



Quick guide

Performer til mekaniske låsesystemer

ASSA ABLOY
Opening Solutions

ASSA ABLOY is the global
leader in access solutions

Quick Guide for Performer til mekaniske nøglesystemer

Denne manual er et detaljeret værktøj, der primært henvender sig til de personer, der står for den daglige brug af Performer.

Brugermanualen går ikke i dybden med specialfunktioner, og tager udgangspunkt i, at Performer allerede er installeret på den ønskede computer.

Manualen er et opslagsværk, der i punkter beskriver, skridt for skridt, hvordan du nemt og hurtigt kan udføre en række forskellige procedurer.

Hjælp os med at gøre denne manual endnu bedre

Ruko A/S vil sætte stor pris på at modtage både ris og ros, der omhandler denne manual (skriv til os på ruko@ruko.dk).

Manualen er baseret på Performer 3.1 og er version 1.

Eventuelle rettelser eller tilføjelser vil blive implementeret i en efterfølgende version som kan findes på: www.ruko.dk

Skulle der opstå situationer hvor denne manual ikke er fyldestgørende kan yderligere oplysninger fås hos forhandleren.

For at anvende dette system skal Performeren og licensen være lavet til at passe sammen. En licens og Performer pr. monteringssted.

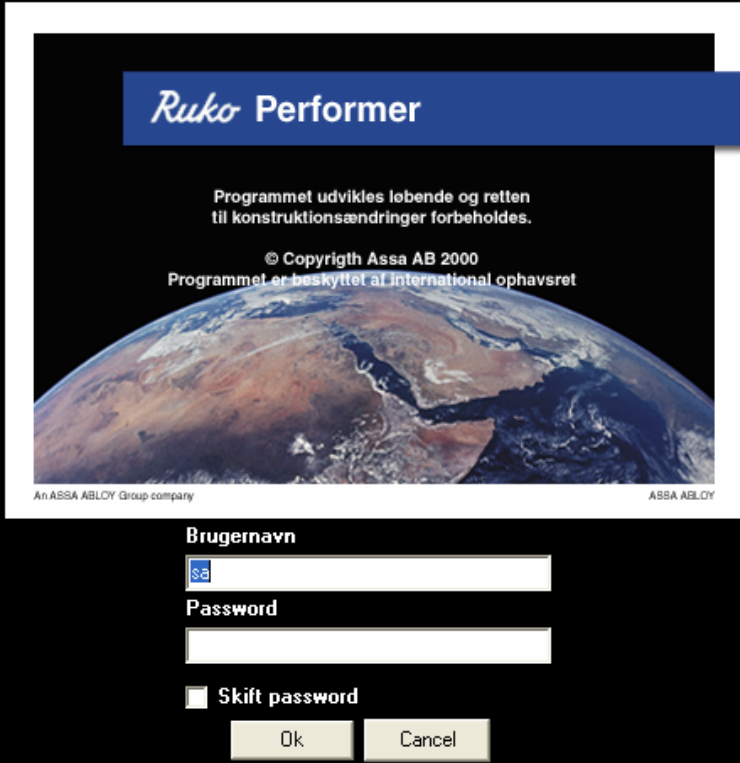
Indhold

1. Opstart af Performer
Dette afsnit beskriver hvordan Performer startes op.
2. Udlevering af nøgle
Om udlevering af nøgler, udskrivning af nøglekvitteringer og korrekt registrering af nøglernes nye ejermænd.
3. Indlevering af nøgle
Om indlevering af nøgler, udskrivning af nøglekvittering og korrekt registrering af det ændrede ejerforhold.
4. Overblik over udleverede nøgler
Dette afsnit beskriver hvordan man kan få en liste over hvilke nøgler der er udleveret, og til hvilke personer nøglerne er registreret.
5. Ændring af status på en nøgle – stjålet / tabt / kasseret / ledig
Dette afsnit beskriver, hvordan det er muligt at ændre en nøgles status.
6. Overblik over stjålne, tabte, kasserede eller ledige nøgler.
Dette afsnit beskriver hvordan man kan få en liste over, hvilke nøgler der er stjålet / tabt / kasseret eller ledig.
7. Opdatering af Performer - indlæs ny bak-fil
Om opdatering af Performer – f.eks. når nye nøgler eller cylindre skal føjes til systemet.
8. Backup og Restore
Dette afsnit beskriver hvordan der foretages en Backup af Performer, efterfølgende hvordan backup'en genindlæses.

1. Opstart af Performer :

Når du logger ind i Performer første gang skal du skrive **SA** (står for Systemadministrator) i Brugernavn. Du skal ikke udfylde noget password.

Klik derefter på **OK** eller tryk **Enter**.



Ruko Performer

Programmet udvikles løbende og retten til konstruktionsændringer forbeholdes.

© Copyrigh Assa AB 2000
Programmet er beskyttet af international ophavsret

An ASSA ABLOY Group company ASSA ABLOY

Brugernavn
SA

Password

Skift password

Ok Cancel

Efterfølgende kan du frit vælge Brugernavn og Password: klik på **Skift Password**.

Ruko Performer

Programmet udvikles løbende og retten til konstruktionsændringer forbeholdes.

© Copyrighth Assa AB 2000
Programmet er beskyttet af international ophavsret

An ASSA ABLOY Group company ASSA ABLOY

Brugernavn
sa

Password

Skift password

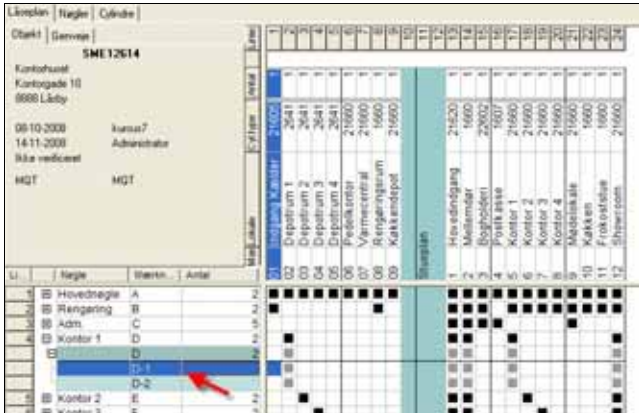
Nyt password

Bekræft password

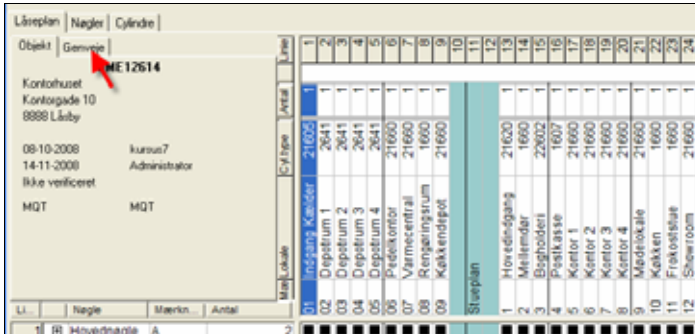
Ok Cancel

Kontakt din leverandør ved **glemt password/brugernavn**.

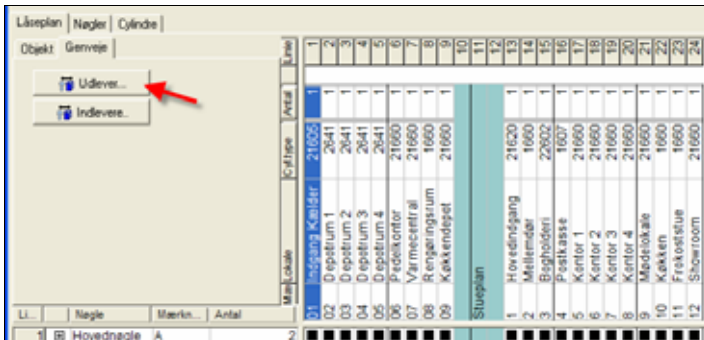
Find den nøgle der skal udleveres og tryk på denne, så den fremhæves på en blå baggrund, vist ved den røde pil.



Genvejene åbnes ved at trykke på >Genveje< som vist ved den røde pil

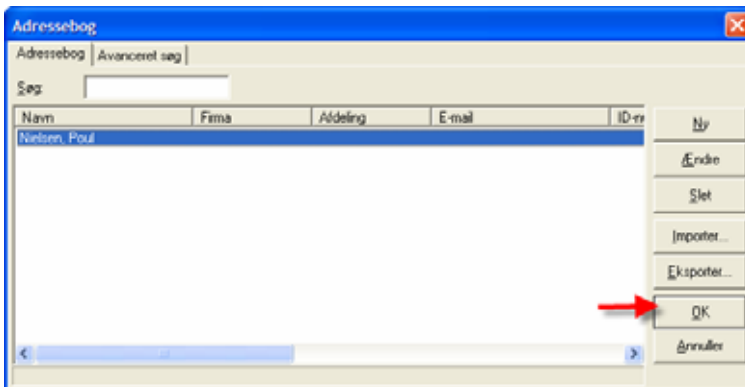


Nøglen udleveres ved at trykke på >Udlever<

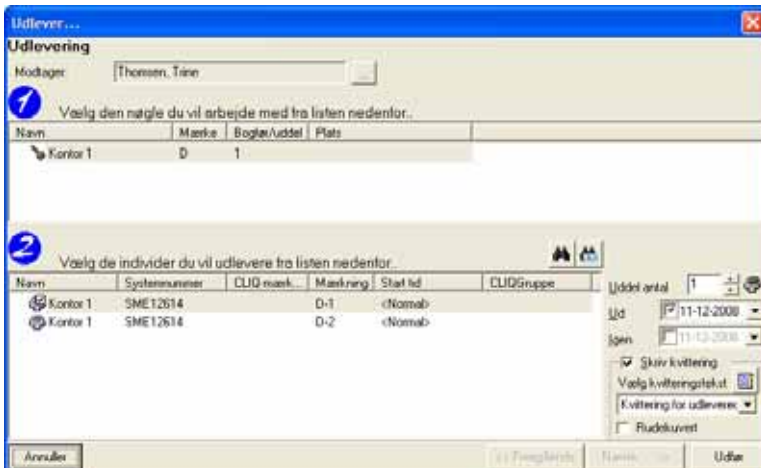


Herefter præsenteres du for Adressebogen. Hvis der allerede er lagt personer ind i denne, vil disse optræde på en liste sammen med den nyoprettede person. Hvis nøglen skal udleveres til en anden modtager end den nyoprettede person, skal du blot finde og klikke på den ønskede person, hvorefter vedkommende bliver fremhævet med blåt.


Klik derefter på 'OK'.




Herefter præsenteres du for følgende dialogboks:



Den valgte nøglegruppe vises under ①.

Under ② vælger Performer automatisk den næste nøgle i gruppen, nøglen markeres med symbolet .

Hvis det er denne nøgle, du ønsker at udlevere, skal du blot klikke på 'udfør'

Ønsker du derimod at udlevere en anden nøgle, skal du fjerne symbolet . Dette gøres ved at klikke på selve symbolet. Vælg en anden nøgle ved at klikke på symbolet ud for den ønskede nøgle.

Du kan nu udskrive en nøglekvittering - tryk på 'Udfør'

Nedenfor er vist en nøglekviktering



RUKO 3. PROVE *

Ruko Performer
©2009 Ruko A/S

Kvittering på udleverede nøgler

Nøglerne udleveret af:
Gitte Nielsen
ID-number:

Lidblirevst:
28-07-2009 09:25:04
Nøglerne udleveret af:
Administrator

Nøglen er en værdigenstand, der repræsenterer den totale værdi af alt som forefindes i de lokaler hvortil nøglen passer.

Ved min kvittering for nøgler forligger jeg mig til at:

- Opbevare nøglen på betrykkende måde, da en tabt nøgle kan medføre kostbare ændringer af låsesystemet.
- Ikke udlåne, fremstille kopier eller ændre nøglen.
- Omgående meddele tab af nøglen.
- Igå anmeldning fremviser eller tilbagelevere nøglen.

Låsesystem	Nøgle- ring	Nøgle	Mærkning/ IQ-indvid	Fagining/ LubeNr	Udleveret Info1	Indleveres Info2
SFA10892			C-1	1	28-07-2009	

Antal nøgler: 1

KVITTERING FOR MODTAGELSE AF NØGLE(R)

.....

Gitte Nielsen

*

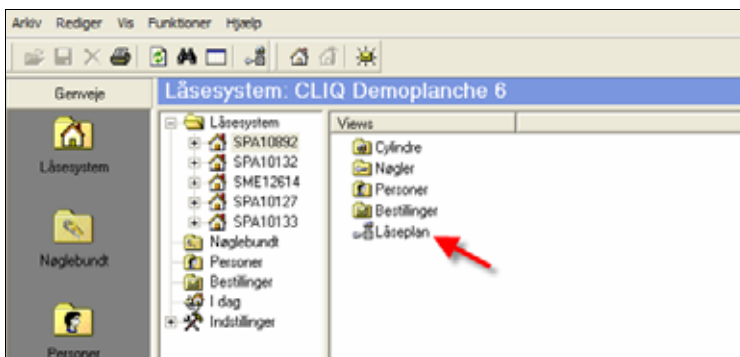
Bemærk det er vigtigt at stedet hvor låsesystemer er placeret stemmer overens med navnet i toppen af kvitteringen.

3. Indlevering af nøgle

Dette afsnit omhandler indlevering af nøgler, udskrivning af nøglekviktering og korrekt registrering af det ændrede ejerforhold.

Afsnittet tager udgangspunkt i, at adressebogen er installeret lokalt (internal) – du kan synkronisere adressekartoteket med Lotus Notes og Outlook, og det er desuden muligt at oprette adressebogen lokalt i Performer.

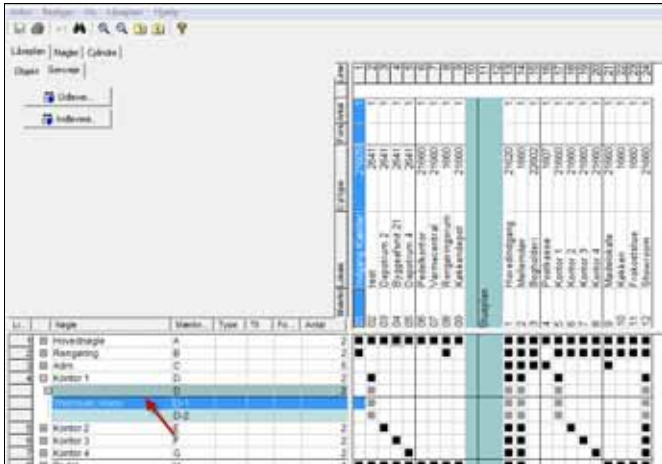
Start med at åbne låseplanen.



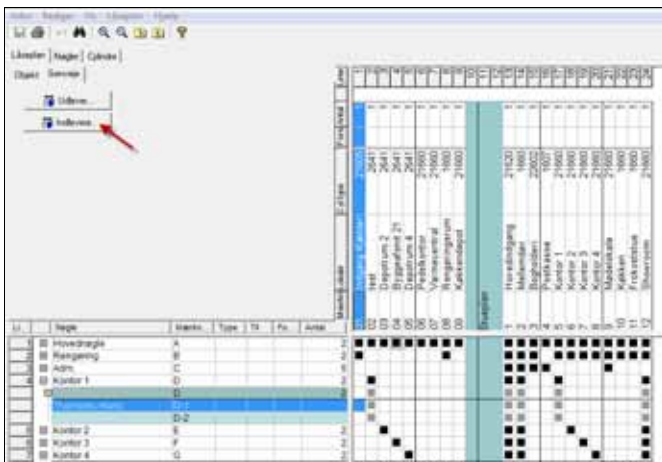
Derefter åbnes Låseplanen.

Låseplan		Nøgler	Cylindre
Objekt Gerveje SME12614			
Kontorhuset Kontorgade 10 8888 Låsby			
08-10-2008		kursus7	
14-11-2008		Administrator	
Ikke verificeret			
MQT		MQT	
Line	Indgående Kælder	21685	Antal
1	2641	1	1
2	2641	1	1
3	2641	1	1
4	2641	1	1
5	2641	1	1
6	21680	1	1
7	21680	1	1
8	1660	1	1
9	21680	1	1
10	21680	1	1
11	21680	1	1
12	21680	1	1
13	21680	1	1
14	21680	1	1
15	22602	1	1
16	1607	1	1
17	21680	1	1
18	21680	1	1
19	21680	1	1
20	21680	1	1
21	21680	1	1
22	1660	1	1
23	1660	1	1
24	21660	1	1
Stueplan			
1	Hovedindgang	21680	1
2	Mellemgår	1660	1
3	Beholderi	22602	1
4	Postkasse	1607	1
5	Kontor 1	21680	1
6	Kontor 2	21680	1
7	Kontor 3	21680	1
8	Kontor 4	21680	1
9	Madlokale	21680	1
10	Køkken	1660	1
11	Frokoststue	1660	1
12	Showroom	21660	1
Line	Nøgle	Mærkn...	Antal
1	<input type="checkbox"/> Hovednøgle	A	1
2	<input type="checkbox"/> Rengring	B	1
3	<input type="checkbox"/> Adm.	C	1
4	<input type="checkbox"/> Kontor 1	D	1
5	<input type="checkbox"/> Kontor 2	E	1
6	<input type="checkbox"/> Kontor 3	F	1
7	<input type="checkbox"/> Kontor 4	G	1
8	<input type="checkbox"/> Pedel	H	1
9	<input type="checkbox"/> Leverander	J	1
10	<input type="checkbox"/> Køkken	K	1

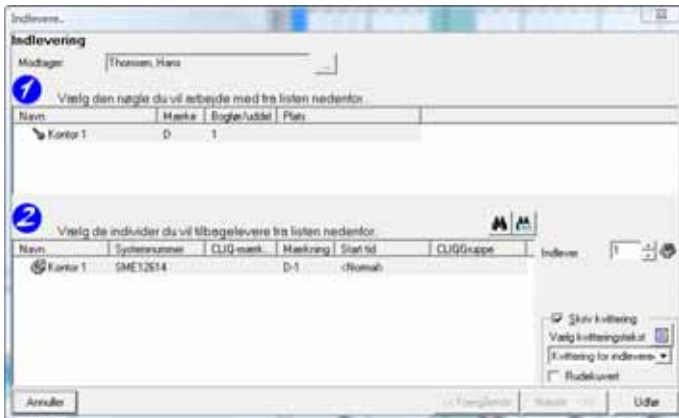
Find den nøgle der skal indleveres og tryk på denne, så den fremhæves på en blå baggrund, vist ved den røde pil.



Efterfølgende trykkes der på >Indlever<



Herefter præsenteres du for følgende dialogboks:



Den valgte nøglegruppe vises under **1**.
Under **2** vælger Performer automatisk den næste nøgle som du markerede før, nøglen markeres med symbolet .
Hvis det er denne nøgle, du ønsker at indlevere, skal du blot klikke på 'udfør'

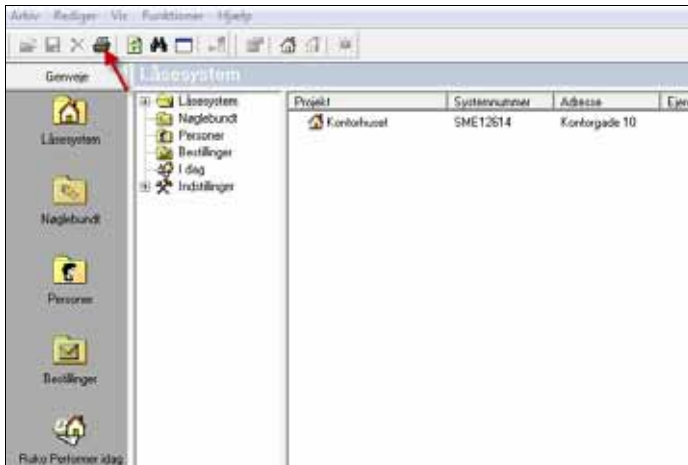
Du kan nu udskrive en nøglekvittering - tryk på 'Udfør'



4. Overblik over udleverede nøgler

Dette afsnit beskriver hvordan man kan få listet op hvilke nøgler der er udleveret, og til hvilke personer nøglerne er registreret.

Tryk på symbolet "printer" vist ved den røde pil.



Sæt flueben i feltet: Udleverede nøgler – med Personer og tryk på ok.



Efterfølgende vises en liste over alle udleverede nøgler med tilhørende personer.

Ruko		RUKO 3. PRØVE *		Ruko Performer			
				©2009 Ruko A/S			
Udleverede nøgler - med Personer							
<i>Udskrevet: 28-07-2009 09:39:08</i>							
Låsesystem	Navn	Firma	Afdeling	Mærkning	CLIQ-mærkning	Udleveret	Forfalden.
SPA10892	Hansen,Poul			BQ-1-1	SM200Q	18-06-2009	
SPA10892	Andersen,Tom			BQ-1-2	68522S	20-05-2009	
SPA10892	Nielsen,Gitte			C-1	1	28-07-2009	
SPA10892	Nielsen,Gitte			C-2	2	20-05-2009	

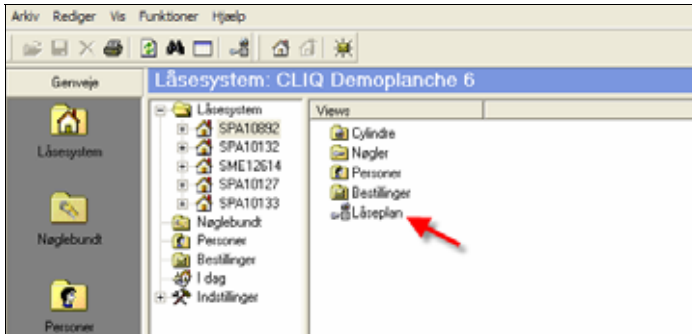
*

Bemærk det er vigtigt at stedet hvor låsesystemer er placeret stemmer overens med navnet i toppen af kvitteringen.

5. Ændring af status på en nøgle – Stjålet / Tabt / Kasseret / Ledig

Dette afsnit beskriver, hvordan det er muligt at ændre en nøgles status: Ledig, Stjålet, Tabt, Kasseret.

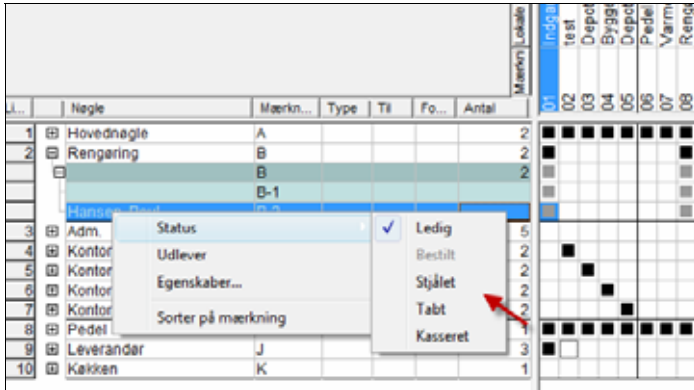
Start med at åbne låseplanen.



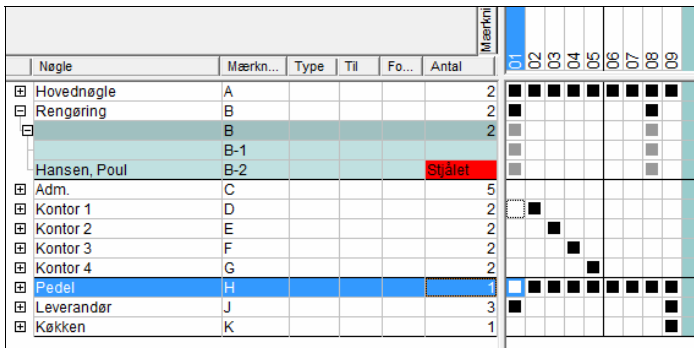
Find frem til nøglen der er blevet Stjålet, Tabt eller Kasseret. Og marker nøglen så den fremtræder på en blå baggrund.

J...	Nagle	Mærkn...	Type	Til	Fo...	Antal	Mærkn...								
							01	02	03	04	05	06	07	08	09
1	Hovednagle	A				2	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2	Rengøring	B				2									
		B-1				2									
	Hansen, Poul	B-2				2									
3	Adm.	C				5									
4	Kontor 1	D				2		■							
5	Kontor 2	E				2			■						
6	Kontor 3	F				2				■					
7	Kontor 4	G				2					■				
8	Pedel	H				1	■	■	■	■	■	■	■	■	■
9	Leverander	J				3									
10	Køkken	K				1									■

Højreklik på den pågældende nøgle, og vælg Stjålet, Tabt eller Kasseret via status, som vist nedenfor.



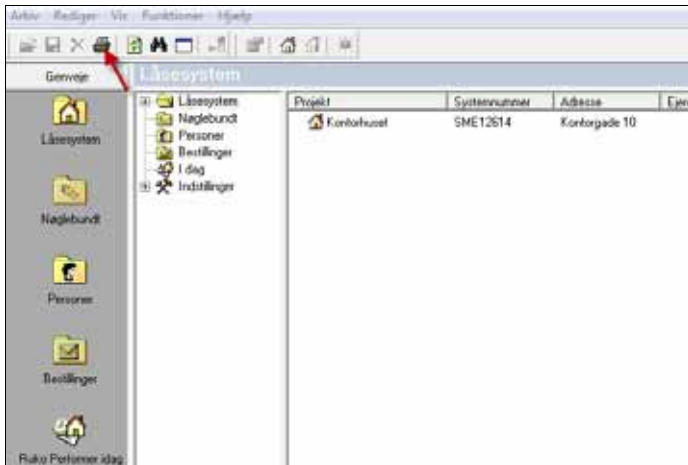
Herefter vises en rød markering med nøglens status som vist:



6. Overblik over stjålne, tabte, ledige eller kasserede nøgler.

Dette afsnit beskriver hvordan man kan få listet op, hvilke nøgler der er Stjålet / Tabt / Kasseret eller Ledig.

Tryk på symbolet "printer" vist ved den røde pil.



Sæt flueben i et af felterne: Stjålne nøgler, Tabte nøgler eller Kasserede nøgler og tryk på ok.



Efterfølgende vises en liste over alle stjålne, tabte eller kasserede nøgler. I dette tilfælde de stjålne nøgler.

<i>Ruko</i>		RUKO 3. PRØVE *		Ruko Performer	
				©2009 Ruko A/S	
Stjålne nøgler					
Udskrevet: 28-07-2009 09:46:31					
Låsesystem	Mærkning	Nøgle	CLIQ-mærkning	Nummer	Stjålet
SME12614	A-1	Hovednagle med ADK prik		1	23-07-2009 10:17:17
SME12614	B-1	Rengøring		1	28-07-2009 09:46:26
SME12614	B-2	Rengøring		2	28-07-2009 09:46:26
SME12614	E-1	Kontor 2		1	28-07-2009 09:46:26

*

Bemærk det er vigtigt at stedet hvor låsesystemer er placeret stemmer overens med navnet i toppen af kvitteringen.

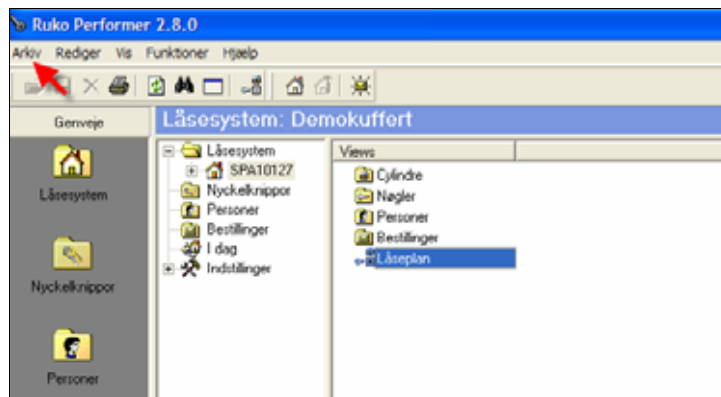
7. Opdatering af Performer - indlæs ny bak-fil

Dette afsnit omhandler opdatering af Performer, f.eks. når nye nøgler eller cylindre skal føjes til systemet.

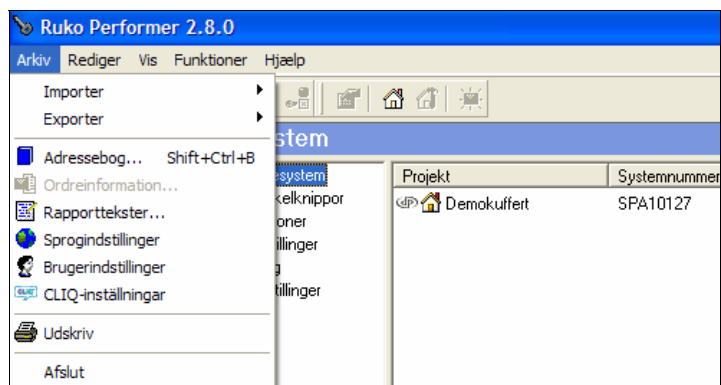
Når der er behov for nye nøgler eller cylindre skal din forhandler kontaktes, sammen med udvidelserne modtager du også en CD, som indeholder de nødvendige ændringer eller tilføjelser til systemet – dette kaldes for en bak-fil.

Ruko anbefaler, at der tages backup af systemet inden opdateringen. Backup proceduren er beskrevet i afsnit 9.

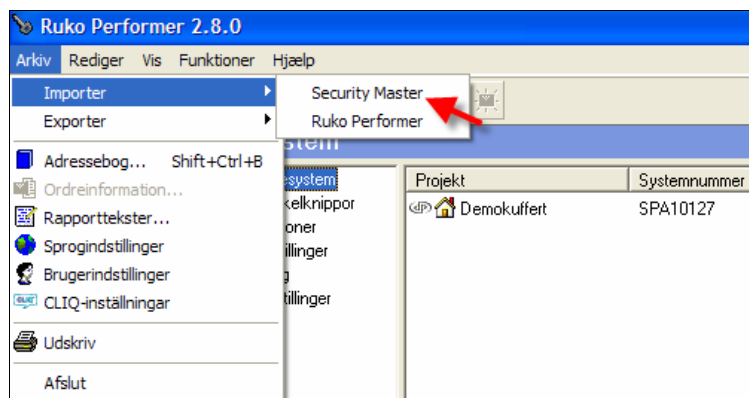
Start med at klikke på 'Arkiv', fra Performers startvindue.



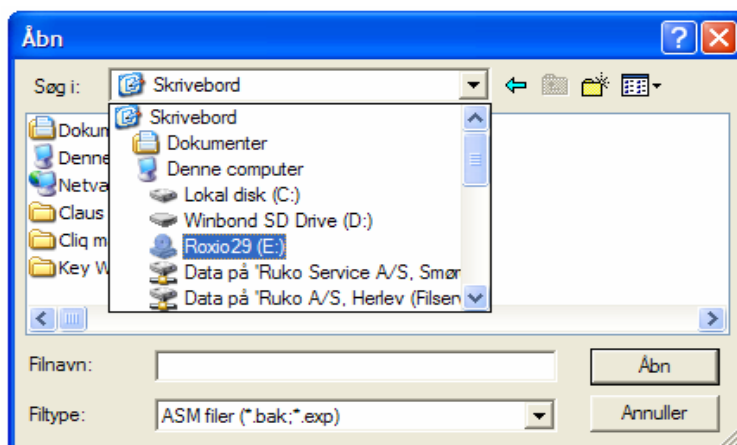
Derefter præsenteres du for følgende dialogboks:



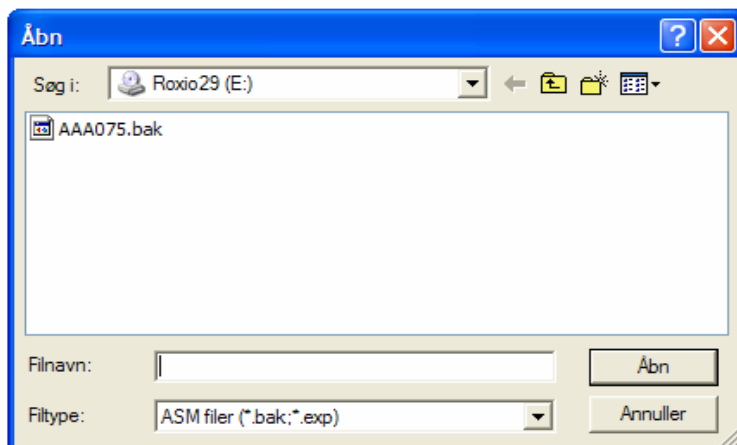
Klik på Importer -> Security Master



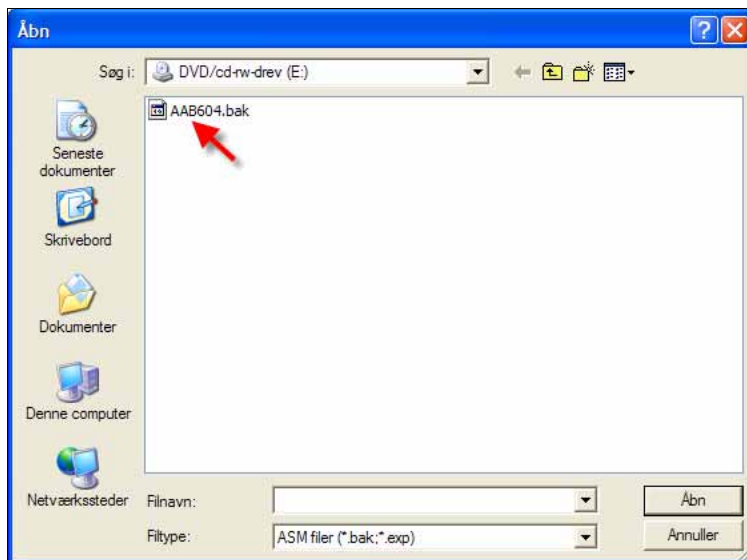
Herefter vises en dialogboks. Indsæt den nye CD med bak-fil.



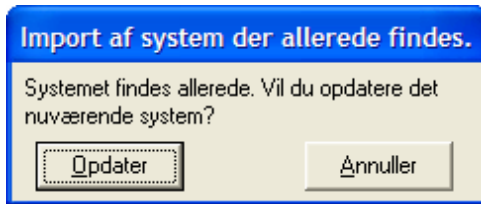
Bak-filen vises i dialog-boksen



Dobbelklik på bak-filen



Klik på 'Opdater'



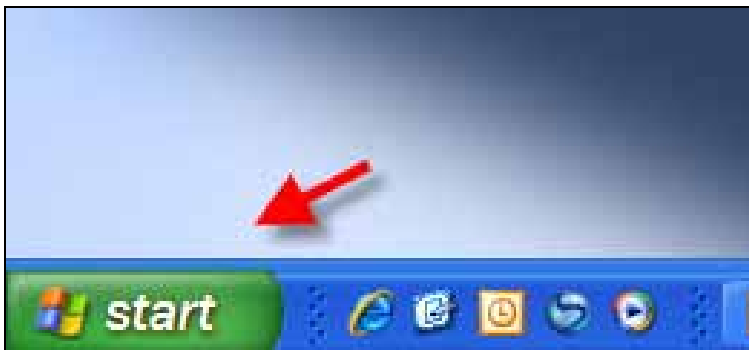
Systemet er nu opdateret.

9. Backup og Restore

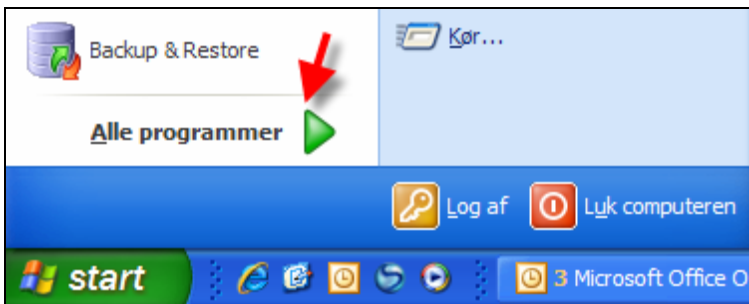
Dette afsnit beskriver hvordan der foretages en backup af Performer, og hvordan en backup genindlæses.

Der bør altid foretages en backup af systemet, inden man indlæser nye opdateringer, hvad enten dette er system opdateringer eller låseplans ændringer (bakfiler).

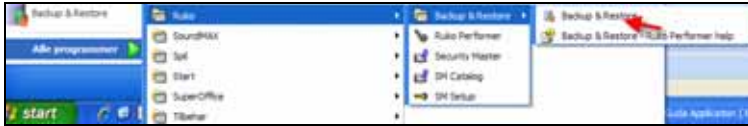
Det første der skal foretages er at klikke på: Start i computerens venstre hjørne, som vist nedenfor.



Efterfølgende stiller man sig på: Alle programmer som vist her:



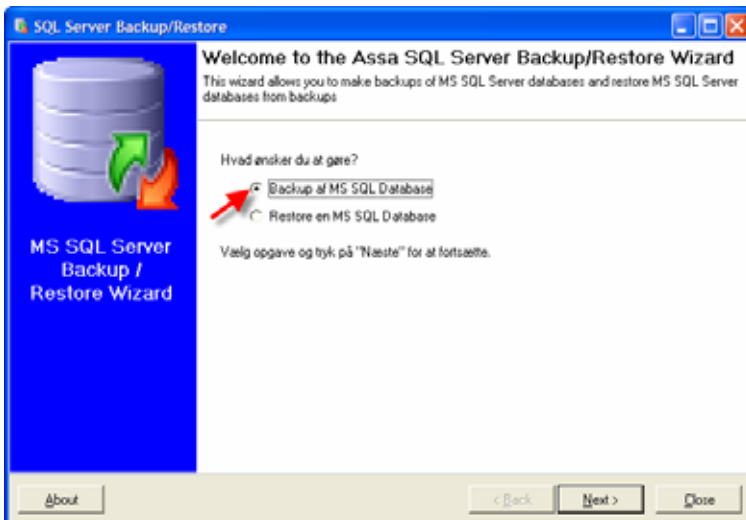
Herefter skal Backup & Restore programmet åbnes.
Tryk på Backup & Restore som vist ved den røde pil:



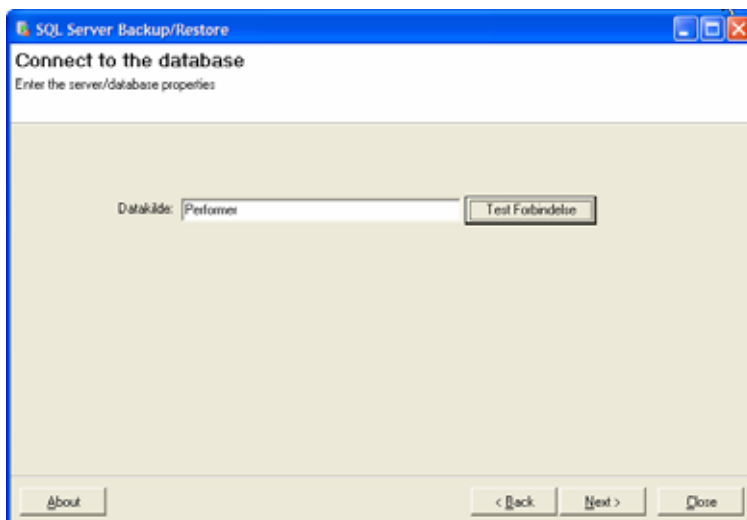
Programmet SQL Server Backup/Restore åbnes med to valgmuligheder, enten foretages der en Backup eller en Restore.

Funktionen Backup

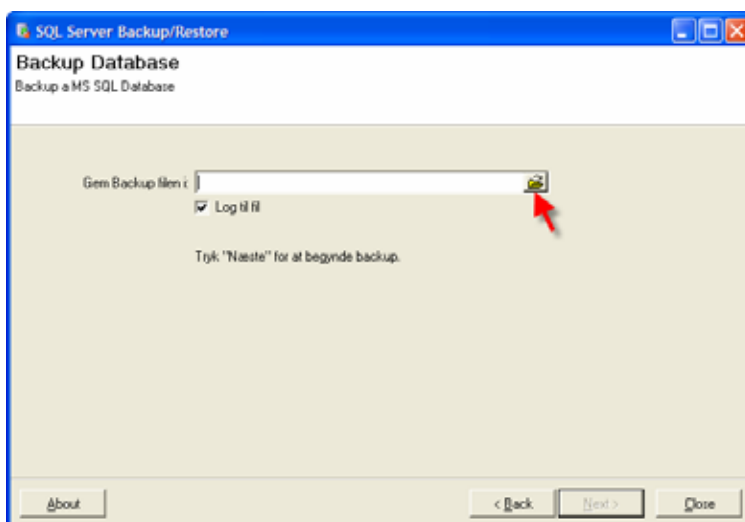
Den lille prik skal være placeret i :Backup af MS SQL Database, hvorefter Der trykkes på 'Next'



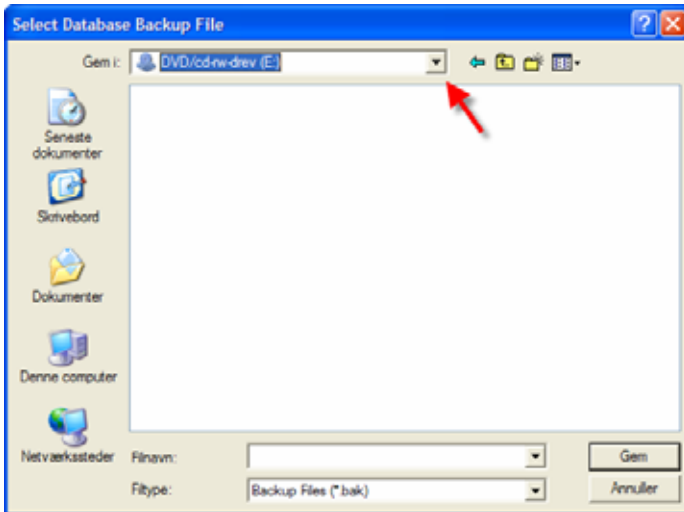
I det næste billede skal der også trykkes på 'Next'



Der skal nu tages stilling til hvor Backup-filen skal placeres, Dette vælges ved at trykke på mappen som er vist ved den røde pil.



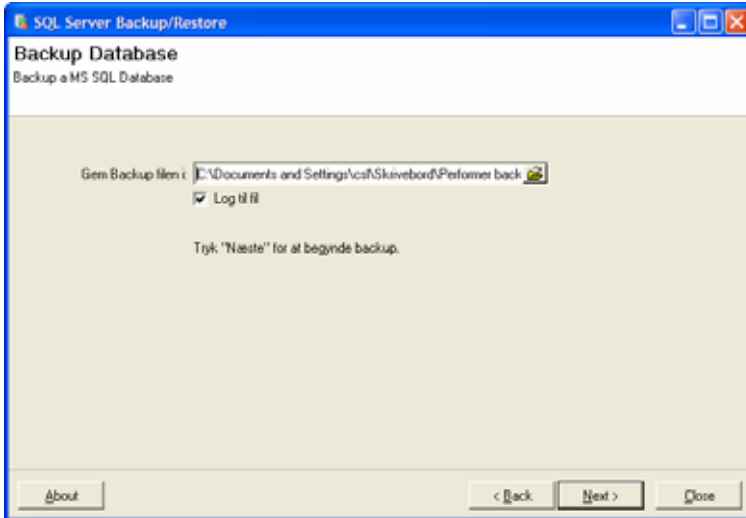
Efterfølgende trykkes der ved den røde pil, og destinationen vælges.



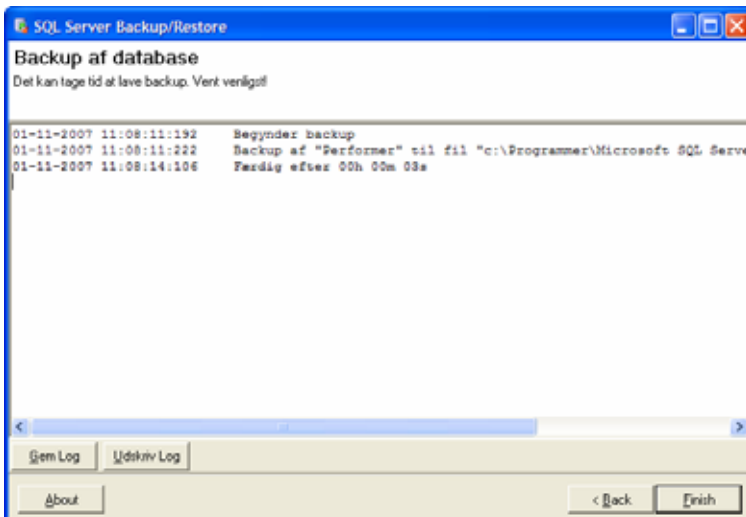
I dette eksempel er det valgt at placere backup-filen i mappen: Performer Backup og med navnet: 011107 vist ved den røde pil. Hvilket navn der vælges til backup-filen, er valgfrit. Når dette er foretaget trykkes der på 'Gem'



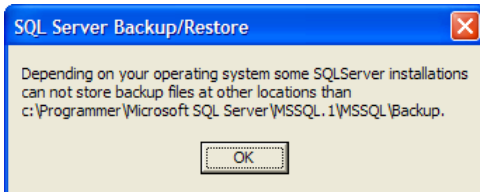
Efterfølgende skal stien og navnet bekræftes ved at der trykkes på 'Next'



Backup foretages.
Proceduren afsluttes med et tryk på 'Finish' og backup er foretaget.



Afhængig af hvilken SQL server der benyttes til at køre Performer, kan der i visse tilfælde komme en besked, der fortæller at den valgte placering ikke er gyldig, og placeringen må ændres. En dialogboks med denne besked er vist nedenfor.



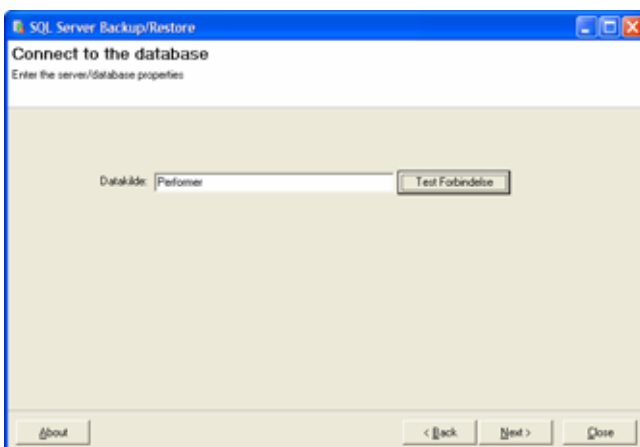
Restore funktion

Restore funktionen benyttes til at indlæse en backup, som tidligere er lavet. Feks. hvis programmet skal flyttes til en anden computer eller lign.

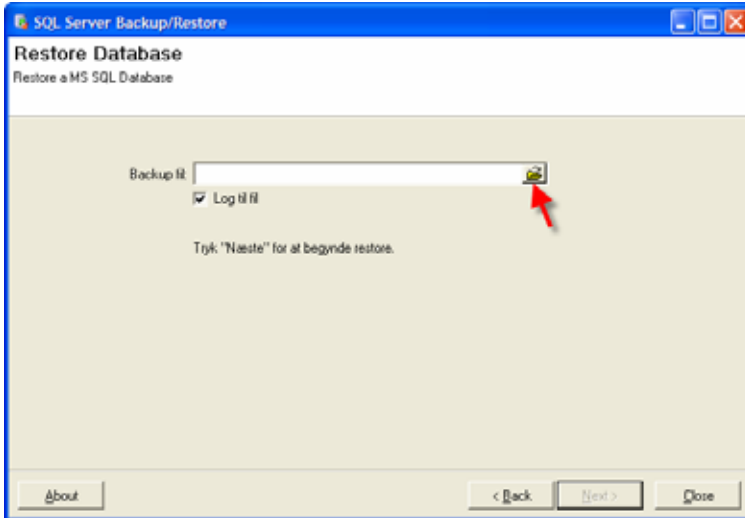
Den lille prik skal være placeret i :Restore af MS SQL Database, hvorefter der trykkes på 'Next'



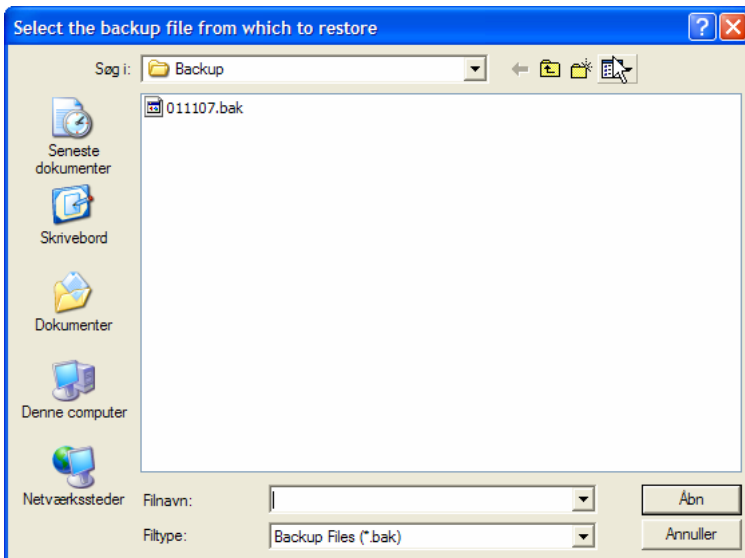
I det næste billede skal der også trykkes på 'Next'



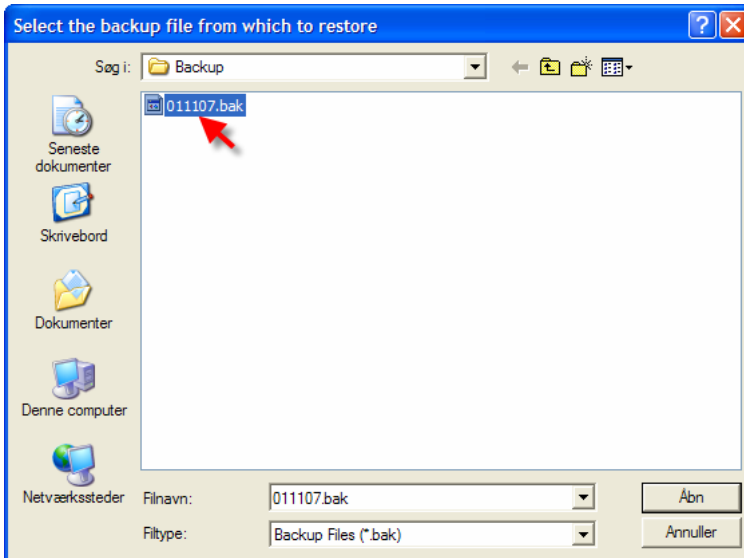
Backup-filen skal nu findes frem, ved at trykke på mappen som er vist nedenfor.



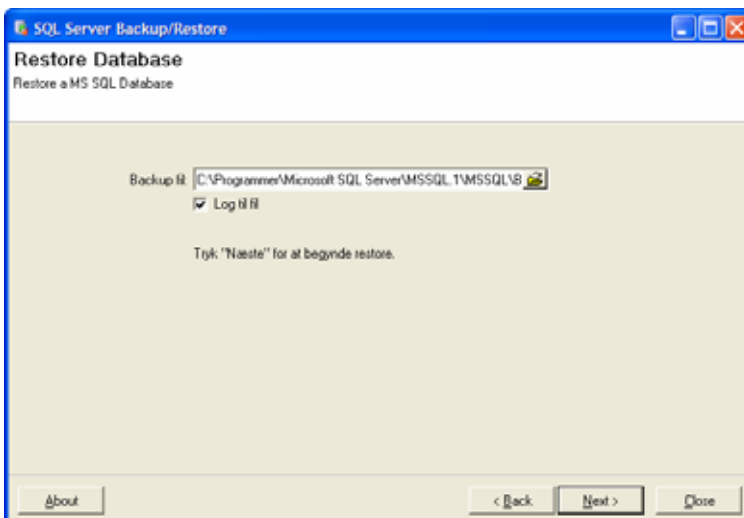
I dette eksempel er backup-filen gemt i mappen: Backup.
Filen har navnet 011107



Marker backup filen og der tryk på 'Åbn'

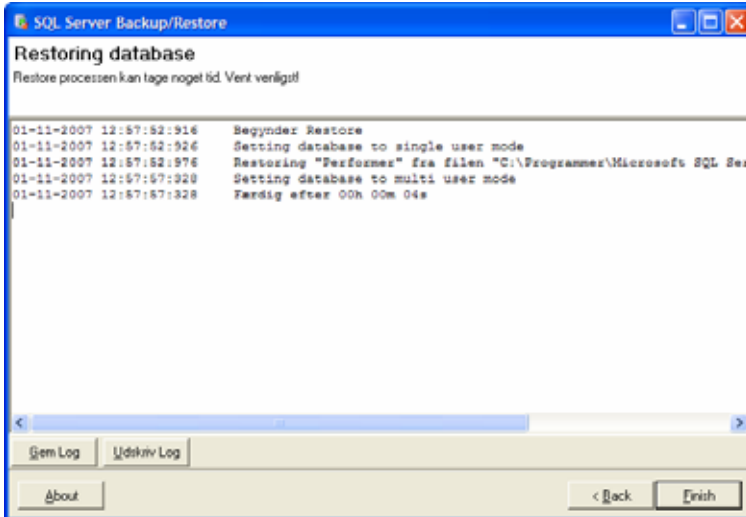


Efterfølgende skal stien og navnet bekræftes ved at der trykkes på 'Next'



Restore foretages nu.

Proceduren afsluttes med et tryk på 'Finish' og backup er læst ind.



Gennem 75 år har Ruko været Danmarks førende leverandør af låse og nøgler. Med udgangspunkt i denne position er Ruko i dag totalleverandør til låse- og sikringsmarkedet med et bredt sortiment af produkter og serviceydelser, der kan medvirke til en effektiv sikring af boliger, institutioner og erhvervsbyggerier.

Ruko satser målrettet på levering af kvalitetsprodukter til højsikkerhedsmarkedet i et flot og funktionelt design produceret og markedsført med respekt for menneskelige ressourcer og miljøet. Ruko har et tæt samarbejde med sine forhandlere, der løbende bliver uddannet i Ruko's store produktsortiment.

Forhandler: