

Installatörs- och användarhandbok



UNIBASE

PC-program för programmering av
AXCODE AXCARD & UNICALL

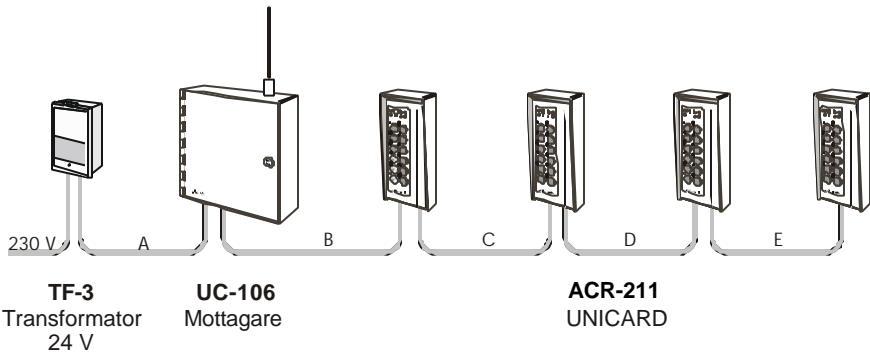
INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1 INTRODUKTION	1
2 INSTALLATION	2
2.1 DIREKTANSLUTNING.....	2
2.2 ANSLUTNING VIA UNICALL	4
3 PROGRAMMERING.....	6
3.1 INSTALLATION AV PROGRAMVARA	6
3.2 INLÄGGNING AV ANVÄNDARE OCH LÖSENORD	7
3.3 INLÄGGNING AV DÖRRAR.....	9
3.4 INLÄGGNING AV PERSONER	11
3.5 SERIEINLÄGGNING.....	14
3.6 SÄNDNING AV INFORMATION.....	15
4 REDIGERING.....	16
4.1 REDIGERA INFORMATION	16
4.2 SÖKA PERSONER I LISTAN.....	17
4.3 OMORGANISERA DATABAS.....	18
5. TERMINALEN.....	19
5.1 HÄMTA GAMMAL PROGRAMMERING.....	19
5.2 HÄMTA HÄNDELSER.....	20
5.3 SÖKA I HÄNDELSE DATABASEN.....	21
5.4 STÄLLA KLOCKAN.....	22
6. UTSKRIFTER	23
7. UNICALL	24
7.1 SÄNDARABONNEMANG.....	24
7.2 MOTTAGARABONNEMANG.....	24
7.3 PARAMETERINSTÄLLNINGAR.....	25
7.4 SCHEMALÄGGNING.....	25
7.5 SÄNDNING VIA MINICALL.....	26

1 INTRODUKTION

UNIBASE är en enkel användarvänlig PC-programvara som hjälper Dig att programmera kodläsen UNICODE och kortläsarna UNICARD. Datorn kan dels anslutas direkt till anläggningen dels via en UNICALL-mottagare och ett Minicall-abonnemang från Telia. Använder Du Unicall, kan Du även lägga till kort och koder enligt ett förutbestämt schema. Om Du har en direktanslutning kan Du även hämta in tidigare gjord programmering och gamla händelser och lagra i en databas.

i en fastighet med 4 kortläsare..



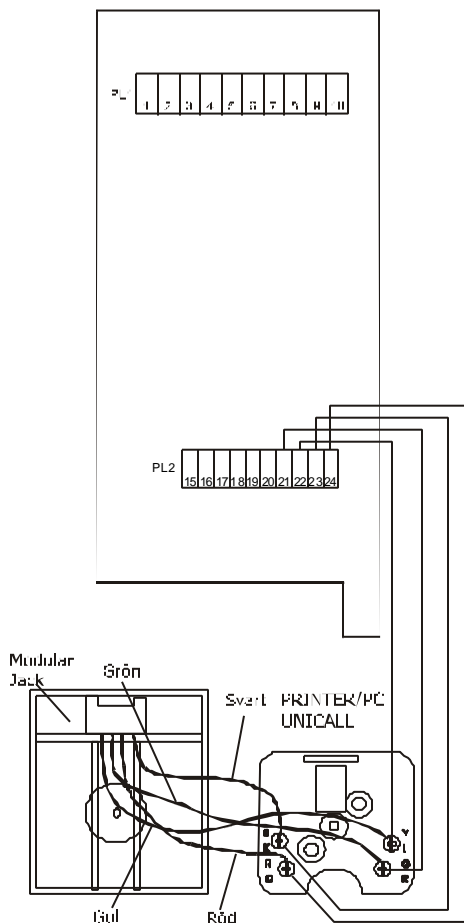
- Skärmd kabel, 6 ledare
- En spänningsmatning för alla enheter.
- PC kopplas in vid behov i mottagaren för hämtning av händelser i kortläsarna.
- Max kabel längd 50 meter
- Max 6 kortläsare.

2 INSTALLATION

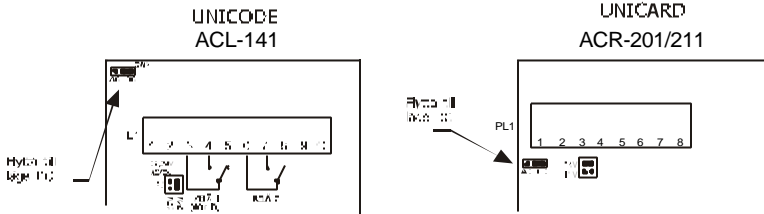
Anslutning till dörrenheterna kan göras på två sätt:

2.1 DIREKTANSLUTNING

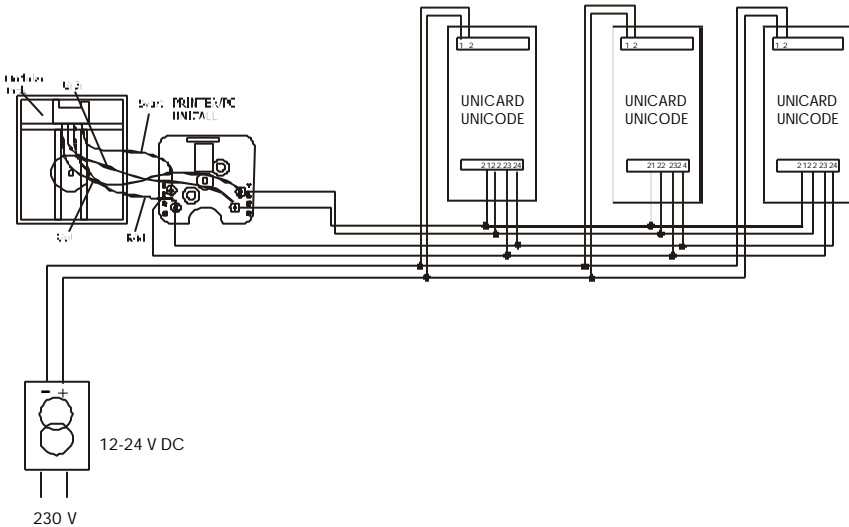
Installera kodlåsen/kortläsarna enligt medföljande manual och lägg in en programmeringskod. Anslut ett modularjack KB-1 till dörrenheten (kodlåset/kortläsaren).



Du kan koppla samman flera dörrenheter (**max 6 st**) till samma datoranslutning. Detta förutsätter två saker: Du måste ha **gemensam likströmförsörjning** och Du måste sätta spänningsbygeln på dörrenheten i **läge DC**.



Sammankopplingen görs genom att koppla ihop datorutgångarna.

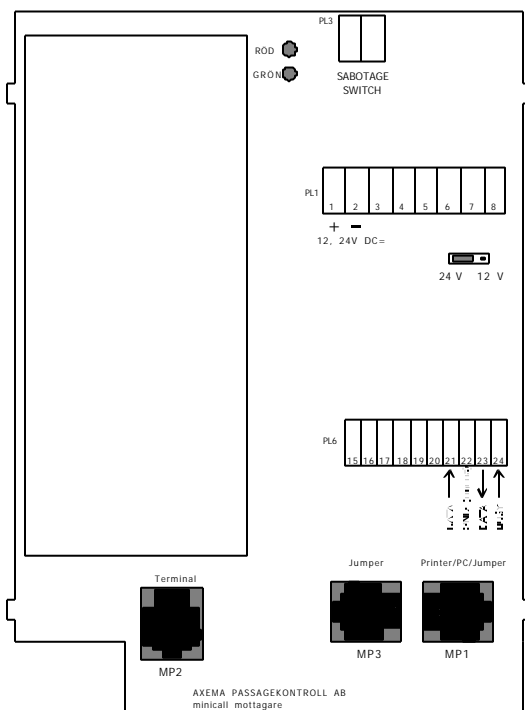


OBS! Den totala kabellängden för sammankoppling och anslutning av dator får inte överstiga 50 meter, och positiv spänning på PL1:1.

Anslut den medföljande kabeln med den 9-poliga kontakten till datorn och modularjacket till läsarna/kodläsen. Koppla in batterieliminatoren till den svarta dosan mitt på kabeln.

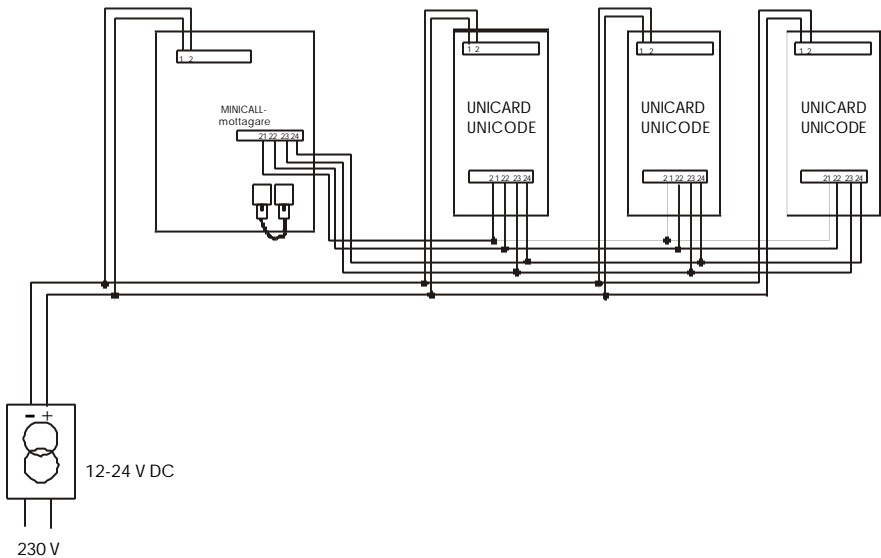
2.2 ANSLUTNING VIA UNICALL

Installera dörrenheterna enligt medföljande manual och lägg in en programmeringskod. Anslut Unicall-mottagaren enligt nedan. Det är viktigt att polariteten kopplas rätt på både mottagare och dörrenheterna. Plus till 1 och minus till 2. Bygeln AC/DC i dörrenheterna ska ställas i **DC läge**. Unicall-mottagaren kräver **12 eller 24 V filterrad spänning**. Strömförbrukningen är max. 25 mA.



I mottagaren finns det två stycken lysdioder. Den övre röda blinkar vid spänningstillslag samt när ett meddelande tas emot. Den undre gröna visar styrkan på den inkommande signalen. Indikeringen är ett antal blink som återkommer var 10:de sek. Ett blink indikerar att spänningen är på men att den inkommande signalen är för svag. Två blink indikerar att signalstyrkan tillräcklig med marginal. Med ökad signalstyrka ökas antalet blink upp till max. fem. Om Du inte uppnår tillräcklig signalstyrka, kan Du försöka öka antennens längd eller flytta mottagaren till en gynnsammare plats.

Som Du kan se sitter det tre modularjack nedtill på kortet. De två högra är byglade med en kort kabel. Om Du lossar den högra ändan av kabeln, kan Du koppla in en bärbar PC för att via Unibase direkt få kontakt med dörrenheterna. Du kan även koppla in en printer och göra utskrifter manuellt direkt från kortläsarna/kodlåsen.



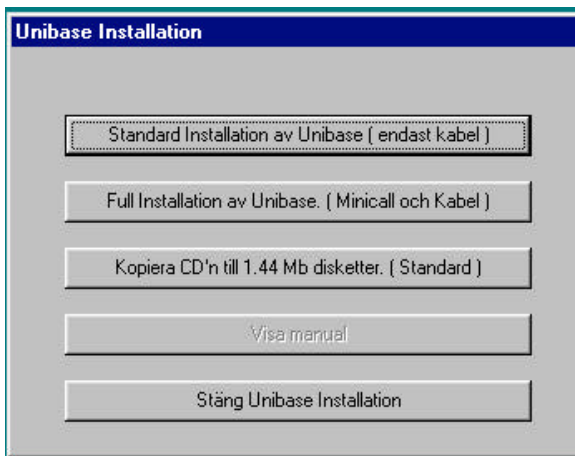
OBS! Den totala kabellängden för sammankoppling och anslutning av dator får inte överstiga 50 meter, och max. antal dörrenheter är 6 st.

3 PROGRAMMERING

3.1 INSTALLATION AV PROGRAMVARA

OBS !!! UNIBASE kan endast köras på datorer med 32 bitars Windows 95, -98 eller NT.

Programmet levereras på en CD. Sätt in CD:n i CD-spelaren och vänta. Om CD:n inte startar automatiskt, öppna **Utforskaren**, dubbelklicka på CD-ikonen och sedan på **CDInstall.exe**. Du får upp följande ruta:

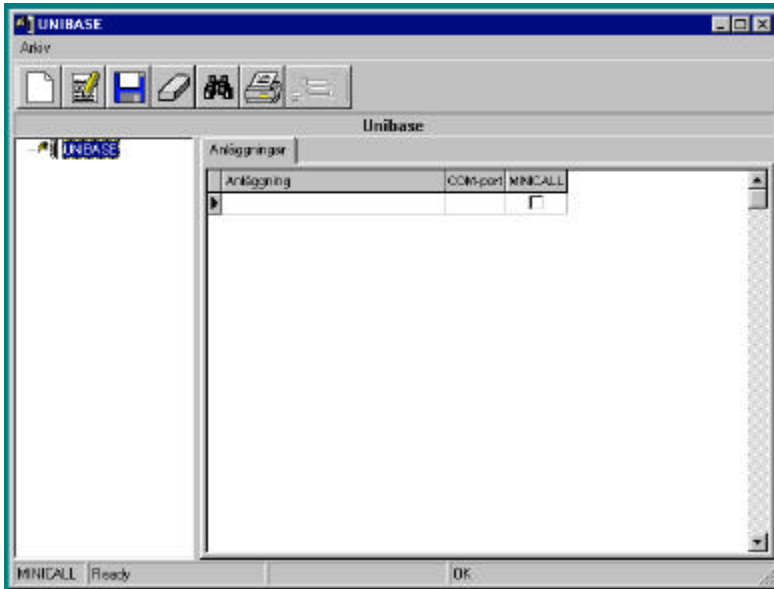


Klicka på den typ av installation Du vill ha, med eller utan Minicall. Om Du inte har CD-spelare på den dator Du skall installera Unibase, kan Du skapa installations-disketter genom att "låna" en dator med CD, ladda CD:n och klicka på **Make 1.44 disk installation**.

Programmet installeras i normalt i katalogen C:\Program\Axema\Unibase. En del filer installeras i katalogen C:\Program\Borland. All programmerad information som dörrar och personer läggs i katalogen C:\Program\Axema\Unibase\Db. I katalogen C:\Program\Axema\Unibase\Temp finns filer som skickas via MINICALL, loggfiler samt temporära filer. Du kan alltid ta bort samtliga filer i denna katalog om Du exempelvis inte vill sända iväg information via MINICALL.

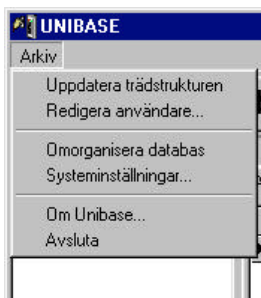
3.2 INLÄGGNING AV ANVÄNDARE OCH LÖSENORD

Starta programmet genom att välja UniBase på Startmenyn. Du får fram följande formulär:

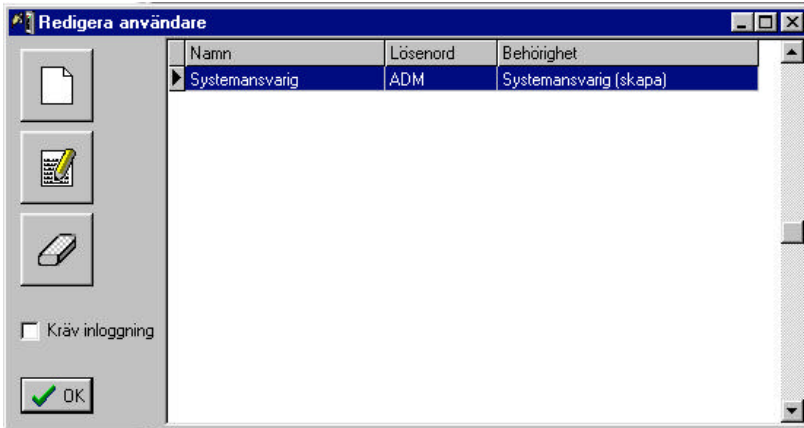


Som Du kommer att märka är Unibase uppbyggd på liknande sätt som Utforskaren i Windows 95/98/NT. I vänstra rutan skapas en trädstruktur av en eller flera anläggningar med tillhörande dörrar.

Börja med att klicka på **Arkiv** i övre vänstra hörnet.

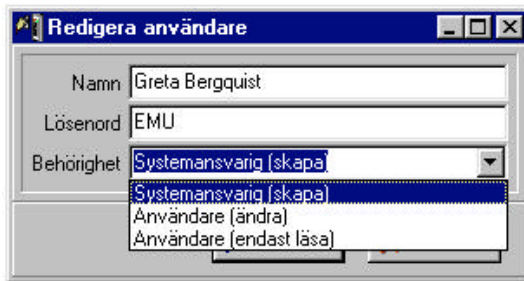


Välj **Redigera användare**. Du får upp följande ruta:



Som Du ser finns det en systemansvarig användare inlagd med lösenordet ADM.

Du bör ändra detta genom att klicka på knappen **Redigera**

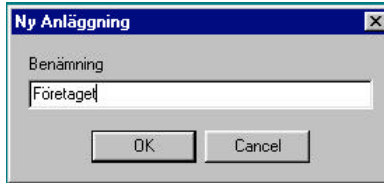


Ändra namnet och lösen ordet för systemansvarig och klicka **OK**. Du kan också lägga in flera användarna med olika lösenord och behörighet. Kryssa i Kräv inloggning. Nästa gång Du startar programmet kommer det att kräva att Du fyller i användare och lösenord. Beroende på hur Du loggat in, kommer Du att kunna göra olika saker i Unibase. Spara namnen med lösenord på säker plats. **Om Du glömmer Lösenordet kommer Du inte att kunna starta programmet!** Stäng rutan genom att klicka **OK**.

3.3 INLÄGGNING AV DÖRRAR

Börja med att klicka **Ny** .

Du får upp följande ruta:



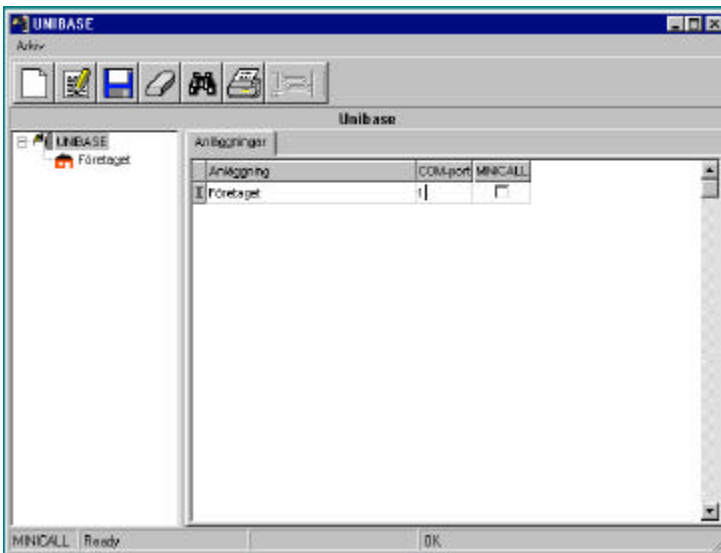
Ny Anläggning

Benämning

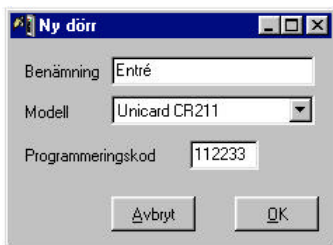
Företaget

OK Cancel

Fyll i namnet på anläggningen och klicka **OK**. Fyll i på vilken COM-port på datorn Du skall skicka ut informationen samt bocka i om Du eventuellt skall använda Mini-call-sändning. Formuläret får nu följande utseende:

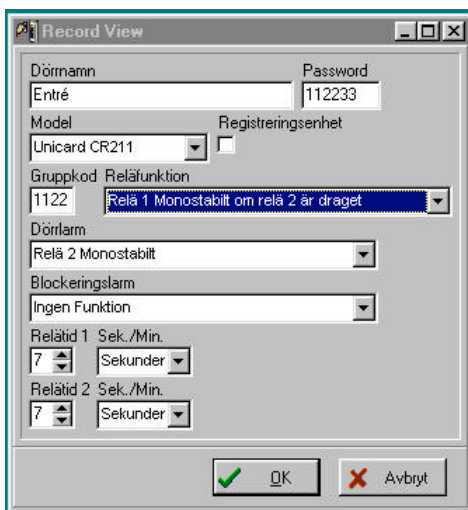


Klicka fram den nya ikonen för anläggningen i trästrukturen i vänstra rutan genom att klicka på plustecknet, markera denna samt klicka på **Ny**. Du får nu upp en ny ruta där Du fyller i namnet på dörren och typ av dörrenhet. Dubbelklicka på rutan programmeringskod och lägg in den kod Du tidigare lagt in i dörrenheten.



Markera dörren i listan till vänster. Om Du kör programmet med direktanslutning och har dörrenheten ansluten, kan Du nu hämta in en gammal befintlig programmering (se kap.5 Terminalen).

Skall Du skapa ett nytt program klickar Du på Redigera . Du får nu fram följande ruta:



Fyll i och välj alla uppgifter som Du vill ha. I fall Du är tveksam på någon punkt, läs manualen till den apparat Du har valt. Som Du kan se föreslår programmet en öppningstid för reläerna på 5 sek. Du kan ändra denna genom att klicka i rutan och sedan på pilarna. På samma sätt kan även ändra minuter till sekunder.. När Du är nöjd, klickar Du **OK** och går vidare med nästa dörr genom att klicka på **Ny**. Observera att Du inte kan ha samma programmeringskod i flera enheter.

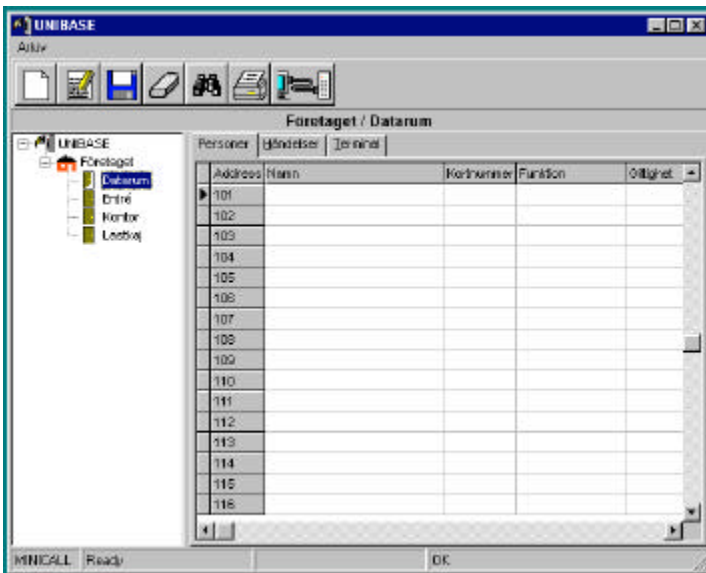
Om hela tabellen inte syns i formuläret, klickar Du med höger musknapp i högra delen av formuläret. Du får då upp följande ruta:



Här bockar Du för **Visa alla fält**. Om Du inte kan se alla fält i formuläret, kan Du ta tag i nedre högra hörnet med muspekaren och bredda formuläret beroende på hur stor skärm Du har. Du kan även klicka på den nedre bläddringslistan

3.4 INLÄGGNING AV PERSONER

Vi skall nu fortsätta med att lägga personer till dörrarna. För att göra det klickar Du på "plustecknet" framför anläggningens namn i trädstrukturen. Trädet får då ett antal grenar, en per dörr. Klicka på första dörren. Formuläret ändras till följande utseende:



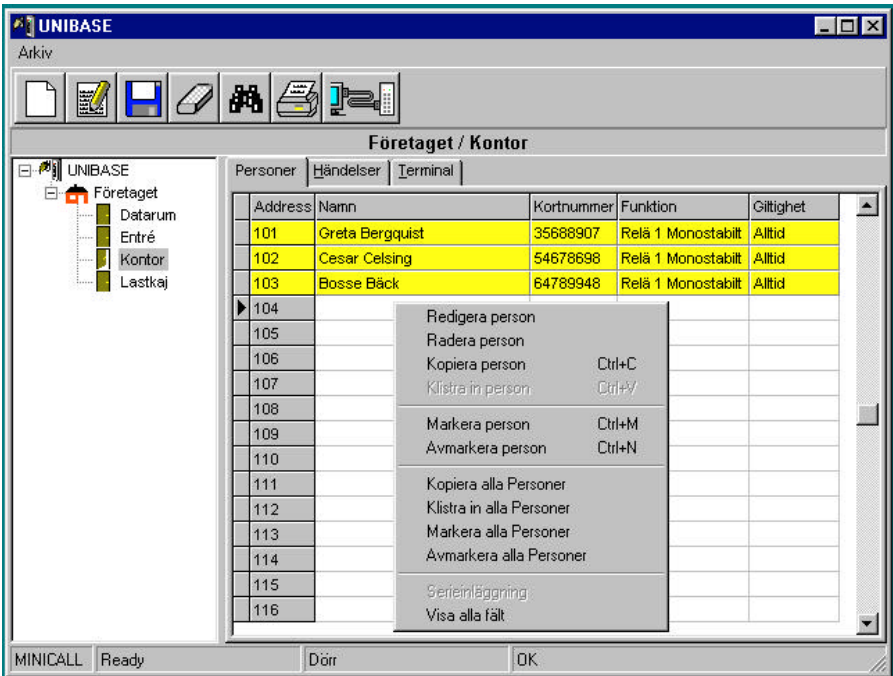
Klicka i namnrutan och sedan på **Redigera**-knappen. Du får då upp en ny ruta:

The screenshot shows a dialog box titled "Redigera Person". It contains the following fields and options:

- Address: 101
- Namn: Greta Bergquist
- Namn 2: (empty)
- Kortnummer / Kod: 60020376
- Funktion: Relä 1 Monostabilt (dropdown)
- Giltighet: Alltid (dropdown)
- Använd Schema: (checkbox)
- Scheduling table with columns: Från, t.o.m., mellan, till
- Days of the week checkboxes: Måndag, Tisdag, Onsdag, Torsdag, Fredag, Lördag, Söndag
- Buttons: OK, Cancel

Fyll i namn och kod eller kortnummer samt välj funktion. Som Du ser finns det två fält för namn. Namn 2 är tänkt att kunna användas valfritt för att ha ett extra sökbegrepp, ex. anställningsnummer, lägenhetsnummer, etc. Om Du vill ha en annan giltighetstid än "alltid", måste Du koppla ett externt tidur till dörrenheten, (se aktuell manual). Den högra delen av rutan används vid schemaläggning via Unicall som vi återkommer till senare i manualen. När Du fyllt i alla personer på en dörr går Du vidare till nästa.

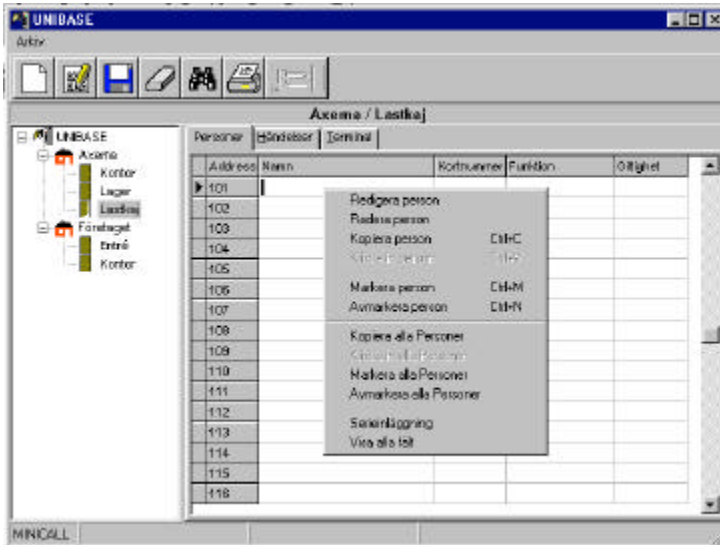
Om Du har flera dörrar som skall vara lika, d.v.s. samma personer skall ha tillträde på samma sätt, kan Du kopiera databasen från en dörr till en annan. Du gör detta genom att ställa muspekaren i högra tabellen och högerklicka. Du får då upp en ny ruta:



Välj **Kopiera alla Personer**. Klicka på nästa dörr i trädet och högerklicka i tabellen. Nu väljer Du **Klistra in alla Personer**. Som Du ser kan Du på samma sätt kopiera och klistra in en enstaka person samt radera och redigera personer.

3.5 SERIEINLÄGGNING

Har Du en kortläsare som dörrenhet, har Du även möjlighet att använda serieinläggning av kort. Högerklicka i personlistan.



I rutan som kommer upp väljer Du Serieinläggning. Du får nu upp en ny ruta:



I denna ruta fyller Du i adressen för första kortet, numret på första kortet, antal kort i serien, reläfunktion samt väljer när kortet skall vara giltigt. Om Du en gammal persondatabas i dörren, kan Du välja om Du vill behålla namnen på personerna eller ej. Om Du skall byta ut alla kort hos Din personal kan Du behålla namnen och bara byta ut alla kortnummer. Den nedre delen av rutan används vid schemaläggning med Unicall (se kap. 7.4). Klicka **OK**. Om Du inte har några gamla namn i databasen, fyller Du i namnen för respektive kort.

3.6 SÄNDNING AV INFORMATION

Som Du har märkt blir de fält där Du lagt in eller ändrat information markerade med gult. Den gula färgen visar vilken information som kommer att skickas till dörrenheten. Om Du högerklickar på någon person kan Du markera eller avmarkera personer i listan. Du sänder över informationen till dörrenheten genom att markera en dörr i

trädet och klicka på  sändartangenten. Följande ruta kommer upp:



Klicka **OK**. Den gröna dioden på dörrenheten blinkar när informationen tas emot. Du kan välja att sända en dörr i taget eller hela anläggningen beroende på hur Du kopplat och vad Du markerar i trädstrukturen. Om Du använder direktanslutning och är osäker på om Du har överfört all information till dörren, kan även högerklicka på dörren i listan och välja **Uppdatera Enhet**.

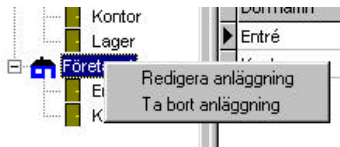



All information blir då gulmarkerad och skickas sedan över till kortläsaren/kodlåset.

4 REDIGERING

4.1 REDIGERA INFORMATION

Som vi tidigare har nämnt, är Unibase uppbyggt på liknande sätt som Windows 95. Det innebär också att Du kan använda höger musknapp för att enkelt och snabbt redigera i poster. Om Du högerklickar på anläggningen i trädet får Du upp en ruta där Du kan välja på att redigera eller ta bort anläggningen.



Vill Du ta bort någon post, kan Du även använda **Radera**-knappen . Väljer Du redigera får Du upp en ny ruta med alla parametrar för anläggningen. Här har Du möjlighet att göra eventuella ändringar.

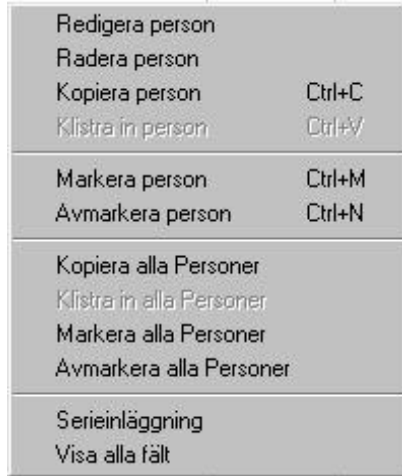
 A screenshot of a dialog box titled 'Record View'. It contains several input fields and checkboxes:

- Anläggning: Företaget
- MINICALL:
- COM-port: 1
- Telefonnummer: 020391010
- ATdial: DT
- ATinit: &f
- Abonnemang OAdC: [empty field]
- Password AC: [empty field]
- Sökanummer AdC: 0746

 At the bottom, there are two buttons: 'OK' (with a green checkmark icon) and 'Avbryt' (with a red X icon).


Om Du på samma sätt högerklickar på en dörr, kan Du redigera alla parametrar för dörren.

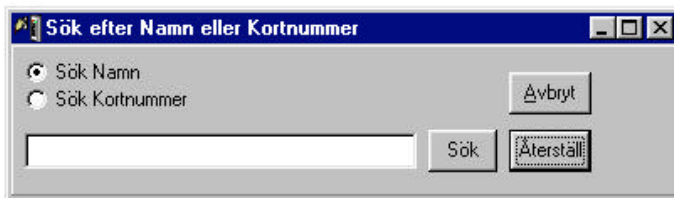
Högerklickar Du i en personlista, har Du en del kommandon att välja på:



Som vi tidigare nämnt, betyder en gul markering att en ändring av posten har skett. Detta innebär att den posten kommer att sändas till dörrenheten. Här kan Du genom markering och avmarkering själv styra vilken information Du vill sända. Du kan även redigera eller radera en person.

4.2 SÖKA PERSONER I LISTAN

Behöver Du söka efter en person i Din databas, markerar Du en anläggning i trädet och klickar på knappen . Du får nu en ruta där Du kan välja om Du vill söka på namn eller kortnummer/kod.




Fyll texttrutan och klicka på Sök. Du får nu upp en lista med anläggningar och dörrar som personen har tillträde till.



Genom att högerklicka i listan, har Du möjlighet att redigera och göra ändringar i databasen.

4.3 OMORGANISERA DATABAS

Om Du har kört programmet länge och gjort många ändringar kan databasen växa och samtidigt innehålla många tomma poster. Detta gör att programmet kan upplevas som trögt. Detta kan normalt avhjälpas genom att omorganisera hela databasen. Om Du använder Unicall-anslutning måste Du först stänga ett program som heter **Unicast**. Detta gör Du genom att högerklicka på den lilla antennsymbolen  som Du normalt hittar längst ner i högra hörnet på aktivitetsfältet och välja **Quit**. Du kan även trycka **Ctrl Alt Delete** på tangentbordet, välja **Unicast** i listan och klicka **Avsluta aktivitet**.

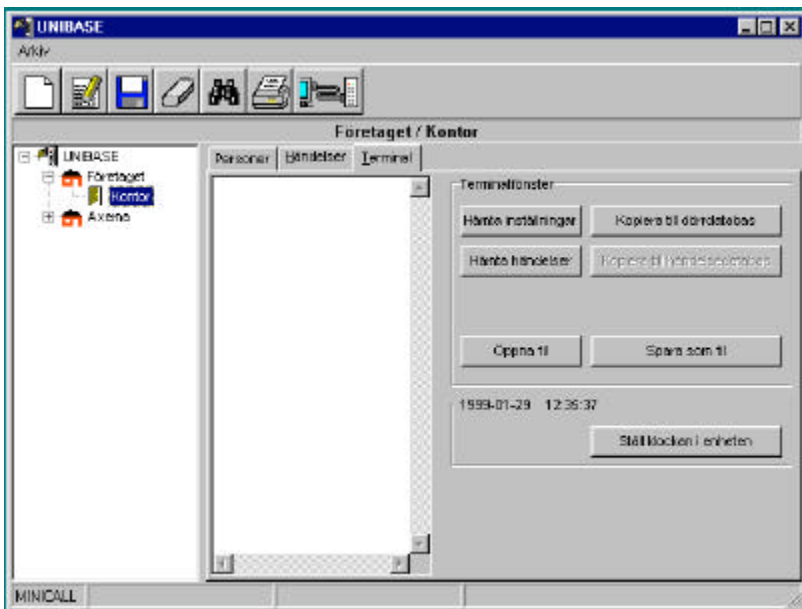
Nu väljer Du **Arkiv** och **Omorganisera databas**. När detta är klart, måste Du starta om programmet.

5. TERMINALEN

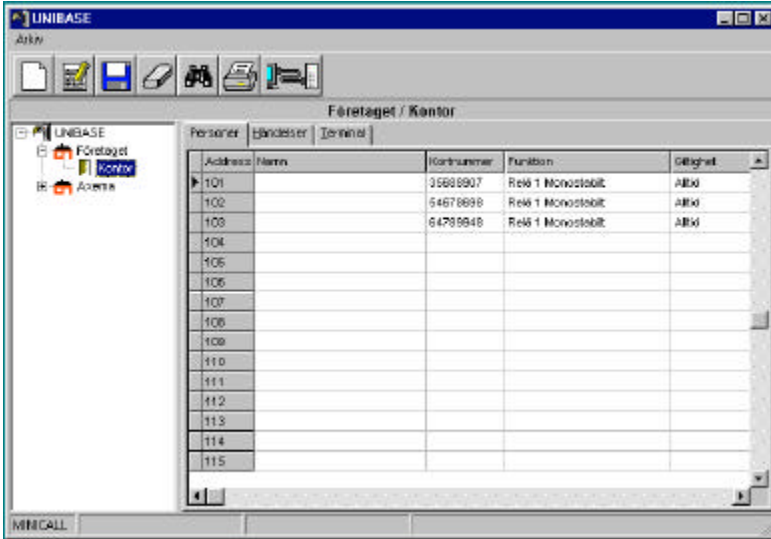
Använder Du Unibase för direktanslutning d.v.s. *inte använder Unicall*, kan Du hämta redan gjord programmering från en dörrenhet och lagra i databasen. Du kan även hämta in händelser från dörren och lagra dem i en händelsedatabas.

5.1 HÄMTA GAMMAL PROGRAMMERING

För att hämta in gammal programmering måste Du ha lagt in dörren med rätt modell och rätt programmeringskod. Markera dörren i trädet klicka på fliken **Terminal**. Du får nu upp följande formulär:

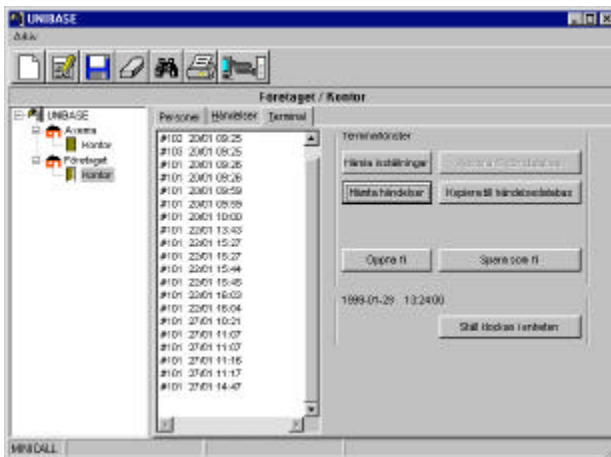


Här klickar Du på **Hämta inställningar**. Du får nu upp en lista med programmerade parametrar och kortnummer/koder i det vänstra fönstret. För att föra över detta till dörrdatabasen klickar Du på **Kopiera till dörrdatabas**. Klicka nu på fliken Personer. Som Du kan se har kort/koder med tillhörande reläfunktioner förts in listan. Nu kan Du komplettera med namnen på personerna som Du har på Din gamla skrivna lista.

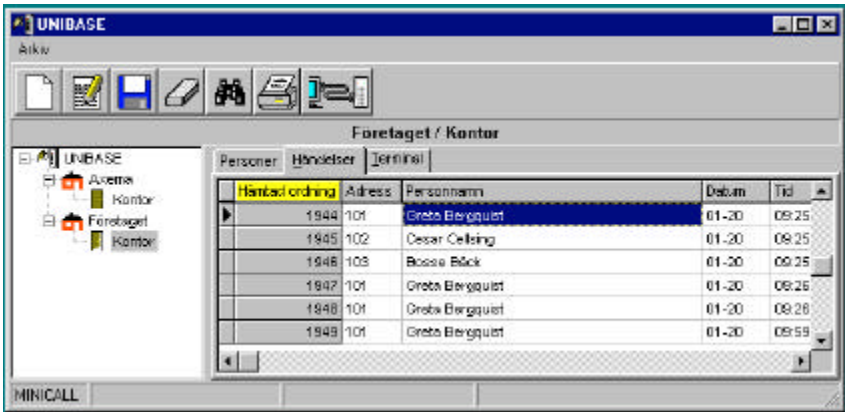


5.2 HÄMTA HÄNDELSER

Med en direktanslutning kan Du även hämta in händelser från dörrenheten. Markera en dörr i trädet. Klicka på fliken **Terminal** och därefter på **Hämta händelser**.



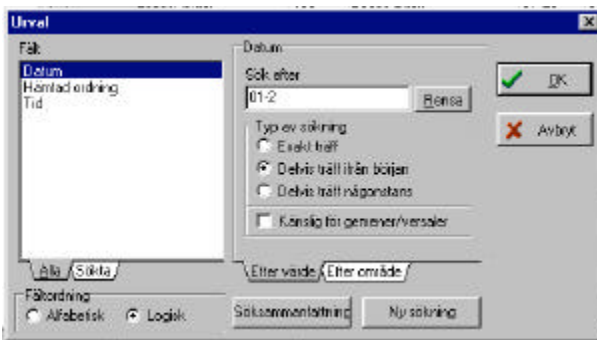
Du kan nu se en händelseutskrift i högra tabellen på skärmen. Om Du nu klickar på knappen **Kopiera till händesedatabas** läggs händelserna in i databasen och kompletteras med personnamnen. Klicka nu på fliken **Händelser** och kontrollera att så är fallet.



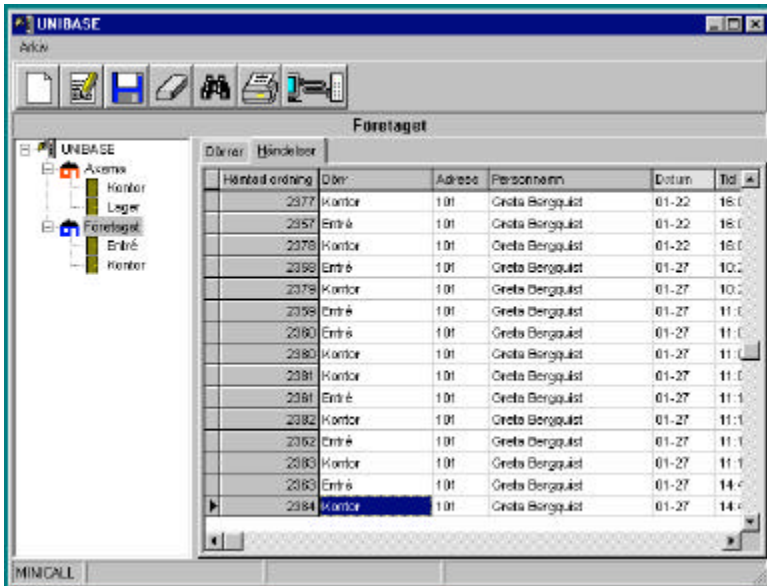
5.3 SÖKA I HÄNDELSEDATABASEN


För att lättare kunna söka i händesedatabasen har vi en "sökmotor" som heter Urval. Markera i trädstrukturen var Du vill söka. Du kan söka i hela anläggningen eller på en viss dörr. Klicka på fliken **Händelser**. Du får upp en lista med alla händelser. Genom att klicka på rubrikerna i tabellen kan Du välja hur listan skall vara sorterad. Den rubrik som listan är sorterad efter är gulmarkerad.

Starta Urval genom att klicka på knappen . Du får nu upp en ny ruta:



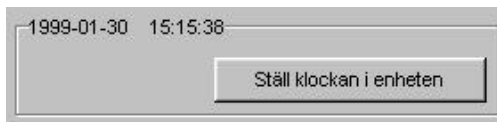
Här har möjligheter att göra urval för att lättare hitta en händelse. Om Du t.ex. vill söka en händelse som inträffat mellan den 20:de och 29:de jan, väljer Du **Datum** fyller 01-2 och prickar för **Delvis träff ifrån början** och klickar **OK**. Du får då en lista med händelser som har ett datum som börjar med 01-2, d.v.s. 01-20 t.o.m. 01-29.




För att komma tillbaka till den ursprungliga listan klickar Du på , därefter på **Rensa** och **OK**.

5.4 STÄLLA KLOCKAN

Vill Du ställa klockan i en dörrenhet, markerar Du dörren i trädet, klickar på fliken **Terminal** och sedan på knappen **Ställ klockan i enheten**.















6. UTSKRIFTER

Du har möjlighet att göra utskrifter från alla delar av databasen, d.v.s. **Anläggningar**, **Dörrlistor** och **Personlistor**. Markera det Du önskar i trädstrukturen och klicka på **Utskriftsknappen** . Du får nu upp en förhandsgranskning av utskriften på skärmen.



Datum	Tid	Person	Örr	Anläggning
01-20	09:25	Greta Bergqvist	Örr	Företaget
01-20	09:25	Cesar Gellberg	Örr	Företaget
01-20	09:25	Bosse Bäck	Örr	Företaget
01-20	09:26	Greta Bergqvist	Örr	Företaget
01-20	09:26	Greta Bergqvist	Örr	Företaget
01-20	09:50	Greta Rindqvist	Färd	Företaget

Som Du ser har Du ett antal knappar som Du kan använda i menyraden.

- Med knappen  Zooma till storlek kan Du betrakta hela sidan.
- Med knappen  100% betraktar Du utskriften i full skala.
- Med knappen  Zooma till bredd betraktar Du en full sidbredd.
- Med knappen  går Du till första sidan.
- Med knappen  går Du till föregående sida.
- Med knappen  går Du till nästa sida.
- Med knappen  går Du till sista sidan.
- Med knappen  ställer Du in printern.
- Med knappen  skriver Du ut sidan på Din skrivare.
- Med knappen  kan Du spara rapporten som en fil.
- Med knappen  kan Du hämta in en sparad rapport och skriva ut
- Med knappen  stänger Du formuläret

7. UNICALL

För att kunna använda Unicall måste Du ha ett modem kopplat till Din dator samt ett Minicallabonnemang. När Du beställer en Unicallmottagare från Axema får Du med en blankett för beställning av mottagarabonnemang. På den blanketten har Axema fyllt i ett s.k. RIC-nummer. Detta är ett nummer som är unikt för varje mottagare och ligger programmerat i denna. Abonnemanget tecknas direkt med Telia. Det finns några olika varianter och för att erhålla senaste information bör Du ringa Telias kundtjänst för Minicall, tel., 020 - 31 00 41.

7.1 SÄNDARABONNEMANG

Det finns två möjligheter att sända från dator. Du kan antingen teckna ett sändarabonnemang, och använda Dig av telefonnummer 020391010. Du kan även använda Dig av Telias **Connect 120** vilket innebär att Du utan abonnemang ringer nummer 0740931000. (se appendix "Telias priser på Minicall") ***Vi rekommenderar att Du tecknar ett standard 400 teckens abonnemang.*** Det går att använda sig av abonnemanget Connect 120 som sänder ***120 tecken per upprigning***. Skall Du skicka många koder eller kort tar det en stund. Connect 120 måste nämligen ringa upp för varje 120 teckens sändning.(1 kort/kod tar ca. 20 tecken)

7.2 MOTTAGARABONNEMANG

Det finns i skrivande stund 5 olika typer av mottagarabonnemang. De som kallas "Alert" baseras på POCSAG-systemet medan de som kallas "Broadcast" bygger på den nya ej fullt utbyggda ERMES-standarden. Axemas mottagare är idag gjord för POCSAG-systemet. Idag finns två typer av Alert abonnemang, Alert 120 som tar emot 120 tecken per sändning och Alert 400 som tar emot upp till 400 tecken per meddelande. Du måste välja ett mottagarabonnemang som är lika snabbt som, eller snabbare än sändarabonnemanget. Ett bra alternativ är att börja med att teckna ett Alert 400 mottagarabonnemang och ett Alert 120 sändarabonnemang. Om Du sen märker att sändningen tar lång tid, kan Du lätt byta upp Dig till ett Alert 400 sändarabonnemang. ***Vi rekommenderar att Du tecknar ett 400 teckens mottagarabonnemang.***

Har Du flera anläggningar behöver Du inte teckna ett nytt mottagarabonnemang för varje mottagare. Du kan nämligen ha ett obegränsat antal mottagare på samma abonnemang.

För att teckna abonnemang måste mottagaren ha ett RIC-nummer. Detta är inlagt vid leverans och har fyllts i av Axema på beställningsblanketten till Telia. Detta nummer

måste förvaras på säker plats, för om systemet ska utökas med ytterligare en mottagare för samma abonnemang, måste RIC-numret vara samma som i den tidigare.

7.3 PARAMETERINSTÄLLNINGAR

Markera anläggningen i trädet till vänster och klicka på Redigera. Du får då upp följande ruta:

Om Du inte tidigare har markerat i tabellen att Du har Minicall gör Du det nu genom att kryssa **MINICALL**-rutan. Har Du ett Alert 400 sändarabonnemang låter Du numret i rutan **Telefonnummer** stå kvar. Har Du ett Alert 120 sändarabonnemang ändrar Du det till 0740931000. **AT dial** är en kommandosträng för modemmet vid uppringning och skall vara DT. På samma sätt är **AT init** en kommandosträng för initiering av modemmet. I rutan **Abonnemang OAdC** fyller Du i numret på Telias sändarabonnemang om Du har tecknat ett sådant. Om använder Telias Connect 120 skall Du **inte fylla i** något nummer här. Har Du tecknat sändarabonnemang, måste Du också i rutan **Password AC** fylla i Din behörighetskod för att sända. Den består av 4-8 bokstäver som Du väljer själv när Du fyller i ansökan för sändarabonnemanget. **Sökarnummer AdC** är "telefonnumret" till Din Unicallmottagare som Du tilldelas av Telia. När Du är färdig klickar Du **OK**.


7.4 SCHEMALÄGGNING

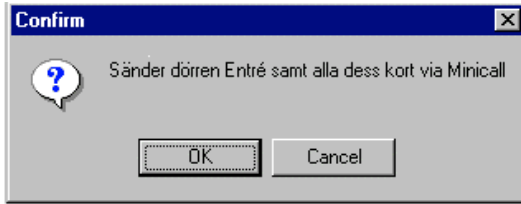
Om Du använder Minicall har Du möjlighet att låta datorn automatisk ringa upp för att lägga in eller ta bort kort eller koder. Detta förutsätter naturligtvis att datorn alltid är igång och att programmet Unicast är aktivt. Om Du högerklickar på en person i listan och på **Redigera person** får Du upp följande ruta:


Här kan Du fylla i ett schema för varje person. Kryssa i rutan **Använd schema**. Klicka på ned-pilen i rutan **Från**. Du får nu fram en kalender där Du kan välja ett startdatum. På samma sätt väljer Du ett slutdatum. Därefter fyller Du mellan vilka klockslag personen skall ha tillträde och vilka veckodagar. Exemplet ovan visar alltså att personen har tillträde *varje tisdag mellan kl. 19:00 och 21:00 under tiden 1/1 till 30/4*. Datorn kommer nu automatiskt via modemmet ringa upp dörren för att ta bort eller lägga in kort och koder enligt Ditt programmerade schema. Om Du tittar på personlistan när detta system har kommit igång, kommer Du att se att vissa personer är skrivna med **röd text**. Detta betyder att personen inte är "aktiverad" just nu, d.v.s. att det enligt Ditt programmerade schema inte skall finnas i kortläsaren/kodlåset just nu. Är texten svart, är personen aktiverad.

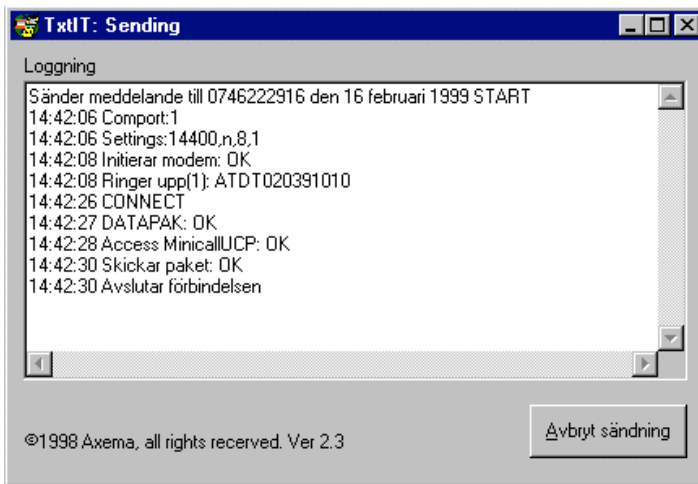
7.5 SÄNDNING VIA MINICALL

Som Du har märkt blir de fält där Du lagt in eller ändrat information markerade med gult. Den gula färgen visar vilken information som kommer att skickas till dörrenheten. Om Du högerklickar på någon person kan Du markera eller avmarkera personer i listan. Du sänder informationen via modemmet till Unicall-mottagaren och dörrens

genom att markera anläggningen i trädet och klicka på  sändartangenten. Följande ruta kommer upp:




Klicka **OK**. I nedre högra på aktivitetslistan finner en liten ikon med en antennsymbol på. Den visar att programmet Unicast är aktivt. Unicast ser Nu till att informationen skickas ut på Telias Minicall-nät. Längst ner på aktivitetslistan kan Du nu se en ny symbol  TxtIT: Sending som visar att sändning pågår och att en logg skrivs. Klickar Du på den kan Du se händelseloggen och även eventuellt avbryta sändningen.

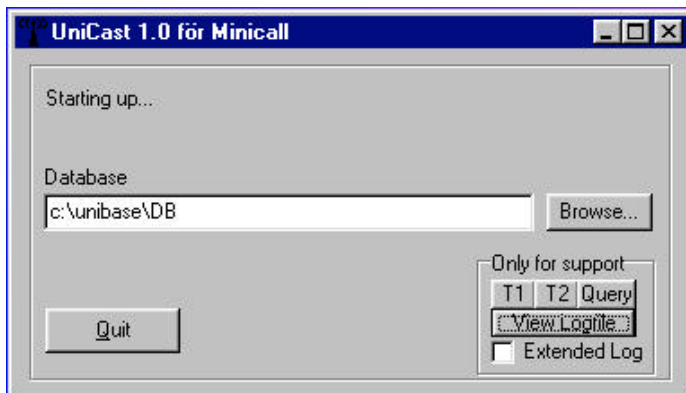


Denna logg sparas som en textfil på hårddisken i katalogen **Unibase\temp** under namnet **logg.txt** som går att öppna med programmet **Anteckningar**.

Programmet Unicast skapar också en logg i samma katalog med namnet **UniCastLog.txt**.



Här ser Du en detaljerad beskrivning över vilka kort/koder som skickats över till dörrenheterna med datum och klockslag. Du kan även välja om Du vill ha en enkel eller detaljerad loggfil genom att högerklicka på  välja **Properties** och kryssa i **Extended Log**.



Som Du ser kan Du även öppna loggfilen härifrån. Om sändningen av någon anledning misslyckas, kommer programmet att göra ett nytt försök senare. Informationen som skall sändas sparas i en fil som t.ex. kan heta **51.utx** i tempkatalogen. Vill Du inte att informationen skall sändas om, kan Du ta bort denna fil.

Anteckningar:

Avsiktligt lämnad blank



Passagekontroll AB
Box 90215
120 23 STOCKHOLM

Tel: 08-722 34 40
Fax: 08-722 34 50



Installerad av:

Telefon: