





Quick guide

Performer til mekaniske låsesystemer

ASSA ABLOY, the global leader in door opening 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 <u>ruko@ruko.dk</u>).

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: <u>www.ruko.dk</u>

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.
- Udlevering af nøgle Om udlevering af nøgler, udskrivning af nøglekvitteringer og korrekt registrering af nøglernes nye ejermænd.
- Indlevering af nøgle Om indlevering af nøgler, udskrivning af nøglekvittering og korrekt registrering af det ændrede ejerforhold.
- 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.
- Ændring af status på en nøgle stjålet / tabt / kasseret / ledig Dette afsnit beskriver, hvordan det er muligt at ændre en nøgles status.
- 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.
- Opdatering af Performer indlæs ny bak-fil Om opdatering af Performer – f.eks. når nye nøgler eller cylindre skal føjes til systemet.
- 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 Perfor	mer	
Programmet udvik til konstruktionsæ © Copyrigth Programmet er beskytte	les løbende og r ndringer forbeho Assa AB 2000 f af international	retten oldes. Lophavsret
		AREA RECY
Brugernavn		
sa		
Password		
📄 Skift password		
Ok	Cancel	

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



Ruko Perform	ner
Programmet udvikk til konstruktionsæn	es løbende og retten dringer forbeholdes.
© Copyrigth . Programm <u>et er beskyttet</u>	Assa AB 2000 al international ophavsret
A state of the sta	a the second
An ABSA ABLOY Group company	ASSA AELOY
Password	
J	
Skift password	
<u>Nyt password</u>	
Rekræft password	
0 k	Cancel

Kontakt din leverandør ved glemt password/brugernavn.



2. Udlevering af nøgle

Dette afsnit omhandler udlevering af nøgler, udskrivning af nøglekvittering og korrekt registrering af nøglernes nye ejermænd.

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

Start med at dobbeltklikke på 'Låseplanen'



Derefter åbnes Låseplanen.

Låsep	lan	Nøgler	Cylindi	e																										
Objel	<t 0<="" td="" =""><td>Genveje</td><td></td><td></td><td></td><td>i.</td><td></td><td>-</td><td>2</td><td>က</td><td>4</td><td>so.</td><td>ø</td><td>~</td><td>8</td><td>n</td><td>9</td><td>1</td><td>20</td><td>4</td><td>15</td><td>10</td><td>17</td><td>9</td><td>9</td><td>8</td><td>5</td><td>2</td><td>3</td><td>2</td></t>	Genveje				i.		-	2	က	4	so.	ø	~	8	n	9	1	20	4	15	10	17	9	9	8	5	2	3	2
		SM	E126	14		F	1																							
Kon	orhu	iset				- b		_	-	-	-	-	-	-	-	-				-	-	-	-	-	-	-		-	-	_
Kon	orga	de 10										1										Ľ				1	Ľ.			1
888	3 Lås	:by				F		s	-	-	-	-	0	0	0	0				0	N		0	0	0	0	0	0	0	0
00.1	0.00			7		2	2	8	8	8	20	264	8	8	8	8			3	8	8	8	8	8	8	99	8	8	8	8
14.1	0-20 1.20	08 08	Kur Adr	sus/ ninistrator		4	A	è					ń	'n		ò			ć	1	2	Ľ	ò	'n	ò	ń	Ń			6
lkke	veril	ficeret	Au	ministrator		4	2					-								+							H			
				-			Ш	ē						_	Ę	+			2	9							Í I			
Mų			мц	1			Ш	8	Ξ	2	e	4 L	ġ	Ë	gs	da			le le		-	0					8		ne	εl
							Ш	þ	5	Ξ	5	n	ê	S	Ë.	ĝ			- Poi	p	lde	ass	Ξ	2	ő	4	1×	E	sts	8
						4		gar	b	b	pot	pot	dell dell	Ĕ	ğ	ž			L Pa	le	ę	\$	đ	퉡	đ	nto	del	ž	ŝ	8
						2		2	õ	õ	õ	De	å	ş	å	ž		a	f	ž	ñ	۲,	Š	Š	Š	Å	ž	ž	Ĕ	5
						1												۱ ۹									Í I			
Li		Nøgle		Mærkn	Antal			5	8	8	9	8	8	6	8	8		5	-	2	m	4	S	ശ	~	œ	σ	9	÷	잍
1	Ŧ	Hovedna	øgle	A			2																							
2	ŧ	Rengøri	ng	В			2																							
3	ŧ	Adm.		С			5																							
4	÷	Kontor 1		D			2			_														_						
5	ŧ	Kontor 2		E			2	_	_		_		_	_											_					
6	÷	Kontor 3		F			2																				í –			
7	÷	Kontor 4		G			2	_	_	_			_	_															_	
8	ŧ	Pedel		н			1																							
9	ŧ	Leveran	dør	J			3																						_	_
10	±	Køkken		K			1																							



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

tarkt Gerven	1	-	1	ni	1	04	Ť	1	10	10	11	101	1	1	2	17	181	12	R	Ē4	24	5	8
SME12614	14		_	-	-	-			-		1.1.1			0.	-	2.3			1		_	_	-
Cantorpade 10 Cantorpade 10 1998 I Juliu	1000	Ē	1	T		T	ľ	ï	ľ	ľ		F	-	4	-	Ĩ	-	*	-	-	*	-	1
46 10 2000 kumat 7 (4 11 2008 Advisionator	Collen	214001	1927	Nati		1982	- Annual -	COMP1	COMP1C.			21620	1660	220022	1001	21660	21660	21660	21660	21660	1000	1000	21660
Warvedicent AQT MQT	-	Induny Kalder	Depetrum 1	Depatrum 2	Depetrum 3	Depotrum 4	A function of the second of the	D environments	Makin molecul		(1)	Hovedindgand	Mellemdar	Bogholderi	Postkasse	Kontor 1	Konter 2	Kontor 3	Kontor 4	Medelekale	Kakken	Frok ostistue	Showroom
I Nege Weitn Antal	_8	10	8	8	z:	88	1	1.8	18		dan to			n	4	50		*			40	=	2
1 B Hovednegie A	2	E					ņ	T	L			H	-			2		Ξ	П	Ξ			5
a so mangaong so	-1	1			÷	+	÷	1	1	-		н	=	н	-	-	-	-	-	н	2	-	-
# B Kotter 1 D		-			-	÷	÷	+	÷	-		H	F	-	п					-			
Bitting D	- 2		-		1	+	T		t				=			iii.							ŝ
D-1			-				T		T	1						10	-						í
0-2			8			1			Г	3			=		Ľ	ы							N
	-			_		_						_	-				-		_				_

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'.

Adressebog					×
Adressebog Avanceret søg					
Seg					
Navn	Fima	Aldeling	E-mail	ID-m	Nr
Nielsen, Poul					<u>Æ</u> ndre
					Slet
					Importer
					Eksporter
				-	<u>o</u> k
¢				Σ	Annuller



						8
Udlevering Modager	[Thomson, Trise		-12	l.		
Vælig d Navn Kontor 1	len nøtgle du vil art Mærke D	rejde med tra Boglør/uddel 1	listen ned Plats	entor.	1	
2 Vaela d		alle seconder lie		627	مانعد	.1
New	te individer du vil u	CHO and	Manhana	Start Ld	CUDGeorge	
Nasm Scontor 1 C Kontor 1	be individer du viu Systemmuneter SME12614 SME12614	CLIQ mark	Mailung D-1 D-2	Stat lid (Normab (Normab	CUDGruppe	Uddet antal 1 ± 0 Uddet antal 1 ± 0 Sein 11-12-2000 • Sein Vatterng Vadig kvätterngstekat 10 Evätterng for udleverer. • Fludekuvert

Herefter præsenteres du for følgende dialogboks:

Den valgte nøglegruppe vises under 7.

Under **2** vælger Performer automatisk den næste nøgle i gruppen, nøglen markeres med symbolet **4**.

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

Ønsker du derimod at udlevere en <u>anden</u> nøgle, skal du fjerne symbolet ⁴⁹. 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 nøglekvittering

RILLI	~	RUK	O 3. PRIVE	*		Ruko Performer
nuki	<i>r</i>					©2009 Ruko A/S
	K	vitter	ing på ud	lleverede i	nøgler	
Néglerne Lidlev Gitte Nielsen 10-number:	eret til				Lidskrei 25-07-1 Augiern Adminis	vet: 1009-09-25-04 re udleveret af drator
Nagleri er sn via tvortil naglen p Ved min kvitteri -Opbevars nag -Tikke udlåne, t	ridigenatan ssser: ng far nagi jien på betr	d, der res er forpligt rykkende	ræcenterer der er jog mig til et måde, da en tal	i totale værdi af a It nogle kan medf	t som forefinder ere kostbare ær	s i de lokaler nivner al lånsmiter
-Omgående m -På anmodning	eddele tab fremvise	spier eller af nagler, eller bibag	rændre röglen. pelevere naglen			
-Ompliende m -På anmodning Läsesystem	Apgle ring	Nagler	Hærkning/ 1Q-individ	Paginering/ LabeNr	Udieveret Info1	Indieveren Info2
-Omplende m -#å anmodning Läsesystem SFA10852	eddele tab ; fremvise ; Nøgle- ring	oper siler af nagler, siler titbag Nagle	Racrissing/ IQ-individ C-1	Paginering/ LabeNr	Udleveret Enfo1 28-07-2009	Indieveres Info2
-Omgliende m -Hill enmodning Litsessystem SPA10892 Antal negler	eddele tab ; fremvise ; Nøgle ring	oper elle af ragler, eller tilbag Nagle	andre regien pelevere regien Recrissing/ 10-individ C-1 XVTTTERING P	Paginering/ LabeNr 1 DR. MODTAGELSE	Udleveret Info1 28-07-2009 AF NDSLE(R)	Indieveres Tafo2
-Ompliende m -HS anmodning Läsesystem SFA10812 Antal negler	eddele tab fremvise i Nøgle- ring	oper elle af nagler, oller tilbeg Nægler	andre regien prievere regien Recritating/ IQ-individ C-1 KVITTERING F	Paginering/ Labotr 1 OR MODTAGELSE	Udleveret Infos 28-07-2009 AF NOGLE(R)	Indieveres Infe2

*

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 nøglekvittering 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.

Låsep	lan	Nøgler Cylind	re																										
Objek	d (Genveje			inie	15	-	10	4	S	9	~	8	n	9	7	9	<u>[]</u>	4	15	16	17	9	19	8	21	3	R	24
		SME126	14		님	╢╴	_	_									_	_	_										_ [
Kont	torhu	iset			k k	1	-		-	-	-	-	-	-				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kont	torga	ide 10			-ta																								
8888	8 Lås	sby			i P	i u	7 -			-	0	0	0	0				0	0	2		0	0	0	0	0	0	0	
00.1	0.00	00			8	6		264	8	264	166	8	8	8				6	8	ଜ୍ଜା	8	8	8	8	90	8	8	8	8
14.1	1.20	00 κui 08 Δde	sus? ministrator		- E	Ċ	۱				ò	Ň		Ň			1	Ň		2		Ň	Ň	Ň	Ň	Ň			Ň
lkke	veril	ficeret	ministrator		<u> </u>	11.		+	-	-			_	-				+	-	-					_				-1
	-		-			1						_	Ē	+				p											
MŲI		Mu	ii			J	8 2		10	4	tor	Ť.	gsr	å				gai	_	-	e					e		е	E
									5	1	LO N	Cel	Ë	Ž				물.	ট	d e	ass	Ξ	2	e	4	S	ç	stst	00
					음	l	į	i ta	ğ	ō	dell	Ĕ	ğ	ŝ				ĕ.	ē	뢽	ž	Ē	Ē	Ē	Ē	le	ş	ŝ	No.
					Ĕ	3		Del	Del	Del	Pe	Sar	Re	2		an		Ê:	ŝ	ã	å	Š	Š	Š	Š	M	Å	읪	Sho
					8	1										epl													
Li		Nøgle	Mærkn	Antal		Ē	38	38	84	8	8	6	8	8		đ		- (N	m	4	s	o	~	œ	თ	9	÷	12
1	Ŧ	Hovednøgle	A		2	I C																							
2	Ŧ	Rengøring	В		2																								
3	±	Adm.	С		5									_								_							
4	Ŧ	Kontor 1	D		2				_	_			_	_						_			_		_		_	_	
5	Ξ	Kontor 2	E		2		_	-	_	_				_			_	4		_	_		-	_				_	-
6	Ξ	Kontor 3	F		2		+	+	-	_				_				+		_					_				
- /	出国	Rodol	G L		- 2							-	-					ł		-			-		-			-	-
9	1	Leverandør	1		3								-	-				- '										-	= !
10	Œ	Køkken	ĸ		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:

deven.		-	21-1	100	1			1
dlevering Hotoger	Thomas, Hara		_	1				
Vinig d	ien nægle da vil e	rbejde med tr	n listen ner	herkor.				
Series 1	D	Bogler/udde 1	Plats					
2							ŧ	
Vielg d	e individer du vil Systematerie	Ubagelevere CUQ-mark	National Making	edentor. Sian tid	0100	- Participation	iden :	۱. H
Grana 1	SMET2514		D-1	chomati				
							P Shire	kvittering
							- your -	
							Tong the	lo rdevee wet

Den valgte nøglegruppe vises under 7.

Under **2** vælger Performer automatisk den næste nøgle som du markerede før, nøglen markeres med symbolet **4**. Hvis det er <u>denne</u> nøgle, du ønsker at indlevere, skal du blot klikke på 'udfør'

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

Rul	~	RUNO	1. PROVE		- 2	Ruko Performen
nun	/					0.2009 Ruka A/5
	к	vitterir	ng på ind	leverede r	øgler	
Napleme nufle Hans Thomash ID-number(ieret af				Litteler 15-65- Aspier mekan	nvet: 2019 11:12:13 na Ituliavanat til vak
følgende nøgle	haghe ar i	-de-ent				
Låsesystem	Nagle- ring	Nagle	Harksing/ IQ ordered	Pagmering/ Labettr	Udievenet Jafoù	Indication Info2
04012414		Garter 1	0.1	14	09-03-0009	25-00-2014
Artal nagler		4				
			BENNAPTELSK	E POK HOOTAGRE	NOLIN	
			metanish			



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.

Udskrift Rapporter	
Udvalg	
SME12514 Mere >>	
RapportType:	
A	
Nøgleliste	
Udeverede nøgler	
Udeverede nøgler - med Persone	
Negle med status =	
Stjole ragter	
Table riggler	
Bestilte nøgler	
Kasserede nøgler	
Detekte nøgler	
Fofaldhe nøgler	
L Status	
*	
Vala uncottak st	
Tally ingground and	
-	
I Hudekuvert	
Udskriv N	OK
Internet explore	
Microsoft Excel	Annuller



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

Ruk	a (RUKO 3. PI	RØVE	*	Ruko Performe
/ uun	0				©2009 Ruko A/:
	Udle	verede nø	gler - r	ned Pers	oner
				Uds	krevet: 28-07-2009 09:39:0
Låsesystem	Navn	Firma Afdeling	Mærkning	CLIQ-mærkni	ing Udleveret Forfalden.
SPA10892	Hansen,Poul		BQ-1-1	5M200Q	18-06-2009
SPA10892	Andersen,Tom		BQ-1-2	685225	20-05-2009
SPA10892	Nielsen, Gitte		C-1	1	28-07-2009
27 410021				-	20-03-2003

*

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.

								Martin	=	te	ő	6	Ó	ã	Ş	R.	ž
.l		Negle	Mærkn	Type	Ti	Fo	Antal	1	ā	8	8	8	8	8	8	8	8
1	⊞	Hovednagle	A					2									
2	Θ	Rengaring	8					2									
	E	1	В					2									
			B-1														
		Hansen, Poul	8-2														
- 3	Ŧ	Adm.	C					5									
- 4	Ξ	Kontor 1	D					2									
- 5	Ξ	Kontor 2	E					2									
6	Ξ	Kontor 3	F					2									
7	Ξ	Kontor 4	G					2									
8	Ξ	Pedel	H					1									
9	Ξ	Leverandør	J					3									-1
10	Ħ	Køkken	K					1									-1
									Г							_	



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

u [Negle		Mærkn	Туре	171	Fo A	Marrin Lokale	01 Indea	02 test	03 Depot	04 Byggt	05 Depot	06 Pedel	07 Varm	Ruay on
1	0 E	Hovednag Rengaring	0	A B B-1				2								
3 4 5 6 7 8		Adm. Status Adm. Status Kontor Kontor Kontor Egenskaber Kontor Sorter på mærkning			 Image: A state of the state of	Ledig Bestilt Stjålet Tabt										
9 10	Ð	Leverandø Køkken	r	J K		-	Nasseres	1								}

Herefter vises en rød markering med nøglens status som vist:

							Mærkni	- 0		4 10	6			
	Nøgle	Mærkn	Туре	Til	Fo	Antal		08	ö	ðð	ð	88	5 ő	
Ŧ	Hovednøgle	A					2							
Ð	Rengøring	В					2							
Ģ		В					2							
-		B-1												
L	Hansen, Poul	B-2				Stjålet								
Ŧ	Adm.	С					5							
+	Kontor 1	D					2							
+	Kontor 2	E					2							
Ŧ	Kontor 3	F					2							
+	Kontor 4	G					2							
Ŧ	Pedel	Н					1							
+	Leverandør	J					3							
÷	Køkken	K					1							



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.

Udskrift Rapporter	×
Udvalg	
SME12514 Mere >>	
RapportType:	
A	
□ Nagleliste	
Udeverede nøgler	
Udeverede nøgler - med Persone	
Nøgle med status II	
Stälne nøgler	
Table rægler	
Bectite nøgler	
Kasserede nøgler	
Defekte nægler	
Forfaldne nøgler	
Status	
Aktive nenter	
·	
Vælg rapportekst	
Rudekuvert	
Udskiv B	0K
(F Internet explore	
 Microsoft Excel 	Erruler



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

Rul	100	RUKO 3. PRØVE	>*	Ruko Performer
Tur				©2009 Ruko A/5
		Stjålne i	nøgler	
			Udskre	evet: 28-07-2009 09:46:31
Låsesyster	n Mærkn	ing Nøgle d	CLIQ-mærkning Num	mer Stjålet
SME12614	A-1	Hovednøgle med ADK prik	1	23-07-2009 10:17:17
SME12614	B-1	Rengering	1	28-07-2009 09:46:26
SME12614	B-2	Rengering Kenter 2	2	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 cylindere 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

6	📎 Ruko Performer 2.8.0									
Ark	iv Rediger Vis Funktioner H	Ijælp								
	Importer Exporter	Security Mas Ruko Perforn	ter F							
- -	Adressebog Shitt+Ctri+B	system	Projekt	Systemnummer						
	Rapporttekster	kelknippor oner	🐵 🚮 Demokuffert	SPA10127						
g	Brugerindstillinger	illinger J								
(end.)	CLIQ-inställningar	tillinger								
9	Udskriv									
	Afslut									

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

Åbn					ľ	? 🗙
Søg i:	🕑 Skrivebord 💌	¢		ď		
Dokun Denne Netva Claus Claus Key W	 Skrivebord Dokumenter Denne computer Lokal disk (C:) Winbond SD Drive (D:) Roxio 29 (E:) Data på 'Ruko Service A/S, Smør Data på 'Ruko A/S, Herlev (Filsen V 					>
Filnavn:					Åbn	
Filtype:	ASM filer (*.bak;*.exp)		•		Annulle	er



Bak-filen vises i dialog-boksen

Åbn		? 🔀
Søg i: 🧕	, Roxio29 (E:)	- 🗈 💣 🎫
■ AAA075.b	ak	
Filnavn:		Åbn
Filtype:	ASM filer (*.bak;*.exp)	Annuller

Dobbeltklik på bak-filen

Åbn					? 🔀
Søg i:	DVD/cd-w	v-drev (E:)	•	+ 🗈 💣 📰+	
Seneste dokumenter	AAB604.bak				
Skrivebord					
Dokumenter Denne computer					
Netværkssteder	Filnavn:			*	Abn
	Filtype:	ASM filer (*.bak;*.exp	p)	•	Annuller



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: <u>A</u>lle programmer som vist her:





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

fachar & Kentore	10 Mar	t 👼 Sabay Manaya 🔸	3. Bachup & Restore
	C Sourch WAX	+ 🍾 Ruko Performer	😤 Bachup & Restore 18,85 Performer Halp
Alle programmer D	C 14	• Ed Security Histor	
	tig tigt	• Ed TPI Cathing	
	C SceOffre	• Stitletur	
start 6 🖬	C) Their		Late Application (1)

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'

SQL Server Backup/Res	tore
MS SQL Server Backup / Restore Wizard	Welcome to the Assa SQL Server Backup/Restore Wizard This wizard allows you to make backups of MS SQL Server databases and restore MS SQL Server databases from backups Hvad ansker du at gare? Backup af MS SQL Database Restore en MS SQL Database Velig opgave og tryk på "Næste" for at fortsætte.
About	< Back Next> Dose



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

6 SQL Server Backup/Restore	
Connect to the database Enter the server/database properties	
Datakäide: Performer	Test Forbindelse
About	< <u>Back</u> Next> ⊈lose

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.

SQL Server Backup/Restore	
Backup Database Backup a MS SQL Database	
Gem Backup filen k I⊽ Log til fil Tijk "Næste" for at begynde backup.	
About	< <u>B</u> eck <u>N</u> ext> D ore



Select Databas	e Backup File				2 🛛
Gem i:	DVD/cd-w-c	drev (E:)	• • 6	o 💣 🔟 -	
Seneste dokumenter			×		
Skrivebord					
Dokumenter					
Denne computer					
S					
Netværkssteder	Filnavn: Filtype:	Backup Files (*bak)		•	Gem Annuller

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'

Select Databas	e Backup Hi				? 🗙
Gem i.	C Performe	rbackup	-	* 🗉 🖆	
dokumenter					
Scrivebord					
1					
Dokumenter					
1					
Denne computer					
		~			
Netværkssteder	Finavn:	011107		-	Gem
	Filtype:	Backup Files (* bok)	ñ.		Annuller



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

6 SQL Server Backup/Restore	2	
Backup Database Backup a MS SQL Database		
Gem Backup filen i)C:00 ⊽ L Tok:	ocuments and Settings/ush/Skrivebord/Performer back 産 og til fil "Næste" for at begynde backup.	
About	< <u>B</u> ack.	Next> Doze

Backup foretages.

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

6 SQL Server Backup/Restore		
Backup af database Det kan tage tid at lave backup. Vent v	enãgot	
01-11-2007 11:08:11:192 01-11-2007 11:08:11:222 01-11-2007 11:08:14:106	Begynder backup Backup af "Performer" til fil "c:\Programmer\Microsoft Færdig efter 00h 00m 03s	SQL Serve
<	and the second se	>
Gem Log Udskriv Log		
About	< Back	Einish



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.

SQL Server Backup/Restore
Depending on your operating system some SQLServer installations can not store backup files at other locations than c:\Programmer\Microsoft SQL Server\MSSQL.1\MSSQL\Backup.
()



Restore funktion

Restore funktionen benyttes til at indlæse en backup, som tidlige 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'

50L Server Backup/Restore	
Connect to the database Enter the server/database properties	
Datakide: Performer	Text Forbindelize
(bout	<back next=""> Dose</back>



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

SQL Server Backup/Restore	
Restore Database Restore a MS SQL Database	
Backup fit I Log til fil Tryk "Næste" for at begynde restore.	
About	< <u>B</u> ack <u>N</u> ext> D ose

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

Select the back	kup file from wl	hich to restore			? 🔀
Søg i:	Backup		•	+ 🗈 💣 💽	
O	🔟 011107.bak				
Seneste dokumenter					
6					
Skrivebord					
Dokumenter					
Denne computer					
S					
Netværkssteder	Filnavn:			-	Åbn
	Filtype:	Backup Files (*.bak)		•	Annuller



Select the back	kup file from wh	nich to restore			? 🗙
Søg i:	ackup		• +	• 🗈 💣 🎟 •	
Seneste dokumenter igio Skrivebord Dokumenter igio Denne computer	011107.bak				
Netværkssteder	Filnavn:	011107.bak		•	Åbn
	Filtype:	Backup Files (*.bak)		•	Annuller

Marker backup filen og der tryk på 'Åbn'

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

6 SQL Server Backup/Restore	
Restore Database Restore a MS SQL Database	
Backup R CVPhogrammer/Microsoft SQL Server/MSSQL TVMSSQL\8	
≜bout < <u>B</u> ack <u>N</u> ext>	Close



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

SQL Server Backup/Restor	
Restoring database Restore processen kan tage noget tid	. Vent venligst
01-11-2007 12:57:52:516 01-11-2007 12:57:52:526 01-11-2007 12:57:52:576 01-11-2007 12:57:57:520 01-11-2007 12:57:57:328	Begynder Restore Setting database to single user mode Restoring "Performer" fra filen "C:\Programmer\Microsoft SQL Ser Setting database to multi user mode Færdig efter 00h 00m 04s
<	>
Gem Log Udskriv Log	< Dack [inith]

Ruko A/S Marielundvej 20 2730 Herlev



ASSA ABLOY, the global leader in door opening solutions

www.ruko.dk

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: