

# Access Control Software

# Administratörsmanual

för MS-Windows

MS-Windows, Windows and Microsoft are trademarks of Microsoft Corporation.

---

---

# LICENSE FOR ARITECH SOFTWARE

---

**IMPORTANT - READ CAREFULLY :** This Aritech License Agreement is a legal agreement between you (either as an individual or as a single entity) and Aritech B.V. for the Aritech product identified above, which includes computer software and printed materials and may include electronic documentation ("SOFTWARE PRODUCT" or "SOFTWARE"). By installing, copying or otherwise using this SOFTWARE PRODUCT, you agree to be bound by the terms of this LICENSE AGREEMENT. If you do not agree to the terms of this LICENSE AGREEMENT, promptly return the unused SOFTWARE PRODUCT to the place from which you obtained it for a full refund.

---

## SOFTWARE PRODUCT LICENSE

The SOFTWARE PRODUCT is protected by copyright laws and international copyright treaties, as well as other intellectual property laws and treaties. The SOFTWARE PRODUCT is licensed, not sold.

1. **GRANT OF LICENSE.** This LICENSE AGREEMENT grants you the following rights :

**Software.** You may install and use one copy of the SOFTWARE PRODUCT on a single computer.

**Storage/Network Use.** You may also store or install a copy of this SOFTWARE PRODUCT on a storage device, such as a network server, used only to install or run the SOFTWARE PRODUCT on your other computers over an internal network; however, you must acquire and dedicate a license for each separate computer on which the SOFTWARE PRODUCT is installed and run from the storage device. A license for the SOFTWARE PRODUCT may not be shared or used concurrently on different computers.

2. **OTHER RIGHTS AND LIMITATIONS.**

**Limitation on Reverse Engineering, Decompilation and Disassembly.** You may not reverse engineer, decompile or disassemble the SOFTWARE PRODUCT.

**Separation of Components.** The SOFTWARE PRODUCT is licensed as a single product. Its component parts may not be separated for use on more than one computer.

**Rental.** You may not rent or lease the SOFTWARE PRODUCT.

3. **COPYRIGHT.** All title and copyrights in and to the SOFTWARE PRODUCT, the accompanying printed materials and any copies of the SOFTWARE PRODUCT are owned by Aritech. The SOFTWARE PRODUCT is protected by copyright laws and international treaty provisions. Therefore, you must treat the SOFTWARE PRODUCT like any other copyrighted material except that you may either (a) make one copy of the SOFTWARE PRODUCT solely for backup or archival purposes or (b) install the SOFTWARE PRODUCT on a single computer provided you keep the original solely for backup or archival purposes. You may not copy the printed materials accompanying the SOFTWARE PRODUCT.

---

## LIMITED WARRANTY

**LIMITED WARRANTY.** Aritech warrants that the SOFTWARE PRODUCT will perform substantially in accordance with the accompanying written materials for a period of ninety (90) days from the date of receipt.

**CUSTOMERS REMEDIES.** Aritech's entire liability and your exclusive remedy shall be, at Aritech's option, either (a) return of the price paid, or (b) repair or replacement of the SOFTWARE PRODUCT that does not meet Aritech's Limited Warranty and which is returned to Aritech with a copy of your receipt. This limited warranty is void if failure of the SOFTWARE PRODUCT has resulted from accident, abuse or misapplication. Any replacement SOFTWARE PRODUCT will be warranted for the remainder of the original warranty period or thirty (30) days, whichever is the longer.

**NO OTHER WARRANTIES.** TO THE MAXIMUM EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW, ARITECH DISCLAIMS ALL OTHER WARRANTIES, EITHER EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, IMPLIED WARRANTIES OR MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE, WITH REGARD TO THE SOFTWARE PRODUCT.

**NO LIABILITY FOR CONSEQUENTIAL DAMAGES.** TO THE MAXIMUM EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW, IN NO EVENT SHALL ARITECH BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INCIDENTAL, INDIRECT, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES WHATSOEVER (INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, DAMAGES FOR LOSS OF BUSINESS INFORMATION, OR ANY OTHER PECUNIARY LOSS) ARISING OUT OF THE USE OF OR INABILITY TO USE THE SOFTWARE PRODUCT, EVEN IF ARITECH HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

# Innehåll

LICENSE FOR ARITECH SOFTWARE .....	2
SOFTWARE PRODUCT LICENSE.....	2
<b>Manualens innehåll.....</b>	<b>5</b>
Vägledning över manualens struktur .....	5
Konventioner som används.....	5
<b>Komma igång .....</b>	<b>6</b>
Starta Access Control Software .....	6
Inloggning.....	6
Standardinloggning.....	6
Lösenord.....	6
Systemvyn.....	8
Skärmen.....	8
Logga ut.....	11
<b>Att arbeta med Aritech Passerkontroll.....</b>	<b>12</b>
Behörighetshandling .....	12
Aktivering av läsare.....	13
Scheman .....	13
Kalendern .....	13
Operatörer.....	13
Passerkort .....	14
Användargränssnitt .....	14
Säkerhetskopiera dina data .....	14
<b>Ställa in systemet.....</b>	<b>15</b>
Skapa en kalender .....	15
Skötsel av din kalender.....	16
Sommartid/vintertid.....	17
Definiering av tidsscheman.....	17
Ett praktiskt exempel.....	17
Riktlinjer för tidsscheman .....	19
Definiera kortgrupper .....	19
Registrera kort .....	20
Ladda data till undercentralerna .....	21
<b>Arbeta med operatörer .....</b>	<b>23</b>
Operatörsgupper .....	23
Definiera operatör.....	24
Lägga till och ta bort operatörer .....	25
Åtkomst av objekt.....	27
Ange åtkomst.....	27
Menyval.....	29
Ange åtkomst.....	30
<b>Arbeta med kort .....</b>	<b>32</b>
Översikt .....	32
Kortgrupper .....	32
Skapa en kortgrupp.....	32

Läsarscheman.....	32
Tilldela ett läsarschema .....	33
Typ av kort och åtkomst.....	33
Utfärda ett kort.....	34
Omprogrammera kort.....	35
Kortrapporter .....	35
Behörighetsrapport .....	35
Kortregisterrapport .....	36
Säkerhetskopiera kortdata.....	38

## **Loggning..... 39**

Kortrapporter .....	39
Rapporter .....	39
Systemloggar.....	40
Aktuell loggfil.....	40
Systemstatus .....	40
Skärmlogg.....	40
Larmlista.....	40
Arbeta med loggfiler .....	40
Spara loggfiler som textfiler .....	40
Säkerhetskopiera loggfiler .....	42
Söka i loggfil .....	43
Skriva ut loggfiler .....	45

# Manualens innehåll

---

## Vägledning över manualens struktur

Det finns tre manualer till programvaran ACS Foundation.

- **Installationsmanual:** Den är ämnad för den som installerar programmet, och innehåller information om hur man konfigurerar maskinvaran i systemet (undercentraler, läsare, kommunikation etc.). Den behövs då ett nytt system installeras eller ett befintligt system utökas.
- **Administratörsmanual:** Innehåller information till systemadministratören om hur man konfigurerar systemet utifrån särskilda behov (användare, scheman, etc.). Konfigurationen behöver oftast bara göras en gång, men kanske måste uppdateras regelbundet.
- **Användarmanual:** Den här innehåller information om dagliga åtgärder (rapporter, kortutfärdande, etc.)

**OBS! För flera av kapitlen i Administratörsmanualen krävs att man loggar in som MASTER eller INSTALLER. Om tillämpligt bör systemet konfigureras efter inloggning som MASTER eller INSTALLER.**

---

## Konventioner som används

Vissa delar av texten har i denna manual markerats för att dra din uppmärksamhet till någon speciell information:

Detta är punkter som för att undvika extra arbete kräver särskild uppmärksamhet eller noggrannhet och som, om de ignoreras, kan resultera i förlust av eller skada på viktig information som programkonfigurationer.

Dessa tips” är information eller förslag som kanske gör passerkontrollsystemet mer effektivt eller helt enkelt mer lättanvänt.

# Komma igång

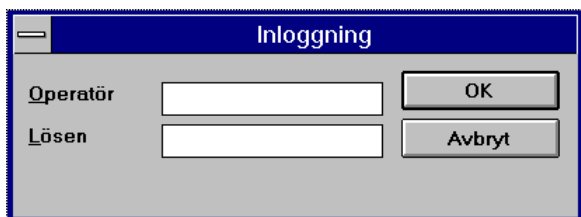
## Starta Access Control Software

Installeringsprocessen bör, under förutsättning av att detta begärts, ha skapat en ny Programmappe bestående av fem ikoner; en för Access Control Software, en för "readme"-filen bestående av den senaste informationen om programvaran, en ikon som ger åtkomst till card.ini-filen i vilken många av programinställningarna för passerkontrollsystemet finns, en annan ikon som öppnar en fil med förklaringar till innehållet i card.ini-filen och slutligen en femte ikon för avinstallering av programvaran (se Avinstallera programvaran längre fram i detta kapitel).

Du startar Access Control Software genom att klicka på Start | Program | Access Control | Card. Huvudskärmen för Access Control Software öppnas, och en dialog visas med information om programversion och licensnummer. När dialogen stängts visas inloggningsrutan:

## Inloggning

Ange **OPERATOR** vid operatörsprompten och klicka på **OK** (lämna Lösenordet tomt). Då visas systemvyn.



## Standardinloggning

Aritech Access Control Software är upplagd med 5 fördefinierade användare (i versaler):

- INSTALLER
- MASTER
- OPERATOR
- USER 1
- USER 2

Med inloggningen MASTER får man tillgång till allt i Access Control Software, vilket gör att den inloggningen är mycket kraftfull, men också vansklig. Vi rekommenderar att du förvarar detta inloggningsnamn som referens om något skulle gå fel med den inloggning du normalt använder, men var försiktig så att inte namnet missbrukas.

Inloggningarna har från början inga lösenord, och det är extremt viktigt att du lägger upp ett lösenord när du för första gången loggar in.

## Lösenord

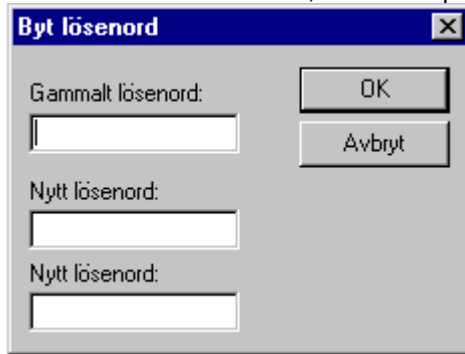
Ditt lösenord och användarnamn utgör nyckeln till passerkontrollprogrammet, och kan därigenom vara en nyckel för hela passerkontrollsystemet. Det är därför absolut nödvändigt att du noggrant väljer ett lösenord och skyddar det ordentligt. Nedan följer några riktlinjer vid val av lösenord:

1. Välj inte ett uppenbart lösenord; undvik lösenord som ditt namn, din födelsedag eller annan typ av lättillgänglig information.
2. Vad som helst går bra, så länge som du kan komma ihåg det; försök att ersätta en bokstav med en siffra: 'm0ndag' istället för *måndag*, 'ti3dag' istället för *tisdag*.
3. Använd en blandning av versaler och gemena ('mÅNDag' istället för *måndag*) - då Aritech Access Control Software är skiftlägeskänsligt, gör detta en skillnad.
4. Ge **inte** ditt lösenord till någon.
5. Ändra ditt lösenord regelbundet.
6. Ändra **omedelbart** ditt lösenord om du har skäl till att tro att det inte längre är säkert.

## Ändra lösenord

Du kan när som helst ändra ditt lösenord när du är inloggad. Ändringen utförs omedelbart, vilket innebär att du nästa gång du loggar in måste använda det nya lösenordet.

Om du vill ändra lösenord, klickar du på **Ändra lösenord**: i menyn **Fil**: varefter följande dialogruta visas:



Dialogrutan **Byt lösenord** har en blå titelrad med en stängningsknapp (X). Innehållet består av:

- Etiketten "Gammalt lösenord:" följt av ett textfält och en "OK"-knapp.
- Etiketten "Nytt lösenord:" följt av ett textfält och en "Avbryt"-knapp.
- En ytterligare etikett "Nytt lösenord:" följt av ett textfält.

Såsom framgår av dialogrutan, ombeds du ange ditt originallösenord (för att förhindra att någon annan ändrar ditt lösenord utan tillstånd) samt det nya lösenordet två gånger (för att försäkra att det skrivs in korrekt).

Lösenordet kan ha ett maximum av 31 tecken och ett minimum av 1 tecken. Vi rekommenderar dock att lösenordet ej understiger 6 tecken.

Om det nya lösenordet accepteras, visas följande meddelande:



Skulle lösenordet inte accepteras (du har angivit fel originallösenord eller skrivit in det nya lösenord felaktigt), visas följande varningsmeddelande:



## Systemvyn

Efter att du loggat in visas systemvyn.



Senare, när systemet anpassats till att uppfylla just dina krav, kan du ändra på innehållet i systemvyn eller t.o.m. förbilda det och istället visa en grafisk vy med kartvyer. Men då detta är första gången som du använder denna programvara, består systemvyn av ett standardinnehåll och en fördefinierad layout. Det är denna konfiguration som beskrivs nedan.

Förutsatt att programvaran inte (ännu) har modifierats, är systemvyn det "hemområde" vilket användaren alltid utgår från och återvänder till.

### Skärmen

Systemvyns skärmbild är indelad i fyra områden:

1. Överst på bildskärmen finns en menyrad med standardfunktioner.
2. Nedanför menyraden finns en verktygsfält. Verktygsfältet fungerar på samma sätt som menyraden, men tillgängliga funktioner anges som små ikonknappar.
3. Huvuddelen av bildskärmen består av själva fönstret för systemvyn med 18 funktionsikoner.
4. Längst ned på bildskärmen finns två statusfält, ett för slinghanteringen och ett för aktuell status.

### Menyrad

Menyradens innehåll ändras beroende på vilken uppgift som utförs. Följande rullgardinsmenyer finns dock alltid tillgängliga:

**Fil:** gör att du kan:

- Öppna det objekt som valts. Om ett fönster för närvarande inte är öppet eller ett objekt inte har valts, öppnas systemvyn.
- Stänga aktivt fönster.
- Radera det objekt som valts.
- Skriva ut en fil eller en rapport.
- Förhandsvisa utskriften fil eller rapport.
- Skrivarinställningar.
- Sidinställning.
- Skapa en rapport över det objekt som valts.
- Logga ur.
- Ändra ditt lösenord.
- Avsluta.

**Visa:** gör att du kan:

- Växla mellan att visa och inte visa verktygsfältet.
- Växla mellan att visa och inte visa statusfältet.
- Växla mellan att visa och inte visa kommunikationsslingans statusfält.

**System:** gör att du kan:

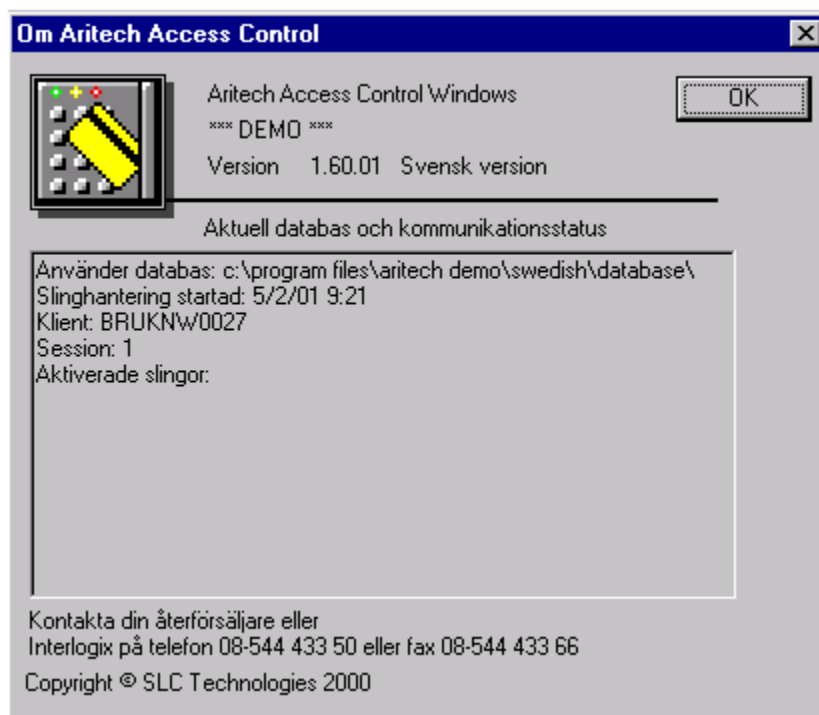
- Öppna en loggfil och söka efter en speciell post eller en serie av poster.
- Öppna ett fönster för att visa aktuell systemstatus.
- Öppna ett fönster för att visa skärmloggen (loggning, av aktuell session sedan senaste inloggning).
- Öppna ett fönster för att visa aktuell larmlista.
- Omprogrammering.
- Säkerhetskopiering.
- Arkivering av loggfiler.
- Kör en manuskriptfil (som t.ex. innehåller information om vad som ska göras i händelse av eld eller bombhot).

**Fönster:** gör att du kan:

- Överlappa de fönster som för närvarande är öppna.
- Ordna de fönster som är öppna sida vid sida.
- Ordna ikoner i ett aktivt fönster.
- Välja ett av de öppna fönstren (detta är en lista som kommer att utökas och minskas allt eftersom nya fönster öppnas och stängs).

**Hjälp:** ger dig följande direktanslutna hjälpinformation:














- Hela innehållet i Aritechs programvara är knutet till hjälpavsnitt.
- Information om hur du använder den direktanslutna hjälpfunktionen.
- Information om aktuellt passerkontrollsystem med programvara (versionsnummer o.s.v.). Detta fönster kan ge mycket användbar information om kommunikationsslingan/ornas och läsarnas kommunikationsstatus:



Menyval som inte kan användas i det aktuella sammanhanget "gråmaskas" för att visa att de inte är aktiva.

## Verktygspalette

Verktygspaletten ger nästan omedelbar tillgång till de menyradsväl som du i det aktuella sammanhanget mest kommer att behöva eller använda. Dessa knappar är, från vänster till höger:

-  Ny
-  Öppna
-  Spara
-  Klipp ut
-  Kopiera
-  Klistra in
-  Skriv ut
-  Visa systemstatus
-  Visa skärmloggsmeddelanden
-  Visa larmlista
-  Starta en extern MS-Windows-applikation (som Write), såsom specificerat i filen **card.ini** (se kapitlet *Avancerade funktioner*).
-  Visa programvaruinformation (fungerar på samma sätt som rullgardinsmenyn **Hjälp: Om Aritech Access**, se ovanstående).
-  Visa sammanhangskänslig hjälp (markören blir till ett frågetecken varefter du kan klicka på det område eller det objekt som du behöver hjälp med).

## Ikoner

Huvuddelen av bildskärmen upptas av fönstret Systemvy och dess funktionsikoner. Det finns 18 av dessa ikoner, arrangerade i alfabetisk ordning. Var och en representerar en speciell del av passerkontrollsystemet. Som OPERATOR är följande tillgängliga (mer information finns i Installerarmanualen):

- **Larmzon:** visar områden som styrs av ett larmsystem. Du kan ange vissa parametrar för det systemet.
- **Passagezon:** visar områden genom vilka ett kort måste passera innan en läsare kan passera en andra gång (så kallad passage). Detta förhindrar att ett kort används vid samma läsare två gånger för att komma in i ett område om det inte först registrerats att det lämnat området vid denna eller en annan läsare.
- **Kalender:** visar passerkontrollsystemets dagliga kalender.
- **Kort:** öppnar det kortregister från vilket du kan hantera all information rörande läsarkort.
- **Kortgrupp:** visar grupper av kortinnehavare och tilldelar scheman till de läsare genom vilka kort ägda av berörd grupp kan komma att passera.
- **Händelse:** ikonen har ingen funktion i denna användargrupp.
- **Händelsehanteraren:** ikonen har ingen funktion i denna användargrupp.
- **Ingång:** visar undercentralens ingångsparametrar för externa system som t.ex. brandalarm. Du kan anvisa en händelsehanterare till ingången.
- **Loggfil:** växlar till fönstret Loggar. Denna ikon fungerar på samma sätt som menyalternativet **System: Skärmloggar**, förutom att du tillåts lägga till denna facilitet till en kartvy.
- **Slinga:** visar parametrarna för undercentralens slingor.
- **Kartvy:** visar en planritning.
- **Menyval:** visar menyvalen.
- **Utgång:** visar parametrarna för undercentralens utgångar till externa system och tilldelar händelsehanterare och scheman till dem.
- **Läsare:** gör att du kan kontrollera vissa läsareparametrar.
- **Schema:** gör att du kan skapa, radera och modifiera scheman samt för varje dag specificera de tidsperioder under vilka de är giltiga.
- **Systemvyn:** om den här ikonen visas i själva systemvyn innebär det att du kan styra användaråtkomsten till systemvyn, och om du vill, begränsa vad en användare kan göra i systemvyn eller helt hindra användaren från att komma åt systemvyn.

- **Operatör:** visar användarna i ett system.
- **Operatörsgrupp:** visar operatörsgrupper.

Du kan snabbt välja ett av dessa objekt genom att helt enkelt skriva in första bokstaven i namnet, till exempel **L** för Läsare, och sedan trycka på **Enter** för att aktivera valet.

### **Statusfält**

Längst ned i fönstret finns det två statusfält; Slinghantering och Statusrad. Båda dessa statusrader kan stängas av eller på från **Vy** i menyraden.

### **Slinghanteringsrad**

Slinghanteringsraden är den översta statusraden. Denna rad visar:

- Licenstyp (en eller flera undercentraler),
- aktuellt datum och klockslag,
- aktuell typ av dag,
- en info-ruta med programinformation eller kommentarer,
- en räknare som visar hur många meddelanden som PC:n har sänt och mottagit (indikerar att bakgrundskommunikationen fungerar).

### **Statusrad**

Statusraden är den nedersta av de två statusfälten. Denna rad ger:

upplysning om avsikten med den funktion, det alternativ eller det menyval över vilket markören för närvarande är positionerad. Finns inget hjälpmeddelande, visas meddelandet "*Tryck på F1 för hjälp*".

statusen hos tangenterna **Caps Lock**, **Num Lock** och **Scroll Lock**.

---

## **Logga ut**

Du bör **aldrig**, under det att du är inloggad, lämna systemet utan tillsyn (det går att ställa in automatisk urloggning efter viss tid av inaktivitet, se kapitlet *Avancerade Funktioner*).

För att logga ut, välj **Fil: Logga ut** från menyraden. Dialogrutan för en normal inloggning visas. Klickar du nu på **Avbryt**, blockeras alla programfunktioner förutom systemstatusskärmen, larmskärmen och förstås inloggningsfunktionen.

För att helt gå ut ur Aritech Access Control Software, klicka på **Fil: Avsluta**. Ibland ombeds en operatör (för loggningsändamål) logga ut innan han/hon tillåts avsluta (du kan själv ställa in detta genom att i systemvyn ändra åtkomsten för aktuellt menyval).

# Att arbeta med Aritech Passerkontroll

Aritech Access Control Software ger dig fullständig kontroll över ditt passerkontrollsystem. Innan du använder Aritech Access Control Software, bör du läsa det här kapitlet som berättar om vad du kommer att kunna göra och hur. Detta kapitel ger en översikt över de funktioner i det system du kommer att kontrollera och i den programvara du kommer att använda för exekvering av nämnda kontroll.

Aritech Access Control Software har utformats och utvecklats för att ge stöd i samband med de uppdrag du avser utföra. Programvaran kan ses som fyra olika passerkontrollsystem:

1. Behörighetshantering
2. Operatörhantering
3. Passerkort
4. Gränssnittshantering

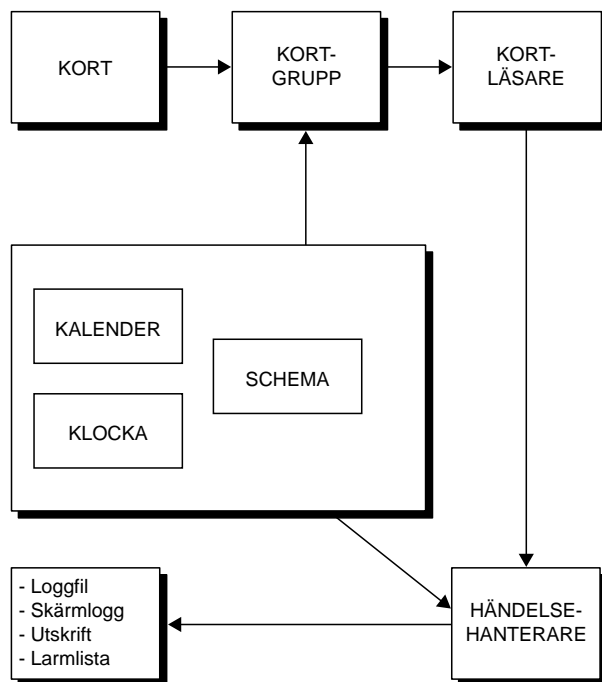
Ovanstående lista omfattar givetvis inte allt, men när du på andra ställen i denna manual stöter på en mer detaljerad beskrivning av någon av dessa funktioner hjälper denna översikt dig att förstå sammanhanget.

---

## Behörighetshantering

Att bestämma vem som kan komma in samt var och när, och vilken typ av identifikation som erfordras kan vara mycket komplicerat och tidsödande.

För att detta skall vara så lättförståeligt som möjligt (nödvändigt för rapportering och övervakning) och för en effektiv kontroll, aktiveras alla läsare i passerkontrollsystemet enligt ett schema.



Istället för att varje kort hanteras enskilt, är korten samlade i kortgrupper. En kortgrupp avgör åtkomsten för en hel grupp av personalen (t.ex. städare, säkerhetspersonal, vanlig personal etc.).

På basis av det schema som är aktivt i läsaren, vilket för övrigt bestäms av klockan (för att ange tiden) och av kalendern (för att bestämma vilken typ av dag det är), kommer läsaren antingen att bevilja eller neka tillträde samt bestämma vilken typ av identifikation som erfordras.

Beroende på schemainställningarna ges tillträdet därefter till en händelsehanterare som i sin tur bestämmer vilka loggningsåtgärder som ska utföras. Detta kan variera från en ytterlighet som att sätta igång ett larmsystem till att registreras i en loggfil, till en motsatt ytterlighet som att helt ignoreras.

## Aktivering av läsare

Varje kortläsare kan programmeras för en speciell typ av åtkomlighet, där var och en representerar en särskild säkerhetsnivå från nästan ingen (dörren kan vara olåst eller oövervakad) till fullständig oåtkomlighet (låst med all åtkomst blockerad). Ett obegränsat antal driftlägen kan i enlighet med det schema som valts vara aktiva samtidigt, och som framgår av nästa sektion, kan även de tidsperioder som specificerats i schemat överlappa.

### Utökning av undercentral

Finns nödvändiga hårdvaruutökningar, kan de faciliteter som tillhandahålls av en undercentral utökas till att täcka tilläggfunktioner som kontroll av externa larmsystem genom definieringen av larmzoner och extra ingångar och utgångar så att en specificerad undercentralutgång, i händelse av att t.ex. en dörr öppnas utan en "giltig transaktion", kan programmeras att aktiveras. Om en ingång aktiveras, kan en utgång automatiskt aktiveras.

Om en dörr är utrustad med en magnetisk kontakt och ett elektriskt lås men inte med någon läsare, kan dörren ändå öppnas och övervakas från passerkontrollsystemet genom att en undercentralsingång och en undercentralsutgång används tillsammans.

## Scheman

Som du har sett bestäms vilka åtkomsttyper som skall vara aktiva hos en läsare av det schema som läsaren tilldelas. Aritech Access Control Software tillhandahåller två standardscheman kallade "Alltid" och "Aldrig" (vilka inte kan ändras). Dessa kan kompletteras med så många scheman som önskas.

Varje schema är en produkt av typen av dag (se kalendersektionen längre fram i detta avsnitt) och upp till fem tidsperioder (från kl. 00.00 till kl. 23.59). Med hjälp av dessa fem tidsperioder kan du t.ex. låsa en speciell dörr utanför normal arbetstid (före arbetet, under morgonrasten, under lunchen, under eftermiddagsrasten och efter arbetet).

## Kalendern

Kanske det verkar uppenbart, speciellt som din dator är inställd på att hålla ordning på vilket datum det är, men våra liv bestäms nästan alltid av vilken typ av dag det är: en vanlig arbetsdag, veckoslut, helgdag osv. Det underlättar därför hanteringen av passerkontrollsystemet om vi kan ha samma förhållningssätt.

Den dagliga kalendern gör att systemet inte bara kan hålla ordning på aktuellt datum, utan även att du under en tidsperiod oavbrutet kan övervaka systemets tillstånd. Med hjälp av kalendern kan du identifiera dagar som kräver särskild uppmärksamhet samt välja dagar för rapportering och övervakning.

### Dagtyper

För att förenkla tillträde för behöriga, identifieras kalenderns alla dagar som en särskild typ av dag. Den åtkomst som en läsare tillåter och det slag av identifikation som krävs bestäms.

Som du lärt dig tidigare i detta kapitel, bestäms åtkomligheten av ett schema. Varje schema kan bestå av upp till fem olika tidsperioder för var och en av dagarna.

För att återspegla den "riktiga världen" har två typer redan definierats som standard: en "Vardagar" för normala arbetsdagar och "Helgdagar" för lediga dagar som helger. Förutom dessa två standardtyper finns ytterligare åtta ("Dagar av typ A", "Dagar av typ B", "Dagar av typ C", "Dagar av typ D", "Dagar av typ E", "Dagar av typ F", "Dagar av typ G" och "Semester") som gör att du kan täcka alla typer av åtkomstscheman.

Namnen kan ändras genom att filen **card.ini**, som innehåller din Windows-katalog, redigeras (se kapitlet *Avancerade funktioner*), eller genom att i fönstret Kalender välja **Kalender: Dagtyp**.

Med hjälp av denna mekanism kommer du att finna det relativt lätt att definiera läsarens aktiveringstider på ett sätt som du med lätthet kan förstå. Du kan då t.ex. definiera ett städschema med vitt skilda veckodags- och helgdagstimmar.

---

## Operatörer

Med ett relativt litet passerkontrollsystem kanske du vill att allt skall övervakas av en enda person. Samtidigt som detta säkerställer att systemet är konsekvent och välskött, är detta ingen garanti. Aritech-systemet kan dock utökas. På en mycket kort tid kan du mycket väl finna att du har ett system som är så stort eller så komplicerat och flexibelt att ingen enskild person kan klara av att hantera alla de uppdag det medför. Det är då som du troligen vill ha assistans. Med passerkontrollsystemet kan du skapa så kallade "operatörer" som har egna inloggningsnamn och lösenord. Du kan avgöra vilka delar av systemet som operatörerna ska ha tillgång till, och du kan tilldela rättigheter ner på nivån vilka aktiviteter och uppgifter de ska få utföra.

För att förenkla uppgiften operatörshantering (lägga till nya operatörer, ta bort operatör osv.) kan du också definiera operatörsgrupper för vilka tillåtna aktioner definieras. Tillägg eller modifiering av en användare utförs sedan lätt och enkelt genom att användarens namn inkluderas eller exkluderas i gruppen.

---

## Passerkort

Medan större delen av ditt passerkontrollsystem troligen förblir ganska stationär, är korten och de uppdrag som de medför (utfärda, blockera, dra in o.s.v.) normalt något som alltid pågår. Med hjälp av de faciliteter som tillhandahålls av Aritech Access Control Software reduceras dock många av uppdragen till rutinåtgärder:

- kortinnehavare kan allokeras en kortgrupp vars egenskaper återspeglar en hel personalgrupp (städpersonal, vanlig personal, säkerhetsvakter etc).
  - ett kort kan snabbt och lätt spärras (blockeras) om det förloras eller blir stulet.
  - ett stort urval av rapporter rörande individuella kort eller uppsättningar av kort samt olika typer av kort kan mycket snabbt genereras.
- 

## Användargränssnitt

Samtidigt som operatörshanteringen förenklar uppgiften att kontrollera systemets åtkomlighet genom att begränsa vem som kan göra vad, innebär tilläggsfunktionerna i gränssnittshanteringen av Aritech Access Control Software att systemet förenklas ytterligare då du kan skräddarsy det gränssnitt som operatören på olika sätt använder:

- Du kan importera grafiska bilder (som t.ex. en planritning över byggnaden) och definiera den som kartvy. I kartvyn kan du sedan positionera läsarna och programmenyerna på de ställen där de kommer att visas som ikoner. Genom att klicka på ikonerna öppnas önskat menyval.
  - Du kan länka en kartvy till ett objekt (operatör, läsare, programmeny) så att mer eller mindre alla uppdrag kan åtkommas genom ett grafiskt gränssnitt.
  - Du har fullständig kontroll över programgränssnittet, vilket innebär att du inte enbart kan kontrollera vad en operatör kan göra, utan även kan skräddarsy ett gränssnitt så att operatören inte ens ser de funktioner, menyer och faciliteter till vilka de inte har tillgång.
- 

## Säkerhetskopiera dina data

För att kunna hålla reda på kortens alla systeminställningar och detaljer, använder Aritech Access Control Software sig av olika datafiler. Som du kan förstå representerar dessa datafiler en enorm mängd nästan ovärderlig information. Skulle dessa datafiler någonsin försvannas, kan det ta veckor, till och med månader att reproducera allt - förutsatt att detta är möjligt.

Det är därför **absolut nödvändigt** att du etablerar någon typ av regelbunden säkerhetskopiering av alla dina datafiler. Du bör i synnerhet göra en säkerhetskopiering före någon större systemförändring och du bör också varje dag säkerhetskopiera dina kortfiler.

# Ställa in systemet

## Skapa en kalender

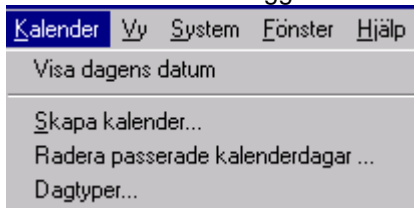
**OBS! För att kunna skapa eller redigera en kalender måste du vara inloggad som MASTER eller INSTALLER.**

Våra dagliga rutiner styrs till stor del av vilken typ av dag det är; en arbetsdag eller en helgdag. Det är därför logiskt att tillträden formas kring samma idé. Den dagliga kalendern utgör den grund på vilken alla tillträdesfunktioner baseras och det första du behöver göra när du installerar systemet är att definiera en kalender.

För att skapa en dagskalender, klicka på ikonen **Kalender** i systemvyn, varefter ett tomt Kalender-fönster öppnas:



Notera att när Kalender-fönstret öppnas, ändras menyraden automatiskt överst i fönstret, varefter ett nytt **Kalender**-alternativ läggs till mellan **Redigera** och **Vy**.



Klicka på **Kalender: Skapa Kalender...** Dialogrutan Skapa kalender visas



Ange ett startdatum (**Från datum:**) och ett slutdatum (**Till datum:**) för kalendern (båda datumen inkluderas i kalendern). Då detta är den första kalendern, är startdatumet normalt dagens datum och slutdatumet ett lämpligt datum i framtiden, t.ex. i slutet av månaden. Även om inget hindrar detta, bör du inte göra kalendern

för lång eftersom den då blir svårhanterlig. Vi föreslår ett år som en lagom längd. Du kan givetvis längre fram ta bort dagar som har passerat (se avsnittet om hur du sköter din kalender).

För varje dag i veckan, klicka på det dagsfält och välj den standardtyp som de skall tilldelas. Veckodagarna är fördefinierade som "Vardagar" och lördag och söndag är fördefinierade som "Helgdagar". Låt dessa standardinställningar vara som de är. Du kan dock genom att redigera **card.ini** ändra på de förinställda dagarnas namn (se kapitlet *Avancerade funktioner*), även om detta inte är att rekommendera. Den fördefinierade dagen ändras med menyvalet **Kalender: Dagtyp**.

Tillsammans med tidsschemat används dagtypen för att bestämma huruvida tillträde skall tillåtas eller inte (beroende givetvis på hur schemat och kortet är upplagt). Vanliga arbetstagare har t.ex. normal åtkomst från måndag till fredag, men exkluderas på andra dagar. För en detaljerad förklaring av dagtyp, se avsnittet om kalendern i kapitlet *Avancerade funktioner*. Klicka på **OK** så kommer din nya kalender, efter en kort paus då datorn går igenom alla dagarna, att visas i kalenderfönstret.



Datum	Veckodag	Dagtyp	Kommentar
5/2/01	Onsdag	Vardag	
5/3/01	Torsdag	Vardag	
5/4/01	Fredag	Vardag	
5/5/01	Lördag	Helgdag	
5/6/01	Söndag	Helgdag	
5/7/01	Måndag	Vardag	
5/8/01	Tisdag	Vardag	
5/9/01	Onsdag	Vardag	
5/10/01	Torsdag	Vardag	
5/11/01	Fredag	Vardag	

Din kalender är nu färdig att användas. Observera att det fram till nu på slingans statusrad har stått "Kalender saknas". Nu när du har skapat en kalender visas inte detta meddelande nästa gång du startar programmet. Om du vill bli av med meddelandet, avslutar och återstartar du programmet varefter meddelandet försvinner.

## Skötsel av din kalender

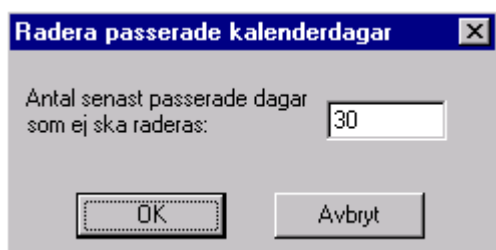
För att hålla ditt passerkontrollsystem "städat" och lätt att arbeta i bör du inte göra din kalender för stor. Även om du alltid kan hoppa direkt till aktuellt datum (via **Kalender: Visa dagens datum** från menyraden i systemvyn när kalendern är öppen), tar en kalender som är för stor upp onödigt med utrymme (på hårddisken) och har dessutom en lång processtid. Som en allmän riktlinje är ett år en tillräckligt lång kalenderperiod.

När kalenderfönstret är öppet kan du med jämna mellanrum ta bort (passerade) dagar från kalendern och allteftersom du vill, lägga till dagar med hjälp av alternativen **Kalender: Skapa kalender...** och **Radera passerade kalenderdagar...**

Gör så här för att radera passerade kalenderdagar:

Med Kalender öppet, välj **Kalender: Radera passerade kalenderdagar...**

Eftersom det ibland kan vara bra att behålla några av de utgångna dagarna i systemet, måste du nu skriva in det antal passerade dagar som du vill behålla (standard är 30 dagar) och sedan klicka på **OK** för att ta bort resten av de dagar som faller utanför vad du specificerat:



Radera passerade kalenderdagar

Antal senast passerade dagar som ej ska raderas:

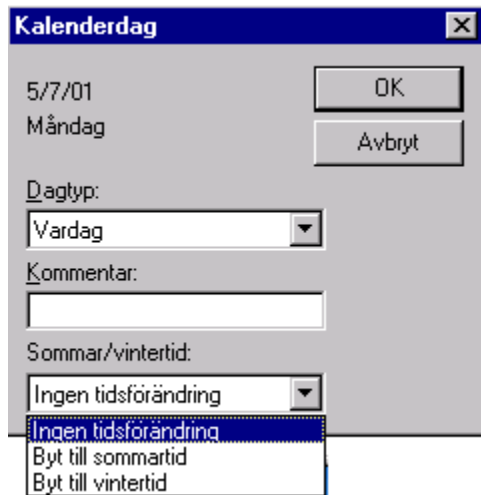
Vid nerladdning av data till undercentralerna (se i slutet av detta kapitel) bör det noteras att högst ett år kommer att laddas. Du måste därför ladda din kalender minst en gång om året.

Genom att dubbelklicka på en speciell dag kan du skriva in kommentarer för den dagen. Dessa kommentarer visas sedan i "info-rutan" längst ned i skärmen vid val av aktuell dag. Du kan använda kommentarerna till att

påminna dig själv om att kalendern håller på att ta slut och att du behöver skapa (eller ladda) en ny eller att det är dags att växla till sommar- eller vintertid.

## Sommartid/vintertid

Om ditt land har sommar- och vintertid (**och datorn inte automatiskt växlar mellan dessa tider**), kan detta ställas in genom att du öppnar Kalender-fönstret och dubbelklickar på aktuell dag vilket i sin tur öppnar följande dagtypsruta:



Från rullgardinsmenyn kan du nu välja **Byt till sommar/vintertid** varefter en ändring sker den dagen (ändringen görs mellan kl. 02.00 och 03.00).

När det är sommartid ställs klockorna fram en timma och för vintertid tillbaka en timma.

Klicka på **OK** för att spara ändringen.

---

## Definiering av tidsscheman

Ett schema delar i grund och botten in en dag i flera tidsperioder beroende på de inställningar och behörigheter som skall gälla för systemet och kortinnehavare. Varje schema består av 5 dagsperioder och för var och en av de tio dagtyperna (*Veckodag, Helgdag* o.s.v.) kan en ny grupp av perioder väljas.

### Ett praktiskt exempel

Hur du definierar och applicerar dina scheman beror oerhört mycket på din arbetsplats och dina personliga åtkomstkrav. Med hjälp av följande enkla exempel skall vi dock visa vad du behöver göra.

Låt oss anta att ditt företag anlitar städare. För denna grupp (som vi för enkelhetens skull kallar för Städare), behöver vi definiera ett städschema:

1. I systemvyn, klicka på **Schema** för att öppna fönstret Schema:



2. Från menyraden i systemvyn, klicka på **Arkiv: Ny** för att en ny schema-ikon kallad *Schema 3* skall visas i schemafönstret.

Siffran 3 tilldelas automatiskt eftersom detta är det tredje schemat i fönstret; de andra två är **Alltid** och

**Aldrig** (dessa två kan inte ändras eller raderas).

Namnet på det nya schemat bör omedelbart ändras till ett mer talande namn. Från menyraden i systemvyn, klicka på **Fil: Ändra namn och åtkomst** och skriv in ett nytt namn i fältet **Objekt: Namn:** fält:

**OBS! För att kunna ändra namnet på schemat måste du vara inloggad som MASTER eller INSTALLER**

Objekt

Namn: 0:00-23:59 (Ex. See schedules)

Kart vy:

ID#: 3 DOS namn:\* 3

\* DOS namnet får normalt inte ändras.

3. Vi kallar detta för *Städschema*. Låt resten vara och klicka på **OK**. Schema-ikonen visas i schemafönstret under sitt nya namn.
4. Dubbelklicka nu på ikonen *Städschema* för att fönstret *Schemagiltighet* skall bli synligt:

Dagtyp	Giltighet
Vardag	07:00-22:00
Helgdag	
Dagar av typ A	
Dagar av typ B	
Dagar av typ C	
Dagar av typ D	
Dagar av typ E	
Dagar av typ F	
Dagar av typ G	
Semester	

5. Ovanstående fönster listar de tio dagtyperna. Dubbelklicka på en dagtyp: *Veckodag* t.ex., så visas periodvalsrutan:

Schema: 07:00-22:00 (Contractor...)

Från: 0:00 Till: 0:00

0:00 0:00

0:00 0:00

0:00 0:00

0:00 0:00

0:00 0:00

Notera: Tider inkluderar angivna klockslag

6. I periodvalsrutnan skriver du in start- och stopptiderna för upp till fem olika dagtypsperioder. Vi väljer följande enkla exempel: det är en veckodag så vi får anta att städarna normalt fordrar åtkomst på morgonen mellan kl. 5.00 och 8.00 samt på kvällen mellan kl. 18.00 och 22.00, så vi definierar helt enkelt dessa två perioder och låter resten vara som de är (alla 0000). Detta avslutar schemats giltighet för denna typ av dag.  
Klicka på **OK**. Gör nu likadant med de andra dagtyperna, om nödvändigt.

Stäng nu fönstret Schemagiltighet, och sedan Schema-fönstret.

Troligen vill du fortsätta att definiera fler scheman, men vilka scheman och parametrar du kommer att behöva beror helt och hållet på din situation. Vi kan därför inte ge exakta instruktioner för hur du lägger upp dina scheman, men ger i nedanstående avsnitt några allmänna riktlinjer.

## Riktlinjer för tidsscheman

Följande allmänna riktlinjer hjälper dig att definiera tidsscheman:

1. För anställda som behöver åtkomst under alla av veckans arbetsdagar (från måndag till fredag) är det en god idé att skapa ett separat schema med ett namn som "dagstid" eller "arbetstid" vilket under alla fem dagarna ger en åtkomst mellan t.ex. kl. 08.00 och 18.00.
2. För t.ex. säkerhetsvakter, som endast behöver åtkomst under kvällar och helger, kan du skapa ett schema med ett namn som "natt" och med åtkomstperioder som:  
måndag- fredag 00:00 till 08:00 och 18:00 till 23:59 (giltigt: vardagar 18.00 till 8.00)  
lördag och söndag 00:00 till 23:59 (giltigt: helg dygnet runt)
3. Notera att dagen startar och slutar vid midnatt, så en natt måste specificeras som två sektioner, en före midnatt och en efter midnatt och **inte** 18:00 till 08:00.
4. Tidsperioderna får **inte** överlappa.
5. Du bör inte definiera mer än 100 scheman för varje undercentral.
6. Planera i förväg vilka ändringar du vill göra. Skapa separata scheman för inställningar som du tror kommer att ändras oberoende av varandra.

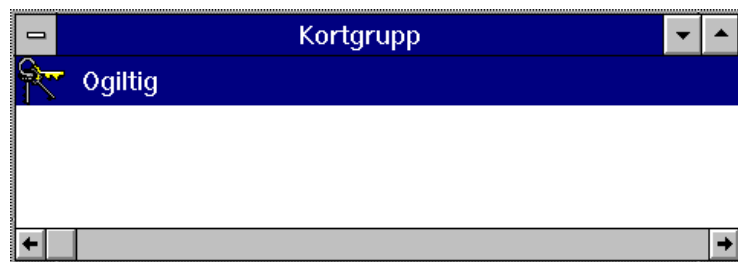
---

## Definiera kortgrupper

Även i de minsta passerkontrollsystem kan det finnas hundratals och till och med tusentals individuella kort. Hanteringen och kontrollen av ett så stort antal kort kan snabbt bli en omöjlig uppgift. För att förenkla hanteringen, utgivandet och kontrollen av korten, låter Aritech Access Control Software dig dra fördel av det faktum att även om det kanske finns många kortinnehavare, är deras åtkomstkrav ofta identiska. Genom att definiera kortgrupper så att dessa återspeglar en naturlig grupp, som t.ex. städare, säkerhetsvakter eller ordinarie personal, förenklas hanteringsarbetet avsevärt.

Samtidigt som kortgrupper innebär att korthanteringen avsevärt förenklas, är det lika viktigt att man noga tänker igenom definieringen av grupperna innan dessa skapas.

För att definiera kortgrupper, klicka på ikonen **Kortgrupper** i systemvyn, varefter fönstret Kortgrupp öppnas.



Du kan omedelbart se att systemet automatiskt skapar kortgruppen Ogiltig. Denna kortgrupp bör inte ändras eftersom den är ett enkelt och behändigt sätt på vilket ett kort kan blockeras.

Klicka på **Fil: Ny** i systemvyn för att skapa en ny kortgrupp. Denna grupp kallas automatiskt för **Kortgrupp 2**. Använd nu **Fil: Ändra namn och åtkomst** i systemvyn för att ändra gruppens namn till något mer talande.

**OBS! För att kunna ändra namnet på schemat måste du vara inloggad som MASTER eller INSTALLER**

Dubbeltklicka på ikonen för den nya kortgruppen och ett läsarfönster öppnas.

Kortgrupp:Kortgrupp 2	
Läsare	Schema
Alla läsare slinga 1	
Läsare 1	
PIN kod läsare	

Detta fönster visar alla läsare som redan definierats i systemet. Dubbelklicka på en läsare för att öppna en schemavalsruta.

Kortgrupp:Kortgrupp 2:Läsare 1	
Schema:	Ok
Aldrig	Avbryt

I denna dialogruta kan du välja det schema som skall gälla när transaktioner med kort tillhörande denna kortgrupp skall giltighetsförklaras. Den typ av transaktion som skall anses vara giltig bestäms av vilket schema som knyts till själva läsaren. Detta innebär att du kan avgöra vem som skall ges behörighet till en särskild läsare och när.

I denna kortgrupp måste ett schema väljas för varje läsare.

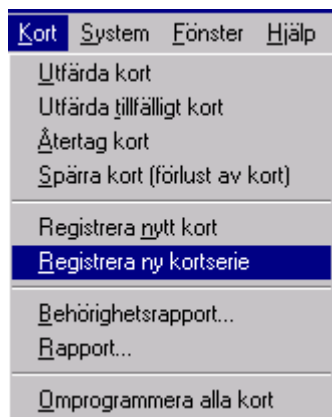
## Registrera kort

När du registrerar ett kort talar du i huvudsak om för passerkontrollsystemet att kortet existerar. Alla kort bör registreras, då detta gör att de inkluderas i databasen. När du vill utfärda ett kort till en person, väljer du helt enkelt ett kort från registret.

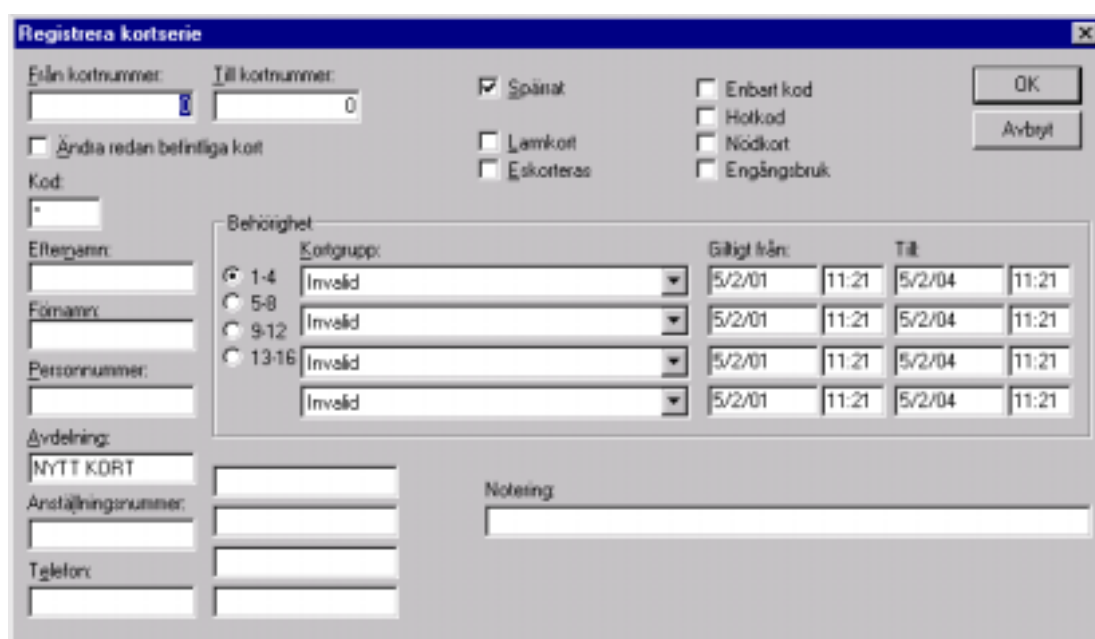
Från systemvyn, dubbelklicka på **Kort** för att öppna fönstret **Kortregister**. Eftersom vi fortfarande håller på att installera systemet har inte kort registrerats och registerfönstret är därför tomt, men i nedanstående exempel visas ett fullständigt register.

Kortregister					
Nr	Efternamn	Förnamn	Personnr	Avdelning	Spärr
1	ANDERSSEN	KENN		AVSALU	
10	ANDERSSON	MONICA		AVSALU	
9	BERG	STEFAN		AVSALU	
8	BLOGS	JOE		AVSALU	
7	BROOME	PETER		AVSALU	
6	JONES	WILLIAM		AVSALU	
5	MACKEN	GEOFFREY		AVSALU	
4	MANCINI	STEFAN		AVSALU	
3	Mc DERMOTT	MICHAEL		AVSALU	
2	NORTH	SIMON		AVSALU	
0	SMITH	THOMAS		AVSALU	

Du kommer dock att märka att det finns nu ett nytt alternativ på menyn i systemvyn, **Kort**. Klicka på detta alternativ och en hel meny av hanteringsalternativ kommer att öppnas.



Du kan antingen registrera ett enskilt kort eller en hel serie av kort i ett enda steg. Eftersom tillvägagångssätten är nästan identiska, går vi endast igenom hur du registrerar en serie av kort. Klicka på **Registrera ny kortserie** för att visa kortregistreringsrutan.



Eftersom vi registrerar en serie av kort istället för ett enskilt kort, kan de flesta fälten i dialogrutan lämnas tomma. De enda fält du behöver fylla i består av numren på det första och det sista kortet i serien. Efter att detta är gjort, klicka på **OK**. För information om hur du använder kortregistret och hanterar kort, se kapitel *Att arbeta med kort*.

Du har nu nästan slutfört den grundläggande programmeringen av passerkontrollsystemet. Du har installerat kommunikationsslingan, specificerat läsarna, definierat kortgrupper och registrerat kort. Det enda som nu behöver göras är att utfärda korten. Vad du nu har skapat är emellertid ett enanvändarsystem där operatören (**MASTER**) ges obegränsade möjligheter.

Även om detta inte kan göra någon skada, innebär det dock att du måste välja mellan att antingen själv sköta all systemhantering eller reducera systemets säkerhet genom att dela dina åtkomsträttigheter (inloggningsnamn och lösenord) med en annan person. Innan installeringen av ditt passerkontrollsystem kan anses vara fullständig, rekommenderar vi bestämt att du fortsätter att skapa operatörsgupper och fler tilläggsoperatörer, även om detta just nu kanske inte verkar nödvändigt.

## Ladda data till undercentralerna

Den grundläggande programmeringen av data ditt passerkontrollprogram är nu fullbordad. Allt som återstår är att till undercentralerna ladda ner gjorda inställningar.

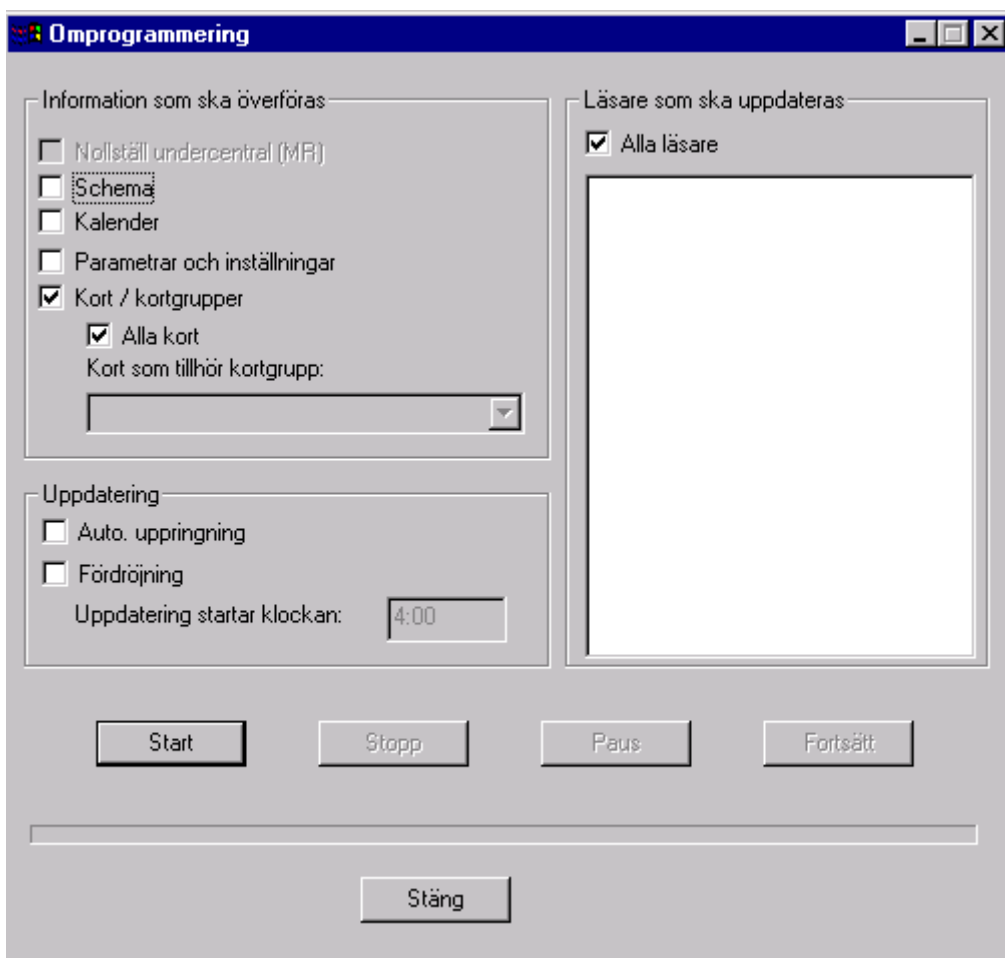
När systemet körs laddas var femte minut aktuellt datum, klocka och systemkod ner till undercentralerna. Systemändringarna sker normalt automatiskt när ett av följande sker:

- en kartvy ändras,
- ett kort ändras,
- en operatör eller operatörsgrupp ändras,
- en åtkomstzon eller passagezon ändras,
- ett schema ändras,

En manuell laddning behöver utföras när:

- kalendern ändras,
- en larmzon ändras,
- en kortgrupp ändras, eller
- efter att ett nödkort har använts.

För att ladda inställningarna, klicka på System: Omprogrammering ... i systemvyn. Detta öppnar omprogrammeringsdialogrutan:



Då detta är första gången som parametrarna laddas, bör du gå igenom all den information som skall laddas ner och markera alla läsare för uppdatering. Vid markering av läsare för uppdatering kommer alla läsare anslutna till en och samma undercentral att väljas som en grupp; läsare kan inte väljas individuellt. För information om dessa inställningar, se kapitlet *Att arbeta med Kort*.

När all information väl har laddats ner är ditt passerkontrollsystem redo att börja utfärda kort.

**OBS! Stäng INTE fönstret medan nedladdningen pågår, då avbryts nedladdningen.**

# Arbeta med operatörer

**OBS! För att kunna arbeta med operatörer och operatörsgupper, måste du vara inloggad som MASTER eller INSTALLER.**

Som hittills har framgått av denna manual, kommer du när du för första gången installerar ditt passerkontrollsystem, även när det gäller den allra minsta installering, snabbt att ställas inför det enkla valet: att göra allting själv eller att delegera. I detta kapitel beskrivs hur systemet programmeras för att du med säkerhet skall kunna delegera systemhanteringsuppgifter samt skräddarsy Aritech Access Control Software för att mer direkt ge stöd åt dessa uppgifter.

---

## Operatörsgupper

Aritech passerkontrollprogram har en fördefinierad "huvudoperatör" kallad **MASTER** med kontroll över absolut allt.

Om du själv skall sköta all åtkomstkontroll, räcker det troligen med denna operatör. Det kan dock föreligga en risk att du av misstag ändrar i systemet eller exekverar ändringar med en mer långtgående verkan än vad du från början avsåg.

Om hanteringsuppgifterna är för mycket för dig, eller om du av en eller annan orsak vill delegera vissa uppgifter, måste du antingen skapa en ny operatör eller kompromissa systemets säkerhet genom att dela din behörighet (inloggningsnamn och lösenord) med en annan person.

Istället för att hålla ordning på individuella operatörer kan du med Aritech passerkontrollprogram definiera de operatörsgupper till vilka operatörer efter behov skall läggas till.

Gör så här för att skapa en ny operatörsgrupp:

- I systemvyn, dubbelklicka på ikonen **Operatörsgrupp**; detta öppnar aktuellt fönster.

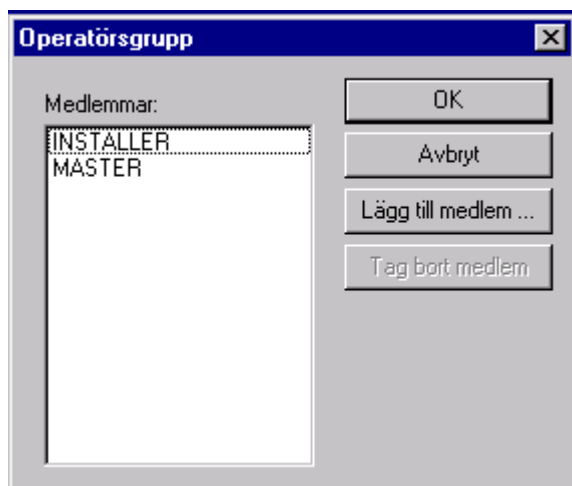


Som du ser har passerkontrollprogrammet automatiskt skapat tre operatörsgupper: **Hög nivå**, **Mellannivå** och **Låg nivå**.

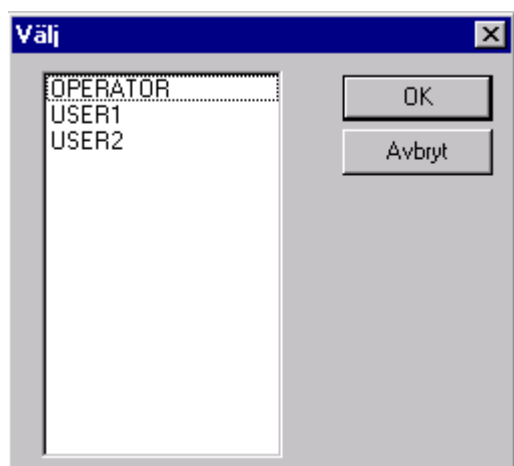
Klicka på **Fil: Ny** i systemvyn. Du kan sedan byta namn på **Operatörsgrupp 3** med **Fil: Ändra namn och åtkomst** till något mer talande. Försök att välja ett talande namn som antingen återspeglar karaktären hos de uppgifter som skall utföras eller de åtkomsträttigheter som gruppmedlemmarna har. Detta gör det avsevärt enklare att senare lägga till operatörer eftersom grupperna lättare kan identifieras.

Du kommer senare i detta kapitel att lägga till nya operatörer till denna nya grupp. Lägg för tillfället bara till **Master**-operatören för att förhindra framtida problem.

- Dubbelklicka på operatörsgruppikonen; detta öppnar dialogrutan Operatörsgupper:



- Klicka på **Lägg till medlem**; vilket i sin tur öppnar dialogrutan för val av medlem:



- Klicka nu på MASTER följt av OK; detta tar dig tillbaka till dialogrutan för tillägg av medlem. Klicka ännu en gång på OK.

Du kan nu skapa så många andra operatörsgrupper som behövs. När detta är färdigt kan själva operatörerna definieras.

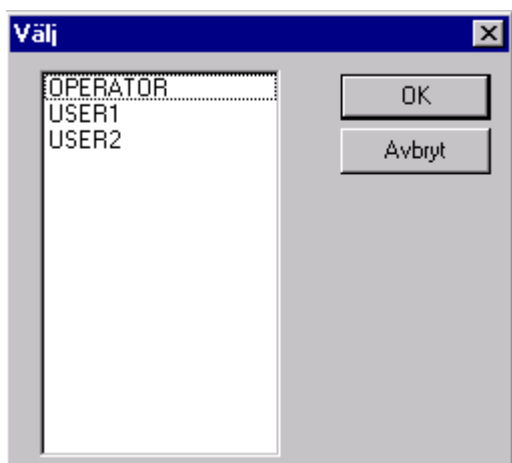
---

## Definiera operatör

För varje operatör kan du definiera ett lösenord samt den grupp eller de grupper till vilka operatören hör. De fundamentala åtkomsträttigheter som operatören beviljas gäller även för den operatörsgrupp till vilken operatören hör.

Gör så här för att definiera en operatör:

- I systemvyn, dubbelklicka på ikonen **Operatör** för att öppna operatörfönstret.



Som du ser har systemet redan skapat en standardoperatör kallad **MASTER**, vilket är den inloggning du för närvarande använder.

- Klicka på **Fil: Ny** i systemvyn följt av **Fil: Ändra namn och åtkomst** för att ge den nya operatören ett mer betydelsefullt namn än **Operatör 2**.

Kom ihåg att det namn du väljer - inklusive mellanslag och versaler - är det namn som operatören måste använda för att logga in i systemet. Du bör därför inte välja något som är lätt att felstava.... och som leder till onödig irritation!

En bra idé är att personifiera operatörsnamnen. Detta innebär att varje operatör kan logga in med sitt eget namn - vilket gör det lättare för dem att komma ihåg sina inloggningsnamn och lättare för dig att hålla ordning på vem som är vem.

Du har nu skapat en operatör, men för att slutföra processen måste operatören läggas till en grupp såsom beskrivs i följande avsnitt.

---

## Lägga till och ta bort operatörer

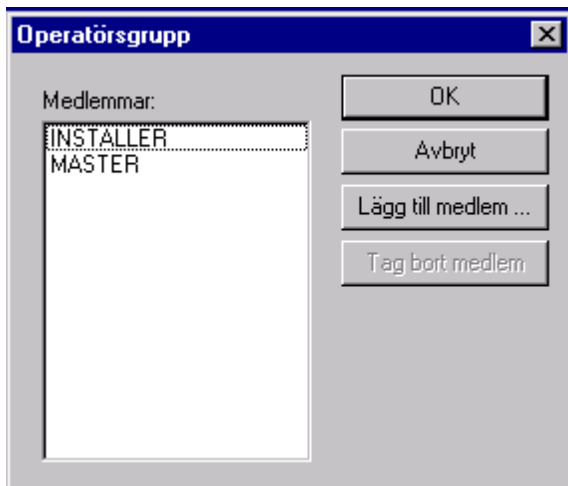
Att lägga till en existerande operatör till en operatörsgrupp är snabbt och lätt gjort. Finns det ingen operatör eller operatörsgrupp, måste dessa först skapas.

Gör så här för att lägga till en operatör till en operatörsgrupp:

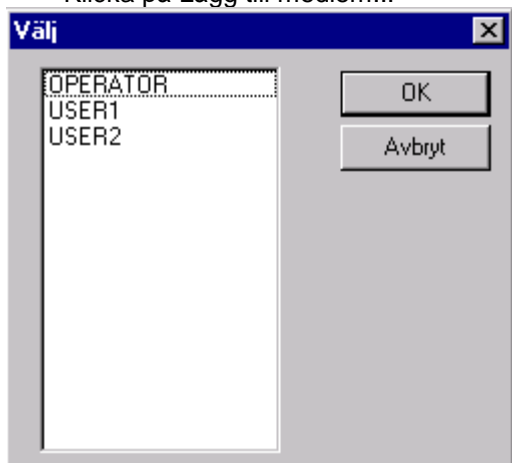
- Öppna fönstret Operatörsgrupp i systemvyn.



- Dubbelklicka på berörd operatörsgrupp.



- Klicka på Lägg till medlem...



- Välj den operatör som skall läggas till och klicka på **OK**.
- Gör så här för att ta bort en operatör från en operatörsgrupp:
- Öppna fönstret Operatörsgrupp i systemvyn.
  - Dubbelklicka på berörd operatörsgrupp.
  - Välj den operatör som skall tas bort.
  - Klicka på **Tag bort medlem...** och klicka på **OK**.

## Åtkomst av objekt

Fönstret Systemvyn består av 18 ikoner:



Var och en av dessa ikoner representerar vissa av passerkontrollsystemets egenskaper och funktioner. En ikon kan genom systemvyn (vilket är skälet till att systemvyn också har en ikon) hanteras för varje operatörsgrupp.

Med hjälp av alternativet på menyraden i systemvyn **Fil: Ändra namn och åtkomst**, kan var och en av operatörsgруппerna läggas upp så att gruppmedlemmarna kan:

- titta på ett objekt: det blir tillgängligt för gruppmedlemmarna.
- ändra på ett objekt: gruppmedlemmarna kan titta på och ändra ikonerna.
- titta på och ändra åtkomstskyddet: gruppmedlemmarna kan titta på och ändra åtkomstskyddet för dessa och andra gruppmedlemmar.

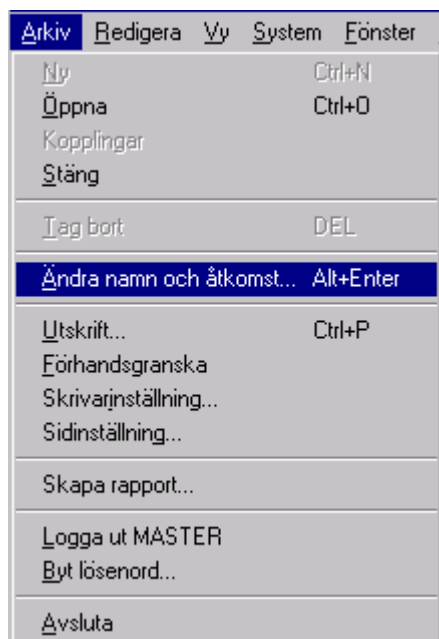
Det bör dock noteras att befogenheten att ändra ett objekt (t.ex. ett kort) inte nödvändigtvis innebär att operatören kan göra något med objektet ifråga. Operatörens förmåga att modifiera ett objekt kontrolleras av de menyval som är tillgängliga (se längre fram i detta kapitel).

**MASTER**-operatören bör i princip alltid ges fullständig åtkomst (markera alla rutorna); detta för att alltid tjäna som inloggningsreserv för korrigerande av eventuellt programmeringsfel. Gruppen **Alla** kan å andra sidan alltid titta på allt, även om detta också är allt den tillåts göra. Båda dessa grupper är standardinställningar som inte bör ändras.

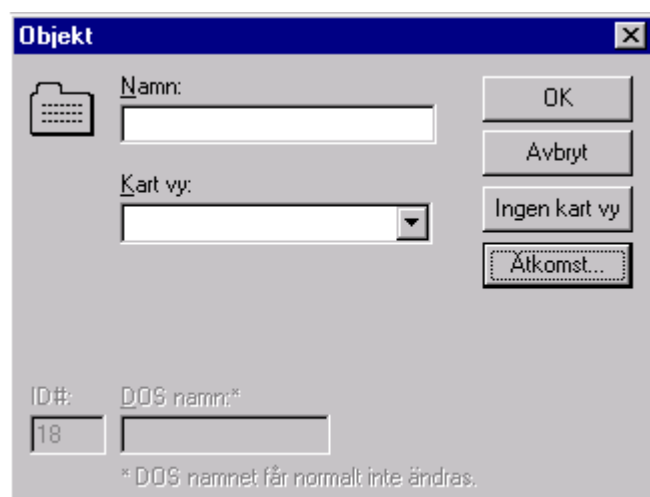
### Ange åtkomst

Gör så här för att göra ett objekt tillgängligt:

1. Välj det objekt i systemvyn som du vill göra tillgängligt.
2. Från menyraden välj **Arkiv: Ändra namn och åtkomst**.



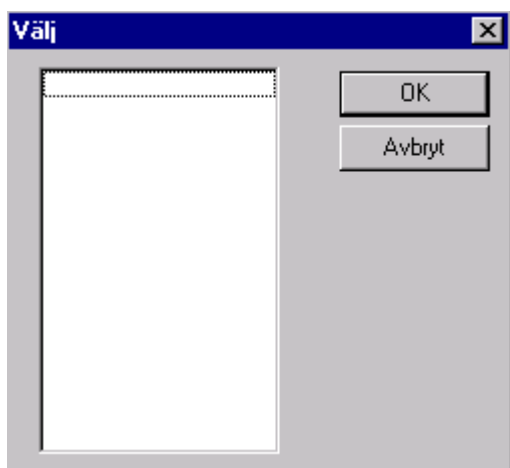
3. Detta visar följande objektruta:



4. Klicka på **Åtkomst...** för att visa åtkomstrutan:



5. Klicka på **Lägg till grupp...** för att lägga till en grupp; klicka på den grupp som skall läggas till i dialogrutan följt av **OK**.



6. Klicka nu på vald grupp i åtkomstrutan och därefter på rutorna för beviljande av åtkomst (**får:**).
7. Klicka på **OK** för att stänga operatörsgrupprutan och ännu en gång på **OK** för stänga objektrutan.
8. Upprepa ovanstående för alla objekt (Kort, Scheman o.s.v.) till vilka åtkomst erfordras.

---

## Menyval

Förutom att kontrollera åtkomsten till var och en av ikonerna i systemvyn (och i själva Systemöversikten), kan du med ikonerna Menyval också kontrollera åtkomsten till de flesta av de mer betydande menyradsvälarna i systemvyn.

Åtkomsten för följande menyval kan sättas upp:

- Kort: Registrera ny kortserie
- Kort: Omprogrammera alla kort
- Kort: Spärra kort (förlust av kort)
- Kort: Utfärda tillfälligt kort
- Kort: Utfärda kort
- Kort: Registrera nytt kort
- Kort: Återtag kort
- Kartavy: Visa status

- Redigera: Skapa kalender
- Fil: Ta bort
- Fil: Redigera nivån för att ändra namn och åtkomst
- Fil: Avsluta
- Fil: Exportera till fil
- Fil: Logga in / Logga ut
- Slinga: Ring modem
- Objekt: Öppna för redigering
- Objekt: Sök i loggfil
- Objekt: Visa status
- Objekt: omprogrammera
- Läsare: Öppna puls
- System: Arkivera loggfiler
- System: Öppna loggfil
- System: Skärmlogg
- System: Larmlista
- System: Undercentralsnerladdning
- System: Säkerhetskopiera
- System: Systemparametrar

## Ange åtkomst

För att ange åtkomsten till ett menyval, gör följande.

1. Välj det menyval för vilket du vill ändra åtkomsten och markera **Fil: Ändra namn och åtkomst**.



2. Klicka på **Åtkomst...** och lägg till en grupp



3. Välj den grupp vars åtkomst du önskar definiera och den typ av åtkomst du vill att gruppmedlemmarna skall ha:



# Arbeta med kort

---

## Översikt

De kort som utfärdas är bokstavligen nyckeln till hela passerkontrollsystemet. Genom att ett kort presenteras vid en läsare kan systemet avgöra vem som önskar vad och vad som erfordras och är tillåtet.

Detta kapitel behandlar kort, kortgrupper, korttyper samt de behörigheter som kan tilldelas och hur korten hanteras vid normal systemdrift.

---

## Kortgrupper

Med kortgrupper kan du lätt och behändigt hantera stora mängder kort genom att helt enkelt utnyttja det faktum att de människor till vilka korten utfärdats själva kan delas in i grupper. Nästan all ordinarie personal kommer av specifika läsare att hanteras efter samma behörighet inom en väldefinierad tidsperiod. Sådana åtkomstkrav kan sedan lätt delas upp på arbetsdagar och övriga dagar.

Detta är det slag av kriterium som du bör använda som vägledning vid val och definiering av kortgrupper. Du bör väsentligen tänka i termer av en åtkomstgrupp för en specifik plats.

## Skapa en kortgrupp

För att skapa en kortgrupp, dubbelklicka på kortgruppsikonen i systemvyn och klicka sedan på **Fil: Ny**. På så sätt skapas en ny kortgrupp med namnet **Kortgrupp <n>** där "n" representerar antalet existerande grupper: om det efter att denna grupp skapats finns sex kortgrupper kallas denna grupp för **Kortgrupp 6**.



Efter att en kortgrupp har skapats, kan dess namn med hjälp av följande menyval i systemvyn, **Fil: Ändra namn och åtkomst** ändras till något mer talande.

**OBS! För att kunna ändra namnet på schemat måste du vara inloggad som MASTER eller INSTALLER**

---

## Läsarscheman

Varje läsare tilldelas ett schema som bestämmer de tider på dagen då varierande åtgärder erfordras. En acceptabel aktion eller serie av aktioner kallas för en *giltig transaktion*. Giltiga transaktioner resulterar i eller resulterar inte i att en dörr upplåses, beroende på läsarinställningarna. Om läsaren är så inställd, kan en giltig transaktion endast leda till att tiden och platsen för transaktionen ifråga registreras. Läsarschemat kan avgöra:

- om dörren är olåst,
- om det krävs ett kort och ett PIN-nummer,
- om endast en PIN-kod accepteras (inget kort erfordras),
- om läsaren är spärrad (blockerad),
- om en summer tillkopplas och hörs när dörren står öppen för länge,
- om ett kort med en giltig Lokal systemkod (sätts upp vid konfigurering av läsare) skall accepteras.

Förutom de scheman som sätts upp för själva läsarna, har de enskilda kortgrupperna ett schema för varje läsare. Samtidigt som det schema som tilldelats själva läsaren avgör vilken typ av transaktion som skall

tillåtas vid en speciell tid på dagen, begränsar denna typ av schematilldelning det hela ytterligare genom att avgöra när en särskild kortgrupp skall accepteras av en särskild läsare.

Kombinationen av dessa två gör att du så snabbt och lätt som möjligt kan imitera reella situationer. Under dagen kan en läsare t.ex. mycket väl endast acceptera giltiga kort. Efter en viss tid på dagen vill du troligen ytterligare begränsa det antal människor som tillåts passera och tilldela ett schema som kräver att en PIN-kod också måste uppges. Kanske du också bättre vill kontrollera den städpersonal som kommer och går genom en dörr medan ordinarie personal använder en annan dörr. Detta kan lätt åstadkommas genom att ett schema tilldelas de läsare som berör aktuell kortgrupp.

## Tilldela ett läsarschema

Gör så här för att tilldela ett kortgruppschema till en läsare:

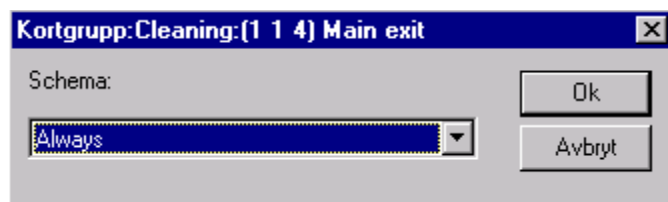
- dubbelklicka på ikonen **Kortgrupp** i systemvyn,



- dubbelklicka på aktuell kortgruppsikon,

Läsare	Schema
(1 1 3) Personnel entrance	17:00-21:00 (Cleaning)
(1 1 4) Main exit	Always
(1 1 5) Warehouse exit	Never
(1 1 6) Office exit	Always
(1 1 7) Personnel exit	Always
Broadcast reader loop 1	Never
Reader (1 2 0)	Never

- dubbelklicka på aktuell läsarikon,



- välj det schema som skall användas,
- klicka på **OK** för att spara tilldelat schema och stäng därefter kortgruppens läsarfönster och kortgruppsfönstret.

---

## Typ av kort och åtkomst

När ett kort registreras eller utfärdas, kan du specificera kortets speciella egenskaper:

- Spärrat:** *detta är ett förinställt tillstånd*, kortet accepteras endast av den läsare för vilket "systemkoden" via ett schema har installerats och aktiverats.
- Larmkort:** kortet (innehavaren) kan manuellt aktivera och koppla från ett externt larm med hjälp av knapparna \* och #. Information om hur ett larmkort används finns i kapitlet *Avancerade funktioner*.

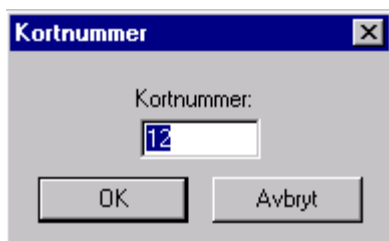
- **Eskorteras:** detta kort tillåts endast i kombination med ett annat giltigt kort. Denna typen av kort är användbart för besökare som bör åtföljas av en åtkomstberättigad anställd.
- **Endast kod:** i denna konfiguration är det möjligt att använda kortet **ELLER** matchande PIN-kod för att erhålla tillträde. Angivandet av en kod måste avslutas med \* eller #.
- **Hotkod:** när en PIN-kod skrivs in med tillägg av 1 som sista siffra (t.ex. PIN-koden 1235 istället för 1234), kommer åtkomst att beviljas samtidigt som ett överfallslarm registreras i loggfilen (ljudlöst) larm utlöses.
- **Nödkort:** detta kort kan användas för att kringgå normala åtkomstrestriktioner i händelse av en nödsituation. Kortet är alltid giltigt och dörren förblir olåst efter det att kortet har använts.
- **Engångsbruk:** kort med detta val kan endast nyttjas (läsas) en gång. ("ogiltigt spärrat " anges i loggen då kortet används igen)  
för att aktivera kortet igen: gör en omprogrammering av kortet.

---

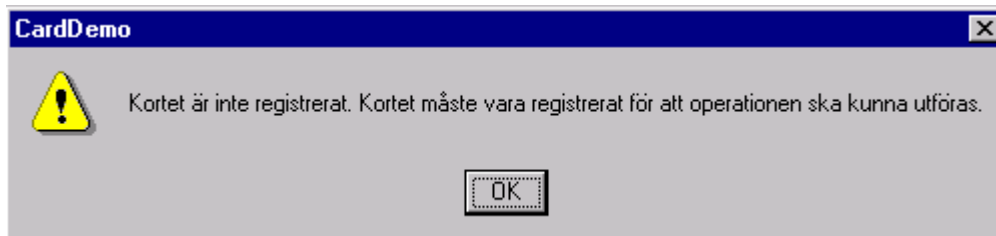
## Utfärda ett kort

Gör så här för att utfärda ett kort:

- Öppna kortregistret och klicka på alternativet **Utfärda kort** i systemvyn.



- Ange kortnumret och klicka på **OK**. Har inte kortnumret registrerats, kommer du att få en varning, varefter kortet inte kan utfärdas:



- Skriv in kortinnehavarens detaljer (namn etc.), kortets giltighet och välj korttyp, om så önskas. För ett normalt kort behöver ingen korttyp väljas.
- Välj de kortgrupper som kortet ska tillhöra. Ett kort kan tilldelas upp till 16 olika kortgrupper. När du klickar på kryssrutan "1-4" visas de första fyra kortgrupperna, klickar du på kryssrutan "5-8" visas nästa fyra grupper o.s.v.

**Registrera kortserie**

Från kortnummer:  Till kortnummer: 
 Spärrat  Enbart kod

Ändra redan befintliga kort  Larmkort  Hotkod

Eskorteras  Engångsbruk

Kod:

Efternamn:   
 Företag:   
 Personnummer:   
 Ävdelning:   
 Anställningsnummer:   
 Telefon:

Behörighet

	Kortgrupp:	Giltigt från:	Till:
<input checked="" type="radio"/> 1-4	Invalid	5/2/01	12:03
<input type="radio"/> 5-8	Invalid	5/2/01	12:03
<input type="radio"/> 9-12	Invalid	5/2/01	12:03
<input type="radio"/> 13-16	Invalid	5/2/01	12:03

Notering:

Att tilldela fler än en kortgrupp till ett kort fungerar bara om datorn förblir on-line. Om kortet inte är giltigt enligt den först tilldelade kortgruppen, kan datorn göra det giltigt.

- Klicka på **OK**.

Ett snabbare sätt på vilket ett kort kan utfärdas är att dubbelklicka på ett kort i kortregistret.

**Glöm inte att avmarkera egenskapen Spärrat för kortet**

---

## Omprogrammera kort

Var gång som ett korts status ändras så att dess giltighet ändras, måste kortet omprogrammeras (du behöver inte omprogrammera ett kort som endast är registrerat).

För att omprogrammera ett kort, klicka på **Kort: Omprogrammera alla kort** i systemvyn när kortregistret är öppet.

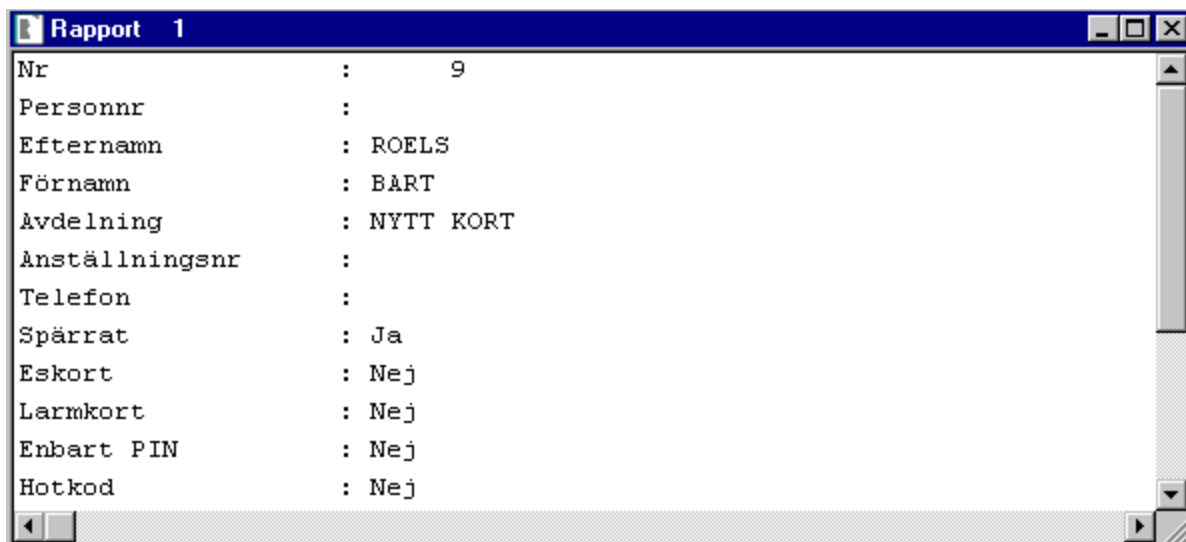
---

## Kortrapporter

Två typer av kortrapporter kan genereras; en behörighetsrapport över ett enskilt kort eller en rapportlista över en uppsättning kort.

### Behörighetsrapport

En behörighetsrapport ger grundläggande information om ett enskilt kort:



Gör så här för att skapa en behörighetsrapport:

- Välj det kort i kortregistret över vilket en rapport önskas.
- Klicka på Kort: Behörighetsrapport i systemvyns menyrad.

Resultatet av rapporten kan nu granskas eller skrivas ut.

## Kortregisterrapport

En kortregisterrapport kan genereras för:

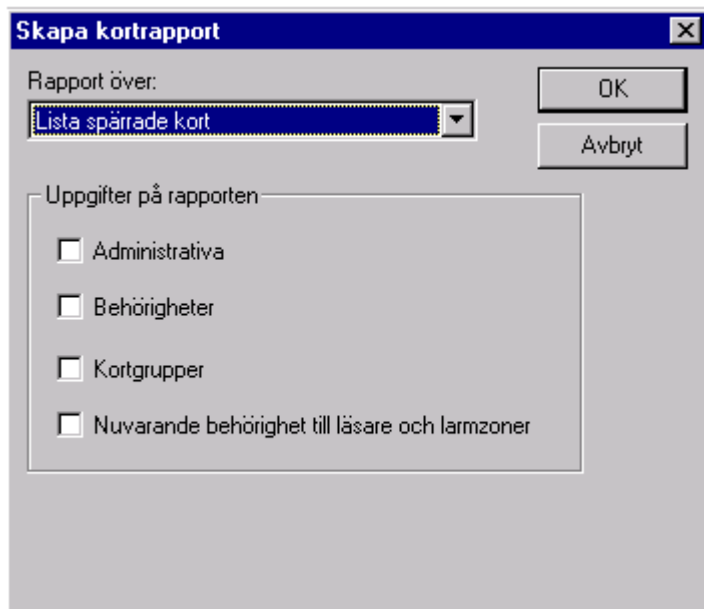
- alla registrerade kort,
- alla spärrade kort,
- kort som tilldelats en kortgrupp,
- kort som tilldelats en läsare,
- kort som snart går ut (ej längre giltiga),
- kort med en passagezon.

Den information som skall ingå i en kortregisterrapport kan antingen väljas från:

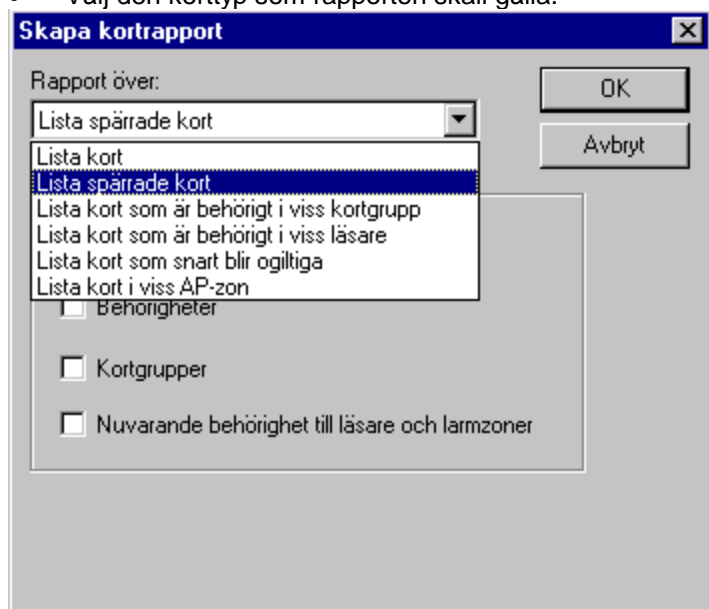
- den administrativa informationen (information om kortinnehavaren),
- behörighetsinformationen (typen av kort),
- de grupper till vilka korten tillhör,
- gällande åtkomsträttigheter eller larmzoner. För denna typ av rapport måste du dessutom välja den specifika läsare för vilken rapporten skall skapas.

För att skapa en rapportlista, gör enligt följande:

- Välj **Kort: Rapport...** i systemvyn med kortregisterfönstret öppet.

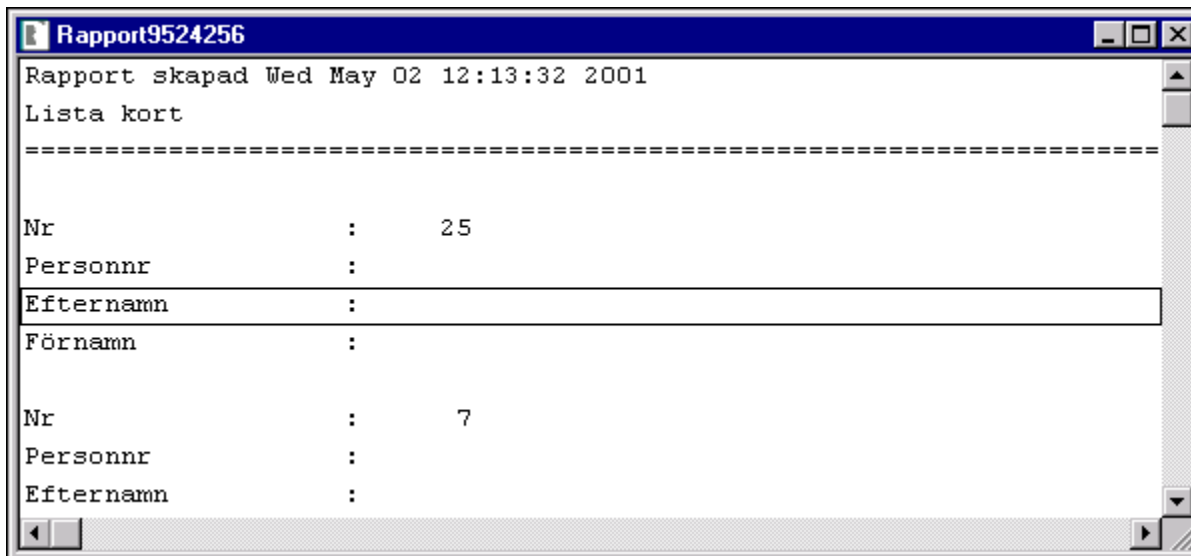


- Välj den korttyp som rapporten skall gälla.



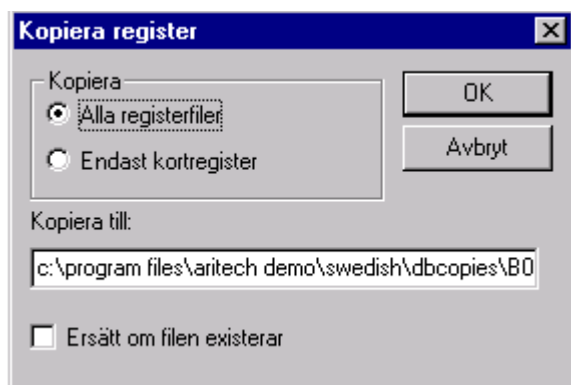
- Välj den kortinformation som skall ingå i rapporten.
- Klicka på **OK**.

Resultatet av rapporten kan sedan granskas eller skrivas ut.



## Säkerhetskopiera kortdata

Som du säkert förstår, representerar dina kort en enorm mängd oskattbar information. Om dessa data någonsin försvankas skulle det ta veckor, till och med månader att reproducera allt - förutsatt att detta vore möjligt. Det är därför absolut nödvändigt att någon typ av regelbunden säkerhetskopiering etableras, inte enbart av kortdata utan alla dina data.



För att säkerhetskopiera dina kortdata, klicka på **System: Säkerhetskopiering** i systemvyn.

Välj **Endast kortregister**, ange filnamnet (den fördefinierade säkerhetsfilen är alltid lokaliserad på hårddisken under ett namn som börjar med bokstaven B följt av aktuellt datum, t.ex.

**C:\ARITECH\DBCOPIES\B950124**) och klicka på **OK**. Filens fördefinierade plats är specificerad i **card.ini**-filen. För ytterligare information om detta, se kapitlet *Avancerade funktioner*.

# Loggning

Ett passerkontrollsystem, även om det är ett litet system med endast ett par läsare och ett tiotal kort, är kapabelt att generera en enorm mängd data. För varje enskilt kort eller läsartransaktion kan data samlas och varje ändring i själva passerkontrollprogrammet samt varje enskild ingång eller utgång dessutom övervakas.

---

## Kortrapporter

Eftersom själva korten troligen utgör den mest aktiva och ändringsbara delen av systemet, gäller vissa bestämmelser för produktionen av status- eller kortrapporter. Mer information om dessa rapporter finns i kapitlet *Arbeta med kort*.

---

## Rapporter

I systemvyn gör **Fil: Skapa rapport** det möjligt att till en fil skriva en rapport vilken specificeras i en av följande objektuppsättningar i systemvyn (lämpligt fönster måste först öppnas):

- själva systemvyn,
- larmzonerna,
- passagezonerna,
- kortgrupperna,
- händelserna,
- händelsehanterarna,
- ingångarna,
- slingorna,
- kartvyerna,
- menyvalen,
- operatörerna,
- operatörsgrupperna,
- utgångarna,
- läsarna och
- scheman.

För att skapa en rapport, markera det objekt du vill få rapport om i systemvyn, välj **Fil: Skapa rapport** och skriv in namnet på den fil till vilken rapporten skall skrivas. Det exakta innehållet i dessa rapporter varierar något beroende på karaktären hos det objekt som rapporteras, men alla rapporter har vissa gemensamma data:

- datum och tid då rapporten genererades,
- objektnamn,
- objektets ID (för internt bruk),
- objektets DOS-namn (för internt bruk),
- objektets status,
- datum och tid då objektet skapades och av vem (operatörens namn),
- datum och tid då objektet senast modifierades och av vem (operatörens namn),
- operatörsgruppernas åtkomstskydd med uppgift om gruppmedlemmarna kan granska, ändra eller granska och ändra objektets åtkomstskydd.

---

## Systemloggar

Det finns tre speciella logghanterare kallade systemhanterare eftersom dessa är direkt tillgängliga från verktygspaletten i systemvyn. Dessa loggar är:

1. systemstatus,
2. skärmloggen,
3. larmlistan.

De inskrivningar som görs i skärm- och larmloggarna bestäms av en kombination av:

- händelsehanteraren i association med objektet,
- i händelsehanteraren inkluderade händelser och
- händelserapportens destination.

Denna kombination gör att du lätt kan kontrollera rapportens innehåll; du kan antingen arbeta extremt grundligt eller vara mycket selektiv.

Ovanstående logghanterare beskrivs i följande avsnitt.

### Aktuell loggfil

När programvaran installerats skapas en loggfil med namnet "**L981117.LOG**". När du säkerhetskopierar denna loggfil sparas den i en fil med samma namn samtidigt som en ny fil öppnas med ett namn format av prefixet **L**, det datum då filen skapats samt tilläggsnamnet **.LOG**.

### Systemstatus

Systemstatus öppnar en separat skärm med en punkt för varje enhetsobjekt (läsare, ingång och utgång) i systemet:

Färgen på punkterna (röd för larm, mörkgrå för normal, gul för fel) återspeglar objektens status. Genom att välja ett objekt (klicka med musen), identifieras och anges kortfattat objektets status nederst i fönstret.

Presentationen är extremt kompakt och kan bestå av mer än tusen enskilda objekt för en snabb översikt.

### Skärmlogg

Skärmloggen består av alla de händelser som väljs i en aktiv händelsehanterare (en händelsehanterare associerad med ett objekt) när schemat fordrar att en inmatning görs, och då skärmloggen valts som rapportdestination för händelsehanteraren.

### Larmlista

Larmlistan består av alla de händelser som väljs i en aktiv händelsehanterare (en händelsehanterare associerad med ett objekt) då schemat erfordrar att en inmatning görs, och då larmlistan (och skrivare 2) valts som rapportdestination för händelsehanteraren.

Larmlistan har utformats utifrån idén att du alltid skall kunna hålla detta fönster öppet, i vilket larmdata visas i realtid. Som stöd under det att larmlistan är öppen och aktiv, finns ytterligare ett **Larm**-alternativ tillgängligt i systemvyn.

Detta **Larm**-alternativ gör att du kan:

- återställa larmutgång,
- återställa och radera alla larm.

---

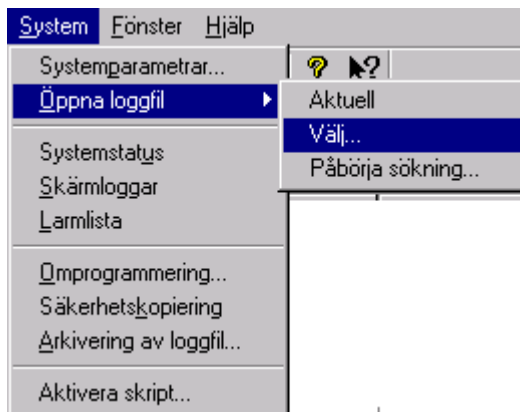
## Arbeta med loggfiler

För att hushålla med tillgängligt minnesutrymme (hårddisk), sparas loggfilerna i en mer kompakt form. Detta innebär att de inte direkt kan manipuleras med andra verktyg som t.ex. textredigerare. Aritech passerkontrollprogram tillhandahåller dock de verktyg som krävs för att du skall kunna arbeta med dessa loggfiler.

### Spara loggfiler som textfiler

Även om loggfiler normalt sparas i ett speciellt format för att spara minnesutrymme, kan de förstås manuellt lagras i vanliga textfiler. Gör då så här:

- Öppna loggfilen med System i systemvyn: **Öppna loggfil: Välj...**



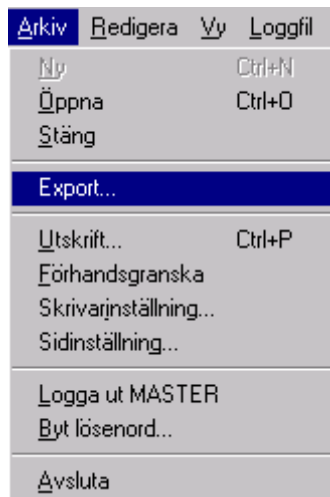
- Välj den loggfil som skall öppnas,



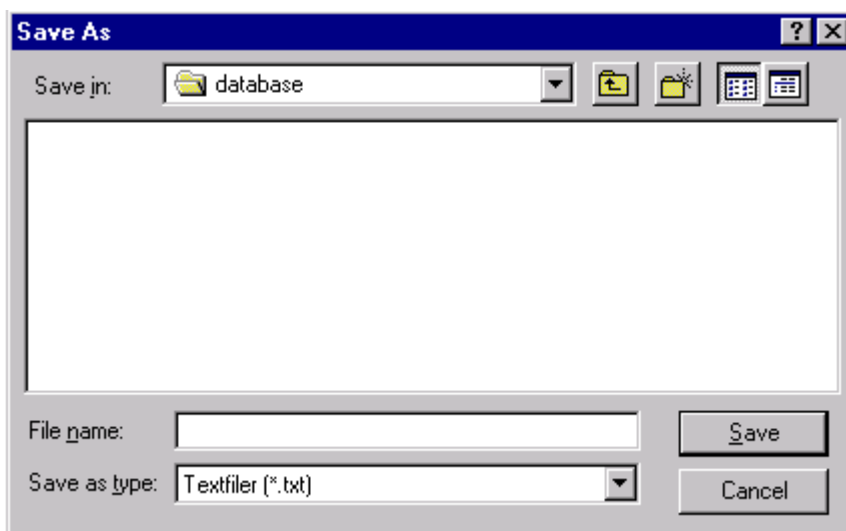
- så visas filens innehåll i fönstret:

Nr	Tid	Källa	Händelse
1	4/13/01 13:26	System	Applikation startar
2	4/13/01 13:26	MASTER	Login
3	4/13/01 13:26	MASTER	Logout
4	4/13/01 13:26	System	Applikation avslutas
5	4/18/01 11:15	System	Applikation startar
6	4/18/01 11:15	MASTER	Login
7	4/18/01 11:15	MASTER	Logout
8	4/18/01 11:15	System	Applikation avslutas
9	5/2/01 9:10	System	Applikation startar
10	5/2/01 9:10	MASTER	Login
11	5/2/01 9:12	MASTER	Logout

- Välj alternativet **Fil: Export ...** i systemvyn,



- och ange namnet på den textfil i vilken loggfilens innehåll skall lagras:

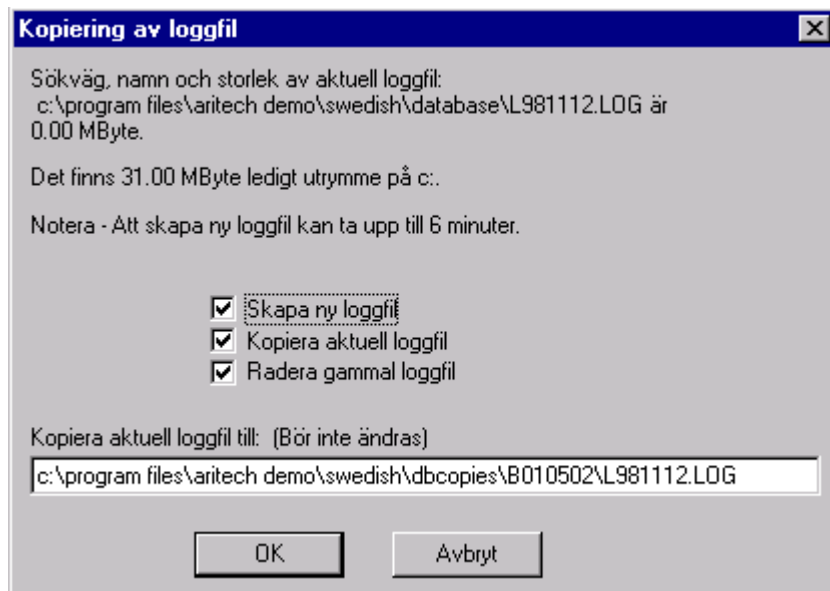


## Säkerhetskopiera loggfiler

Med en loggfil öppen kan du säkerhetskopiera filens innehåll genom att i systemvyn välja **System: Arkivera loggfil**.

Säkerhetskopian sparas automatiskt på en diskett för fristående lagring, men platsen och namnet på filen kan vid behov ändras (den fördefinierade platsen specificeras i **card.ini**-filen). För ytterligare detaljer, se kapitlet *Avancerade funktioner*.

Eftersom det (beroende på uppläggningsen av dina händelser och händelsehanterare samt hur stor aktiviteten är i ditt passerkontrollsystem) kan finnas en stor mängd data lagrad i loggfilerna, är det nödvändigt att du etablerar någon form av regelbunden arkivering och radering av loggfiler i ditt system.



När arkivering utförs, bör du också ange att du önskar:

- skapa en ny loggfil; vilket stänger aktuell loggfil och öppnar en ny; en ny gällande loggfil, **LYMMDD.LOG**, skapas i databasen (**C:\aritech\dbcopies**, där **YYMMDD** står för det datum då åtgärden utfördes). Den gamla loggfilen blir då en säkerhetskopia. Observera att du **inte** bör skapa mer än en loggfil per dag eftersom originaldata annars kan gå förlorade.
- kopiera innehållet i aktuell loggfil till specificerad fil,
- radera loggfilen.

Väljer du "Skapa" och "Kopiera" raderas inte data i gällande logg. Detta innebär att alla nya loggar sparas i den gamla loggfilen. Detta alternativ bör användas om du varje dag eller varje vecka planerar att göra en säkerhetskopia (korta perioder).

"Kopiera" endast; detta alternativ är mycket användbart när du varje dag vill kopiera loggarna. Då behöver du inte skapa en ny loggfil varje dag, en kopia räcker. Med detta alternativ kan du förstås inte radera en loggfil.

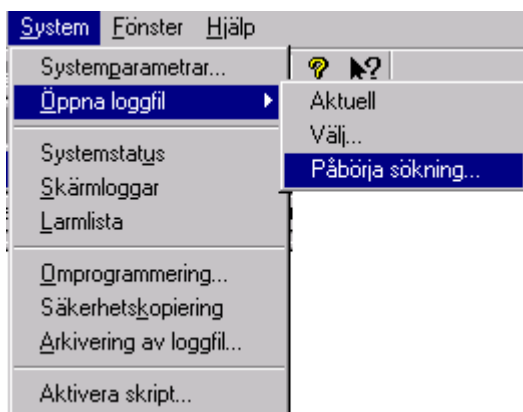
"Skapa" och "Radera", utan att kopiera; du kan skapa och radera den gamla loggfilen utan att behålla innehållet i filen. I normala operativsystem är detta inte särskilt användbart, eftersom du enbart tar bort en massa information. När du väljer detta alternativ och klickar på **OK**, kan du i ett fönster bekräfta dina aktioner.

## Söka i loggfil

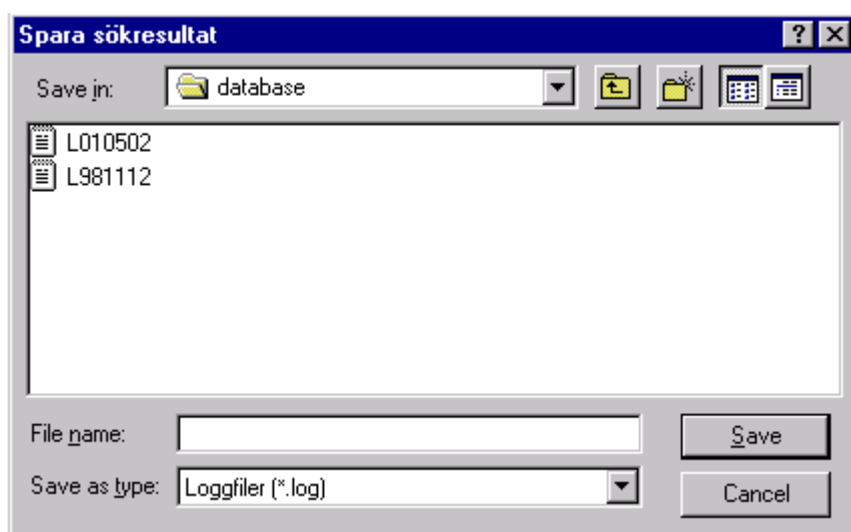
Med tanke på att en loggfil kan bestå av oerhört mycket data, tillhandahåller Aritech passerkontrollprogram mycket sofistikerade sökmöjligheter som utnyttjas maximalt. Detta åstadkoms genom att sökresultaten alltid lagras i en annan loggfil. Loggfilen kan sedan granskas, förkastas och en ny sökning utförs, eller också kan sökningen utföras enligt en alltmer detaljerad sökningsmetod tills den information du letar efter hittas. Denna sökning visas i nedanstående illustration:

### Starta sökningen

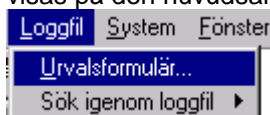
Det första steget i sökningen i en loggfil består av att klicka på alternativet **System: Öppna loggfil: Påbörja sökning...**:



Därefter ombeds du specificera den fil i vilken resultatet av sökningens sparas:



Den fil som specificeras kommer sedan att öppnas i ett nytt fönster samtidigt som ett nytt menyval, **Loggfil**, visas på den huvudsakliga menyraden:



Med detta alternativ kan du sätta upp sökkriterium (filter) för den data som visas i fönstret:

Du kan skriva in sökparametrar för följande data:

- tidsperioden; hela eller enligt datum och tid,
- kort; alla eller ett enskilt kort,
- läsare; ett urval eller alla,
- händelser; ett urval eller alla.

Genom ovanstående steg har nu ett filter etablerats för loggdata, den fil som skall användas för sökningsresultaten.

Flera enheter kan väljas med hjälp av de vanliga MS-Windows kommandona Shift+klicka och Ctrl+klicka.

Låt oss återgå till menyraden, välj **Loggfil: Sök igenom loggfil:**



Detta väljer sökningens indata. Du kan antingen välja "Aktuell loggfil" eller alternativet **Välj loggfil...** för val av någon annan (tidigare sparad) loggfil.

Sökningens utdata (filtrerade indata) visas i det öppna fönstret.

Du kan nu sätta upp nytt sökkriterium, om så önskas, och undan för undan förfina sökningen tills du **exakt** hittar det eller de objekt du är intresserad av.

## Skriva ut loggfiler

Loggfiler kan skrivas ut med Windows normala utskriftsfaciliteter, inklusive en fullständig förhandsvisning och utskriftsfunktion. I exempeldata-basen som medföljer passerkontrollprogrammet (som du kan välja genom att ändra **card.ini**-filen).

