

# PR-MASTER

## Brugervejledning



ROGER ACCESS CONTROL SYSTEM

RACS SOFTWARE

Brugervejledning - Kom godt i gang med PR Master

Roger Access Control System

### RACS

## PR Master

VERSION  
Build 4.2.4

Copyright © 1999-2004, Roger

Info:

Licens til:  
Pro-Sec Aps  
Yderholmvej 59 DK-46  
Maximumantal af K-enh

**PR Master 4.2 [ADMIN]**

Filer Ændre Rapporter Kommandoer Værktøjer Hjælp

**K-enheder**

Kontrolpunkter	Område
Hoveddør udg.	Kontor bygning
Lagerdør udg.	Lagerbygning
Ikke brugt	Kontor bygning
Ej brugt	Kontor bygning
Hoveddør indg.	Kontor bygning
Lagerdør idg.	Lagerbygning
Værksted lager indg.	Kontor bygning
Indg. værksted	Kontor bygning

Licens til: Pro-Sec Aps  
Yderholmvej 59 DK-4623 LL Skensved  
Maximumantal af K-enheder: 320

**Pro Sec**<sup>APS</sup>  
PROFESSIONAL SECURITY

Pro-Sec Aps  
Yderholmvej 59  
DK-4623 LL Skensved  
www.pro-sec.dk



Se også installationsvejledningen  
for "PR-MASTER"  
på CD-ROM'en og på [www.pro-sec.dk](http://www.pro-sec.dk)

# 1. Indholdsfortegnelse

2.	GENERELT OM DENNE BRUGERVEJLEDNING .....	4
2.1.	Om denne brugervejledning .....	4
2.2.	Information og praktiske tips til operatøren .....	5
3.	GENERELT OM PR-MASTER PROGRAMMET .....	6
3.1.	Hovedvinduet .....	6
3.2.	Værktøjslinjen .....	7
3.3.	Menulinje .....	8
3.4.	Filer .....	9
3.5.	Ændre .....	9
3.6.	Rapporter .....	11
3.7.	Kommandoer .....	12
3.8.	Værktøjer .....	13
3.9.	Hjælp .....	14
4.	OPSTART AF PR-MASTER PROGRAMMET .....	15
5.	SKEMA .....	16
5.1.	Opret generelle tidsskemaer .....	17
5.2.	Opret Tidsregistreringsskemaer .....	18
5.3.	Opret Anti Pass Back nulstillingskemaer .....	19
5.4.	Opret dørskema .....	20
5.5.	Opret Identifikationsskemaer .....	21
6.	GRUPPER .....	22
6.1.	Tilføj en gruppe .....	23
6.2.	Elevatorer .....	24
7.	BRUGERE .....	25
7.1.	Oprettelse af bruger .....	26
7.2.	Brugertyper .....	27
7.3.	Tilføj en ny bruger .....	28
7.4.	Slet en bruger .....	34
7.5.	Se slettet bruger .....	35
7.6.	Slet alle brugere .....	35
7.7.	Ændre brugertype .....	36
7.8.	Ændre bruger .....	37
7.9.	Søg efter en person .....	37
7.10.	Indlæsning via kort boks .....	38
8.	SPECIALDAGSKALENDER (HELLIGDAGE) .....	39
8.1.	Opret og ændre specialdag .....	39
8.2.	Slet specialdag .....	40
9.	HÆNDELSESLOGGEN .....	41
9.1.	Filteropsætning ( <i>Logsøgning</i> ) .....	41
9.2.	Hent hændelser / <i>Logsøgning</i> .....	42
9.3.	Hændelseslog vindue .....	43
9.4.	Hændelsesrapporter (Udskriv, Gem til fil, Opret skabelon) .....	45
10.	GEM OPSÆTNINGEN .....	50

11.	OVERVÅGNING .....	51
11.1.	Overvågning / receptionsmodul .....	52
12.	OPERATØR.....	53
12.1.	Opret operatør .....	53
12.2.	Slet en operatør.....	54
12.3.	Ændre kodeord.....	54
13.	SPROG.....	55
13.1.	Skift sprog .....	55
14.	OPDATER SYSTEMET .....	55
14.1.	Sådan opdateres systemet: .....	55
14.2.	Opdater systemet senere.....	57
14.3.	Opdater uret .....	58
15.	OPDATER SYSTEMET .....	59
15.1.	Sådan opdateres systemet: .....	59
16.	AUTOMATISK BACKUP AF OPSÆTNINGEN .....	59
16.1.	Aktivere autobackup.....	60
16.2.	Deaktivere autobackup.....	60
17.	EKSPORT / IMPORT AF OPSÆTNINGEN .....	61
17.1.	Eksport af opsætningen. ....	61
17.2.	Import af opsætningen. ....	62
18.	ALARMSTYRING (TIL/FRAKOBLINGS FUNKTION) .....	63
18.1.	Alarmstyringsfunktionen kan forgå på to måder. ....	63
18.2.	Daglig betjening af alarmstyringsfunktionen. ....	63
19.	BETJENING AF LÆSEREN (LYD & LYSSIGNALER).....	64
19.1.	Betjening af Roger adgangskontrol uden alarmstyring. ....	64
19.2.	Læserens Lys og lydsignaler. ....	65
20.	TILSTAND AF K-ENHEDER EFTER OPDATERING.....	65
21.	ORDFORKLARING.....	66
22.	SYSTEMOVERSIGT.....	68

## 2. Generelt om denne brugervejledning

### 2.1. Om denne brugervejledning

Denne vejledning er udarbejdet for at gøre det ment og enkelt for den daglige operatør af RACS adgangskontrol systemet at administrere de enkeltes adgangsrettigheder til systemet.

Målgruppe består af operatører, der vil komme til at arbejde med enten en del af funktionerne eller hele systemet.

Brugervejledningen er skrevet til den daglige operatør, enten som en instruktion, der skridt for skridt beskriver alle funktioner i PR-Master software, eller som et referencedokument, hvor operatøren efter behov kan gå tilbage og få information om en bestemt funktion.

Mange af teksterne i brugervejledningen er skrevet i form af step-by-step anvisninger for tydeligt at beskrive arbejdsgangen i de forskellige funktioner i PR-Master programmet.

Selvom nogle operatører ikke har rettigheder til samtlige funktioner i programmet, beskriver denne brugervejledning de funktioner og indstillingsmuligheder, der findes i programmet.



### 3. Generelt om PR-MASTER programmet

I PR Master er der mange funktioner og programmeringsmuligheder. Dette afsnit beskriver kort, hvad de forskellige taster og menuer indeholder. Der er flere menuer, som ikke bør ændres af brugeren men KUN af installatøren. Flere af menupunkterne kan være blokeret fra installatørens side og disse vil ikke blive detaljeret beskrevet.

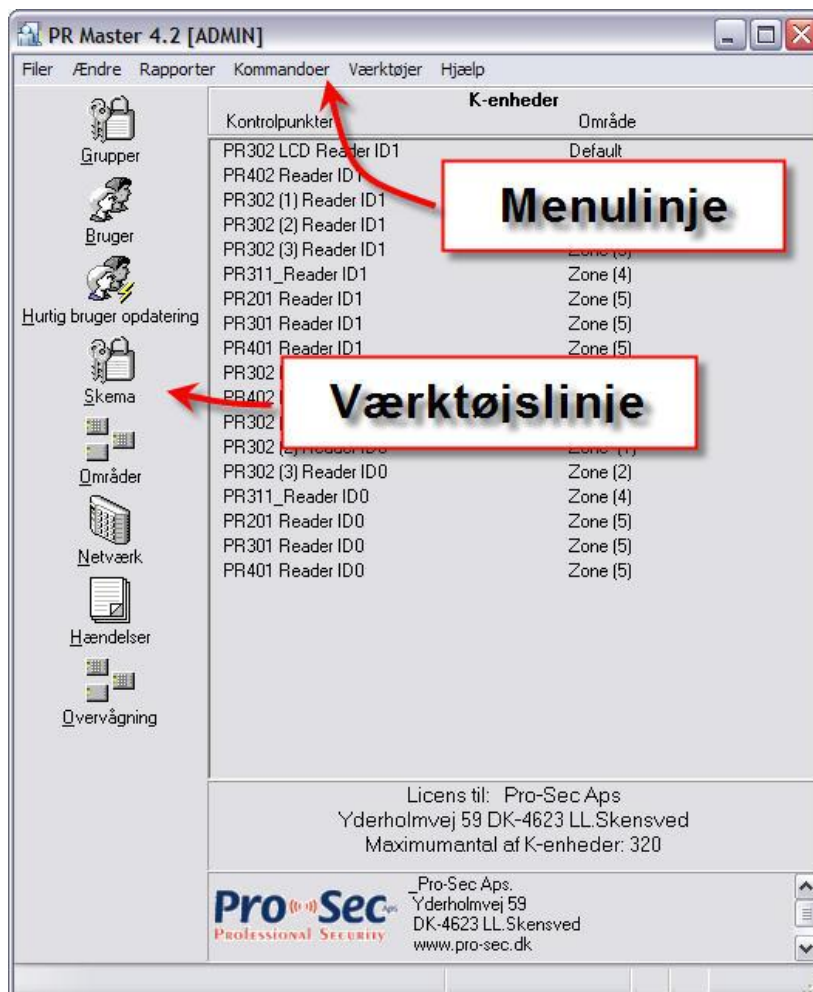
Menupunkterne og funktionerne i programmet vil blive detaljeret beskrevet.

#### 3.1. Hovedvinduet

Via hovedvinduet i PR-MASTER programmet kan man nemt og enkelt håndtere den daglige styring af personer og kort.

Hovedvinduet i PR-MASTER indeholder forskellige valg af funktioner:








- 1) Menuerne giver adgang til samtlige funktioner i PR-MASTER og forefindes i menulinjen: *Filer, Ændre, Rapporter, Kommandoer, Værktøjer og Hjælp*.
- 2) Værktøjslinjen, giver adgang til et hurtigt valg af vigtige funktioner. Se mere udførlig beskrivelse om "Værktøjslinjen" i punkt 3.2.



## 3.2. Værktøjslinjen

Værktøjslinjen indeholder 8 genvejsknapper der giver adgang til de mest almindelige og vigtigste funktioner i programmet.

Nedenfor forklares det, hvad knapperne hedder, og hvad de fører til:

<b>Grupper</b>  Grupper	Genvej der fører til menuen for administration af grupper. En gruppe kan være: Rengøringspersonale, kontoransatte, ledelse, lagerpersonale med deres adgangsrettigheder.
<b>Bruger</b>  Bruger	Genvej der fører til menuen for administration af brugere og deres rettigheder. F.eks. brugerkode, tidsregistreringskode, prox-kort, PIN-koder, fingeraftryk, (personalekort), personnoter og tidsbegrænsninger kan administreres. Denne menu bruges til at oprette flere brugere af gangen og kræver at der foretages en systemopdatering når de ønskede brugere er oprettet.
<b>Hurtig bruger opdatering</b>  Hurtig bruger opdatering	Genvej der fører til menuen for hurtig opdatering af en enkelt bruger og tilhørende rettigheder.
<b>Skemaer</b>  Skema	Genvej der fører til menuen for administration af skemaer som benyttes f.eks. til at styre, hvornår en bruger må have adgang, hvornår døre skal åbne, brugere skal bruge kort og PIN-kode, osv.
<b>Områder</b>  Områder	Genvej der fører til menuen for administration af områder som er de geografiske områder (zoner), som virksomheden er inddelt i. Det kunne være: Kontorlokale, ledelsesgang, lager eller enkelte døre.
<b>Netværk</b>  Netværk	Genvej der fører til menuen for administration af netværk som er der, hvor K-enhederne og LOG-enheden opsættes til de specifikationer, installationen kræver.
<b>Hændelser</b>  Hændelser	Genvej der fører til menuen for udlæsning eller visning af hændelser som har været i systemet.

## Overvågning

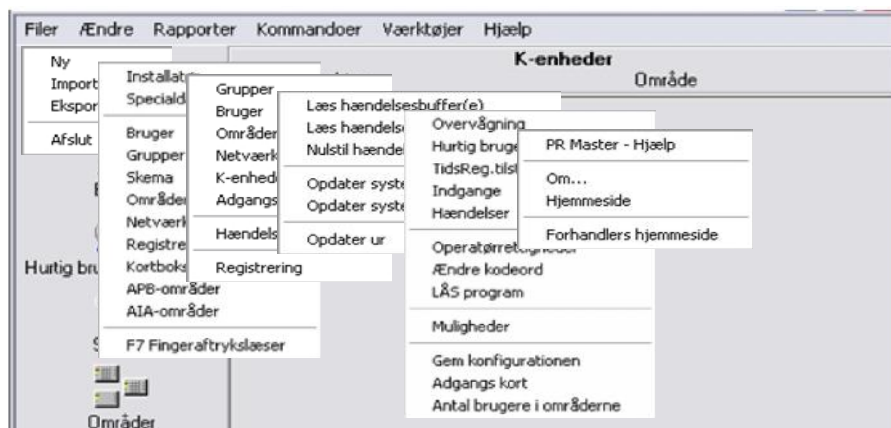


Genvej der starter overvågningsvinduet som bruges til "live" at se, hvilke døre der er åbne, hvilke der er lukkede, hvor de forskellige personer er i bygningen samt hurtig administration af brugere og deres rettigheder. Meget velegnet til receptionsmodul.

### 3.3. Menulinje

Menulinjen i toppen af skærbilledet indeholder flere menuer og funktioner. Drop-down menuerne bliver beskrevet i de følgende afsnit.

Kun få af menuerne beskrives fuldt ud.





### 3.4. Filer

Under punktet "Filer" er der følgende funktioner:



**Ny** er hvis der skal startes en ny installation op fra bunden. Alle tidligere gemte indstillinger vil blive slettet.

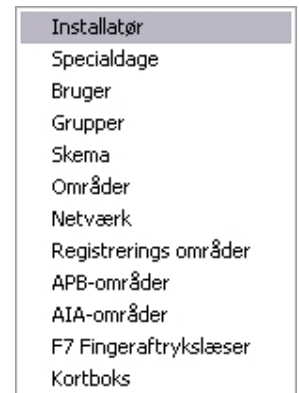
**Importer...** er til at hente tidligere gemte indstillinger. Denne funktion anvendes, hvis f.eks. en ny PC skal anvendes til at styre PR-Master, eller hvis PR-Master softwaren skal opdateres. PR-Master er en software, der løbende bliver opdateret.

**Eksporter...** er til manuelt at gemme programmeringen og opsætningen af adgangskontrolsystemet. Når der eksporteres, vil hele programmeringen og alle hændelser, der er registreret, blive gemt. Der er en funktion i programmet, der kan gemme opsætningen automatisk på faste ugedage og klokkeslæt.

**Afslut** Afslutter PR Master programmet.

### 3.5. Ændre

Under punktet "Ændre" er der følgende funktioner:



**Installatør** er den eneste bruger, der ikke har noget ID-nummer og ikke har rettigheder til døråbning. Det, denne kode og prox-kort kan gøre, er at starte manuel programmering på K-enheder.

**Specialdage** er stedet, hvor der kan oprettes en "helligdagskalender" eller andre specialdage. Der er fire typer af specialdage: Specialdag 1, Specialdag 2, Specialdag 3 og Specialdag 4, og der kan være flere helligdage i kalenderen. Det skal dog bemærkes, at det er datoen, som er den gældende. Det vil sige, at juleaftensdag altid er den samme dato, men påsken er ikke den samme næste år.

**Brugere** er menuen hvor man administrerer de 4000 brugere som systemet kan indeholde. Hver bruger har deres eget identifikationsnummer (ID) og brugertype som bestemmer brugerens adgangsrettigheder i systemet. Hertil får brugeren tildelt et kort/brikmedie som er brugerens personlige nøgle til systemet. Mediet kan være kort/brik samt en PIN kode som døren evaluerer brugerens adgangsrettighed ud fra.

En bruger kan gives adgang på ubegrænset tid, i henhold til en tidsperiode på op til 12 måneder eller på et antal åbninger (klippe-korts funktion), hvorefter brugeren automatisk fjernes fra systemet.

Brugermenuen viser en liste over alle oprettede brugere i systemet og hver brugertype har sin egen farve. Chef-brugeren er rød, Masterbrugere er grønne og alle normal brugere er sorte.

<b>Grupper</b>	<p>er menuen hvor man opretter og vedligeholder grupper for brugernes adgangsrettigheder i systemet, som kan bestå af en eller flere døre med de adgangsrettigheder som skal være gældende for denne gruppe af brugere. Grupper er velegnet når en bruger skal have tildelt adgangsrettigheder til flere døre med lige så mange forskellige tidstabeller.</p> <p>Arbejdet lettes, hvis der oprettes grupper, som hver især svarer til f. eks. en personalegruppe. Hver gang en ny bruger skal oprettes, tildeles blot medlemskab af den gruppe, som passer til brugerens adgangsbehov.</p> <p>En anden fordel ved grupper er, at hvis der ændres i gruppens adgangsrettigheder, påvirker det straks alle medlemmer af gruppen – der skal altså kun ændres et sted, og ikke under alle de enkelte personers adgangsrettigheder.</p>
<b>Skemaer</b>	<p>er menuen hvor man opretter og administrerer skemaer som består et sæt definerede tidsperioder (fra og til) for hver dag i ugen samt helligdage. Skemaer giver dig mulighed for at organisere adgangskontrolsystemet til de behov der passer dig og din sikkerhedsinstallation.</p> <p>Tidsskemaer bruges, for eksempel, til at begrænse adgangen til et kontor i en tidsperiode, og til at styre dørens tilstand (låst/Ulåst) samt identifikationsniveauer.</p>
<b>Områder</b>	<p>er menuen hvor man administrere områder som er de geografiske områder (zoner), som virksomheden er inddelt i. Et område kan være en gruppe af døre i administrationen, i kontorlokale, i ledelsesgang, på lager eller bare en enkelt dør.</p>
<b>Netværk</b>	<p>er menuen for administration af netværk som er der, hvor K-enheder og evt. LOG-Enhed opsættes til de specifikationer, som kræves.</p>
<b>Registreringsområder</b>	<p>er til at definere, hvilke døre der er indgang, og hvilke der er udgang til de forskellige områder. De kan bruges til at beregne, hvor lang tid ansatte er på arbejde i produktionen, på lageret og i kantinen.</p>
<b>APB-områder</b>	<p>er der, hvor der defineres hvilke K-enheder, der er placeret i hvilke Anti-Pass-Back områder. Det bruges til at sikre, at brugere ikke glemmer at læse sig ud af et område, inden der indlæses til et andet område. En overtrædelse af APB-registreringen vil resultere i, at brugeren ikke vil få adgang næste gang, der forsøges at få adgang til området. Denne funktion bruges normalt i højsikringsområder, eller hvis der bruges Tidsregistrering.</p>
<b>AIA-områder</b>	<p>er til at definere den automatiske Til/Frakobling af døre (K-enheder). Under dette punkt kan der også opsættes et tilkoblingshierarki, hvor områder kan betinges af status på andre områder. Dette kræver, at der er monteret en LOG-Enhed i netværket. Til/Frakobling kan bruges på forskellige måder. Det kan blandt andet bruges som til/frakobling af alarmsystemet for det område, hvortil K-enheden er monteret. Eller til at begrænse Normal-brugeres adgang til området ved at en Master-bruger låser døren ved at tilkoble døren.</p>
<b>Kortboks</b>	<p>er der, hvor der kan laves en prox-kort "bank" ved at indlæse flere kort i en arbejdsproces. Herefter kan kortet hentes frem, når der oprettes en ny bruger.</p>

## 3.6. Rapporter

Under punktet "Rapporter" er der følgende funktioner:

**Grupper:** Her kan der printes og ses hvilke grupper, der er i ADK-systemet, med de personer der på nuværende tidspunkt er tilknyttet gruppen. Der er ingen filterfunktioner, og alle grupper vises i adgangskontrollen.

Grupper
Bruger
Områder
Netværk
K-enheder
Adgangsrettigheder
Hændelser
Registrering

**Bruger:** Her kan der printes og ses hvilke brugere, der er i ADK-systemet. Der er ingen filterfunktioner, her vises alle brugere i adgangskontrollen. Under denne funktion bliver ALLE informationer vist. Det anbefales, at der sikres mod misbrug af denne funktion.

**Områder:** Her kan der printes og ses hvilke områder, der er i ADK-systemet. Der er ingen filterfunktioner, her vises alle områder i adgangskontrollen.

**Netværk:** Her kan der printes og ses opsætninger for alle netværk i ADK-systemet. Der er ingen filterfunktioner, her vises alle netværk i adgangskontrollen.

**K-enheder:** Her kan der printes og ses en begrænset opsætning/programmering af K-enhederne i ADK-systemet. Der er ingen filterfunktioner.

**Adgangsrettigheder:** Her kan der printes og ses opsætninger for alle personers (gruppers) rettigheder i forhold til tider, områder og elevatorer.

**Hændelser:** Her kan der printes og ses hvilke hændelser, der har været i ADK-systemet. Når dette punkt vælges, spørges: "Ønsker du at hente alle hændelser fra adgangskontrolsystemet nu?" Hvis du vælger **Ja**, hentes alle hændelser, der ikke allerede er hentet ind i computeren. Hvis der vælges **Nej**, vil alle ikke-hentede hændelser blive slettet. Der er flere filterfunktioner.

**Registreringer:** Her beregnes den samlede tid, en bruger har været inde i et område. Det kræves, at brugeren har mulighed for at læse sig både ind og ud.

### 3.7. Kommandoer

Under punktet "Kommandoer" er der følgende funktioner:

**Læs hændelsesbuffer(e):** Her bliver alle informationer, der er opstået siden sidste opstart af PR Master hentet ind i computeren og gemt. De hændelser, der gemmes, vil blive hentet fra alle K-enhederne og LOG-enheden.

Læs hændelsesbuffer(e)
Læs hændelser i buffer senere
Nulstil hændelsesbuffer(e)
Opdater system
Opdater systemet senere
Opdater ur

**Læs hændelsesbuffer senere:** det samme som ovenstående, men denne kommando kan udføres på fastsatte tid(er).

**Nulstil hændelsesbuffer(e):** Her bliver alle informationer slettet, der er opstået siden PR- Master sidst var opstartet,. Det er alle de hændelser, der er lagret i K-enhederne og LOG-enheden.

**Opdater system:** Vil opdatere alle K-enheder og LOG-enheder, der er tilsluttet ADK-systemet. Det vil have indvirkning på dørenes tilstand, mens opdateringen foregår. Dørene vil af sikkerhedsmæssige grunde låse. Dette punkt bruges, når der er lavet ændringer i skema, grupper, områder, netværk, specialdage og brugere (det er ikke nødvendigt at opdatere på denne måde, hvis brugere er oprettet via hurtigbrugeropsætning).

**Opdater system senere:** Vil opdatere alle K-enheder og LOG-enheder på det tidspunkt, der bestemmes under punktet. Det tidspunkt kan med fordel programmeres til et tidspunkt, der ikke påvirker for mange brugere.

**Opdater ur:** Vil opdatere urene i K-enhederne og LOG-enheden til den tid, computeren viser.

## 3.8. Værktøjer

Under punktet "Værktøjer" er der følgende funktioner:

**Overvågning:** Er det samme som menupunktet til venstre. Se mere i afsnit 11.

**Hurtigbrugeropdatering:** Er næsten det samme som menupunkt "Bruger" til venstre med den undtagelse, at der spørges, efter at brugeren er oprettet, om der skal opdateres med det samme. Det vil ikke have betydning for K-enhedernes status, som ved opdater system.

**Adgangskort:** Under dette punkt vises alle grupper og områder med tidsskemaer. Her kan der grafisk ses, hvor brugere kan få adgang på nuværende tidspunkt. Et genialt skema til at skabe overblik for dagen og tiden.

**Antal bruger i områderne:** under dette punkt vil det nemt kunne ses, hvor mange brugere der er i de pågældende områder.

**T/R tilstand:** Se status og ændre Tidsregistreringstilstand.

**Indgange:** Under dette punkt kan der tilføjes nye typer af indgange, der ikke er i systemet endnu.

**Hændelser:** Under dette punkt kan der ændres, hvordan de forskellige hændelser skal vises i overvågning, om hændelsen skal markeres med rødt eller sort.

**Operatørrettigheder:** Her oprettes og ændres PR-Masters operatørrettigheder.

**Ændre kodeord:** Her ændres den aktuelle operatørs kodeord. Punktet bør bruges som sikkerhed for, at det kun er den pågældende operatør, der kender sit kodeord.

**LÅS program:** Vil blokere, så andre operatører ikke kan anvende programmet.

**Muligheder:** Under dette punkt er det muligt at bestemme til hvilke medier, der skal rapporteres og i hvilket format.

**Gem konfigurationen:** Under dette punkt vil det være muligt at gemme konfigurationen automatisk eller manuelt, med eller uden ZIP-kode. At konfigurationen bliver gemt regelmæssigt, er en sikkerhed for, at mindst muligt går tabt, hvis der sker skader, hævværk, nedbrud eller lynnedslag i installationen. Hvis konfigurationen er gemt, kan installationen startes op efter nedbrud meget hurtigt.

Overvågning
Hurtig brugeropdatering
Adgangs kort
Antal brugere i områderne
TidsReg.tilstand
Indgange
Hændelser
Operatørrettigheder
Ændre kodeord
LÅS program
Muligheder
Gem konfigurationen

## 3.9. Hjælp

Under punktet "Hjælp" er der følgende funktioner:

**PR Master – Hjælp** indeholder hele manualen for programmeringen af adgangskontrolsystemet.

**Om...:** Er en lille programinformation.

**Hjemmeside:** Er producentens hjemmeside. Her kan findes relevante informationer om adgangskontrolsystemet (danske manualer).

**Forhandlers hjemmeside:** Her kan du finde relevante informationer om adgangskontrolsystemet.



## 4. Opstart af PR-MASTER programmet

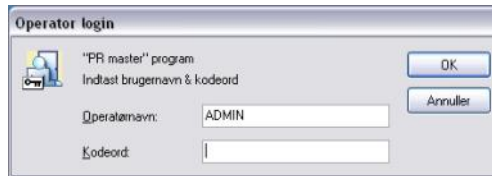
Programmet PR-Master startes ved at vælge:

"Start ▶ Alle programmer ▶ Roger ACS 4.2 ▶ PR Master 4.2".



Hvis der er lavet en genvej til skrivebordet, kan ikonet PR Master vælges.

Herefter vil følgende billeder vises:



Indtast Operatørnavn og Kodeord og, tast OK

*Bemærk:*

- 1) Standard operatørnavn er "ADMIN" og kodeord er "prosec"
- 2) Når adgangskontrolsystemet bliver afleveret til dig som slutbruger, vil du få et Operatørnavn og et Kodeord udleveret af installatøren.

Herefter vil PR Master være startet op.

Hovedskærmbilledet vil kunne se sådan ud:



## 5. Skema

Tidsskemaerne består af et sæt defineret tidsperioder (fra og til) for hver dag i ugen samt helligdage, der giver dig mulighed for at organisere adgangskontrolsystemet til de behov der passer dig og din sikkerhedsinstallation.

Tidsskemaer bruges, for eksempel, til at begrænse adgangen til et kontor i en tidsperiode, og til at styre dørens tilstand (låst/Ulåst) samt identifikationsniveauer.

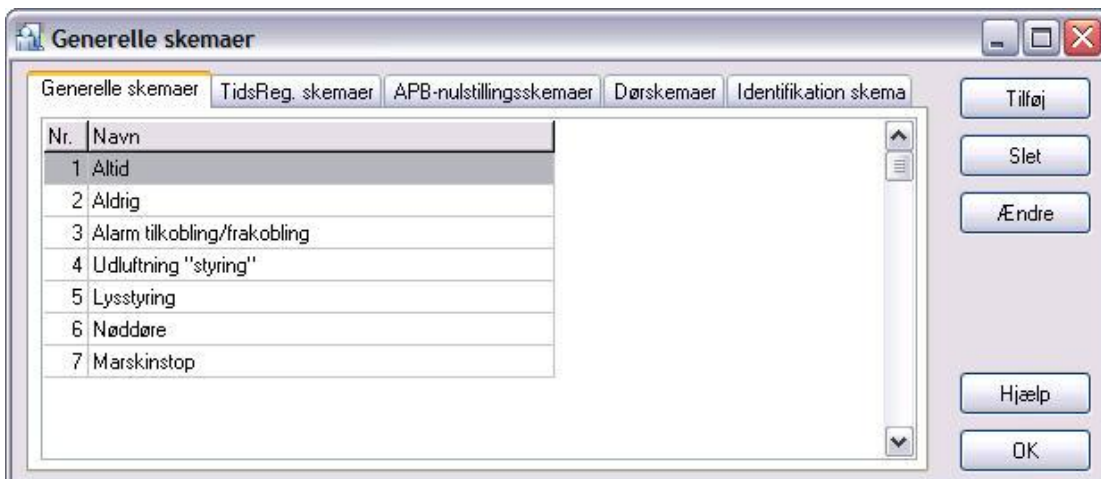
Der er følgende fem forskellige grupper af tidsskemaer i PR-Master:

- Generelle tidsskemaer
- Tidsregistrering skemaer
- Anti Pas Back nulstillingskemaer
- Dørskemaer
- Identifikationsskemaer

For at arbejde med de forskellige tidsskemaer, klikkes på *Skema* Ikonet i hovedvinduet eller på skema under "Ændre" i menulinjen.

Et tidsskema består af et sæt defineret tidsperioder (fra..til) for hver dag i ugen samt 4 specialdage, tiden kan varieres, og der kan være flere tider på samme dag.

I tidsskema vinduet, som nu åbner, er der fem faner, en for hver gruppe af ovenstående tidsskema.



Vindue "Generelle skemaer" med fanen "Generelle skemaer" åben



## 5.1. Opret generelle tidsskemaer

Fanen "**Generelle skemaer**" indeholder alle de tidsskemaer der f.eks. styre begrænsningen af ind og udgangsrettighederne for brugerne, alarmstyring, tidsskemaer for styring af andre ting som udgang m.m.

I denne gruppe af tidsskemaer, findes også to foruddefineret tidsskema der ikke kan ændres, "**Altid**" som giver ind og udgangsrettigheder altid hver dag hele dagen samt "**Aldrig**" som annullerer alle indgangs- og udgangsrettigheder.

Specialdag 1	Specialdag 2	Specialdag 3	Specialdag 4
Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag
Starttid:	Sluttid:		
08:00	17:00		

Vindue der viser tidsskema for adgangsrettigheder for kontorpersonalet (eksempel)

Et nyt skema oprettes på følgende måde:

- 1) Klik på fanen "**Generelle skemaer**" i vinduet skemaer
- 2) Klik på ikonen "**Tilføj**"
- 3) Indtast navn for tidsskemaet
- 4) Vælg dag mandag til søndag ved at klikke på fanen
- 5) Klik på ikonet "**Tilføj**"
- 6) Indsæt start tid og stop tid og tryk "**OK**"
- 7) Gentag proceduren 4 til 6 til alle tider er indtastet
- 8) Klik på ikonet "**OK**"

Start tid:	Stop tid:
00:00	24:00

**Kopier fra** : Tider fra andre dage kan kopieres til den dag, man er på, ved at trykke på ikonet "Kopier fra", hvilket gør det lettere at lave flere ens dage.

**Slet** : Slette indtastede tider for den valgte dag.

**Slet alle** : Slette alle indtastede tider i det valgte tidsskema.

**Importer** : Importer et tidsskema kan med fordel bruges, hvis der skal oprettes et tidsskema, der minder om et allerede oprettet tidsskema.

**NB!** Denne funktion sletter alle eksisterende tider i tidsskemaet.

## 5.2. Opret Tidsregistreringsskemaer

Fanen ”**TidsReg. skemaer**” indeholder alle de tidsskemaer der automatisk styrer K-enhedens skift imellem de forskellige tidsregistreringstilstande.

Tidsregistreringstilstande defineres i ”TidsReg.tilstand” under værktøjer i menulinjen og bruges i hændelsesloggen til at registrere tiden for hvor lang tid de forskellige brugere er i systemet eller en zone.

Oprettelsesproceduren for ”Tidsregistrerings skemaer” er på nær valget af registrerings tilstand den samme som for ”generelle skemaer”



Vindue der viser tidsskema for tidsregistrering af kontorpersonalet (eksempel)

Et nyt skema oprettes på følgende måde:

- 1) Klik på fanen ”**TidsReg. Skemaer**” i vinduet skemaer
- 2) Klik på ikonen ”**Tilføj**”
- 3) Indtast navn for skemaet
- 4) Vælg dag mandag til søndag ved at klikke på fanen
- 5) Klik på ikonet ”**Tilføj**”
- 6) Indsæt start/stop tid samt tidsregistreringstilstand og tryk ”**OK**”
- 7) Gentag proceduren 4 til 6 til alle tiderne er indtastet
- 8) Klik på ikonet ”**OK**”



**Kopier fra** : Tider fra andre dage kan kopieres til den dag, man er på, ved at trykke på ikonet ”Kopier fra”, hvilket gør det lettere at lave flere ens dage.

**Slet** : Slette indtastede tider og tilstande for den valgte dag.

**Slet alle** : Slette alle indtastede tider og tilstande i det valgte skema.

**Importer** : Importer et skema kan med fordel bruges, hvis der skal oprettes et tidsregistrerings skema, der minder om et allerede oprettet skema.

**NB!** Denne funktion slette alle eksisterende tider i tidsskemaet.

### 5.3. Opret Anti Pass Back nulstillingskemaer

Fanen "APB nulstillingsskemaer" indeholder alle de tidsskemaer der skal bruges til at nulstille Anti Pass Back områder, således at brugere der har glemt at læst sig ud af zonen, igen kan læse sig ind i området.

APB-områder bruges til at sikre, at brugere ikke undlader at læse sig ud af et område, inden der indlæses til et andet område. En overtrædelse af APB-registreringen vil resultere i, at brugeren ikke vil få adgang næste gang, der forsøges at få adgang til området. Denne funktion bruges normalt i højsikringsområder, eller hvis der bruges tidsregistrering.

Specialdag 1	Specialdag 2	Specialdag 3	Specialdag 4			
Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag

Vindue der viser tidsskema for APB-nulstillingsrettigheder for kontorpersonalet (eksempel)

Et nyt skema oprettes på følgende måde:

1. klik på fanen "APB nulstillingsskema" i vinduet skemaer
2. Klik på ikonen "Tilføj"
3. Indtast navn for tidsskemaet
4. Vælg dag mandag til søndag ved at klikke på fanen
5. Klik på ikonet "Tilføj"
6. Indsæt tid for nulstillingstidspunkt og tryk "OK"
7. Gentag proceduren 4 til 6 til alle tiderne er indtastet
8. Klik på ikonet "OK"

**Kopier fra** : Tider fra andre dage kan kopieres til den dag, man er på, ved at trykke på ikonet "Kopier fra", der gør det lettere at lave ens dage.

**Slet** : Slette indtastede tider for den valgte dag.

**Slet alle** : Slette alle indtastede tider i valgte tidsskema.

**Importer** : Importer et tidsskema kan med fordel bruges, hvis der skal oprettes et tidsskema, der minder om et allerede oprettet tidsskema.

**NB!** Denne funktion sletter alle eksisterende tider i tidsskemaet.

## 5.4. Opret dørskema

Fanen ”**Dørskemaer**” indeholder alle de tidsskemaer der automatisk styrer K-enhedens ønskede dørtilstand (Ulåst/låst).

Følgende dørtilstande kan vælges:

**Låst** : Denne tilstand låser døren på et givet tidspunkt.

**Ulåst** : Denne tilstand sætter døren ulåst på et givet tidspunkt.

**Betinget Ulåst** : Denne tilstand sætter døren i ulåst tilstand, efter en **gyldig** bruger har betjent døren, inden for et givet tidspunkt.



*Vindue der viser tidsskema for dørtilstande for kontorbygningen (eksempel)*

Et nyt skema oprettes på følgende måde:

- 1) Klik på fanen ”**Dørskemaer**” i vinduet skemaer
- 2) Klik på ikonen ”**Tilføj**”
- 3) Indtast navn for tidsskemaet
- 4) Vælg dag mandag til søndag ved at klikke på fanen
- 5) Klik på ikonet ”**Tilføj**”
- 6) Indsæt start-/stop tid samt tilstand og tryk ”**OK**”
- 7) Gentag proceduren 4 til 6 til alle tiderne er indtastet
- 8) Klik på ikonet ”**OK**”



**Kopier fra** : Tider fra andre dage kan kopieres til den dag, man er på, ved at trykke på ikonet ”Kopier fra”, hvilket gør det lettere at lave flere ens dage.

**Slet** : Slette indtastede tider for den valgte dag.

**Slet alle** : Slette alle indtastede tider i det valgte tidsskema.

**Importer** : Importer et tidsskema kan med fordel bruges, hvis der skal oprettes et tidsskema, der minder om et allerede oprettet tidsskema.

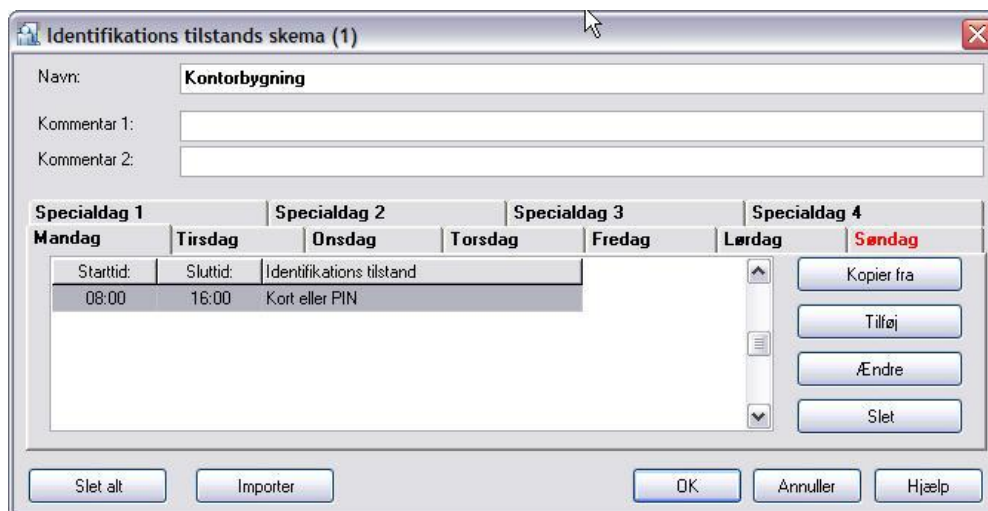
**NB!** Denne funktion slette alle eksisterende tider i tidsskemaet.

## 5.5. Opret Identifikationsskemaer

Fanen ” **Identifikation skema**” indeholder alle de tidsskemaer der automatisk styrer K-enhedens ønskede identifikationstilstand for læseren.

Følgende identifikations tilstande kan vælges:

- Kort og kode** : Denne tilstand kræver både kort og kode for at åbne døren.
- Kort eller kode** : Denne tilstand kræver enten kort eller kode for at åbne døren.
- Kun kort** : Denne tilstand kræver kun kort for at åbne døren.
- Kun kode** : Denne tilstand kræver kun kode for at åbne døren.



Vindue der viser tidsskema for identifikationstilstandsskema for kontorbygningen (eksempel)

Et nyt skema oprettes på følgende måde:

- 9) Klik på fanen ”**Identifikationsskemaer**” i vinduet skemaer
- 10) Klik på ikonen ”**Tilføj**”
- 11) Indtast navn for tidsskemaet
- 12) Vælg dag mandag til søndag ved at klikke på fanen
- 13) Klik på ikonet ”**Tilføj**”
- 14) Indsæt start-/stop tid samt tilstand og tryk ”**OK**”
- 15) Gentag proceduren 4 til 6 til alle tiderne er indtastet
- 16) Klik på ikonet ”**OK**”



**Kopier fra** : Tider fra andre dage kan kopieres til den dag, man er på, ved at trykke på ikonet ”Kopier fra”, hvilket gør det lettere at lave flere ens dage.

**Slet** : Slette indtastede tider for den valgte dag.

**Slet alle** : Slette alle indtastede tider i det valgte tidsskema.

**Importer** : Importer et tidsskema kan med fordel bruges, hvis der skal oprettes et tidsskema, der minder om et allerede oprettet tidsskema.

**NB!** Denne funktion slette alle eksisterende tider i tidsskemaet.

## 6. Grupper

En gruppe er en gruppe af brugere med fælles adgangsrettigheder. Der kan oprettes i alt 250 brugergrupper med hver deres individuelle adgangsrettigheder til et område, bestående af en til flere døre.

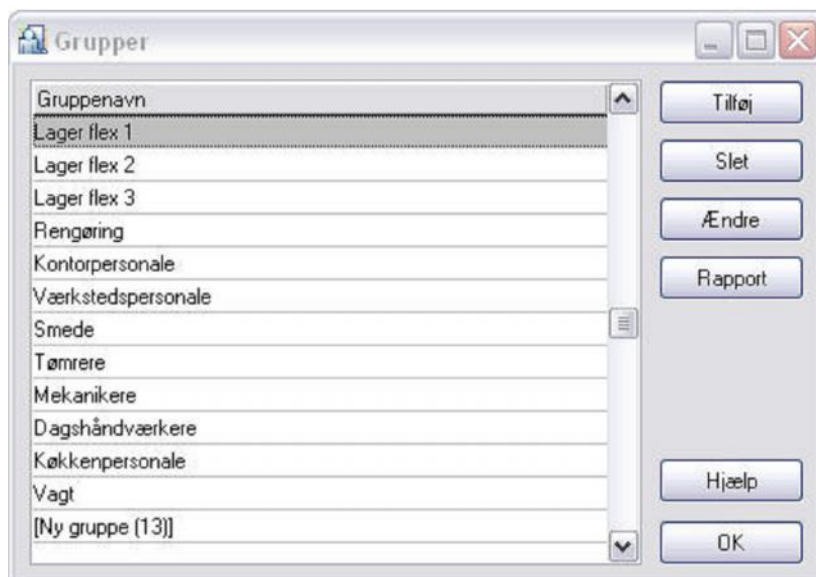
For hver dør i en gruppe kan man defineres om gruppen har adgang altid, aldrig eller via et tidsskema som defineres til hvilke dage og /eller tider gruppen har adgang til den enkelte dør/område.



En gruppe kan f.eks. være rengøringspersonale, kontorpersonale, ledelsen, lagerpersonale m.m.

En gruppe kan oprettes på to måder: via ikonet "Grupper" i værktøjslinjen eller via menulinjen under Ændre/Grupper.

Gruppevinduet vil vise en oversigt over alle grupper og deres egenskaberne i systemet.



*Vindue der viser en oversigt over de oprettede grupper.*

I gruppevinduet kan der tilføjes, slettes, ændres grupper samt udskrives rapporter over de oprettede grupper.

## 6.1. Tilføj en gruppe

En ny gruppe oprettes på følgende måde:

- 1) Klik på knappen ”**Tilføj**” i vinduet grupper



Vindue der viser gruppens egenskaber

- 2) Indtast navn for gruppen og eventuelle kommentarer til den enkelte gruppe under felt ”kommentar 1:” og ”kommentar 2:”
- 3) Marker det område/dør som der skal være adgang til og tryk ”**ændre**”



Vindue der viser de oprettede tidsskemaer

- 4) Vælg hvilke adgangsrettigheder gruppen skal have på de enkelte områder/døre i systemet og tryk ”**ok**”.
  - a. Her kan også vælges et tidsskema, hvis dette er defineret under generelt tidsskema
  - b. Hvis det ønskes at gruppen altid skal have adgang til alle områder/døre kan knappen ”**alle altid**” bruges.
  - c. Områderne/dørene er standard indstillet til ”**Aldrig**” at have adgang.

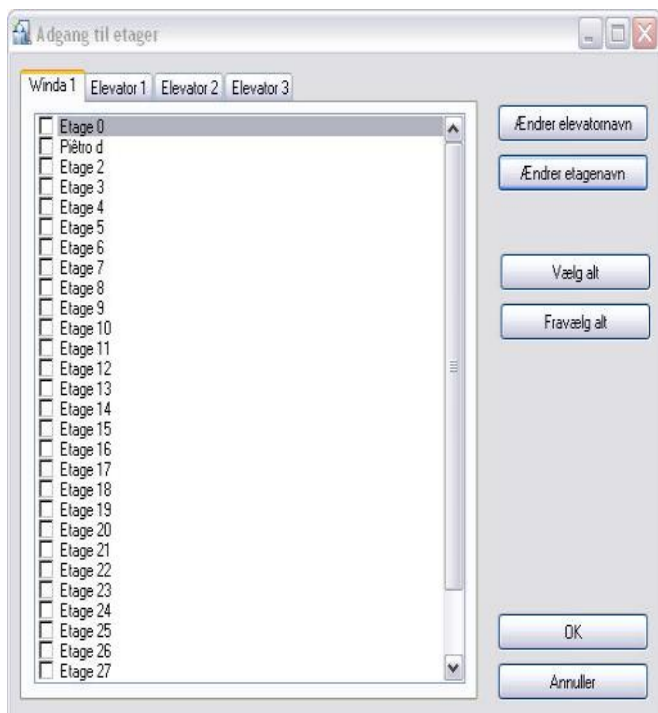
## 6.2. Elevatorer

Knappen "Elevator" i vinduet "gruppeegenskaber" vil være synlig såfremt et elevatormodul er installeret i systemet.

I "Elevator" vinduet kan man definere hvilke etager den enkelte gruppe skal have adgang til. Elevator modulet kan foruden styring af elevator også benytte til styring af postboks

### Tildeling af adgangsrettigheder til elevator:

- 1) Tryk på knappen "**Elevatorer**" i vinduet "gruppeegenskaber"



*Vindue viser mulighed adgangsrettigheder for elevator*

- 2) Navngiv eventuelt de 4 elevatorer ved at klikke på den ønskede elevatorfane efterfulgt af "Ændre elevatormavn" og klik på OK når navnet er indtastet.
- 3) Navngiv eventuelt de enkelte etager, ved at klikke på ønskede etage efterfulgt af "ændre etagenavn" og klik på OK når ønskede navn er indtastet.
- 4) Sæt flueben udfor de etager som brugergruppen skal have adgang til.
- 5) Der kan godt gives adgang under flere faner (elevatorer)
- 6) Tryk på knappen "**ok**"

Note: Hvis alle etager og alle elevatorer skal vælges skal der trykkes på "**vælg alt**" under hver enkelt fane.



## 7. Brugere

I brugermenuen administreres de op til 4000 brugere som systemet kan indeholde.



Hver bruger har deres eget identifikationsnummer (ID) og brugertype som bestemmer brugerens adgangsrettigheder i systemet. Hertil får brugeren tildelt et medie som er brugerens personlige nøgle til systemet. Mediet kan være et berøringsfrit kort/brik samt en PIN kode som døren evaluerer brugerens adgangsrettighed ud fra.

En bruger kan gives adgang på ubegrænset tid, i henhold til en tidsperiode på op til 12 måneder eller på antal åbninger (klippekorts funktion), hvorefter brugeren automatisk fjernes fra systemet.

Brugermenuen viser en liste over alle oprettede brugere i systemet og hver brugertype har sin egen farve. Chef-brugeren er rød, Masterbrugere er grønne og alle normale brugere er sorte.

V	ID	Brugernavn	Type	TR ID	Gruppenavn	Fingeraftrykket	Siden	Indtil
✓	0	Frank Grothe	[CHEF]		Pro-Sec personale	0	...	...
✓	1	Ole Brandtberg	[Master] (1..49)		Pro-Sec personale	0	...	...
✓	2	Lis Brandtberg	[Master] (1..49)		Pro-Sec personale	0	...	...
✓	100	Alarmdivisionen A/S Peter	Normal (100..999)		Lejligheder	0	...	...
✓	102	Ole Schults	Normal (100..999)		Pro-Sec personale	0	...	...
✓	104	Sune Brandtberg	Normal (100..999)		Pro-Sec personale	0	...	...
✓	107	Anna Jørgensen	Normal (100..999)		Lejligheder	0	...	...
✓	108	Mikkel Lejlighed 3	Normal (100..999)		Lejligheder	0	...	...
✓	110	Peter Lejlighed 4	Normal (100..999)		Lejligheder	0	...	...
✓	112	Rasmus Heinesen	Normal (100..999)		Lejligheder	0	...	...
✓	113	Bigitte Jørgensen	Normal (100..999)		Pro-Sec personale	0	...	...
✓	114	Christian Jørgensen	Normal (100..999)		Lejligheder	0	...	...
✓	121	Juul Jørgen	Normal (100..999)		Lejligheder	0	...	...
✓	122	Per Georg Jensen	Normal (100..999)		Lejligheder	0	...	...
✓	123	Malik Malik	Normal (100..999)		Rengøring	0	...	...
✓	125	Carsten Pedersen	Normal (100..999)		Lejligheder	0	...	...
✓	1002	Ryder Allan	Normal (1000..3999)		Pro-Sec personale	0	...	...
✓	1003	Seitzberg Torben	Normal (1000..3999)		Pro-Sec personale	0	...	...
✓	1004	Rose Tobias	Normal (1000..3999)		Pro-Sec personale	0	...	...

### Funktioner i brugermenuen:

- Tilføj** : Tilføj ny bruger (max. to til 4000 brugere)
- Slet** : Sletter den valgt bruger fra listen
- Ændre** : Ændring af brugerens egenskaber
- Slet alle** : Sletter alle brugere fra listen
- Ændre type** : Ændre brugertype: Chef, Master, Master begrænset, Normal)
- Eksporter** : Eksporter alle brugere til ekstern csv fil
- Importer** : Denne menu giver mulighed for at importere brugere fra en ekstern liste "csv fil" eller læse fingeraftryk fra læser.  
**NB!**: Det er muligt at importere brugere fra en ekstern liste til eksisterende liste via **Import** funktionen.
- Søg..** : Søge funktion for bruger, enten efter fornavn eller efternavn
- Rapport** : Samlet rapportfunktion over alle brugere i systemet, som enten kan udskrives eller gemmes i RFT format.
- Arranger efter** : Brugere kan arrangeres efter, ID nr., Type, Fornavn, Efternavn eller Gruppe.

## 7.1. Oprettelse af bruger

Når man opretter en bruger i PR-Master, starter man at vælge en brugertype, som efterfølgende tildeles rettigheder alt efter hvad denne brugertype tillader (f.eks. brugernavn, brugergrupper, kort, Pinkode, alarmrettigheder, tastaturfunktioner m.m.) til personen.

Oprettelse af bruger kan gøre på to måder:



Hurtig bruger opdatering

Hurtig brugeropdatering, benyttes til oprettelse af en brugeradgang.



Bruger

Brugeropdatering, benyttes til oprettelse af flere brugere og kræver at der efterfølgende foretages en systemopdatering.

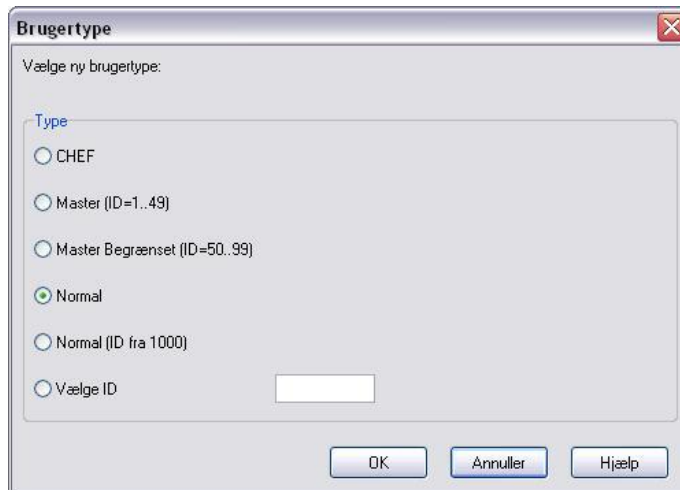
Dette afsnit gennemgår skridt for skridt, oprettelse af en bruger

- 1 Klik på "Bruger" ikonet i værktøjslinjen eller via menulinjen
- 2 Tryk på "Tilføj" knappen
- 3 Vælg ønskede brugertype og tryk OK
- 4 Klik på "General" fanen og:
  - Indtast navn
  - Tildel gruppe
  - Tildel eventuelt Tidsregistreringskode
  - Indsæt eventuelt billede
  - Indsæt eventuelle notater
- 5 Klik på "Identificerings" fanen og:
  - Indsæt PIN kode
  - Indtast eller indlæs kort/brik
  - Tildel eventuelt adgangsperiode
  - Indlæs eventuelt fingeraftryk
- 6 Klik på "Tilkobling" og:
  - Tildel alarmstyring på de enkelte K-enheder
- 7 Klik på "Tastatur-kommando" fanen og:
- 8 Tildel tastatur-kommando på de enkelte K-enheder
- 9 Klik på "Adgangsrettigheder" fanen og:
  - Tildel nu det antal gange brugeren må bruge den enkelte dør
- 10 Klik på "OK" når alle brugerens rettigheder er blevet tildelt

NB! Systemet vil opdatere brugeren hvis "Hurtig bruger opdateringen" menuen er brugt, ellers skal man huske at foretage en systemopdatering før brugeren er aktiv.

## 7.2. Brugertyper

Systemet indeholder 5 forskellige brugertyper, som hver har sin adgangsrettighed og funktioner. Når man opretter en bruger i PR-Master, starter man at vælge en brugertype, som efterfølgende tildeles rettigheder efter hvad denne brugertype tillader (f.eks. brugernavn, brugergrupper, kort, PIN kode, alarmrettigheder, tastaturfunktioner m.m.) til personen.



### Brugertyper:

#### a) **Chef:**

Der kan kun oprettes en chefbruger i et system. Chefbrugeren vil altid have ID 0 Denne bruger kan altid hele døgnet til/frakoble døre samt manuelt programmere via tastatur og har adgang til at åbne døre.

#### b) **Master (ID 1-49)**

Disse brugere kan til/frakoble døre (alarm) og har adgang til at åbne døre.

#### c) **Master begrænset. (ID 50-99)**

Disse brugere kan til/frakoble døren (alarm) og har **IKKE** adgang til at åbne døre.

#### d) **Normal**

Disse brugere kan åbne døre. Hvis brugerens ID er over 1000, kan denne bruger tildeles adgang til at blive **Lokal MASTER**. Med denne kompetence kan brugeren til/frakoble enkelt specificerede døre. En Normal bruger oprettes som en ID 100 Bruger (den næste i rækken), men efter oprettelsen af en bruger kan dennes bruger-ID ændres. (til f.eks. 1000)

#### e) **Normal (ID fra 1000= Lokal MASTER)**

Hvis man kender den næste ledige i Brugerlisten er det her muligt direkte at give brugeren en ID over 1000.

#### f) **Vælg ID**

Her er det muligt frit og vælge ID nummer.

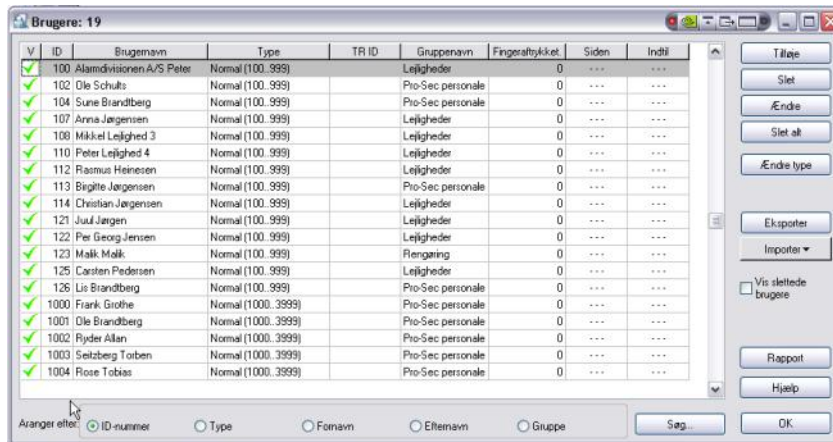
## 7.3. Tilføj en ny bruger

Inden man tilføjer en ny bruger, kan det være formålstjenligt at have oplysninger om brugeren parat, som for eksempel:

- For- og efternavn
- Yderligere persondate
- ID-nummer
- Billede

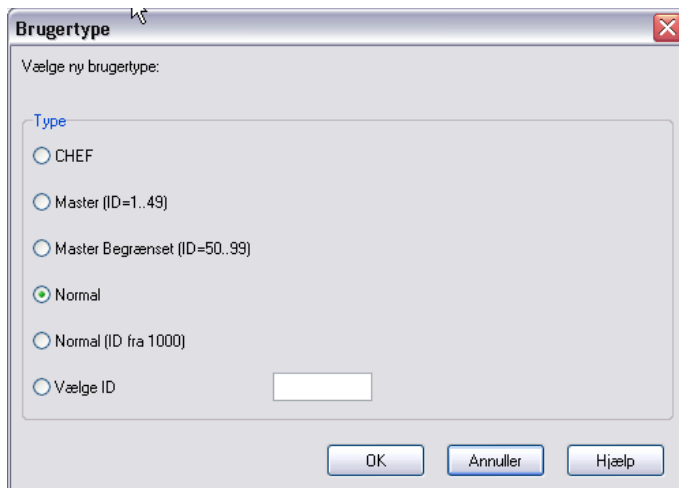
Fremgangsmåde for tilføjelse af ny bruger:

### 1. Klik på **BRUGER** ikonet i værktøjslinjen.



Vinduet viser en liste over de personer, der er oprettet i systemet.

### 2. Klik på "Tilføj" knappen oppe til højre i Brugervinduet.

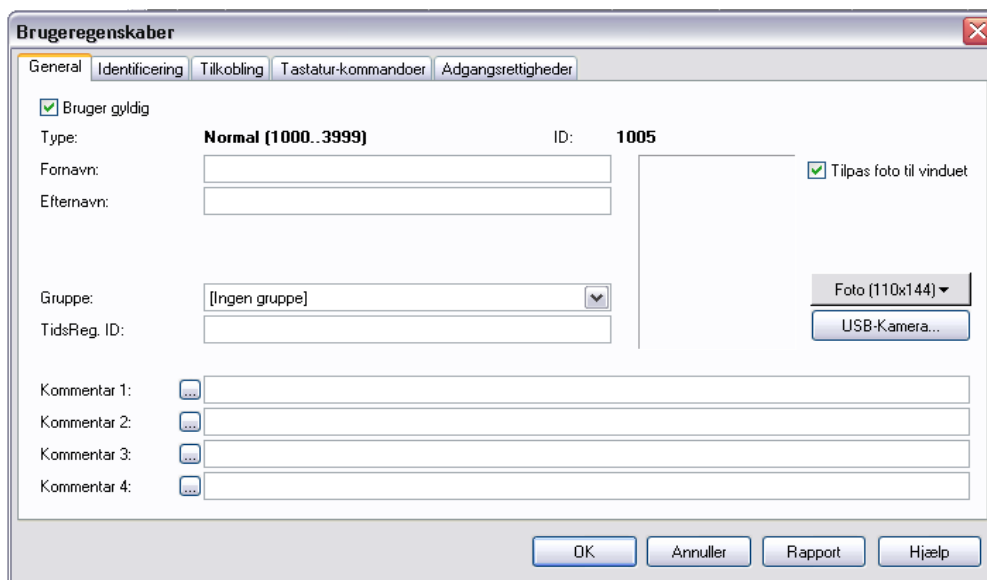


Vindue for valg af brugertype

- 2.1. Vælg nu brugertype for den person der skal oprettes og klik på "OK-knappen" og et nyt vindue for brugeren vil fremkomme.

Vinduet indeholder forskellige faner afhængig af den valgte brugertype.

### 3. Klik på "Generel" fanen

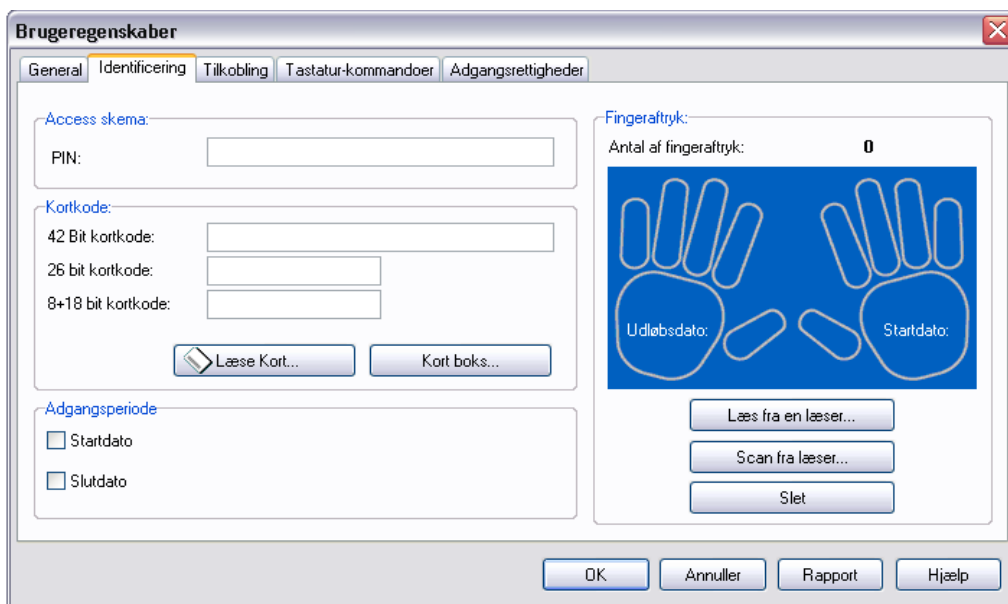


Vinduet viser indhold af fanen "generel"

- 3.1. Klik på fanen "Generel" i toppen af vinduet
- 3.2. Indtast nu brugerens for og efternavn
- 3.3. Tildel nu gruppe for brugerens adgangsrettighed.  
*Her vælges hvilken gruppe, personen skal tilhøre. Der kan være mange forskellige grupper, men hver bruger kan kun tilhøre én gruppe. Hvis en bruger ikke passer ind i en gruppe, så tilføj en ny gruppe, der passer til denne person.*
- 3.4. Indtast brugerens tidsregistreringskode  
*Tidsregistreringskoden bruges i forbindelse med det økonomistyringsprogram, som PR Master adgangskontrolprogrammet kan kommunikere med, hvis ADK-systemet skal registrere personalets arbejdstider, mødetider, flekstidsordning, osv. Koden kan være bogstaver eller tal, eller en blanding af begge.*
- 3.5. Hvis man vil koble et billede til brugeren, skal man klikke på *Foto til venstre for billedfeltet* og markere det ønskede billede i det søgevindue, der åbnes. Man kan også vælge at tage et billede via et tilsluttet USB kamera ved at klikke på "USB-Kamera" knappen.
- 3.6. Der er også mulighed for at tilføje yderligere kommentarfelder for personen (f.eks. Telefonnummer eller firma).  
Her kan der skrives bemærkninger om brugeren. "Kommentar" teksten kan ændres til den tekst, som ønskes, og ændringen vil have virkning for alle indlagte brugere. Teksten kunne f.eks. være "brugers fødselsdag".



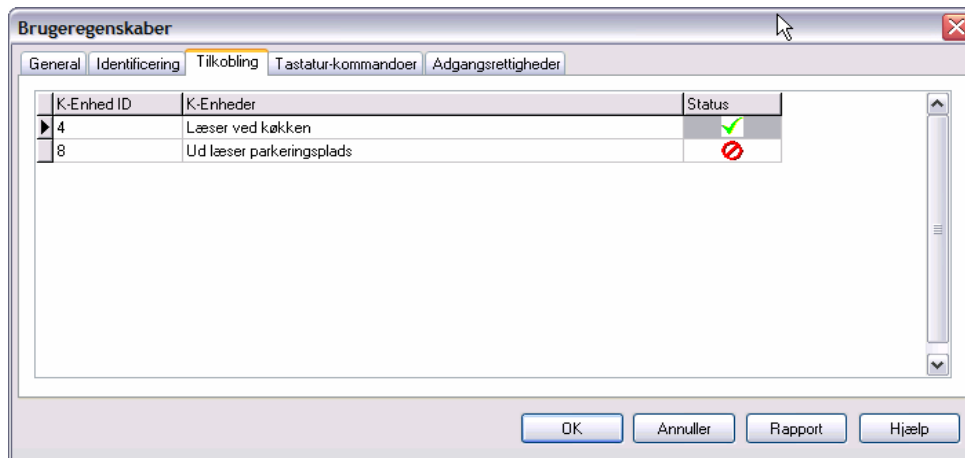
## 4. Klik på "Identificering" fanen



Vinduet viser indhold af fanen "Identificering"

- 4.1. Indtast nu ønskede PIN-kode og bekræft denne  
*Den pågældende PIN-kode skal testes to gange for at sikre, at der ikke er indtastningsfejl. Koden erstattes med stjerner, for at uvedkommende ikke skal kunne se andres koder og derved kunne misbruge dennes adgangsrettigheder. Koden kan indeholde fra tre til seks cifre.*
- 4.2. Tildel en brik/kort til brugeren, som kan gøres via enten at indtaste det 13 cifrede nummer på brikken i feltet "42 Bit", via indlæsning af brikken fra en læser i systemet, en USB-bordlæser, eller fra kort boksen.
- 4.3. Tildel eventuelt adgangperiode. Start og slut dato er uafhængige hvilket vil sige at man kan give en bruger en startdato og en stop dato og omvendt.
- 4.4. Tildel eventuelt fingeraftryk til brugeren ved at indlæse dette fra læseren eller scanne det fra læseren. Denne funktion kræver at der er monteret en finger aftrykslæser i systemet.

## 5. Klik på "Tilkobling" fanen



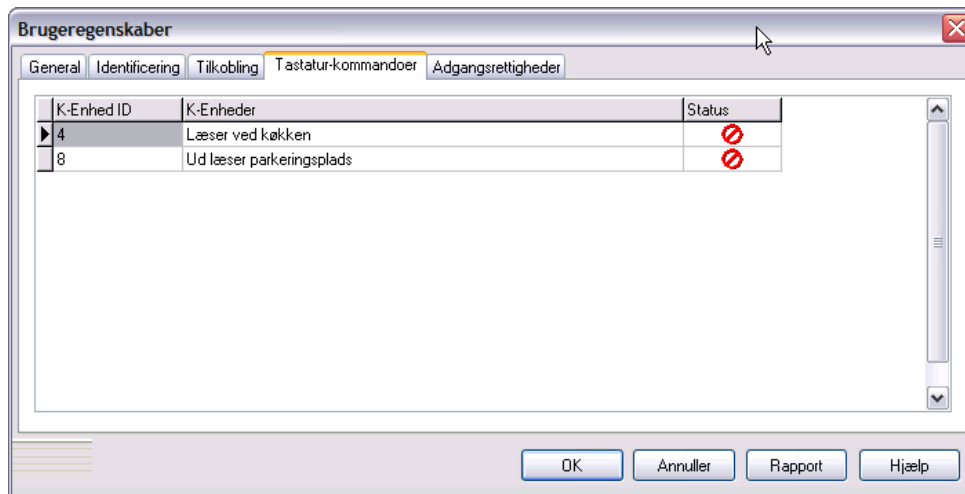
Vinduet viser indhold af fanen "Tilkobling"

Hvis man tilføjer en bruger med ID over 1000 har denne bruger rettigheder til Til/Frakobling af adgangskontrollen og/eller et tilsluttet alarmsystem. Hvilke døre brugeren har rettigheder til at styre kan vælges fra dette vindue.

Vinduet viser alle døre i systemet hvortil man kan give brugeren rettigheder for at til og frakoble det tilsluttede alarmsystem eller læser.

- 5.1. Tildel tilkobling og frakobling ved at klikke på status feltet ud for en enkelte dør. Feltet vil skifte fra stopskilt til ok tjek mærke og omvendt når man klikker med musen på feltet.

## 6. Klik på "Tastatur-Kommandoer" fanen



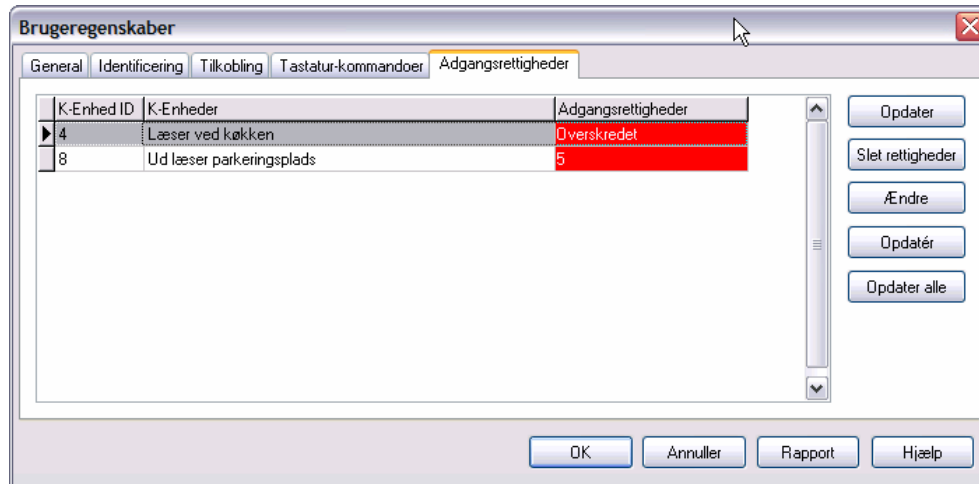
Vinduet viser indhold af fanen "Tastatur-kommandoer"

Vinduet viser alle døre i systemet hvortil man kan give brugeren rettigheder til tastatur-kommandoer, som kan benyttes til at styre døren, med funktioner som sætte døren ulåst eller låse helt.

Installatøren kan definere hvilke tastatur-muligheder der skal være tilgængelige for brugerne.

- 6.1. Tildel tastaturkommandoer ved at klikke på status feltet ud for en enkelt dør. Feltet vil skifte fra stopskilt til ok tjek mærke og omvendt når man klikker med musen på feltet.

## 7. Klik på "Adgangsrettigheder" fanen (Klippekortsfunktion)



Vinduet viser indhold af fanen "Tastatur-kommandoer"

Vinduet viser de døre i systemet, hvortil man kan give brugeren adgangsrettigheder. Adgangsrettighederne vil altid være ubegrænset, men kan ændres til klippekortfunktion, hvor man kan angive brugerne et antal åbninger på udvalgte dør(er).

Denne funktion kan først benytte når brugeren er oprettet i systemet.

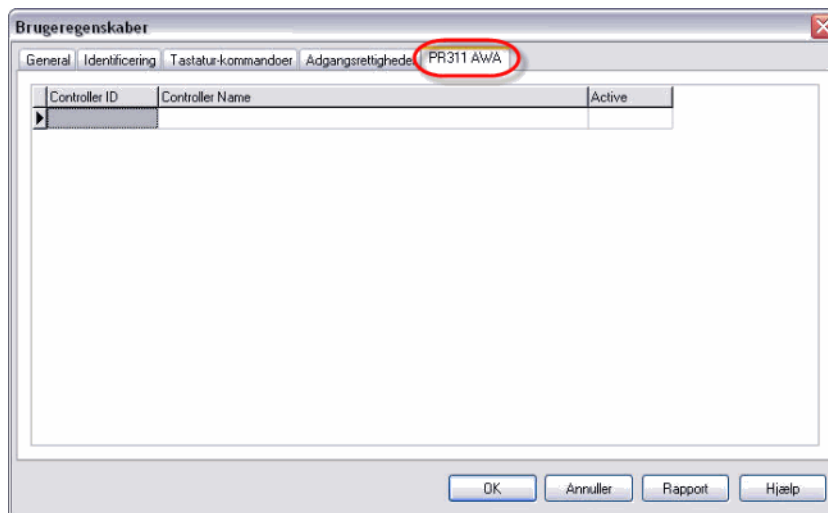
- 7.1. Start med at læse brugerens adgangsrettigheder, ved at klikke på knappen.
- 7.2. Dobbelt klik på døren og vælg adgangs saldo og klik OK



- 7.3. Klik på knappen "Opdatér" eller på "Opdatér alle" hvis der er ændret adgangsrettigheder på flere døre. Når døren(e) er opdaterede vil den røde farve i feltet "adgangsrettigheder" ændres til hvid.



## 8. Klik på "PR311 Tastatur-kommandoer" fanen



*Vinduet viser indhold af fanen "PR311 Tastatur-kommandoer"*

Vinduet viser alle de PR311 døre der er i systemet, og hvor man kan give brugeren rettigheder til tastatur-kommandoerne, som kan benyttes til at styre PR311 døren, med funktioner som sætte døren ulåst eller låse helt.

Installatøren kan definere hvilke tastatur-muligheder der skal være tilgængelige for brugerne.

- 8.1. Tildel tastaturkommandoer ved at klikke på statusfeltet ud for en enkelt dør. Feltet vil skifte fra stopskilt til ok tjek mærke og omvendt når man klikker med musen på feltet.

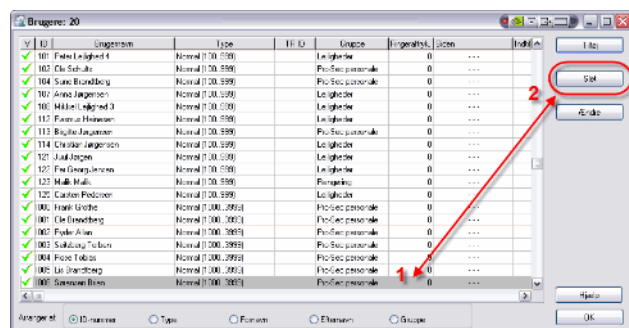
## 7.4. Slet en bruger

En bruger kan til en hver tid slettes fra systemet, således at brugerens adgangsrettigheder ikke misbruges, hvis brugeren ikke længere er tilknyttet systemet.

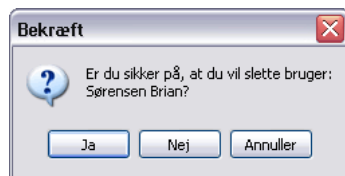
Sletning af bruger kan både gøre fra "Bruger" og "Hurtig Bruger Opdatering" i værktøjslinjen.

### Fremgangsmåde for sletning af bruger:

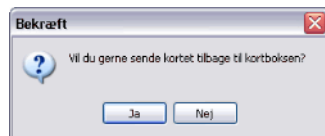
1. Klik på "Bruger" eller "Hurtig bruger Opdatering" i værktøjslinjen.
2. Vælg nu brugeren som skal slettes ved at klikke på brugeren og derefter på "Slet"



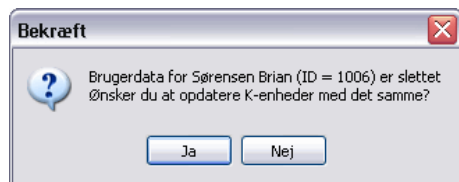
3. Bekræft nu den ønskede sletning, ved at klikke på "Ja".



4. Systemet vil nu forespørge om kortet/brikken skal sendes tilbage til kortboksen, hvor den senere kan benyttes til ny bruger.



5. Hvis "Hurtig Bruger Opdatering" er benyttet vil systemet forespørge om du ønsker at opdatere dørene med den ønskede sletning nu.

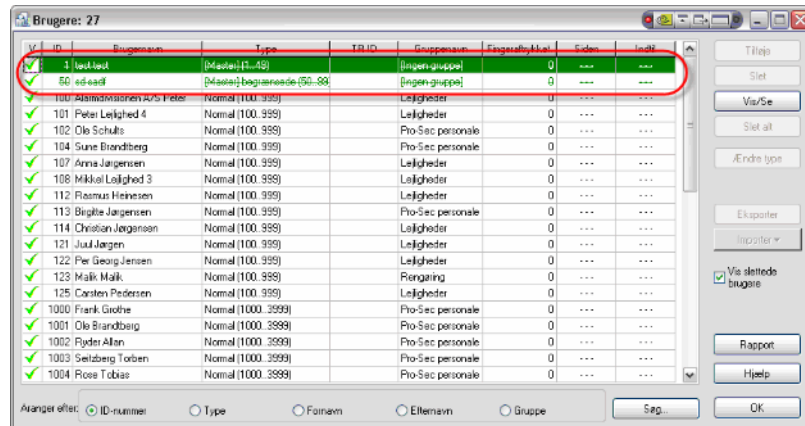


6. Hvis ikke "Hurtig Bruger Opdatering" er benyttet, skal der foretages en system opdatering før sletningen træder i kræft. (Opdater system under kommandoer i menulinjen)

## 7.5. Se slettet bruger

Når en bruger er slettet, vises brugeren ikke mere i brugerlisten, men brugeren gemmes stadig i systemet, således at man altid kan gå tilbage i hændelsesloggen og se brugerens færden i systemet.

Ønsker man se slette bruger, kan man i brugerlisten afmærke feltet "Vis slettede bruger" som så vil fremkomme med en grøn gennemstreget tekst.



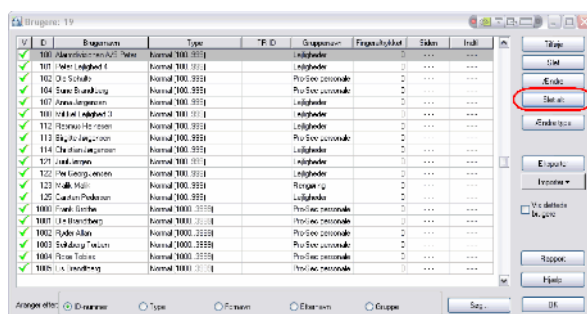
Vindue viser slettet bruger med grøn gennemstreget tekst

Ikonet "Vis/Se" kan benytte til at se den slettede brugerens tidligere indstillinger.

## 7.6. Slet alle brugere

Det er muligt at slette alle brugere på engang, ved at trykke på knappen "Slet alt" i vinduet med brugerlisten.

1. Klik på "Bruger" eller "Hurtig bruger Opdatering" i værktøjslinjen.



2. Klik på "Slet alt"



3. Klik på "Ja", hvis du er sikker på at du ønsker at slette alle brugere i systemet.

**NB!** Har man slettet alle brugere ved et uheld, kan de kun genskabes ved en indlæsning af en backup.

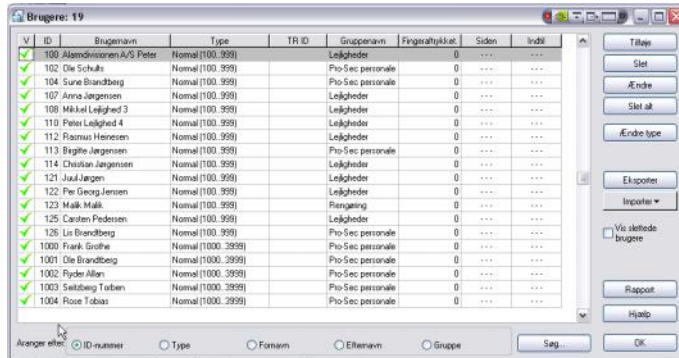
## 7.7. Ændre brugertype

En brugertype kan altid ændres, således at denne brugerprofil følger brugeren, når denne eventuelt ændrer position i systemet.

Ændring af brugertype kan kun gøre fra ”Bruger” i værktøjslinjen

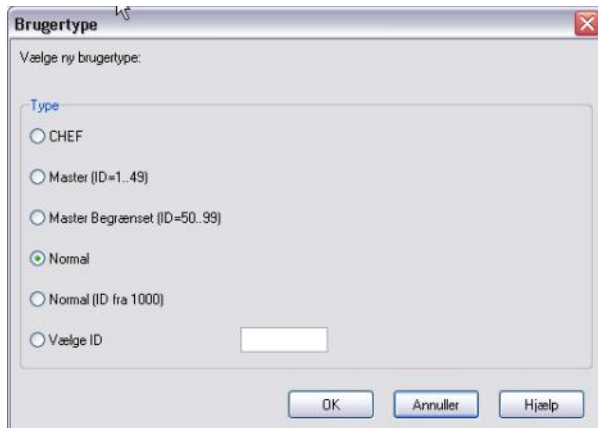
Fremgangsmåde for ændring af brugertype:

1. Klik på **BRUGER** ikonet i værktøjslinjen.



Vindue vise en liste over de personer, der er oprettet i systemet.

2. Vælg nu brugeren som skal have ændret brugertype og klik på ”**Ændre type**”



3. Ændre nu til den ønskede brugertype og klik på ”**OK**”.
4. Når brugertypen er for den eller de ønskede brugere er ændret, skal der foretages en systemopdatering. (Opdatere system under kommandoer i menulinjen)

## 7.8. Ændre bruger

Man kan når som helst ændre indstillingerne for en bruger, der er oprettet i systemet.

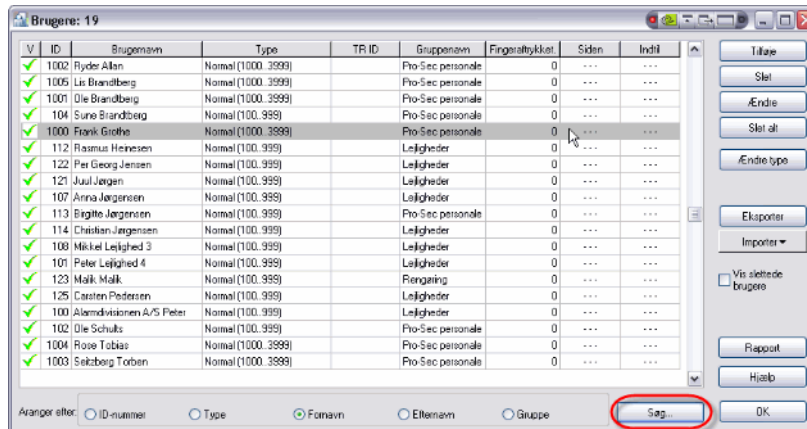
1. Klik på "Bruger" eller "Hurtig bruger Opdatering" i værktøjslinjen.
2. Markér brugeren i brugerlisten
3. Klik på knappen "Ændre"

Se videre i afsnittet 7.3 "Tilføj en ny bruger, om hvordan man ændrer eller tilføjer data.

## 7.9. Søg efter en person

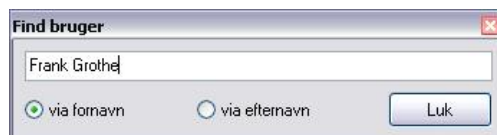
Søgefunktionen i vinduet "Brugerlisten" hjælper dig til at finde en person i en lang liste med brugere.

1. Klik på "Bruger" eller "Hurtig bruger Opdatering" i værktøjslinjen.



Vinduet viser en liste over de personer, der er oprettet i systemet.

2. Klik på knappen "Søg"



Søgefelt i vindue "Find bruger".

3. Indtast søgetekst og vælg om søgningen skal være på fornavn eller efternavn.  
Søgeresultatet vil fremkomme i vinduet med brugerlisten

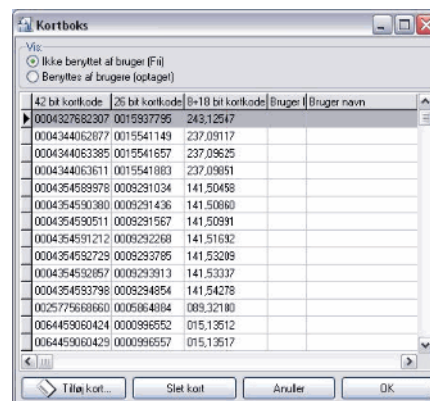
## 7.10. Indlæsning via kort boks

PR-Master programmet indeholder en kortboks-funktion som gør det muligt at indlæse kort eller brikker fra en læser i systemet eller speciel bordlæser.

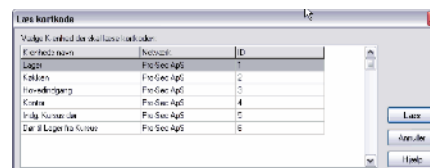
Kortene og brikkerne i kort boksen kan herefter tilknyttes til en bruger. Det er dog ikke alle kort og brikker der kan benyttes, de skal være udstyret med en 13 cifre kode, således at man første vælger et kort eller en brik og derefter finder tilsvarende kortkode i boksen.

Indlæs kort eller brikker i kortboksen på følgende måde:

1. Klik på **"Kortboks"** under **Ændre** i menulinjen
2. Vælg **"Ikke benyttet af bruger"** i Vis
3. Klik på **"Tilføj kort"**
4. Vælg nu læser for indlæsning, ved at klikke på læseren og derefter klik på **"Læs"**
5. Præsenterer nu kortene/brikkerne en ad gangen til den valgte læser og afvent bekræftelses bip
6. De indlæste kort/brikker vil fremkomme i vinduet
7. Når sidste kort/brik er indlæst, klik da på ikonet **"OK"**



Vindue viser indhold af "Kortboks"



Vindue "Valg af indlæsnings læser"

De kort/brikker, der er indlæst under Kortboks, vil kunne hentes frem, når der skal oprettes en bruger under (se *Tilføj ny bruger*)

Nb!: Alle kort bliver lagret i kortkode rækkefølge. Når kortet skal bruges, aflæses den 13-cifrede kode på brikken eller kortet.

## 8. Specialdagskalender (helligdage)

I specialdagskalenderen oprettes, slettes og vedligeholdes alle de helligdage, samt specialdage, som ikke er normale ugedage, for et år ad gangen. Specialdagskalenderen kan indeholde i alt 60 dage pr. år

En specialdag består af en undtagelse på en given dato, hvor man kan ændre typen af dagen samt adgangs tidspunkter. Bemærk dog at ikke alle helligdage falder på samme dato hver år, fx Juleaftensdag altid er den samme, mens påsken ikke falder på samme dato næste år.

En specialdag vil være styret af datoen, og den type af dag, der vælges, og har både betydning for de skemaer, som allerede er lavet og de skemaer, der laves i fremtiden.

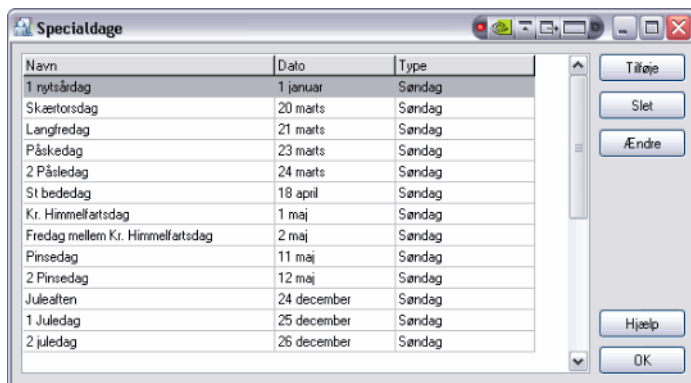
F. eks. hvis der er lavet et skema for almindelig arbejdstid (8:00 – 16:00 Man – fredag) som holder dørene åbne efter første brugeradgang, kan der oprettes en specialdag som får systemet til at opføre sig anderledes på en given dato. På denne måde kan man programmere alle helligdage og ferier ind i systemet så PR-Master er klar over hvilke dage der ikke er nogen på arbejde.

Det kunne også være en Firmafest hvor systemet ikke skal låse dørene til den normale tid

### 8.1. Opret og ændre specialdag

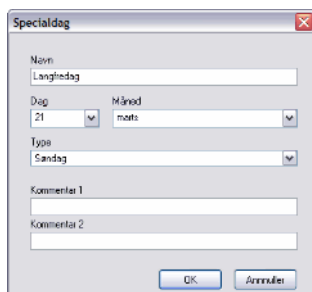
Fremgangsmåde for opretning af specialdage:

1. Klik på specialdage under Ændre i menulinjen.
2. Klik på knappen ”Tilføj” eller ”Ændre”



Vinduet viser en liste over oprettede specialdage i systemet.

3. Opret nu specialdagen



Vindue der viser egenskaberne for specialdage

- Indtast navn på specialdagen
- Vælg dato (dag og måned) for specialdagen
- Vælg hvilken type specialdagen skal være f.eks. søndag

*Der kan vælges fra mandag til søndag og fire specialdage. Det kan med fordel styres, så de dato-faste helligdage er Specialdag 1 og de helligdage der har en variabel dato er specialdag 2. På den måde skal specialdag 2 administreres hvert år.*

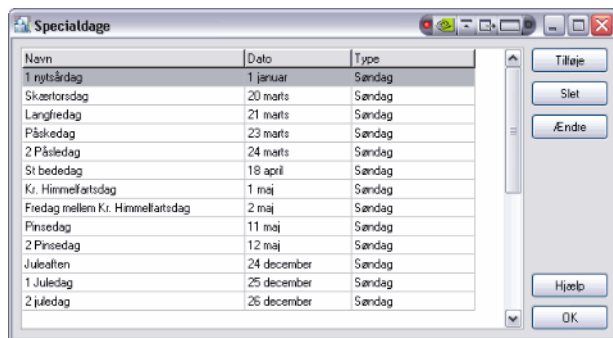
- Indtast eventuelt en kommentar til specialdagen

4. Tryk på knappen **"OK"** når alle data er indtastet for specialdagen.

## 8.2. Slet specialdag

Fremgangsmåde for sletning af specialdage:

5. Klik på specialdage under Ændre i menulinjen.
6. Klik på knappen **"Slet"**



Vinduet viser en liste over oprettet specialdage i systemet.

7. Bekræft nu sletning og tryk på knappen **"Ja"**



8. Tryk på knappen **"OK"** når dagen/dagene er slettet.



## 9. Hændelsesloggen

De sidste 38 000 hændelser gemmes i loggen på den enkelte k-enhed (dør) og kan via PR-Master hentes til en samlet log i databasen, hvor der ikke er nogen begrænsning, hvilket giver operatøren mulighed for at se hvad der er sket på et tidligere tidspunkt i systemet.



Hændelsesloggen vil i kronologisk rækkefølge vise hvad der er sket i systemet, alle informationer om hvem der har fået bevilget adgang, nægtet adgang, tvungen åbning af døre, til/frakobling af alarm, alarmer, batterialarmer m.m. med tidsstempel.

I funktionen *Hændelser* er der også mulighed for, at operatøren kan filtrere og sortere de forskellige poster, for nemmere at kunne studere bestemte perioder, begivenhedstyper eller begivenheder, der er tilknyttet en bestemt bruger.

Bej	Nr.	Dato	Tid	Hændelse	Kontrolpunkt	Bruger/Kilde	Gruppe	Område
	748041	18-04-2005	11:29:00	[1]Adgang bevilget	Ind læser parkeringsplads	"IKKE FUNDET" (112)		Parkeringsplads
	748042	18-04-2005	11:29:00	[1]Adgang bevilget	Ud læser parkeringsplads	"IKKE FUNDET" (113)		Parkeringsplads
	748043	18-04-2005	11:29:00	[44]Ukendt kort	Ind læser parkeringsplads	Bruger anonym		Parkeringsplads
	748044	18-04-2005	11:29:10	[1]Adgang bevilget	Ud læser parkeringsplads	"IKKE FUNDET" (102)		Parkeringsplads
	748045	18-04-2005	11:29:10	[1]Adgang bevilget	Ind læser parkeringsplads	"IKKE FUNDET" (102)		Parkeringsplads
	748035	18-04-2005	11:35:10	[1]Adgang bevilget	Ind læser parkeringsplads	"IKKE FUNDET" (112)		Parkeringsplads
	748036	18-04-2005	11:35:10	[44]Ukendt kort	Ind læser parkeringsplads	Bruger anonym		Parkeringsplads
	748037	18-04-2005	11:35:20	[1]Adgang bevilget	Ud læser parkeringsplads	"IKKE FUNDET" (3)		Parkeringsplads
	748038	18-04-2005	11:35:20	[1]Adgang bevilget	Ud læser parkeringsplads	"IKKE FUNDET" (113)		Parkeringsplads
	748028	18-04-2005	11:36:40	[8]Gjenstart af K-enhed	Læser ved køkken			Køkken
	748029	18-04-2005	11:36:40	[503]Kommunikation med terminal ID 0 ger	Læser ved køkken			Køkken
	748030	18-04-2005	11:36:40	[505]Kommunikation med terminal ID 1 ger	Læser ved køkken			Køkken
	748031	18-04-2005	11:36:40	[N:13] Alarm system KLAR TIL	Læser ved køkken	K-enheds indgang1		Køkken
	748032	18-04-2005	11:36:40	[517][Lavt batteri] alarm [TIL]	Læser ved køkken			Køkken
	748046	18-04-2005	11:37:00	[N:13] Alarm system KLAR FRA	Læser ved køkken	K-enheds indgang1		Køkken
	748047	18-04-2005	11:37:10	[N:13] Alarm system KLAR TIL	Læser ved køkken	K-enheds indgang1		Køkken
	748048	18-04-2005	11:37:10	[N:13] Alarm system KLAR FRA	Læser ved køkken	K-enheds indgang1		Køkken
	748049	18-04-2005	11:37:10	[N:13] Alarm system KLAR TIL	Læser ved køkken	K-enheds indgang1		Køkken
	748050	18-04-2005	11:37:10	[N:13] Alarm system KLAR FRA	Læser ved køkken	K-enheds indgang1		Køkken
	748051	18-04-2005	12:05:50	[N:13] Alarm system KLAR TIL	Læser ved køkken	K-enheds indgang1		Køkken

Vinduet Hændelses LOG med aktuelle hændelser for systemet (f.eks.)

### 9.1. Filteropsætning (Logsøgning)

De gemte hændelser, kan hentes frem som en stor forløbende log efter tid og dato eller filtreret efter ønske. Det vil sige, at der kan søges specifikt på f.eks. nægtet adgang eller en person eller gruppe m.m. Hvis der ikke opsættes filterkriterier, vil alle registrerede hændelser vises i kronologisk datorrækkefølge, som i ovenstående vindue i punkt 8.



Når alle hændelser er hentet fra k-enhederne til databasen, vil man få muligheden for at opsætte et filter for logsøgning.

Filteropsætning

Filteropsætning

Filter aktiv

Filter tilstand:

OR tilstand

AND tilstand

Aktiver underfiltre:

Hændelser

K-enheder

Grupper

Netværk

Brugere

Områder

Datyper

22-02-2006 22-02-2006

Læs Gem Nulstil OK Annuller

Vinduet viser filter af logsøgningen.

Hvis der vælges Filter, er der følgende muligheder at vælge imellem, og hvis der samtidig vælges flere kriterier, kan der søges som AND-tilstand (og-søgning) eller som OR-tilstand (og/eller-søgning).

**Hændelser:** Her kan der vælges de eller den gruppe, der skal søges på. Under dette punkt kan der specificeres, hvilke hændelsestyper der skal søges for: Adgang bevilget, Adgang nægtet, batterifejl, osv..

**Grupper:** Her kan der vælges de eller den Gruppe, der skal søges på.

**Bruger:** Her kan der vælges de eller den Bruger, der skal søges på.

**K-enheder:** Her kan der vælges de eller den K-enhed, der skal søges på.

**Netværk:** Her kan der vælges de eller det Netværk, der skal søges på.

**Områder:** Her kan der vælges de eller det Område, der skal søges på.

**Dørtyper:** Her kan der vælges de eller den Dørtype, der skal søges på. Det er i forbindelse med tidsregistrering.

Den anden måde at se LOG på er via Overvågning. Se mere i afsnit 11. LOG-filen i overvågningen er en realtime LOG.

## 9.2. Hent hændelser / Logsøgning

Sådan hentes hændelserne fra systemet:

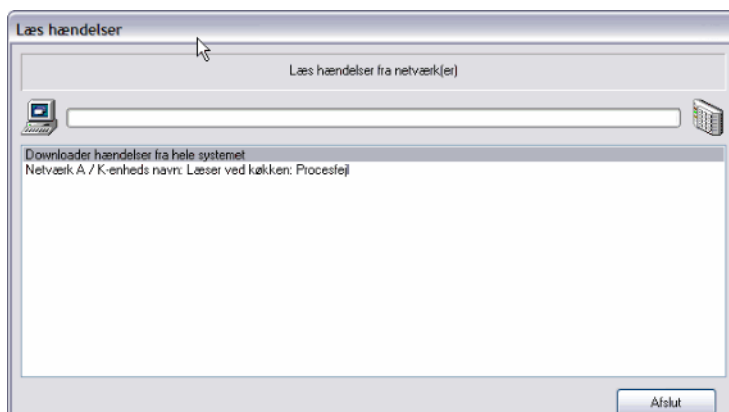


- 1) Tryk på **"Hændelser"** under rapporter i menulinjen eller via ikonet **"Hændelser"** i værktøjslinjen.

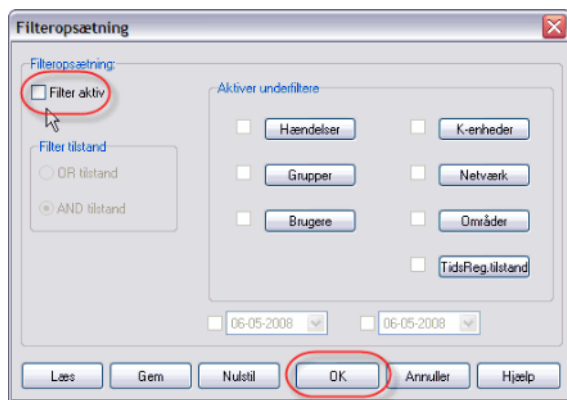


- 2) Tryk **"JA"** og systemet henter alle hændelserne fra k-enhederne

*NB! Hvis man trykker "Nej" slettes alle hændelser der ikke er hentet ind til databasen!*



- 3) Når alle hændelser er hentet ind til databasen, vil man blive forespurgt om man ønsker at ændre alle k-enhedernes ure til Pc'ens tid.
- 4) Tryk **"JA"** for opdatering af alle ure til Pc'ens tid og afslut med **"OK"**
- 5) Aktiver fluebenet **"Filter aktiv"** hvis filterfunktionen ønskes. og bestem hvordan PR-Master skal filtrere hændelserne



- a. Bestem hvordan PR-Master skal filtrere hændelserne.
  - b. Når den ønskede filtrering er valgt, kan denne gemmes til senere brug ved at trykke på **"GEM"** og navngive den valgte filtrering.
  - c. Man kan også indlæse en tidligere filtrering ved at trykke på "Læs" og vælge den ønskede fil.
- 6) Tryk **"OK"** for at hente alle hændelse i den valgte filterorden eller datoorden.

### 9.3. Hændelseslog vindue

I hændelses LOG vinduet vises de valgte hændelser samt mulighed for at foretage forskellige funktioner med de viste informationer:



#### Information i LOG vinduet:

- Kolonne nr. 1 viser ikoner der fortæller hvad der sker i systemet.
- Kolonne nr. 2 viser et nummer der henviser til hændelsens art
- Kolonne nr. 3 viser datoen for hændelsen
- Kolonne nr. 4 viser tiden for hændelsen
- Kolonne nr. 5 viser hændelsen i tekst form
- Kolonne nr. 6 viser hvilket kontrolpunkt (k-enhed) der har registreret hændelsen
- Kolonne nr. 7 viser hvilken bruger/kilde der har bedt om hændelsen
- Kolonne nr. 8 viser hvilken gruppe brugeren tilhører
- Kolonne nr. 9 viser hvilket område hændelsen gælder
- Kolonne nr.10 viser TidsReg tilstanden

Beg	Nr.	Dato	Tid	Hændelse	Kontrolpunkt	Bruger/Kilde	Gruppe	Område
	748041	18-04-2005	11:29:00	[1]:Adgang bevilget	Ind læser parkeringsplads	"IKKE FUNDET" (112)		Parkeringsplads
	748042	18-04-2005	11:29:00	[1]:Adgang bevilget	Ud læser parkeringsplads	"IKKE FUNDET" (113)		Parkeringsplads
	748043	18-04-2005	11:29:00	[44]:Ukendt kort	Ind læser parkeringsplads	Bruger anonym		Parkeringsplads
	748044	18-04-2005	11:29:10	[1]:Adgang bevilget	Ud læser parkeringsplads	"IKKE FUNDET" (102)		Parkeringsplads
	748045	18-04-2005	11:29:10	[1]:Adgang bevilget	Ud læser parkeringsplads	"IKKE FUNDET" (102)		Parkeringsplads
	748035	18-04-2005	11:35:10	[1]:Adgang bevilget	Ind læser parkeringsplads	"IKKE FUNDET" (112)		Parkeringsplads
	748036	18-04-2005	11:35:10	[44]:Ukendt kort	Ind læser parkeringsplads	Bruger anonym		Parkeringsplads
	748037	18-04-2005	11:35:20	[1]:Adgang bevilget	Ud læser parkeringsplads	"IKKE FUNDET" (3)		Parkeringsplads
	748038	18-04-2005	11:35:20	[1]:Adgang bevilget	Ud læser parkeringsplads	"IKKE FUNDET" (113)		Parkeringsplads
	748028	18-04-2005	11:36:40	[8]:Genstart af K-enhed	Læser ved køkken			Køkken
	748029	18-04-2005	11:36:40	[503]:Kommunikation med terminal ID0 ger	Læser ved køkken			Køkken
	748030	18-04-2005	11:36:40	[505]:Kommunikation med terminal ID1 ger	Læser ved køkken			Køkken
	748031	18-04-2005	11:36:40	[Nr.13]: Alarm system KLAR TIL	Læser ved køkken	K-enheds indgang1		Køkken
	748032	18-04-2005	11:36:40	[517]:[Lavt batteri] alarm [TIL]	Læser ved køkken			Køkken
	748046	18-04-2005	11:37:00	[Nr.13]: Alarm system KLAR FRA	Læser ved køkken	K-enheds indgang1		Køkken
	748047	18-04-2005	11:37:10	[Nr.13]: Alarm system KLAR TIL	Læser ved køkken	K-enheds indgang1		Køkken
	748048	18-04-2005	11:37:10	[Nr.13]: Alarm system KLAR FRA	Læser ved køkken	K-enheds indgang1		Køkken
	748049	18-04-2005	11:37:10	[Nr.13]: Alarm system KLAR TIL	Læser ved køkken	K-enheds indgang1		Køkken
	748050	18-04-2005	11:37:10	[Nr.13]: Alarm system KLAR FRA	Læser ved køkken	K-enheds indgang1		Køkken
	748051	19-04-2005	12:05:50	[Nr.13]: Alarm system KLAR TIL	Læser ved køkken	K-enheds indgang1		Køkken

Events: 336

Vinduet "Hændelses Log" viser hændelses information samt funktions knapper i bunden

## Funktions knapper:

I bunden af vinduet er der følgende funktionsknapper

- Filter** : Denne knap giver mulighed for at filtrere de hændelser der vises i LOG vinduet.  
"se afsnit 9.1"
- Hændelsesrapport** : Denne knap aktiverer hændelsesrapport funktionen, som benyttes til at udskrive hændelser, samt eksporterer hændelser til en fil "\*.csv" som kan benyttes i Excel  
"se afsnit 9.4"
- TidsReg Rapport** : Denne knap aktiverer et filter, således at kun tidsregistrerings hændelserne vises af de valgte hændelser i Hændelses Log vinduet.  
"se afsnit 9.5"
- Specialrapporter** : Denne knap aktivere en specialrapport menu, der giver dig mulighed for at vise, hvem og hvor mange gange, der er givet adgang til en udvalgt dør.  
"se afsnit 9.6"
- Omvendt rækkefølge** : Denne knap ændrer rækkefølgen på de viste hændelser i LOG vinduet.
- Afslut** : Denne knap afslutter og lukker LOG vinduet.

## 9.4. Hændelsesrapporter (Udskriv, Gem til fil, Opret skabelon)

Hændelsesrapport menuen har to funktioner, en til at udskrive en rapport over de udvalgte hændelser i "Hændelses LOG-vinduet" og en til at kunne gemme/eksportere de udvalgte hændelser i "Hændelseslog-vinduet" til en ".CSV" fil, som efterfølgende kan benyttes i Excel ark til senere udskrivning eller til implementering i andre systemer.



Dette afsnit beskriver, hvordan man udskriver hændelser fra loggen, eksporterer/gemmer hændelser til en csv fil, samt opretter skabeloner.

### Udskriv hændelser:

Udskrivning af hændelser kan gøres på to måder. Den ene er, at man indstiller størrelsen på de enkelte kolonner for de hændelsestyper, man ønsker at udskrive og udskriver.

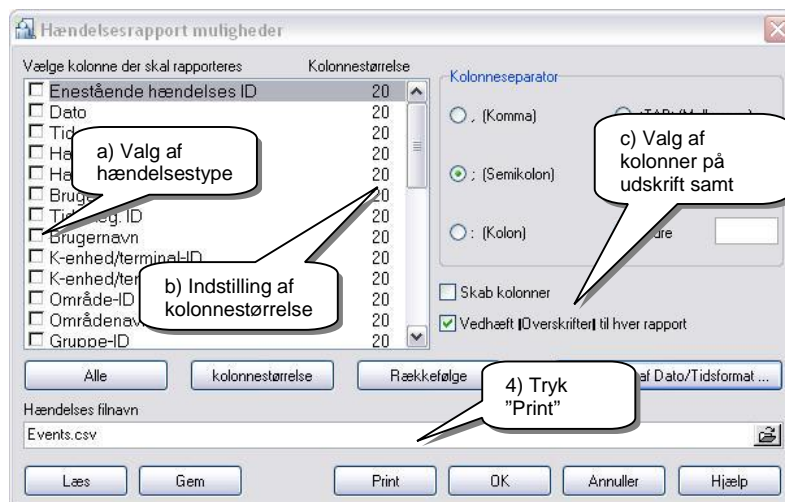
Den anden er, at man vælger en tidligere oprettet skabelon med den rapporttype, man ønsker ved at trykke på knappen "Læs" og derefter vælger den ønskede fil og trykker på "Åben".  
*Se punktet "Oprettning af skabeloner"*

Hvis man vælger at udskrive med kolonner, er det vigtigt at indstille kolonne størrelsen, så den er stor nok til at rumme de hændelser, der er valgt. Dette gøres ved at markere hændelsen og trykke på knappen "kolonnestørrelse".

Det kan tage lidt tid at finde den rigtige opsætning af kolonnestørrelse og det anbefales, at sætte dette op sammen med installatøren. Når der udskrives med kolonner anbefales det, at sætte kolonneseparator til <TAB>(mellemrum).

Hvis man vælger at udskrive uden kolonner, er det vigtig at vælge en separator, som gør at udskrivningen er til at overskue. Man kan også vælge, hvordan rækkefølgen skal være på hændelserne, samt hvordan Tid/Dato skal vises.

- 1) Tryk på knappen "**Hændelsesrapport**" i hændelses LOG vinduet og følgende vindue vil fremkomme.



- 2) Udskriv direkte fra hændelsesloggen:

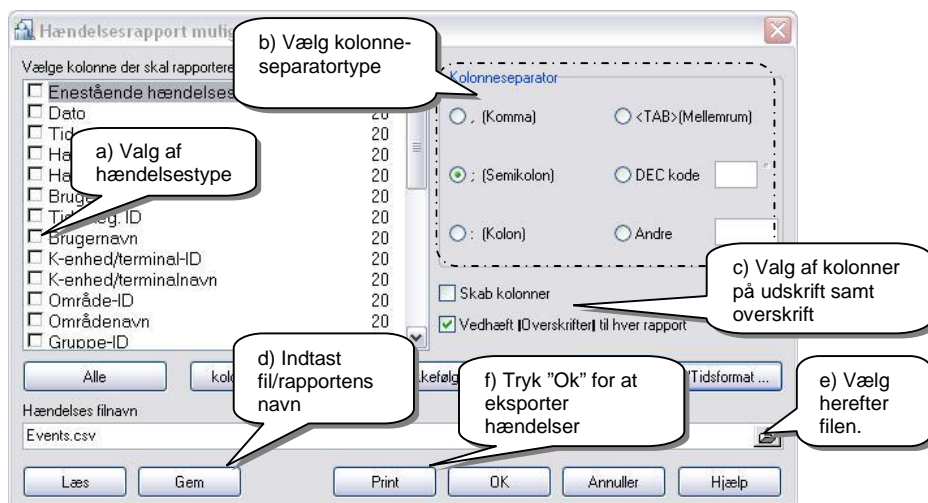
- a) Hændelsestypen vælges ved at afmærke ønskede hændelsestype med et grønt tik mærke.
- b) Indstil kolonnestørrelsen på de valgte hændelsestyper ved enten at dobbeltklikke på hændelsen, eller ved at afmærke hændelsen og trykke på knappen "Kolonnestørrelse"

- c) Vælg om der skal skabes kolonner, samt om der skal indsættes en overskrift med navne på de valgte hændelser på udskriftsrapporten, ved at afmærke tik boksene
- 3) Eller vælg en tidligere rapport fil ved at trykke på knappen "Læs" og vælg ønskede fil "rapporttype" og tryk "Åben"
- 4) Tryk "**Print**"
- 5) Et vindue "**Print hændelsesrapport**" der viser rapporten åbnes.
- 6) Indstilling af printer gøres med knappen "**Ændre**".
- 7) Tryk på "**Print**" og rapporten bliver udskrevet til den valgte printer

### Eksporter/Gem hændelser til en fil:

Eksporter/Gem hændelser til en fil kan enten gøres til en ny oprettet fil, eller til en eksisterende ". CSV" fil, som efterfølgende kan benyttes i Excel ark for senere udskrivning, eller til implementering i andre systemer.

- 1) Tryk på knappen "**Hændelsesrapport**" i hændelses LOG vinduet og følgende vindue vil fremkomme.



- 2) Eksporter til ny fil:

- a. Vælg hændelsestype ved at afmærke ønsket hændelse med et grønt tik mærke.
- b. Vælg hvilken kolonneseparator, der skal benyttes.
- c. Vælg om der skal skabes kolonner, samt om der skal indsættes en overskrift med navne på de valgte hændelser ved, at afmærke tik boks
- d. Tryk på den lille knap forenden af linjen "**Hændelses filnavn**" eller knappen "**Gem**" og vælg placering for, hvor filen skal gemmes, samt filtypen \*. CSV og tryk "**Gem**". (Filen bliver ikke gemt før end vinduet "Hændelsesrapport muligheder bliver lukket)
- e. Vælg den oprettede fil/rapport
- f. Tryk "OK"

- 3) Eller eksporter til eksisterende fil; vælg en tidligere rapport fil ved, at trykke på knappen "Læs" og ændre filtype til alle, og derefter vælg ønskede rapport fil og tryk "Åben"

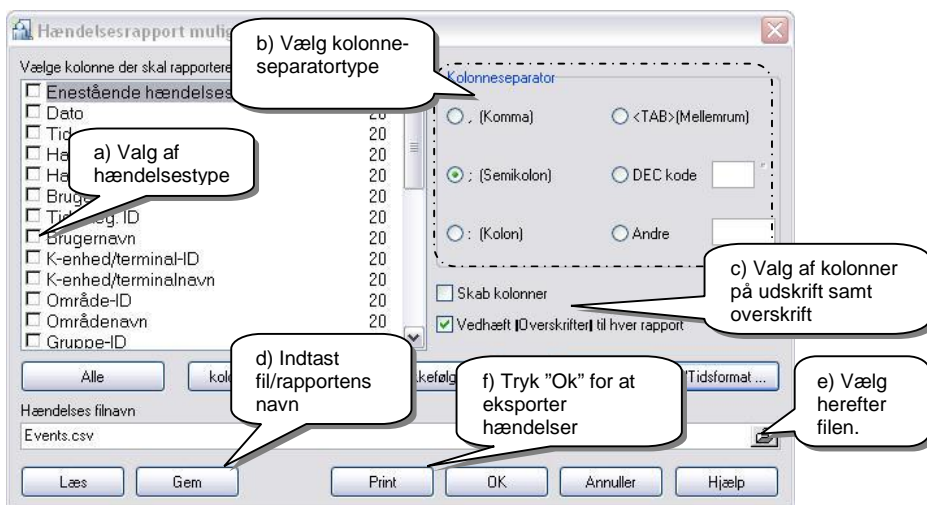
4) Tryk ”OK” og de udvalgte hændelser bliver eksporteret til den valgte fil.

### **Oprettning af skabeloner:**

Skabeloner er et godt værktøj til brug i den daglige drift og det anbefales, at man tager sig tid til at oprette et antal skabeloner, svarende til de rapporttyper, man vil komme til at benytte mest i den daglige drift.

En skabelon kan både benyttes til udskrivning af hændelsesloggen, samt til at benyttes i Excel ark for senere udskrivning eller til implementering i andre systemer.

1) Tryk på knappen ”**Hændelsesrapport**” i hændelses LOG vinduet og følgende vindue vil fremkomme.



2) Oprettelse af skabelon:

- Vælg hændelsestype ved, at afmærke ønskede hændelse med et grønt tik mærke.
- Vælg hvilken kolonneseparator, der skal benyttes
- Vælg om der skal skabes kolonner, samt om der skal indsættes en overskrift med navne på de valgte hændelser ved, at afmærke tik boks
- Tryk på den lille knap forenden af linjen ”**Hændelses filnavn**” eller knappen ”**Gem**” og vælg placering for, hvor filen skal gemmes, samt filtypen \*. CSV og tryk ”**Gem**” (*Filen bliver ikke gemt før end vinduet ”Hændelsesrapport muligheder bliver lukket*)
- Vælg den oprettede fil/rapport

3) Tryk ”OK” og de udvalgte hændelser bliver eksporteret til den oprettede rapport fil.

4) De oprettede skabeloner/rapport filer kan herefter benyttes i såvel udskrivning af hændelsesloggen, eller til eksport af hændelser til en fil.

## 9.5. Tidsregistrering "TidsReg" rapport

TidsReg hændelsesmenuen er et værktøj, der gør at, man let kan filtrere de valgte hændelser, således at kun tidsregistreringshændelser vises.

- 1) Tryk på knappen "**Specialrapporter**" i hændelses LOG vinduet og følgende vindue vil fremkomme.



The screenshot shows a window titled "TidsReg. Hændelse" with a table of time registration events. The table has five columns: Dato, Tid, Hændelse, K-enhed, and Bruger. There are three rows of data, all with the event type "[1]:Adgang bevilget" and the unit "Lager indgang".

Dato	Tid	Hændelse	K-enhed	Bruger
21-01-2008	16:53:50	[1]:Adgang bevilget	Lager indgang	Frank Grothe
03-02-2008	10:22:20	[1]:Adgang bevilget	Lager indgang	Lis Brandtberg
03-05-2008	12:18:20	[1]:Adgang bevilget	Lager indgang	Lis Brandtberg

Vinduet "TidsReg. hændelser" viser hændelserne, der vedrører tidsregistrering

- 2) Tryk på knappen "OK" for at gemme de viste tidsregistreringer

- 3) Vælg nu et af følgende formater

- Roger,
- Gratifikant,
- Agrobex,
- Symfonia,
- SDF Singapore,
- CIS Singapore,
- Synkro
- RCPAccess

- 4) Indtast et navn og tryk gem



## 9.6. Specialrapporter

Denne funktion gør det muligt at vise, hvem og hvor mange gange der givet adgang til et område eller en dør.

- 1) Tryk på knappen ”**Specialrapporter**” i hændelses LOG vinduet og følgende vindue vil fremkomme.

The screenshot shows a window titled 'Specialrapport 1' with the following parameters:

- Report parameters: Fra: 24-05-2008, Til: 23-06-2008, Registrerings sted: Lager indgang, Adresse: [-Fabriksopsætnings kommentar-]

The table below shows the results of the report:

Bruger ID	TidsReg.	IDNavn	Antal af adgang tilladt	Kommentar 1
113		Birgitte Jørgensen	8	
1000		Frank Grothe	10	Test
1006		Grothe Rikke	1	
1005		Lis Brandtberg	5	
1001		Ole Brandtberg	12	
102		Ole Schults	12	
1004		Rose Tobias	2	
1002		Ryder Allan	8	
1003		Seitzberg Torben	2	
104		Sune Brandtberg	5	

Buttons at the bottom: Print, Gem RTF, Gem CSV, Afslut.

- 2) Indstil følgende og tryk på knappen ”Beregn”:
  - a. Vælg den ønskede tidsperiode
  - b. Vælg registrerings sted ”dør eller område”
  - c. Vælg adressen for opsætningen
  - d. Tryk på knappen ”Beregn”
- 3) Vælg nu om resultatet skal printes eller gemmes som enten en RTF eller CSV fil.

## 10. Gem opsætningen

Efter at der er oprettet en eller flere brugere, nye grupper, områder, ændret i K-enheder eller andet, er det meget vigtigt, at der gemmes en kopi af opsætningen.

At konfigurationen bliver gemt regelmæssigt, er en sikkerhed for, at mindst muligt går tabt, hvis der er skader, hæværk, nedbrud eller lynnedslag i installationen. Hvis konfigurationen er gemt kan installationen hurtigt startes op igen efter nedbrud.

Det kan gøres under "Gem konfigurationen" under værktøjer i menulinjen, hvor der er flere forskellige valgmuligheder for at gemme konfigurationen automatisk eller manuelt med eller uden ZIP kode.

Overvågning
Hurtig brugeropdatering
TJR tilstand
Indgange
Hændelser
Operatørrättigheder
Ændre kodeord
LÅS program
Rapportmuligheder
Gem konfigurationen

Sådan indstilles backup funktionen:

1) Tryk på "**Gem konfigurationen**" under værktøjer i menulinjen.

2) Aktiver fluebenet "**Aktiver autobackup**" og fortag følgende indstillinger.

- Vælg tid og dage for hvornår der skal tages backup
- Vælg antal dage som systemet skal gemme før gamle filer overskrives
- Vælg data for backup
- Vælg antal dage som backup filen skal gemmes, eller antal hændelser.
- Vælg format for backup fil og kode
- Vælg mappe/drev hvor backup filen skal gemmes

3) Tryk "**OK**" når alle indstillinger er foretaget.

**NB!** *Autobackup vil kun kunne foretages, hvis PR Master er aktiveret, så det er vigtigt, at PR Master programmet kører i de perioder, hvor autobackup bliver afviklet.*

*Hvis der ikke bruges autobackup, kan "Udfør backup nu" bruges. Så er den enkelte operatør sikker på, at dennes ændringer er gemt.*

# 11. Overvågning

Overvågningsmenuen er en "real-time" LOG, som viser alle begivenheder på skærmen, samtidig med de opstår i systemet, når funktionen er startet.



Udover "real-time" loggen, har overvågningsmenuen mange andre styringsfunktioner, som gør overvågningsvinduet velegnet til et receptionsmodul hvor den daglige styring foretages.

HÆNDELSER								
Dato	Tid	Hændelse	Kontrolpunkt	Brug/Kilde	Gruppe	Netværk	Område	T/R Håndt
04-04-2005	13:25:10	Adgang bevilget	PR402/126.1/0004/093_0TERIBik	Sorte	No group	Subsystem A	Kontor	Ingen T/R Ijncor
04-04-2005	13:25:10	Adgang næglet	Læser ved lager	Bundgaard Poul	No group	Subsystem A	lager	Ingen T/R Ijncor
04-04-2005	13:25:10	Adgang bevilget	PR402/126.1/0004/093_0TERIBundgaard	Poul	No group	Subsystem A	Kontor	Ingen T/R Ijncor
04-04-2005	13:25:10	Adgang bevilget	PR402/126.1/0004/093_0TERIGynerup	Michael Badiker	No group	Subsystem A	Kontor	Ingen T/R Ijncor
04-04-2005	13:25:20	Kenhed ændret til [T/L] tilstand	PR402/126.1/0004/093_0TERIGynerup	Michael Badiker	No group	Subsystem A	Kontor	Ingen T/R Ijncor
04-04-2005	13:25:20	Adgang næglet	Læser ved lager	Gynerup Michael Badiker	No group	Subsystem A	lager	Ingen T/R Ijncor
04-04-2005	13:25:20	Kenhed ændret til [T/L] tilstand	Læser ved lager	Gynerup Michael Badiker	No group	Subsystem A	lager	Ingen T/R Ijncor
04-04-2005	13:25:20	Adgang bevilget	Læser ved lager	Gynerup Michael Badiker	No group	Subsystem A	lager	Ingen T/R Ijncor
04-04-2005	13:25:30	Adgang bevilget	PR402/126.1/0004/093_0TERILou	Jørgen	No group	Subsystem A	lager	Ingen T/R Ijncor
04-04-2005	13:25:30	Adgang næglet	Læser ved lager	Lou Jørgen	No group	Subsystem A	lager	Ingen T/R Ijncor
04-04-2005	13:25:30	Ukendt kut	Læser ved lager	Bruger anonym	No group	Subsystem A	lager	Ingen T/R Ijncor
04-04-2005	13:25:40	Adgang bevilget	PR402/126.1/0004/093_0TERIHansen	Ganle	No group	Subsystem A	Kontor	Ingen T/R Ijncor
04-04-2005	13:25:40	Adgang bevilget	Læser ved lager	Hansen Ganle	No group	Subsystem A	lager	Ingen T/R Ijncor
04-04-2005	13:25:40	Ukendt kut	Læser ved lager	Bruger anonym	No group	Subsystem A	lager	Ingen T/R Ijncor
04-04-2005	13:25:40	Adgang bevilget	Læser ved lager	Brandberg Ole	No group	Subsystem A	lager	Ingen T/R Ijncor
04-04-2005	13:25:40	Adgang bevilget	Læser ved lager	Sprogas Ove	No group	Subsystem A	lager	Ingen T/R Ijncor
04-04-2005	13:25:50	Adgang bevilget	PR402/126.1/0004/093_0TERIBond	James	No group	Subsystem A	Kontor	Ingen T/R Ijncor
04-04-2005	13:25:50	Adgang bevilget	PR402/126.1/0004/093	Chel Produkt	No group	Subsystem A	Kontor	Ingen T/R Ijncor
04-04-2005	13:25:50	Adgang bevilget	Læser ved lager	Chel Produkt	No group	Subsystem A	lager	Ingen T/R Ijncor
04-04-2005	13:26:00	Adgang bevilget	PR402/126.1/0004/093_0TERIHe	Gis Guld	No group	Subsystem A	Kontor	Ingen T/R Ijncor
04-04-2005	13:26:00	Adgang bevilget	Læser ved lager	Konto Kontrolten	No group	Subsystem A	lager	Ingen T/R Ijncor
04-04-2005	13:26:00	Ukendt kut	PR402/126.1/0004/093_0TERIBrug	anonym	No group	Subsystem A	Kontor	Ingen T/R Ijncor
04-04-2005	13:26:00	Ukendt kut	Læser ved lager	Bruger anonym	No group	Subsystem A	lager	Ingen T/R Ijncor
04-04-2005	13:26:10	Adgang bevilget	PR402/126.1/0004/093_0TERIBundgaard	Sorte	Lager ansatte	Subsystem A	Kontor	Ingen T/R Ijncor
04-04-2005	13:26:10	Adgang bevilget	Læser ved lager	Thomsen Poul	No group	Subsystem A	lager	Ingen T/R Ijncor
04-04-2005	13:26:10	Ukendt kut	Læser ved lager	Bruger anonym	No group	Subsystem A	lager	Ingen T/R Ijncor
04-04-2005	13:28:10	Adgang bevilget	PR402/126.1/0004/093_0TERILou	Jørgen	No group	Subsystem A	Kontor	Ingen T/R Ijncor
04-04-2005	13:28:10	Adgang bevilget	Læser ved lager	Gynerup Michael Badiker	No group	Subsystem A	lager	Ingen T/R Ijncor

ALARMER								
Dato	Tid	Hændelse	Kontrolpunkt	Brug/Kilde	Gruppe	Netværk	Område	T/R Håndt
04-04-2005	13:24:40	Foralarm	PR402/126.1/0004/093			Subsystem A	Kontor	
04-04-2005	13:24:50	Foralarm	Læser ved lager			Subsystem A	lager	

Overvågningsfliser aktiv: NE3    Advarslet aktivitet: NE3    Overvågning startet: 04-04-2005 13:24:17 mandag    Demo: Demo

Vinduet viser en liste over online hændelser samt alarmer i systemet.

Overvågningsmenuen er opdelt i 2 vinduer, et med hændelses og et med alarmer:

I hændelsesvinduet vises f.eks.: - hvilke brugere, der har fået adgang til en dør og på hvilket tidspunkt, de har fået det.

- hvornår der er nogle, der har forsøgt at få adgang til bygningen med uautoriserede nøgler.
- hvilke brugere, der har forsøgt at få adgang til områder, de ikke har rettigheder til.

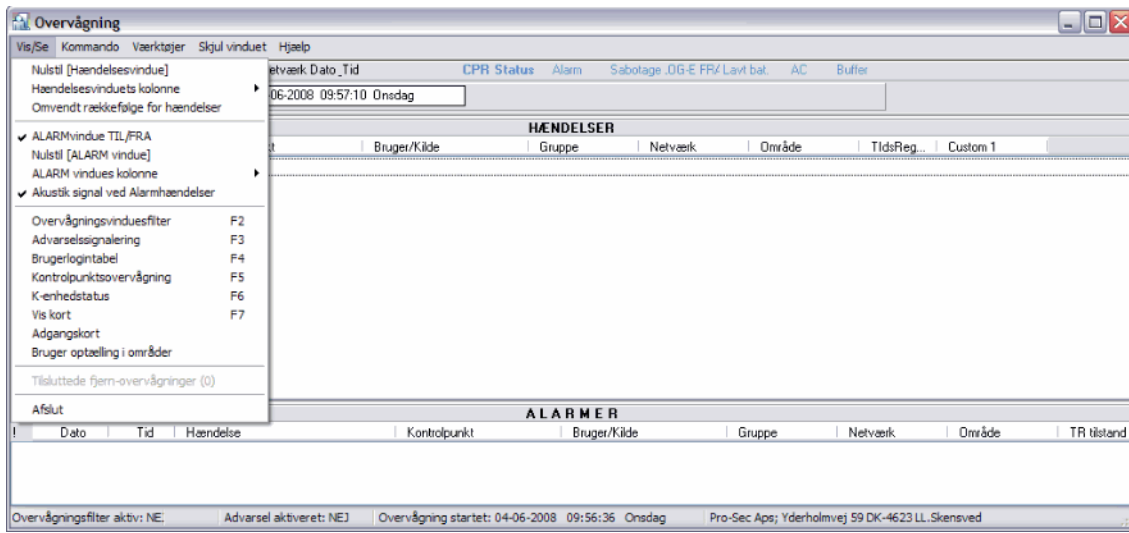
I alarmvinduet vises f.eks.: - hvilke døre der har været uautoriseret åbnet.

- hvis en dør har været holdt for længe åben.
- fejl i en k-enhed, herunder batteri og 230V AC alarmer m.m.
- fejl i LOG-enheder m.m.

Disse informationer er gode at have til fejltrening af brugeroplysninger, eller til at se hvilke brugere, der har behov for at komme ind på et andet område, som de ikke på nuværende tidspunkt har adgang til.

## 11.1. Overvågning / receptionsmodul

Overvågningsprogrammet er velegnet som receptionsmodul og giver receptionisten følgende forskellige muligheder at betjene i dagligdagen, dog afhængig af rettighederne som brugeren har fået tildelt.



### Et udpluk af funktioner:

- Oprette og administrere brugere via "Hurtig bruger opdaterings" menuen
- Styre og ændre status på enkelte døre eller hele systemet
- Kontrolslogind-tabel som giver portner eller receptionist mulighed for at se, hvem der passerer døre/læsere. Denne funktion kunne bruges til at sikre, at det er den rigtige bruger, der har det rigtige kort med.
- Brugerlogintabel, som kan anvendes til at holde styr på, hvor personer sidst er registreret. Det vil sige, hvis receptionisten har PR Master eller \*Remote Monitor kørende på sin computer, vil denne kunne finde personer i bygningen, hvis der er en telefonsamtale eller andet
- Overvågningsfilter for hændelser i hændelsesvinduet i overvågningsvinduet.
- Varsling/alarm filter for alarmer i alarmvinduet i overvågningsvinduet.
- K-Enhedsstatus, der giver et overblik over den aktuelle status på en dør/k-enhed.
- Grafisk oversigtsvindue over alle døre i installationen
- Adgangskort, giver et her og nu overblik over hvilke brugere og tidstabeller med adgang.
- Brugertælling, giver et klart billede over hvor mange der er i de forskellige områder.
- Opdater uret
- Nulstil alarmer i systemet



NB! Der fås også et ekstra program (\*Remote Monitor) der via IP kan køre som et fjern overvågnings program, hvilket betyder at man kan have flere Overvågningsprogrammer kørende samtidigt i et system, **blot kræver det at PR-Master programmet er aktivt og står i Overvågning.**

## 12. Operatør

Der kan oprettes mange operatører, som hver kan tildeles individuelle operatørrettigheder, så hver operatør skal logge ind med eget operatørnavn og adgangskode.

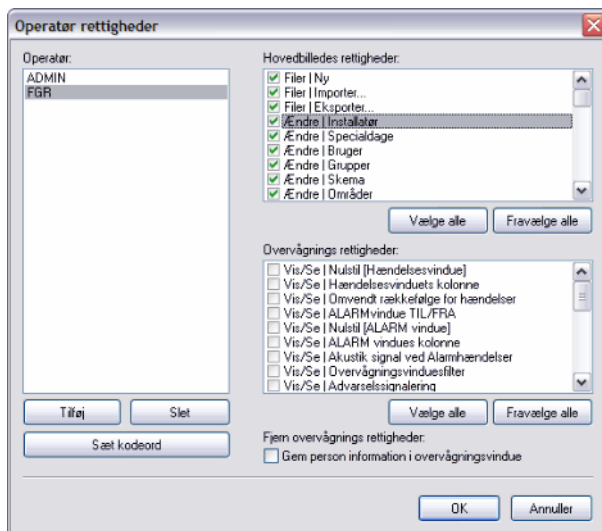
Operatørens rettigheder afhænger af operatørens daglige arbejdsopgaver i systemet, hvilket også betyder at ikke alle funktioner og menuer vil være synlige.

Der er mange sikkerhedshensyn der skal tages når der tildeles rettigheder til en operatør: Skal operatøren have rettighed til at bruge funktioner i overvågningsvinduet? Skal operatøren have rettighed til at bruge programmet og ud i hvilke detaljer?

Det er således muligt at oprette operatører med kun lige de rettigheder der er nødvendig for, at vedkommende kan udføre sine administrative opgaver.

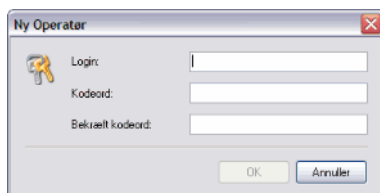
### 12.1. Opret operatør

- 1) Tryk på **"Operatørrettigheder"** under værktøjer i menulinjen.



Vinduet viser operatører og deres rettigheder

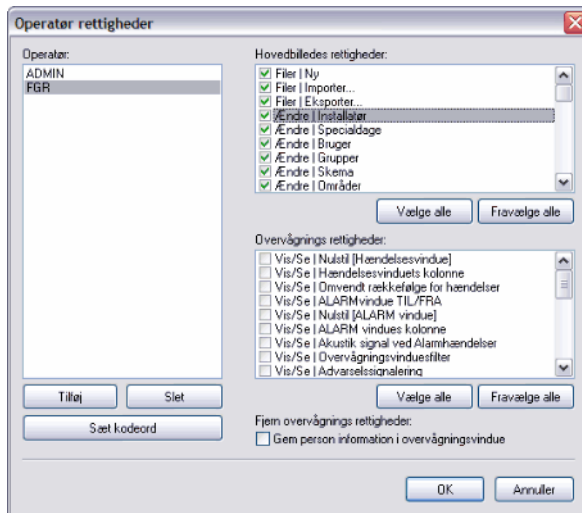
- 2) Tryk på **"Tilføj"** og indtast operatørens login navn, password og tryk "OK"



- 3) Afmærk nu operatøren og aktiver et flueben for hver af de rettigheder operatøren skal have.
- 4) Bemærk at rettighederne er opdelt i 2 vinduer, et for rettigheder i selve PR-Master programmet samt et for rettigheder i Overvågningsprogrammet.
- 5) Tryk **"OK"** når alle rettigheder er foretaget.

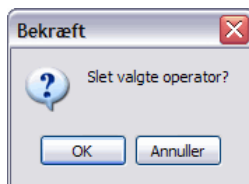
## 12.2. Slet en operatør

1) Tryk på **"Operatørrettigheder"** under værktøjer i menulinjen.



Vinduet viser operatører og deres rettigheder

2) Afmærk den operatør der skal slettes og tryk på **"Slet"**

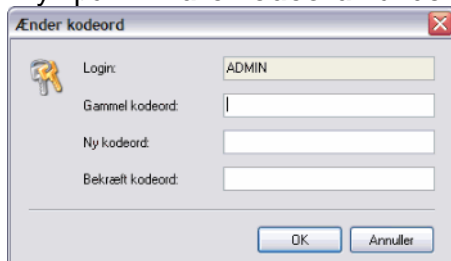


3) Tryk **"OK"** for at slette den valgte operatør.

## 12.3. Ændre kodeord

En operatør kan til hver en tid ændre sit kodeord.

1) Tryk på **"Ændre kodeord"** under værktøjer i menulinjen.



- Indtast gammelt kodeord
- Indtast nyt kodeord
- Gentag nyt kodeord

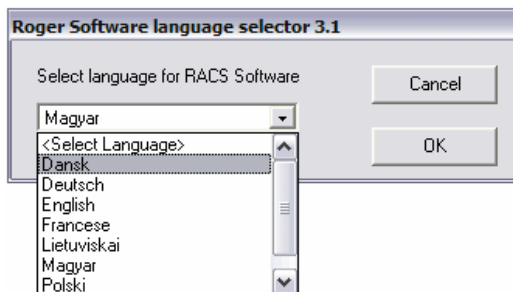
2) Tryk **"OK"** for at slette den valgte operatør.

## 13. Sprog

PR-Master indeholder flere sprog og første gang man starter PR-Master programmet, vil man blive spurgt om hvilket sprog man ønsker at benytte. Sproget kan til en hver tid ændres til et af følgende: Engelsk, Tysk, Fransk, Polsk, Dansk, Litauisk, Portugisisk eller Ungarsk

### 13.1. Skift sprog

- 1) Luk PR-Master programmet (PR-Master skal være lukket for at kunne skifte sprog)
- 2) Vælg ”**Select language**” under (*Start ▶ Alle programmer ▶ Roger ACS 4.2*).



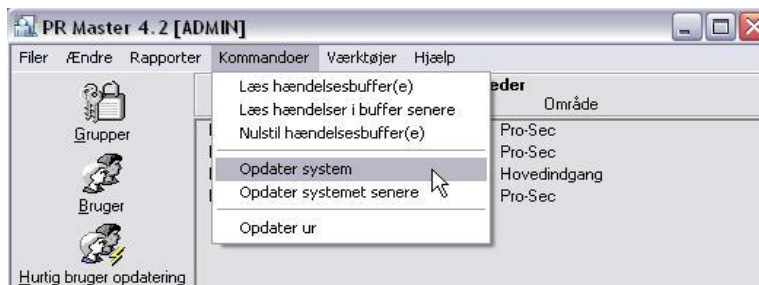
Vinduet viser mulig sprog

- 3) Vælg nu ønskede sprog og bekræft nu valget ved at tryk ”OK” 2 gange.
- 4) Start nu PR-Master.

## 14. Opdater systemet

For at ændringer foretaget i systemet skal træde i kræft skal systemet opdateres. Hvis der er oprettet brugere via funktionen ”**hurtig brugeropdatering**” er det ikke nødvendigt at opdatere systemet da systemet selv spørger om opdatering efter hver oprettelse af en bruger.

Det anbefales, at der ikke opdateres i de timer, hvor der er mange brugere i bygningen, da K-enheden under opdatering ikke kan læse kort eller koder, og døren vil være låst. I dette tilfælde kan man bruge muligheden opdatere senere se **afsnit 14.2**



Vinduet Opdater system under kommando i menulinjen

### 14.1. Sådan opdateres systemet:

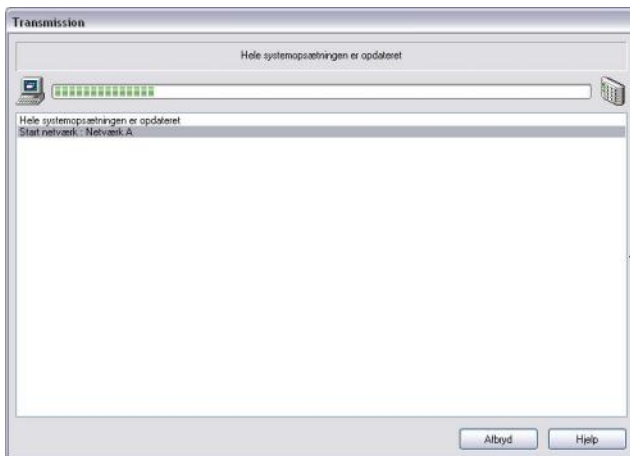
- 1) Tryk på ”**Opdater-system**” under kommando i menulinjen



Vinduet Opdater system under kommando i menulinjen

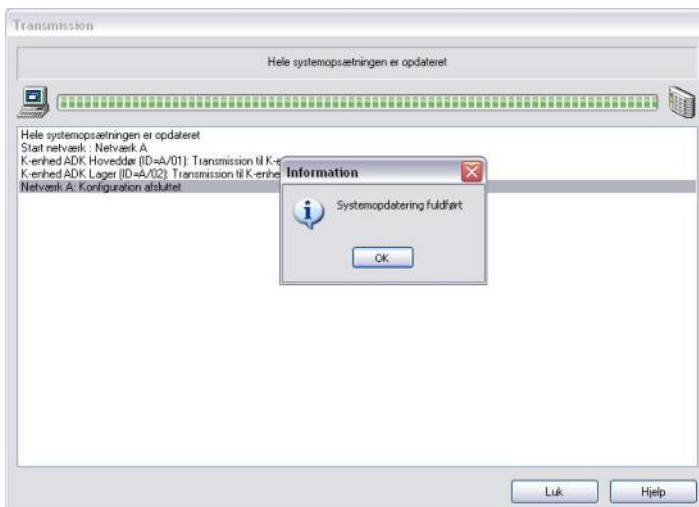
2) Vælg om hændelses loggen skal nulstilles eller læses.

**NB!** :Hvis man nulstiller hændelser vil alle de hændelser der ligger i enhederne gå tabt.



Opdateringen af enhederne vil starte, man kan følge med i vinduet **”transmission”** hvor langt opdateringen er i systemet. Den grønne linje indikerer hvor langt opdateringen er nået og teksten fortæller hvilke K-enheder (døre) som er i gang med at blive opdateret.

Når den grønne linje er helt til højre og informationsvinduet er kommet frem er opdateringen færdig



3) Tryk **”ok”**

4) Systemet vil nu spørge om man vil opdatere uret i enhederne til tiden på PC'en





- 5) Tryk ”**Ja**” og bekræft.
- 6) Opdateringen er nu færdig.

## 14.2. Opdater systemet senere

Det er ikke altid hensigtsmæssigt at opdatere, hvis det er alle k-enhederne der skal opdateres, eller hvis der er mange brugere der går ud og ind af dørene.

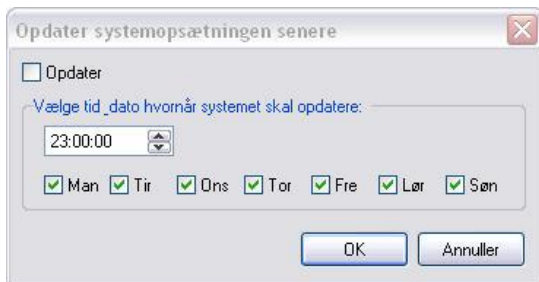
I dette tilfælde er det muligt og sætte systemet til at opdatere på et senere tidspunkt f.eks. om natten.

Man skal dog være opmærksom på om der foregår noget på stedet på dette tidspunkt, det kunne være en nattevagt, julefrokost eller lign. Systemet låser den dør der opdateres og det ikke er muligt at bruge døren imens.

### Sådan sættes systemet til at opdatere senere:

- 1) Tryk på ”**Opdater Systemet senere**” under kommandoer i menulinjen

Dette vindue vil åbne:



- 2) Sæt flueben i den første boks ”**opdater**”
- 3) Vælg tid for opdateringen
- 4) Vælg de dage opdateringen skal køre
- 5) Tryk ”**OK**”

Der vil nu i Kommandoer i menulinjen være et flueben ud for opdater systemet senere, der betyder at funktionen er aktiv.

## 14.3. Opdater uret

Uret i PR-master kører efter Pc'ens Tid/Dato.

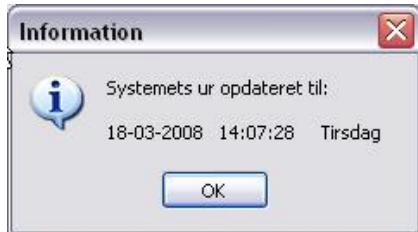
### Sådan opdateres uret til PC tid:

- 1) Tryk på ”Opdater ur” under kommandoer i menulinjen

Dette vindue vil åbne:



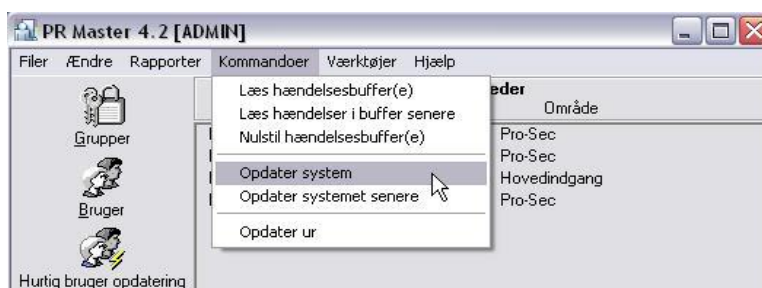
- 2) Tjek at tiden er rigtig ok tryk ”OK”
- 3) Bekræft nu at tiden er blevet ændret.



## 15. Opdater systemet

For at ændringer foretaget i systemet skal træde i kræft skal systemet opdateres. Hvis der er oprettet brugere via funktionen ”**hurtig brugeropdatering**” er det ikke nødvendigt at opdatere systemet da systemet selv spørger om opdatering efter hver oprettelse af en bruger.

Det anbefales, at der ikke opdateres i de timer, hvor der er mange brugere i bygningen, da K-enheden under opdatering ikke kan læse kort eller koder, og døren vil være låst. I dette tilfælde kan man bruge muligheden opdatere senere se **afsnit 14.2**



Vinduet Opdater system under kommando i menulinjen

### 15.1. Sådan opdateres systemet:

- 1) Tryk på ”**Opdater-system**” under kommando i menulinjen

## 16. Automatisk backup af opsætningen

Det er vigtigt at der jævnligt foretages backup af systemet og PR-Master har mulighed for at foretage en automatisk backup af hele systemet. Hvor ofte der bør tages backup af systemet, afhænger af hvor mange og hvor tit man ændrer data i systemet.

Sikkerhedskopi bør af sikkerhedsgrunde altid gemmes på et andet drev end den computer programmet er installeret på. Det kan anbefales at der jævnlig tages en kopi som gemmes et andet sted end det rum, hvor pc'en er placeret.

## 16.1. Aktivere autobackup.

1) Tryk på ”**Gem konfiguration**” under værktøjer i menulinjen.

Dette vindue vil åbne:

The screenshot shows the 'Gem konfiguration' dialog box with the following settings:

- Aktiver autobackup
- Vælg tid og dag(e) hvor der skal foretages backup:
  - Time: 12:00:00
  - Buttons: Udfør backup nu
  - Days:  Man  Tir  Ons  Tor  Fre  Lør  Søn
- Overskriv backupfilerne efter antal dage:
  - Days: 60
  - Button: Overskriv nu
- Vælg data for backup:
  - Konfiguration data
  - Hændelses LOG
- Slet ældre hændelser fra database efter backup:
  - Ældre end følgende antal af dage: 180
  - Gem kun følgende antal af hændelser: 10000
  - Button: Slet hændelser nu
- Udgangstypetype:
  - Ikke pakkede XML filer
  - Pak ZIP fil (hurtig pakning)
  - Pak ZIP fil (normal pakning)
  - ZIP kodeord: [ ]
- Vælg bibliotek til lagring:
  - Path: C:\Programmer\Roger\Access Control System 4.2\Xml\Backu [ ]
- Buttons: OK, Annuller, Hjælp

2) Sæt flueben i Aktiver autobackup

3) Vælg Tid og dag hvor autobackuppen skal køre

4) Sæt hvor mange dage den skal gemme før den overskriver filerne

5) Vælg konfigurations data eller hændelses LOG eller begge ved at sætte et eller to flueben.

6) Vælg udgangsfiltype ikke pakket, pakket som en ZIP fil (hurtig) eller Pakket som en ZIP fil med mulighed for kodeord.

2) Vælg hvilket bibliotek backuppen skal gemmes på.

Det er en god ide at vælge og gemme den på en fjerntliggende server eller lign., så data er intakte selv ved tyveri eller brand.

3) Tryk på ”**OK**”

## 16.2. Deaktivere autobackup.

1) Tryk på ”**Gem konfiguration**” under værktøjer i menulinjen.

2) Fjern flueben i Aktiver autobackup

4) Tryk på ”**OK**”

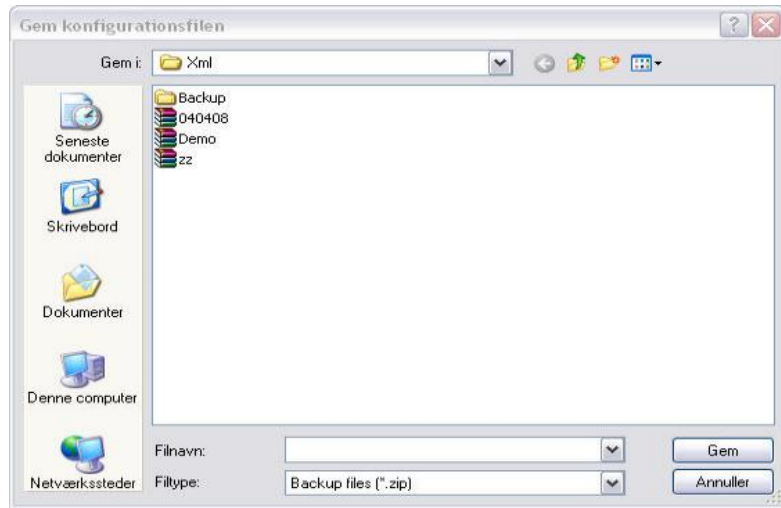
## 17. Eksport / Import af opsætningen

Import og eksport funktionen giver mulighed for at man til en hver tid kan foretage en manual eksport af hele systemet eller importere et eksisterende system/database i PR-Master programmet. Funktionen er også velegnet for administratoren eller installatøren til at fortage en sikkerheds backup, før der fortages større ændringer i systemet.

### 17.1. Eksport af opsætningen.

- 1) Tryk på ”Eksport” under Filer i menulinjen.

Dette vindue vil åbne:



- 2) Vælg placering og navn for filen og tryk ”Gem”.



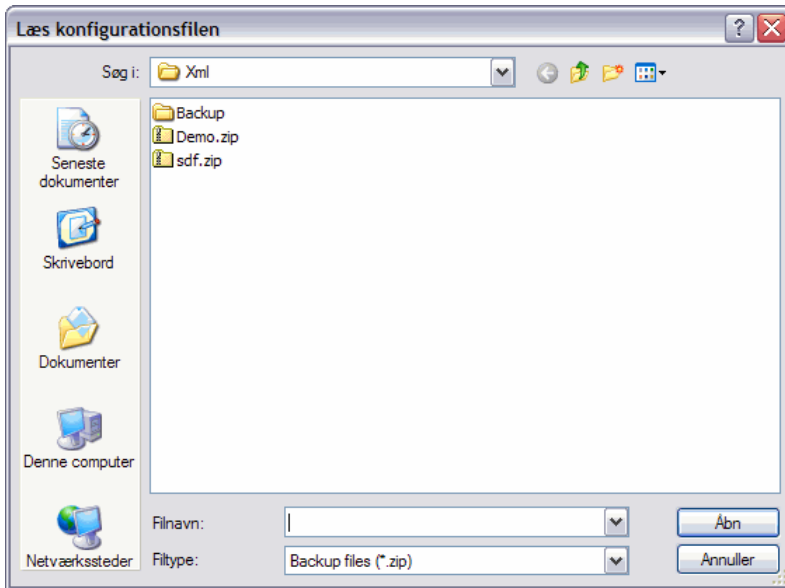
- 3) Indtast nu en kode for ZIP filen og tryk ”OK”.

*NB! Dette behøves ikke, men hvis filen skal sendes over internettet eller lign, er sikkerheden højere hvis der er angivet et kodeord.*

## 17.2. Import af opsætningen.

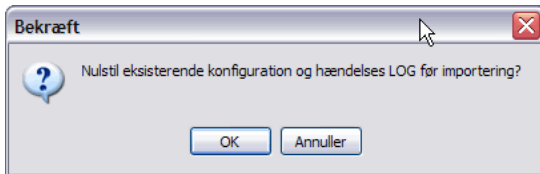
1) Tryk på ”Import” under Filer i menulinjen.

Dette vindue vil åbne:

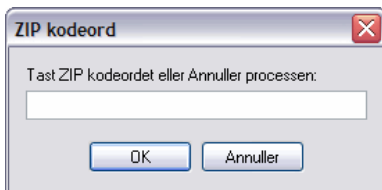


2) Vælg fil der skal indlæses og tryk ”Åben”.

3) Bekræft nu at den eksisterende konfiguration og hændelseslog bliver nulstillet.



4) Indtast kode for ZIP filen, hvis filen er krypteret og tryk ”OK”.



## 18. Alarmstyring (Til/Frakoblings funktion)

Alarmstyringsfunktionen er en af de mest populære funktioner i et ROGER adgangskontrolsystem, da alarmstyringsfunktionen (til og frakoblinger) muliggør, at man kan opbygge alarmzoner, og dermed integrere adgangskontrolsystemet med et eksisterende alarmsystem, således at Roger ADK-systemet til og frakobler alarmsystemet.

Det giver en høj grad af brugervenlighed, da alt sker automatisk og kan "skræddersys" til de fleste behov, indenfor styring af døre og alarmsystem. For at alarmstyring kan anvendes, skal mindst én bruger (den første på job) oprettes med alarmstyrings-rettilighed. Denne bruger holder blot sit kort på kortlæseren (evt. også kode + #), hvorefter alarmsystemet frakobles, - og hvis dette er valgt - holder døren ulåst til et valgt klokkeslæt. (Åbningstid)

**NB.** Brugere uden alarmstyringsrettilighed kan ikke komme ind før alarmsystemet er frakoblet

Operatøren har rettiligheder til at administrere brugerne og deres alarmstyrings-rettiligheder. Selve opsætningen og sammenkoblingen med alarmsystemet, er udført af installatøren og kan ikke ændres af operatøren af PR-Master.



### 18.1. Alarmstyringsfunktionen kan foregå på to måder.

- 1) **Frakobling ved adgang;** Alarmsystemet frakobles og døren åbnes, når brugeren præsenterer sit kort én gang for læseren (og fået accept af systemet). Tilkobling foregår ved, at brugeren holder sin brik foran læseren til alarmlampen (alarmstatus) skifter til rød.
- 2) **Frakobling efter præsentation af kortet 2 gange;** Alarmsystemet fra og tilkobles kun efter, at man har præsenteret kortet to gange efter hinanden. Tilkobling foregår på samme måde

### 18.2. Daglig betjening af alarmstyringsfunktionen.

Du kan med det samme se på kortlæseren, om alarmsystemet er til eller frakoblet. Hvis alarmlampen lyser RØDT og låselampen ikke lyser, er alarmen tilkoblet.

- 1) **Frakobling;** hold dit kort på kortlæseren og/eller brug din kode + #. Derved frakobles alarmsystemet og døren låses op, så du kan komme ind i bygningen. Efterfølgende brugere skal blot bruge deres kort eller kode for at komme ind, - med mindre der er valgt automatisk ulåst i åbningstiden, så forbliver døren ulåst, og låselampen lyser konstant GRØN. Alarmsystemet frakobles og døren åbnes, når brugeren har fået adgang og tilkobling foregår ved, at brugeren holder sin brik foran læseren til alarmlampen (alarmstatus) skifter til rød.
- 2) **Tilkobling;** når sidste bruger forlader bygningen, skal alarmsystemet tilkobles. Hvis dette ikke sker automatisk, holdes kortet på kortlæseren. OG DET HOLDES TIL LÅSELAMPEN SLUKKER OG ALARMSTATUS (ALARMLAMPEN) LYSER RØDT, hvorved alarmsystemet tilkobles og døren låses.
- 3) **Automatisk tilkobling;** der kan stadig være personer i bygningen, når alarmsystemet tilkobles automatisk og døren låses. Derfor opsættes lydgivere i det pågældende område, der indikerer snarlig tilkobling, (**pre-alarm**), f.eks. ½ time før planlagt tilkobling. Brugere i området kan blot gå til nærmeste kortlæser med tastatur, og med sit kort og en tastatur-kommando "købe" en udsættelse af tilkoblingen. Ved udløb af "købetiden", starter "pre-alarmen" igen, og det hele kan gentages, hvis det er nødvendigt.

## 19. Betjening af læseren (Lyd og Lyssignaler)

ROGER adgangskontrol er nemt at bruge, og kan "skræddersys" til de flestes behov, indenfor styring af døre og alarmsystemer. Spørg din installatør om mulighederne.

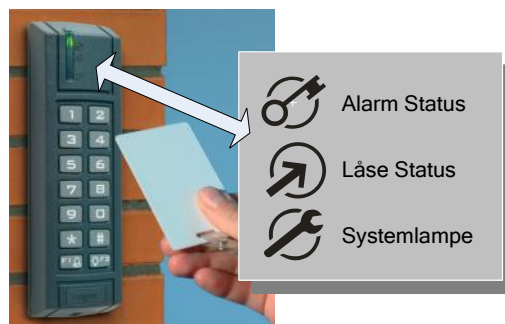
Al daglig betjening af både alarmsystem og adgangskontrol, kan sættes op med automatiske til- og frakoblinger eller foretages på kortlæseren, (se billede nedenfor) der med lys og lyd fortæller om status på begge systemer.

### 19.1. Betjening af Roger adgangskontrol uden alarmstyring.

Når du kommer frem til kortlæseren, vil lamperne vise dørens status, og den øverste lampe "alarmstatus" vil normalt lyse rød, og du kan med det samme se på kortlæserens låselampe, om dit område er låst eller ulåst.

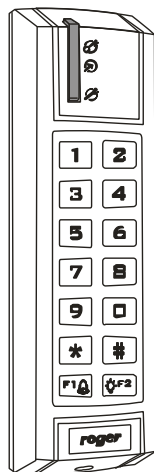
Du holder blot dit kort på kortlæseren og/eller bruger din kode + # for at få adgang. Systemet kvitterer med OK bip og giver adgang. Låselampen lyser GRØN, så længe døren er ulåst.

Skal du ud, trykker du blot på det opsatte udtryk som aktiverer dørlåsen, eller - ifald der er opsat en ud-læser, brug kort eller kode som tidligere.



Læsertyper:

PRT12



-  ALARM lampe
-  LÅSE lampe
-  SYSTEM lampe

Tasterne 0 - 9 bruges til at indtaste pinkoder og kommandoer.

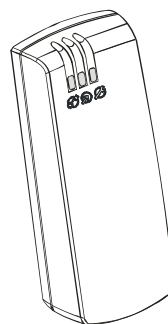
NB Indtastning af pinkoder og kommandoer afsluttes altid med #

\* anvendes til tastaturkommandoer

# anvendes til kvittering efter pinkoder

F1/F2 er programmerbare til ringeklokke m.m. og kommandoer.

PRT12






Alle lyd og lyssignaler gælder også for PRT 62, bortset fra tastaturkommandoer, da PRT 62 er en ren kortlæser (uden tastatur.)



## 19.2. Læserens Lys og lyd signaler.

Nedenstående tabel beskriver både lys og lyd signaler, som kan forekomme på læseren

ALARM 	LÅS 	SYSTEM 	LYD	Beskrivelse
<b>GRØN</b>				Alarmlampen lyser GRØN ved frakoblet alarm-system
<b>RØD</b>				Alarmlampen lyser RØD ved tilkoblet alarm-system
	<b>GRØN</b>			Låselampen lyser GRØN ved ulåst dør
	INGEN			Låselampen lyser <b>IKKE</b> ved låst dør
		<b>ORANGE</b> Blink én gang		Et bip indikerer sammen med ét blink på den ORANGE systemlampe, et tastetryk eller en kortlæsning
		<b>ORANGE</b> Blink		Blinkende systemlampe og to bip indikerer, at systemet venter på næste kommando
		<b>ORANGE</b> Fast lys		Fast ORANGE lys fra systemlampen indikerer et tekniske problem
				To bip er OK signal, systemet afventer næste kommando
				Fire bip, OK signal, kommando eller funktion udført med succes. F. eks oplåsning af dør
			Et langt signal	Bruger ukendt eller har ikke adgang i pågældende tidsrum.
			To lange signaler	Bruger har ingen rettigheder til denne dør

## 20. Tilstand af K-Enheder efter opdatering.

Når en K-enhed opdateres vil den som standard efter endt opdatering altid vende tilbage til samme tilstand som den havde før opdatering.

Er dette ikke tilfældet skal man kontakte installatøren eller administratoren, som administrerer denne funktion i opsætningen.

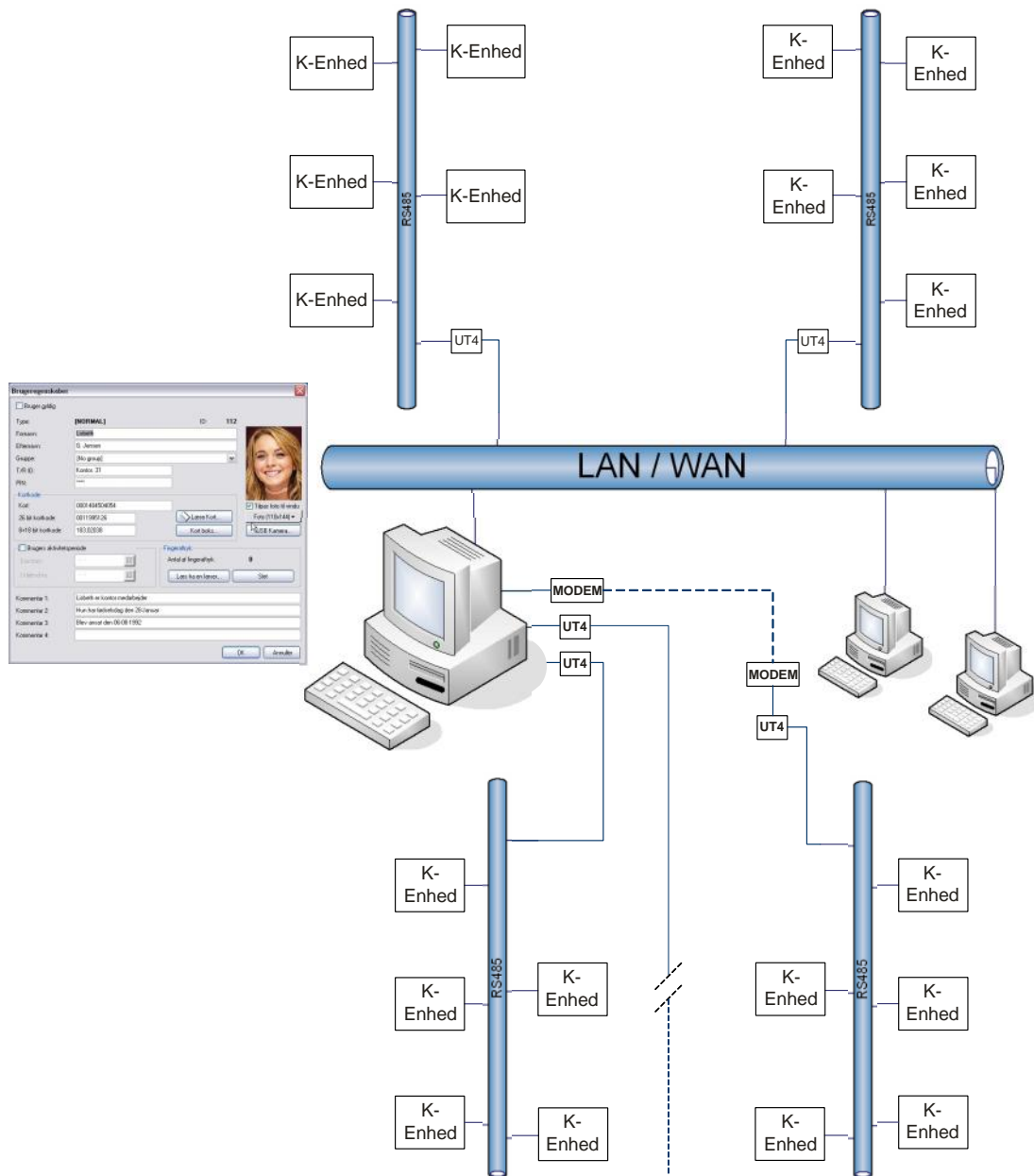
Alle de forskellige parametre der kan bestemme, hvordan K-enheden skal genstarte efter endt opdatering, forefindes i skema under Netværk – K-enheder – Ændre- fane Avanceret.

## 21. Ordforklaring

Adgangskontrol	Er elektronisk styring af blandt andet døre, hvor adgangsnøglen kan være elektronisk.
ADK	Er en forkortelse af adgangskontrol
Kontrol-punkt	Er det punkt (sted), hvor en person eller et køretøj bliver verificeret, om de skal have adgang. Det vil normalt være en dør ind til en bygning eller et rum. Kontrol delen kan være Prox-kort, PIN-kode, finger eller andet (vi ved ikke hvor udviklingen går hen, men vi følger med og er generelt på forkant med udviklingen)
Anti Pass Back (APB)	Dette er en funktion, der forhindrer en person i at gå ind af en dør (den samme vej) to gange. Det betyder, at personen skal forlade rummet, inden at der igen kan få adgang til rummet.
Buffer	Det er den hukommelse, der er i K-enhederne og LOG-enheden.
Kort	Et kort kan være mange forskellige ting. Der findes mange typer kort: små, store, firkantede, runde, dråbeformede, rektangulære, osv. Kortene kan være en kombination af forskellige læsesystemer: magnetkort, prox-kort, fingeraftryk, osv.
Kode	Koden kan bestå af en numerisk kode med tre til seks cifre.
K-enhed	(Kontrol-enhed) Enhed der styrer en dør eller en port eller andet, elektronisk. K-enhed er = Kontrol-enhed. Elektronisk styring, der skal sættes i et netværk med op til 32 K-enheder. K-enheden verificerer adgangsrettighederne.
LOG-enhed (LOG-E)	LOG-enheden opsamler alle informationer og begivenheder i netværket
Specialdag	Denne dagstype kan være en feriedag, helligdag og lignende eller andre specielle dage for brugeren af ADK-systemet. Det kan være dage, som er dato-specifikke, som f.eks. juleaften, 1. maj, påskedag. Der er muligvis dage, hvor der ikke skal være samme type adgang til de forskellige grupper. Specialdagene er forkortet med S1, S2, S3 og S4. Der kan være programmeret flere dage ind under hver specialdag. Det kunne være, at S1 dage er dage, der altid er datofaste som juleaften, nytårsaften, 1. maj. S2 dage kunne være dage, som ikke er datofaste som f.eks. påsken. Det vil kunne lette administreringen, at det kun er et skema, der skal tilpasses hvert år.
Fabriksindstilling	Er den indstilling, som nogle skemaer har fra starten. Det er for at lette programmeringen for installatøren. De skemaer, der er med i fabriksopsætningen, kan ikke ændres.
Dør	En dør, en elektronisk styret dør, med f.eks. magnetlås eller slutblik. En dør vil også kunne være en port, en bom eller andet, der kan styres elektronisk. Grunden til, at ordet dør er valgt, er, at det i de fleste tilfælde er en dør, der skal styres.
Downloading	Her sendes programmering, der er foretaget via i PR Master til de tilsluttede K-enheder og LOG-enheder. Det er en nødvendighed at opdatere ADK-systemet, efter at der er foretaget ændringer, som du ønsker iværksat.
OVERFALD	Det er muligt at bruge koder eller tastefunktioner, så der sendes en overfaldskode.
Hændelse	En hændelse er en begivenhed, som opstår i ADK-systemet og registreres i K-enheden eller LOG-enheden. En Hændelse kunne være, at en person ikke må komme ind i et område. Eller at der er 230VAC fejl på en K-enhed
Hændelses-LOG Hukommelse	Her samles alle begivenheder, der er i ADK-systemet

Grupper	Grupper er de personale/(person)grupperinger, der vil være relevante for den pågældende installation. En gruppe kunne være: rengøringspersonalet, kontoransatte, ledelsen, lagerpersonalet.
Overvågningsvindue	
Netværk	Netværket består af de dør-styringer, der er monteret i et netværk. Alle K-enheder er forbundet til netværket, og alle informationer, der er i netværket, gemmes i K-enhederne. Det er brugere, deres rettigheder, nøgler, osv.
På arbejde	I forbindelse med tidsregistrering er det muligt at forlade bygningen, mens brugeren stadig er på arbejde. Det hedder På arbejde. Denne kode bliver registreret i T/R registeret.
Kodeord	Det er den kode, der sikrer, at det er den rigtige operatør, der har åbner PR Master.
Tidsregistrering (T/R)	Tidsregistrering er, når det ønskes at beregne de timer, en ansat er i huset. Tidsregistrering forkortes med T/R
Bruger	Det kan godt være en bil, lastbil, person, kasse eller andet
Gyldig	En identitet, der er forud defineret i adgangskontrollen og tilladt adgang til det pågældende K-punkt
Område	Områder er de geografiske områder (zoner), som virksomheden er inddelt i. Det kan være: kontorlokale, ledelsesgang, lager.
Områderegistrering	Her registreres hvilke brugere, der kommer og går til/fra området. Det kan bruges til et lønsystem, der kan beregne løn efter hvor mange timer, den enkelte har været i området.
Kort + Kort	Eskort-tilstand (to forskellige kort/koder for at få adgang til området). Denne funktion kræver, at der altid skal være to personer til stede for at få adgang til et område. Det kan være et server-rum, våbendepot, bankboks, osv.
Kodegæt	Denne alarm opstår, hvis der har været 3 forsøg på adgang uden gyldig nøgle inden for en periode på 1 min.
"Dør åben" alarm	Denne alarm opstår, når døren har været åben længere tid end defineret i "Tid for dør lukning".
TVUNGEN INDGANG	Alarmen opstår, hvis døren åbnes uden brug af læsere tilsluttet K-enheden.
Auto-tilkobling	ADK-systemet kan kombineres med et alarmsystem, så ADK'en styrer til/frakobling af alarmsystemet, eller så det kun er lokal-Mastere eller Master-bruger, der har adgang, når alarmsystemet er tilkoblet.
Varslingssignal / FOR -varsling	I forbindelse med auto-tilkobling kan der programmeres en varslingstid. I denne varslingstid er der et lydsignal, der informerer brugeren om, at der er ved at blive tilkoblet.
Betinget af:	Er en funktion, der kan sætte betingelse for et skema eller andet. Denne funktion findes under programmering af netværk.
Parametre	Parametre (nogle funktioner tillader at indtaste parametre, der definerer, hvordan K-enheden skal reagere ved specielle situationer)
LET Adgang	Denne funktion tillader, at der kan anvendes prox-kort, der KUN har lighed med allerede indlæste kort. Det vil sige, at når de første cifre i kortkoden er identiske, vil det kunne give adgang. Under denne funktion er der ingen overvågning af brugeren, da denne ikke er oprettet.
Fn. Taste	Funktionstast
F-ID	Funktionstast-ID
Fun.	Funktion

## 22. Systemoversigt



### Copyright og forbehold

Pro-Sec ApS har den fulde ret over dette dokument, det gælder såvel de grafiske som de indholdsmæssige dele af dokumentet. Ved anvendelse af udpluk helt eller delvist gælder de eksisterende love og regler om copyright og ophavsret.

Pro-Sec ApS skal kontaktes og give tilladelse, hvis brugeren anvender dokumentet i officielle eller kommercielle sammenhænge. Desuden tager Pro-Sec ApS forbehold over for ændringer, fejl og mangler i dokumentets indhold.

**Pro-Sec ApS; Yderholmvej 59; 4623 Lille Skensved; Tlf.: 56 13 06 30; Fax: 56 16 02 98;  
[info@pro-sec.dk](mailto:info@pro-sec.dk); [www.pro-sec.dk](http://www.pro-sec.dk)**