



# R-CARD M5

## Använda

Avser R-CARD M5 version 5.42 och senare.

RCO Security AB  
Box 705  
176 27 Järfälla

tel 08-546 560 00  
info@rco.se  
www.rco.se



---

<b>Introduktion och förutsättningar .....</b>	<b>3</b>
Passagekontroll .....	5
Tips för smidig användning av R-CARD M5 .....	6
<b>Uppstart och inloggning .....</b>	<b>8</b>
<b>Förvalta behörighetsgrupper.....</b>	<b>10</b>
Begrepp .....	10
Viktigt att känna till .....	10
Proceduren i sammandrag .....	11
Skapa behörighetsgrupper.....	11
Konfigurera för passage med endast kod (utan kort).....	17
<b>Förvalta användare/lägenheter och kort.....</b>	<b>19</b>
Visa befintliga användare, lägenheter och kort.....	19
Söka användare, lägenhet eller kort.....	20
Kontrollera vilka behörigheter en användare/lägenhet har .....	21
Lägga in användare eller lägenheter och kortdata.....	22
Lägga in kort-ID på första kort som saknar ID.....	33
Organisera användare eller lägenheter i grupper eller avdelningar .....	33
<b>Visa och aktivera funktioner .....</b>	<b>37</b>
<b>Tidsscheman: Ange <i>när</i> behörigheter och funktioner ska gälla .....</b>	<b>41</b>
Begrepp .....	41
Så här fungerar ett tidsschema .....	43
Lägga upp ett tidsschema från början.....	44
<b>Skapa, visa, skriva ut och exporterar rapporter .....</b>	<b>46</b>
<b>Säkerhetskopiera databasen .....</b>	<b>47</b>
<b>Felsökning .....</b>	<b>48</b>
Allmänt bästa rådet .....	48
Funktionalitet inte tillgänglig; menyer saknas eller ser annorlunda ut.....	48
Nyss skapade objekt saknas i ett annat fönster .....	49
Försvunna användare/lägenheter .....	50
Kortläsare eller manöverpaneler fungerar inte som programmerat.....	50
<b>INDEX .....</b>	<b>51</b>

## Introduktion och förutsättningar

Dokumentet beskriver programvaran R-CARD M5, som används för konfiguration (programmering) och administration av R-CARD 5000 passersystem, samt varianten R-CARD M5 MEGA. I R-CARD M5 MEGA finns avancerade larmfunktioner integrerade i systemet.

Programmet förutsätts vara installerat, registrerat och körklart. Domäner/anknytningar förutsätts vara skapade och hämtade.

Du förutsätts ha grundläggande kunskaper om hur man arbetar i Windows-miljö, t.ex. drag-släpp, kopiera-klistra in (**Ctrl+C**, **Ctrl+V**) etc. Dessa metoder kan också användas i R-CARD M5.

Jämfört med tidigare versioner av denna manual har följande information flyttats till programmets nya (från och med R-CARD M5 version 5.42.0) utförliga hjälpfunktion. Tryck på F1 så visas hjälpinformation om det R-CARD M5-fönster som för tillfället är aktivt. Hjälpen har index- och sökfunktioner.

- R-CARD M5 programöversikt, licensregistrering, aktivering av tilläggsmoduler.
- Domäner och anknytningar.
- Utförlig beskrivning av det integrerade larmsystemet R-CARD M5 MEGA.
- Driftsättning.
- Hantera besök av tekniker.
- Systemövervakning, driftövervakning.
- Integration med Electrolux Boka, inkl. förvaltning.
- Koppling till R-CARD M5 BOKA.
- Viss förvaltning av användare/lägenheter och kort, t.ex. systeminställningar, producera (skriva ut) kort, borttagning, användning av mallar, och batchvis administration i programmet AdminBin.
- Byta operatör utan att starta om R-CARD M5.
- Förvalta årskalender.
- Förvalta operatörer och säkerhetsgrupper.

- Grupper, behörighetszoner och tidszoner.
- Skapa mallar, skapa tidsschema från mall.
- Konfigurera driftövervakning.
- Visa systemhändelser i händelsefönster.
- Kvittera larm i larmfönstret.
- Olika verktyg för att styra anläggningen.
- Skapa, visa, skriva ut och exportera rapporter.
- Förvalta databaser, inkl. importera data.
- Identifiering av enheter (dvs vad enhetsbeteckningen består av).
- Korttyper.
- Ansluta/installera bordsläsare.
- En del av felsökningsinformationen.

Installation beskrivs i manualen *R-CARD M5 – Installera*, som finns på installationsmediet.

## Passagekontroll

Till höger visas hur en *användare* sträcker fram sitt *kort*<sup>1</sup> till en *kortläsare*.<sup>2</sup> Användarna väljer eller tilldelas en personlig kod (pinkod) bestående av 3-6 siffror. (Antalet siffror kan vara individuellt för användarna.)

För att styra användarnas passermöjligheter använder man *behörighetsgrupper* som innefattar de kortläsare medlemmarna i gruppen får använda. Behörighetsgruppen styr även vilka tider en användare tillåts att passera i olika kortläsare. Det finns olika typer av behörighetsgrupper, exempelvis för Electrolux (tvättbokning), portelefoni, etc.

Behörighetsgrupper används även när man skapar *funktioner* (sådan som påverkar dörrmiljöer – vanligtvis kortläsare, t.ex. att en dörr får stå olåst eller att knappöppningen är avstängd) och *grupp-koder* (3- till 6-siffriga knappsatskoder som används för passage utan krav på kort.). En behörighetsgrupp kan spärras, datumbegränsas, osv.



<sup>1</sup> Kort (*passerkort, bricka, tag*) är en generell beteckning som används för olika typer av kodbärare som kan se ut på olika sätt.

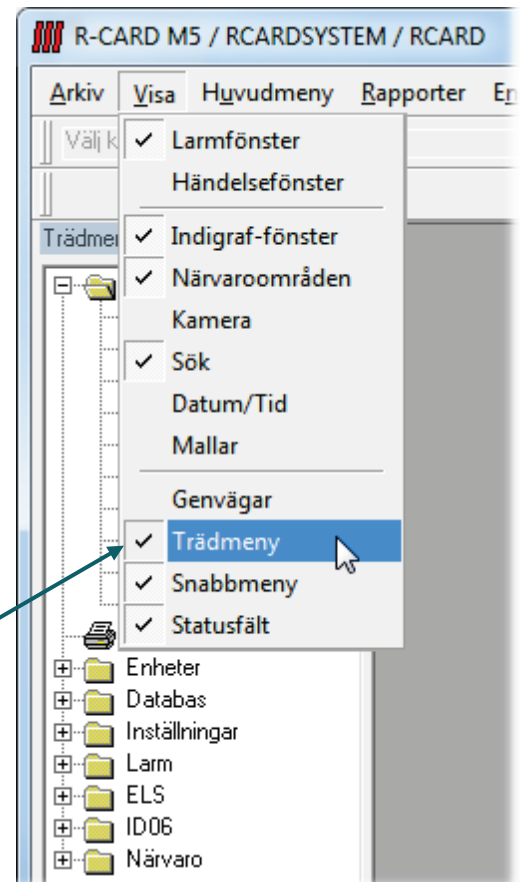
<sup>2</sup> Det finns många kortläsarmodeller med olika egenskaper. *Manöverpaneler* (MAP) innehåller också kortläsare.

## Tips för smidig användning av R-CARD M5

### Olika sätt att göra menyval

Så kan du göra menyval i R-CARD M5:

- I menyraden, liksom i de allra flesta Windows-program.
- I genvägspanelen, som visar menyerna som ikoner under **Genvägar** (standard).
- I trädmenyn. För att ändra till mappar istället för ikoner i genvägspanelen:
  - a) Välj **Visa** och avmarkera **Genvägar** och markera **Trädmeny**.
  - b) Välj **Visa** och markera **Trädmeny**.
- Många menyval kan du även nå via högerklick.
- För vissa menyval finns verktygsknappar.



### Flera aktiva fönster

Flera fönster kan vara öppnade på arbetsytan. Det senast öppnade täcker de övriga.

För att se vilka fönster som är aktiva, välj **Fönster** i menyn. Det fönster som är överst och alltså synligt är markerat med en bock.

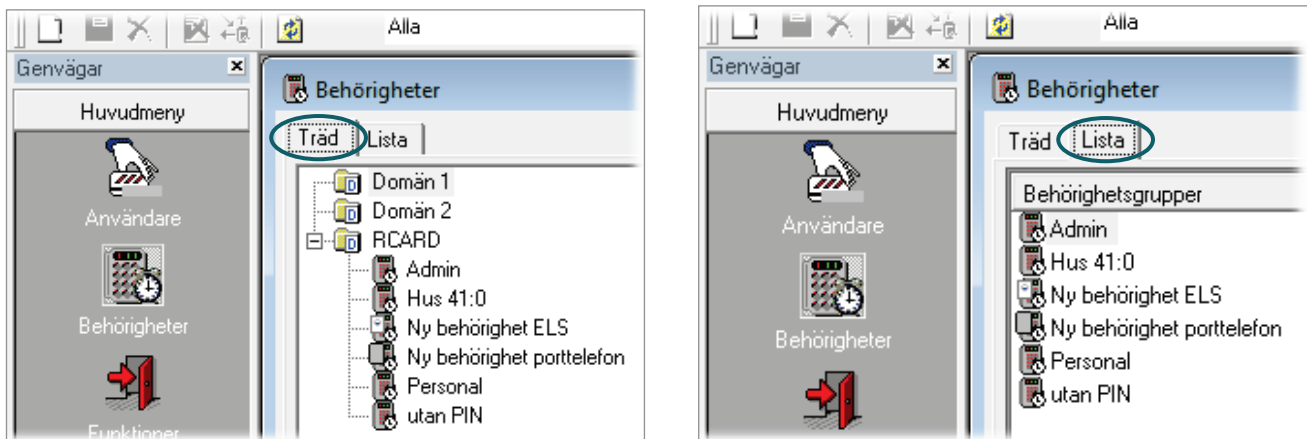
För att byta till något av de andra, aktiva fönstren, klicka på dess namn i listan.

Fönstren "dockas" automatiskt, d.v.s. storleken anpassas till omgivande ram, men om du gör fönsterstorleken variabel så kan du flytta och "docka" det på önskad plats. Om du placerar muspekaren på en symbol visas inom en sekund en informationsruta med förklaring.

## Visa informationen som träd eller lista

Trädformatet (bilden till vänster) ger en hierarkisk visning som ger en god överblick av hur enheterna hör ihop med varandra.

Listformatet (till höger) visar bara "löven" på trädet, utan någon information om deras inbördes samband.



## Programmets hjälpfunktion

Till programmet hör en utförlig hjälpfunktion som kompletterar innehållet i denna manual. Tryck på F1 så visas hjälpinformation om det R-CARD M5-fönster som för tillfället är aktivt. Hjälpen har index- och sökfunktioner.

## Uppstart och inloggning

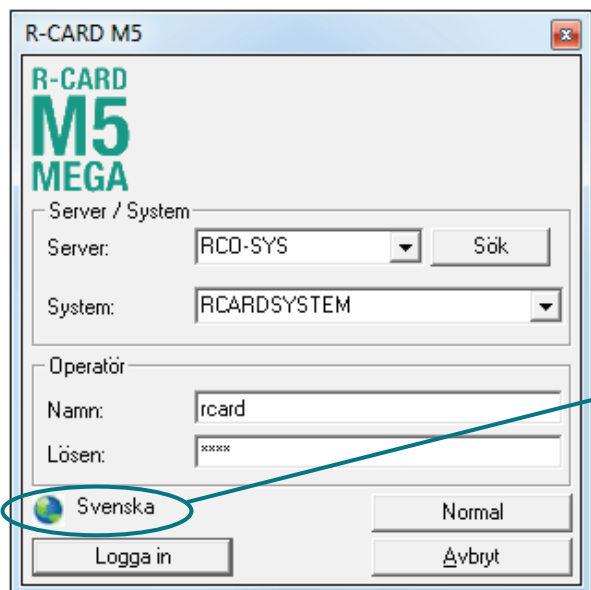
Efter en nyinstallation har alla viktiga variabler fått standardvärden, som gör att programmet är körbart.

I ett uppgraderat system får inställningar som inte har någon motsvarighet i det gamla systemet också standardvärden.

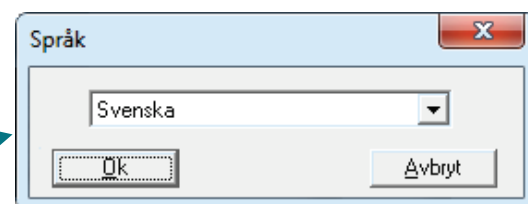
Vid inloggning startas R-CARD M5 Server automatiskt om den inte redan är igång.

Efter inloggning är dialogrutor och data som du har rättighet att behandla åtkomliga.

1. Gör något av följande:
  - Klicka på skrivbordsikonen: 
  - Välj **Start > Alla program > R-CARD M5 > R-CARD M5 Arbetsstation**.
2. Om programmet hanterar flera system, välj vilket av systemen du ska logga in i.



! Vill du byta språk? Klicka på språkikonen nere till vänster. Välj språk och klicka på **OK**.



3. Ange **Namn** och **Lösen** och klicka på **Logga in**.
4. Om du enl. din operatörsprofil är certifierad tekniker visas ytterligare en dialogruta.
  - a) Välj certifikat.
  - b) Ange ditt tekniker-lösenord.
  - c) Klicka på **Bekräfta**.

Nu har du tillgång till funktioner i det integrerade larmsystemet, möjligen begränsat av den säkerhetsgrupp du tillhör.

Om du klickar på **Avbryt** kommer inloggningen att fullföljas utan rättigheter som certifierad tekniker.

## Förvalta behörighetsgrupper

### Begrepp

En *behörighetsgrupp* består av:

- De enheter (kortläsare, porttelefoner, manöverpaneler osv) som får passeras eller användas.
- Egenskaper (inställningar) – regler för användningen.
- Ett *tidsschema* som är gemensamt för de inkluderade kortläsarna.

Behörighetsgrupper används i följande sammanhang:

- De kopplas till kort för att styra var och när dessa kort är giltiga för passage, tvättbokning m.m. (Se instruktioner på sidan 27.)
- De kopplas till *grupp-koder* för att styra var och när grupp-koden gäller. (Mer om grupp-koder på sidan 17.)
- De kopplas till *funktioner* som definierar vilka kortläsare som påverkas och vilka tider funktionen ska gälla. (Funktioner beskrivs på sidan 37 och framåt. Att koppla behörighetsgrupper till funktioner beskrivs på sidan 39.)

En behörighetsgrupp kan innehålla enheter från flera anknytningar. Men bara enheter från samma domän (om systemet använder domäner) kan ingå i en behörighetsgrupp.

En behörighetsgrupp *kan* definieras att gälla bara under en viss datumperiod samt vara semesterstyrd, tillåta larmstyrning till/från etc.

### Viktigt att känna till

- Många av inställningarna i behörighetsgrupper kan även ges till individuella kort – se sidan 24. Strider kortens inställningar mot behörighetsgruppens inställningar så gäller kortens inställningar. Undantaget är **Giltighet**: Om behörighetsgruppens *eller* kortets inställningar säger att kortet inte gäller så gäller det inte.
- Det är viktigt att inte skapa för många behörighetsgrupper som detaljstyr hur olika användare får passera olika dörrar, styra larm osv. Det är lätt att man förlorar översikten. Håll det enkelt!
- Utseendet och tillgängliga inställningar beror bl.a. på vilka stödprogram och tillvalsfunktioner som är aktiverade i systemet och vilka rättigheter du som operatör har. Det du ser kan skilja sig från de skärmbilder som visas i instruktionerna.

## Proceduren i sammandrag

1. Skapa behörighetsgrupp.
2. Ange ett namn för behörighetsgruppen och lägg in behörighetsgruppens egenskaper.
3. Lägg in de kortläsare, larmområden, dörrgrupper och närvaroområden som ska vara åtkomliga.
4. Ange när behörigheterna ska gälla, dvs skapa ett tidsschema till behörighetsgruppen.

När det är klart kan du koppla behörighetsgruppen till kort (se instruktioner på sidan 27) eller till funktioner (sidan 39).

## Skapa behörighetsgrupper

Det här avsnittet beskriver hur du skapar:

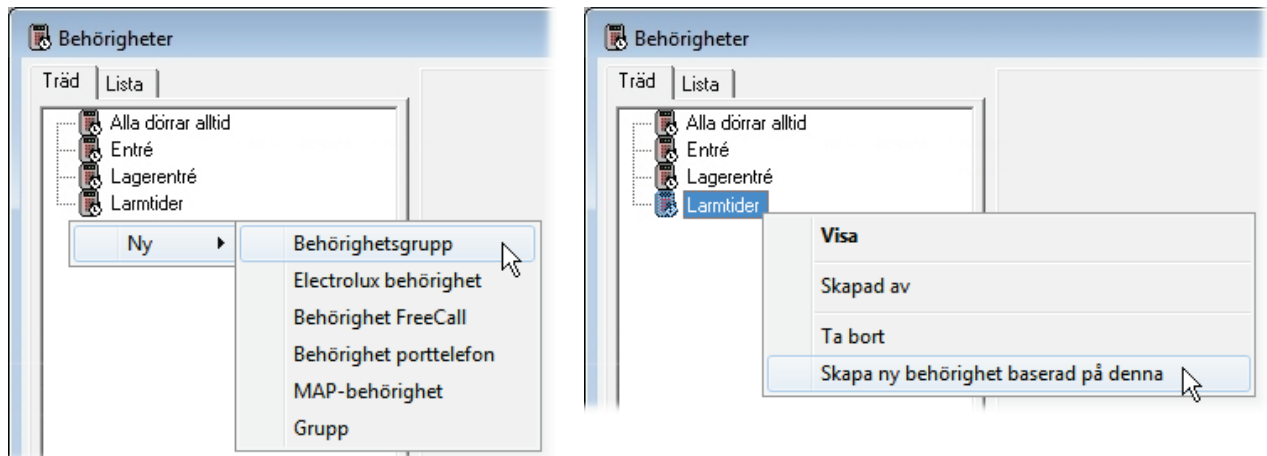
- Vanliga behörighetsgrupper.
- Behörighetsgrupper för porttelefoner.
- Behörighetsgrupper för FreeCall Entry.
- Behörighetsgrupper för manöverpanel (MAP) i ett larmsystem.

Du kan när som helst trycka på F1 så visas hjälpinformation om det R-CARD M5-fönster som för tillfället är aktivt.

Gör så här:

1. Välj **Huvudmeny > Behörigheter**.
2. Högerklicka på en fri yta i behörighetslistan och välj **Ny** och sedan typ av behörighetsgrupp.

I ett domänsystem, välj även den domän med de enheter som ska ingå i behörighetsgruppen.



Alternativt, högerklicka på en befintlig behörighetsgrupp och välj **Skapa ny behörighet baserad på denna**. Kopian kan sedan ändras enl. önskemål.

Alla varianter av behörighetsgrupper beskrivs i programmets hjälpfunktion (tryck på **F1**).

3. Ange ett beskrivande namn i fältet **Benämning**.  
Exempel:

Egenskaper | Kortläsare/Områden | Tidsschema

Benämning: Passera

Giltighet

Spärrad

Startdatum:

Slutdatum:

Användningsområde

Användare

Funktioner

Grupp-koder

Tidkod

Timmar:  Minuter:

Dörr olåst

Följ kortets behörighet

Tillfällig kod

Endast en gång

Egenskaper	Inställningar
Semesterstyrd	<input type="checkbox"/>
Tvåkortsfunktion 1	<input type="checkbox"/>
Tvåkortsfunktion 2	<input type="checkbox"/>
Valbar pinkod från displayläsare	<input type="checkbox"/>
Larmtillkoppling	<input type="checkbox"/>
Larmfrånkoppling	<input type="checkbox"/>
Dörröppning för funktionshindrad	<input type="checkbox"/>
Låsa/återställa låst dörrmiljö med manöver *0*	<input type="checkbox"/>
Dag-/nattläge med manöver *1*	<input type="checkbox"/>
Väktarbehörighet	<input type="checkbox"/>
Teknikerbehörighet	<input type="checkbox"/>

#### 4. Ange **Giltighet**:

- Markera **Spärrad** om behörighetsgruppen ska spärras. Alla kort och funktioner som styrs av behörighetsgruppen kommer att spärras.
- Ange **Startdatum**, **Slutdatum** för att tidsbegränsa behörighetsgruppen. Du kan fylla i endera eller båda gränserna. Blankt startdatum innebär omedelbar giltighet, blankt slutdatum innebär att behörighetsgruppen gäller tillsvidare. Båda rutorna tomma innebär att behörighetsgruppen inte är tidsbegränsad.



Giltigheten kan även sättas på individuella kort (se steg 9 på sidan 26). Om behörighetsgruppen *eller* kortets egenskaper säger att kortet inte gäller så gäller det inte.

#### 5. Endast för vanlig behörighet (ej FreeCall Entry, porttelefon, MAP): Markera ett eller flera alternativ för att styra behörighetsgruppens användningsområde:

- **Användare:** Styr användarnas passermöjligheter.

Om denna ruta inte är markerad kommer behörighetsgruppen att döljas eller visas överkorsad när du kopplar behörigheter till kort. (Se ”3) Koppla behörigheter till kortet” på sidan 27).

- **Funktioner:** Behörighetsgruppen används i *funktioner*.

Om denna ruta inte är markerad kommer behörighetsgruppen att döljas eller visas överkorsad när du kopplar behörighetsgrupper till funktioner. (Se ”Koppla funktioner till behörighetsgrupper” på sidan 39.)

- **Grupp-koder:** Används för att styra var och när *grupp-koder* kan användas.

En *grupp-kod* är en 3- till 6-siffrig kod som används för passage utan kort. Om denna ruta inte är markerad kommer behörighetsgruppen att döljas eller visas överkorsad när du lägger in grupp-koder. (Se sidan 18).

Rekommendation: För att förenkla administrationen i systemet bör man inte markera **Användare** och **Funktioner** i samma behörighetsgrupp.

#### 6. Endast för MAP-behörighet: Välj **Behörighetsnivå**, dvs. vilka operationer som tillåts vid manöverpanelen. (Behörighetsnivåerna definieras under driftsättningen under **Larm > Larmsystem/Larmområden**.)

#### 7. Valfritt, endast för vanlig behörighet: Ange under **Tidkod** om och hur kortinnehavaren ska kunna (1) låsa upp en dörr under valbar definierad tid och/eller (2) lägga ut en tillfällig kod som är giltig bara under en valbar definierad tid och kan användas för att låsa upp och passera dörren. Inställningarna beskrivs på sidan 29.

## 8. Endast för FreeCall Entry:

- **Tillfällig kod efter 4 ringsignaler:** Om man ringer upp porttelefonsystemet och låter 4 signaler gå fram innan man lägger på luren, läggs de 4 sista siffrorna i det uppringande telefonnumret ut som tillfällig kod till de i behörighetsgruppen ingående porttelefonerna/kortläsarna.

ⓘ Funktionen måste även aktiveras i linjekortets inställningar.

- Endast en gång: Den tillfälliga koden kan bara användas en gång.
- **Timmar, Minuter:** Hur länge den tillfälliga koden gäller efter aktivering (max. 68 timmar och 59 minuter).

ⓘ Tidsgiltigheten påverkas av **Endast en gång** – se ovan.

## 9. Ange övriga egenskaper.

- **Semesterstyrd:** Spärrar behörigheten under semesterperioden. (Semesterperioden bestäms domänvis i årskalendern.)
- **Tvåkortsfunktion 1, Tvåkortsfunktion 2** (endast vanlig behörighet): Tvåkortsfunktion innebär att det krävs att två olika kort används inom 6 sekunder (fast tidsgräns) för att öppna en dörr. Samma kort kan inte visas två gånger.

Tillsammans måste kortens behörighetsgrupper ha både **Tvåkortsfunktion 1** och **Tvåkortsfunktion 2** markerade. Det godkänns inte att båda kortens behörigheter bara har samma tvåkortsfunktion markerad. Det ena eller båda korten kan däremot ha behörighet med båda funktionerna markerade.

ⓘ Läs mer om tvåkortsfunktionen i programmets hjälpfunktion (tryck på **F1**).

- **Larmtillkoppling, Larmfrånkoppling** (endast vanlig behörighet): Behörighetsgruppen medger larmstyrning.
- **Låsöppning efter 2 ringsignaler** (endast FreeCall Entry): Porten låses upp om man ringer upp och låter 2 ringsignaler nå fram innan luren läggs på. Funktionen gäller med de begränsningar som anges under **Tidkod** (se steg 8).
- **Låsöppning med siffra från telefon** (endast porttelefon): Den boende kan öppna porten via sin telefon.
- Anropsnummer avstängt (endast porttelefon): Blockerar så att uppringning inte kan ske med anropsnummer utan hela abonnentnumret måste slås på porttelefonen.

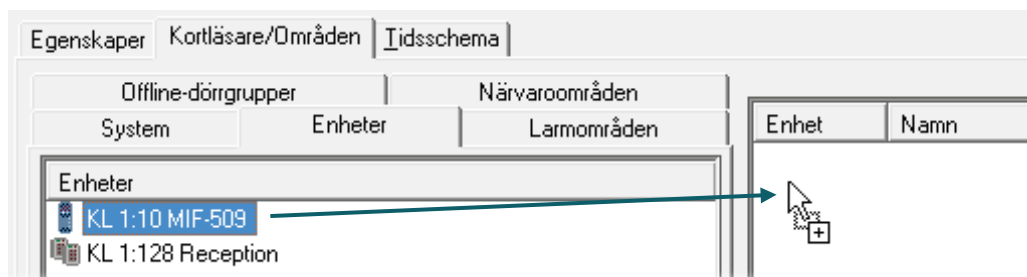
- **Dörröppning för funktionshindrad:** Gäller endast dörrar som har dörrautomatik. Ger utökad öppningstid. Tiden anges i dörrinställningarna.
  - **Väktarbehörighet** (endast vanlig behörighet och MAP-behörighet): Ger väktarbehörighet, som vanligtvis aktiveras när larm eller sabotage inträffar.
    - ⓘ Läs mer om väktarbehörighet i programmets hjälpfunktion (tryck på **F1**).
  - **Teknikerbehörighet** (endast vanlig behörighet och MAP-behörighet): Används för tekniker som gör tillfälliga besök.
    - ⓘ Observera att **Teknikerbehörighet** innebär en *begränsning* av användarens rättigheter i systemet. Teknikerkort kan bara användas när teknikern anges vara på plats.
    - ⓘ Förväxla inte *teknikerbehörighet* med *certifierad tekniker*. Läs mer om teknikerbehörighet i programmets hjälpfunktion (tryck på **F1**).
- ⓘ Om både **Väktarbehörighet** och **Teknikerbehörighet** är markerade blir behörighetsgruppen giltig bara om villkoren för *båda* är uppfyllda.

10. Välj fliken **Kortläsare/Områden** och lägg nu in de kortläsare, larmområden, dörrgrupper och närvaroområden<sup>3</sup> som ska ingå i behörighetsgruppen. (För MAP lägger du in de manöverpaneler eller larmområden som ska vara åtkomliga för den som har behörigheten.)

Listan i mitten visar tillgängliga objekt och kan visas på olika sätt (välj flik).

I det domänssystem visas endast de anknýtningar som hör till vald domän. En behörighetsgrupp kan innehålla enheter från flera anknýtningar. Alla enheter måste dock komma från samma domän.

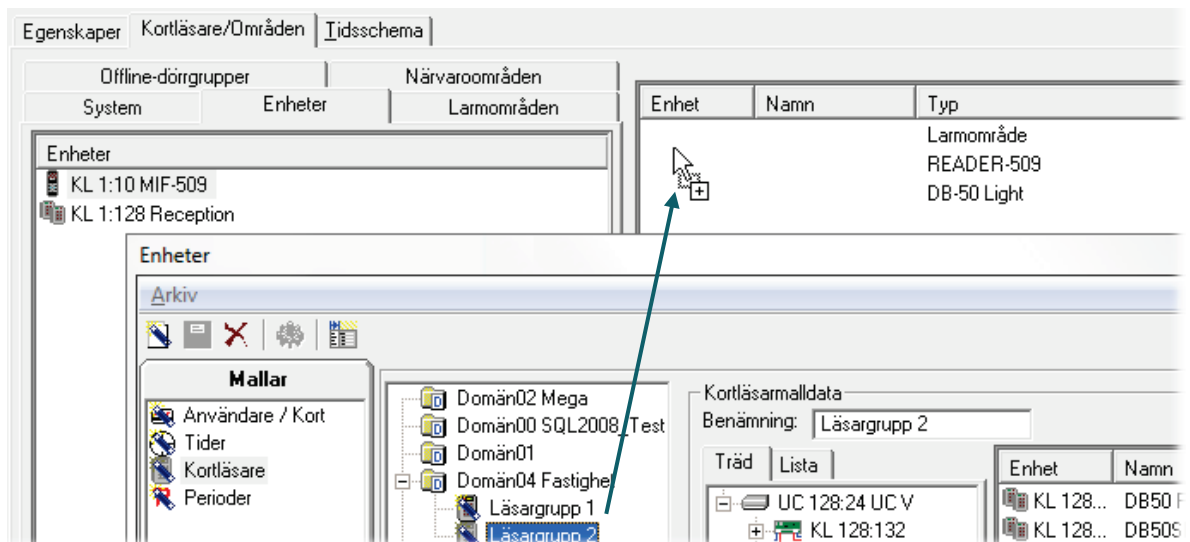
Dra-släpp enheter från listan/trädet och till behörighetens förteckning. (Gör tvärtom för att ta bort en enhet från behörighetsgruppen.)



<sup>3</sup> Närvaroområden lägger du endast in när du aktiverar funktioner. De påverkar inte passerkorten.

Alternativt, använd en mall för att lägga in kortläsare samtidigt:

- a) Välj **Huvudmeny** > Mallar. (Behåll fönstret för behörighetsgrupper framme.)
- b) Välj mallen Kortläsare.
- c) Drag-släpp önskad kortläsarmall från mallfönstret till behörighetens fönster.



11. Välj fliken **Tidsschema** och ange när behörigheterna ska gälla.

Tidsscheman används av flera objekt i systemet. Se gemensamma instruktioner på sidan 44.

12. Klicka på Spara (📁).

Nu kan du koppla behörighetsgruppen till kort, till funktioner eller till grupp-koder. (Se instruktioner på sidan 27, 39 resp. 18.)

## Konfigurera för passage med endast kod (utan kort)

En *gruppkod* är en 3- till 6-siffrig kod som används för passage utan kort.

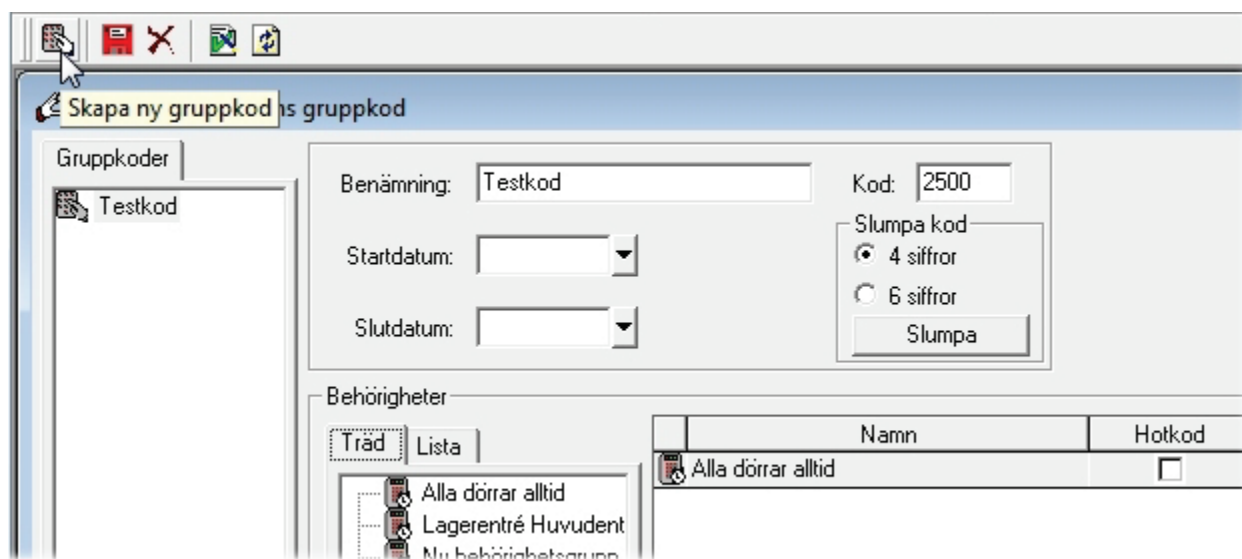
Grupp-koder används vanligtvis för att ge enheten en ren kodlås-funktion, t.ex. för förenklad passage under normal arbetstid eller för att släppa in brevbäraren under begränsade tider.

Grupp-koder kan också användas för att tillåta passage samtidigt med att larm ges att passagen sker under hot (överfallslarm med "hotkod").

❗ Möjligheten att skapa använda grupp-koder som hot-koder finns för bakåtkompatibilitet. Ska du skapa hot-koder så använd i stället inställningen **Aktivera hotlarm med upphöjd siffra, 9 blir 0** (rekommenderas) eller **Aktivera hotlarm med nedsänkt siffra, 0 blir 9** i dörrrens inställningar. Se instruktioner in programmets hjälpfunktion (tryck på **F1**).

För att bestämma vilka dörrar som ska tillåta passage med grupp-koder och när koden ska vara giltig används behörighets-grupper.

1. Välj **Huvudmeny > Grupp-koder**.
2. Klicka på Ny grupp-kod (🖱️).
3. Ge grupp-koden ett namn i fältet **Benämning**.
4. Ange Kod (en pin-kod med 3 till 6 siffror), eller klicka på **Slumpa** för att låta programmet skapa en slump-kod på 4 eller 6 siffror.



5. Sätt ev. datumgränser för kodens giltighet i fälten Startdatum och Slutdatum.

Du kan fylla i endera eller båda gränserna. Blankt startdatum innebär omedelbar giltighet, blankt slutdatum innebär att grupp-koden gäller tills vidare. Båda rutorna tomma innebär att grupp-koden inte är tidsbegränsad.

6. Dra-släpp behörighetsgrupper från listan i mitten till listan över grupp-kodens behörigheter.

Bara behörighetsgrupper som har användningsområdet **Grupp-koder** syns i listan. (Inställningen finns på fliken **Egenskaper** – se sidan 13.)

Du kan använda behörighetsgrupper från flera domäner.

7. Om grupp-koden ska användas för offline-läsare, markera **Offline ODM**. Det gör att grupp-koden följer med när du överför data till offline-läsare via ODM. (Läs mer om detta i programmets hjälpfunktion.)
8. Om grupp-koden ska användas som hotkod, markera Hotkod i den eller de behörighetsgrupper som nu har knutits till grupp-koden.

Alternativet **Aktivera hotlarm med hotkoder** måste markeras i dörrens inställningar.

❗ Grupp-koden kommer aldrig att fungera som hotkod vid dörr som står i läge **Enbart PIN**.

❗ Överfallslarm kommer att ges bara när man använder grupp-koden vid de dörrar som ingår i behörighetsgrupper med **Hotkod** markerad.

Hur man ger överfallslarm vid passage beskrivs i programmets hjälpfunktion.

9. Klicka på Spara (📁).

## Förvalta användare/lägenheter och kort

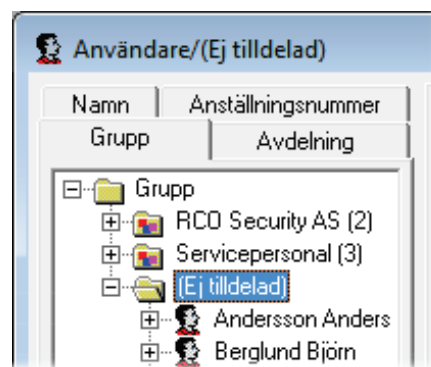
*Användare* och *lägenheter* används nästan identiskt i R-CARD M5. Båda visas i fönstret **Användare** i programmet. *Lägenheter* är införda för man i en anläggning med Electrolux Boka ska kunna bokföra alla familjemedlemmars tvättoppass på en familj.

Det varje operatör har möjlighet att lägga in i systemet (användare och/eller lägenheter) styrs av operatörsinställningarna. De syns under **Inställningar > Inställningar > Operatör > Generellt**.

### Visa befintliga användare, lägenheter och kort

❗ **Tips:** Du kan också *söka* användare, lägenheter eller kort med något av sökbegreppen – se nästa avsnitt.

1. Välj **Huvudmeny > Användare**.
2. Välj en flik:
  - **Namn** – visar användare i bokstavsordning.
  - **Anställningsnummer** – visar användare i nummerordning.
  - **Grupp** – visar användare som ordnats efter gruppstillhörighet.
  - **Avdelning** – visar användare ordnade efter avdelningstillhörighet.



❗ I ett nyinstallerat system finns inga förprogrammerade avdelningar eller grupper. Samtliga användare/lägenheter finns under mappen **Ej tilldelad**. Du kan organisera användare eller lägenheter i grupper eller avdelningar (se sidan 33).

3. För att visa t.ex. användardata, expandera mappar/objekt och klicka på en användare. (Se bild på sidan 22.)

## Söka användare, lägenhet eller kort

### Flerfältssökning / snabbsök

1. Välj **Huvudmeny > Användare**.
2. Välj fliken **Sök användare**.
3. Skriv minst 3 tecken i sökrutan.

Sökningen börjar ca. 1 sekund efter sista tangenttrycket. Träffar visas i en rullgardinsmeny. Du kan trycka på **Retur** för att visa alla träffar i en lista.

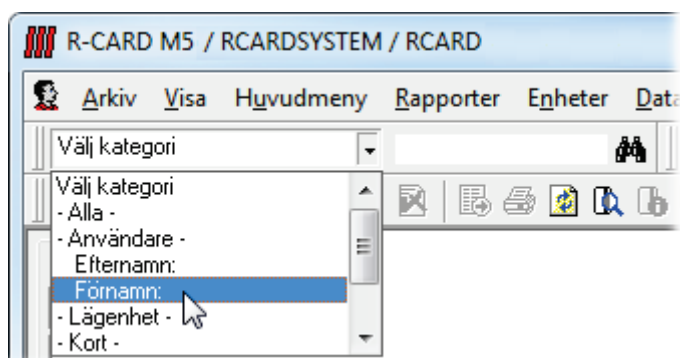
För att avsluta sökningen, välj en annan flik.

### Sökning inom en kategori

1. Välj **Huvudmeny > Användare**.
2. Kontrollera att knappen **Sök efter kort** (🔍) syns i verktygsfältet. Syns i stället **Lägg till ID-kod** (🔍) ska du klicka på knappen så att den övergår till rätt sökläge.

❗ **Lägg till ID-kod** (🔍) är en sökfunktion som söker rätt på första kort som saknar ID-kod (räknat från nuvarande position) och lägger in inläst ID-kod på kortet (beskrivs på sidan 33).

3. I fältet **Välj kategori** väljer du sökbegrepp, t.ex. **Förnamn**. (Fältet måste vara sökbart enligt systeminställningarna.)




4. Ange söktext eller –siffror i fältet bredvid. Sökning på **Joh** ger träff på exempelvis **Johnny**, **Johan** och **Johanna**.

När det gäller textfält måste man ange de första bokstäverna i fältvärdet. Sökning på **oha** ger *inte* träff på **Johan** eller **Johanna**.


När det gäller numeriska fält måste man ange alla siffror i numret. Sökning på **234** ger *inte* träff på **1234**.

Om bordsläsare används, läs kortet så läggs kortnumret automatiskt in i sökdatarutan.


5. Klicka på kikaren () för att verkställa.

Vid sökning av kort-ID: Om kortet hittas så markeras användaren i trädet – i grönt vid fullträff eller i gult om en del av ID-numret har hittats.


För att återställa visningen efter en sökning:

1. Välj **Alla** som sökbegrepp.
2. Klicka på kikaren (.

## Kontrollera vilka behörigheter en användare/lägenhet har

 Egentligen är det inte användare eller lägenheter som tillhör behörighetsgrupper utan *deras kort*.

Gör så här:

1. Visa användare eller lägenheter enl. instruktionerna ovan.
2. Klicka på plustecknet () vid användaren/lägenheten för att visa vilka kort den har.
3. Klicka på ett kort. På fliken **Kort** ser du i höger ruta under **Behörigheter** vilka behörighetsgrupper som är knutna till kortet.

## Lägga in användare eller lägenheter och kortdata

Ordningsföljden vid inläggning av användare och kort samt vanlig passagebehörighet:

- Lägg in användare/lägenhet och data – se nedan.
- Lägg in användarens/lägenhetens kort (med ID-kod, pinkod etc. – se sidan 23).
- Koppla behörigheter till korten – se sidan 27.
- I vissa fall: Ge behörighet till utvalda dörrar – se sidan 30.

**!** **Viktiga tips:** Med hjälp av mallar med förifyllda värden kan du förenkla inmatningsarbetet, t.ex. genom att mallen definierar vilken grupp, avdelning, korttyp och behörighetsgrupp som nya användaren/lägenheten ska tillhöra. Kortmallen kan även innebära att pinkoden slumpas på nya kort. Se programmets hjälpfunktion för instruktioner (tryck på **F1**).

### Lägga in användare eller lägenheter


- Välj **Huvudmeny > Användare**.
- Högerklicka på en fri yta under Användare och välj **Ny > Användare > (Tom)** eller **Ny > Lägenhet > (Tom)**.

Alternativt, använd en mall genom att högerklicka och välja **Ny > Användare > [användarmall]** eller **Ny > Lägenhet > [lägenhetsmall]**. (Se **Viktiga tips** ovan.)

- Fyll i person- eller lägenhetsuppgifter och ev. övriga data.


Användare   Meddelande	
Egenskaper	Inställningar
<input type="checkbox"/> <b>Persondata:</b>	
Förnamn:	Bengt
Efternamn:	Bengtsson
Anställningsnummer:	0
Avdelning:	(Ingen) ▼
Grupp:	(Ingen) ▼
<input type="checkbox"/> <b>Adress:</b>	
Postadress:	
Postnummer:	
Postort:	
Telefon hem:	
Mobil:	
E-post:	
Övrigt:	

**!** När lägenheter har en beteckning i ett annat system (t.ex. ett energimätningssystem) kan det vara lämpligt att använda samma lägenhetsnummer.

4. Om portregister eller boendeförteckning ska visas, välj **Våning**.
5. Använd fälten **Grupp** och/eller **Avdelning** om du vill organisera användare eller lägenheter i grupper eller avdelningar. (Läs mer om detta på sidan 33.)
6. Valfritt: Lägg in bild på användare (se instruktioner på ska sidan 32).
7. Klicka på **Spara** .

### Lägga in användarens/lägenhetens kort

En *användare* eller *lägenhet* kan ha flera kort, även av olika korttyper.

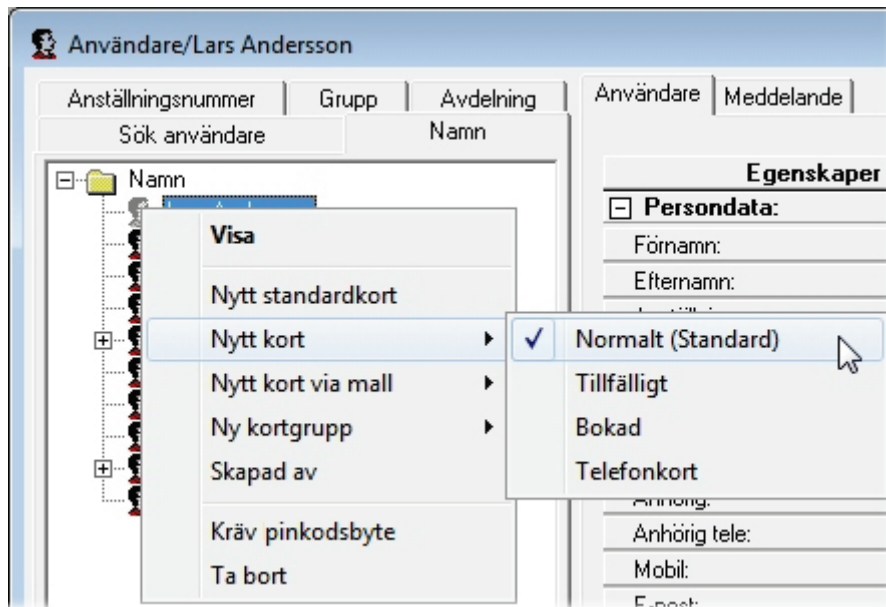
 Kort kan inte läggas in förrän uppgifterna för användaren eller lägenheten är sparade.

Proceduren i stora drag:

- 1) Lägga in kortet och ange grundläggande egenskaper (sidan 24).
- 2) Ev. inställningar för portregister (boendeförteckning) (sidan 27).
- 3) Koppla behörigheter till kortet (sidan 27).
- 4) Valfritt: Anpassa larmstyrningsmöjligheterna (sidan 28).
- 5) Valfritt: Konfigurera tidkod (sidan 29).
- 6) I vissa fall: Ge behörighet till utvalda dörrar (sidan 30).
- 7) Valfritt: Lägga in bild på användaren (sidan 32).

### 1) Lägga in kortet och ange grundläggande egenskaper

1. Högerklicka på den användare/lägenhet som ska ha kortet och välj **Nytt kort** > [korttyp].



#### Alternativt:

- Skapa det kort som är förvalt som standard (förbockat med texten **Standard** när man väljer **Nytt kort**): Högerklicka på användaren/lägenheten och välj **Nytt standardkort**.

I ett system utan långa kort-ID är *Normalt kort* standard.

I ett system med långa kort-ID (aktiveras i systemets kortinställningar) är korttypen *Lång ID-kod* standard.

- Skapa ett kort från kortmall: Högerklicka på användaren/lägenheten och välj **Nytt kort via mall** > [kortmall]. (Se **Viktiga tips** ovan.)

En kortsymbol knyts till användaren/lägenheten i listan, och inmatningsfält för kortinformation visas.

Olika korttyper har olika egenskaper. Beroende på vald korttyp visas olika inställningar.

**!** **Tips:** Se även "Lägga in kort-ID på första kort som saknar ID" på sidan 33.

2. Valfritt: Ge kortet ett namn i fältet Benämning.

**!** **Rekommendation:** Om samma användare/lägenhet ska få flera kort, namnge dem med olika färger eller nummer. Då blir det lätt att särskilja dem.

3. För normalt kort, skriv in kortnumret (som standard 9 siffror) i fältet ID-kod. (kortnumret, som standard 9 siffror). Alternativt, klicka i inmatningsfältet och läs in ID-koden med bordsläsare eller annan kortläsare.

**!** **Tips:** Det är möjligt att automatiskt lägga in ett inläst eller inskrivet kortnummer på första kort som saknar det. Instruktioner finns på sidan 33.

**!** **Om du lägger in ett kort som saknar kort-ID kan kortinnehavaren logga in med enbart pinkod.**

För telefonkort, ange lägenhetsinnehavarens telefonnummer (i fältet **Telefonnummer**) eller anropsnummer (i fältet **Anropsnummer**). För FreeCall Entry krävs även riktnummer.

4. Skriv in pinkoden eller låt programmet slumpgenerera en kod. Om koden ska slumpas, välj först antalet siffror i koden, 4 eller 6. Olika användare kan ha olika antal siffror (3-6) i sin pinkod. Observera:
  - Pinkodsregler kan ha bestämts i systemets kortinställningar. Dessa syns under **Inställningar > Inställningar > System > Kortinställningar**.
  - Om **Använd skyddade pinkoder** är markerat i kortinställningarna så visas stjärnor i stället för pinkodssiffror. När kortdata är sparade kan du inte ändra pinkoden förrän du avmarkerat **Använd skyddade pinkoder**.
  - Kortinnehavare kan välja sin egen pinkod om **Aktivera valbara pinkoder från displayläsare** markeras i systeminställningarna.
5. Markeras **Kräv pinkodsbyte** så måste kortinnehavaren byta pinkod nästa gång hen passerar en Reader-509 eller MapR 509. (Utan ny pinkod, ingen passage.)
6. **Spärrat** används när du vill spärra utvalda kort. För mer information om spärrade kort – och i synnerhet om spärrning av offline-kort – se programmets hjälpfunktion (tryck på **F1**).
7. Markera **Semesterstyrning** om kortet ska spärras under semesterperioden. (Semesterperioden bestäms domänvis i årskalendern.)
8. Markera **Dörröppning för funktionshindrad** för att ge utökad öppningstid. Gäller endast dörrar som har dörrautomatik. Tiden anges i dörrinställningarna.
  - ⓘ Utökad öppningstid kan även ges i behörighetsgruppen. (Se sidan 14.)
9. Endast normalt kort eller tillfälligt kort: Ange på ”underfliken” Datumperiod under vilket datumintervall kortet är giltigt: Klicka på nedåtpilen (▼) i respektive ruta och välj datum. Du kan fylla i endera eller båda gränserna. Blankt startdatum innebär omedelbar giltighet, blankt slutdatum innebär att kortet gäller tillsvidare. Båda rutorna tomma innebär att kortet inte är tidsbegränsat.
  - ⓘ Giltigheten sätts vanligen i behörighetsgruppen, under **Giltighet**. (Se steg 4 på sidan 13.) Om behörighetsgruppen *eller* kortets egenskaper säger att kortet inte gäller så gäller det inte.

## 2) Ev. inställningar för portregister (boendeförteckning)

Vid användning av bokningstavlan Electrolux Vision eller porttelefonerna PA-519 eller PA-59D:

1. Markera **Externt telefonnummer** om uppringning sker via växel. Värdet i **Prefix för externa telefonnummer** i TEL-50-kortets egenskaper slås före telefonnumret vid uppringning.
2. Endast porttelefon: Ange ev. anropsnummer till den boende.
3. Markera **Visa i portregister** om namnuppgift ska visas i portregister/boendeförteckning.

❗ Det måste även anges vad som ska visas i portregistret/boendeförteckningen. Beroende på hur "fältkopplingarna" ser ut visas t.ex. **Efternamn** och **Förnamn** i inställningarna här, och du får ange vad som ska visas i displayen. För mer information se programmets hjälpfunktion (tryck på **F1**).

## 3) Koppla behörigheter till kortet

Upp till tre behörighetsgrupper kan kopplas till ett enda kort. Behövs fler än tre behörighetsgrupper kan du aktivera *länkade kort*.

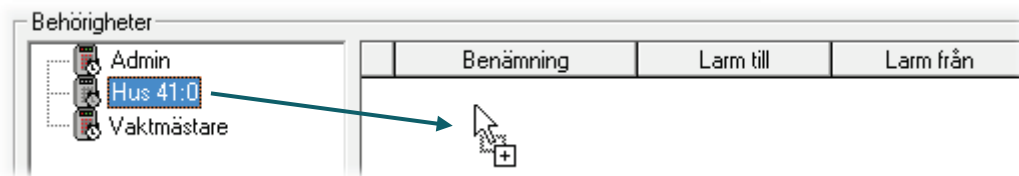
- ❗ **Tips:** Har du många kort som ska ges behörigheter kan du organisera användarna/lägenheterna i grupper eller avdelningar och sedan sprida eller "skicka ut" behörigheter via gruppen/avdelningen. Se sidan 33 resp. sidan 34.
- ❗ Ska du ge behörigheter i Electrolux boka, se "Knyta Electrolux-behörigheter till användare eller lägenheter via kortgrupper" i programmets hjälpfunktion (tryck på **F1**).

Gör så här:

1. Välj fliken **Kort**.

De behörighetsgrupper som skulle kunna komma i fråga för valt kort visas i förteckningen **Behörighetsgrupper** till vänster på arbetsytan. Vill du se även behörighetsgrupper som inte är giltiga för valt kort kan du högerklicka i listan och välja **Visa alla behörigheter**.

2. Tilldela kortet en eller flera behörighetsgrupper genom att dra-släppa dem till en fri yta under **Benämning**.



- ❗ **Tips:** Högerklickar du under **Benämning** så visas en popup-meny med menyval för att visa eller redigera behörighetsgruppens egenskaper samt ta bort en felaktigt inlagd behörighetsgrupp från kortet.
- ❗ **Viktigt att veta:** Många av inställningarna i behörighetsgruppen kan även ges till individuella kort. Strider kortens egenskaper mot behörighetsgruppens egenskaper, gäller de individuella egenskaperna.

3. Klicka på Spara (💾). Sparade data sänds automatiskt ut till undercentralerna.

#### 4) Valfritt: Anpassa larmstyrningsmöjligheterna

När du har kopplat ett kort till en behörighetsgrupp visas larmstyrningsrättigheterna t.ex. så här:

	Benämning	Larm till	Larm från
👤	Hus 41:0	📞 <input checked="" type="checkbox"/>	👤 <input checked="" type="checkbox"/>

Förklaring: I ett integrerat larmsystem kan larmstyrningsrättigheter styras på två sätt:

- A. Av rättigheterna hos de behörighetsgrupper användaren har. Behörighetsgruppssymbolen (📞) visas. Om den valda behörighetsgruppen medger tillkoppling eller frånkoppling av larm så visas symbolen med en bock i motsvarande ruta, annars saknas bocken.
- Om du ändrar behörighetsgruppens larmstyrningsrättigheter påverkas vad användarna kan göra.
- B. Med *individuella* inställningar för användaren/lägenheten, enl. instruktioner nedan. Personsymbolen (👤) visas. Om kortet medger tillkoppling eller frånkoppling av larm så visas symbolen med en bock i motsvarande ruta, annars saknas bocken.

Individuella rättigheter påverkas inte om larmstyrningsrättigheterna i kortets behörighetsgrupp ändras.

Exempel: I bilden ovan visas att manövern **Larm till** tillåts därför att behörighetsgruppen medger den (fall A). Manövern **Larm från** medges oberoende av behörighetens inställningar (fall B).

1. För att kringgå behörighetsgruppens larmstyrningsrättigheter, klicka flera gånger i kryssrutan **Larm till** eller **Larm från** så att personsymbolen visas. Nu kan du bestämma personens larmstyrningsrättigheter oberoende av behörighetsgruppens egenskaper.
2. Klicka på Spara (📁). Sparade data sänds automatiskt ut till undercentralerna.

⚠️ Observera:

- Antalet möjliga individuella larmstyrningsbehörigheter är begränsat. Du kan ta reda på hur många som finns kvar att sätta på det aktuella kortet. Se ”Visa teknisk information om ett kort” i programmets hjälpfunktion.
- Larmstyrningsmöjlighet som användaren får på detta sätt ger inte möjlighet att ”köpa tid”. För tillkopplingsfördröjning måste kortinnehavaren få sina larmstyrningsmöjligheter via behörighetsgruppen. Se ”Konfigurera tillkopplingsfördröjning (”köpa tid”-funktion)” i programmets hjälpfunktion.
- Åtkomst till larmsystemets manöverpaneler (MAP-59, R-TOUCH 50 och MINI MAP) kan inte anpassas här. Vid behov ändras den MAP-behörighet som kopplats till kortet. Se steg 6 på sidan 13.

### 5) Valfritt: Konfigurera tidkod

Välj ”underfliken” **Tidkod** och ange om och hur användaren ska kunna (1) låsa upp en dörr<sup>4</sup> under en valbar definierad tid och/eller (2) lägga ut en tillfällig kod (knappsatskod)<sup>5</sup> som under en valbar definierad tid kan användas för att låsa upp och passera en dörr.

1. Använd **Timmar** och **Minuter** för att ange hur länge tidkoden gäller efter aktivering (max. 68 timmar 59 minuter) eller **Obegränsad**. Vid **Obegränsad** är tidkoden aktiv tills man manuellt avaktiverar den.

⚠️ Tidkodens tidsgiltighet påverkas av **Följ kortets behörighet** och **Endast en gång** – se nedan.

⚠️ Kort som knyts till en behörighetsgrupp med **Vaktmästarbehörighet** markerad kan alltid avaktivera samtliga tidkoder i dörrmiljön (inte bara sina egna).

2. Markera **Dörr olåst** för att ge möjlighet att låsa upp dörren med tidkod.

<sup>4</sup> Dörren låses upp genom att dra giltigt kort (+ ev. PIN) och trycka stjärna + stjärna (**kort, \*, \***). Det kan ångras med **kort, \*, 0, \***.

<sup>5</sup> Tillfällig kod skapas genom att dra giltigt kort (+ ev. PIN) och trycka stjärna + den tillfälliga koden (4-6 siffror) + stjärna (**kort, \*, kod, \***).

3. Markera **Tillfällig kod** för att ge möjlighet att lägga ut en tillfällig kod. (**Dörr olåst** och **Tillfällig kod** kan markeras samtidigt.)

4. Markera **Följ kortets behörighet** om **Dörr olåst** och **Tillfällig kod** ska sluta gälla när behörigheten slutar gälla, oavsett inställningen i **Timmar** och **Minuter**. Dörrar som står upplåsta med tidkod kommer då att låsa även om tidkoden inte löpt ut. Tillfälliga koder kommer också att upphöra oavsett tidkodsinställningarna.
5. Markera **Enbart en gång** om tidkoden bara ska kunna användas en gång.

❗ Speciellt för **Dörr olåst** gäller: Dörren kommer att stå olåst bara tills nästa gång den öppnas (dörravkänning måste användas). Om **Följ kortets behörighet** också är markerad kommer dörren ovillkorligen att låsas när kortets behörighetsgrupp slutar gälla.

#### 6) I vissa fall: Ge behörighet till utvalda dörrar

Om en anläggning består av många dörrar (framför allt offline-läsare) där endast en eller ett fåtal personer ska ha tillträde brukar *läsarbehörighet* användas för att ge tillträde till utvalda dörrar, i stället för (eller vid sidan om) behörighetsgrupper. Läsarbehörigheter kopplas *direkt till korten* i stället för till användaren eller lägenheten.

Exempel: I en kontorslokal ska varje medarbetare ha tillgång till följande utrymmen som är försedda med dörrbladsläsaren NoKey offline:

- Köket och alla konferensrum i byggnaden. Eftersom det är många som ska ha tillgång till dessa utrymmen ges behörighet som vanligt via en behörighetsgrupp. (Instruktioner finns på sidan 27.)
- Sitt eget rum samt ett lokalt förråd. Eftersom det är få som ska ha tillgång till dessa utrymmen ges behörighet via *läsarbehörigheter*.



Två NoKey offline-modeller

Fördelen med att använda läsarbehörighet är att du slipper skapa en dörrgrupp för varenda dörr som bara ett fåtal personer ska få tillgång till.

Maximalt tre läsarbehörigheter kan kopplas till varje kort. Behövs fler än tre läsarbehörigheter kan du aktivera *länkade kort*.

❗ Det är möjligt att använda läsarbehörighet för att ge tillgång till *online*-dörrar. Eftersom läsarbehörighet i regel används för offline-dörrar, beskrivs tillvägagångssättet för offline-dörrar.

Läsarbehörigheter har inget eget tidsschema. Därför används *tidszoner* för att definiera de tider då tillträde beviljas. (Tidszoner används annars mest när man arbetar med en anläggning som är uppgraderad från en R-CARD Win-anläggning.)

Förutsättningar för anvisningarna som följer:

- Offline-läsare har installerats enligt tillhörande installationsmanual.
- Vid konfigurering av undercentralernas minne har **Tidszoner, Läsarbehörigheter på kort, Antal offline dörrgrupper** och **Antal offline-enheter** angetts. (För mer information se programmets hjälpfunktion.)
- Offline-läsarna har driftsatts. (")
- Tidszoner har skapats. (Välj **Huvudmeny > Tidszoner** och tryck på **F1** för instruktioner.)

❗ Viktigt tips: Visa användarna hur man initierar kort! Manualen *R-CARD 5000 – Kortläsare och porttelefoner – Använda* beskriver användningen av alla RCO kortläsare med tillhörande bilder. Använd den som ett underlag och skriv ut en skylt, laminera och sätt upp den vid initieringsläsarna tills användarna har lärt sig handhavandet.

Gör så här:

1. Välj **Huvudmeny > Användare**.
2. Klicka på plustecknet (+) vid aktuell användare/lägenhet. Klicka sedan på kortet.
3. Klicka på **Lägg till läsarbehörighet** i högerpanelens nederkant. Dialogrutan **Läsarbehörighet** visas.
4. Välj fliken **Offline-läsare**.
5. Dra-släpp önskad enhet till fältet **Behörighet till läsare**.
6. Välj tidszon i rullgardinslistan.

7. Valfritt: Markera **Dörröppning för funktionshindrad** för att ge utökad öppningstid. (Tiden anges i dörrinställningarna.)
8. Under **Offline-enheter**, välj **Säkerhetsnivå**:
  - **Hög**: Giltighet anges i timmar (1–48 timmar). Tiderna följer enskilda dagars tidsintervall och årskalendern.
  - **Lägre**: Giltighet anges i dagar (3–365 dagar). Med det här valet summeras alla tidsintervall för samtliga perioder och dagar som ett dygn och *använder det nya tidsintervallet då alla dygn*. Årskalendern får ingen påverkan.
  - Alternativt väljer du **Lägre** och markerar **Oändlig**.

❗ **Rekommendation:** För att kunna hålla en hög säkerhet även i offline-läsarna bör man eftersträva en så kort giltighetstid som möjligt. Läs mer om detta i programmets hjälpfunktion – tryck på **F1**.
9. Välj **Giltighetstid**: Ange giltighetstiden i timmar eller dagar (se ovan).  
Alternativt, markera **Oändlig giltighetstid**.
10. **Rekommendation:** Markera **Vaktmästarbehörighet** för att ge möjlighet att komma in i offline-enheter, t.ex. när batterierna tagit slut, för att kunna utföra nödmatning, batteribyte och R-CARD M5 ODM. (Instruktioner finns i programmets hjälpfunktion.)
11. Klicka på **Lägg till**.
12. Upprepa för varje läsarbehörighet som ska ges (max. 3).
13. Klicka på **Spara** (📁).
- ❗ **Tips:** För att ta bort läsarbehörighet till utvalda dörrar, högerklicka på läsarbehörigheten i höger panel och välj **Ta bort**.

### 7) Valfritt: Lägga in bild på användaren

1. Navigera till användarens kortdata. (Behövs instruktioner, se sidan 19.)
2. Klicka på **Hämta bild** och bläddra fram till katalogen där bilden finns. (För att ta bort befintlig bild, högerklicka i bilden och välj **Ta bort**.)
3. Markera önskad bild och klicka på **OK**. (Det kan ta några sekunder innan **OK**-knappen aktiveras.)
4. Klicka på **Spara** (📁).

## Lägga in kort-ID på första kort som saknar ID

Den här funktionen lägger in ett inläst eller inskrivet kortnummer (kort-ID) på första kort som saknar kortnummer. Sökning görs från aktuell position i användardata.

1. Välj **Huvudmeny > Användare**.
2. Kontrollera att knappen **Lägg till ID-kod** (🔑) syns i verktygsfältet. Syns i stället **Sök efter kort** (🔍) ska du klicka på knappen så att den övergår till rätt läge.
3. Läs in kortet med en bordsläsare. Numret visas i sökrutan (vid kikaren i verktygsfältet).

❗ **Sök efter kort** (🔍) är en sökfunktion i vanlig mening (beskrivs på sidan 20).

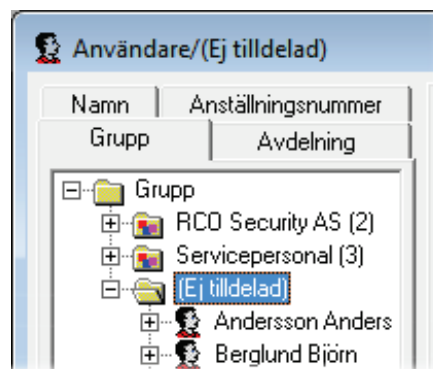
Alternativt, skriv kort-ID i sökrutan.

Om det finns något kort utan kort-ID kommer detta att tilldelas det inlästa ID-värdet och kortets data visas.

## Organisera användare eller lägenheter i grupper eller avdelningar

Du kan skapa valfritt antal grupper eller avdelningar och sedan koppla användarna/lägenheterna till dessa. En användare/lägenhet kan samtidigt tillhöra både en grupp och en avdelning.

Själva indelningen har ingen inverkan på passermöjligheterna i systemet. Grupperna/avdelningarna är bara ett administrativt hjälpmedel. Du kan visa användarna/lägenheterna ordnade efter grupp eller avdelning genom att välja fliken **Grupp** eller **Avdelning** – se instruktioner på sidan 19. Användare/ lägenheter som inte tillhör någon grupp resp. avdelning visas fortfarande under mappen **Ingen**.



Däremot kan du som en engångsåtgärd sprida eller "skicka ut" behörigheter till alla kort tillhörande alla användare/lägenheter i en grupp/avdelning (se instruktioner på sidan 35). *Kort tillhörande användare/lägenheter som kopplas till gruppen/avdelning i efterhand får inte samma behörigheter automatiskt. Dessa kort måste kopplas till behörighetsgrupper manuellt – se instruktioner på sidan 27.*

❗ För att kunna se, ändra eller skapa grupper eller avdelningar måste du tillhöra en säkerhetsgrupp som har rättigheter att göra det.

## Skapa grupp eller avdelning

1. Välj **Huvudmeny > Användare**.
2. Välj fliken **Avdelning** eller **Grupp**.
3. Högerklicka på en fri yta i listan och välj **Ny > Avdelningsmapp** eller **Gruppmapp**.
4. En ny mapp skapas. Skriv ett namn och trycka på **Retur**.

## Koppla användare eller lägenheter till grupp eller avdelning

### *Dra-släpp metoden*

5. Välj **Huvudmeny > Användare**.
6. Välj fliken **Grupp** eller **Avdelning**.
7. Dra-släpp användarna eller lägenheterna till önskad grupp eller avdelning.
8. Klicka på Spara (📁).

### *Från person- eller lägenhetsdata*

1. Välj **Huvudmeny > Användare**.
2. Välj fliken **Användare**.
3. Välj ut önskad användare eller lägenhet så att data visas.
4. Klicka på nedåtpilen vid Avdelning eller Grupp och klicka på den avdelning eller grupp som användaren ska tillhöra:

Egenskaper	Inställningar
<input type="checkbox"/> <b>Persondata:</b>	
Efternamn:	Anonym
Förnamn:	
Anställningsnummer:	0
Avdelning:	Ekonomi
Lösen för webb	(Ingen)
<input type="checkbox"/> <b>Adress:</b>	Ekonomi
Postadress:	Kontor
	Test

5. Klicka på Spara (📁).

## Ge behörigheter till alla kort tillhörande alla användare/lägenheter i en grupp eller avdelning

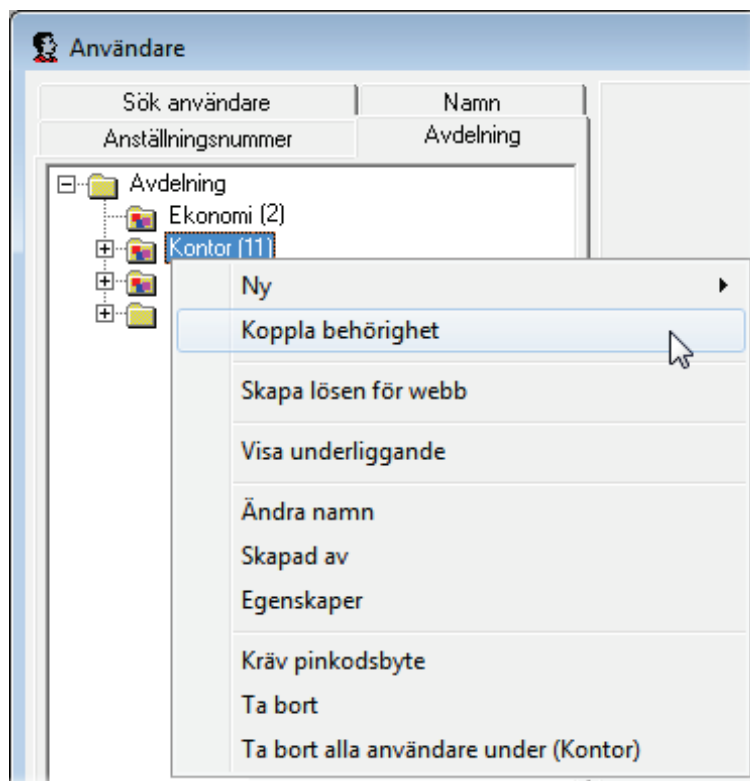
Här beskrivs hur du sprider eller ”skickar ut” behörigheter till alla kort tillhörande alla användare/lägenheter i en grupp/avdelning. En typisk tillämpning är när en stor grupp användare ska ges tillgång till en ny byggnad eller våning.

❗ Kort tillhörande användare/lägenheter som kopplas till gruppen/avdelning i efterhand får inte samma behörigheter automatiskt. Behörighetsgrupper för dessa kort måste tilldelas manuellt – se instruktioner på sidan 27.

❗ Se även beskrivningen av behörighetsgrupper på sidan 10.

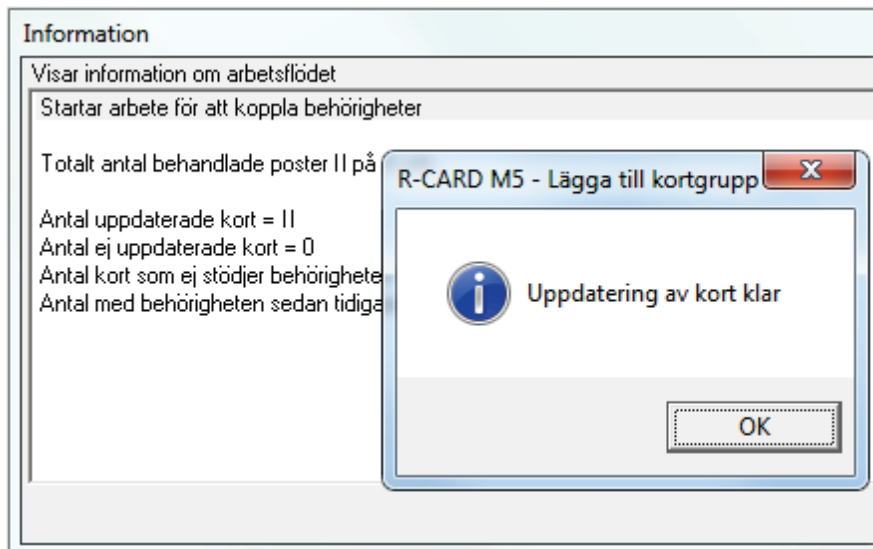
Gör så här:

1. Välj **Huvudmeny > Användare**.
2. Välj fliken **Avdelning** eller **Grupp**.
3. Högerklicka på den grupp eller avdelning som ska ha behörigheten och välj **Koppla behörighet**:



4. Dra–släpp en behörighet från listan till grupp- och avdelningsmappen.

5. Svara på kontrollfrågan. Behandlade användardata sparas och sänds automatiskt ut till undercentralerna.
6. När alla ingående kort är behandlade visas en summering. Klicka på **OK**.

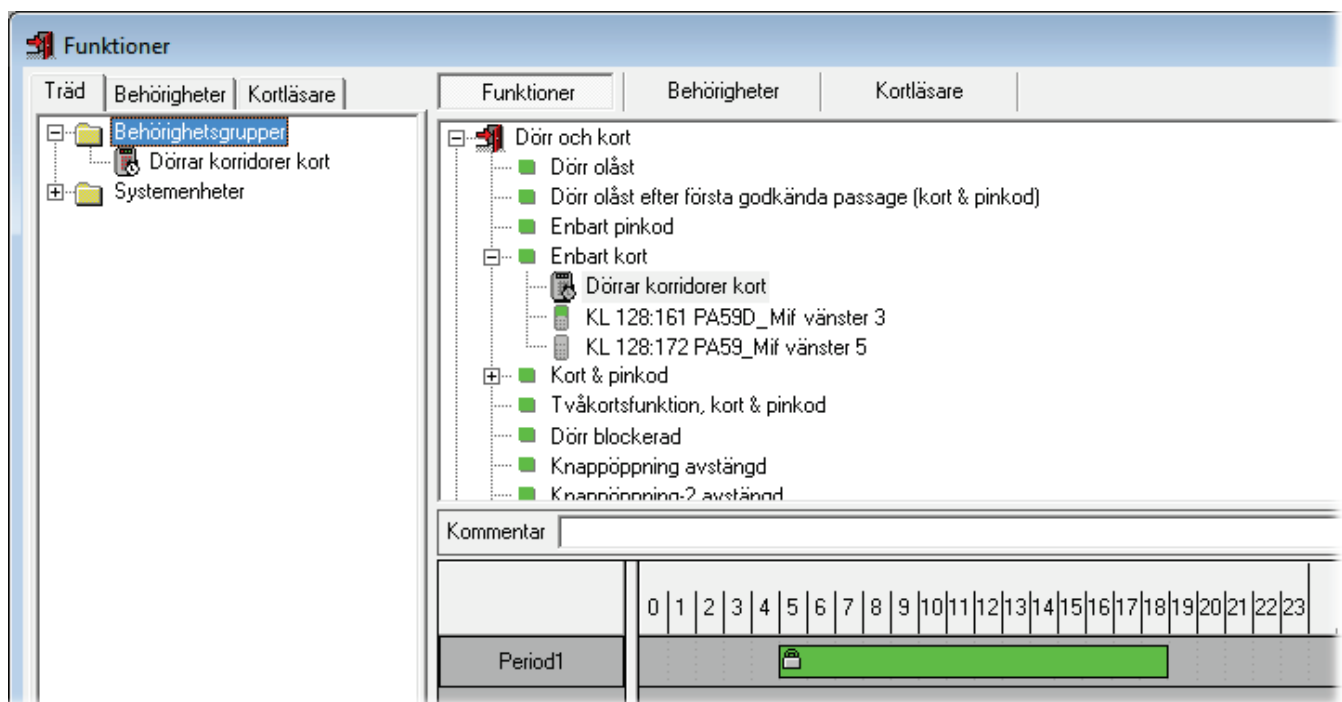


- ⓘ Kort som redan har den behörighet som läggs in eller inte är av rätt typ för behörigheten ignoreras. Meddelanderutan redovisar vad som gjorts och inte gjorts.
- ⓘ Förutom att koppla behörighet så kan du t.ex. skapa webb-lösen till Electrolux WEB. En 4-siffrig slumpad kod läggs in på lägenhet/användare som inte har något lösenord. Valet **Skapa webb-lösen** syns i bilden här ovan och läggs till per grupp eller avdelning.

## Visa och aktivera funktioner

När vi pratar om *funktioner* i R-CARD M5-systemet så menas sådant som påverkar dörrmiljöer (vanligtvis kortläsare), t.ex. att en dörr får stå olåst eller att knappöppningen är avstängd.

Att *aktivera* en funktion innebär att välja *vilka kortläsare som ska ha den och när den ska gälla*. Det kan man göra på två olika sätt:



- Man kan koppla funktionen direkt till utvalda kortläsare. I exempelbilden är funktionen **Enbart kort** knutna till kortläsarna **KL 128:161** och **KL 128:172**. (**Enbart kort** innebär att dessa kortläsare inte kräver pinkod för passage.) Skapa sedan ett tidsschema som bestämmer när funktionen ska gälla.
- Man kan koppla funktionen till utvalda *behörighetsgrupper* till funktioner. Följden blir att *alla kortläsare som valts in i behörighetsgruppen* kopplas till funktionen. Funktionen följer i detta fall behörighetsgruppens tidsschema.

I exempelbilden är funktionen **Enbart kort** knuten till behörighetsgruppen **Dörrar korridorer kort**. Alla kort som kopplas till behörighetsgruppen **Dörrar korridorer kort** kan därför öppna dörrarna med enbart kortet. Dessa användare slipper alltså slå sin pinkod på de dörrar som omfattas av behörighetsgruppen.

Funktioner som kräver kort *gäller ändå själva kortläsarna*. Det innebär att *alla* kort som är behöriga att passera dörren, oavsett om de fått denna behörighet via just denna

behörighetsgrupp eller via en annan behörighetsgrupp, som inte är knuten till funktionen, *kan göra passage på det sättet som funktionen anger*. För vidare förklaring och exempel, se programmets hjälpfunktion. (Tryck på **F1**.)

Vissa funktioner är aktiverade som standard. De är inbyggda i systemet. Exempel: Kortläsare med knappsats kräver kort och pinkod (**Kort + kod** i dialogrutan) som standard.

**!** Viktigt: Se till att flera funktioner inte aktiveras samtidigt. Det är en vanlig anledning till att enheter inte fungerar så som man tror att man har programmerat dem. För felsökning se "Kortläsare eller manöverpaneler fungerar inte som programmerat" på sidan 50.

### Visa funktioner för kortläsare

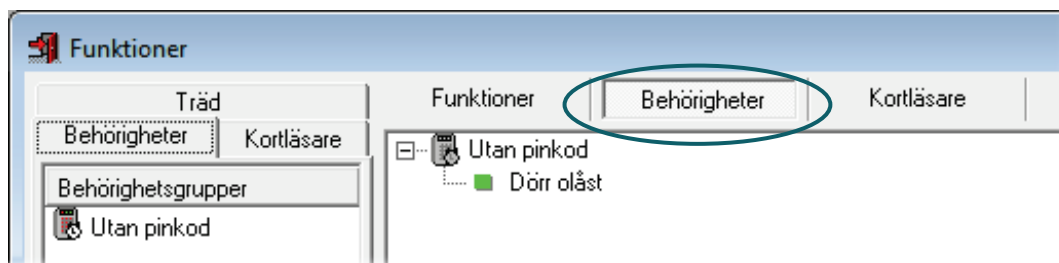
1. Välj **Huvudmeny > Funktioner**.
2. Välj fliken **Kortläsare** i höger ruta:



3. Klicka på **+** vid respektive kortläsare för att se vilka funktioner som kortläsaren använder.


### Visa funktioner för behörighetsgrupp

1. Välj **Huvudmeny > Funktioner**.
2. Välj fliken **Behörigheter** i höger ruta:



3. Klicka på **+** vid respektive behörighetsgrupp för att se vilka funktioner som behörighetsgruppen använder.

## Visa kortläsare och behörighetsgrupper som har en viss funktion

1. Välj **Huvudmeny > Funktioner**.
2. Välj fliken **Funktioner** i höger ruta (se bild på sidan 37).
3. Klicka på  i funktionslistan för att visa kortläsare och behörighetsgrupper som använder funktionerna.


## Koppla funktioner direkt till utvalda kortläsare

1. Välj **Huvudmeny > Funktioner**.
2. Välj visningssätt för listrutan: **Kortläsare** eller **Träd**.
3. Välj **Funktioner** i höger ruta. Sök reda på och markera önskad typ av funktion i listan.
4. Dra önskad kortläsare och släpp den *på* den funktion som ska användas.



**Tips:** Du kan även dra en kortläsare från ett träd eller en lista som visas i något annat fönster.

Enheten syns nu under funktionens namn.

5. Valfritt: Lägg in en beskrivning i fältet **Kommentar**.
6. Ange nu när funktionen ska gälla (skapa ett tidsschema). Tidsscheman används av flera objekt i systemet. Se gemensamma instruktioner på sidan 44.
7. Klicka på **Spara** .

## Koppla funktioner till behörighetsgrupper

1. Välj **Huvudmeny > Funktioner**.
2. Välj visningssätt för listrutan: **Behörigheter** eller **Träd**.


Behörighetsgrupper som inte är avsedda för funktioner är överkryssade och inte användbara.

3. Välj fliken **Funktioner** i höger ruta. Sök reda på och markera önskad typ av funktion i listan.

4. Dra önskad behörighetsgrupp och släpp den *på* den funktion som ska användas.

 **Tips:** Du kan även dra en behörighetsgrupp från ett träd eller en lista som visas i något annat fönster.

Behörighetsgruppen syns nu under funktionens namn. Även behörighetsgruppens tidsschema visas (skrivskyddat).

5. Valfritt: Lägg in en beskrivning i fältet **Kommentar**.
6. Klicka på **Spara** .

Funktionen kommer nu att påverka behörighetsgruppens kortläsare under de tider som bestäms av behörighetsgruppens tidsschema.

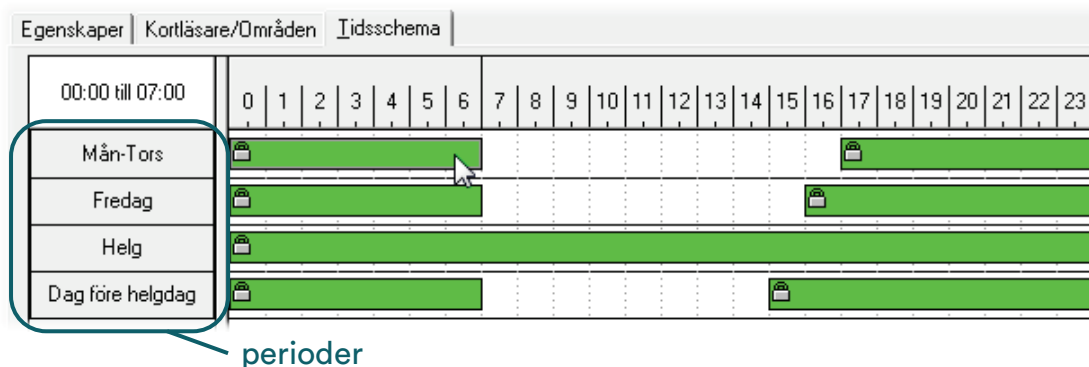
## Tidsscheman: Ange *när* behörigheter och funktioner ska gälla

### Begrepp

#### Tidsscheman

*När* ska systemets behörighetsgrupper och funktioner gälla? Det styr du med hjälp av ett *tidsschema* som konfigureras för resp. objekt.

Ett *tidsschema* i R-CARD M5 består av en eller flera *perioder* plus de *tidsintervaller* under vilka perioderna ska gälla:

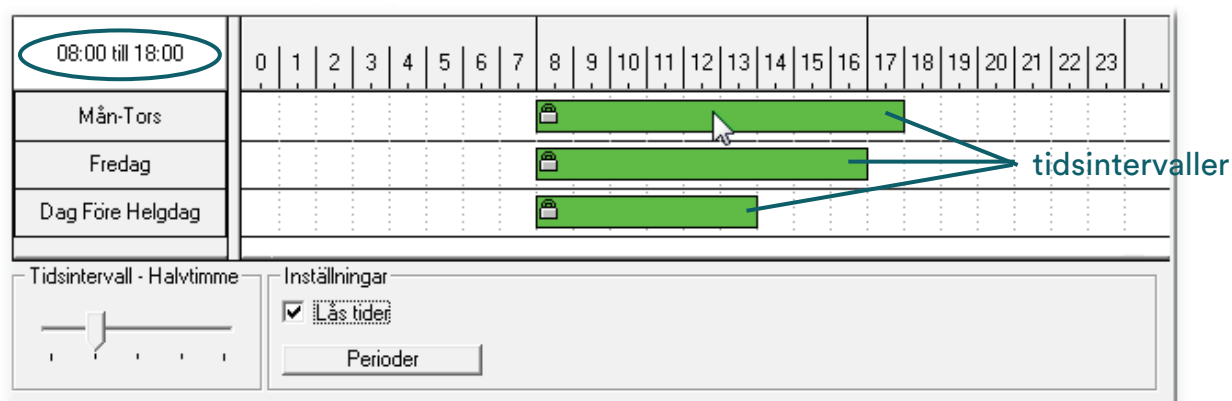


Ett tidsschema kan innehålla max. 32 tidsintervaller med en minuts noggrannhet, fördelat på max. 12 perioder.

#### Perioder och tidsintervall

En *period* består av en eller flera *dagtyper* som ska gälla samma tider i systemet.

I exemplet ovan har man definierat perioder som heter **Mån-Tors**, **Fredag**, **Helg**, och **Dag före helgdag**. Maximalt 12 perioder kan användas per tidsschema.



*Tidsintervallen* är de tider på dagen under vilka *perioderna* ska gälla.

## Dagtyper

För att skilja veckodagarna åt i systemets årskalender har varje veckodag en unik *dagtyp*. Givetvis heter de som standard **Måndag**, **Tisdag**, **Onsdag** osv.

Att varje kalenderdag har en motsvarande *dagtyp* innebär exempelvis att du kan ange att en utvald onsdag ska behandlas som en lördag. (Det gör du genom att dra-släppa dagtypen **Lördag** till den onsdagen i kalendern.)

Förutom de sju standarddagtyperna finns det fem *specialdagtyper* som du kan konfigurera enligt önskemål och använda när avvikande tider ska gälla. Exempel:

- Helgdag
- Dag före helgdag
- Öppet hus-dag
- Studiedag
- Dag i semesterperiod

Dagtyperna har ingen egen funktion. De fungerar i stället som "strömbrytare" som kopplar in olika tidsscheman enligt årskalendern. Tekniskt sett är de inkopplingssignaler för tidsstyrda behörigheter och funktioner i systemet.

### En specialdagtyp kan vara *generell* eller *individuell*

- *Generell* betyder att dagtypen gäller för hela domänen (eller hela systemet om domäner inte används). Om du lägger en generell dagtyp på ett datum som har en annan generell dagtyp, kommer den befintliga dagtypen ersättas av den nya.

Dagtyperna **Måndag** till **Söndag** är alltid generella.

- En *individuell* dagtyp påverkar bara det tidsschema där den används. Om du lägger individuell dagtyp på ett datum kommer befintliga dagtyper inte att ersättas, oavsett om de är generella eller inte.

En eller flera individuella dagtyper kan alltså läggas på ett datum i årskalendern som redan har en annan dagtyp oavsett om denna är generell eller ej. Om ett datum har fler än en dagtyp visas ett plus i övre högra hörnet:



Genom att lägga en individuell dagtyp på samma datum som en annan dagtyp kan du aktivera funktioner som normalt inte skulle vara igång den dagen. Det kan användas för att t.ex. hålla en dörr olåst längre än normalt ett valfritt datum.

Flera individuella dagtyper kan läggas på samma datum, även om det redan finns en generell dagtyp för datumet.

## Hur hänger det ihop?

Systemets behörighetsgrupper och funktioner styrs med hjälp av tidsscheman. Ett tidsschema bestämmer vilka tider som gäller för olika perioder. En period består av en eller flera dagtyper under vilka samma tider ska gälla. Här anges specialdagtyperna **Öppet hus** och **Firmafest** i tidsschemat till funktionen **Dörr olåst**:

Funktion: **Dörr olåst**

Tidsschema: Tider: 18.00–22.00  
Period: Specialdagarna **Öppet hus** + **Firmafest**

Lägger du specialdagen **Öppet hus** eller **Firmafest** på en viss dag i årskalendern så kommer dörren att stå olåst kl. 18–22 den dagen.

## Så här fungerar ett tidsschema

Du kan definiera ett tidsschema per behörighetsgrupp eller funktion:

The screenshot shows the 'Behörighetsgrupp - Butikspersonalens behörigheter' window. On the left, a tree view shows the hierarchy: Admin > Datarum Garage Kontor Lager Reception > Butikspersonalens behörigheter. The main window is divided into 'Egenskaper', 'Kortläsare/Områden', and 'Tidsschema'. The 'Tidsschema' tab is active, showing a grid of days (0-21) with green bars indicating active periods. A 'Perioder' dialog box is open, showing 'Inställningar För Veckodagar' with columns for days of the week (Mån, Tis, Ons, Tor, Fre, Lör, Sön) and special days (SP1-SP5). The 'Dag före helg' row is selected, and the 'SP1' column is checked. An arrow points from this 'SP1' checkbox to the '23' in the calendar view on the right, which is also highlighted with 'SP1'.

Exemplet avser den 23:e december som är en måndag. I *årskalendern* har man ersatt ordinarie dagtyp **Måndag** med dagtypen **SP1** (specialdag 1).

Alla perioder som har en markering för dagtyp **SP1** börjar gälla vid midnatt mot måndagen den 23 december. Men för den här behörighetsgruppen definieras perioden **Dag före helg** med tillhörande tid 09.00 – 13.00. För någon behörighetsgrupp som t.ex. städpersonal skulle andra tider (och kanske ett annat periodnamn) för denna period kunna definieras.

De funktioner eller behörighetsgrupper som styrs av tidsschemat börjar gälla när tidsschemat sparas.

## Lägga upp ett tidsschema från början

1. Öppna en funktion (enhet) eller behörighetsgrupp och välj fliken **Tidsschema**.
2. Klicka på **Perioder** i dialogrutans nederkant. Dialogrutan **Perioder** visas.

På översta raden syns de dagtyper som konfigurerats i systemet. Klicka på **Visa dagtypsfärg** för att få etiketterna med dagtypsnamnen visade i färg som i exemplet.

3. Om du vill använda en *periodmall*, välj den i fältet **Basera på** i periodfönstrets nedre högra hörn, och klicka på **Hämta mall**. Dialogrutan fylls i med de i mallen konfigurerade perioder.

! Periodmallar innehåller inga tider utan bara dagar. Därför måste tidsintervall konfigureras som vanligt enligt steg 8. Du kan även ändra perioderna som i nästa steg utan att påverka mallen.

Perioder

Inställningar För Veckodagar

Nummer:	Beskrivning:	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön	SP1	SP2	SP3	SP4	SP5
1	Mån-Tors	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Fredag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Dag Före Helg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lås dagtyp till period

Visa dagtypsfärg

Basera på

4. Skapa nya perioder genom att markera oanvända kryssrutor t.v. i dialogrutan.

5. Markera vilka dagtyper som respektive period ska gälla under.

- ❗ Om Lås dagtyp till period är markerad kan du bara ha ett kryss per dagtyp (lodrät rad). Avmarkera rutan för att kunna använda en dagtyp till flera perioder. Här används exempelvis dagtypen **Måndag** i två perioder:

Inställningar För Veckodagar		Mån	Tis	Ons
1	<input checked="" type="checkbox"/> Mån-Tors	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/> Fredag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/> Dag Före Helg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input checked="" type="checkbox"/> Utbildningsdagar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Rekommendation: Namnge perioderna.

7. Klicka på **OK**.

8. Lägg in de tidsintervall som ska gälla för respektive period: Klicka vid startpunkten, håll ned vänster musknapp och dra markören till sluttiden.

Hänglåssymbolen (🔒) betyder att tiderna inte kan ändras. För att ta bort låsningen, avmarkera **Lås tider** i dialogrutans nederkant.

Löparen under **Tidsintervall** bestämmer upplösningen på tidvisningen. I bilderna ovan är upplösningen halvtimmar.

Exemplet visar perioderna **Mån-Tors**, **Fredag** samt **Dag Före Helg**. Om du placerar muspekaren på en tidsstapel visas exakta tider i rutan ovanför namnen på perioderna:

08:00 till 18:00	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Mån-Tors									🔒															
Fredag									🔒															
Dag Före Helgdag									🔒															

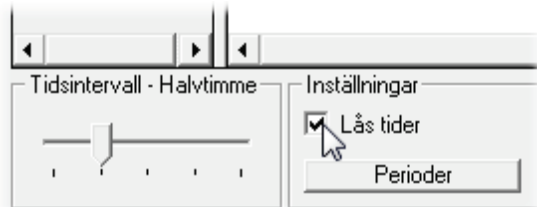
Tidsintervall - Halvtimme

Inställningar

Lås tider

Perioder

Hängglåssymbolen (🔒) betyder att tiderna inte kan ändras eller tas bort. Om du vill ändra eller ta bort en tidsstapel får du avmarkera **Lås tider** i dialogrutans nederkant:



❗ **Tips:** Om du avmarkerar **Lås tider** och dubbelklickar på ett tidsintervall kan du ange exakta tider i siffror. Du kan också ange en valfri text som visas i eller intill tidsintervallet.

9. Klicka på **Spara** (💾).

## Skapa, visa, skriva ut och exportera rapporter

System- och användardata samt loggade händelser kan visas på bildskärm. Du kan bläddra framåt och bakåt, förstora och förminska utskriften och söka efter specifika data. Du kan även skicka valfria sidor till skrivare eller spara till textfil.

Instruktioner för följande finns i programmets hjälpfunktion (tryck på **F1**):

- Visa behöriga användare för en enhet
- Visa senaste händelser för en enhet
- Visa händelser i offline-läsare
- Visa senaste händelser för ett kort
- Visa vilka behörighetsgrupper en enhet ingår i
- Skapa kortkvittens
- Navigera i rapporter, göra sökningar m.m.
- Skriva ut rapporter
- Exportera rapporter till textfil
- Ange hur rapporter ska se ut

## Säkerhetskopiera databasen

Säkerhetskopieringen kan göras antingen manuellt eller med hjälp av den i R-CARD M5 Server inbyggda schemaläggaren. Instruktioner finns i programmets hjälpfunktion. (Välj **Databas > Säkerhetskopiera** och tryck på **F1**).

Säkerhetskopieringen kan göras även om användare är inloggade.

### Viktigt!

- Säkerhetskopiera regelbundet! Tidsintervallet bör väljas efter hur stora ändringar man gör och hur ofta man gör dem.
- Säkerhetskopior måste ligga på en lokal disk i den dator där Microsoft SQL Server är installerad – ej i rotkatalogen (C:) eller **Program (Program Files** i ett engelskt operativsystem). Lagg heller inga säkerhetskopior i användarmappar, t.ex. på Windows Skrivbordet. Undantag: SQL Servers egen backupkatalog går bra.
- *Rekommendation:* Skapa en katalog på **C:** där säkerhetskopior ska läggas.
- Säkerhetskopian kan sedan kopieras till valfri plats med ett konventionellt program för säkerhetskopiering.
- Ev. bilder på passersystemets användare sparas inte alltid i databasen. Kontrollera under **Inställningar > Inställningar > System > Generellt** i R-CARD M5 Arbetsstation. Är **Spara sökväg till bild i databas** markerat så ingår bilderna *inte* i säkerhetskopian utan måste sparas undan manuellt.
- Om systemet har bokningstavlor som ligger offline: För att bokningsdata ska vara med i säkerhetskopian måste de först läsas upp från bokningstavlan eller undercentralen och sparas i databasen. Se instruktioner i programmets hjälpfunktion.

### Bra att veta

- Resultatet av säkerhetskopieringen är en DAT-fil. Säkerhetskopieringen påverkar inte källdatabasens innehåll.
- I samband med säkerhetskopieringen komprimeras SQL Server-databasen, vilket förhindrar att den upptar onödigt stort utrymme på disken.
- Eftersom en eventuell befintlig säkerhetskopior ersätts av den nya bör du kanske arkivera t.ex. varannan kopia.

## Felsökning

### Allmänt bästa rådet

Är det något i systemet som inte verkar fungera som det ska, går det ofta att hitta ledtrådar i händelsefönstret: Välj **Visa > Händelsefönstret**.

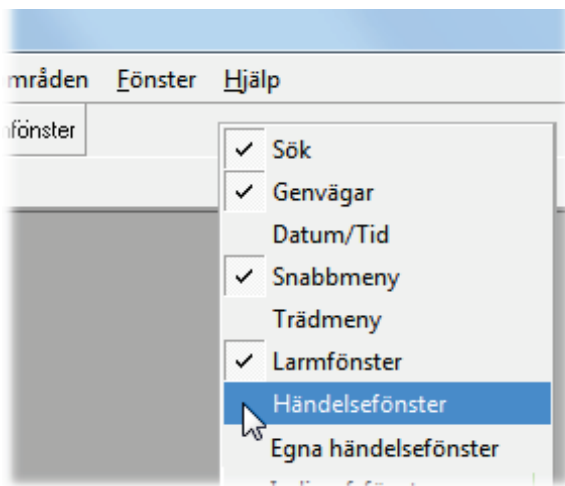
Olika typer av data visas:

- *Operatörsdata* är sådant som operatören företar sig, t.ex. in- och utloggning, inläggning och redigering av användardata etc. Välj fliken **Operatör** för att se operatörsdata.
- *Systemdata* är t.ex. loggning av passager, sabotagelarm etc. Välj fliken **System** för att se systemdata.
- Beroende på systeminställningar kan även egna händelsefönster och närvaroområden visas.

Tryck på **F1** i programmet för mer information.

### Funktionalitet inte tillgänglig; menyer saknas eller ser annorlunda ut

För att visa eller dölja paneler eller vissa fönster, högerklicka på en fri yta i menyraden. En popupmeny med möjliga alternativ visas:



Markera vad som ska visas, avmarkera det som ska döljas.

---

Några faktorer som påverkar vilka menyer och inställningar som syns i R-CARD M5:

- Aktiverad funktionalitet. Många funktioner måste aktiveras för att bli synliga. I vissa fall krävs licensregistrering. Kontrollera vad som krävs i förteckningen över stödprogram och tillvalsfunktioner.
- Hur systemet har ställts in. Exempelvis ledtexter för användare och lägenheter kan ha anpassats.
- Inställningarna på din arbetsstation.
- Din säkerhetsgrupp som operatör. Är du inte inloggad som en operatör som är medlem i säkerhetsgruppen SystemAdmin kan dina behörigheter i R-CARD M5 vara begränsade. I så fall saknas menyer eller menyval, och inställningar kan vara inaktiverade (gråa). Kontakta din systemadministratör.
- Inställningar i din operatörsprofil.

Mer information om allt detta finns i programmets hjälpfunktion.

## Nyss skapade objekt saknas i ett annat fönster

Exempel på problemet: Du lägger in kort och skapar behörighetsgrupper samtidigt. Nyskapade behörighetsgrupper syns inte i användarfönstret när du ska knyta dem till korten.

Det berör på att två fönster är öppna. Information från det ena fönstret uppdateras inte alltid i det andra.

Så här uppdaterar du fönstret:

1. Se till att nya objekt är sparade (📁).
2. Klicka på **Uppdatera** (🔄) eller tryck på **F5** i det fönstret där data inte har uppdaterats.
3. Om det inte löser problemet, stäng fönstret där data inte har uppdaterats genom att klicka på **Stänga** (✖) i övre högra hörnet *samtidigt som du trycker ned skifftangenten*. Öppna sedan fönstret igen.

## Försvunna användare/lägenheter

Användare eller lägenheter kan verka ha försvunnit när man gjort en sökning i användarlistan eller använt en bordsläsare.

Så här återställer du visningen:

1. Välj kategori **-Alla-** som sökbegrepp.
2. Klicka på kikaren ()

Sökningar beskrivs på sidan 20.

Se även "Nyss skapade objekt saknas i ett annat fönster" ovan.

## Kortläsare eller manöverpaneler fungerar inte som programmerat

När enheter inte fungerar som konfigurerat beror det oftast på att enhetens *funktioner* krockar med de *behörigheter* som slutanvändarnas kort tilldelats.

Programmets hjälpfunktion innehåller information som hjälper dig att:

- Ta reda på vad som gäller för ett kort som inte fungerar som det är tänkt.
- Ta reda på vilka funktioner som gäller för aktuell kortläsare eller manöverpanel.

Tryck på **F1** och sök på detta.

# INDEX

*Sidnummer i fetstil avser översikt/definition.*

<b>A</b>	
administrera	
användare/lägenheter och kort .....	19–36
behörighetsgrupper .....	10–18
tidsscheman .....	41–46
aktivera	
funktioner .....	37
tilläggsmoduler och funktionalitet .....	49
anropsnummer avstängd.....	14
användare .....	5
kontrollera behörigheter .....	21
lägga in kort (brickor/taggar) .....	23–32
skapa från mall .....	22
söka .....	20
visa .....	19
avdelningar (sorteringsbegrepp).....	33
byta namn på begrepp .....	19
skapa .....	34
visa användare ordnade efter avd.....	19
<b>B</b>	
batteribyte i offline-enheter.....	32
behörigheter för utvalda dörrar .....	<i>se</i>
läsarbehörigheter	
behörighetsgrupper .....	5, 10
felsökning .....	50
förvalta/administrera .....	10–18
höja max. antal per kort.....	27
koppla till kort .....	27, 35
larmstyrning .....	28
MAP (manöverpaneler) .....	15
semesterstyrning.....	14, 26
skapa .....	11
spärra eller tidsbegränsa.....	13
tekniker.....	15
tidsschema .....	43
tvåkortsfunktion .....	14
visa funktioner .....	38
behörighetsnivå för MAP-behörighet .....	13
boendeförteckning .....	23
bordsläsare	
använda vid sökningar.....	21
försvunna användare/lägenheter.....	50
vid inläggning av kort .....	25
byta pinkod.....	26
<b>C</b>	
certifierad tekniker .....	8
<b>D</b>	
dagtyper .....	45
databasen, säkerhetskopiera .....	47
domäner.....	10
driftövervakning - visa systemhändelser.....	48
dörrbladsläsare .....	<i>se</i> offline-enheter
dörröppning för funktionshindrad.....	15, 26
<b>E</b>	
Electrolux WEB .....	36
Electrolux Vision / Vision Light .....	27
energimätning .....	22
<b>F</b>	
felsökning .....	48–50
allmänt/systemet fungerar inte som det ska .	48
användare/lägenheter saknas .....	50
enheter fungerar inte som programmerat .....	50
funktionalitet inte tillgänglig .....	49
fönster eller genvägspanelen syns inte.....	48
kortinställningar vs behörighetgrupp..	10, 13, 26,
28	
max. antal behörigheter uppnått.....	27
möjlighet att lägga in lägenheter saknas .....	19
nyss skapade objekt saknas .....	49
FreeCall Entry	
låsöppning .....	14
tillfällig kod .....	14
funktioner .....	5, 37
felsökning .....	50
inbyggda/standard .....	38
koppla till behörighetsgrupp.....	39
koppla till kortläsare .....	39
tidsschema.....	43
visa för behörighetsgrupp .....	38
visa för dörrmiljö.....	38
visa kortläsare och behörighetsgrupper .....	39

funktionshindrad, dörröppning för.....	15, 26
förvalta	
användare/lägenheter och kort .....	19–36
behörighetsgrupper .....	10–18
tidsscheman .....	41–46
<b>G</b>	
generera rapporter .....	46
genvägar i R-CARD M5 .....	6, 48
giltighetstid för läsarebehörigheter .....	32
grupper (sorteringsbegrepp).....	33
byta namn på begrepp .....	19
skapa .....	34
visa användare ordnade efter tillhörighet.....	19
grupp-koder.....	5, 13, 17
<b>H</b>	
hjälpfunktionen.....	3, 7
hotkod.....	17, 18
händelsefönster .....	48
<b>I</b>	
ID-kod (kortnummer).....	25, 33
inloggning	
R-CARD M5 .....	8
visa i händelsefönstret .....	48
<b>K</b>	
kodbricka.....	<i>se kort</i>
kontrollera systeminformation .....	46
kopplingar	
mellan funktioner och behörighetsgrupper ...	37, 39
mellan funktioner och kortläsare .....	37, 39
mellan kort och behörighetsgrupper .....	27, 35
kort (brickor/taggar).....	5
får inte önskad funktion - felsökning .....	50
ge behörighet till utvalda dörrar .....	30
kontrollera behörigheter .....	21
koppla till behörighetsgrupper .....	27, 35
lägga in .....	23–32
länkade kort.....	27, 31
semesterstyrning.....	26
spärra.....	26
söka .....	20
tidsbegränsa .....	26
visa.....	19

kortläsare .....	5
fungerar inte som programmerat - felsökning	50
koppla funktioner till .....	39
lägga in i behörighetsgrupper .....	16
läsarbehörigheter (för utvalda dörrar).....	30
visa funktioner .....	38

**L**

larmstyrning.....	15
ange behörighetsnivå för MAP-behörighet ....	13
konfiguration i behörighetsgrupper.....	10, 14
överfallslarm, hotkod.....	17, 18
LockR Cylinder .....	<i>se offline-enheter</i>
logga in i R-CARD M5.....	8
låsöppning (fri passage)	
med tidkod .....	13, 29
via telefon .....	14

## lägenheter

kontrollera behörigheter .....	21
lägga in kort (brickor/taggar) .....	23–32
skapa från mall .....	22
söka.....	20
visa.....	19
länkade kort (höjer max. antal behörigheter). 27, 31	
systeminställning.....	27, 31
läsarbehörigheter .....	30, 32
läsare.....	<i>se kortläsare alt. bordsläsare</i>

**M**

## mallar

lägga in kortläsare i behörighetsgr. mha mall. 16	
skapa användare/lägenhet från mall.....	22
skapa kort från mall .....	24
skapa perioder från mall.....	44

## manöverpaneler

ange behörighetsnivå .....	13
behörighetsgrupper .....	15
fungerar inte som programmerat - felsökning	50

MEGA integrerat larmsystem.....	3
logga in som certifierad tekniker .....	8
teknikerbehörighet.....	15

menyval i R-CARD M5.....	6
--------------------------	---

Microsoft SQL Server .....	47
----------------------------	----

**N**

navigera i händelsefönstret .....	48
navigera i rapporter .....	46
NoKey offline.....	<i>se offline-enheter</i>

<b>O</b>	
offline-enheter	
batteribyte, nödmätning, ODM .....	32
ge behörighet till utvalda dörrar .....	30
spärra kort .....	26
ta bort läsarbehörigheter .....	32
operatörer	
certifierad tekniker .....	8
teknikerbehörighet .....	15
visa handlingar .....	48
<b>P</b>	
passagekontroll .....	5
passerbehörigheter .....	<i>se</i> behörighetsgrupper
passerkort .....	<i>se</i> kort
perioder .....	41, 44
pinkoder	
byta .....	26
giltighet .....	18
skyddad .....	26
slumpa på nya kort .....	25
ta bort kravet (funktion Enbart kort) .....	37
portregister .....	23
porttelefoner .....	<i>se även</i> FreeCall Entry
anropsnummer avstängd .....	14
låsöppning .....	14
PA-59D .....	27
<b>R</b>	
radera	
läsarbehörighet till utvalda dörrar .....	32
tidsintervall i tidsschema .....	45
rapporter .....	46
R-CARD 5000 passersystem .....	3
R-CARD M5 och R-CARD M5 MEGA .....	3
certifierad tekniker .....	8
felsökning .....	48–50
hjälpfunktionen .....	3, 7
logga in .....	8
tips för smidig användning .....	6
uppgradera .....	8
<b>S</b>	
semesterstyrd behörighetsgrupp .....	14
semesterstyrt kort .....	26
skapa	
användare/lägenhet från mall .....	22
behörighetsgrupper .....	11
funktioner .....	39
grupper och avdelningar .....	34
grupp-koder i behörighetsgrupper .....	17
kort från mall .....	24
kort för användare/lägenhet .....	23–32
perioder .....	44
rapporter .....	46
tidkoder .....	13, 29
webb-lösen .....	36
skriv ut rapporter .....	46
skyddade pinkoder .....	26
spärra	
behörighetsgrupper .....	13
kort (brickor/taggar) .....	26
SQL Server databas .....	47
system- och domäninställningar	
aktivera moduler och funktionalitet .....	49
länkade kort .....	27, 31
skyddad pinkod .....	26
systemdata, visa .....	46, 48
systemövervakning - visa systemhändelser .....	48
säkerhetskopiera databasen .....	47
säkerhetsnivå för läsarebehörigheter .....	32
söka användare, lägenhet eller kort .....	20
<b>T</b>	
ta bort	
läsarbehörighet till utvalda dörrar .....	32
tidsintervall i tidsschema .....	45
tekniker, certifierad .....	8
teknikerbehörighet .....	15
TEL-50	
funktion Tillfällig kod .....	14
prefix för externa telefonnummer .....	27
tidkoder .....	29
på behörighetsgrupp .....	13
på kort .....	29
tidsbegränsa	
behörighetsgrupper .....	13
kortgiltighet .....	26
pinkod giltighet .....	18
tidsintervall .....	41, 45
tidsschema .....	10, 41–46
för behörighetsgrupper .....	16
för funktioner .....	39
tidszoner .....	4, 31
tillfälliga koder .....	13, 14, 29
tilläggsmoduler, aktivera .....	49

tvåkortsfunktion ..... 14

## **U**

undercentraler, automatisk datasändning till .....28,  
29, 36

uppdatera fönster ..... 49

uppgradera R-CARD M5 .....8

utloggningar, visa i händelsefönstret .....48

utskrift, rapporter ..... 46

## **V,W**

vaktmästarbehörighet för offline-enheter .....32

webb-lösen .....36

virtuella kort ..... se länkade kort

## **visa**

användare, lägenheter eller kort ..... 19

funktioner .....38, 39

fönster (allmänt) ..... 6

fönster (felsökning)..... 48

genvägspanelen..... 6, 48

hjälpen .....3, 7

rapporter..... 46

systemhändelser..... 48

visningsformat (träd eller lista).....7

## **Å**

återställa visning efter sökning ..... 21, 50

## **Ä**

ändra pinkod .....26

## **Ö**

överfallsalarm ..... 17, 18

övervaka anläggningen..... 46

