

SIEMENS



Bewator Entro

Käyttäjän käsikirja

MP6.55

Copyright

Tiedot ja ulkoasu voivat muuttua ilman erillistä ilmoitusta. Saatavuus voi vaihdella.

© Copyright Siemens AB

Pidätämme itsellämme kaikki oikeudet tätä ohjekirjaa ja itse tuotetta koskeviin muutoksiin. Tuotteisiin ja järjestelmiin sisältyviä ohjelmia ja ohjeita ei saa muuttaa, kopioida tms. ilman lupaa. Tekijänoikeuden loukkauksesta voidaan tuomita sakko- tai vapausrangaistukseen, ja syyllinen voi joutua maksamaan vahingonkorvauksen sekä korvauksia ohjelmiston käytöstä.

Versio: 02.01.2012

Asiakirjan nro:

Sisällys

1	Tietoja tästä asiakirjasta.....	6
2	Turvallisuus	7
2.1	Kohderyhmä	7
3	Palvelun kuvaus	8
4	Välineistön kuvaus.....	9
4.1	Ohjelmiston kuvaus	9
4.1.1	Ohjelmistosovellukset	9
4.1.2	Ohjelmistoikkunat.....	10
4.2	Järjestelmän yleiskuvaus	11
4.3	Järjestelmän kapasiteetti ja rajat.....	12
5	Ohjelmiston käynnistäminen	13
5.1	Tietoliikenteen tilan merkkivalot	14
5.2	Tietokoneen asetusten mukauttaminen	16
5.2.1	Automaattinen uloskirjaus.....	16
5.2.2	Tapahtumien automaattinen poisto	16
5.2.3	Käyttämättömien korttien automaattinen käytöstä poisto	16
6	Ohjelmointijärjestys	18
7	Kulunvalvonnan aikataulun määrittäminen.....	19
7.1	Aikajaksojen kopiointi	19
8	Hälytysalueen aikataulujen määrittäminen.....	21
9	Poikkeamapäivien, pyhäpäivien ja lomakausien ohjelmointi	22
10	Yhteisten poikkeamapäivien, pyhäpäivien ja lomakausien ohjelmointi.....	23
10.1	Poikkeamapäivät	23
10.2	Pyhäpäivät.....	23
10.3	Lomakaudet.....	25
11	Ohjelmoi ovet.....	26
11.1	Ovireleen aika-asetukset.....	26
11.2	Ominaisuuksien määrittäminen	26
12	Kulkuoikeusryhmien lisääminen	29
13	Henkilöiden (kortinhaltijoiden) määrittäminen.....	31
13.1	Yhteiset asetukset	31
13.2	Henkilöiden lisääminen ja määrittäminen.....	31
13.3	Usean henkilön muokkaaminen	33
13.4	Tuntemattomien korttien rekisteröinti Ovien hallinnan kautta	34
13.5	Korttien rekisteröinti tietokoneen sisäänkirjautumislukijalla	34
13.6	Kortin kopiointi	34
13.7	Korttisarjan ohjelmointi	34
13.8	Yksi henkilö – useita kulkukortteja	35
13.9	Henkilöiden lisääminen etuoikeutettuihin henkilöihin	35
13.10	Ovet, joista henkilöllä on kulkuoikeus	36

14	Järjestelmäkäyttäjien nimeäminen	37
15	Pankkikortti-toiminto	39
15.1	Muiden kuin Entro-korttien käyttäminen kulkukortteina.....	39
15.2	Vakionumeron ohjelmointi.....	39
15.3	Valitse Pankkikortti-toimintoa käyttävät lukijat.....	40
16	Tapahtumien rekisteröinti	41
16.1	Tapahtumia keräävien tietokoneiden määrittäminen.....	41
17	Tapahtuma- ja ovisuodattimet	42
17.1	Uuden tapahtumasuodattimen nimeäminen.....	42
17.2	Tapahtumasuodattimien hallinta.....	43
17.3	Tapahtumasuodattimien käyttäminen.....	43
18	Kalenteri	44
19	Verkkokäytön salaus	45
19.1	Salaus mahdollistaa paremman turvallisuuden.....	45
19.2	Salausavaimen vaihtaminen.....	45
20	Ovien ja tapahtumien hallinta	47
20.1	Monta samanaikaista valvontanäkymää.....	47
20.2	Tapahtumahaku.....	48
20.3	Usean kameran tai oven tilaikkunan käyttäminen.....	48
20.4	Kameran ohjaaminen PC:ltä.....	49
20.4.1	Kamerakuvakkeet.....	49
20.4.2	Reaaliaikainen kuva ilman tallennusta.....	49
20.4.3	Manuaalinen tallennus (ovien hallinnassa).....	49
20.4.4	Tallennusten tarkastelu tapahtumalokissa.....	50
20.4.5	Yhden kameran tallennusten etsiminen ja tarkastelu.....	50
20.5	Oven ohjaaminen PC:ltä.....	51
20.5.1	Kaikkien ovien avaaminen/sulkeminen.....	52
20.6	Läsnäoloseuranta.....	52
20.7	"Mustalle listalle" joutuneen kortin kulkuoikeuksien palauttaminen.....	52
21	Korttien tulostus	53
21.1	Tulostuksen edellytykset.....	53
21.2	Mallien suunnittelutyökalu.....	53
21.2.1	Staattiset ja dynaamiset tiedot.....	53
21.2.2	Korttien ja/tai kuittien asettelumallit.....	53
21.2.3	Staattinen ja/tai dynaaminen teksti.....	54
21.2.4	Staattiset ja/tai dynaamiset kuvat.....	54
21.3	Kuvien liittäminen kortinhaltijan tietoihin.....	55
21.4	Kortin tulostaminen.....	55
21.4.1	Tulostus hiiren oikeanpuoleisen painikkeen valikosta.....	55
21.4.2	Tulostus Terminal Server -ympäristössä.....	56
22	Tulosteet	57
22.1	Ohjelmoidut tiedot.....	57
22.2	Tapahtumat.....	57
23	Usean järjestelmän käyttäminen	58

23.1	Sisäänkirjautuminen	58
23.2	Modeemikohteeseen soittaminen	58
23.2.1	Tietojen ohjelmointi	58
23.2.2	Ovienhallinnan käynnistys ilman modeemiyhteyden katkaisua.....	59
23.2.3	Kirjautuminen toiseen järjestelmään	59
24	Järjestelmän käyttäminen	60
24.1	Sisääntulo.....	60
24.2	Hälytinjärjestelmän kytkeminen päälle ja pois päältä.....	60
24.2.1	Automaattisen hälytyksen kytkennän peruuttaminen	61
24.3	Aukaisu uhattuna -koodin syöttäminen	61
24.4	PIN-koodin määrittäminen ja muuttaminen	61
24.5	Ponnahdusikkunat ja hälytysten huomioiminen	62
24.5.1	Yleishälytyslähdöt	62
24.6	Vahtimestari-toiminto.....	62
24.6.1	Oven lukon asettaminen auki-tilaan.....	62
24.6.2	Ryhmäkoodi	63
24.6.3	Oven palauttaminen normaalitilaan	63
24.7	Kortinhaltijoiden pikahaku	63
24.8	Rekisteröityjen henkilöiden tarkempi haku.....	64
24.8.1	Hakuesimerkkejä	64
24.8.2	Hiiren oikeanpuoleisen painikkeen käyttäminen.....	65
24.8.3	Henkilöiden tuonti ja vienti	65
24.8.4	Tietojen tuonti	65
24.8.5	Tietojen vienti.....	65
24.8.6	Tuotavan tiedoston laatiminen Excelissä.....	66
24.9	Tapahtumatiedostojen varmuuskopiointi.....	67
24.10	Järjestelmätietojen varmuuskopiointi	67
24.11	Järjestelmän koko	67
24.12	Varausten katsominen ja tekeminen Entron kautta	68
24.12.1	Varausten katseleminen	68
24.12.2	Varauksen tekeminen henkilölle	68
24.13	Varauksen tekeminen.....	69
24.13.1	Varauksen tekeminen internet-selaimella.....	69
24.13.2	Varauksen tekeminen varauspääteeltä	69
	Hakemisto.....	70

1 Tietoja tästä asiakirjasta

Tämä asiakirja sisältää tietoa tuotteen käyttämisestä.

Huomaa - jos olet käyttänyt Bewator Entro -käsikirjojen aiempia versioita, osa ohjelmistoasetuksista selostetaan nyt Asentajan käsikirjassa.

2 Turvallisuus

2.1 Kohderyhmä

Kohdelukijat	Peruste	Toiminto	Tuotteen tila
Tuotetta käyttävä yritys/asiakas	Ei erityisiä pätevyysvaatimuksia.	Päätä, missä/miten tuotetta/palvelua käytetään.	Vaihtelee tuotteittain.

3 Palvelun kuvaus

Bewator Entro on kulunvalvontajärjestelmä. Se on tarkoitettu kaikkiin kohteisiin, joissa halutaan hallita ja valvoa henkilöiden pääsyä eri ovista eri tiloihin.

Järjestelmään kuuluu myös varaustoiminto, jonka avulla käyttäjät voivat varata tiloja (kokoushuoneita, urheilukenttiä jne.) ennen käyttöä. Varausjärjestelmä toimii yhdessä kulunhallintatoimintojen kanssa.

Oven välittömään läheisyyteen asennetaan lukija sekä tarvittaessa myös käyttönäppäimistö. Lukijat kytketään alakeskuksiin, ja alakeskukset ohjelmoidaan tietokoneen avulla.

Bewator Entro -ohjelmalla voidaan hallita tarvittaessa 10 000:tä eri kiinteistöihin asennettua kulunvalvontajärjestelmää. Nämä järjestelmät voidaan kytkeä tietokoneeseen joko suoralla kaapeliyhteydellä, tai ne voivat olla lähiverkon tai modeemin avulla hallittavia etäkohteita.

4 Välineistön kuvaus

4.1 Ohjelmiston kuvaus

4.1.1 Ohjelmistosovellukset

Bewator Entro -ohjelmisto koostuu kolmesta sovelluksesta:

Asennusohjelma

Tätä sovellusta käytetään laitteiston asennukseen. Asennettavaa ovat tietokone, alakeskukset, ovikoskettimet ja hälytysalueet.

Entro

Tätä sovellusta käytetään kulkuoikeusryhmien ja henkilöiden (kortinhaltijoiden) ohjelmointiin ja hallintaan. Sitä voidaan pitää ohjelmiston pääosana, sillä sitä käytetään päivittäisessä toiminnassa.

Entro sisältää seuraavat toiminnot:

- **Kulunvalvonta**
Voit lisätä kortinhaltijan, valita ja määrittää vahtimestareita, luoda kulkuoikeusryhmiä, luoda aikatauluja sekä luoda alueita (anti-passback-alueita, läsnäoloseuranta-alueita, kulkukertaroitettuja alueita).
- **Korttien tulostus (kulkukortit)**
Voit suunnitella oman korttimallin ja tulostaa sen standardikortille.
- **Videovalvonnan (CCTV) integrointi**
Bewator Entro -järjestelmää voidaan käyttää yhdessä Siemens CCTV -järjestelmän kanssa. Bewator Entro -ohjelmistosta voidaan luoda suoraan yhteys CCTV-järjestelmän (kuten DVR:ien ja kameroiden) asentamista ja ylläpitoa varten.
- **Hälytinjaerjestelmän ohjaus**
Bewator Entro -järjestelmää käytetään usein kulunvalvonnan lisäksi ulkoisen hälytinjaerjestelmän hallintaan kulkukorttien avulla.
- **Varaustoiminto**
Järjestelmänvalvoja määrittää, mitä kohteita (kuten kortinlukijoita/ovia) varaustoimintoon sisällytetään, ja valitsee asianmukaiset varausaikataulut. Käyttäjät, jotka haluavat varata aikoja, voivat käyttää tavallista internet-selainta (kuten Internet Exploreria). Vaihtoehtoisesti voidaan käyttää kulkukorttia ja varauspäättettä (InfoPoint IP812) – sen mukaan, miten järjestelmä on suunniteltu.
- **Tulosteet**

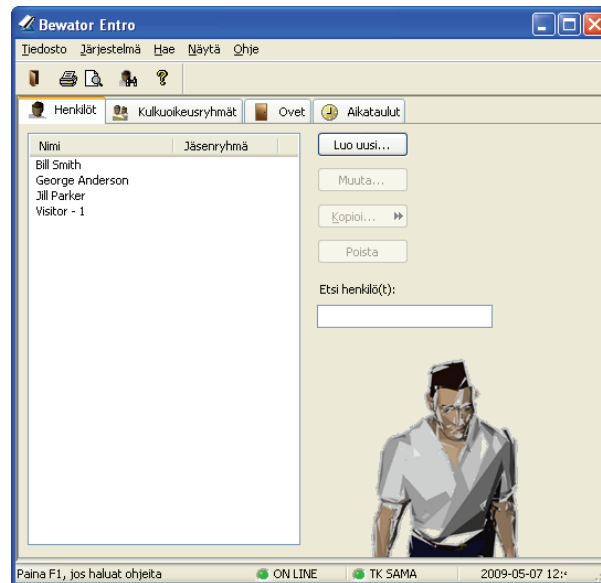
Ovien hallinta

Tätä sovellusta käytetään tapahtumalokien, ovien tilan ja videokuvan katseluun. Sovellusta voidaan käyttää myös ovien lukkojen avaamiseen tietokoneelta käsin.

4.1.2 Ohjelmistoikkunat

Entron aloitusikkuna

Kun Entro-sovellus käynnistetään, aukeaa seuraava ikkuna (päälimmäisenä esillä henkilöluettelo):



Pikakuvakkeet

Toisinaan on käytettävissä kaksi pikakuvaketta, jotka helpottavat tietojen luomista, muokkaamista ja poistamista. Ne näkyvät esim. kulkuoikeusryhmien ominaisuuksien ja henkilön ominaisuuksien kohdalla.



Aikataulut-pikakuvake



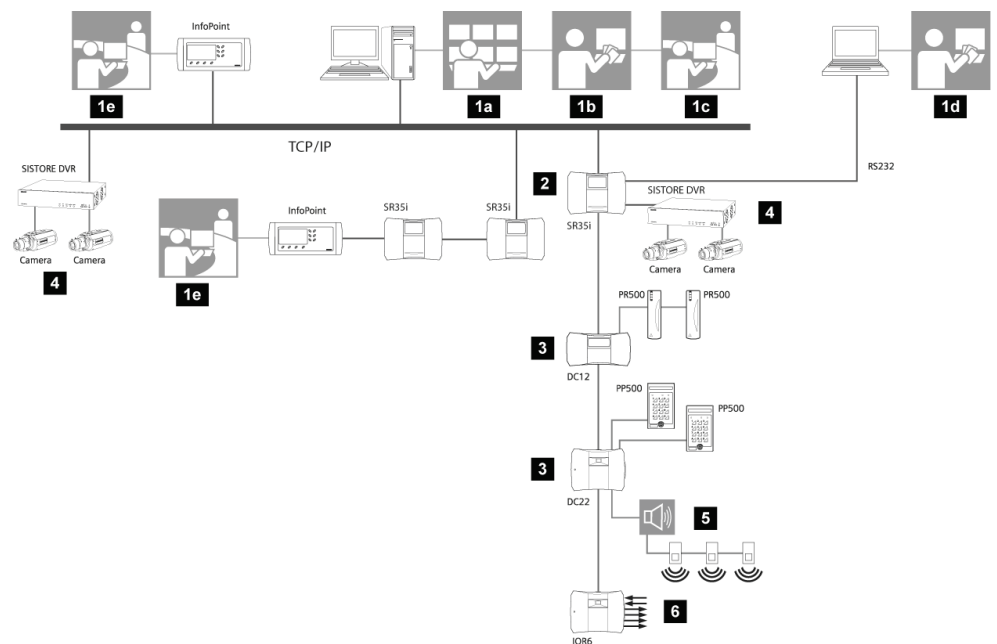
Kulkuoikeusryhmät-pikakuvake

Esimerkiksi uutta henkilöä luodessasi, jos et vielä ole luonut henkilölle sopivaa kulkuoikeusryhmää, voit napsauttaa **Kulkuoikeusryhmät**-pikakuvaketta. Samalla tavoin, jos haluat laatia tai muokata aikatauluja, voit käyttää **Aikataulut**-pikakuvaketta. Kun olet tehnyt tarvittavat muokkaukset, ohjelma palaa takaisin vaiheeseen, jossa olit pikakuvaketta napsauttaessasi.

4.2 Järjestelmän yleiskuvaus

Alla on kuvattu järjestelmän kolme tasoa:

- Tietokone (ohjelmisto) lähettää/vastaanottaa tietoa järjestelmään/järjestelmästä suoran kaapeliyhteyden tai verkon kautta. InfoPoint IP812 -päättettä käytetään varaustoimintoihin.
- SR35i-alakeskukset tallentavat tietoa ja päättävät, myönnetäänkö lupa ovesta kulkemiseen.
- Oviympäristöihin asennetaan sähkölukot sekä ovikeskukset, lukijat, näppäimistöt jne.



Järjestelmän eri tasot.

1a	Tietokone – turvatoiminnot
1b	Tietokone – järjestelmänvalvonta
1c	Tietokone – vierailijoiden hallinta
1d	Paikallinen tietokone – järjestelmänvalvonta
1e	Varausten hallinta
2	Alakeskukset
3	Ovet
4	Videovalvontajärjestelmän liittymä (TCP/IP)
5	Hälytintjärjestelmän ohjaus (relelähtö)
6	Ohjaustulot ja -lähdöt

4.3 Järjestelmän kapasiteetti ja rajat

Bewator Entro -ohjelmisto

Ohjelmistolla voidaan hallita 10 000 järjestelmää, joista jokaisessa voi olla

- 512 kaapeloitua ovea ja 512 langatonta ovea (radiotaajuus) enintään kuudessatoista alakeskuksessa
- 40 000 korttia
- 240 aikataulua
- 480 kulkuoikeusryhmää
- 240 aluetta (hälytys-, anti-passback-, läsnäoloseuranta-, sulutus- ja kulkukertarojitetut alueet)
- 16 hälytysaikataulua
- 16 järjestelmäkäyttäjää 4 tasolla + asentajaoikeudet
- 14 pyhäpäivää, 7 poikkeapäivää ja 4 lomakautta jokaista aikataulua kohti.

Varaustoiminnot

- 64 varattavaa kohdetta (koneryhmää)
- enintään 30 ovea ja/tai IOR6-relettä kussakin varattavassa kohteessa
- 32 aikataulua, joissa jokaisessa 24 aikajaksoa
- vapaasti valittavat varausajat
- varausten enimmäislukumäärä 6 100

Videovalvonnan (CCTV) integrointi

- enintään 16 DVR:ää – yksi DVR SR35i:tä/SR34i:tä kohti
- enintään 128 kameraa

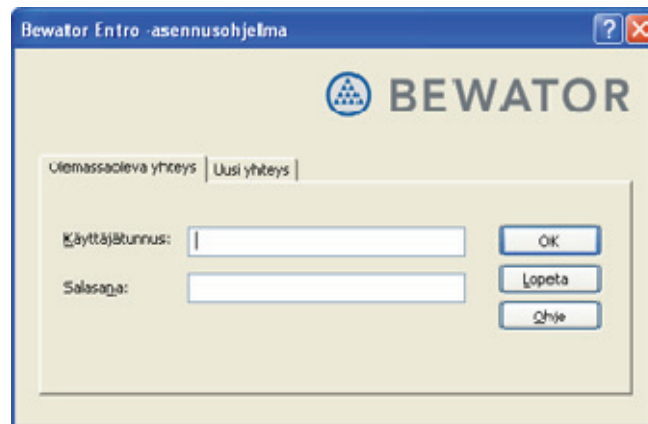
Korttien tulostus

- useiden kortti- ja/tai kuittimallien suunnittelu
- korttien joukkotulostus

5 Ohjelmiston käynnistäminen

Kun käynnistät Bewator Entro -ohjelmiston ensimmäistä kertaa, ohjelma pyytää luomaan järjestelmäkäyttäjän [→ 37] (sivun ohjeiden mukaan) ja kirjautumaan sitten uudelleen, jotta voit tallentaa tapahtumia.

1. Valitse Windowsista **Käynnistä** > **Ohjelma** > Bewator Entro.
2. Valitse yksi kolmesta sovelluksesta: **Asennusohjelma**, **Entro** tai **Ovien hallinta**.
⇒ Sisäänkirjautumisikkuna aukeaa.



3. Syötä käyttäjätunnus **Käyttäjätunnus**-kenttään (oletus: bewa).
4. Syötä salasana **Salasana**-kenttään (oletus: pass).
5. Jos on olemassa useita järjestelmiä, valitse yksi.
⇒ Jos järjestelmiä on yli 20, tulee näkyviin hakukenttä.
6. Anna kirjain.
⇒ Kaikki kirjaimen sisältävät järjestelmänimet haetaan.
7. Valitse **OK**.
⇒ Bewator Entro -pääikkuna aukeaa.

Sovellusten käynnistäminen kuvakkeilla

Entro-sovellus voidaan käynnistää nopeasti kuvakkeella. Toimi seuraavasti:

1. Aseta kohdistin kuvakkeiden päälle ja napsauta hiiren oikeanpuoleista painiketta.
⇒ Esiin tulee valikko.
2. Valitse Bewator Entro tai Ovien hallinta.
⇒ Toinen sovelluksista käynnistetään.
⇒ Huomaa, että Asennusohjelma on käynnistettävä Windowsin Käynnistä-valikosta.

5.1 Tietoliikenteen tilan merkkivalot

Sovellusikkunoiden merkkivalot

Tietokoneen näytön oikeassa alanurkassa on kaksi merkkivaloa ("liikennevaloa"):



Jos kuvaruudulla näkyy teksti ON LINE sekä vihreä merkkivalo, tietokone ja Bewator Entro -ohjelma ovat yhteydessä kulunvalvontajärjestelmään.



Jos kuvaruudulla näkyy teksti OFF LINE sekä punainen merkkivalo, Bewator Entro ei ole yhteydessä lukijoihin eikä alakeskuksiin. Tällöin tietokoneeseen ohjelmoitu tieto ei siirry alakeskuksiin.



Jos kuvaruudulla näkyy teksti TK SAMA (= tietokanta ajan tasalla) sekä vihreä merkkivalo, kaikissa tietokoneeseen liitetyissä alakeskuksissa on samat tiedot kuin tietokoneella.

Huomaa, että joissakin tilanteissa (kuten järjestelmää päivitettäessä, suuria henkilömääriä tuotaessa jne.) voi tietojen siirrossa "ensimmäiseltä" alakeskukselta toiselle esiintyä viivettä. Tarkista oikea tilatieto kunkin SR35i:n näytöstä.



Jos kuvaruudulla näkyy teksti TK EI SAMA (= tietokanta ei ajan tasalla) sekä punainen merkkivalo, alakeskuksissa ei ole tietokoneen sisältämää tietoa. Huomaa, että tietoliikenne alakeskuksiin kestää jonkin aikaa ja että järjestelmän täytyy olla ON LINE -tilassa.

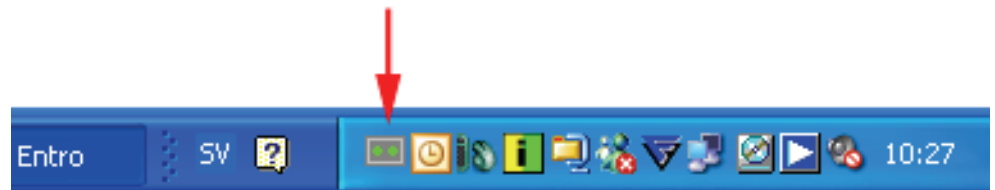
Hakee tapahtumia -palkki näyttää, miten pitkällä tapahtumien siirto järjestelmän ja tietokoneen välillä on. Usein kyse voi olla tilanteesta, jossa tietokone on ollut OFF LINE -tilassa.



Oletusasetuksena on, että ohjelma kirjaa käyttäjän automaattisesti ulos järjestelmästä, jos mitään toimenpidettä ei suoriteta 15 minuutin kuluessa. Voit asettaa halutun minuuttimäärän [→ 16] tai poistaa toiminnon käytöstä Entro-sovelluksessa.

Microsoft Windowsin työkalurivin merkkivalot

Kuvaruudun oikeassa alanurkassa näkyy seuraavanlaiset merkkivalot:



Entro-kuvake Windowsin ilmoitusalueella

Kun kuvake on näkyvässä, sovellus nimeltä Entroser (Bewator Entro -sarjatietoliikenne) on käynnissä taustalla. Tämä on edellytys sille, että tapahtumia voidaan näyttää tietokoneen näytössä ja/tai tallentaa kiintolevyille. Entroser-tietoliikenne jää päälle vaikka poistuisitkin Bewator Entro -sovelluksesta. Nimestään huolimatta Entroser-sovellusta käytetään myös TCP/IP-tiedonsiirrossa.

Sovelluksen sulkeminen ja tietoliikenteen pysäyttäminen

Joskus voi olla tarpeen sammuttaa Bewator Entro -järjestelmä täysin, esim. huoltotoimien kuten päivitysten ajaksi. Toimi seuraavasti:

1. Aseta kohdistin kuvakkeiden päälle ja napsauta hiiren oikeanpuoleista painiketta.
⇒ Esiin tulee valikko.
2. Valitse **Sulje Entro**.
⇒ Kaikki tietoliikenne (Entroser) pysäytetään ja nykyinen tietokanta tallennetaan. Kuvakkeet katoavat tehtäväriviltä. Tapahtumia ei tallenneta.



Jos haluat nähdä ilmoituskuvakkeen **Windows 7** -käyttöjärjestelmässä, **napsauta hiiren oikeanpuoleista painiketta ilmoitusalueella** ja valitse **Mukauta ilmoituskuvakkeita**. Etsi Entro ja valitse pudotusvalikosta **Näytä kuvake ja ilmoitukset**.

5.2 Tietokoneen asetusten mukauttaminen

5.2.1 Automaattinen uloskirjaus

Kun automaattinen uloskirjaus on käytössä, käyttäjä kirjataan ulos Bewator Entro -ohjelmasta, Asennusohjelmasta sekä Ovien ja tapahtumien hallinnasta, kun kyseinen ohjelma on ollut tietyn aikaa käyttämättä.

Tee asetukset seuraavasti:

1. Avaa Entro [→ 13]-sovellus.
2. Valitse valikosta **Järjestelmä > Järjestelmäkäyttäjä**.
3. Valitse järjestelmäkäyttäjä.
4. Napsauta **Muokkaa**-painiketta.
5. Napsauta **Muuta**-välilehteä.
6. Valitse välilehden yläosasta, onko automaattinen uloskirjaus käytössä ja kauanko ohjelman on oltava käyttämättä, ennen kuin käyttäjä kirjataan ulos. Voit suurentaa ja pienentää aikaa nuolia käyttäen tai kirjoittaa haluamasi ajan suoraan kenttään.
7. Valitse **OK**.

5.2.2 Tapahtumien automaattinen poisto

Bewator Entro tallentaa järjestelmän tapahtumien tiedot päivittäin. Levytilan vapauttamiseksi tapahtumatiedostot voidaan poistaa automaattisesti, kun on kulunut tietty aika tai on saavutettu tietty tiedostokoko.

Toimi seuraavasti:

1. Avaa Entro [→ 13]-sovellus.
2. Valitse valikosta **Järjestelmä > Järjestelmäkäyttäjä**.
3. Valitse järjestelmäkäyttäjä.
4. Napsauta **Muokkaa**-painiketta.
5. Napsauta **Muuta**-välilehteä.
6. Valitse, koska tapahtumat poistetaan:
 - **Ajan perusteella**. Merkitse valintaruutu ja anna aika päivinä. Tapahtumatiedostot, joiden viimeisin tapahtuma on näin vanha, poistetaan automaattisesti.
 - **Koon perusteella**. Merkitse valintaruutu ja anna tiedostokoko megatavuina. Tapahtumatiedosto poistetaan, kun se saavuttaa tämän koon.
7. Valitse, siirretäänkö tapahtumatiedostot poistettaessa roskakoriin vai tuhotaanko ne välittömästi.
8. Valitse **OK**.

5.2.3 Käyttämättömien korttien automaattinen käytöstä poisto

Kun kortti on ollut käyttämättä tietyn, valittavissa olevan ajan, se voidaan poistaa käytöstä automaattisesti (samaa tapaan kuin annettaessa virheellinen PIN-koodi

kolmesti). Järjestelmäkäyttäjän tarvitsee vain ottaa toiminto käyttöön (tai poistaa se käytöstä) sekä määrittää aika.

Kortti voidaan myös määrittää kieltoluetteloon, kun viimeisestä käyttökerrasta on kulunut tietty aika (viikon tarkkuudella), **korkeintaan 255** viikkoa.

Tätä toimintoa koskevat seuraavat säännöt:

- Henkilön aikalaskuri nollataan, jos valitaan uusi PIN-koodi ja henkilö käyttää korttia hyväksytysti kulkemiseen.
- Kaikkien henkilöiden aikalaskurit nollataan, kun tämä toiminto poistetaan käytöstä.
- Jos kortinhaltijaksi on määritetty vahtimestari, tämä toiminto ei vaikuta häneen.
- Jos SR35i-alakeskusten välinen verkkoyhteys katkeaa, ei tänä aikana tehdä korttien käytöstäpoistoa koskevia päätöksiä.
- Kortin käytöstä poistaminen luo järjestelmässä tapahtuman.



Jos jokin tämän toiminnon käytöstä poistama kortti on **etuoikeutettu**, kortti **toimii** ovissa, joihin ei ole yhteyttä **toimintahäiriön** vuoksi (= SR35i:n ja oven välillä ei ole tietoyhteyttä). Katso kohta Henkilöiden lisääminen etuoikeutettuihin henkilöihin [→ 35].

Toimi seuraavasti:

1. Avaa Entro [→ 13]-sovellus.
2. Valitse valikosta **Järjestelmä > Yhteiset asetukset**.
3. Ota toiminto **käyttöön** valitsemalla käyttämättömien korttien valintaruutu Yleistä-välilehdeltä.
4. Valitse **jakso** (viikkoina), joka määrää, miten usein käyttämättömiä kortteja etsitään kortinhaltijoiden luettelosta.

Automaattisesti kieltoluetteloon siirretyn kortin palauttaminen

Kortit, jotka tämä toiminto on poistanut käytöstä, näkyvät Bewator Entro -sovelluksessa samalla tavalla kuin kortit, jotka on poistettu käytöstä kolmen virheellisen PIN-koodin vuoksi (esim. **Nimi).

Kun siirrytään muokkaamaan kortinhaltijan tietoja, esiin tulee valintaikkuna, jossa kerrotaan, miksi kortti on poistettu käytöstä. Kortti on sitten mahdollista palauttaa käyttöön.

Koska kieltoluetteloon on viety nimi, jos kortinhaltijalla on useita *kortteja*, jokainen lisäkortti on palautettava käyttöön erikseen (käyttämättömän kortin nimen edessä näkyy **).

6 Ohjelmointijärjestys

Bewator Entro -ohjelmassa on viisi perusvälilehteä:

- Aikataulut
- Ovet
- Alueet
- Kulkuoikeusryhmät
- Henkilöt

Suosittellemme, että noudatat yllä olevaa järjestystä ohjelmoidessasi järjestelmää.

7 Kulunvalvonnan aikataulun määrittäminen

Ensimmäiseksi on mietittävä kaikki erilaiset ajanjakoperusteet, joita järjestelmässä halutaan käyttää. Päätä sitten, millaisia aikatauluja tarvitaan. Päätä lopuksi, mitä aikavyöhykkeitä kussakin aikataulussa tarvitaan.

1. Avaa Entro [→ 13]-sovellus.
2. Siirry **Aikataulut**-välilehdelle.
3. Valitse **Luo uusi**.
Uutta aikataulua luotaessa ohjelma auttaa ohjelmoimaan tarvittavat asetukset vaihe vaiheelta. Valmiiden aikataulujen vastaavat asetukset näytetään eri välilehdillä.
Toiminnon kautta on mahdollista myös ohjelmoida suoraan poikkeamapäivät, pyhäpäivät ja lomakaudet. Katso kohta Poikkeamapäivien, pyhäpäivien ja lomakausien ohjelmointi [→ 22].
4. Kirjoita aikataulun nimi, esim. Toimistoaika, **Nimi-kenttään** ja paina TAB.
5. Kirjoita ensimmäisen aikavyöhykkeen nimi **Aikavyöhyke 1:n Nimi-kenttään**, esim. Työajat, ja paina TAB.
6. Kirjoita toisen aikavyöhykkeen nimi **Aikavyöhyke 2:n Nimi-kenttään**, esim. Lounasaika, ja paina TAB.
7. Kursori menee kenttään **On**, joka on äärimmäisenä vasemmalla **Ma**-tekstin (maanantai) vieressä **Aikavyöhyke 1:n** ruudussa.
8. Kirjoita maanantaipäivien ensimmäinen aikajakso. Kirjoita aika neljällä numerolla, esim. 0800 (klo 8.00). Jatka kirjoittamalla seuraava aikajakso, jos niitä on.
9. Paina TAB-näppäintä, kunnes kursori menee **Aikavyöhyke 2:n** ensimmäiseen **On**-kenttään.
10. Anna ensimmäinen aikajakso, jonka olet määrittänyt **Aikavyöhyke 2:lle**.
Määrittämätöntä aikaa on Muu aika, joka muodostaa kolmannen aikavyöhykkeen.



HUOM 1

Aikavyöhykkeet eivät saa olla päällekkäisiä. Jos jokin Aikavyöhyke 1:n jakso päättyy esim. 1200, täytyy seuraavan jakson Aikavyöhyke 2:lla alkaa 1201.

HUOM 2

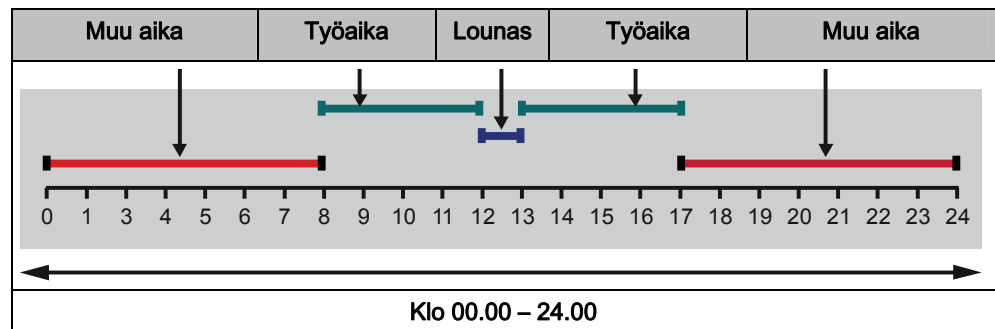
Jos laadit erilliset aikataulut sekä oville että kulkuoikeusryhmille, voit helposti myöhemmin muuttaa esim. oven turvatasojen aikoja sotkematta kulkuoikeusryhmien (=henkilöiden) kulkuaikoja.

7.1 Aikajaksojen kopiointi

Todennäköisesti haluat käyttää samoja aikajaksoja tiistain ja muidenkin viikonpäivien työaikana. Seuraavassa on esitetty, miten voit helposti kopioida maanantaille määrittämäsi aikajaksot muille arkipäiville.

1. Siirrä kursori Ma-tekstin kohdalle ja napsauta hiiren oikeanpuoleista painiketta. Esiin tulee valikko.
2. Valitse valikosta **Kopioi ajat** painamalla mitä tahansa hiiren näppäintä.
3. Aseta kursori Ti-tekstin kohdalle ja napsauta hiiren oikeanpuoleista painiketta. Kopiointivalikko aukeaa uudelleen.

4. Valitse **Liitä ajat**. Aikajaksot kopioituvat tiistain sarakkeisiin – myös ne ajat, jotka olet määrittänyt Aikajaksolle 2.
5. Suorita vaiheet 3 – 4 muiden samoja aikajaksoja käyttävien viikonpäivien osalta. Jos perjantai on lyhyempi työpäivä, on perjantain työtuntien aikajaksoa helppo muuttaa.
Määrittämäsi aikajaksot näkyvät ikkunan alaosassa graafisena esityksenä, josta voit tarkistaa, että olet ohjelmoinut aikajaksot oikein (katso alla oleva esimerkki).
6. Jos haluat käyttää **samoja poikkeamapäiviä, pyhäpäiviä ja lomakausia** kaikissa aikatauluissa, napsauta OK. Aikataulut-välilehti tulee uudelleen näkyviin.
Jos haluat määrittää tiettyjä poikkeamapäiviä, pyhäpäiviä ja lomakausia tähän aikatauluun, siirry kohtaan Poikkeamapäivien, pyhäpäivien ja lomakausien ohjelmointi [→ 22].
7. Ohjelmoi seuraavan aikataulun tiedot samalla tavoin. Aloita napsauttamalla Luo uusi tai Kopioi. Jos tiedot ovat pääosin samat, tarvitsee vain muutama kohta muuttaa, esim. aikataulun nimi.



HUOM.

Valittuasi aikataulun saat painikkeiden toiminnot käyttöön myös napsauttamalla hiiren oikeaa painiketta aikataulun nimen kohdalla.

8 Hälytysalueen aikataulujen määrittäminen

Jos Bewator Entro -ohjelmalla halutaan ohjata hälytinjärjestelmää, voidaan hälytinjärjestelmä aktivoida automaattisesti aikataulujen avulla. Voidaan käyttää jopa **kuuttatoista aikataulua**. Aikataulut ohjelmoidaan erikseen tai hälytysalueiden luonnin yhteydessä. Huomaa, että hälytysalueen aikataulu voi kattaa myös keskiyön tunnin.

1. Avaa Entro [→ 13]-sovellus.
2. Siirry **Aikataulut**-välilehdelle.
3. Valitse **Luo uusi**.
4. Uutta aikataulua luotaessa ohjelma auttaa ohjelmoimaan tarvittavat asetukset vaihe vaiheelta. Valmiiden aikataulujen vastaavat asetukset näytetään eri välilehdillä.
5. Kirjoita aikataulun nimi **Nimi**-kenttään.
6. Luo ensimmäinen aikajakso napsauttamalla **Luo uusi**, esim. maanantai-ilta.
7. Anna viikonpäivä ja aika **Alku**-luetteloruutuun, esim. maanantai 18:00.
8. Anna viikonpäivä ja aika **Loppu**-luetteloruutuun, esim. tiistai 07:00.
9. Valitse sitten, kuinka usein hälytinjärjestelmä aktivoidaan, esim. 60 minuutin välein.
10. Valitse **OK**.
11. Toista vaiheet 3 – 7, kunnes kaikki aikajaksot, esim. tiistai-ilta, keskiviikkoilta jne. on määritetty.

Hälytyksen aktivoinnin poikkeuksien määrittäminen

Kuhunkin hälytysaikatauluun on mahdollista määrittää 14 eri poikkeusta. Nämä asetukset tehdään erillisellä välilehdellä hälytysaikataulussa.

1. Avaa Entro [→ 13]-sovellus.
2. Siirry **Aikataulut**-välilehdelle.
3. Valitse hälytysaikataulu ja napsauta **Muokkaa**.
4. Napsauta **Hälytyksen aktivoinnin poikkeukset** -välilehteä.
5. Luo aikajaksot samalla tavalla kuin itse hälytysaikatauluissa:
 - alkamispäivä ja alkamisaika
 - päättymispäivä ja päättymisaika
 - uusi aktivointijakso.

9 Poikkeamapäivien, pyhäpäivien ja lomakausien ohjelmointi

Työviikko kestää tavallisesti maanantaista perjantaihin, jolloin lauantait, sunnuntait ja pyhäpäivät ovat vapaapäiviä. Jotkut työpäivät, kuten aatot, saattavat poiketa normaalista ja päättyä jo puolilta päivin. Yrityksellä voi myös olla kiinteä lomakausi esimerkiksi heinäkuussa.

Jotta järjestelmä tietää, mitkä päivistä eivät ole tavallisia työpäiviä, on pyhäpäivät, poikkeamapäivät ja lomakaudet ohjelmitava. Pyhäpäivät ja lomakaudet merkitään automaattisesti aikavyöhykkeeksi **Muu aika**.

Toimi seuraavasti:

1. Siirry **Aikataulut**-välilehdelle, valitse aikataulu ja valitse **Muokkaa**.
2. Siirry **Poikkeamapäivät**-välilehdelle ja valitse **Luo uusi**. Uusi ikkuna avautuu.
3. Syötä haluamasi tiedot. Ohjeet tietojen antamiseen löytyvät kohdasta Yhteisten poikkeamapäivien, pyhäpäivien ja lomakausien ohjelmointi jäljempänä tässä käsikirjassa.
4. Jos haluat, voit merkitä **Käytä yhteistä poikkeamapäivien taulukkoa** - valintaruudun. Tällöin myös Aikataulut-välilehden *Asetukset*-toiminnolla ohjelmoidut yhteiset poikkeamapäivät näytetään – ja ne otetaan käyttöön aikataulussa.
5. Syötä haluamasi **pyhäpäivät** ja **lomakaudet** samalla tavalla.

10 Yhteisten poikkeamapäivien, pyhäpäivien ja lomakausien ohjelmointi

Seuraavaksi ohjelmoidaan poikkeamapäivät, pyhäpäivät ja lomakaudet, jotka ovat yhteisiä useille aikatauluille. Huomaa, että aikataulussa voidaan käyttää sekä yhteisiä että omia asetuksia.

10.1 Poikkeamapäivät

Toimi seuraavasti:

1. Avaa Entro [→ 13]-sovellus.
2. Valitse Aikataulut-välilehdeltä Asetukset.
3. Siirry **Poikkeamapäivät**-välilehdelle.
4. Valitse **Luo uusi**. Poikkeamapäivien ikkuna aukeaa.
5. Merkitse ensimmäisen poikkeamapäivän päivämäärä muodossa vvkpp, esim. 040430, tai napsauta **Kalenteri**-painiketta (kalenterin käyttö on kuvattu luvussa Kalenteri [→ 44]).
6. Siirry kohtaan **On** (äärimmäisenä vasemmalla **Aikavyöhyke 1** -otsikon alla).
7. Syötä **Aikavyöhyke 1:n** ensimmäisen aikajakson työaika. Kirjoita aika neljänä perättäisenä numerona, esim. klo 8.00 numeroin 0800.
8. Syötä tarvittaessa **Aikavyöhyke 1:n** toisen aikajakson työaika, esim. jos työaika keskeytyy lounastunnin ajaksi ja haluat sen ajaksi voimaan jonkin toisen turvallisuustason.
9. Syötä mahdolliset **Aikavyöhyke 2:n** aikajaksot samalla tavalla.
10. Valitse **OK**. Ohjelma palaa **Poikkeamapäivät**-välilehdelle ja siinä näkyvät nyt uudet poikkeamapäivät.
Näitä päiviä voidaan käyttää jatkossa kaikissa halutuissa aikatauluissa.
11. Ohjelmoi kaikki tarvittavat poikkeamapäivät vastaavalla tavalla.



Aikavyöhykkeet eivät saa olla päällekkäisiä. Jos jokin **Aikavyöhyke 1:n** jaksoista loppuu esim. 1200, täytyy seuraavan jakson **Aikavyöhyke 2:lla** alkaa 1201.

10.2 Pyhäpäivät

Seuraavassa neuvotaan, miten vuoteen sisältyvät pyhäpäivät ohjelmoidaan. Pyhäpäivät kuuluvat aikavyöhykkeeseen Muu aika.

1. Siirry **Pyhäpäivät**-välilehdelle.
2. Valitse **Luo uusi**.
3. Merkitse ensimmäisen pyhäpäivän **päivämäärä** muodossa vvkpp, esim. 041206, tai napsauta **Kalenteri**-painiketta (kalenterin käyttö on kuvattu luvussa Kalenteri [→ 44]).
4. Valitse **OK**. Ohjelma palaa Pyhäpäivät-välilehdelle ja äsken ohjelmoimasi pyhäpäivä näkyy luettelossa.
Näitä päiviä voidaan käyttää jatkossa kaikissa halutuissa aikatauluissa.

5. Ohjelmoi kaikki tarvittavat pyhäpäivät vastaavalla tavalla. Aloita valitsemalla **Luo uusi**.

10.3 Lomakaudet

1. Seuraavassa neuvotaan, miten mahdolliset lomakaudet ohjelmoidaan. Lomakaudet kuuluvat aikavyöhykkeeseen Muu aika.
2. Napsauta **Lomakaudet**-välilehteä ja valitse **Luo uusi**.
3. Merkitse lomakauden **alkamispäivämäärä** muodossa vvkppp, esim. 040701, tai napsauta Kalenteri-painiketta (kalenterin käyttö on kuvattu luvussa Kalenteri [-> 44]).
4. Merkitse lomakauden **päätymispäivämäärä** muodossa vvkppp, esim. 040731, tai valitse päivämäärä kalenterin avulla.
5. Tarkasta, että tiedot ovat oikein ja valitse **OK**. Ohjelma palaa Lomakaudet-välilehdelle ja äsken ohjelmoimasi lomakausi näkyy luettelossa. Näitä kausia voidaan käyttää jatkossa kaikissa halutuissa aikatauluissa.
6. Sulje **Lomakaudet**-välilehti napsauttamalla **OK**.

11 Ohjelmoi ovet

Seuraava vaihe on ovitietojen ohjelmointi. Valikoiden sisältö voi olla hieman erilainen sen mukaan, millaisia ovikeskuksia ja lukijoita järjestelmässä käytetään.

11.1 Ovireleen aika-asetukset

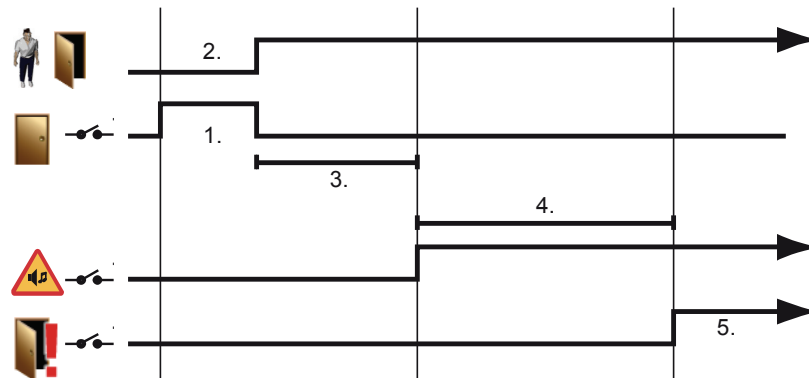
Jos on asennettu ovikosketin, on määritettävä kolme asetusta:

- Aukiohjausaika = enimmäisaika, jonka rele voi olla aktivoituna (summeri ei soi).
- Oven avausaika = enimmäisaika, joka ovea voidaan pitää auki (summeri ei soi).
- Oven aukipidon varoitusaika = enimmäisaika ennen hälytystä (summeri soi).

Erilliset lukituksen ja oven aukipidon asetukset mahdollistavat, että voidaan määrittää lyhyempi kiinteä aika, jonka rele on aktiivinen, ja toinen pidempi aika, joka ovea voidaan pitää auki (sekä "viive" oven aukipidon varoitussignaaliille).

Huomaa, että Bewator Entro -ohjelman aiemmissa versioissa oli vain enimmäisaika oven aukipidolle (= lukon releen aktiivisena ololle).

Näiden aikojen väliset suhteet (äärimmäistapauksessa) näkyvät alla olevasta kaavioista.



Oven hallinnan aikakaavio (oven aukipidon äärimmäistapaus)

1. Aukiohjausaika (enintään). Lukkorele.
2. Käyttäjä avaa oven. Ovikoskettimen valvoma.
3. Oven avausaika (enintään). Ovikoskettimen valvoma.
4. Oven aukipidon varoitusaika (enintään). Varoitusrele (vain DC22)
5. Ovihälytysrele (vain DC22)

11.2 Ominaisuuksien määrittäminen

1. Avaa Entro [→ 13]-sovellus ja siirry **Ovet**-välilehdelle.
Koska asennusohjelma on jo antanut oville osoitteet, ne on myös rekisteröity järjestelmään nimillä.
2. Valitse luettelosta (napsauttamalla) sen oven nimi, jonka tiedot haluat syöttää.
3. Valitse **Muokkaa**.
4. Muokkaa-ikkuna aukeaa ja valitun oven nimi näkyy **Nimi**-kentässä.

5. **Aukiohjausaika:** Anna tähän kenttään pisin mahdollinen lukon avausaika. Napauta ylös- tai alaspäin osoittavaa nuolta, jos haluat kasvattaa tai pienentää arvoa, tai kirjoita aukiohjausaika suoraan kenttään.
Tämä on se aika, jonka sisään tulija voi käyttää oven avaamiseen sen jälkeen, kun kortti ja/tai PIN-koodi on hyväksytty. Jos ovea ei avata tämän ajan kuluessa, ovi lukkiutuu jälleen ja se voidaan avata ainoastaan kortilla ja/tai koodilla kuten aiemminkin. Suositeltava aika on 5 sekuntia. Aukiohjausajaksi voidaan valita 1 – 99 sekuntia.
6. Anna **psin mahdollinen oven avausaika**. Tämä on aika, jonka ovi voi olla auki, ennen kuin varoitussignaali käynnistyy (summeri ja/tai varoitusrele). Ajaksi voidaan valita 1 – 999 sekuntia.
7. **Oven aukipidon varoitusaika:** Merkitse haluttu oven aukipitämis- ja varoitusaika sekunteina tähän kenttään. Napauta ylös- tai alaspäin osoittavaa nuolta, jos haluat kasvattaa tai pienentää arvoa, tai kirjoita aukiohjausaika suoraan kenttään.
Jos ovi on edelleen auki, kun avausaika on kulunut umpeen, ovella soi summeri oven aukipidon varoitusajaksi määritetyn ajan. Summerin ääni on kulkijalle tarkoitettu kehoitus sulkea ovi välittömästi. Normaali oven aukipidon varoitusaika on 20 sekuntia. Oven aukipidon varoitusajaksi voit valita 1...99 sekuntia.
8. **Aikataulu:** Valitse ovella käytettävä aikataulu pudotusvalikosta. Pudotusvalikossa on luettelo käytettävissä olevista aikatauluista (aiemmin määrittämäsi aikataulut). Kellokuvakkeesta pääset takaisin kohtaan aikataulut, jossa voit *laatia lisää*, *muokata* tai *kopioida* aikatauluja. Valitse haluttu aikataulu napauttamalla sen nimeä.
9. Valitse **turvatasot** aikataulun eri aikavyöhykkeille pudotusvalikosta, mistä saat esiin käytettävissä olevien turvatasojen luettelon. Valitse tämän jälkeen turvaso napauttamalla sen nimeä.
10. Valitse haluamasi turvaso, mikä on käytössä mahdollisen toimintahäiriön aikana (esim. tietoliikennekatkos). Toimintahäiriön aikana vain **etuoikeutetut henkilöt** voivat avata oven. Tämä koskee ainoastaan niitä ovia, joihin on asennettu ovikeskus DC22 tai DC12 lukijoiheen.
11. Napsauta **Muuta**-välilehteä.
12. Merkitse halutut oveen kohdistuvat **kulunrekisteröinti**-, **poistumispainike**- ja **taustavalovalinnat**.
13. Mikäli ovelta on myös moottorivarmuusslukko, valitse ne aikavyöhykkeet, milloin haluat **moottorivarmuusslukon** olevan lukitsematta.
14. Valitse **Moottorivarmuusslukko jää lukituksi...** -valintaruutu, jos haluat moottorivarmuusslukon jäävän esim. aamuisin lukituksi, kunnes ensimmäinen henkilö avaa oven.
15. Valitse, onko näppäinäännet käytössä.
16. Valitse Salli tämän oven etäaukaisu PC:ltä käsin -valintaruutu, jos haluat ohjata ovea (esimerkiksi avata sen) PC:ltä Ovien ja tapahtumien hallintaohjelmalla.
17. Voit valita, miten poistumispainikkeen tulee toimia:
 - Valittuna: tarkoittaa, että oven lukko pysyy auki oven aukipidon enimmäisajan laskettuna siitä, kun painiketta painetaan.
 - Ei valittuna: tarkoittaa, että oven aukipidon lasketaan alkavan siitä, kun painike vapautetaan. Toisin sanoen ovea voidaan ohjata ulkoisesti ja lukkorele aktivoida pidemmäksi aikaa kuin avausaika.

Valitse tämä, jos vahtimestarin on sallittua muuttaa oven turvasoksi tilapäisesti Oven lukko auki tai Ryhmäkoodi. Katso kohdasta Vahtimestari-toiminto [→ 62], miten tämä tehdään.

18. Jos järjestelmässä on IOR6-relekeskuksia (esim. hissien ohjaus) ja tämä lukija ohjaa hissiä, voit siirtyä **IOR-releet**-välilehdelle ja aktivoida haluamasi releet tiettyjen aikavyöhykkeiden ajaksi. Kun aktivoit releen tiettyä kerrosta varten tietyn aikavyöhykkeen ajaksi, kerrokseen pääsee tänä aikana ilman korttia tai koodia.

19. Valitse **OK**.

20. Ohjelmoi muiden ovien tiedot samalla tavalla.



Jos valitset oven luettelosta, voit hiiren oikeanpuoleisen painikkeen avulla siirtyä muokkaamaan oven asetuksia – tai näyttää henkilöt, joilla on kulkuoikeus kyseisestä ovesta.

12 Kulkuoikeusryhmien lisääminen

Ennen kulkuoikeusryhmien määrittämistä tulee miettiä, mitä eri osastoja yrityksessä on, mille henkilöstöryhmille tulee sallia pääsy yrityksen eri tiloihin ja minkä aikavyöhykkeiden aikana sen tulisi tapahtua.

Esim. toimistohenkilökunta voi koostua useamman eri osaston työntekijöistä. Jos et esim. halua päästää vastaanoton henkilöstöä kulkemaan kehitysosaston ovista, voit tehdä sen ohjelmoimalla heille oman kulkuoikeusryhmän.

1. Napsauta **Kulkuoikeusryhmät**-välilehteä.
2. Valitse **Luo uusi**.
3. **Nimi:** Kirjoita kulkuoikeusryhmän nimi tähän kenttään.
4. **Ryhmäkoodi:** Jos ryhmäkoodi on käytössä, merkitse se tähän kenttään.
5. **Aikataulu:** Valitse pudotusvalikosta se aikataulu, jonka haluat antaa tälle kulkuoikeusryhmälle.
Kellokuvakkeesta pääset takaisin kohtaan aikataulut, jossa voit laatia lisää, muokata tai kopioida aikatauluja.
6. Valitse **Vahtimestari**, jos tämän ryhmän jäsenet saavat vaihtaa väliaikaisesti tiettyjen ovien turvatasoa lukijan näppäimistön avulla. Tämä oikeus antaa myös kulkuoikeuden kaikista varaustoiminnon ovista (ilman varausta).
7. Merkitse ne ovet ja aikavyöhykkeet, minä aikoina ja mistä ovista tämän kulkuoikeusryhmän jäsenillä on kulkuoikeudet.
Jos esimerkiksi haluat, että ryhmällä on kulkuoikeus ovesta ympäri vuorokauden, valitse kyseisen oven kohdalta kaikki valintaruudut.
Jos lukija ohjaa hissiä, lukijan nimen alla näkyvät kerrosten numerot. Valitse kerrokset, joihin ryhmällä on kulkuoikeus.
8. Napsauta **Hälytys- ja kulkukertarojoitukset** -välilehteä (mikäli valittavissa).
9. Valitse tälle kulkuoikeusryhmälle halutut hälytyksenohitusoikeudet.
10. Valitse tarvittaessa halutut kulkukertarojoitukset ryhmää varten. Voit tehdä tämän vain, jos kulkukertarojoitettu alue on luotu Bewator Entro Asennusohjelmassa.
 - Laskuri. Käytetään, jos sisääntulokertoja on tarkoitus rajoittaa laskurin avulla. Myöhemmin voit määrittää jokaista henkilöä varten erikseen sallittujen kulkukertojen määrän (kaksoisnapsauta henkilön nimeä Henkilöt-välilehdellä ja valitse Voimassaoloaika-välilehti). Laskuria voidaan käyttää yhdessä kulkukertarojoituksen kanssa.
 - Kulkukertarojoitus. Käytetään, jos sisääntulokertoja on tarkoitus rajoittaa päiväkohtaisesti (voidaan rajoittaa edelleen tiettyjen päivänsisäisten aikarajojen avulla). Kulkukertarojoitettu alue määritetään Bewator Entro Asennusohjelmassa Alueet-välilehden Kulkukertarojoitukset-kohdassa. Valintaa voidaan käyttää yhdessä Laskuri-toiminnon kanssa.
11. Jos ryhmälle halutaan antaa kulkuoikeus myös varattavaan kohteeseen, siirry **Varattavat kohteet** -välilehdelle ja valitse kohteet.
12. Valitse **OK**.
13. Syötä seuraavan kulkuoikeusryhmän tiedot samalla tavoin. Aloita napsauttamalla **Luo uusi**.

**HUOM 1**

Ryhmäkoodia ei voi syöttää, jos sallitaan PIN-koodi ilman korttia -toiminnon käyttö (asetuksen voi tehdä Asennusohjelmassa).

HUOM 2

Voit valita Luo uusi -painikkeen sijaan Kopioi. Jos tiedot ovat pääosin samat, sinun tarvitsee muuttaa vain joitakin kohtia, esim. nimi ja ryhmäkoodi.

HUOM 3

Saat painikkeiden toiminnot käyttöön myös napsauttamalla hiiren oikeaa painiketta kulkuoikeusryhmän nimen kohdalla.

13 Henkilöiden (kortinhaltijoiden) määrittäminen

13.1 Yhteiset asetukset

Henkilöiden asetukset -ikkunaan, johon henkilöiden tiedot annetaan, vaikuttaa kolme asetusta.

Henkilökohtaisen PIN-koodin määrittäminen

Henkilökohtainen PIN-koodi voidaan määrittää kahdella eri tavalla:

- Koodi määritetään tietokoneella.
- Henkilö määrittää koodin itse lukijaa käyttäen.

!	HUOM
	Jos menetelmää tarvitsee vaihtaa, on PIN-koodit annettava uudelleen. Mikäli vaihdat PIN-koodin valintamahdollisuuden käytössä olevaan järjestelmään, kaikki PIN-koodit on annettava uudelleen. Valitse menetelmä harkiten.

1. Avaa Entro [→ 13]-sovellus.
2. Valitse valikosta **Järjestelmä > Yhteiset asetukset**.
3. Valitse **Yleistä**-välilehti.
4. Henkilökohtaisen PIN-koodin [→ 61] valintaan on kaksi vaihtoehtoa:
 - Jos henkilön PIN-koodi halutaan määrittää tietokoneella, valitse vaihtoehto **Entrossa**.
 - Jos henkilön halutaan valitsevan PIN-koodinsa itse lukijaa käyttäen, valitse vaihtoehto **Ovella**.

Vapaiden kenttien määrittäminen

- Kirjoita 10-merkkinen vapaa teksti **Vapaan kentän otsikko-** ja **Vapaan kenttä 2:n otsikko Henkilöt-välilehdellä** -kenttiin.
 - ⇒ Tämä teksti näkyy kentän nimenä **Henkilöiden asetukset** -valintaikkunassa. Kirjoita esimerkiksi *S-posti*: jos haluat, että kullekin rekisteröitävälle henkilölle voidaan tallentaa sähköpostiosoite.

Etuoikeutettujen henkilöiden määrittäminen

1. Valitse **Etuoikeutetut henkilöt** -välilehti.
2. Valitse ovelle (ovikeskukseen) paikallisesti tallennettavat kortinhaltijat.
 - ⇒ Nämä henkilöt voivat avata oven myös toimintahäiriön aikana. Oletuksena on, että oveen on asennettu ovikeskus/lukija, joka tukee etuoikeutettujen henkilöiden määrittämistä, ja että kortinhaltijalla on kulkuoikeus oveen.
3. Valitse **OK**.

13.2 Henkilöiden lisääminen ja määrittäminen

Seuraavaksi on rekisteröitävä ne henkilöt, joiden tulee päästä tiloihin. Samalla heidät täytyy jakaa kulkuoikeusryhmiin. Muista, että järjestelmään voidaan tuoda tietoja [→ 65] ulkoisista tiedostoista.

Henkilön lisääminen

1. Avaa Entro [→ 13]-sovellus.
2. Valitse **Henkilöt**-välilehti.
3. Napsauta **Uusi**-painiketta.
⇒ **Henkilöiden asetukset** -valintaikkuna tulee näkyviin.
4. Kirjoita henkilön nimi **Nimi**-kenttään.
5. Anna tarvittavat tiedot [→ 31] vapaisiin kenttiin. Enimmäispituus on 40 merkkiä.
 - Jos varauksista halutaan lähettää vahvistus sähköpostitse, on ensimmäiseen **vapaaseen kenttään** annettava henkilön **sähköpostiosoite**.
6. Valitse Varaus-moduulin käyttöoikeuksia varten kirjain **Jäsenryhmä**-pudotusvalikosta.
7. Anna enintään 6-numeroinen luku.
8. Jos jäsenluokka on käytössä, valitse **Jäsenryhmän asetukset** -välilehti.
 - Valitse jäsenryhmä pudotusvalikosta.
9. Valitse **Yleistä**-välilehti.
10. Syötä henkilön kahdeksannumeroinen kulkukortin numero **Kortin numero** -kenttään.
TAI
Jos tietokoneessasi on sisäänrakennetulla kortinlukijalla varustettu näppäimistö, voit ohjelmoida kortit sen avulla ohjelmaan.
11. Jos henkilön PIN-koodi määritetään tietokoneella, anna 4-numeroinen koodi **PIN**-kenttään. Mikäli myöhemmin muokkaat henkilön asetuksia, et näe nyt syötettyä PIN-koodia. PIN-koodin asemesta kentässä näkyy ****.
⇒ Jos henkilökohtainen koodi ilman kulkukorttia sallitaan, näkyy **Henkilökohtainen koodi ilman kulkukorttia** -valintaruutu.
12. Valitse **Henkilökohtainen koodi ilman kulkukorttia** -valintaruutu.
13. Syötä sen jälkeen haluttu koodi **PIN-koodi**-kenttään. Älä syötä kortin numeroa.
⇒ Jos henkilöt voivat valita PIN-koodinsa itse lukijaa käyttäen, **PIN-koodi**-kenttä näkyy harmaana eikä ole täytettävissä.

Kulkuoikeusryhmän valitseminen

1. Avaa **Henkilöiden asetukset** -valintaikkuna.
2. Valitse **Yleistä**-välilehti.
3. Valitse kulkuoikeusryhmät [→ 29], joihin henkilö kuuluu, merkitsemällä kyseisten kulkuoikeusryhmien vasemmalla puolella näkyvät valintaruudut. Henkilö voi kuulua enintään kuuteen eri kulkuoikeusryhmään.
4. Pääset luomaan, muokkaamaan ja kopioimaan kulkuoikeusryhmiä napsauttamalla ryhmäkuvaketta.
⇒ Ryhmän nimi näkyy **Valitut kulkuoikeudet** -ruudussa.
5. Jos haluat poistaa ryhmän, kaksoisnapsauta sen nimeä **Valitut kulkuoikeudet** -ruudussa.
TAI
Poista valintaruudun valinta **Kulkuoikeusryhmät**-ruudusta.
⇒ Nimi katoaa.

Henkilökohtaisten ovien valitseminen

1. Avaa **Henkilöiden asetukset** -valintaikkuna.
2. Valitse **Yleistä**-välilehti.
3. Jos haluat antaa kulkuoikeuden tiettyihin oviin, napsauta **Henkilökohtaiset ovet** -painiketta.
4. Valitse ovet.
Ovia *ja* kulkuoikeusryhmiä **ei voi valita enempää kuin 6**. Henkilökohtaisiin oviin annetaan ympärivuorokautinen kulkuoikeus (= aina).
Huomaa, että oven voi valita henkilökohtaiseksi oveksi ainoastaan 150 henkilöä.

Henkilön voimassaoloajan määrittäminen

1. Avaa **Henkilöiden asetukset** -valintaikkuna.
2. Valitse **Voimassaoloaika**-välilehti.
3. Merkitse henkilön järjestelmään kuulumisen alkamispäivämäärä **Alkamispäivä**-kenttään.
TAI
Valitse päivämäärä napsauttamalla Kalenteri [→ 44]-painiketta.
4. Valitse vaihtoehto **Toistaiseksi**.
TAI
Valitse vaihtoehto **Päätymispäivä** ja anna päivämäärä.
5. Henkilön kulkuoikeutta tiettyihin oviin voidaan rajoittaa.
6. Valitse Rajoitus ja syötä haluamasi kulkukertojen määrä.
7. Valitse **OK**.
⇒ Ohjelma palaa **Henkilöt**-välilehdelle ja luettelossa näkyy äsken laatimasi henkilön nimi.
8. Tallenna seuraava henkilö samalla tavalla.

Henkilön (kortinhaltijan) poistaminen käytöstä

1. Avaa **Henkilöiden asetukset** -valintaikkuna.
2. Valitse **Yleistä**-välilehti.
3. Voit poistaa henkilön käytöstä poistamalla valintamerkin **Aktiivinen**-valintaruudusta.
TAI
Napsauta nimeä korttiluettelossa hiiren oikeanpuoleisella painikkeella.
Varmista, ettei **Kortti aktiivinen** -valikon edessä ole valintamerkkiä.



Voit valita luettelosta yhden (tai useamman) henkilön ja napsauttaa sitten hiiren oikeaa painiketta. Esiin tulee valikko, josta voit esim. poistaa kortin käytöstä, näyttää ovet, joista henkilöllä on kulkuoikeus, viedä tietoja jne.

13.3 Usean henkilön muokkaaminen

Usean henkilön (kortinhaltijan) tietoja voidaan muokata samanaikaisesti yhdellä komennolla. Tämä tapahtuu valitsemalla **kulkuoikeusryhmiä**. (Tämä on mahdollista myös käytettäessä BAPSI-hallintakäyttöliittymää).

1. Avaa Entro [→ 13]-sovellus.
2. Valitse **Henkilöt**-välilehti.
3. Valitse useita nimiä näppäimillä **<ctrl>** tai **<shift>** ja napsauttamalla **hiirellä**. Voit myös valita kaikki luettelon nimet näppäinyhdistelmällä **<ctrl-A>**.
4. Valitse **Muokkaa**.
⇒ **Henkilöiden asetukset** -valintaikkuna tulee näkyviin.
5. Valitse näille henkilöille haluamasi **kulkuoikeusryhmät**.
6. Valitse **OK**.

13.4 Tuntemattomien korttien rekisteröinti Ovien hallinnan kautta

Ovien ja tapahtumien hallinta -ohjelman tapahtumaloki-ikkunassa näkyy toisinaan "tuntemattomia kortteja". Kortti voidaan määrittää helposti uudelle käyttäjälle napsauttamalla kortin numeroa hiiren oikeanpuoleisella painikkeella. Esiin tulee uusi ikkuna, johon voit antaa tarvittavat tiedot.

13.5 Korttien rekisteröinti tietokoneen sisäänkirjautumislukijalla

Jos tuntematon kortti luetaan tietokoneen USB-RIF/2-lukijalla, esiin tulee uusi ikkuna, johon voit antaa tarvittavat tiedot [→ 31].

13.6 Kortin kopiointi

1. Avaa Entro [→ 13]-sovellus.
2. Valitse **Henkilöt**-välilehti.
3. Napsauta **Kopioi**-painiketta.
TAI
Valitse **Kopioi** napsauttamalla korttia korttiluettelossa hiiren oikeanpuoleisella painikkeella.
4. Jos tiedot ovat pääosin samat, tarvitsee vain muutama tieto muuttaa, esim. nimi ja kortin numero.

13.7 Korttisarjan ohjelmointi

Uutta järjestelmää ohjelmoitaessa korttien numerot voivat olla peräkkäisiä. Tällöin voit nopeuttaa korttien Bewator Entro -ohjelmaan rekisteröintiä korttisarjan ohjelmointi -toiminnolla.

1. Avaa Entro [→ 13]-sovellus.
2. Valitse **Henkilöt**-välilehti.
3. Syötä ensimmäinen kortti [→ 31].
4. Valitse kortti kopiointia varten.
5. Napsauta **Kopioi**-painikkeen oikealla puolella olevia nuolia.
6. Anna kopioiden määrä **Kopioiden määrä** -kenttään.

7. Anna ensimmäisen kortin numero **Ensimmäisen kortin numero** -kenttään.
TAI
Käytä ohjelman ehdottamaa numeroa (joka on yksi suurempi kuin valitun kortin numero).

Nimi-kenttä: Nimi-kentässä on 2 vaihtoehtoa:

1. Valitse nimen sisältävä vaihtoehto.
2. Valitse nimeen lisättävä numero.
 - ⇒ Kortin numeroa kasvatetaan yhdellä ja nimeen lisätään pääte (jota kasvatetaan yhdellä kunkin kortin kohdalla). Jos esim. kopioitava nimi on Vierailija, seuraavaksi nimeksi tulee Vierailija – x (jossa x on annettu numero).
3. Valitse vaihtoehto **Sama kuin kortin numero**.
 - ⇒ Kortin numeroa kasvatetaan ja se kopioidaan Nimi-kenttään.
4. Valitse **OK**.
 - ⇒ Kaikille kopioituille korteille tulee samat kulkuoikeusryhmät yms. asetukset.

13.8 Yksi henkilö – useita kulkukortteja

Yhdellä henkilöllä voi olla useita kortteja, esim. yhdenlainen kortti toimistossa käytettäväksi ja toisenlainen parkkihalliin.

1. Avaa henkilön [→ 31] tiedot.
 2. Valitse **Lisäkortit**-välilehti.
 3. Anna käytettävät nimet ja korttien numerot. Nämä nimet
 - ⇒ näkyvät tapahtumalokissa.
PIN-koodi ja kulkuoikeusryhmät ovat samat kaikissa saman henkilön korteissa.
 4. Jos haluat poistaa kortin käytöstä, poista valinta **Aktiivinen**-valintaruudusta.
- Huomaa, että tuonti- ja vientitoiminto ei tue lisäkortteja.

13.9 Henkilöiden lisääminen etuoikeutettuihin henkilöihin

Tämän toiminnon avulla voit määrätä, ketkä voivat kulkea ovista, jos järjestelmän tietoliikenne ei toimi. Huomaa, että tämä koskee vain ovia, joita ohjaa DC22/DC12-ovikeskus.

Voit antaa haluamillesi henkilöille etuoikeudet seuraavasti:

1. Avaa Entro [→ 13]-sovellus.
2. Valitse valikosta **Järjestelmä > Yhteiset asetukset**.
3. Siirry **Etuoikeutetut henkilöt** -välilehdelle.
4. Kaksoisnapsauta henkilöä **Vapaina**-luettelossa, niin nimi kopioidaan **Etuoikeutetut henkilöt** -luetteloon.
5. Valitse **OK**.



Jos haluat peruuttaa oikeudet, kaksoisnapsauta nimeä Etuoikeutetut henkilöt -ruudussa.

13.10 Ovet, joista henkilöllä on kulkuoikeus

Henkilöluettelon kautta voidaan katsoa, mihin oviin tietyllä henkilöllä on kulkuoikeudet.

1. Avaa Entro [→ 13]-sovellus.
2. Valitse **Henkilöt**-välilehti.
3. Valitse haluamasi henkilö luettelosta.
4. Napsauta hiiren oikeanpuoleista painiketta ja valitse **Näytä ovet**.
⇒ Näkyviin tulee luettelo ovista.
5. Valitse **Sulje**.
TAI
Valitse **Tulosta**.

14 Järjestelmäkäyttäjien nimeäminen

Voit nimetä Bewator Entro -järjestelmään useita järjestelmäkäyttäjiä, ts. henkilöitä, joilla on oikeus ohjelmoida järjestelmää.

Järjestelmässä voi olla sisäänkirjautuneena useita järjestelmäkäyttäjiä samanaikaisesti, jos järjestelmään on tehty tarvittavat asetukset. Katso kohta Usean käyttäjän ympäristö (useita tietokoneita).

Järjestelmäkäyttäjiksi valittavat henkilöt voivat olla myös järjestelmään ohjelmoituja henkilöitä. Kohdassa Henkilöiden lisääminen ja määrittäminen [→ 31] selostetaan, miten henkilöt ohjelmoidaan järjestelmään.



Kun nimeät ensimmäisen järjestelmäkäyttäjän, voit valita käyttäjätasoksi ainoastaan Kaikki oikeudet. Syy on se, että järjestelmällä täytyy olla ainakin yksi "pääkäyttäjä" eli vastuuhenkilö, jolla on kaikki oikeudet. Huomaa myös, että **käyttäjätunnus bewa ja salasana pass katoavat**, kun nimeät ensimmäisen järjestelmäkäyttäjän.

Järjestelmäkäyttäjät nimetään seuraavasti:

1. Avaa Entro [→ 13]-sovellus.
2. Valitse valikosta **Järjestelmä > Järjestelmäkäyttäjät**.
 - ⇒ Ikkunassa näkyvät nykyiset järjestelmäkäyttäjät. Jos et ole aiemmin nimennyt yhtään järjestelmäkäyttäjää, ikkuna on tyhjä.
3. Valitse **Luo uusi. Järjestelmäkäyttäjä**-valintaikkuna aukeaa.
4. Syötä haluamasi **Käyttäjätunnus**.
Vaihtoehtoisesti voit valita kortin tälle käyttäjälle pudotusvalikosta. Pudotusvalikossa näkyy luettelo rekisteröidyistä henkilöistä. Tätä vaihtoehtoa käytetään usein silloin, mikäli sisäänkirjautumiseen käytetään kulkukorttia.
5. Valitse haluamasi nimi.
6. Syötä haluamasi salasana **Salasana**-kenttään (korkeintaan 16 merkkiä).
7. Syötä sama salasana uudelleen **Varmista salasana** -kenttään.
8. Valitse haluttu käyttäjätaso nimeämällesi järjestelmäkäyttäjälle.
 - Jos haluat, että tietyllä henkilöllä on oikeudet tehdä järjestelmään kaikenlaisia muutoksia, valitse **Kaikki oikeudet**.
 - Jos henkilöllä tulee olla oikeus kaikkiin toimintoihin paitsi niihin, joihin päästään Järjestelmä-valikosta, valitse **Kaikki oikeudet, paitsi järjestelmäasetukset**.
 - Jos henkilöllä tulee olla vain oikeus lisätä, muuttaa ja poistaa henkilöiden tietoja, valitse vain **Henkilöasetukset**.
 - Jos henkilöllä on oikeus **etäavata ovia** tietokoneen Ovien hallinta -ohjelmalla, valitse Ovien hallinta.
 - Valitse, onko henkilöllä oikeudet käyttää **asennusohjelmaa**.
9. Valitse käytettävät **ovi- ja tapahtumasuodatin** sekä **liitäntä** ja **kansio**, joita käytetään, kun tälle järjestelmäkäyttäjälle tallennetaan tapahtumia. Lisätietoja suodattimista on kohdassa Tapahtuma- ja ovisuodattimet [→ 42].
10. Valitse, näytetäänkö **hälytystapahtumien seurantaikkuna**. Jos valitset, että näytetään, näyttöön tulee ponnahdusikkuna, kun syntyy hälytystapahtuma.

11. Valitse **OK**. Uusi järjestelmäkäyttäjä näkyy nyt Luettelo järjestelmäkäyttäjistä -ikkunan luettelossa.

12. Valitse **Sulje**. Jos suljet nyt Bewator Entro -ohjelman, voit jatkossa kirjautua sisään äsken nimeämälläsi käyttäjänimellä ja salasanalla.

Jos haluat antaa useammille henkilöille Bewator Entro -järjestelmän ohjelmointioikeudet, nimeä myös heidät järjestelmäkäyttäjiksi edellä kuvatulla tavalla.



Jos useampi kuin yksi järjestelmäkäyttäjä käyttää samaa tietokonetta, on tapahtumien tallennusta varten määritettävä eri kansiot.

Muuten tapahtumia saatetaan tallentaa toistensa päälle.

15 Pankkikortti-toiminto

15.1 Muiden kuin Entro-korttien käyttäminen kulkukortteina

Bewator Entro -järjestelmässä voidaan käyttää erityyppisiä kortteja, esimerkiksi luottokortteja tai jonkin organisaation erikoiskortteja, kulkukortteina tiettyjen lukijoiden kohdalla. Tämä toteutetaan ohjelmoimalla järjestelmään kortin vakionumero ja valitsemalla sitten toimintoa käyttävät lukijat.

Huomaa, että jos pankkikorttitoimintoa käytetään yhdessä "tavallisten" korttien kanssa, on turvatason oltava aina Vain kortti.

Esimerkki 1 – kortit, joissa kiinteä vakionumero

Kortin numero on **5760 0096 0029 5679**. Neljä ensimmäistä numeroa ilmaisevat, että kortti on tietyn pankin kortti. Nämä numerot voidaan tallentaa ns. vakionumeroksi alla esitettyyn tapaan.

Esimerkki 2 – kortit, joissa vaihtuvia numeroita

Kun vakionumeroa määritetään, voidaan jokin siinä esiintyvä numero korvata jokerimerkillä. Jokerimerkin kohdalla kortissa hyväksytään mikä tahansa numero. Jokerimerkki ilmaistaan tähdellä "*". Jos vakionumeroksi määritetään **1257*0**, hyväksytään kortit, joiden vakionumero on 125700, 125710, 125720, 125730, 125740, 125750, 125760, 125770, 125780 tai 125790.

Bewator Entro -järjestelmään voidaan ohjelmoida 15 vakionumeroa. Jokainen vakionumero voi sisältää 7 numeroa. Vakionumero voi alkaa mistä tahansa kortin numerosarjan kohdasta. Tietoa eri korttien vakionumeroista saa pankeista ja korttien toimittajilta. Voit myös ottaa yhteyttä Siemens AB, Security Productsiin.



Koska toiminto edellyttää, että kortista voidaan lukea kaikki numerot järjestelmän analysoitaviksi, lukijan TÄYTYY olla Clock&Data-tyyppinen ja luettavan kortin magneettiraitakortti. Esim. BC18.

15.2 Vakionumeron ohjelmointi

Toimi seuraavasti:

1. Avaa Entro [→ 13]-sovellus.
2. Valitse valikosta **Järjestelmä > Yhteiset asetukset > Pankkikortti-toiminto**.
3. Valitse **Luo uusi**.
4. Anna nimi, esimerkiksi VISA.
5. Anna aloituskohta ja vakionumero.
6. Valitse **OK**. Vakionumero tallennetaan luetteloon.

15.3 Valitse Pankkikortti-toimintoa käyttävät lukijat

Kaikki lukijat, joiden halutaan hyväksyvän nämä kortit, on määritettävä erikseen käyttämään Pankkikortti-toimintoa.

Toimi seuraavasti:

1. Avaa Entro [→ 13]-sovellus.
2. Valitse **Ovet**-välilehti ja valitse ovi.
3. Valitse **Pankkikortti** käytetylle aikavyöhykkeelle.
4. Valitse **OK**, niin muutokset tulevat voimaan.

16 Tapahtumien rekisteröinti

Kukin järjestelmän SR35i-alakeskus pyrkii vastaanottamaan kaikki järjestelmän tapahtumat ja tallentamaan ne tapahtumamuistiinsa. Toisin sanoen tapahtuipa jokin tapahtuma missä päin Bewator Entro -järjestelmää tahansa, tapahtuma tallentuu jokaisen alakeskuksen muistiin.

Riippuen järjestelmäkäyttäjälle [→ 37] asetetusta tapahtumasuodattimesta tapahtumalokit, hälytysraportit ja ovien graafiset kuvakkeet näkyvät tehtyjen asetusten mukaisesti. On tärkeää, että jokaiselle järjestelmäkäyttäjälle on määritetty tallennuspaikka (kansio).

Muista, että kaikki alakeskukset yrittävät hakea kaikki tapahtumat jatkopäätöksiä varten (suodatus, hälytysraportit jne.).

16.1 Tapahtumia keräävien tietokoneiden määrittäminen

Kun laadit järjestelmään järjestelmäkäyttäjää, sinun on samalla määritettävä, mikä on hänen käyttämänsä ensisijainen tietokone. Tällä asetuksella määritetään, mille tietokoneelle kunkin järjestelmäkäyttäjän tapahtumalokit tallennetaan sekä mitä tapahtuma- ja ovisuodattimia hänelle käytetään.

Tämä tarkoittaa samalla sitä, että mikäli järjestelmäkäyttäjä kirjautuu järjestelmään joltain **muulta järjestelmään liitetystä PC:ltä**, tapahtumat **EIVÄT** tallennu tämän tietokoneen muistiin. Lisätietoja usean tietokoneen käyttämisestä ja monikäyttäjätietokannasta on järjestelmän kuvauksessa.



Tietokoneen tulee olla ON-LINE-yhteydessä Bewator Entro -järjestelmään, jotta tapahtumia voidaan ottaa vastaan.

Kohdassa Ovien ja tapahtumien hallinta [→ 47] selostetaan, kuinka tietokoneen ovienhallintaohjelma käynnistetään.

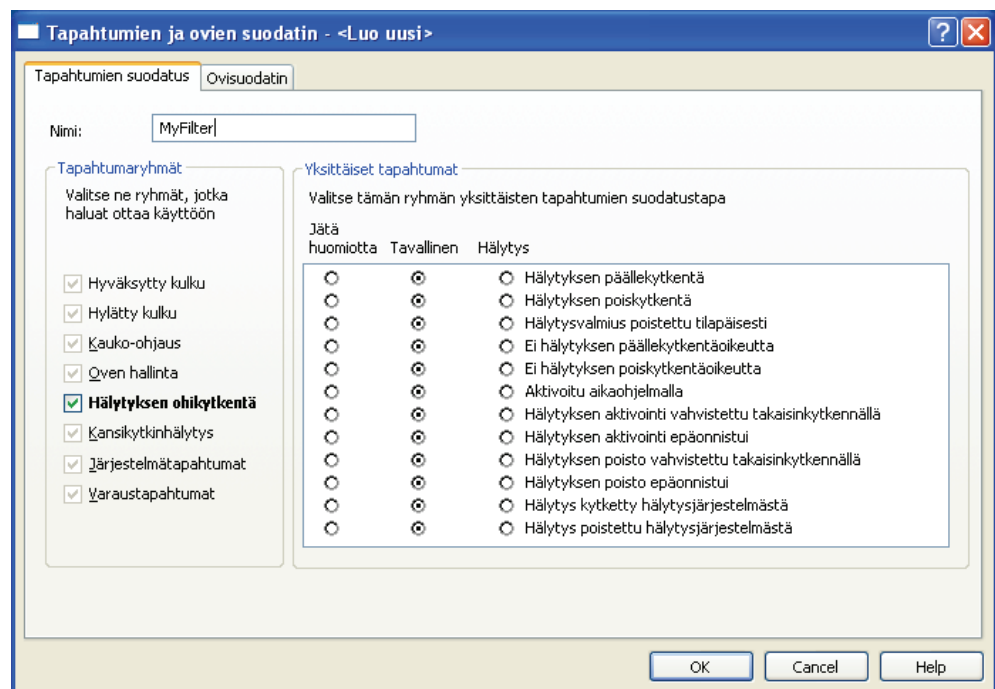
17 Tapahtuma- ja ovisuodattimet

Bewator Entro -järjestelmän tapahtuma- ja ovisuodattimia voidaan käyttää usealla eri tavalla:

- ohjaamaan IOR6-relekeskuksen yleishälytyslähtöjä (ja ohjelmaan avautuvia ponnahdusikkunoita)
- vähentämään kiintolevylle tallennettavien tapahtumien määrää
- ohjaamaan, mitkä tapahtumat ja ovet näkyvät kenenkin järjestelmäkäyttäjän ohjelmassa
- haettaessa tapahtumia muistista.

Järjestelmä suodattaa tapahtumat tavallisesti vakiosuodattimia käyttäen ja näyttää kaikki ovet graafisesti järjestelmään liitettyllä PC:llä. Normaalisti mitään muutoksia ei tarvitse tehdä.

Alla olevassa kuvassa näkyvät tyypillisen tapahtumasuodattimen asetukset.



Tapahtuma- ja ovisuodattimen asetukset

17.1 Uuden tapahtumasuodattimen nimeäminen

Kaikissa ohjelman kohdissa, joissa voidaan valita suodatin, voidaan **luoda**, **muokata** ja **tallentaa** suodatinasetuksia (voit ottaa niitä käyttöön myöhemminkin). Voit tehdä enintään **32 erilaista tapahtumasuodatinta**.

Suodatusasetuksia voidaan kuitenkin myös muuttaa – ja uudet asetukset nimetä ja tallentaa. Toimi seuraavasti:

1. Napsauta valintaikkunan vieressä olevaa kuvaketta. Valitse sitten **Uusi suodatin**.
2. **Tapahtumien suodatus** -ikkuna aukeaa. Kirjoita uuden suodattimen nimi.
3. Valitse kunkin **tapahtumaryhmän** kohdalta, mitkä tapahtumat raportoidaan.
4. Napsauta haluttua tekstiä (esimerkiksi Hyväksytty kulku), niin näet kyseiseen tapahtumaryhmään kuuluvat tapahtumat. Tämän jälkeen voit valita yksittäisten tapahtumien rekisteröintimuodon.

- Jätä huomiotta - tapahtuma ei jää muistiin, eikä sitä voi nähdä myöhemmin.
 - Tavallinen - tapahtuma näkyy ovien ja tapahtumien hallinnassa ja mahdollisissa tulosteissa.
 - Hälytys - tapahtuma käsitellään hälytystapahtumana, eli se korostetaan punaisella värillä Tapahtumat-ikkunassa.
5. Jos haluat **jättää huomiotta kaikki tapahtumat**, jotka kuuluvat tiettyyn tapahtumaryhmään, poista rasti tapahtumaryhmän nimen edessä olevasta valintaruudusta.
 6. Siirry **Ovisuodatin**-välilehdelle. Valitse, mitkä ovet esitetään graafisesti ja mitkä tapahtumat vastaanotetaan.



HUOM 1

Tapahtumat Poistumispainike ja Ryhmäkoodi on tehdasasetuksina asetettu Jätä huomiotta -tilaan eivätkä jää muistiin.

HUOM 2

Hälytystapahtumat tulostuvat aina (vain tulostimille), vaikka yöaikaan haluttaisiin normaalisti tulostaa vain tietyn oven tapahtumat.

HUOM 3

Ne tapahtumat, jotka asetetaan hälytystapahtumiksi, aktivoivat myös IOR6-relekeskuksen yleishälytyslähdöt (mikäli yleishälytyslähde käytetään). Lisäksi hälytystapahtumat näkyvät erillisessä ponnahdusikkunassa PC:n näytöllä. Nämä viestit tulevat näyttöön vaikka Ovien hallinta -ohjelma ei ole käynnissä. Entroser-ohjelman täytyy kuitenkin olla käynnissä (katso kohta Tietoliikenteen tilan merkkivalot [→ 14]).

17.2 Tapahtumasuodattimien hallinta

Voit myös muokata, kopioida ja poistaa tapahtumien suodatusasetuksia. Valitse suodatin ja napsauta luetteloruudun viereistä painiketta. Valitse tällä kertaa **Muokkaa suodatinta, Kopioi suodatin** tai **Poista suodatin**.

Jos yrität poistaa käytössä olevaa suodatinta, ohjelma antaa varoituksen.

17.3 Tapahtumasuodattimien käyttäminen

Tallennettu tapahtumasuodatin voidaan valita uudelleen, jos esimerkiksi käytetään useita yleishälytyksiä tai järjestelmäkäyttäjiä (tapahtumien valvontaan).

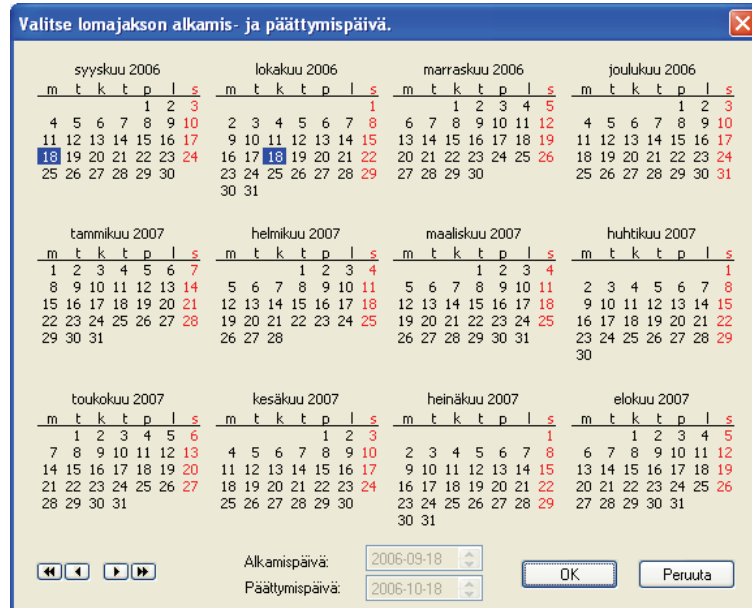
18 Kalenteri

Kalenterin avulla voit vaivattomasti – pelkällä hiiren napsautuksella – valita päivämäärän ohjelmoidessasi esim. pyhäpäiviä tai lomakausia. Kalenteria voidaan käyttää kaikissa niissä ikkunoissa, joissa täytyy syöttää päivämäärä.

Toimi seuraavasti:

1. Napsauta **Kalenteri**-painiketta.

⇒ Kalenteri voi näyttää tältä, jos olet painanut Lomakausi-ikkunassa olevaa painiketta:



2. Valitse haluttu lomakauden alkamispäivämäärä napsauttamalla haluttua päivää. Päivämäärä tulee näkyviin **Alkamispäivä**-kenttään.
3. Valitse haluttu lomakauden päättymispäivämäärä napsauttamalla haluttua päivää. Päättymispäivämäärä tulee näkyviin **Päättymispäivä**-kenttään.
4. Valitse **OK**. Kalenterin avulla valitsemasi päivämäärät näkyvät siinä ikkunassa, missä käynnistit kalenteritoiminnon.

Kaksoisnuolia napsauttamalla voit selata kalenteria eteen- tai taaksepäin vuoden kerrallaan. Tavallisia nuolia napsauttamalla voit selata kalenteria eteen- tai taaksepäin kuukauden kerrallaan.



19 Verkkokäytön salaus

Verkkoon liitetyissä Bewator Entro -järjestelmissä käytetään tietojen salausta. Tämä korkeampi turvataso on tarpeellinen etenkin silloin, kun Bewator Entro on asennettu internet-ympäristöön.

Bewator Entro -järjestelmäkäyttäjän tulisi vaihtaa salausavainta säännöllisesti. Salausavain on tallennettu järjestelmän tietokantaan. Salausavain on 128-bittinen.



Jos salausavain ei ole oikea, ei tietoliikenne järjestelmän ja tietokoneen välillä toimi – tällöin koko järjestelmä täytyy resetoida ja ohjelmoida alusta asti uudelleen.

19.1 Salaus mahdollistaa paremman turvallisuuden

Koska verkkokäyttö edellyttää salauksen käyttämistä, järjestelmän turvallisuus paranee. Ota huomioon seuraavat, ennen kuin muutat salausavaimen:

- Kirjoita salausavain aina muistiin, kun muutat tehtaalla asetetun salausavaimen!
- Järjestelmään ei ole olemassa ns. takaovea eli järjestelmään ei saada yhteyttä, jos salausavain unohdetaan.
- Jos salausavain kuitenkin hukataan, ainoa tapa saada järjestelmään yhteys on järjestelmän palauttaminen ja kaikkien tietojen ohjelmoiminen uudelleen.



Kannattaa pitää tehdasasetuksena oleva salausavain niin kauan, kunnes järjestelmään on tehty kaikki tarpeelliset asetukset. Tämän jälkeen voit muuttaa salausavaimen haluamaksesi.

19.2 Salausavaimen vaihtaminen

1. Avaa Entro [→ 13]-sovellus.
2. Valitse **Järjestelmä**-valikosta **Muuta salausavain**.
⇒ Ohjattu toiminto käynnistyy.
3. Valitse, millä tavalla haluat muuttaa salausavaimen:
 - Järjestelmä voi arpoa salausavaimen **automaattisesti**.
 - Voit syöttää haluamasi salausavaimen **manuaalisesti** – vähintään 32 merkkiä. Voit käyttää merkkejä 0-9, A-F (heksadesimaali, isot kirjaimet).
 - Voit valita myös **Palauta tehdasasetus** (tämä sama salausavain on SR35i-alakeskusten muistissa, kun niihen kytketään jännite – jos et ole vielä ladannut tietokantaa alakeskuksiin).
4. Valitse **Seuraava**.
5. Jos valitsit kohdan Syötä haluttu Salaus-avain, tällöin aukeaa kenttä, mihin voit syöttää 32-merkkisen salausavaimen.
⇒ Syöttämäsi/koneen arpoma/tehtaalla asetettu salausavain näkyy kentässä.
Muista kirjoittaa salausavain muistiin ja säilyttää se varmassa tallessa!
6. Valitse **Seuraava** – uusi salausavain lähetetään kaikkiin SR35i-alakeskuksiin. Kaikkien SR35i-alakeskusten on oltava On-line-tilassa, jotta salaus saadaan toimimaan.

7. Valitse **OK**.

20 Ovien ja tapahtumien hallinta

Luvussa Tapahtumien rekisteröinti [→ 41] selostettiin, kuinka määritetään, minkä ovien tapahtumat näkyvät tietokoneen näytöllä. Seuraavasta löydät ohjeet **Ovien ja tapahtumien hallinta** -ohjelman käyttöön.

1. Avaa Ovien hallinta [→ 13] -sovellus. Huomaa, että voit käynnistää sovelluksen myös Bewator Entro -ohjelman Tiedosto-valikosta.
2. Valitse **Tiedosto**-valikosta **Tapahtumaloki** (jos Tapahtumat-ikkuna ei ole vielä näytössä).

Kaikki **Normaali**- ja **Hälytys**-tapahtumat tulevat näyttöön (katso kohta Tapahtumien rekisteröinti [→ 41]). Hälytystapahtumat näkyvät punaisina. Tapahtumat näkyvät kuvaruudulla aikajärjestyksessä.



Tietokoneen tulee olla ON-LINE-yhteydessä Bewator Entro -järjestelmään, jotta tapahtumia voidaan ottaa vastaan.

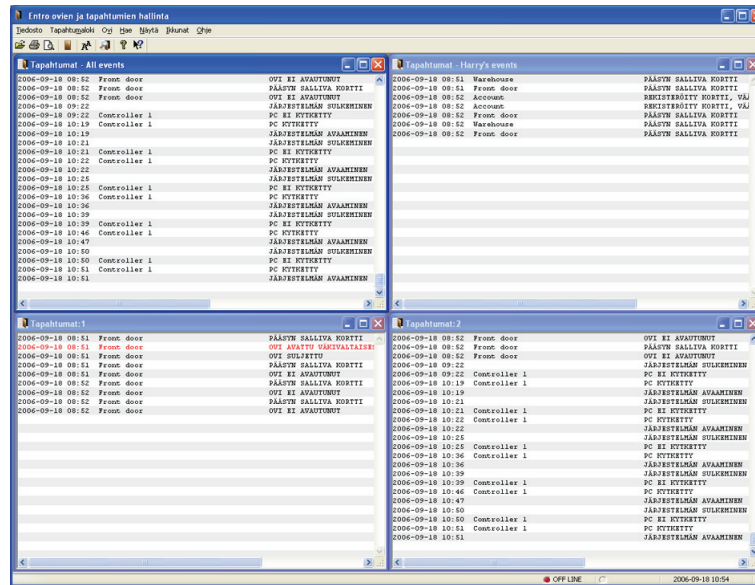
20.1 Monta samanaikaista valvontanäkymää

Avaamalla samanaikaisesti useampia tapahtumaikkunoita voit valvoa eri ovia, henkilöitä, tapahtumia, jne. yhdellä vilkaisulla.

Toimi seuraavasti:

1. Mene **Tapahtumaloki**-valikkoon ja valitse **Uusi tapahtumaloki**. Näyttöön tulee uusi tapahtumaikkuna, jonka nimi on **Tapahtumat:2**. Ensimmäiselle tapahtumaikkunalle on annettu uusi nimi **Tapahtumat:1**.
2. Mene **Ikkuna**-valikkoon ja valitse **Järjestä ikkunat**. Ikkunat järjestetään vierekkäin. Kumpikin ikkuna näyttää samat tapahtumat.
3. Napsauta hiiren oikealla painikkeella **Tapahtumat:2**-ikkunassa. Esiin tulee valikko.
4. Valitse **Vaihda suodatin**. Vaihda suodatin -ikkuna tulee näkyviin. Voit nyt valita, mitä haluat valvoa tässä ikkunassa, esim. tietyn henkilön ja/tai oven. Voit myös mukauttaa tapahtumasuodattimen sopivaksi, esim. rajata valvonnan tiettyntyyppisiin tapahtumiin.
5. Jos haluat mukauttaa suodatinta, valitse **Mukautettu suodatin**.
6. Valitse **Aseta suodatin**. Tapahtumien valikointi -ikkuna tulee näyttöön.
7. Valitse, minkä tyyppisiä tapahtumia **Tapahtumat:2** -ikkunan avulla valvotaan. Valitse sitten **OK**. Vaihda suodatin -ikkuna palaa näkyviin.
8. Valitse **OK**. Nyt sinulla on kaksi eri tapahtumia valvovaa tapahtumaikkunaa.
9. Jos haluat **lisätä** tapahtumaikkunoita, mene **Tapahtumaloki**-valikkoon ja valitse **Uusi tapahtumaloki**. Mene sen jälkeen **Ikkuna**-valikkoon ja valitse **Järjestä ikkunat**.

Jos käytät neljää tapahtumaikkunaa, kuvaruutu voi näyttää seuraavalta:



Voit yksinkertaistaa valvontaa antamalla tapahtumaikkunoille nimet.

Napsauta hiiren oikealla painikkeella haluamassasi ikkunassa ja valitse **Nimeä näkymä**. **Näkymän nimeäminen** -ikkuna tulee näyttöön. Nimeä näkymä ja valitse **OK**. Suodatetut ja nimetyt tapahtumaikkunat säilyvät muistissa ja ne tulevat uudelleen näkyviin, vaikka ohjelma suljetaan ja käynnistetään uudelleen.

20.2 Tapahtumahaku

Jos haluat hakea aiempia tapahtumia, toimi seuraavasti:

1. Valitse **Hae**-valikosta **Hae tapahtumat tiedostosta**. **Hae tapahtumat** -ikkuna aukeaa.
2. Kuten valvontaikkunassa näytettäviä tapahtumia valittaessa voit tässäkin hakea tiettyihin henkilöihin ja oviin liittyviä tapahtumia. Suodatimen avulla voit valita, minkä tyyppisiä tapahtumia on tarkoitus hakea.
3. Valitse haluamasi asetukset.
4. Jos haluat rajata haun koskemaan vain tiettyjä päivämääriä ja kellonaikoja, käytä valintaruutuja **Tapahtumat ennen** ja **Tapahtumat jälkeen** sekä syötä haluamasi päivämäärät ja aikajaksot.
5. Valitse **Hae**. Hakua vastaavat tapahtumat tulevat näkyviin.
6. Voit nyt viedä tiedot tiedostoon valitsemalla **Järjestelmä**-valikosta **Tallenna tapahtumat** ja valitsemalla tiedostomuodon.

Voit hakea esimerkiksi kaikki varustapahtumat ja jatkaa niiden käsittelyä ulkoisessa sovelluksessa, kuten Excelissä.

20.3 Usean kameran tai oven tilaikkunan käyttäminen

Sekä kamera- että ovikuvakkeita voidaan näyttää useassa eri ikkunassa. Näin voidaan esimerkiksi koota rakennuksen jokin osa samaan näkymään. Voit mukauttaa näkymää seuraavasti:

1. Aseta kohdistin minkä tahansa **kohteen** ikkunaan.
2. Napsauta hiiren oikeanpuoleista painiketta, valitse **Vaihda suodatin** ja valitse, mitkä ovet ja/tai kamerat haluat näkyviin.
3. Nimeä halutessasi uusi ikkuna napsauttamalla hiiren oikeanpuoleista painiketta uudelleen.

On mahdollista luoda useita ikkunoita, joissa on eri ovia ja kameroita.



Kuvien katselutoiminto tukee kuvan näyttöä Windows-ympäristön **ensisijaisessa** näytössä. Grafiikkakortista riippuen voi olla mahdollista käyttää toissijaista näyttöä – toimivuutta ei kuitenkaan taata.

20.4 Kameran ohjaaminen PC:ltä

Kuvien katselutoiminto tukee kuvan näyttöä Windows-ympäristön ensisijaisessa näytössä. Grafiikkakortista riippuen voi olla mahdollista käyttää toissijaista näyttöä – toimivuutta ei kuitenkaan taata.

Jos DVR-ympäristö on sinulle tuttu, tunnistat ainakin osan komennoista. Muussa tapauksessa löydät tiedot **DVR:n käyttöoppaasta**.

20.4.1 Kamerakuvakkeet

Kohteen ikkunassa näkyy kamerakuvakkeita.

	Normaalitila – kameraan on yhteys ja se on valmiustilassa.
	Kamera tallentaa.
	Tila tuntematon (tietoyhteydessä kameraan voi olla ongelmia). Reaaliaikainen näkymä PC:llä saattaa toimia.
	Kameravirhe. Yleensä kamera ei saa valoa (se on peitetty) tai se saa liikaa valoa (siihen on suunnattu lamppu).

20.4.2 Reaaliaikainen kuva ilman tallennusta

Joskus voi olla tarpeen valvoa ovea tai muuta kohdetta **kuvaa tallentamatta**. Tämä tarkoittaa, että lähetetään jatkuvaa kuvaa PC:llä olevaan ikkunaan.

Muista, että PC:lle on asennettava **katseluohjelma**, ennen kuin tätä toimintoa voidaan käyttää.

Kun kamerakuvaketta kaksoisnapsautetaan, aukeaa uusi ikkuna, jossa reaaliaikainen kuva näkyy.

20.4.3 Manuaalinen tallennus (ovien hallinnassa)

Asennusohjelmassa on voitu määrittää, että käytetään automaattista tallennusta.

Tallennus voidaan kuitenkin **käynnistää ja pysäyttää** myös manuaalisesti. Huomaa, että sinun on tällöin itse seurattava tallennuksen kestoja. Toiminto käyttää DVR:n

asetuksia (kuten kuvanopeutta). **Ole varovainen – tämä toiminto voi johtaa suuriin tiedostoihin DVR:ssä.**

Toimi seuraavasti:

1. Valitse **kamerakuvake** *Ovien hallinnassa*.
2. Napsauta hiiren oikeanpuoleista painiketta ja valitse **Aloita tallennus**. Kamera tallentaa nyt kuvia DVR-tallentimeen.
3. Voit pysäyttää tallennuksen napsauttamalla uudelleen hiiren oikeanpuoleista painiketta ja valitsemalla **Lopeta tallennus**.



Näin syntyy tapahtuma, jota voidaan tarkastella tapahtumalokitoiminnolla.

20.4.4 Tallennusten tarkastelu tapahtumalokissa

Ovien hallinnan tapahtumalokia käytetään yleensä Bewator Entro -sovelluksen automaattisesti tallentamien kuvien etsimiseen ja katsomiseen.

Jos esimerkiksi ovi murretaan auki, tämä voi luoda hälytystapahtuman, joka lähettää laitesignaalin (IOR6) ja käynnistää kuvien tallennuksen.

Tapahtumalokissa kuvasarja ilmaistaan tapahtuman edessä näkyvällä kuvakkeella.

	Tallennus aloitettu tai lopetettu. Kuvakkeen napsauttaminen yleensä toistaa kuvasarjan. Jos kuvaketta kuitenkin napsautetaan tallennuksen aikana, aukeaa reaaliaikainen näkymä.
	Kamera ei ole tallentanut kuvaa.

Toimi seuraavasti:

1. Vieritä tapahtumalokia (tai käytä hakutoimintoa), kunnes löydät tapahtuman, jonka edessä näkyy kamerakuvake.
2. Valitse tapahtuma. Kaksoisnapsauta tapahtumaa, niin tallennettu kuva näytetään uudessa ikkunassa (DVR:n katseluohjelmassa).
⇒ Napsauttamalla katseluikkunaa hiiren oikeanpuoleisella painikkeella saadaan esiin lisää toimintoja, jotka vaihtelevat eri DVR-malleissa.
3. Tee tarvittavat toimet.
4. Sulje katseluikkuna.

Jos Bewator Entro -ohjelman tapahtumaikkunassa näkyy, että on tallennettu kuvasarja, mutta kuvasarja on jälkikäteen poistettu DVR-tallentimesta, tulee näkyviin "tyhjä" ikkuna.








20.4.5 Yhden kameran tallennusten etsiminen ja tarkastelu

Napsauttamalla kamerakuvaketta hiiren oikeanpuoleisella painikkeella ja valitsemalla **Tapahtumaloki** saadaan esiin juuri tämän kameran tapahtumat. Voit katsella tallennettuja kuvia edellä olevia ohjeita noudattaen.

20.5 Oven ohjaaminen PC:ltä

Ovien ja tapahtumien hallinta -ohjelma sisältää myös graafisen oven tilanäytön, jonka avulla ovi voidaan avata ja sulkea PC:ltä käsin. Jotta tämä olisi mahdollista, sinun on otettava toiminto käyttöön erikseen kutakin PC:llä ohjattavaa ovea varten. Asetus tehdään Bewator Entro -ohjelman **Ovet/muuta**-välilehdellä. Voit myös asettaa bistabiilin tunkeilijahälyttimen päälle tai pois päältä (jos sinulla on kaikki oikeudet).

Ovien tilaa kuvataan seuraavilla symboleilla:

	Ovi on lukossa. Tämä on normaalitila myös silloin, kun pääsy on sallittu.
	Ovi ei ole lukittuna.
	Lukitun oven hälytystapahtuma. Esimerkki: lukijan kansikytkinhälytys.
	Lukitsemattoman oven hälytystapahtuma. Esimerkki: Oven aukipidon varoitusaika on kulunut loppuun (eli ovi on jätetty auki).
	Tuntematon tila. Tämä symboli näkyy silloin, kun järjestelmä/ovi on Off-line-tilassa, esim. silloin, kun käytetään modeemin kautta toimivaa järjestelmää, eikä olla vielä soitettu kohteeseen (katso kohta Usean järjestelmän käyttäminen [→ 58]).
	Hälytys aktivoitu. Bewator Entro tietää, että hälytinjärjestelmä on kytketty päälle ja kyseinen ovi kuuluu aktivoituun hälytysalueeseen.
	Hälytystapahtuma ovella, joka kuuluu aktivoituun hälytysalueeseen. Esimerkki: Ovi on avattu väkivallalla.

Napsauttamalla ovisymbolia hiiren oikealla painikkeella näyttöön tulee valikko, jossa on useita oven ohjaustoimintoja, esimerkiksi Oven etäaukaisu ja Bistabiili aukaisu. Voit myös saada näkyviin kyseisen oven tapahtumalokin tai avata ikkunan, jossa näkyy oven tila.



Jotta voit ohjata ovea PC:ltä, sinun on kirjaututtava järjestelmään tason 1 tai 2 järjestelmäkäyttäjänä eli sinulla on oltava joko kaikki oikeudet tai kaikki oikeudet paitsi järjestelmäasetukset. Lisäksi on olemassa erillinen järjestelmäkäyttäjätaso, joka sallii ovien kauko-ohjauksen.

Kirjautuminen tapahtuu käynnistämällä Bewator Entro ja antamalla tunnukset tai valitsemalla Ovien hallinta -ohjelman **Tiedosto-valikosta Kirjautu järjestelmään**.

20.5.1 Kaikkien ovien avaaminen/sulkeminen

Esimerkiksi tulipalon tai jonkin muun syyn takia kaikki ovet voidaan avata yhtä aikaa valitsemalla Ovi-valikosta **Avaa kaikki ovet**. Ovet voidaan sulkea valitsemalla **Lukitse kaikki ovet**.



Jotta voisit avata ja sulkea kaikki ovet PC:n avulla, sinun on oltava sisäänkirjautuneena ja sinun on oltava tason 1 järjestelmäkäyttäjä, eli sinulla on oltava kaikki oikeudet järjestelmään.

Kirjautuminen tapahtuu käynnistämällä Bewator Entro ja antamalla tunnukset tai valitsemalla Ovien hallinta -ohjelman **Tiedosto-valikosta Kirjautu järjestelmään**.

20.6 Läsnäoloseuranta

Jos järjestelmään on laadittu läsnäoloseuranta- tai anti-passback-alueita, **Läsnäoloseuranta**-näkyvässä näet, onko tietty henkilö jollain alueella ja milloin hän on sinne saapunut.

1. Valitse **Tiedosto**-valikosta **Läsnäoloseuranta**. **Läsnäoloseuranta**-näkyvässä näkyvät henkilöiden nimet ja alue, jolla he parhaillaan ovat.
2. Näkymää voidaan suodattaa, jos on tarpeen. Paina oikeanpuoleista hiiren painiketta ja valitse **Vaihda suodatin**.
3. Usean alueen tai henkilön seuraamiseksi yhtäikaa, napsauta hiiren oikeanpuoleista painiketta ja valitse **Uusi läsnäoloseurantanäkymä**. Näyttöön aukeaa uusi ikkuna. Järjestä tapahtumaikkunat ruudulle valitsemalla **Ikkunat**-valikosta komento **Järjestä ikkunat**. Eri ikkunoissa näytettävät tiedot voidaan suodattaa halutulla tavalla.

20.7 "Mustalle listalle" joutuneen kortin kulkuoikeuksien palauttaminen

Jos henkilö rikkoo anti-passback-rajoitusta (eli ei rekisteröi kortin avulla poistumistaan alueelta, jolle hän on aiemmin saapunut) tai jos henkilö syöttää kolme väärää PIN-koodia peräkkäin, hänen korttinsa joutuu "mustalle listalle" eli kortin kulkuoikeudet peruutetaan. Tällöin **Läsnäoloseuranta**-näkyvässä ja Bewator Entro -ohjelman **Henkilöt**-välilehdellä on henkilön nimen edessä kaksi tähteä (**). Palauta kortin kulkuoikeudet kaksoisnapsauttamalla nimeä. Huomaa, että tätä varten on ensin kirjaututtava joko Bewator Entro- tai Ovien hallinta -ohjelmaan.

21 Korttien tulostus

Korttien (kulkukorttien) tulostusta voidaan käyttää kuvien (valokuvien) lisäämiseen kortteihin. Lisäksi voidaan tulostaa kuitteja kortinhaltijan allekirjoitettavaksi (kortti annettaessa).

Kortteja voidaan kuitenkin tulostaa myös ilman kuvia, ja tulostustoimintoa voidaanakin käyttää myös pelkästään kuittien tulostamiseen.

Ennen kuin kortteja voidaan tulostaa, on mietittävä ja tarvittaessa toteutettava seuraavat:

- Korttimallien suunnittelu ja tallentaminen kirjastoon.
- Kuittimallien suunnittelu (valinnainen).
- Valokuvien linkittäminen kortinhaltijoihin tietokannassa.

Korttien tulostaminen voidaan aloittaa tämän jälkeen.

21.1 Tulostuksen edellytykset

Korttien tulostukseen tarvitaan:

- Korttitulostin asennettuna. Tulostimen täytyy olla yhteensopiva Windowsin kanssa. Lue tulostimen asennusohjeet valmistajan käyttöohjeesta. Kuittien tulostamiseen käy tavallinen Windowsin kanssa yhteensopiva tulostin.
- Tulostamiseen tarkoitettuja kortteja.
- PC, johon kulkukorttien valokuvat tallennetaan.
- Digitaaliset valokuvалаitteet valokuvien ottamiseen ja valmisteluun.

Valokuvat tallennetaan **erilliseen tietokantaan** käytetyssä tietokoneessa.

21.2 Mallien suunnittelutyökalu

Bewator Entro -ohjelmistoon kuuluu erityinen työkalu, jolla voidaan luoda ja ylläpitää sekä **korttimalleja** että **kuittimalleja**.

Malleja käytetään korttien tulostamisessa. Mallien ansiosta samat tiedot voidaan tulostaa helposti eri aseteluilla.

21.2.1 Staattiset ja dynaamiset tiedot

Malleissa voidaan käyttää sekä staattisia että dynaamisia tietoja:

- **Staattiset tiedot** tulevat kaikkiin kortteihin, jotka luodaan samalla mallipohjalla, esimerkiksi yrityksen logo.
- **Dynaamiset tiedot** liittyvät kortinhaltijan tietoihin, esimerkiksi kortin numero. Tällaiset tiedot haetaan kunkin henkilön välilehdellä olevista kentistä.

21.2.2 Korttien ja/tai kuittien asettelumallit

Koska sekä korttimallit että kuittimallit luodaan samalla tavalla, kummatkin komennot ovat samassa ikkunassa. Tässä ikkunassa voidaan luoda useantyyppisiä malleja ja myöskin poistaa niitä.

Huomaa, että *kuittien* esikatselu ja muotoilu ovat erilaisia.

Toimi seuraavasti:

1. Avaa Entro [→ 13]-sovellus.
2. Valitse **Järjestelmä > Kulkukortti- ja kuittimallit**.
 - ⇒ Näkyviin tulee luettelo olemassa olevista malleista ja kuiteista.

3. Voit valita vanhan mallin ja muokata sitä tai luoda kokonaan uuden mallin.
⇒ Näkyviin tulee ikkuna, jossa on kuvakkeita ja painikkeita, sekä esikatseluikkuna.
4. Kirjoita nimi, esim. Tavallinen, ja kirjoita lyhyt kuvaus.
5. Valitse suunnaksi **Portretti** tai **Maisema**.
6. Valitse, tehdäänkö mallista **kaksipuolinen**.
Jos tehdään, tulee näkyviin uusi välilehti mallin *selkämystä* varten. Suunnan täytyy olla sama sekä kortin etupuolella että selkämyksessä.
7. Voit napsauttaa mitä tahansa kolmesta kuvakkeesta: **Teksti**, **valokuva** tai **Nelikulmio**.
8. Voit vetää ja pudottaa kohteet haluamaasi paikkaan. Näyttöön tulee **esikatseluikkuna**.
⇒ Ikkuna muuttuu hieman, kun kohde on siirretty paikalleen, ja näkyviin tulevat sen ominaisuudet.
9. Vaihtoehtoisesti voit muuttaa kohteen **ominaisuusasetuksia** (koko, fontit, väri jne.).
10. Valitse lopuksi **Sulje**.

21.2.3 Staattinen ja/tai dynaaminen teksti

Mallissa voidaan käyttää sekä staattista että dynaamista tekstiä.

Toimi seuraavasti:

1. Avaa Entro [→ 13]-sovellus.
2. Valitse **Järjestelmä > Kulkukortti- ja kuittimallit**.
3. Vedä ja pudota uudet tekstiobjektit malliin (tai merkitse vanhat objektit).
4. Valitse jompikumpi seuraavista vaihtoehdoista:
 - Lisää **staattista** tekstiä **Teksti**-kenttään, niin objekti ei muutu.
 - Napsauta aukeavan **Teksti**-luettelon nuolta, jos haluat lisätä **dynaamista** tekstiä. Valitse mikä tahansa valmiiksi määritetyistä muuttujista.
 - Tällä hetkellä valittavissa ovat seuraavat (henkilön asetuksiin liittyvät) muuttujat:
Cardnum (kortin numero)
Name (nimi)
Validto (voimassaolo päättyy)
Validfrom (voimassaolo alkaa)
Free_field_1 (vapaa kenttä 1)
Free_field_2 (vapaa kenttä 2)
Member_group (jäsenryhmä)
5. Voit myös tehdä muutoksia mihin tahansa tekstin yleisiin ominaisuuksiin.
6. Toista toimenpiteet jokaisen tekstiobjektin kohdalla.

21.2.4 Staattiset ja/tai dynaamiset kuvat

Heti kun kuvan kehys sijoitetaan malliin, valittaviin tulee kuvan tyyppi:

- **Staattiset kuvat**, esimerkiksi logotyyppit, voidaan tuoda kuvakirjastosta. Staattinen kuva lisätään merkitsemällä kuvan kehys ja tuomalla sitten kuva.

- **Dynaaminen kuva henkilön välilehdeltä.** Tällä valinnalla luodaan dynaaminen linkki kortinhaltijan käytettyyn kuvaan. Niinpä järjestelmä muuttaa kuvan automaattisesti, jos mallia käytetään kortin tulostamiseen.

Kuvan koko saattaa muuttua automaattisesti, joten on suositeltavaa valmistella kuvat ja suorittaa muutamia testejä.

21.3 Kuvien liittäminen kortinhaltijan tietoihin

Kun luot mallin ja lisäät siihen kortinhaltijan tiedot, sinun täytyy myös tuoda kuva (valokuva) ja yhdistää se kyseisen henkilön välilehteen.

Toimi seuraavasti:

1. Avaa Entro [→ 13]-sovellus.
2. Avaa **Henkilöt**-välilehti.
3. Valitse henkilö luettelosta.
4. Vaitse **Muokkaa**.
5. Napsauta **Kuva ja kulkukortti** -välilehteä.
⇒ Näyttöön tulee valintaikkuna, jossa näkyy uusia komentoja.
6. Tuo kuva valitsemalla **Tuo kamerasta** tai **Tuo tiedostosta**. Seuraa ohjeita.
⇒ Kuva on nyt liitetty (dynaamisesti) kortinhaltijan tietoihin.
7. Valitse **OK** tai **Tulosta kulkukortti**.

21.4 Kortin tulostaminen

Kun kortinhaltijan (tai kortinhaltijoiden) tiedot ovat valmiina, on aika tulostaa kortit.

Toimi seuraavasti:

1. Avaa Entro [→ 13]-sovellus.
2. Avaa **Henkilöt**-välilehti.
3. Valitse haluamasi henkilö luettelosta.
4. Napsauta **Kuva ja kulkukortti** -välilehteä.
5. Valitse **Tulosta kulkukortti**.
6. Valitse asettelumalli.
⇒ Kortin esikatseluikkuna aukeaa.
7. Valitse tulostin.
 - Halutessasi voit myös tulostaa kuitin kortin vastaanottajalle (jos sitä varten on olemassa malli).
8. Päivitys on valmis.

On myös mahdollista tulostaa **ainoastaan** kuitti **Tulosta kuitti** -painikkeella.

21.4.1 Tulostus hiiren oikeanpuoleisen painikkeen valikosta

On mahdollista tulostaa joko yksi kortti tai usean kortin rypäs.

Toimi seuraavasti:

1. Avaa Entro [→ 13]-sovellus.
2. Avaa **Henkilöt**-välilehti.

3. Valitse henkilö tai useita henkilöitä pitämällä <ctrl> tai <vaihtonäppäin> pohjassa ja merkitse tulostettavat kortit.
4. Napsauta hiiren oikeanpuoleista painiketta, valitse **Tulosta kulkukortti** ja seuraa näyttöön tulevia ohjeita esimerkiksi valitsemalla korttien mallit.
 - Halutessasi voit myös tulostaa kuitit.
5. Päivitys on valmis.

21.4.2 Tulostus Terminal Server -ympäristössä

Jos korttien tulostusta käytetään Terminal Server -ympäristössä, pyydä IT-henkilöstöltä ohjeita määrittämiseen.

22 Tulosteet

Bewator Entro -järjestelmästä saa kahdenlaisia tulosteita:

- **Ohjelmoidut tiedot.** Voit milloin tahansa tulostaa järjestelmään ohjelmoidut tiedot, kuten aikataulut, ovitiedot, kulkuoikeusryhmät ja henkilöt. Tiedot tulostetaan valitsemalla Tiedosto-valikosta Tulosta. Nämä tiedot voidaan tulostaa vain suoraan tietokoneeseen kytketylle tulostimelle.
- **Tapahtumat.** Tapahtumatiedot voidaan tulostaa joko tietokoneeseen kytketylle tulostimelle tai automaattisesti suoraan alakeskukseen kytketylle tulostimelle.

22.1 Ohjelmoidut tiedot

Toimi seuraavasti:

1. Valitse Tiedosto-valikosta Tulosta.
2. Valitse tulostettavat tiedot. Edellä olevassa esimerkissä on valittu valmiiksi Henkilöt. Bewator Entro ehdottaa automaattisesti tulostettavaksi tietoja, jotka liittyvät tulostushetkellä aktiivisena olevaan välilehteen.

Vaihtoehdot **Valitut henkilöt**, **Valitut ovet** jne. tarkoittavat, että vain aktiivisena olleelta välilehdeltä valittuna olleet tiedot tulostetaan (tee haluamasi valinnat ennen kuin valitset **Tulosta**). Napsauttamalla vaihtoehtoa **Esikatselu** voit esikatsella tulostusvalintaasi tietokoneesi kuvaruudulla.

22.2 Tapahtumat

Tapahtumat voidaan tulostaa **Ovien ja tapahtumien hallinta** -ohjelmasta.

Toimi seuraavasti:

1. Avaa tapahtumaloki valitsemalla **Tiedosto**-valikosta **Tapahtumaloki** (jos tapahtumaloki ei vielä näy kuvaruudulla).
2. Napsauta hiiren oikeanpuoleista painiketta tapahtumaikkunan missä tahansa kohdassa.
⇒ Esiin tulee valikko.
3. Valitse **Vaihda suodatin**.
4. Valitse ne tapahtumatyypit, mitkä haluat tulostaa.
5. Valitse **OK**.
6. Valitse **Tiedosto**-valikosta **Tulosta**.

23 Usean järjestelmän käyttäminen

Tässä kappaleessa selostetaan tiedonsiirto (henkilöt, kulkuoikeusryhmät, ovet, jne.) modeemiyhteydellä toimivaan järjestelmään.

23.1 Sisäänkirjautuminen

Sisäänkirjautumisen yhteydessä valitaan järjestelmä, mihin halutaan yhteys.

1. Avaa Entro [→ 13]-sovellus.
 - ⇒ Saat näkyviin sisäänkirjautumisikkunan.
2. Syötä **käyttäjätunnus, salasana** ja **liitäntä**.
3. Valitse **Järjestelmä**-luettelosta se järjestelmä, jota haluat ohjelmoida. Jos järjestelmiä on yli 20, tulee näkyviin hakukenttä. Kun kirjoitat kenttään merkin, etsitään kaikki merkin sisältävät nimet.
4. Valitse **OK**.
 - ⇒ Järjestelmän nimi näkyy aukeavan ikkunan otsikkopalkissa. Muilta osin ikkuna on tyhjä. OFF-LINE-tekstin vieressä oleva punainen merkkivalo ilmaisee, että modeemin kautta toimivaan järjestelmään ei ole yhteyttä.

23.2 Modeemikohteeseen soittaminen

Modeemiyhteys järjestelmään, johon olet sisäänkirjautuneena, muodostetaan seuraavasti:

1. Napsauta koholla olevaa luurisymbolia tai valitse **Modeemi**-valikosta **Soita**. Järjestelmä muodostaa yhteyden, ja näytössä näkyy tästä ilmoitus.
2. Kun yhteys etäkohteeseen on muodostettu, vihreä ON-LINE-merkki palaa siitä merkinä.
3. Odota kunnes TK SAMA -merkkivalo muuttuu vihreäksi. Tämä saattaa kestää muutamia minutteja riippuen siirrettävän tiedon määrästä.
4. Kun TK SAMA -merkkivalo on vihreä, tietokoneen ja etäkohteen tietokannat ovat samat.

23.2.1 Tietojen ohjelmointi

1. Ohjelmoi tiedot modeemia käyttävässä järjestelmässä.



Bewator Entro -ohjelman täytyy aina olla ON-LINE-tilassa (modeemiyhteys päällä), kun ohjelmoidaan modeemiyhteydellä toimivaa etäkohdetta. Näin tiedonsiirto varmistuu ja sujuu nopeammin.

2. Odota, kunnes Bewator Entro -ikkunan oikeassa alakulmassa näkyy vihreä merkkivalo ja teksti TK SAMA.
3. Napsauta kuvaruudulla olevaa lasketun luurin symbolia, tai mene **Modeemi**-valikkoon ja valitse **Katkaise yhteys**.

23.2.2 Ovienhallinnan käynnistys ilman modeemiyhteyden katkaisua

Seuraava symboli näkyy tietokoneen kuvaruudun oikeassa alanurkassa:



Tietoliikenteen kuvake

Napsauta kahta vierekkäin olevaa merkkivaloa hiiren oikeanpuoleisella painikkeella. Tällöin aukeaa valikko, jossa yhtenä vaihtoehtona on Ovien hallinta. Samalla tavoin voit siirtyä Ovien hallinnasta takaisin Bewator Entro -ohjelmaan. Modeemiyhteys ei katkea siirtyessäsi ohjelmien välillä.

23.2.3 Kirjautuminen toiseen järjestelmään

Tiedosto-valikossa on vaihtoehto **Kirjautu toiseen järjestelmään**. Jos valitset tämän vaihtoehdon, sinun ei tarvitse poistua Entrosta voidaksesi ohjelmoida jotain toista järjestelmää, vaan voit kirjautua haluttuun järjestelmään kuvaruudulle aukeavan sisäänkirjautumisikkunan kautta.

Jos modeemiyhteys on päällä silloin, kun valitset vaihtoehdon Kirjautu toiseen järjestelmään, yhteys katkeaa automaattisesti.

24 Järjestelmän käyttäminen

Tässä luvussa käsitellään Bewator Entro -ohjelman toimintoja rakennukseen sisääntulijan näkökulmasta. Mitä vaaditaan sisälle pääsyyn? Kuinka hälytinjärjestelmää ohjataan?

24.1 Sisääntulo

Sisääntulija voi avata oven usealla eri tavalla riippuen vallitsevasta turvatasosta:

- luettamalla kulkukortin oven kortinlukijassa
- antamalla henkilökohtaisen koodin PIN-koodinlukijaan.
- antamalla ryhmäkoodin kortinlukijaan tai PIN-koodinlukijaan
- luettamalla kulkukortin ja antamalla PIN-koodin kortinlukijaan.

Jos kortti/koodi hyväksytään, vihreä merkkivalo syttyy ja lukko aukeaa.

Jos sisääntulija syöttää **väärän PIN-koodin** kolme kertaa peräkkäin, kortin kulkuoikeus poistetaan toistaiseksi eli henkilö joutuu ns. mustalle listalle. Peruutetun kortin merkinä on kaksi tähteä (**) henkilönimen edessä Bewator Entro -ohjelman **Henkilöt**-välilehdellä. Kulkuoikeus palautetaan kaksoisnapsauttamalla nimeä.



Jos lukijassa on punainen LED-valo, se voi ilmaista kahdella eri tavalla, että hälytys on päällä:

- palamalla jatkuvasti kaikissa alueen lukijoissa
- palamalla tietyn ajan vain lukijassa, josta komento annetaan. Muut menetelmät eivät sytytä LED-valoa lainkaan.

24.2 Hälytinjärjestelmän kytkeminen päälle ja pois päältä

Jotta henkilö voi ohjata hälytinjärjestelmää, hänen täytyy olla sellaisen kulkuoikeusryhmän jäsen, jolla on hälytinjärjestelmän ohjausoikeudet.

- Joillakin kulkuoikeusryhmillä voi olla oikeus kytkeä hälytinjärjestelmä vain päälle ja taas toisilla vain oikeus kytkeä se pois päältä.
- Järjestelmäkäyttäjät, joilla on *kaikki oikeudet*, voivat myös kytkeä hälytinjärjestelmän päälle ja pois Ovien hallinta -sovelluksen kuvakkeilla.

Hälytinjärjestelmän kytkeminen päälle – korttia käyttäen

1. Paina lukijan **B**-näppäintä.
 2. Lueta korttisi ja syötä PIN-koodisi (voimassa olevan turvataso mukaisesti).
- ⇒ Hälytinjärjestelmä kytkeytyy päälle.

Oven turvatasoksi tulee Asennusohjelmassa määritetty turvataso (usein Kortti + PIN) riippumatta siitä, mikä turvataso oli voimassa, kun hälytinjärjestelmä kytkettiin päälle. Tämä turvataso on voimassa, kunnes hälytinjärjestelmä kytketään pois päältä.

Hälytinjärjestelmän kytkeminen pois päältä – korttia käyttäen

1. Lueta kortti oven kortinlukijassa.
2. Anna henkilökohtainen PIN-koodisi (mikäli voimassa olevan turvataso sitä edellyttää).

- ⇒ Kun hälytinjaerjestelmä on kytketty pois päältä, oven turvatasoksi tulee aikavyöhykemääritysten mukainen turvaso.

24.2.1 Automaattisen hälytyksen kytkennän peruuttaminen

Jos järjestelmässä käytetään aikataulujen avulla tapahtuvaa automaattista hälytyksen päällekytkentää, rakennuksessa sisällä olevat ihmiset voivat peruuttaa hälytyksen kytkennän varoitusajan aikana. Kyseisenä aikana soi varoitussummeri. Hälytyksen kytkennän varoitusajan päättyessä hälytinjaerjestelmä menee päälle, eikä päällekytketymistä voi enää peruuttaa.

Toimi seuraavasti:

1. Kun kuulet varoitussummerin äänen (varoitus siitä, että hälytinjaerjestelmä menee kohta päälle), etsi lähin kyseiseen hälytysalueeseen kuuluva ovi.
2. Lueta korttisi lukijassa.
TAI
Paina poistumispainiketta (jos sallittu).
⇒ Bewator Entro palaa takaisin normaalitilaan – siihen asti, kunnes seuraava automaattinen hälytyksen kytkentäaika alkaa.
3. Voit jatkaa rakennuksessa oleskelua siihen saakka, kunnes kuulet taas varoitusaänen. Voit toimia tällöin uudestaan edellä kuvatulla tavalla.

24.3 Aukaisu uhattuna -koodin syöttäminen



Aukaisu uhattuna -toiminto toimii vain Kortti+PIN -turvatasolla.

Joutuessaan avaamaan oven väkivallalla uhattuna sisääntulija voi käynnistää hiljaisen hälytyksen seuraavasti (huom! edellyttää, että Aukaisu uhattuna -toiminto on otettu käyttöön):

1. Lueta korttisi lukijassa.
2. Käytä normaalia PIN-koodiasi, mutta kasvata PIN-koodin viimeistä numeroa yhdellä.
Esimerkki 1: Jos PIN-koodisi on 1234, syötä sen sijaan 1235.
Esimerkki 2: Jos PIN-koodisi on 1239, syötä sen sijaan 1230.
⇒ Mikäli sisääntulija näppäilee aukaisu uhattuna -koodinsa, ovi aukeaa normaaliin tapaan ja samanaikaisesti voidaan aktivoida IOR6-relekeskuksen yleishälytyslähtö. (Haluttuun lähtöön täytyy määrittää aukaisu uhattuna hälytystapahtumaksi).

24.4 PIN-koodin määrittäminen ja muuttaminen

Tässä kuvataan, miten käyttäjä määrittää tai muuttaa PIN-koodinsa, jos on valittu, että koodin valitsee henkilö itse.

1. Paina lukijan näppäimistön A-painiketta.
⇒ Keltainen LED syttyy.
2. Lueta kortti lukijassa.
⇒ Keltainen LED syttyy.

3. Syötä nykyinen PIN-koodisi.
TAI
Jos sinulla ei vielä ole PIN-koodia, syötä 0000.
⇒ Keltainen LED vilkahtaa kaksi kertaa.
4. Anna uusi 4-numeroinen PIN-koodi.
PIN-koodia 0000 ei voi valita.
⇒ Keltainen LED vilkahtaa kaksi kertaa.
5. Syötä uusi PIN-koodi vielä kerran.

24.5 Ponnahdusikkunat ja hälytysten huomioiminen

Järjestelmässä voidaan valita, että mitä tahansa tapahtumaa (järjestelmäkäyttäjän suodatinasetuksissa) käsitellään hälytystapahtumana. Tämä tarkoittaa sitä, että näyttöön tulee ponnahdusikkuna aina, kun jokin näistä tapahtumista toteutuu. (On tärkeää muistaa, että nämä hälytykset eivät liity välttämättä hälytinjärjestelmään). Hälytyksen sattuessa voit huomioida tapahtuman tai olla huomioimatta sitä.

Jos haluat tarkastella jotain vanhempaa tapahtumaa, sinun tarvitsee vain poistaa valintamerkki ruudusta, niin kaikki hälytystapahtumat tulevat näkyviin.

24.5.1 Yleishälytyslähdöt

Ohjelmassa on toiminto nimeltä **Yleishälytys** (eli pikahälytys), joka on yhteydessä IOR6-relekeskuksen lähtöihin.

Nämä lähdöt ovat usein kytköksissä ulkosiin laitteisiin, jotka hälyttävät, kun syntyy huomiota vaativa ongelma.

Asennusohjelman asetuksissa voidaan määrittää kahdentyyppisiä hälytyksiä:

- Hälytyksiä, jotka **synnyttävät pulssin** IOR6-releessä ja tuovat ponnahdusikkunan näyttöön. Vasta tämän jälkeen hälytykset tallennetaan tapahtumina.
- Hälytyksiä, jotka aktivoivat yleisen relälähdön **bistabiilina toimintona** siihen asti, että hälytys **huomioidaan** tai että jokin **muu tapahtuma** palauttaa releen.

Esimerkiksi **liian kauan auki pidetyn oven** hälytys aktivoi releen ja pitää sen aktiivisena, kunnes **oven sulkeminen** palauttaa releen.



Vain vahtimestarit voivat palauttaa yleishälytykset *lukijan näppäimistöllä*.

24.6 Vahtimestari-toiminto

Vahtimestari-oikeudet omaavat henkilöt voivat väliaikaisesti muuttaa oven turvatasoa. He voivat asettaa oven joko Oven lukko auki- tai Ryhmäkoodi-tilaan (nelinumeroinen). Oikeutta voidaan käyttää vain kyseisellä ovella ja vain kyseisen oven turvatasoa muuttamiseen.

Vahtimestari-oikeudet omaavien henkilöiden kulkuoikeusryhmällä on oltava **Vahtimestari**-valintaruutu valittuna.

24.6.1 Oven lukon asettaminen auki-tilaan

Vahtimestari voi asettaa lukon auki-tilaan kolmella eri komennolla.

- A18 - kaikki **vahtimestarit** voivat tämän jälkeen lukita oven.

- A19 - vain **sama vahtimestari** voi tämän jälkeen lukita oven.
- A20 - **kaikki** valtuutetut kortinhaltijat voivat tämän jälkeen lukita oven.

Toimi seuraavasti:

1. Valitse **A18, A19** tai **A20**. Keltainen LED välähtää kolme kertaa.
2. Lueta **kortti** (+ anna PIN-koodi riippuen turvatasosta).
⇒ Keltainen LED syttyy.
3. Syötä **aika**, jolloin ovi lukitaan uudelleen, esim. 1600.
⇒ Oven lukko aukeaa ja pysyy auki asetettuun kellonaikaan (tai seuraavaan aikavyöhykemuutokseen) saakka.

24.6.2 Ryhmäkoodi

Toimi seuraavasti:

1. Valitse **A21**, keltainen LED välähtää kolme kertaa.
2. Lueta **kortti** (+ anna PIN-koodi riippuen turvatasosta). Keltainen LED syttyy.
3. Syötä **aika**, jolloin ovi lukitaan uudelleen, esim. 1600.
4. Syötä nelimerkkinen **ryhmäkoodi** (ei saa olla 0000).
⇒ Keltainen LED vilkahtaa kerran ja oven turvatasoksi tulee Ryhmäkoodi. Syöttämäsi ryhmäkoodi toimii asettamaasi kellonaikaan (tai seuraavaan aikavyöhykemuutokseen) saakka. Etäavaus PC:ltä on edelleen mahdollista.

24.6.3 Oven palauttaminen normaalitilaan

Voit halutessasi peruuttaa oven turvataso muutoksen kesken kaiken ja palauttaa oven takaisin normaalitilaan:

Jos turvatasona Oven lukko auki

Sen mukaan, onko oven lukon avaamiseen käytetty komentoa A18, A19 vai A20, eri käyttäjät voivat palauttaa oven normaalitilaan.

- Lueta **sama kortti (+ PIN)**, jolla aktivoit muutoksen, **samassa lukijassa, tai** käytä Ovien hallinta -ohjelman Bistabiili sulkeminen -toimintoa.
⇒ Lukko menee **lukkoon** ja ovi palaa normaaliin turvatasoon.

Jos turvatasona Ryhmäkoodi

1. Valitse A21 ja lueta **sama kortti (+ PIN)** samassa lukijassa
2. Syötä **0000**.
3. Syötä **0000** vielä kerran.
⇒ Lukko menee **lukkoon** ja ovi palaa normaaliin turvatasoon.

24.7 Kortinhaltijoiden pikahaku

Tietokannasta voidaan hakea kortinhaltijoita (henkilöitä) eri tavoin. Henkilö on helppo löytää, kunhan nimeämisessä ollaan oltu johdonmukaisia (esim. etunimi annettu aina ensin).

Alkukirjaimen mukaan

Jos henkilöikkuna on aktiivisena, kun painetaan jotain kirjain, kohdistin siirtyy ensimmäisen kortinhaltijan kohdalle, jonka nimi alkaa kyseisellä kirjaimella. Haku tehdään vasemmalta oikealle. Kaikki kortinhaltijat säilyvät näkyvissä.

Pikahakukenttää käyttäen

Pikahakukenttään voidaan antaa useita merkkejä. Tällöin näkyviin tulevat vain kortinhaltijat, joiden nimessä annetut merkit esiintyvät (vasemmalta lukien). Hakutoiminto suodattaa luetteloa dynaamisesti sitä mukaa, kun annetaan lisää merkkejä.

Suodatusta jatketaan, kunnes siirrytään toiselle välilehdelle tai palataan takaisin – tai suodatettavaa ei enää ole.

Sisäänkirjautumislukijaa käyttäen

Jos tietokoneeseen on asennettu USB-RIF/2-lukijan käyttöliittymä (sekä lukija), voidaan lukijalla lukea kortti. Järjestelmä näyttää suoraan kortinhaltijan tiedot.

24.8 Rekisteröityjen henkilöiden tarkempi haku

Tällä toiminnolla voidaan hakea järjestelmään ohjelmoituja henkilöitä.

1. Valitse **Hae**-valikosta **Henkilö. Hae henkilöt** -valintaikkuna aukeaa.
 - ⇒ **Hae henkilöt** -ikkunassa voit hakea henkilöä usean hakukriteerin avulla. Hakukriteerinä voi olla esim. henkilön nimi, nimen osa, kortin numero, vapaa kenttä tai tietty kulkuoikeusryhmä. Voit myös yhdistää hakukriteereitä sekä käyttää jokerimerkkejä ("*" ja "?"). Katso esimerkkejä [→ 64].
2. Syötä halutut hakukriteerit.
3. Valitse, erotetaanko isot ja pienet kirjaimet. Jos merkitset rastin tähän valintaruutuun ja hakukriteerinä on "koljonen", järjestelmä ei löydä henkilöä, jonka nimi on "Koljonen".
4. Jos merkitset rastin ruutuun **Täyttää kaikki kriteerit**, kaikkien hakukriteereiden tulee täytyä, jotta haettava henkilö löytyisi. Tämä vaihtoehto sopii parhaiten silloin, kun käytetään useita hakukriteereitä. Jos valintaruudussa ei ole merkintää, vain yhden hakukriteerin tarvitsee täytyä.
5. Valitse **Hae**. Hakemasi henkilön nimi näkyy uudella, väliaikaisella välilehdellä, jonka nimenä on **Haun tulokset**.
6. **Haun tulokset** -välilehdellä voit nyt tarkastella ja muuttaa kyseisen henkilön tietoja. Valitse nimi ja valitse **Muokkaa**. Voit poistaa henkilön järjestelmästä valitsemalla **Poista**.

Jos et ole tyytyväinen hakutulokseen, napsauta **Muuta kriteereitä** -painiketta. **Hae henkilöt** -valintaikkuna aukeaa uudelleen. Alkuperäinen hakukriteeri on tallennettu, joten voit tehdä tarvittavat hakukriteerimuutokset nopeasti.

Saatuasi muutokset valmiiksi, voit poistaa **Haun tulokset** -välilehden napsauttamalla **Poista liuska** -painiketta, tällöin ohjelma palaa normaalille Henkilöt-välilehdelle.

24.8.1 Hakuesimerkkejä

Jos haluat löytää kaikki ne henkilöt, jotka kuuluvat tiettyyn kulkuoikeusryhmään, sinun tarvitsee vain valita kyseinen ryhmä. Voit myös valita ovia näytön alaosasta.

Jos haluat löytää kaikki Koposet, syötä sukunimi ja tähti (*), siis Koponen*. Tähti (jokerimerkki) tarkoittaa sitä, että järjestelmä löytää kaikki tähden jälkeen tulevat

merkit niiden tyypistä riippumatta. Jos henkilöt on kirjattu järjestyksessä etunimi + sukunimi, syötä tähti ensin, siis *Koponen.

Jos haluat löytää kaikki ne korttinumerot, joiden alkuosa on 1234, syötä 1234 ja tähti, siis 1234*.

Tähden lisäksi jokerimerkinä voi käyttää myös kysymysmerkkiä, esim. jos ei ole varmuutta henkilön nimen oikeinkirjoituksesta. Kysymysmerkki vastaa **yhtä** mitä tahansa kirjainta (tai numeroa).

24.8.2 Hiiren oikeanpuoleisen painikkeen käyttäminen

Voit valita luettelosta henkilön, napsauttaa hiiren oikeanpuoleista painiketta ja valita **Näytä ovet**, niin saat näkyviin kaikki ovet, joihin henkilöllä on kulkuoikeus.

Vastaavasti voit valita oven ja **Näytä henkilöt** nähdäksesi kaikki henkilöt, joilla on kulkuoikeus oveen. Luettelosta valittujen henkilöiden tietoja on mahdollista muokata.

24.8.3 Henkilöiden tuonti ja vienti

Henkilöiden tietojen tuonti esimerkiksi Excelistä Bewator Entro -järjestelmään on helppoa. Voit myös viedä tiedostoja Bewator Entro -järjestelmästä muihin sovelluksiin.

Tuonti- ja vientitoiminto ei kuitenkaan vielä tue lisäkortteja, henkilökohtaisia ovia ja/tai kortinhaltijoiden kuvia.

24.8.4 Tietojen tuonti

Voit tuoda suurimman osan kortteja (henkilöitä) koskevista tiedoista. Katso kohta tietoja Excel-tiedoston luomisesta [→ 66].



Mikäli henkilöiden käyttöön halutaan antaa lisäkortteja tai henkilökohtaisia ovia tai kortinhaltijoiden kuvat halutaan tallentaa, näitä tietoja ei voi tuoda järjestelmään. Ne pitää aina ohjelmoida normaaliin tapaan.

1. Avaa Entro [→ 13]-sovellus.
2. Valitse valikosta **Tiedosto > Tuo henkilöt**.
3. Etsi tuotava tiedosto.
4. Valitse **Avaa**.

24.8.5 Tietojen vienti

Voit myös viedä suurimman osan kortteja (henkilöitä) koskevista tiedoista erilliseen tiedostoon. Huomaa, että PIN-koodi esitetään salakoodattuna eikä ole luettavissa. Se voidaan kuitenkin tuoda samasta tiedostosta.

1. Avaa Entro [→ 13]-sovellus.
2. Valitse **Tiedosto > Vie henkilöt valikosta**.
⇒ Vie henkilöt tiedostoon -ikkuna aukeaa.
3. Valitse kansio, johon tiedosto tallennetaan.
4. Kirjoita **Tiedostonimi**-kenttään haluamasi tiedostonimi.
5. Valitse **Tallenna**.



Kulkuoikeusryhmän nimen on oltava täsmälleen sama. Myös isot ja pienet kirjaimet erotellaan. Jos nimi ei ole sama, ohjelmaan tuodaan täysin uusi kulkuoikeusryhmä, jolla ei ole mitään kulkuoikeuksia.

Mikäli henkilöiden käytössä on lisäkortteja tai henkilökohtaisia ovia tai kortinhaltijoiden kuvia on tallennettu, näitä tietoja ei voi viedä tiedostoon. Ne pitää sen sijaan ohjelmoida normaaliin tapaan sen jälkeen, kun ne on tuotu uudelleen.

24.8.6 Tuotavan tiedoston laatiminen Excelissä

1. Luo yksi tyhjä laskentataulukko. Voit esimerkiksi poistaa arkin 2, arkin 3 jne.
2. Ennen kuin syötät tietoja ja tallennat tiedoston, varmista, että solujen muodoksi on asetettu **Teksti**. (Esim. Excel ei säilytä etunollia numeerisissa kentissä.)
3. Tiedoston täytyy olla seuraavanlainen, kukin henkilö omalla rivillään.
4. Valitse Tiedosto-valikosta **Tallenna nimellä**.
5. Valitse **Tiedostomuoto**-luettelosta haluttu kenttäerotin, esimerkiksi puolipiste.
6. Kirjoita **Tiedostonimi**-kenttään haluamasi tiedostonimi ja valitse **OK**.

Sarake	Kenttä	Huomautukset
A	Nimi (esim. sukunimi)	Teksti ¹⁾
B	Nimi (esim. etunimi)	Huom! Kentät A ja B yhdessä enintään 32 merkkiä.
C	Vapaa kenttä	Teksti (enintään 40 merkkiä). Esim. sähköpostiosoite.
D	Kortin numero	Luku tekstimuodossa ³⁾ (00000000-99999999) Jos kortin parametreissa käytetään Entro-standardia, luku täydennetään kahdeksannumeroiseksi etunollilla.
E	PIN	Luku tekstimuodossa ³⁾ (0001-9999)
F	Voimassaoloaika	Teksti Alt 1 VV-KK-PP Alt 2 VV-KK-PP - VV-KK-PP
G	Kulkuoikeusryhmä 1	Teksti ²⁾ (16 merkkiä) – tai tyhjä
H	Kulkuoikeusryhmä 2	Teksti ²⁾ (16 merkkiä) – tai tyhjä
I	Kulkuoikeusryhmä 3	Teksti ²⁾ (16 merkkiä) – tai tyhjä
J	Kulkuoikeusryhmä 4	Teksti ²⁾ (16 merkkiä) – tai tyhjä
K	Kulkuoikeusryhmä 5	Teksti ²⁾ (16 merkkiä) – tai tyhjä
L	Kulkuoikeusryhmä 6	Teksti ²⁾ (16 merkkiä) – tai tyhjä
M	Etuoikeutettu henkilö	Ei tuoda – jätä tyhjäksi
N	Laskuri	Luku tekstimuodossa (00-99)
O	Jäsenryhmän numero	Luku tekstimuodossa (0-999999)
P	Kortti ei käytössä	Teksti Kyllä/Ei (Yes/No)
Q	Vapaa kenttä 2	Teksti (enintään 40 merkkiä).

1) Jos **nimi** tuodaan Bewator Entro Litesta, nimi lyhennetään 32 ensimmäiseen merkkiin

2) **Ryhmän** nimen täytyy olla kirjoitettu täysin samassa muodossa, myös isot/pienet kirjaimet. Jos näin ei ole – ohjelmaan tuodaan täysin uusi kulkuoikeusryhmä, millä ei ole mitään kulkuoikeuksia. Jos käytät jotain muuta ohjelmaa kuin Exceliä, varmista, että myös kaikkien käyttämättä jätettyjen kulkuoikeusryhmien kohdalla on kenttäerotin (esim. puolipiste).

3) Jos **Henkilökohtainen koodi** on käytössä, Kortin numero -kentän on oltava tyhjä ja henkilökohtaisen koodin PIN-koodi-kentässä.

24.9 Tapahtumatiedostojen varmuuskopiointi

Jos haluat tallentaa tapahtumatiedostojen (PC:n kovalevyllä olevien tapahtumalokien) varmuuskopion, voit tehdä sen Windowsin Resurssienhallinnan avulla. Muista myös huomioida, että olet saattanut määrittää tapahtumien automaattisen poiston, jolloin vanhat tapahtumatiedot on ehkä poistettu tietokoneen muistista.

Toimi seuraavasti:

1. Käynnistä Windowsin Resurssienhallinta.
2. Etsi kansio, mihin haluamasi järjestelmäkäyttäjän tapahtumatiedostot on tallennettu.
3. Valitse halutut **tapahtumatiedostot**.

Halutessasi voit tiedustella organisaationne atk-vastaavalta mahdollisuutta suorittaa varmuuskopiointi automaattisesti.

24.10 Järjestelmätietojen varmuuskopiointi

Normaalisti on riittävän turvallista, että tietokanta (järjestelmän tiedot eli henkilöt jne.) on jokaisen järjestelmän SR35i-alakeskuksen sekä tietysti hallinta-PC:n muistissa. Jokaisessa alakeskuksessa on kaikki järjestelmän tiedot, joten se on jo itsessään varmuuskopio. Mitä enemmän järjestelmässä on alakeskuksia – sitä enemmän järjestelmästä on varmuuskopioita.

Järjestelmätiedot on kuitenkin mahdollista varmuuskopioida tiedostoksi erilliselle tallennusvälineelle. Toimi seuraavasti:

1. Käynnistä Windowsin Resurssienhallinta.
2. Avaa Windowsin käyttäjän profiilikansio. Esimerkki Windows XP -käyttöjärjestelmässä: C:\Documents and Settings\[Käyttäjänimi].
3. Siirry tietokantakansioon \[Käyttäjänimi]\Application Data\Bewator Entro\Standard\.
4. Kopioi kaikki tiedostot haluamaasi paikkaan varmuuskopioksi.

Huomaa, että edellä mainittua tapaa voi käyttää ainoastaan siinä tapauksessa, että tiedostossa dbpath.ini ei ole määritetty muuta tietokantapolkua.

Halutessasi voit tiedustella organisaationne atk-vastaavalta mahdollisuutta suorittaa varmuuskopiointi automaattisesti.

On myös mahdollista käyttää SR35i:n (SR34i:n) omaa valikkoa ja tallentaa tietokanta CF8-muistikortille (sekä tarvittaessa palauttaa tietokanta muistikortilta). Käytä tätä menetelmää kuitenkin vain hätätilanteessa ja erityistä huolellisuutta noudattaen.

24.11 Järjestelmän koko

Voit nähdä järjestelmän koon (ovien, korttien, aikataulujen määrän)

1. Avaa Entro [→ 13]-sovellus.
2. Valitse valikosta **Näytä**.
3. Valitse **Näytä järjestelmäresurssit**.
 - ⇒ Pylväsdiagrammit näyttävät järjestelmän koon sekä vapaana olevat resurssit.
4. Valitse **OK**.

24.12 Varausten katsominen ja tekeminen Entron kautta

Bewator Entro -**järjestelmäkäyttäjä** voi katsella kaikkia tehtyjä varauksia. Järjestelmänvalvontaan käytettävältä tietokoneelta voidaan tehdä myös uusia varauksia henkilöille.

Varauksia voidaan tehdä kaikkiin kohteisiin, myös sellaisiin, joihin loppukäyttäjällä ei tavallisesti ole kulkulupaa. Esimerkiksi jos kohde on huollettavana, voidaan sen sijasta varata toinen vastaava kohde.

Järjestelmäkäyttäjälle voidaan tarjota mahdollisuus lähettää käyttäjälle **sähköpostivahvistus** (jos sähköpostiosoite on annettu) ja/tai valita, kirjataanko toimenpiteen kohdalle lokiin **varaustilimerkintä** (jos kohteelle on määritetty varaustilien arvoja).

24.12.1 Varausten katseleminen

Toimi seuraavasti:

1. Avaa Entro [→ 13]-sovellus.
2. Valitse **Järjestelmä > Varausten hallinta**.
 - ⇒ Esiin tulee luettelo, jossa näkyvät kaikki varatut kohteet ja varauksen tekijän jäsenryhmä.
3. Pääset tekemään uusia varauksia napsauttamalla **Tee varaus** -kuvaketta. Voit myös valita, lähetetäänkö varauksesta sähköposti-ilmoitus.
 - Vastaavalla tavalla voit perua varauksia valitsemalla **Peruuta varaus**.
4. Sulje ikkuna.

24.12.2 Varauksen tekeminen henkilölle

Varaus voidaan tehdä myös suoraan henkilöluettelosta. Toimi seuraavasti:

1. Avaa Entro [→ 13]-sovellus.
2. Merkitse henkilö luettelosta.
3. Napsauta hiiren oikeaa painiketta ja valitse **Tee varaus**.
4. Valitse luetteluudusta **Varattava kohde**.
5. Valitse **päivämäärä** (kalenterista).
6. Valitse jokin mustana näkyvistä ajoista.
 - ⇒ Kaikki vihreät ajat ovat jäsenryhmälle jo tehtyjä varauksia. Kaikki punaiset ajat ovat muiden jäsenryhmien tekemiä varauksia.
7. Valitse **Tee varaus**.
8. Sulje ikkuna.

Varauksen peruminen

Jos haluat perua varauksen, toimi kuten edellä, mutta valitse jokin vihreistä ajoista ja napsauta **Peruuta varaus** -kuvaketta.

24.13 Varauksen tekeminen

Vaatimukset

Varausten tekemiseen Bewator Entro -varaustoiminnolla tarvitaan tavallinen tietokoneen internet-selain (MS Internet Explorer) – tai kortinlukija ja kosketusnäyttö (riippuen järjestelmän kokoonpanosta).

Kun tehdään varaus, järjestelmä voi asetuksista riippuen lähettää **vahvistuksen sähköpostitse**. Olet todennäköisesti jo saanut tiedon siitä, onko toiminto on käytössä. Kysy tarvittaessa järjestelmänvalvojalta.

Kun kaikki tarvittavat asetukset on tehty, käyttäjät voivat tehdä omia varauksiaan kahdella eri tavalla:

- Sisäänkirjautumalla järjestelmään tietokoneensa **WWW-selaimella** – tällöin kulkukortin numeroa ja henkilökohtaista PIN-koodia käytetään sisäänkirjautumisessa käyttäjän tunnistena ja salasananana.
- Sisäänkirjautumalla InfoPoint IP812 -**varauspääteeseen** – tällöin kulkukorttia käytetään henkilön tunnistamiseen.

Tämän jälkeen valitset haluamasi kohteen ja teet varauksen valitsemalla päivämäärän ja kellonajan.

24.13.1 Varauksen tekeminen internet-selaimella

Tietokoneessa on oltava tavallinen internet-selain (esimerkiksi Microsoft Explorer). Lisäksi on tiedettävä varausjärjestelmän internet-sivuston IP-osoite (sivusto sijaitsee jossain Bewator Entro -alakeskuksista).

1. Käynnistä selain ja siirry varausjärjestelmän sivulle.
2. Varausjärjestelmän **sisäänkirjautumissivu** aukeaa.
3. Syötä **kortin numero** ja **PIN-koodi**. Ensimmäisellä käyttökerralla voit myös valita kielen.
4. Valitse haluamasi kohde ja tee varaus.
5. Vahvista valintasi. (Voit tietysti myös muuttaa valintojasi).
6. Kirjaudu ulos.
7. Nyt sinun tarvitsee vain odottaa varaamaasi aikaa, jolloin korttisi toimii varaamassasi kohteessa.

24.13.2 Varauksen tekeminen varauspääteeltä

Tämä edellyttää, että kohteen läheisyyteen asennettu InfoPoint IP812 -varauspääte. Varauspääteen yhteydessä on lukija käyttäjän tunnistamiseksi.

1. Näytössä näkyy varausjärjestelmän **kotisivu**.
2. Lueta korttisi **lukijassa**. Ensimmäisellä käyttökerralla voit myös valita kielen.
3. Valitse varattava kohde ja aika nuolten avulla.
4. Vahvista valintasi. (Voit tietysti myös muuttaa valintojasi).
5. Kirjaudu ulos.

Hakemisto

A

Aikataulut, 21
Aikavyöhyke, 19
Anti-passback, 52
Asennusohjelma, 9
Aukiohjausaika, 27
Avausaika, 27

C

CCTV, 9

E

Entro, 9
Entroser, 15
Etuoikeutetut henkilöt, 27, 31, 35

H

Hae, 64
Hae kortinhaltijoita, 63
Henkilö, 32
~ lisääminen, 32
Henkilökohtainen ovi, 33
Henkilöstöryhmät, 29
Hälytinjärjestelmä, 9

I

InfoPoint, 9

J

Järjestelmäkäyttäjät, 37

K

Kaksipuolinen, 54
Kalenteri, 44
Kamera, 48, 50
Kortin tulostaminen, 55
Kortinhaltijat, 63
Korttien tulostus, 9, 53
Korttisarjan ohjelmointi, 34
Korttitulostin, 53
Kuitit, 53
Kulkukortti- ja kuittimallit, 53, 54
Kulkuoikeusryhmä, 32
Kulunvalvonta, 9
Kuvat, 53

Käyttäjätunnus, 13

Käyttämättömät kortit, 16

L

Lomakaudet, 22, 25
Läsnäoloseuranta, 52

M

Maisema, 54
Modeemi, 58, 58

O

Oven aukipidon varoitus aika, 27
Oven tila, 51
Ovien hallinta, 9
Ovikosketin, 26
Ovisuodattimet, 42

P

PIN-koodi, 31, 60, 61
Poikkeamapäivät, 22, 23
Ponnahdusikkuna, 62
Portretti, 54
Pyhäpäivät, 22, 23

R

Rajoitukset, 29
Resurssit, 68

S

Salasana, 13
Salaus, 45

T

Tapahtumaikkunat, 47
Tapahtumat, 16, 41, 42, 48
Tietokanta, 67
Tulosta kuitti, 55
Tulostus, 57
Tuntematon kortti, 34
Tuonti, 65

U

USB-RIF/2, 64

W

Vahtimestari, 62



Vakionumero, 39
Valokuvat, 53
Vapaat kentät, 31
Varaus, 9
Varmuuskopio, 67
Vienti, 65
Voimassaoloaika, 33

Y

Yleishälytys, 62

Julkaisija
Siemens AB
Infrastructure & Cities Sector
Security Products
International Headquarters
Englundavägen 7
SE-171 24 Solna
Tel. +46 8 629 0300
www.siemens.com/securityproducts

© 2011 Copyright Siemens AB
Tiedot ja ulkoasu voivat muuttua ilman erillistä ilmoitusta. Saatavuus voi vaihdella.