

SALTO RW PRO ACCESS

Användarguide

Instruktion för administratörer

Detta dokument beskriver upprättandet av dörrar, dörrgrupper, användare och användargrupper samt import av användare med hjälp av synkronisering.

1. Användare
 - a. Öppna *Användare*, användarlista öppnas (bild 1.1)
 - b. Tryck på *Ny* alt. Dubbelklicka eller markera befintlig användare och tryck på *Visa detaljer* – Inställningar öppnas (bild 1.2)

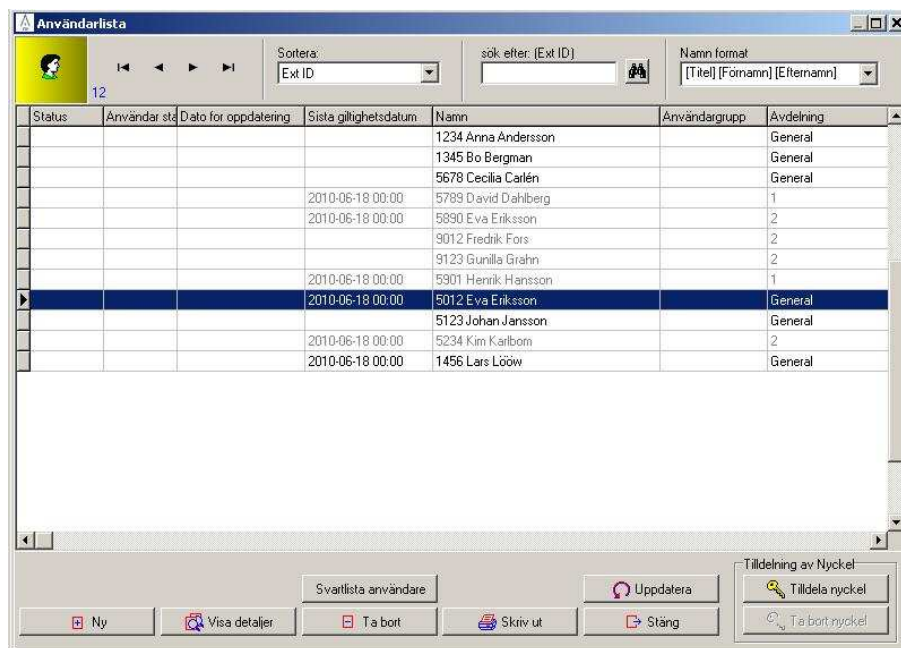


Bild 1.1

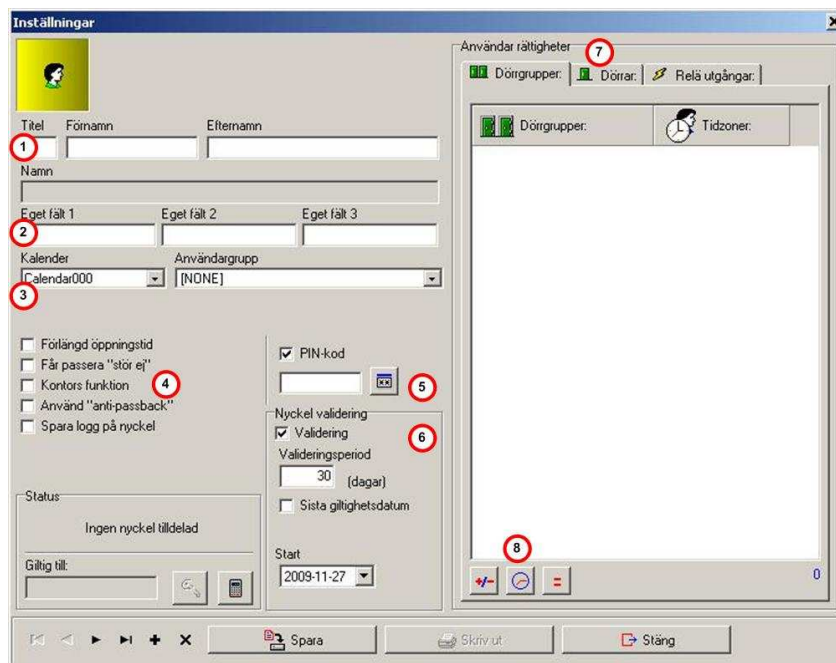






Bild 1.2

SALTO RW PRO ACCESS

Användarguide

Instruktion för administratörer

1. Ange Titel, Förnamn och Efternamn – Dessa tre fält tillsammans måste vara unika för varje användare, Salto systemet accepterar inte 2st Anna Andersson utan dessa måste särskiljas, fältet titel kan användas till detta
 2. Eget fält 1, 2 och 3 aktiveras vid behov i Systeminställningar dessa fält erbjuder extra plats för beskrivning av användaren tex befattningsort, avdelning etc
 3. Kalender och användargrupp – Om användaren skall tillhöra specifik kalender eller en redan skapad användargrupp kan detta anges här
 4. Kryssrutor
 - 4.1. Förlängd öppettid – Tilldelas personer som behöver längre tid än normalt att öppna dörren vid tex rörelsehinder
 - 4.2. Får passera "Stör ej" – Tilldelas personer som skall kunna öppna dörrar där "Stör ej" funktionen är aktiverad, om sådana enheter finns i anläggningen.
 - 4.3. Kontorsfunktion – Tilldelas personer som skall ha möjlighet att ställa dörr i olåst läge, förutsätter att dörren har öppnings sätt "(Tidsstyrd) Kontorsfunktion"
 - 4.4. Avänd "anti-passback" – Används när anti-passback zoner finns i anläggningen
 - 4.5. Spara logg på nyckel – Skall i normalfallet alltid vara markerad, annars bär brickan INTE med loggar till databasen
 5. PIN kod – Behöver bara anges när väggläsare med PINkod finns i anläggningen
 6. Nyckel validering
 - 6.1. Validering – Det maximala antalet dagar mellan tvingande uppdatering i on-lineläsare, för att upprätthålla god funktion i systemet bör denna tid inte överstiga 7-10 dagar.
 - 6.2. Sista giltighetsdatum – Anges om sådant finnes tex för projektanställda
 - 6.3. Start – Anges för kort som ska börja gälla senare, annars blir startdatum idag.
 7. Dörrgrupper, Dörrar, Reläer – Här kopplas användaren till sina accessrättigheter, detta sker med knapparna vid (8)
 8. Lägg till/ta bort/ändra – Under flikarna ovan finns tre knappar
 - 8.1. ± Tryck på denna knapp för att lägga till eller ta bort Dörrgrupper, Dörrar eller Reläer
 - 8.2. ⌚ Tryck på denna knapp för att ändra tidszon till behörigheten
 - 8.3. = Kopierar behörighet från annan användare
- c. Spara och fortsätt med nästa användare
- d. Tilldela nyckel/kort till användare genom att i Användarlista (bild 1.1) markera användaren och sedan trycka på knappen *Tilldela nyckel*, placera nyckel/kort på bordsläsaren (EC) och nyckeln/kortet är klart

| Symboler i användarlista | | | |
|---|----------------------------|-------------------------------------|---|
| Symbol | Betydelse | Åtgärd | Orsak |
|  | Nyckel/kort OK | – | Allt OK |
|  | Valideringstid har gått ut | Uppdatera på On-Lineläsare eller EC | Nyckel/kort har inte validerats inom stipulerad tid |
|  | Uppdatering nödvändig | Uppdatera på On-Lineläsare eller EC | Behörigheten (dörr, dörrgrupp, relä, tidszon) eller funktion (ex. kontorsfunktion) har förändrats |
|  | Kortet måste återupprättas | Uppdatera på EC | Sättet som data skrivs till nyckel/kort har förändrats (ex. spara logg på nyckel) |

SALTO RW PRO ACCESS Användarguide

Instruktion för administratörer

2. Användargrupper
 - a. Öppna *Användargrupper*, tryck på ny – Nedanstående vy öppnas

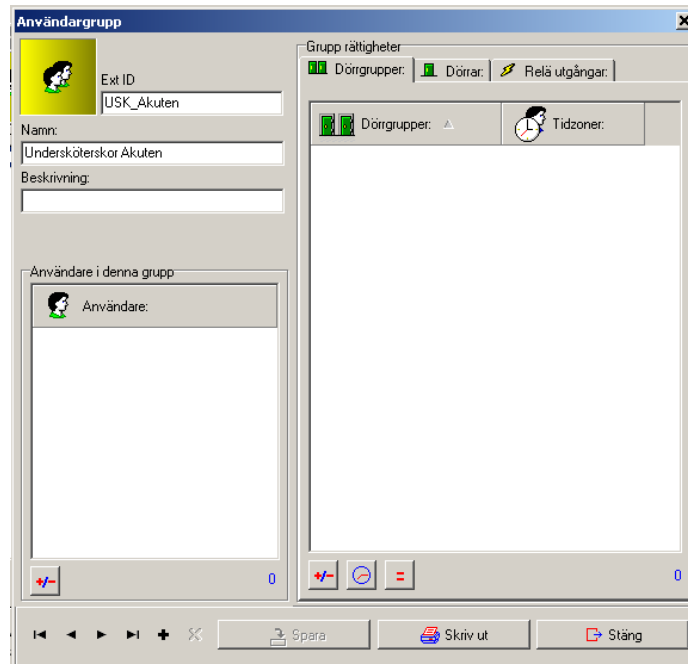


Bild 2.1

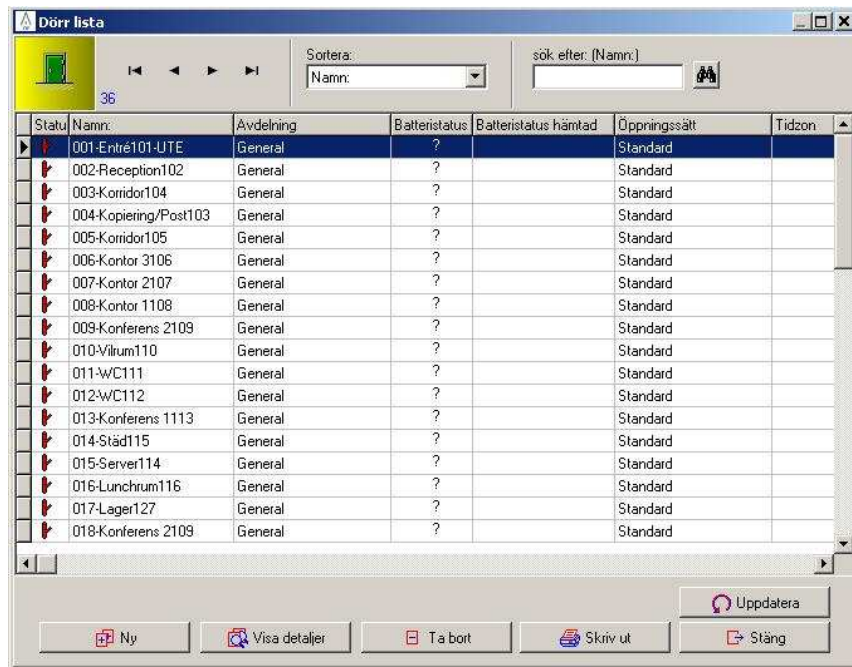
- b. Namnge gruppen
- c. Ge gruppen ett unikt ID, fyll i detta i rutan Ext ID (om Ext ID är aktiverat)
- d. Ge gruppen tillträdesrättigheter, dörrgrupper och/eller dörrar med hjälp av +/- knapparna under respektive flik
- e. Tilldela gruppen användare enligt önskemål med hjälp av +/- knappen eller via Import / Synkronisering
- f. Spara och fortsätt med nästa användargrupp
- g. Alla användare som fått nya eller förändrade behörigheter måste uppdateras på on-line- eller bordsläsare innan den nya behörigheten börjar gälla

SALTO RW PRO ACCESS

Användarguide

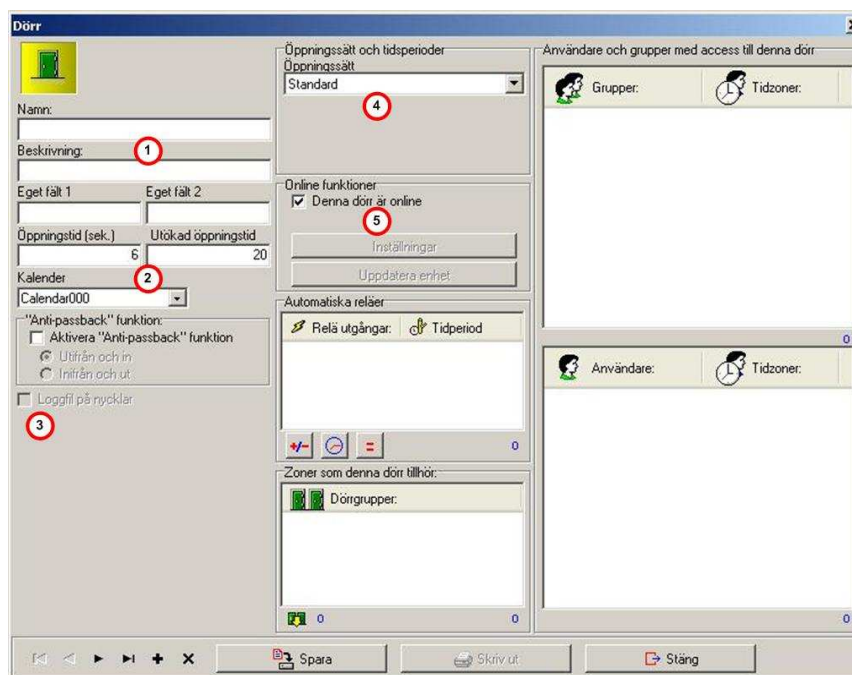
Instruktion för administratörer

3. Dörrar
 - a. Öppna *Dörrar*, Dörrlista öppnas (bild 3.1)
 - b. Tryck på *Ny* alt. Dubbelklicka eller markera befintlig användare och tryck på *Visa detaljer* – Dörrar öppnas (bild 3.2)



| Statu | Namn: | Avdelning | Batteristatus | Batteristatus hämtad | Öppningsätt | Tidzon |
|-------|-----------------------|-----------|---------------|----------------------|-------------|--------|
| ▶ | 001-Entré101-UTE | General | ? | | Standard | |
| ▶ | 002-Reception102 | General | ? | | Standard | |
| ▶ | 003-Korridor104 | General | ? | | Standard | |
| ▶ | 004-Kopiering/Post103 | General | ? | | Standard | |
| ▶ | 005-Korridor105 | General | ? | | Standard | |
| ▶ | 006-Kontor 3106 | General | ? | | Standard | |
| ▶ | 007-Kontor 2107 | General | ? | | Standard | |
| ▶ | 008-Kontor 1108 | General | ? | | Standard | |
| ▶ | 009-Konferens 2109 | General | ? | | Standard | |
| ▶ | 010-Vilrum110 | General | ? | | Standard | |
| ▶ | 011-WC111 | General | ? | | Standard | |
| ▶ | 012-WC112 | General | ? | | Standard | |
| ▶ | 013-Konferens 1113 | General | ? | | Standard | |
| ▶ | 014-Städ115 | General | ? | | Standard | |
| ▶ | 015-Server114 | General | ? | | Standard | |
| ▶ | 016-Lunchrum116 | General | ? | | Standard | |
| ▶ | 017-Lager127 | General | ? | | Standard | |
| ▶ | 018-Konferens 2109 | General | ? | | Standard | |

Bild 3.1



Dörr

Namn: _____

Beskrivning: **1**

Eget fält 1: _____ Eget fält 2: _____

Öppningstid (sek.): 6 Utökad öppningstid: 20

Kalender: **2** Calendar000

– "Anti-passback" funktion: **3**

- Aktivera "Anti-passback" funktion
- Utifrån och in
- Inifrån och ut

Loggfyll på nycklar

Öppningsätt och tidsperioder

Öppningsätt: **4** Standard

Online funktioner

Denna dörr är online **5**

Inställningar

Uppdatera enhet

Automatiska reläer

Relä utgångar: Tidperiod

Zoner som denna dörr tillhör:

Dörrgrupper: 0

Användare och grupper med access till denna dörr:

Grupper: 0 Tidzoner:

Användare: 0 Tidzoner: 0

Spara Skriv ut Stäng




Bild 3.2

SALTO RW PRO ACCESS

Användarguide

Instruktion för administratörer

1. Ange namn och eventuell extra beskrivning, eget fält 1 och 2 aktiveras vid behov i Systeminställningar dessa fält erbjuder extra plats för beskrivning av dörren tex dörlittera etc
 2. Öppningstider och Kalender – Om användaren skall tillhöra specifik kalender eller en redan skapad användargrupp kan detta anges här
 3. Logg på nyckel – Bockas för när dörren ska skriva logghändelser till nycklar/kort
 4. Öppningssätt – Hur dörren skall fungera
 5. Denna dörr är on-line – Anges för on-line väggläsare (vid installation)
- c. Spara och fortsätt med nästa dörr
- d. I Dörrlista (bild 3.1) visas symboler av dörrenheter, betydelse se nedan; kolumnen Batteristatus hämtad anger det datum då enheten senast uppdaterades med PPD (gäller även on-line enheter)

| Symboler i dörrlista | | | |
|---|--|---|--|
| Symbol | Betydelse | Åtgärd | Orsak |
|  | Enhet skall uppdateras eller initieras | Uppdatera/initiera med PPD | Förändring i dörrenhetens funktion (ex. öppningssätt, grupptillhörighet) eller att 12 mån har gått sedan senaste uppdatering |
|  | Enhet måste snart uppdateras | Uppdatera med PPD | Efter 10 mån kommer dörrsymbolen bli blå för att påminna om att det snart är dags för den årliga uppdateringen |
|  | Batteristatus | OBS! Uppdatera enhet efter batteri-byte | 3xAAA Alkalinebatterier |

- e. Uppdatera enhet med PPD, se nedan punkt 6

SALTO RW PRO ACCESS Användarguide

Instruktion för administratörer

4. Dörrgrupper
 - a. Öppna *Dörrgrupper*, tryck på ny – Nedanstående vy öppnas

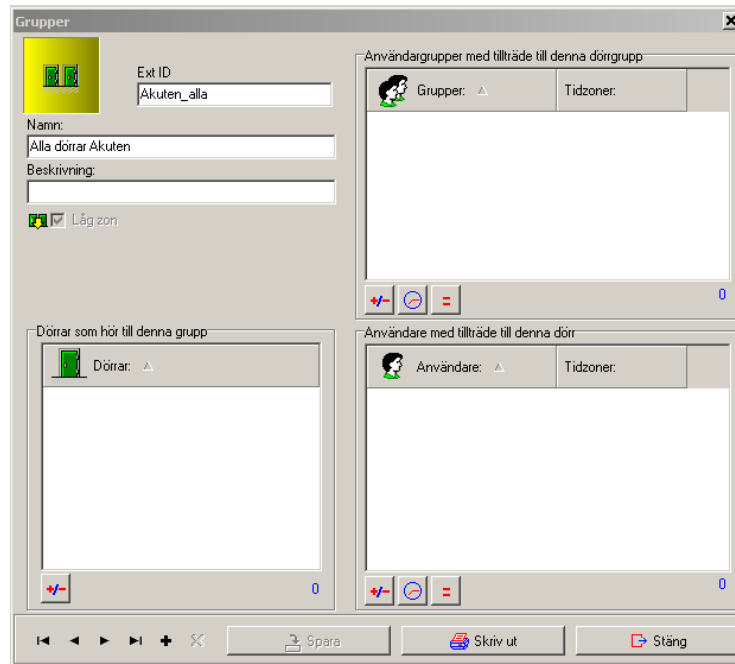


Bild 4.1

- b. Namnge gruppen
- c. Ge gruppen ett unikt ID, fyll i detta i rutan Ext ID (om Ext ID är aktiverat)
- d. Tilldela gruppen dörrar enligt önskemål med hjälp av +/- knappen
- e. Användare och användargrupper som ska ha tillträde till denna dörrgrupp kan tilldelas här eller från vyn *Användare* respektive *Användargrupper*
- f. Spara och fortsätt med nästa dörrgrupp
- g. Alla dörrar som fått ny eller förändrad grupptillhörighet måste nu uppdateras med PPDn (handprogrameraren)

SALTO RW PRO ACCESS

Användarguide

Instruktion för administratörer

5. PPD, handprogramerare som används för att hantera, i första hand, off-line enheter

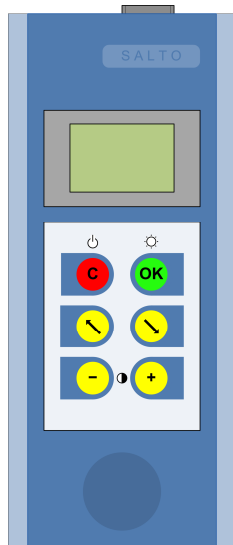


Bild 5.1

- a. UPDATE – Uppdatera enhet
Uppdatering av enhet krävs vid:
 - Förändring av funktion i enhet (ex. öppningssätt, grupptillhörighet, öppningstider)
 - Årsuppdatering av enhet (efter att symbolen i listan blivit blå och senare röd)
 - Batteribyte, för att klocka och kalender ska stämmaEnhet som inte uppdateras kommer att fortsätta fungera med senast kända data/funktioner
- b. COLLECT AUDIT TRAIL – Hämta logghändelser
Hämtar hem alla logghändelser från enheten, i en dörrenhet sparas 1000 händelser och i en väggläsare sparas 3000 händelser
- c. DIAGNOSTICS – Diagnostik
Visar tekniska data om enheten (ex. produktionsdatum, fw version)
- d. INITIALIZE LOCKS – Uppstart av lås
Används när en ny enhet skall knytas till systemet, eller när en befintlig enhet ska ersättas eller byta identitet
OBS! Menyn syns bara om kommando Uppstart av lås givits vid uppladdning av data till PPD
- e. UPDATE FIRMWARE – Uppdatera firmware
PPD levererade efter sept -09 kan uppdatera firmware i enheter (separat instruktion)

SALTO RW PRO ACCESS Användarguide

Instruktion för administratörer

6. Uppdatera enhet med PPD
 - a. Anslut PPD till PCn, tryck på Anslut PPD i mjukvaran – Vy enligt Bild 6.1 öppnas

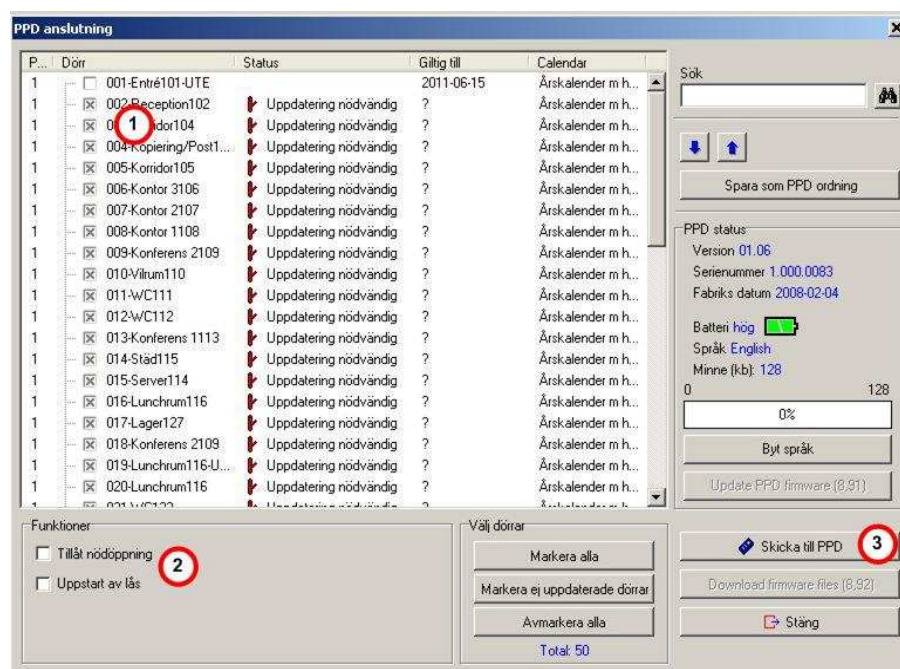


Bild 6.1

1. Dörrlista, de dörrar som bör uppdateras (är röda/blå) är förmarkerade
 2. Kryssrutor
 - 2.1. Tillåt nödöppning – PPD fungerar som "huvudnyckel" till markerade enheter
 - 2.2. Uppstart av lås – Skall markeras vid uppstart av nya lås till anläggningen
 3. Skicka till PPD – Skickar data när du är klar med valen ovan
- b. Stäng menyn
 - c. Vid dörren – PPD se bild 5.1
 - Starta PPD
 - Stega till meny Update med pilknapparna
 - Tryck OK – I fönstret visas namnen på de dörrar som ska uppdateras, du behöver inte stega fram till rätt dörr, PPDn håller reda på vilken enhet den pratar med
 - Anslut kontakten – OBS notera vilken sida som ska vara uppåt då den ansluts
 - Ett kvittrande ljud hörs, i fönstret står "Updated", fortsatt till nästa dörr som ska uppdateras
 - d. VIKTGT – För att få tillbaka uppdaterad data till PCn/databasen måste nu PPDn återanslutas till PCn – Vy enligt 6.1 visas åter, men nu skall de uppdaterade dörrarna inte längre vara röda/blå.