OUMAN OUNET

Automaation ohjaus- ja hallintapalvelu



Ounet on talotekniikan keskitetyn etähallinnan internet-palvelu. Se on tarkoitettu Ouman-automaatiolaitteiden etäkäyttöön niin tietokoneen kuin mobiililaitteenkin selaimella.

Ounetin avulla voidaan valvoa ja ohjata kiinteistössä olevaa automaatiota helposti, käymättä itse paikanpäällä – reaaliajassa ja vaivattomasti!

SISÄLLYSLUETTELO

1 REKISTERÖITYMINEN OUNETIIN	
2 TILINÄKYMÄ	5
2.1 UUDEN TILIN PERUSTAMINEN	5
2.2 TILINTIEDOT	6
2.2.1 Tilin omistajan vaihtaminen	6
2.3 SIIRTYMINEN TILILTÄ TOISELLE	7
2.4TILINTAPAHTUMAT	7
3. KOHTEET	8
3.1 UUDEN KOHTEEN TEKEMINEN ILMAN VALMISTA MALLIPOH	IJAA 8
3. 2 MALLIPOHJAN TEKEMINEN OLEMASSA OLEVASTA KOHTEE	STA9
3. 3 KOHTEEN OMISTUSOIKEUDEN SIIRTÄMINEN TOISELLE TILI	LLE
3. 4 KOHTEEN OMISTUSOIKEUDEN VASTAANOTTAMINEN	
4.KÄYTTÄJÄT	
4.1 KÄYTTÄJÄN TIEDOT	
4.1.1 Uuden käyttäjän lisääminen tilille	
4.1.2 Olemassa olevan Ounet-käyttäjän lisääminen tilille	
4.2 KÄYTTÄJÄN KÄYTTÖOIKEUDET	14
4.2.1 Käyttäjän käyttöoikeuksien muokkaaminen	14
4.3 KÄYTTÄJÄN VIESTIT	15
4.3.1 Viestien käsittely	15
4.3.2 Luo uusi viesti	15
4.4 KÄYTTÄJÄN KALENTERI	
4.4.1 Uuden tehtävän tai muistutuksen lisääminen kalenterinäkyn	1ässä16
4.4.2 Tehtävän tai muistutuksen muokkaaminen tai poistaminen .	16
4.5 KÄYTTÄJÄN TEHTÄVÄT	
4.6 KÄYTTÄJÄRYHMÄT	
4.7 TIIMIT	
4.7.1 Uuden tiimin perustaminen	19
4.7.2 Tiimin kalenteri	
4.7.2.1 Detault-tiimi 4.7.2.2 Tiimin kalenterin perusohielman muokkaaminen	
4.7.2.3 Tiimin poikkeustapahtuma (poikkeuskalenteri)	
• • • •	

5. KOHTEIDEN HALLINTA	23
5.1 TIEDOT	24
5.2 PALVELUT	25
5.3 KAAVIOT	
5.4 TAPAHTUMAT	27
5.5 KÄYTTÖOIKEUDET	
5.5.1 Käyttöoikeuden antaminen tilin jäsenelle	28
5.5.2 Kohteen käyttöoikeuden antaminen toiselle tilille	
5.6 HÄLYTYKSET	
5.6.1 Aktiiviset hälytykset	30
5.6.2 Hälytyshistoria	31
5.6.3 Hälytysten reititys	
5.6.3.1 Hälytysten reititysohjelman lisääminen tai muokkaaminen	
5.6.3.2 Pikatoiminnot reititysnäkymässä	
5.6.4 Hälytysten reititysryhmät	
5.6.4.1 Hälytysryhmien muokkaus	
5.7 LAITTEET	37
5.7.1 Uuden laitteen lisääminen	
5.7.2 Laitepisteet	38
5.7.2.1 Laitepisteestä kerätty historiadata	
5.7.2.2 Laitepisteen laitekortti	
5.6.3 Unjeimailliset pisteet	
5.8 TRENDIT	46
5.8.1 Toiminnot trendiryhmänäkymässä	47
5.8.2. Trendinäkymän esittely ja muokkaus	47
5.9 KALENTERI	49
5.9.1 Kalenterinäkymä	49
5.9.2 Tehtävät-näkymä	50
5.9.3 Päiväkirja	51
5.9.4 Muistilaput (Notes)	51
5.10 PALVELUT	52
5.10.1 Palveluiden ostaminen	52
HAKUSANAT	56

1. REKISTERÖITYMINEN OUNETIIN



Ounetin käyttö edellyttää rekisteröitymistä. Jos sinulla ei ole käyttäjätunnuksia, tunnusten tekeminen tapahtuu seuraavasti.

- Mene osoitteeseen www.ounet.fi. Aloitussivulla käyttäjä voi valita kielen, millä hän haluaa Ounetia käyttää. Valitse "Rekisteröidy".
- 2. Täytä tiedot rekisteröintilomakkeeseen. Puhelinnumerossa pitää olla maatunnus (+358...). Anna käytössä oleva sähköpostiosoite, koska saat sähköpostitse salasanasi. Sähköpostiosoite toimii käyttäjätunnuksena.Valitse "Hyväksyn käyttö ehdot.
- 3. Valitse lopuksi "**Tallenna muutokset**". Jos jokin pakollinen kenttä on jäänyt täyttämättä, näkyy kenttä punaisella kehystettynä ja *:llä merkittynä. Täytä puuttuvat kentät ja valitse uudestaan "Tallenna muutokset".

Ohjelma vastaa, että tilin rekisteröinti onnistui! Salasana on lähetetty antamaasi sähköpostiosoitteeseen. Sähköpostiosoitteesta löytyy kirjautumistunnuksesi.

4. Mene osoitteeseen www.ounet.fi ja syötä sähköpostiosoitteesi ja saamasi salasana ja "**Kirjaudu sisään**". Halutessaan käyttäjä voi valita, että salasana muistetaan, jolloin käyttäjätunnus ja salasana ovat selaimen muistissa kun käyttäjä tulee aloitussivulle uudelleen. Muistin saa halutessaan tyhjennettyä tyhjentämällä selaimen välimuistin. Jos käyttäjä on unohtanut salasanansa, voidaan se palauttaa käyttäjän sähköpostiin aloitussivun "Unohtuiko salasana?"-toiminnon avulla.

2 TILINÄKYMÄ

Ounetissa on tilejä, tileillä on kohteita (kiinteistöjä) ja kohteilla on käyttäjiä. Henkilöille voidaan antaa eritasoisia käyttöoikeuksia eri tileille ja eri kohteisiin.

Esimerkkikuva tilinäkymästä

	TILIT Tammat -
V Mesaan-Kiinteissot	<u>د ه</u>
V Niizaaniuulma/tuolootiii	A7
	ه∘
Asiakasdemo Kohteet Kaikki kohteet	Kun kirjaudut Ounetiin, tulee näyttöön tilinäkymä, jos sinulla on enemmän kuin yksi tili. Tilinäkymässä näkyvät kaikki tilit, joihin si- nulla on käyttöoikeus. Tilinäkymässä näkyy tilien nimet sekä tileillä olevien hälytysten määrät. Vihreä kolmio kertoo, että hälytyksiä ei ole. Punainen, että hälytyksiä on. Keltainen kolmio kertoo, että hä- lytystä ei ole kuitattu mutta hälytys on poistunut, koska hälytyksen syy on poistunut. Näet myös, onko tilillä sinulle lähetettyjä lukemat- tomia viestejä.
2	2. Jos sinulla on vain yksi tili, pääset tilinäkymään klikkaamalla tilin
3 Toiminn Tietoja Käyttäjätiedot Lisää tili	 Nimea. Voit muokata omia tietojasi tilinäkymässä olevan toimintopai- nikkeen kautta. Samasta paikasta voit myös lisätä itsellesi uusia Ounet-tilejä. Huom! Ennen kuin pääset käyttämään tiliä, sinun pitää ostaa tai aktivoida tarvittavat palvelut. Jotta voit aktivoida palvelut kohteisiin, sinulla tulee olla sopimus Ounetin käytöstä Oumanin kanssa. Ota yhteys Oumanin myyntiin, jos haluat tehdä sopimuksen Ounetin käytöstä. Kun olet siirtynyt tilille, saat näkyville tilin perustiedot. Näkymästä
	paasee siirtymaan tilien hallintaan (ks. Luku 2.3. Siirtyminen tilitä toiselle s. 7).

2.1 UUDEN TILIN PERUSTAMINEN



the second s		
Territory, Triplan seed	£	
the sec-	(here having (
100-0000	restrict	. (e)
	Treasury and a	1.0
10,000 march 11	-044120000	
P(0)(0)(0)(0)		
(arresponder)	managed (Bracows B	
		Takina

the sense . Seturine into	1	
	Terre D .	
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Terrate 0	
	0110	
	area/a	
-	Rame	
(internet)	Commentation (
artistant.		
	4. j	
		termina and the second

- 1. Valitse **Toiminnot >** "Lisää tili".
- 2. Anna tilille kuvaava nimi. Täydennä omistajatiedot ja yrityksen tiedot. Tallenna tiedot.
- 3. Ounetissa näkyy perustettu tili. Näet, onko tilillä aktiivisia hälytyksiä. Vihreä kolmio kertoo, että hälytyksiä ei ole. Punainen, että hälytyksiä on.
- 4. Tili pitää aktivoida ostamalla tarvittavat palvelut (ks. s. 52). Sopimus Ounetin käyttämisestä tulee tehdä Oumanin kanssa. Ota yhteys Oumanin myyntiin.

2.2 TILIN TIEDOT

	Tilin tiedet Tapahtu	nat Asstukset
	71	? Televisot-
Tilishallinta ¥	Tilin tiedot	
Asiakasdemo	Tilin nimi	Asiakasdemo
	Tilin ID	1079048227
	Luontipäivä	15.11.2011 15.22.11
	Tila	Ok
	Tilin tyyppi	Halimtatili
		 Voit tarkastella sen tilin tietoja, johon olet kirjautunut. Tilin tiedot näkymässä näkyy seuraavat tiedot: tilin tunnus ID milloin tili on luotu tilin tila tilin tyyppi Klikkaamalla keltaista vaakapalkkia, saat lisätietoja tilistä kuka tilin omistaa omistajan yhteystiedot (nimi, puhelinnumero, email) yrityksen tiedot (nimi, osoite, puhelinnumero, fax, emai, id-tunnus, toimiala ia henkilöiden lukumäärä)
		 Voit muokata tilin tietoja siirtymällä Toiminnot → Muokkaa-painikkeen kautta tilitietojen muokkaustilaan.

2.2.1 Tilin omistajan vaihtaminen

Tilin haltija on lähtökohtaisesti henkilö, joka on perustanut tilin. Tilin haltijalla on tilin toimintoihin suurimmat käyttöoikeudet. Tilin haltija voi luovuttaa tilin hallinnan toiselle tilin käyttäjälle.

The happy in the second	B1: 7980	14041-1404	
Yik Kryw maximum * Yik Kryw Sir Demokie velkij Sir Sir Krywe Sir Sir Krywe Sir Maker Samper Nationaper (Sir Maker Samper Sir Maker Samper Sir			
Ta is Densities of the second	No house	100.000	
Annalise voltet (* 1997) Kanalise voltet (* 1997) Roman (* 1997) Roder voltet (* 1997) Roder voltet (* 1997) Roder voltet (* 1997) Roder voltet (* 1997)		ia i	
Spenney Image Matchant (Matchant) Matchant (Matchant) Matchant (Matchant) Matchant (Matchant)	1000 and 1000	£	
langa <u>kir Supp</u> e Adata super Al Andrese (A) Malanti Malanti Malanti Andrese (A)			
Andreasen Af Handbollo Andreasen (a) Mentagen Mentagen Andreasen		Mark Competi	
Malana (grad on	Adaptement #1	+0.0000003,0000	
hereinen in enter Green enter	Concernant and		
		in order (Street one	

Tilin haltija voidaan vaihtaa tilinhallinnassa **"Tilin tiedot"**-näkymästä **"Toiminnot → Muokkaa"**-painikkeen kautta. Tilin tietoikkunassa on painike, jolla voidaan vaihtaa tilin omistajaa. Tilin haltijan tulee ennestään olla tilin käyttäjä.

2.3 SIIRTYMINEN TILILTÄ TOISELLE

Jos sinulla on useita Ounet-tilejä, voit siirtyä tililtä toiselle sulkematta Ounetia. Siirtyminen tililtä toiselle tapahtuu seuraavasti:



2.4 TILIN TAPAHTUMAT

Tulosta

Lataa

Tilin tapahtumat löytyvät "Tapahtumat välilehdeltä. Voit tarkastella tapahtumia ja "suodattaa" näkymää. Voit valita, päivitetäänkö näkymää automaattisesti. Voit halutessasi tulostaa tai tallentaa tapahtumalokin.



5. Voit ladata tiedoston omalle pc:lle. Tiedosto on csv-formaatissa. Tiedostoa voi tarkastella esim. excel-ohjelmalla. Jos navigointipuu on lukittu, näytössä näkyvät kaikki pääjärjestelmät.

Pääjärjestelmiin kuuluvat Kohteet, Käyttäjät ja Tilien hallinta. Liikuttamalla hiirtä ylä-alasuunnaassa saat vuoroin esille Kohteet ja vuoroin Käyttäjät.

Klikkaamalla "Kohteet" kuvaketta siirrytään kohteiden hallintaan.

Jos navigointipuuta ei ole lukittu, näkyy valittu pääjärjestelmä, kohde tai käyttäjä tekstinä poikittain näytön vasemmassa reunassa. Klikkaamalla tekstikenttää pääset vaihtamaan pääjärjestelmää, käyttäjiä ja kohteita.

Kaikki kohteet



Klikkaamalla tilin nimeä pääset tilinhallintaan

Jos olet tilinhallinta näkymässä, klikkaa "Tilinhallinta" → Pääset vaihtamaan näkymää.



Ne Ounetin käyttäjät, joilla on Ounetin tilissä riittävät käyttöoikeudet, voivat luoda tilille uusia kohteita ja poistaa vanhoja kohteita tai siirtää kohteen omistuksen toiselle. Uusi kohde voidaan luoda "Kaikki kohteet"-tasolla, "Tiedot"-välilehdellä.

3.1 UUDEN KOHTEEN TEKEMINEN ILMAN VALMISTA MALLIPOHJAA

Uudelle kohteelle lisätään kaikki kohteen vaatimat tiedot, minkä jälkeen kohde voidaan tallentaa. Tämän jälkeen kohteeseen voidaan alkaa lisäämään muuta sisältöä.



- 1. Valitse kohteiden hallinnasta "Tiedot"-välilehti.
- 2. Valitse "**Toiminnot**".
- 3. Valitse "Lisää kohde", jos käytettävissä ei ole mitään valmista mallipohjaa. Jos olet perustanut aikaisemmin kohteita ja olet tallentanut kohteen mallipohjaksi, voit perustaa kohteen mallista. Toinen vaihtoehto on valita navigointipuusta "Kaikki kohteet" ja hiiren kakkospainikkeella valitse "Lisää kohde".

alter martinet		0
Yamer Lastan	unde .	
theycarding	-	
Max.		
Marilu- N		
Factorial		
Mat		
Maryityle	(PE1010) Instant Apr. Higs. Labor. Solar: Solari	6
tumitoite		
Nutrients		
inequality.		
Personal segments		
(Larent).		
		The second

4. Täytä kohteen perustiedot, laskutustiedot sekä kohteen tyyppitiedot ja tallenna.

Kohteen nimi: esim. AsOy Voimanpesä

Positio: Yksilöllinen tunniste kohteelle, jos on useita samankaltaisia kohteita. Esim. A1. 7. Kohteen position tulee olla jokaisella kohteella yksilöllinen. Samalla tilillä ei saa olla useita kohteita samalla positiolla.

Kuva: Voit lisätä kohteen kuvan. Valitse tiedosto, josta kuva ladataan.

Yhteyshenkilö(t): Kohteen yhteyshenkilö valitaan kohteen käyttäjistä

Kohteen maantieteellistä sijaintia kuvaavat kentät

Aikavyöhyke: Suomessa (UTC+2:00) Helsinki, ...)

Puhelinnumero: laita maatunnus puhelinnumeron eteen. Esim. +3581234567890

Kohteen osoitetiedot: katuosoite, postitoimipaikka, postinumero

Laskutusosoite: Täytä kentät tai valitse **"Kopioi tilin laskutusosoite"**, jolloin ohjelma kopioi edellä tilille määritetyt tiedot laskutusosoitekenttiin.

Ostetut palvelut laskutetaan tilin koontilaskulla: Määrittää, miten ostetut palvelut näkyvät laskussa.

5. Jos jokin pakollinen kenttä on jäänyt täyttämättä ilmestyy punainen tähti pakollisen kentän perään.

3. 2 MALLIPOHJAN TEKEMINEN OLEMASSA OLEVASTA KOHTEESTA



Olemassa olevasta kohteesta voidaan tehdä malli, jota voidaan käyttää esimerkiksi varmuuskopiona käytössä olevasta kohteesta.

Malli voidaan luoda navigointipuussa painamalla "hiiren kakkospainiketta" kohteen nimen kohdalta. Valitsemalla **"Luo malli"**, luodaan tilin mallikirjastoon malli kohteesta.

Mallikirjastoon voidaan siirtyä valitsemalla navigointipuussa "**Kohdemallit**"-valinta. Mallia voidaan Toiminnot → Muokkaa -painikkeiden kautta lisätä uusi kohde tai se voidaan viedä tiedostoon tai malli voidaan myös poistaa.

Tiedot	Kaaviot	Tapahtumat	Hälytykset	Laitteet	Trendit	Kalenter	Raportit	P	Asetukset
									Toiminnot -
Kohdem	allin nimi								
Kiinteist	ō Oy B-talo						ø	a -	- 19
								1	
	Muo	ı kkaa koho	demallia	,	ہ Vie ma	lli <i>I</i>	Muokka	a	Poista ma
	Vie r	nalli tiedo:	stoon		tiedost	oon l	aiteaset	uksia	L
	Luo	kohde							

3. 3 KOHTEEN OMISTUSOIKEUDEN SIIRTÄMINEN TOISELLE TILILLE





Siirrä kohtee	n omistajuus	\otimes
Lisää tilin nim	ii tai ID	
Tilin ID	1879048384	
Siirrä kohtee	n omistajuus	\otimes
Tili		770
Tilin nimi		Isännöinti
Säilytä kalent lisätyt tehtäv	erissa kohteeseen ät	✓
Yhteyshenkilö	ōt	User Example
		Sulje Ok



Ounetiin perustetun kohteen omistusoikeus voidaan haluttaessa siirtää toiselle tilille. Kohteen omistusoikeuden siirto tarkoittaa sitä, että kohde siirretään kokonaisuudessaan toiselle tilille.

- Kohteen siirto aloitetaan valitsemalla "Kaikki kohteet". Klikkaa siirrettävän kohteen nimen päällä hiiren kakkospainiketta ja valitse "Siirrä kohteen omistusoikeus". Toinen vaihtoehto on valita "Tiedot"-välilehdellä Toiminnot → Muokkaa ja valita sieltä siirrettävä kohde klikkaamalla "kohteen siirto"-kuvaketta.
- 2. Jotta kohde voidaan siirtää toiselle tilille. tulee tietää toisen tilin nimi tai tilin ID. Tilin nimen ia ID:n näkee vastaanottavan tilinhallinnasta. tilin Tilinhallinta" löytyy vasemmalta navigointipuusta. Kopioi tilin ID-numero. Numeron voi lähettää sähköpostitse esim. henkilölle, joka on luovuttakohdetta. vältytään kirjoitusvirheeltä. massa Näin

An own	
Ren 10	1879048384
aont paiva	17.10.2014 12405 34
ia.	Ok
lin typei	Fieldman's

3. Tiliä siirrettäessä tulee myös valita yhteyshenkilö, joka vastaanottaa kohteen toiselle tilille. Vain ja ainoastaan tämä henkilö voi käydä hyväksymässä kohteen siirron.

3. 4 KOHTEEN OMISTUSOIKEUDEN VASTAANOTTAMINEN

Kohteen luovuttaja on aloittanut kohteen siirron. Hän on antanut sen tilin ID-osoitteen, johon kohde halutaan siirtää. Molempien osapuolien pitää hyväksyä kohteen siirto. Luovuttaja on jo hyväksynyt kohteen siirron. Tässä kohteen vastaanottaja hyväksyy kohteen omistusoikeuden.

1	TILIT	Teiminnet •
	✓ Asiakasdemo	A 5
	Isānnöinti Created: 17.10.2014 12:05:34 Account status: Ok	٥
	Account type: Hallintatili Show pending larget transfers	

 Kohde näkyy sen tilin järjestelmätasolla, jolle siirto tapahtuu. Kohteen siirrosta tulee tieto myös sisäisenä viestinä. Klikkaa hiirellä kohta "Show pending target transfer" ("Keskeneräinen kohteen siirto").

Kesken elevat omistusoikeuden siirrot			0
Kohde			
Kiinteistö Oy B-talo	Hyvakay	14,928	

- 2. Valitse "**Hyväksy**" keskeneräisen kohteen siirron ja paina OK. Tieto hyväksymisestä lähetetään luovuttavalle tilille sisäisenä viestinä.
- 3. Täytä kohteen laskutustiedot. Voit kopioida tilin laskutusosoitteen tai voit täyttää laskutustiedot. Valitse lopuksi **OK**.
- 4. Kohde löytyy navigointipuusta "Kohteet"-kohdasta.
- 5. Jos kohteessa ei ole ostettuna palveluita, tulee ne ostaa kohteeseen kohteen palvelut-välilehden kautta. Jotta voit aktivoida palvelut kohteisiin, sinulla tulee olla sopimus Ounetin käytöstä Oumanin kanssa. Ota yhteys Oumanin myyntiin, jos haluat tehdä sopimuksen Ounetin käytöstä.
- 6. Järjestelmä lähettää tiedot suoritetusta kohteen omistusoikeuden siirrosta sisäisenä viestinä (katso viestit välilehti).

affaer with	Kinisteistö Oy B-Salo
Position	NOT_R
ningkawi inini	Curtain Cy
katualoty	voarate 6
Refuence 2	
Maa	faciti
Pulainsuners	+3083274112781
Saftwopeth	manatron (general &
Postnuniero	9044E
Postdorrojalska	Nergen
Otterbat pasheliat laskouterbaan liste konnetsiesikulla	
Selbité server providense koltaiense vievet. Aleftisoriender niverzitie fre seké selbyté hátytpiteri verstykszi válle várectisztle	

4. KÄYTTÄJÄT



Jos navigointipuuta ei ole lukittu, näkyy valittu pääjärjestelmä, kohde tai käyttäjä tekstinä poikittain näytön vasemmassa reunassa. Klikkaamalla tekstikenttää pääset vaihtamaan pääjärjestelmää, käyttäjiä ja kohteita.



Jos navigointipuu on lukittu näkyvät kaikki pääjärjestelmät. Klikkaamalla "Käyttäjät" kuvaketta siirrytään käyttäjien hallintaan.



Klikkaamalla tekstikenttää pääset vaihtamaan pääjärjestelmää, käyttäjiä ja kohteita.

4.1 KÄYTTÄJÄN TIEDOT

Ounetissä on kolme pääjärjestelmää: Käyttäjät, Kohteet ja Tilinhallinta.

Jos olet kohteet näkymässä, voit siirtyä Kohteet-näkymästä Käyttäjät-näkymään liikuttamalla hiirtä kuva-alueella ja valitsemalla "Käyttäjät".

"Käyttäjät" pääjärjestelmä sisältää kaikki käyttäjien ylläpitoon ja valvontaan liittyvät toiminnot. Ne Ounetin käyttäjät, joilla on Ounetin tilissä riittävät käyttöoikeudet, voivat luoda tilille uusia käyttäjiä ja poistaa sekä muokata vanhoja käyttäjiä.

Uusi käyttäjä voidaan luoda **"Käyttäjät"**-tasolla, "**Tiedot"-**välilehdellä. Uuden käyttäjän voi lisätä Toiminnot → Muokkaa ja uudelleen Toiminnot → Lisää uusi käyttäjä valinnan kautta.

Käyttäjien poistaminen tapahtuu samasta näkymästä. Käyttäjän voi poistaa, kun on laittanut ensin muokkaustilan päälle "Toiminnot"-painikkeen kautta. Poistaminen tapahtuu "Roskakori"-kuvaketta painamalla.

Ounetissa on tilejä, tileillä on kohteita (kiinteistöjä) ja kohteilla on käyttäjiä. Henkilöille voidaan antaa eritasoisia käyttöoikeuksia eri tileille ja eri kohteisiin. Voit muokata käyttäjätietoja ja lisätä uusia käyttäjiä.

Jokaiselle käyttäjälle on henkilökohtaiset näkymät: tiedot, pääsyoikeudet, viestit, kalenteri ja tehtävät.

Eri käyttäjillä on eritasoisia käyttöoikeuksia. Jos sinulla on riittävät käyttöoikeudet

- Voit tarkastella ja muokata käyttäjätietojasi
- Voit lisätä uusia käyttäjiä tilille

•

- Voit lisätä olemassa olevia Ounet-käyttäjiä tilille
- Voit määrittää kohdekohtaisesti, minkä tasoiset oikeudet annat käyttäjälle

An and a set of a set

ID on henkilökohtainen tunnus. Kun henkilölle annetaan käyttöoikeus uudelle tilille, käyttöoikeus annetaan ID-tunnuksen tai sähköpostiosoitteen avulla.

Vinkki. Voit kopioida ID-tunnuksen ja lisätä tunnuksen sähköpostiviestiin, jos sinun tarvitsee antaa ID-tunnus tilinhaltijalle. Näin vältyt kirjoitusvirheiltä.

"Toiminnot"-valinta → muokkaa

Klikkaamalla palkkia näkyville lisätietoja. Klikkaamaal uudestaan palkkia saat piilotettua lisätiedot.

4.1.1 Uuden käyttäjän lisääminen tilille



Eturned	
September	
Kayitajaprofili	iner •
Sáhképetri	
Salabara	
Valvunta salasana	
Tristason wikeuder	4
Tilin omstiteja	
Vitteysterikik	
Kino	Valtos Bedono
	Baller Tablesena smarth Acad

User configuration		90
Kaupungingsa		
Osorie #1		
Dialite #2		
Pastanumeno		
Postkawaite		
Numero #1		
Numero #2		
Numero 43		P
Sahkoposti		5
Salasana		
Vahvista salasana		
	244	<u> </u>

						3
				Concernance and a	and the second sec	Contraction of the local division of the loc
-	-	and the second s			10.000 (10.00	(International International I
nini-	440	and the first of the local diversity of the	10	-	0.000.000	1
		and the second s	*		to graph models	
-	-	*******	12	-	10 (c) (000 (c) (c) (c) (c))	100.0
	100	the later group of	10	44	04041000	100
-	dange .	any state of the second s	10		10.000 Contraction (10.000	98
	the local division of	and the second sec	100			fact in

- 1. Jos haluat lisätä uusia käyttäjiä, aktivoi "Käyttäjät".
- 2. Klikkaa hiirellä "Toiminnot"→ "Muokkaa".
- 3. Klikkaa muokkasutilassa uudelleen **"Toiminnot"**-painiketta.Jos käyttäjä ei ole jo rekisteröitynyt Ounetiin (hänellä ei ole käyttäjätunnusta), valitse "**Lisää uusi käyttäjä**".
- 4. Voit päättää, minkä tasoisia käyttöoikeuksia haluat antaa käyttäjälle tiliin sekä tilillä oleviin kohteisiin ja kohteiden alitasoihin. Käyttöoikeudet ovat henkilökohtaiset ja niitä voidaan poikkeuttaa jokaiselle käyttäjälle erikseen. Käyttöoikeustasoja on 4 erilaista:

T1 on järjestelmätason oikeus, jonka ominaisuuksiin ei tavallinen käyttäjä vaikuttamaan

T2 on tilitason oikeus, jotka määrittävät millaiset oikeudet käyttäjällä on tilitason toimintoihin

T3 on kohdetason oikeus, joka määritää millaiset oikeudet käyttäjällä on tilillä oleviin kohteisiin

T4 on alitason oikeus, joka määrittää millaiset oikeudet käyttäjällä on kohteiden alla oleviin alitasoihin

- Omavalintainen: voit valita itse, mihin näkymiin käyttäjällä on käyttöoikeus: Jos käyttäjällä ei ole näkymään lainkaan oikeuksia, ei käyttäjä pääse käyttämään toimintoa lainkaan. Jos käyttäjällä on vain katseluoikeus, ei hän pääse käyttämään muokkaustoimintoja.
- Ouman tarjoaa joukon valmiita malleja, joissa on valittu oletettavasti sopivat oikeudet tietyille käyttäjäryhmille. Vaikka oikeudet valittaisiin mallista, voi niitä poikkeuttaa omalla valinnalla myöhemmin.

Tilitaso:	Kohde/alitaso:
* Tilin ylläpitäjä	* Kohteen urakoitsija
* Tilin huolto	* Kohteen huolto+
* Tilin käyttäjä	* Kohteen huolto
* Ei käyttöoikeutta	* Kohteen käyttäjä
	* Kohteen katselija
	* Ei käyttöoikeutta

- 5. Kun uusi henkilö kirjautuu Ounetiin, sähköpostiosoite toimii käyttäjätunnuksena. Salasana lähetetään annettuun sähköpostiosoitteeseen. Käyttäjä voi halutessaan vaihtaa sähköpostiosoitetta.
- 6. Valitse lopuksi "**Tallenna muutokset**". Jos kaikki pakolliset kentät on täytetty, Ounet antaa tiedon "**Käyttäjän tietojen tallentaminen onnistui"**. (Pakollisen kentät näkyvät punaisella reunaviivalla, kun kenttä aktivoidaan.)

4.1.2 Olemassa olevan Ounet-käyttäjän lisääminen tilille

Add existing user	80
Käyttäjätunnos tai sähköposti	
	8
	Buje Decramo

Jos haluat lisätä käyttäjiä, jotka ovat jo rekisteröityneet Ounetiin, valitse aluksi "**Käyttäjät**" ja klikkaa hiirellä "**Toiminnot → Muokkaa**" ja uudestaan muokkaatilassa "Toiminnot"-painiketta (ks. kohdat 1 ja 2 kappaleessa 4.1.1).

- 7. Valitse "Lisää olemassa oleva käyttäjä".
- Syötä käyttäjältä saamasi ID-tunnus tai käyttäjän sähköpostiosoite ja valitse, minkätasoiset tilin ja kohteiden käyttöoikeuden luovutat käyttäjälle. Ohjelma lähettää käyttäjälle sähköpostiviestin, jossa kerrotaan, että hänelle on annettu tilin käyttöoikeus.
- 9. Kun käyttäjä kirjautuu Ounetiin, hän voi hyväksyä (Accept membership) tai hylätä tilin käyttöoikeuden (Cancel membership).

4.2 KÄYTTÄJÄN KÄYTTÖOIKEUDET

Tiedot	Käyttöoikeudet	Viestit	Kalenteri		Asetukset
				?	Toiminnot -
Kohde					
Ounet El	H-Net Demo		Näytä oikeudet		
			 Käyttäjällä voi olla eritasoisia käyttöoik teisiin. Käyttöoikeudet- näkymässä näet, käyttäjällä on käyttöoikeudet. Kun valitse det", voit tarkastella, minkä tasoiset oikeue kohteeseen. Valitse käyttäjä ja katso, mihin kohteis käyttöoikeus 	euksi mihin et "Nä det he iin he	a eri koh- kohteisiin ytä oikeu- nkilöllä on nkilöllä on

 Jos sinulla on riittävät käyttöoikeudet voit muokata käyttäjien pääsy-/käyttöoikeuksia.

4.2 1. Käyttäjän pääsyoikeuksien muokkaaminen

	3	-	2
d antiget, famoringen Gaptag Danie (1910) (2010)	van Sloven		60
Nayla nalta 13 Antani Inda' Analana 13 Antani Inda' Analan		Automatical Instances Automatical Automati	
11 Same and antique spectrality 12 Same Sectory 13 Same Sectory	2	5	
13 Santonan nann 13 Optimierte nann 13 Santonet nann 13 Santonet searc			0
13 0000000 00000000 000000 14 000000000000		10	(6)

- 1. Valitse käyttäjä, jonka käyttöoikeuksia haluat muokata.
- 2. Valitse "Toiminnot" → "Muokkaa"
- 3. Valitse, minhin kohteeseen koidistuvia käyttöoikeuksia haluat muokata.
- 4. Valitse, mitä mallia käytetään käyttöoikeuksissa
 - Omavalintainen
 - Ylläpitäjä
 - Pääkäyttäjä
 - Assistentti
 - Käyttäjä
- 5. Voit erikseen vielä rivikohtaisesti muuttaa käyttöoikeuksia.
- 6. Valitse lopuksi "Tallenna muutokset".

Käyttäjän käyttöoikeuksien poistaminen:

Valitse kohde ja poista kyseiseltä henkilöltä kaikki pääsyoikeusvalinnat.

4.3 KÄYTTÄJÄN VIESTIT

Saopur	eet	· Luo uusi viesi		7
Shipput Lähetä Kaikki v	viesti Viesti	e User	New task assigned.	17.10.2014 10:17:01
Kensken	er kind Est	rino saarelainen	Käyttöoikeusprofiillasi on muutettu.	8.10.2014 12.37,00
1	B	Example User	New task assigned.	26.8.2014 08:00:03
	15	Lähetetyt	Re Membership request	2582034154609
	8	Mark Cooper	Membership request	25.8.2014 14.39.16
1	8	Mats Svensson	The transfer of Ouriet -target ownership started	25.8.2014 13:24:40
		Example User	New task assigned	30.7.2014 08:43:36
	182	Malli Käyttäjä	Accepted task	8.5.2014 08:14:47
	52	Example User	New task assigned	65201+090339
З	13	Lähetetyt	ναρρυ	28.4.2014 16.28.19
3	E	Example User	Re Accepted task	28 4 2014 16 06 06
	53	Lähetetyt	Re-Accepted tadk	28 4 2014 16.06.06

"Viestit" –näkymässä voit lähettää tilin käyttäjille sisäisiä viestejä ja/tai sähköpostiviestejä. Huom! Ounet voi lähettää sähköpostiviestejä, mutta ei vas-

4.3.1 Viestien käsittely

Sabkoporti	Sisaines Quinet-viecti 🖉 Picainesti.
Otsikko	New task assigned
Lähettäjä.	Example User
Vastaanottaja	example@ourret1#UserExample:
Fash Timasteirtika	ravien motious' has been assigned to you. Please accept or

4.3.2. Luo uusi viesti

1 Labers input subingentiat
Lata remaining
Conterventiational *

Voit suodattaa, mitä näytetään viestit-kentässä. Valittavana on kaikki viestit, saapuneet viestit, lähetetyt viestit tai keskeneräiset.

Saapuneet viestit:

taanottaa niitä.

- 1. Lukemattomat viestit näkyvät lihavoituina.
- 2. Voit poistaa viestejä Saapuneet kansiosta valitsemalla ensin mitä haluat poistaa (Kaikki, Ei mitään, Lukemattomat vai Luetut ja valitsemalla sen jälkeen poista.
- 3. Valitse viesti: Jos viesti koskee sinulle osoitettua tehtävää, voit hyväksyä tai hylätä tehtävän. Viesti välittyy sisäisenä viestinä henkilölle, joka on sinulle osoittanut kyseisen tehtävän.

Voit lähettää sähköpostiviestejä ja tai sisäisiä viestejä tilin käyttäjille.

- Valitse, lähetetäänkö viesti sähköpostina vai sisäisenä viestinä, ja luokitteletko viestin tärkeäksi
- Jos valitsit sisäinen viesti, lisää vastaanottajat klikkaamalla nimen edessä olevaa ruutua
- Jos valitset sähköposti, kirjoita ilmestyvään tyhjään kenttään sähköpostiosoite.
- kun olet kirjoittanut aiheen ja viestin, valitse lähetä.

4.4 KÄYTTÄJÄN KALENTERI

Vort Kalester						110
			35.0 - 36.0			-
141 JUL 10	1710	84.22.40	10.11.00	14.24.10	13 76 76	10.00.00
			ine or a			
			Sale Same and			
			-			
				#		
				Description of the local division of the loc		
			-			
			1			

"Kalenteri" –näkymässä voit katsella merkittyjä tehtäviä ja muistutuksia. Jokaisella käyttäjällä on henkilökohtainen kalenteri. Voit lisätä kalenteriin tehtäviä ja muistilappuja (notes). Kalenterissa näkyy, mitä tehtäviä (tasks) sinulle on määrätty tai mitä muistutuksia (notes) sinulle on.

- Kalenterissa on valittavissa päivä- tai viikkonäkymä
 - voit valita näytettävän ajankohdan kalenterista
 - saat kalenterin esille klikkaamalla päivämäärä kenttää
 - voit siirtyä näkymästä toiseen nuolinäppäimillä



Jos käyttäjistä on muodostettu käyttäjäryhmiä (user groups), näkyy Ounetissa lisäksi käyttäjäryhmän kalenteri

4.4 1. Uuden tehtävän tai muistutuksen lisääminen kalenterinäkymässä

Tapahsumatyyppi	Muntiloppy Tenchal	
Aihe	inecordionever sup	oous.
Kuvaus	Nakattah kanaunen huo	fous
Aloitun	23.10.2011	08.00
Lopetin	23. 10 2014	15-00
Koko pásicán tapatituma		
Prioritetti	Normal	•
usaa kohteeseen tai prosestan	•	
Kotule	OUNE! Asistundemo	
Muntotunjakso	50 ministra	•
Wuntotunjakse	30 nave, the	· ·

- Valitse käyttäjä, kenelle haluat lisätä tehtävän
- Maalaa hiirellä kalenterista, jokin alue, tällöin avautuu "Luo uusi"ikkuna, jonka avulla voit lisätä tehtäviä tai huomautuksia kalenteriin.
- Kirjoita otsake ja halutessasi kuvaus tehtävästä tai muistutuksesta. Valitse aloitus- ja lopetusaika sekä tapahtuman tyyppi.
- Jos lisäät tehtävän, voit määrittää tehtävän kiireellisyyden (normaali/kiireellinen) - jos otat tehtävän muistutuksen käyttöön, tulee muistutus henkilökohtaiseen sähköpostiin.

4.4 2. Tehtävän tai muistutuksen muokkaaminen tai poistaminen

- Klikkaa hiiren kakkospainikkeella muokattavaa tehtävää tai muistutusta ja valitse: "Muokkaa". Voit myös hyväksyä sinulle kohdennetun tehtävän.
- Klikkaa hiiren kakkospainikkeella poistettavaa tehtävää ja valitse:"Poista". Toinen tapa poistaa tehtävä tai muistutus on klikata hiirellä poistettavan tehtävän tai muistutuksen oikeassa yläkulmassa olevaa "ruksia". Ounet pyytää varmistusta, haluatko poistaa valitun tapahtuman. Vastaa kyllä.

		+1017
	At 40	100.000

4.5 KÄYTTÄJÄN TEHTÄVÄT

Tiedot Käyttöoikeu	det Viestit Kalen	teri								A	entrises.
Calester Teletawa										7 +	1
Nytuned betterat	8										
Autoe	Luonat	Kohdermetta	Kohde	Alitavo	Prioribeetta	Aloitus	Lopettus	Tda	Hyváksy tehtavá		
AllU Annual service	User Example	User 2 Example	Ouner EH-Net Demo		Normaali	1/12 2014 06 00:00	1/.12.2014 10:00:00	El aloitettu		1	*
Avamet	User 2 Example	User 2 Example			Normaak	2012015 09:00:00	2012015 09:30:00	Er alotettu:		1	-
Ourset insulation	User 2 Example	User 2 Example			Kormmerz	2312015 00.00 00	2312015 23 50 00	Entrywalkogitty	~	1	-

"Tehtävät" -näkymässä voit luoda uusia tehtäviä, tarkastella olemassa olevia tehtäviä ja hyväksyä tehtäviä.

- valitse, mitä näytetään: Nykyiset tehtävät, Valmiit tehtävät, Itse luodut tehtävät, valitun käyttäjän luomat tehtävät vai kaikki tehtävät
- Tehtävät voi järjestellä eri kriteereiden perusteella aakkosjärjestykseen:
 - Aakkosittain aiheen mukaan
 - Kuka on luonut tehtävän
 - Kenelle tehtävä on kohdennettu
 - Kohde
 - Alitaso
 - Prioriteetti: Kiireellinen, Ei kiireellinen
 - Aloitus- tai lopetusaika
 - Tila: Ei aloitettu, Käynnissä, Odottamassa, Valmis



Olet katselutilassa



Olet muokkaustilassa

Kun olet muokkaustilassa, voit:





hyväksyä tehtävän



poistaa tehtävän

	the second second	
Vite	Lona	
Suvaus	Doystanie	
Noitus	20.10.2014	00:00
Lopeturs	22.10.2014	23.59
folto pérvén tapahtume		
Wulsturusjakso	Ei montutusta	•

4.6 KÄYTTÄJÄRYHMÄT



11/1 Apr 11-11/1	Rates 1		
Approace presents	Providence of Concession, Name		
and a second	Manhor How	Number	1 Million
	the Europe	- 2010/01/09	Arrent Barrent
	Unit 2 Country in	100000000	manufichant

Voit lähettää ryhmäkohtaisia viestejä (ks. s. 15).

Voit muodostaa käyttäjistä ryhmiä seuraavasti:

Tiedet Ventt Ralenten	Austa
	2. 10000
Kayraga-yhmar mini	Management of party party of the
Renal	
Create 5	

- Valitse tiedot välilehdellä **"Toiminnot"** → "**Uusi**"
- Anna ryhmälle nimi ja ryhmän kuvaus sekä valitse "Lisää jäsen"
- Klikkaa hiirellä henkilön nimen edessä olevaa laatikkoa ja valitse lopuksi "OK".

Voit lisätä käyttäjiä käyttäjäryhmään tai poistaa jäseniä ryhmästä seuraavasti:

•

Kaytläjäryhmär textol		08
Кауттарагуликан птото	Group 2	
Käyttäjäryhmän kuvaus:	Humbers.	
Jäsenet		
Siter Example		
Demo Ounet		
	Casta Jesen Suge 12	denta mutukat

Valitse "Käyttäjät" \rightarrow "Käyttäjäryhmät" \rightarrow Valitse ryhmä, jonka ko-koonpanoa haluat muuttaa

- Valitse tiedot välilehdellä **"Toiminnot"** →"**Muokkaa**"
- Klikkaa roskakoria nimen jäjessä, jos haluat poistaa jäsenen
- Valitse "Lisää jäsen", jos haluat lisätä jäsenen ryhmään.
- Valitse lopuksi "Tallenna muutokset".

Voit muokata tai poistaa käyttäjäryhmiä



- Valitse "Käyttäjät" → "Käyttäjäryhmät"
 - Klikkaa roskakoria ryhmän nimen jäjessä, jos haluat poistaa käyttäjäryhmän.
- Valitse "kynä", jos haluat muokata käyttäjäryhmää.

Voit lähettää viestejä käyttäjäryhmälle



- Valitse, lähetetäänkö viesti sähköpostiin vai Ounetin sisäisenä viestinä
- voit merkata viestin tärkeäksi.
- voit lisätä lisää vastaanottajia.

4.7 TIIMIT

1				- Asstukaet
				7 Tennet-
and the second s	Orfesti Teari teari			
Tini	Works only 0-16			
	Aseren nim	Public	Sähidporti	Vhteysheridde
+ Tariil.	User Example	-358123458789	example @example.it.	2
- Default Team team1	Construction and			
Oper Example				
1 Martin Bar				

Tiimi koostuu yhdestä tai useammasta käyttäjästä. Tiimit ovat tilikohtaisia ja tilillä voi olla useita tiimejä. Tiimejä käytetään kohteesta tulevan hälytyksen reitityksessä.

Kun uusi kohde luodaan, kaikki hälytykset reititetään 24/7 oletuksena "Default"-tiimille. "Default"-tiimi luodaan automaattisesti kun tili luodaan ja sen jäsenenä on tilin omistaja (vastaanottaa hälytykset 24/7 SMS:nä ja sähköpostina). Jokaisella tiimillä on oma Tiedot, Käyttöoikeudet, Viestit ja Kalenterinäkymä.

- "Tiedot"–näkymässä näkyy tiimin jäsenet. Yhteystiedot kohdasta näkee, kuka tiimin jäsenistä on päivystysvuorossa. Lisäksi näkymästä löytyy kohteet, joihin tiimi on osoitettu. Voit lisätä tai poistaa tiimin jäseniä klikkaamalla "Toiminnot" → "Muokkaa".
- "Käyttöoikeudet"-näkymässä näet ne kohteet, joissa tiimiä voidaan käyttää hälytysten reitityksessä. Voit lisätä tai poistaa kohteita klikkaamalla "Toiminnot → Muokkaa"-painikkeita.
- "Viestit"-näkymässä voit lähettää viestin tiimin jäsenille tai muille tilin käyttäjille..
- "Kalenteri"-näkymässä voit tarkastella tiimin päivystysohjelmaa. Voit muokata päivystysohjelmia klikkaamalla "kynä"-painiketta (ks. 4.7.2).

4.7.1 Uuden tiimin perustaminen



- Valitse käyttäjienhallinnassa "Tiimit"
- Klikkaa "Tiedot"-näkymässä "Toiminnot"-painiketta
- Valitse "Uusi"
- Tiimille tulee määrittää nimi ja kuvaus
- Käyttäjien lisääminen tapahtuu valitsemalla "Lisää jäsen"
- Tiimin **"Käyttöoikeudet"** välilehdellä voit lisätä tiimille käyttöoikeuden tililllä oleviin kohteisiin. Tiimiä käytetään kohteen hälytysten reitityksessä.
- Kohteet lisätään valitsemalla **"Lisää kohteita".** Näytössä näkyy kaikki tilin kohteet. Kohde valitaan klikkaamalla kohteen edessä olevaa ruutua ja klikkaa "Tallenna".

Tiimejä käytetään kohteesta tulevan hälytyksen reitityksessä. Ounetin hälytyksen reititys jakaantuu kahteen osaan: kohteessa oleva reititysohjelma (hälytysryhmän hälytykset reititetään halutulle tiimille) ja tiimin sisäinen päivystysohjelma (hälytys reititetään oikeille henkilöille tiimin sisällä halutulla tavalla).

4.7.2.1 Default-tiimi



"Default"-tiimi luodaan automaattisesti kun tili luodaan. "Default"-tiimin jäsenenä on oletuksena tilin omistaja (vastaanottaa hälytykset 24/7 SMS:nä ja sähköpostina). Kun uusi kohde luodaan, kaikki hälytykset reititetään 24/7 oletuksena "Default"-tiimille.

4.7.2.2 Tiimin kalenterin perusohjelman muokkaaminen



Kun tiimi perustetaan Ounet tekee oletuksena kalenteriohjelman, jossa kaikki tiimin jäsenet päivystävät 24/7. Voit muokata kalenterin perusohjelmaa seuraavasti:

1. Valitse tiimi, jonka kalenteria haluat muokata.



2.

——— Klikkaa Muokkaa-painiketta.

3. Ounetissa on oletuksena, että tiimillä sama ohjelma (Päivä 1) toistuu joka päivä. Muokkaa ensimmäisen päivän ohjelmaa valitsemalla "Muokkaa". Huomaa, että ensimmäinen päivä on tämä päivä. Jos teet viikko-kalenterin eli 7 päivän kalenterin huomaa, että ensimmäinen päivä ei välttämättä ole maanantai.



4. Kaksoisklikkaa hiirellä päivystävää tiimiä tai vaihtoehtoisesti klikkaa hiirellä päivystäjäpalkkia ja valitse sitten "Muokkaa tapahtumaa", niin avautuu tiimin tapahtuman konfigurointi ikkuna. Voit kaventaa päivystyspalkkia pitämällä hiirtä pohjassa).

5. Syötä tapahtuman tiedot:

Nuokina tapahtumaa	۲
Yleiset	
Alottusaika 00 R0	
Lopetosaita 23.59	
Kierrosten välinen ulive 10 🔹 minuuttia	
Vastasnottajat Paskismäjät	
Toister 1 •	
Example Uber	
Tample ther 2 • Tekstwiestillä	•
Sarteopostille [] example2@ourst fi	
Lisää kierros	
3.0	Talerna mutotsel

- Aikaväli, jonka henkilö(t) päivystää: Anna aloitus- ja lopetusaika
- **Vastaanottajat:** Hälytyksen aktivoituessa välitetään hälytys tässä määritetyille pääkäyttäjille. Oletuksena hälytys välitetään kaikille tiimin jäsenille. Poista ne valinnat, jotka eivät päivystä yllä annettuna ajanjaksona.
- Klikkaa "Lisää käyttäjä", jos haluat lisätä tiimiin uusia jäseniä.
- "Toistot"-valinnalla määritetään, montako kertaa hälytys lähetetään. Jos toistoksi on asetettu 2 ja kierrosten välinen viive on 10 minuuttia, lähetetään hälytys uudelleen varsinaisille jäsenille 10 minuutin kuluttua ensimmäisestä välityksestä, mikäli hälytystä ei siihen mennessä ole kuitattu.
- Vaihtoehtoiset käyttäjät: Kun hälytys on välitetty varsinaisille jäsenille yllä määriteltyjen asetusten mukaisesti, ja jos sitä ei vieläkään ole kuitattu, lähetetään hälytys määritetyille vaihtoehtoisille käyttäjille (varajäsen).
- Klikkaa "**Lisää kierros**" lisätäksesi vaihtoehtoisia käyttäjiä. Varajäsenille määritetään samat lähetysasetukset kuin varsinaisille jäsenille.
- Valitse lopuksi "Tallenna muutokset".
- 6. Toisen tapahtuman lisääminen samalle päivälle
- maalaa hiiren avulla aikajanalle uusi tapahtuma, jolloin avautuu ikkuna, josta pääset suoraan syöttämään tapahtuman tietoja
- 7. Aseta alkamispäivä ja lisää käyttäjät. Valitse käyttäjä ja valitse lisäksi, välitetäänkö tieto hälytyksesetä sms-viestinä vai sähköpostiviestinä.
- 8. Kun ensimmäinen päivä on valmis, valitse "Lisää päivä", jos haluat, että eri viikonpäivinä on erilainen päivystysohjelma.
- 9. Kun Toistuva reititys -ohjelma on valmis, valitse "Tallenna".
- Jos haluat tehdä etukäteen toisenlaisen "Toistuvan reititysohjelman", klikkaa "Lisää reititysryhmä"-kuvaketta . Valitse "Toistuva reititys" ja aseta aloituspäivä. Tee reititysohjelma ja tallenna.



Astrutaila (* 19 Lapencialia, ** = Recontent values www.		7	
Vestaanottajat Painaynajie			
Tonio 11.4	Tabulovetillä Kähegaabila	eargingment)	
Links (reveal			Taking and the

STREET, STREET,				
			-	
The second second second	(# (re)	1	and the local diversity of	They be

4.7.3.3 Tiimin poikkeusreititystapahtuma (poikkeuskalenteri)



- Tiimin päivystysohjelma luodaan "Kalenteri" –näkymässä klikkaamalla "muokkaa"-painiketta
- Tiimikalenterin muokkaustilassa valitse "Lisää reititysryhmä"
 .
- 3. Valitse "Poikkeusreititys.
- 4. Anna poikkeusreititykselle aloitus- ja lopetuspäivä.
- Kalenteriin tulee jokaiselle poikkeustapahtuman päivälle oma päiväkohtaisesti ohjelmoitava aikajana. Huom! Päivystystiimin kalenterissa ei voi olla ajanjaksoa, jolloin ei ole valittu yhtään henkilöä päivystäjäksi. (ts. kalenterissa jokaiselle päivälle tulee asettaa tapahtumia klo 00:00 23:59).
- Tee jokaiselle poikkeuspäivälle reititysohjelma ja tallenna. Näet tehdyt reititysohjelmat. Kun ohjelma on valmis, klikkaa "Tallenna".
- 7. Kun reititysohjelmat ovat valmiit, poistu muokkaustilasta



- Valitse, mitä ohjelmaa haluat muokata.
- Jos haluat poistaa reititysohjelman kokonaan valitse reititysohjelman nimen perässä oleva roskakori.
- Jos haluat poistaa reitityksestä vain tietyn päivän, siirry reitityksen muokkaustilaan. Klikkaa roskakoria sen päivän edestä, jonka haluat poistaa.
- Tee haluamasi muutokset ja valitse lopuksi "Tallenna".





Muokkaa tai poista kalenteriohjelmia

5. KOHTEIDEN HALLINTA

Kun olet kirjautunut Ounetiin ja valinnut tilin, pääset tarkastelemaan, mitä kohteita (kiinteistöjä) tilillä on.

KOHTEET:

Ounet yhdistää eri paikkakunnilla olevat kiinteistöt samaan näkymään. Valitse aluksi kohde, jota haluat tarkastella. Valitse se välilehti, jota asiaa haluat tarkastella. Kohteet-näkymässä on seuraavat välilehdet:

1.	Valitse ensin navigointi- puusta kohde/kiinteistö, iota haluat tarkastella	Tiedot	• • •	Kohteen tiedot Kohteen päiväkirja, kohteeseen kohdennetut tehtävät ja kalenteri Kohteen liitetiedostot
2.	Valitse se välilehti, jota asi- aa haluat tarkastella.	Kaaviot	• • •	Graafinen näkymä, johon voidaan linkittää dynaamisesti päivittyviä prosessipisteitä. Taustakuvana voi olla prosessikaavio, pohjapiirros, piirretty kuva ym. Voidaan näyttää mittaustietoja, asetusarvoja, ohjauksia, hälytyksiä ym. Samassa kohteessa voi olla useita prosessikuvia.
		Tapahtumat	•	Kuka teki, mitä teki, milloin Hakutoiminto ja hakutulosten lajittelu. Tapahtumalokin voi tallentaa omalle tietokoneelle ja tulostaa.
		Käyttö- oikeudet	• •	Kenellä käyttöoikeus kohteeseen minkälaiset käyttöoikeudet käyttäjillä on kohteeseen käyttöoikeuksien antaminen tilin jäsenille tai toiselle tilille.
	www.m.ounet.fi	Hälytykset	• •	Aktiiviset hälytykset, hälytyshistoria Hälytysryhmät, reititysohjelmat Voit kuitata hälytykset
Koł	nteet kki konteet	Laitteet	• • •	Laitteen lisääminen Laitteiden pistetunnukset, tilat ja osoitetiedot Laitteen kommunikointitapa (Modbus), yhteydentila ja kuuluvuus- hälytykset. Laitepisteille on oma välilehti
~	Kaik <mark>ki kohteet</mark> Hinkalokatu 4 (Block-tes 🏔 OUNET Asiakasdemo	Trendit	•	Voit lisätä uusia trendiryhmiä tai muokata ryhmiä Voit tarkastella trendejä tai tallentaa trendin csv-tiedostona.
	Ounet EH-Net Demo	Kalenteri	•	Kohteeseen liittyvät tehtävät, päiväkirja, ja muistilaput (notes) Kalenterissa päivä- ja viikkonäkymä
kki kohteet	Jos haluat yllä olevan nä- kymän jatkuvasti näkyviin lukitse navigaatiopuu, klik- kaamalla lukon kuvaa. Toinen vaihtoehto on,että kohde näkyy vasemmassa	Raportit	•	Voit luoda oman raportin tai käyttää valmista mallia Tunti-, päivä-, viikko-, kuukausi- ja vuosiraportit
Kai	laidassa tekstimuodossa.	Palvelut		Kohteen aktiiviset palvelut ja käytöstä poistetut palvelut Palveluiden ostaminen

5.1 TIEDOT



Klikkaamalla keltaista palkkia saat vuoroin esiin/vuoroin piiloon lisätietoja kohteesta. Tällaisia tietoja ovat esim. laskutustiedot.



Contraction of the other		9	
theres Lanes	adente Porenas		
Spliger (Brit	(1997) Addressed on the Control of Control o		1
Partic	ind.		
8.000			Ηr
They should be a	-		
theo.	199		
-	Sector .		
Ind-in	tain.		
the .			1
ahayahyis	STOCHE HARRING, Box, Bag Sells, Sales, Status	•	
internation of the local distance of the loc	State Tract		
Palatanana			
		tes COURS	

Valitse kohde ja sitten "Tiedot"-välilehti. "Tiedot" -näkymästä näet kohteen perustiedot sekä kohteen liittyvät päiväkirjamerkinnät, tehtävät ja kalenterimerkinnät. Klikkaamalla "Päiväkirja", "Päiväkirja-" tai "Tehtävät"-painiketta siirryt "Kalenteri"-välilehdelle, jossa voit muokata olemassa olevia merkintöjä. Kun valitset "Muokkaa liitetiedostoja", voit joko muokata olemassa olevia liitetiedostoja tai lisätä kohteeseen uusia liitetiedostoja.

						- T -
Andrew Holds Annual Market Annual		and formation provide the second				
					Linear and	
AM 10 maartine tapite.	ine (seeps	 10000 100325-00000	10000 30100-2000	-		and a second sec

Kohteen tietoja voit muokata valitsemalla "**Toiminnot**" → "**Muokkaa**". Avautuvassa dialogissa voit muokata kohteen tietoja ja lisätä kohteen kuvan, joka näkyy "Tiedot" -näkymässä. Lisäksi voit määrittää laskutustiedot ja tarkastella kohteeseen liittyviä prosesseja. Prosessi lisätään kohdassa "**Toiminnot**"→ "Lisää kohteelle alitaso".

- 1. Voit lisätä kohteen kuvan tiedostosta klikkaamalla "Valitse tiedosto". Kuvan poisto tapahtuu klikkaamalla roskakorin kuvaa.
- 2. Klikkaa painiketta, niin näet kohteen yhteyshenkilön. Kohteen yhteyshenkilö voi olla myös tiimi. Tällöin "**Kohteen tiedot**" -sivulla näkyy aina sen henkilön tiedot, joka on vuorossa oleva päivystäjä tiimin päivystysohjelman mukaisesti.
- Jos kohteen laskutusosoite on sama kuin tilin laskutusosoite, valitse "Kopioi tilin laskutusosoite". Jos sinulla on useita kohteita ja haluat kaikkien niiden palvelut laskutettavan sinulta samalla laskulla, valitse "Ostetut palvelut laskutetaan tilin koontilaskulla".
- 4. Voit lisätä kohteeseen halutessasi useita prosesseja (alitasoja). Prosessit näkyvät navigointipuussa uutena tasona kohteen alapuolella. Jos haluat tehdä samaan kohteeseen useita prosesseja, valitse "Lisää kohteelle alitaso". Tallenna.



Siirry "Kaikki kohteet" -tasolle. Valitse " Tiedot"-välilehdellä "Toiminnot" → "Muokkaa"



Voit muokata kohteen tietoja.

Voit poistaa kohteen

Voit siirtää kohteen omistajuuden toiselle tilille (syötä tilin ID tunnus tai tilin nimi.

Voit luoda kohteesta mallin: Jos sinulla on useita samantyyppisiä kohteita, voit luoda mallin kohteesta. Tehdyn mallin avulla voit helposti kopioida valmiin kohteen uudeksi kohteeksi.

5.2 PALVELUT

Tiedot Kasviot Tapal	Munat Halytykset 🤨 Leitteet Trendit Kalenten: Raportit Palvelut	Asstuliset
2		7 Turner
Közytössä; olevat palvolut.		Mookinas Dita 1
Palvelan rine	Salicorportativiti laapaturki - Käyttä	Näytä käytlettä pointetti meket
& niturples8	254,20%	
Lepetospiles.		

Jotta pääset käyttämään kohdetta, tulee kohteen palvelut aktivoida. "Palvelut"-näkymässä näet ne palvelut, jotka ovat saatavana kohteeseesi. Aktivoiduista palveluista lähetetään lasku kohteelle määritettyyn laskutusosoitteeseen (ks. 5.1).

1. Valitse **"Toiminot"→ "Osta"**.

Kohteen palvelut							
Palvelun nimi	Aloituspäivä	Lopetuspäivä					
Kohteen palvelut							
Nettivalvomo - Käyttö	10.11.2014	pp.kk.vvvv	2 Lisää ostoskoriin				
Sääkompensointi lisäpalvelu - Käyttö	10.11.2014	рр. кк. уууу	Lisää ostoskonin				

- 2. Aktivoi haluamasi palvelu. Valitse "Lisää ostoskoriin".
- 3. Valitse "Palvelut".

Tedet Kaswot Tapahhavet	Haytykset 🤍 Laittee	Trendit Kalenteri	Reportit Palvelut	3	Collection Association
Shopping carl			0	8)	
Malaun nimi	Ouman Oy			1	
Makeun kuvaus	Vomatie 6				
OUNET Aslakasdomo	n nini	Aloftuspälvä	Lopetuspäivä		
🔋 🖌 Netiiva	ovomo - Käyttö	10 11 2014			
4					
		rattue kaikk Tytye	enä ostoskoli Tikas	5	

- 4. Maksun nimi kenttään kirjoitettu nimi näkyy laskussa. Täytä myös maksun kuvaus. Valitse palvelu klikkaamalla palvelun edessä olevaa ruutua.
- 5. Valitse "Tilaa".

5.3 KAAVIOT



"Kaaviot" -näkymästä näet kohteeseen luodut kaaviot. Kaaviot voivat sisältää monenlaisia graafisia komponentteja, mittaustietoja, asetusarvoja, säätökäyriä, pistelistoja, linkkejä jne. Kaavioiden avulla voit hallita kohteen prosessia helposti ja tehokkaasti visuaalisten apukeinojen avulla. "Kaaviot" –näkymä sisältää kaavioeditorin, jonka avulla voit lisätä ja muokata kaavioita.

Toiminnot:

- Sovita: Voit sovittaa kaavion näkymään
- **Muokkaa:** Voit grafiikkaeditorin avulla muokata olemassa olevaa kaavioa.
- **Uusi:** voit luoda kaavion itse tai voit luoda uuden pistelistan, tai voit käyttää mallia tai ladata kaavion tiedostosta.
- Muunna uudelleen: Kun avaat ensimmäisen kerran Silverlightilla tehdyn Ounet-sivut html-puolella, Ounet muuntaa kaaviot automaattisesti html-muotoon. Jos muokkaat myöhemmin silverlight puolella kaavioa, pitää kaavio muuntaa html-puolelle sopivaksi valitsemalla "Muunna uudelleen". Huom! Jos muokkaat kaaviota HTML-puolella, muutokset päivittyvät vain HTML-kaavioon, eivätkä ne näy Silverlightpuolella. Jos tämän jälkeen teet kaavion muunnoksen uudel leen, menetetään HTML-puolelle tehdyt muutokset.

Kaavion toiminnallisuudet:

- **Mittaustiedot:** Voit seurata laitteen arvoja reaaliaikaisesti. Klikkaamalla mittaustietoa saat lisätietoa mittauksesta.
- **Asetusarvot:** Voit muokata asetusarvoja ja katsoa, onko asetusarvoa muutettu.
- **Painikkeet:** Voi muokata arvoja painikkeiden avulla. Voit esim. muuttaa jänniteohjatun toimilaiteohjauksen käsiajolle ja asettaa lukuarvon, mihin venttiili ajetaan (0 ... 100%).
- **Säätökäyrä:** Voit muokata laitteen säätökäyrää visuaalisen käyrän avulla tarttumalla käyrän pisteeseen hiiren avulla ja siirtämällä pisteen paikkaa.
- Pistelista: Voit näyttää arvot listamuodossa
- **Live-trendi:** Voit seurata laitteen arvojen muutoksia reaaliaikaisessa trendissä

Prosessikaavion luominen esitellään erillisessä ohjeessa.



5.4 TAPAHTUMAT

Taktt Kawitt Tapaletawat Halysjonet Latteet Trendt Kalenteri Raperti Palvilat										
	2	Q	ensistentersteine Kaleitään			7 Turrent -				
Atalema (Altano	Tapahtumaryhmä	Tepahtama	Viests	Anve	каупар				
1.10.2014-05		Kayttäjä	Reports ajettu	Reports Kaukolanos Energia ajettu		Mall Hayntigh				
30.9.20% 09.3%.26		Wayttaja	Kohleen käytteelkeusprohiti pärvitetty	Kohleen kaytoekeesprofek kaytlajalle 4026531895 on paivtotty		Jama Laakkonen				

"Tapahtumat" -näkymästä näet kohteen tapahtumalokin. Tapahtumalokissa näytetään kaikki järjestelmän tai käyttäjän tekemät konfigurointimuutokset, asetusarvojen vaihdot, kommunikaatiotapahtumat ja muut tärkeät kohteeseen ja sen prosesseihin liittyvät tapahtumat.

Tapahtumalokissa voidaan tarvittaessa esittää kerralla kaikkien kohteiden tapahtumat tai pelkästään yhden kohteen tapahtumat. Tarvittaessa voit lisätä uusia tapahtumia manuaalisesti tai lisätä kommentin olemassa olevaan tapahtumaan.

Toiminnot:

1. Tapahtumalokissa näytettävät tiedot

- Näytettävä loki voi olla joko tapahtumaloki, jossa näytetään yleiset tapahtumat, tai kommunikaatioloki, jossa näytetään kommunikaatioon liittyvät tapahtumat
- Aikaleima: Näyttää tapahtuman aikaleiman
- Alitaso: Näyttää tapahtuman prosessin, mikäli se liittyy kohteeseen lisättyyn alitasoon
- **Tapahtumaryhmä:** Käyttäjä tai Järjestelmä. Tämä erottelee käyttäjien tekemät tapahtumat järjestelmätason tapahtumista.
- Tapahtuma: Tapahtuman otsikko
- Viesti: Tarkempi kuvaus tapahtumasta
- Arvo: Näyttää arvon, jos sellainen liittyy tapahtumaan, esim. asetusarvon muutos.
- Käyttäjä: Näyttää käyttäjän, joka on suorittanut tapahtuman vaatiman toimenpiteen.



2. Hakutoiminto

- Hakukenttä: Kenttään voi kirjoittaa tekstiä, minkä jälkeen <u>hakupainiketta</u> painamalla haetaan tapahtumista ne tapahtumat, jotka sisältävät kaikki hakukentässä olevat sanat.
- Tapahtumaryhmän mukaan rajattu haku: Voit valita, näytetäänkö kaikki tapahtumat, käyttäjien tekemät tapahtumat vai järjestelmän tekemät tapahtumat
- Ajankohdan mukaan rajattu haku: Aloitus / Lopetus Valinnalla määritetään, miltä ajanjaksolta tapahtumat näytetään.

		Asetukset
	?	Toiminnot
Älä päivitä näkymä	ä autor	naattisesti
Tulosta		
Lataa		

Toiminnot painikkeen takaa voit valita, päivitetäänkö näkymä automaattisesti vai ei

Toiminnot painikkeen takaa voit myös tulostaa tapahtumalokin tai voit ladata tiedoston csv-formaatissa.

CSV-tiedosto aukeaa taulukkomuotoisena esim. excelissä tai open officessa.

5.5 KÄYTTÖOIKEUDET

Tiedot	Kaaviot	Tapahtumat	Käyttöoikeudet	Hälytykset	Laitteet	Trendit	Kalenteri	Raportit	Palvelut	Asetukset
										? Toiminnot -
										i
Koh	teen käytti	öoikeudet								
Etu	inini	Sukunimi								
Mil	cko	Lahtinen	Nayta olkeu	det						
Ral	f	Lönnroth	Näytä oikeu	det						

"Käyttöoikeudet"-näkymässä nähdään, kenellä on käyttöoikeus valittuna olevaan kohteeseen ja millaiset oikeudet eri käyttäjillä on kohteeseen. Jos omat oikeutesi riittävät, voit antaa käyttöoikeuksia kohteeseen oman tilisi käyttäjille ja voit myös luovuttaa käyttöoikeuden toiselle tilille.

5.5.1 Käyttöoikeuksien tarkasteleminen ja muokkaaminen



- 1. Jos haluat tarkastella henkilön pääsyoikeuksia, valitse **"Näytä** oikeudet".
- Jos sinulla on riittävästi oikeuksia, voit muokata henkilön käyttöoikeuksia. Valitse ensin "Toiminnot → Muokkaa" ja henkilö, jonka oikeuksia haluat muokata.
- 3. Voit halutessasi sallia kohteeseen pääsyn, mutta estää pääsyn johonkin prosessiin poistamalla kyseisen prosessin kohdalta valinta.
- 4. Klikkaa "Tallenna muutokset".

5.5.2 Kohteen käyttöoikeuden antaminen toiselle tilille

Tiler eres fai di	2912790230	3	
rafor access rights	15		88
in second and	(marmalis)		
lin bedat			
Tiller, solard	hepton		
1344.18	447		
heeysherikildt			
2 User Essentie			
Auditica effectivita			No.
/ (4)			Classification
\sim			



- 1. Valitse **"Toiminnot" → "Muokkaa".**
- 2. Valitse **"Transfer targets access profile" (Luovuta kohteen käyttöoikeusprofiili")** Tarvitset sen tilin ID:n, jolle haluat antaa käyttöoikeuden. ID-tunnus löytyy tilitietojen info-tiedoista.
- 3. Anna saamasi **tilin nimi tai ID-tunnus**, jolle haluat luovuttaa käyttöoikeuden. Paina OK.
- 4. Näytössä näkyy sen tilin tiedot, jolle olet antamassa käyttöoikeutta. Voit määrittää, mitkä oikeudet annat tilille. Valitse lopuksi "Tallenna"
- 5. Kohteen käyttöoikeuden siirto on aloitettu. Näytössä näkyy "Keskeneräiset käyttöoikeuden luovutukset." Kohteen käyttöoikeuden luovutus näkyy avoimena siihen asti, että sen tilin haltija, jolle olet luovuttamassa käyttöoikeutta hyväksyy käyttöoikeuksien luovutuksen. Tilin haltijan tulee valita tilille kirjautumisnäkymässä "Show pending profile transfers" → "Hyväksy"
- 5. "Käyttöoikeudet"-näkymässä näkyy kohdassa "Käyttöoikeudet vierastileillä", että tähän kohteeseen on annettu käyttöoikeus myös toiselle tilille.

III TRANSPORT		1111112-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1			
-	interest .		Representation over set	indu .	
Batel	Tabutes .		Thirteet	19/100	-
and a second	Lations	THE OWNER OF TAXABLE PARTY.	Augustee	Annual later	6
-	Palace	And Address			
800.0	3444444	Inc. second			
Red of	hardware .	and the second second			

5.6 HÄLYTYKSET

545	Tiedot Kasviot Tapahlumat Käytibolkuodet Hällytykset Laitteet Trendit Kalenteri Baportit Pahvelut								2
	Alkaleima	Nimi	Kolule	Alitase	Laite	Positie	Prioriteetti		Contact to be
Carla Rothert - B	2212015143045	Service Alarm For Käyttövesi meno.	DUNIT Asiakashmo		FLXD1	10,1898275	0	Aktilivinen	Nation
v Kaliki kohteet	22 17 2016 12 67 63	No Response Alarm	Hiskalakatu 4 (Bock-testilohide)		Outles	10,2541832	0	Aktievinen	Katha
Medaloiati 4 (Black te 180	23 4 20 14 09 48 26	Summahalytys B	Ounet EH-Net Demo		EH-203	1120	0	Activities	Katha
OUNET Assessmenteren Dumet Eli-Net Demn	23 4 2 04 09 48 35	tv yldangi	Donet EH-Net Detro		KH-203	1105	0	Altinuer	Nation 1

Hälytystilanteessa kohteet nimen perään ilmestyy vilkkuva hälytysikoni riippumatta siitä, missä näytössä ollaan.



"Hälytykset" välilehden nimen perässä näkyy, kuinka monta aktiivista hälytystä tarkasteltassa kohteessa on.

Yksityiskohtaiset tiedot aktiivisista hälytyksistä näkyy kohteen "Aktiiviset hälytykset" -välilehdeltä. "Hälytyshistoria"-välilehdeltä löytyvät kohteen vanhat hälytystapahtumat.

Hälytyksille voidaan määrittää, mihin hälytysryhmään yksittäinen hälytys kuuluu. Jokaiselle reititysryhmälle voidaan tehdä oma reititys.

"Hälytysten reititys" on kalenterityyppinen toiminto, jossa määritetään kullekin hälytysryhmälle viestien vastaanottajat halutulle kellonajalle. Viestit voidaan lähettää käyttäjille joko sähköpostilla tai tekstiviestinä.

5.6.1 Aktiiviset hälytykset

Terror Kanzot Tapahtumat Hallytyles	🐽 🎱 Lattinet Transfit Kolkerteet Roportit Palve	witt				Apetakaet
Almoson halytykont sialytysheesa sialytys	an ordered a subsystem or thy sydnesic					Sumaa kasist 🧧
Altaleina	Frient	Alitana	Laite	Pusitio	Provileetü	
23 + 209 + 09 + 8 36	Skewnabellytys B		Ele-303	1170	0	Aktivase Subse
21.420% 09.4835	Liv yilitenpt		D+-203	1104	0	Aktivises Sutia.

"Aktiiviset hälytykset" -näkymästä näet kohteen tämän hetkisen hälytystilanteen. Näkymässä näytetään hälytykset, jotka ovat jossain muussa kuin normaalitilassa. Näitä tiloja ovat "Aktiivinen kuittaamaton", "Aktiivinen kuitattu" ja "Normaali kuittaamaton". Kuittaamalla hälytyksen, vaihtaa hälytys tilansa kuitatuksi, mikä tarkoittaa, että jos hälytys poistuu laitteelta, poistuu se myös "Aktiiviset hälytykset"-näkymästä, kun normaali tilanne on saavutettu.

Näytettävät tiedot:

- Kohde: Näyttää vasemmassa laidassa olevassa kentässä, missä kohteessa hälyttävä laite on
- Aikaleima: Näyttää hälytyksen aikaleiman
- Nimi: Hälytyksen nimi
- Alitaso: Tapahtuman prosessi, mikäli hälytys liittyy kohteeseen lisättyyn alitasoon
- Laite: Laitteen nimi, mihin hälytys liittyy
- Positio: Hälytyksen positio
- Prioriteetti: Kertoo hälytyksen prioriteetin
- **Tila:** Normaali / Aktiivinen. Kertoo hälytyksen tämän hetkisen tilan
- Kuittaa: Kuittauspainikkeella hälytys voidaan kuitata
- Kuittaa kaikki: Kuittaa kaikki listassa olevat hälytykset

Aktiivisen hälytyksen kuittaus

- 1. Yksittäinen hälytys voidaan kuitata "**Kuittaa**"-painikkeesta kyseiseltä riviltä.
- 2. Hälytys voidaan kuitata myös SMS:llä lähettämällä puhelimeen saatu hälytysviesti takaisin Ounetille.

Kun hälytys kuitataan Ounetiin, järjestelmä kuittaa sen automaattisesti myös laitteelle.

Mikäli hälytys on kuitattu, mutta sen aiheuttaja ei ole poistunut, näkyy hälytys aktiivisten hälytysten välilehdellä kuitatuissa hälytyksissä.

5.6.2 Hälytyshistoria

Tiedot Kanviot Tap	alturat Hillyrykeet . Lattest fronds	salenter Reports Palvelut						Asetukset
anthemactalitytywart in	and the starting and the second	prykant						2
Aicaleima	Hani	Kahde	Altaso	Laite	Peutio	Prioritzetti	Hölytystapehtama	Tiedut
25.9-2015 125717	HeatingControl Lammitys Monovos:	OUNET Associations		FLXUE	OUMANDO14 SOLTEN LEWI		Kadatta	Accrewedge Dr (Mothus)
25.9209-135777	HeatingControl Lammitys Monovasi	OUNLY Assessment		FLK05	DURMINO014.X01TE-1.DAT	1	Labolistiy	Acknowledge Die (Mothus)
33.9.2014 17.85.28	risalingControl Librarity's Manazevi	OLMIT Islakusdwep		PLANK	00886800143017641041		Nymael	Sixtee changed
23 9 2014 17 13 06	HeatingControl LAnenty's Monoversi	OUNET Astakasdeme		FLX01	OURMAN2014 IOTTEV1.041	- C.B	Altiviteit	Status changed

Näytettävät tiedot:

"Hälytyshistoria" -näkymästä näet kaikki hälytystiloihin liittyvät tapahtumat, jotka ovat kohteessa tapahtuneet.

- Aikaleima: Näyttää hälytyksen aikaleiman
- Nimi: Hälytyksen nimi
- Kohde: Jos on valittu kaikki kohteet, tästä näkee missä kohteessa hälyttävä laite on.
- Alitaso: Tapahtuman prosessi, mikäli hälytys liittyy kohteeseen lisättyyn alitasoon.
- Laite: Laitteen nimi, mihin hälytys liittyy.
- **Positio:** Hälytyksen positio
- **Prioriteetti:** Kertoo, kuinka kiireelliseksi hälytys on luokiteltu. Numero 1 tarkoittaa kiireellisintä luokkaa.
- Hälytystapantuma: Normaali / Aktiivinen/Lähetetty. Kertoo hälytyksen tämän hetkisen tilan
- **Tiedot:** Kertoo, kuka hälytyksen on kuitannut tai kenelle hälytys on reititetty tai että hälytyksen tila on muuttunut

Rajattu haku:

eta...

- Voit tehdä rajattuja hakuja kirjoittamalla näytön alareunassa olevaan "etsi"-kenttään hakusana.
- Klikkaamalla nuolta voit rajata hakua asettamalla aloitus- ja lopetusajankohta, jolta väliltä haku suoritetaan.
- Haku suoritetaan, kun klikkaat suurennuslasia.

		Superior of					1.00	-				_									-		_	
Concession, Name	100	The state of the s	-		1000	-							1000											1121000
-	6 M 1											**	42.464									-	-	
									1			-									9			- Interest of the owner owner owner owner owner owner owner
	10.	1	10			- 16	14	- 14	14	- 29				1.61	1967		16	0	18	19	18		31	M Industry and
		-	-	-		-		-	-	-				_	-	-	-		 -				-	a marine
																								10 mm
		-	_	-		-		-	-						_		_		 _	_	-	-		1 - D - D - D - D
1101										-	-				-	-								()
-																								(

 \bigcirc

"Hälytysten reitityskalenteri" -näkymässä näkyvät kaikki kohteeseen määritetyt hälytysten reititysryhmät ja niille määritetyt hälytysten reititykset. Hälytysten reititykset kohdistetaan kohteen käyttäjille tai tiimeille (lisätietoa tiimeistä, ks. 3.5).

Näytettävät tiedot:

1. Voit valita yleisnäkymäksi päivä-, viikko-, kuukausinäkymän

- Tänään Lokakuu 2014 Ke To Pe La Su Ma Ti 2 3 5 1 4 6 8 9 10 11 12 13 15 16 17 18 19 14 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 Tānāān
- Päivänäkymä: Näytössä näkyy, kenelle hälytykset on reititetty valittuna päivänä (aikajanalla klo 00:00 - 00:00 seuraava päivä). Päivä voidaan valita näytön ylälaidassa olevista pikapainikkeista tai klikkaamalla päivää, ja valitsemalla kalenterista näytettävä päivä.
- Viikkonäkymä: Näkymä muuten sama kuin päivänäkymässä, mutta viikkonäkymässä näkyvät allekkain valitun viikon päiväkohtaiset reititykset.
- **Kuukausinäkymä:** Kuukausinäkymässä on allekkain eri hälytysryhmien hälytysten reititys. Päiväkohtaisesti näet, kenelle hälytykset reititetään minäkin päivänä. Tarkat kellonajat näet klikkaamalla nimeä, jolloin näytön oikeassa laidassa olevassa "Tapahtuman tiedot"-kentässä näkyy reititysajankohta.

Saat näkyviin tapahtumatyyppien selitteet



2. Päivitä painike

- Saat piilotettua tapahtumatyyppien selitteet
- **3. Tapahtumatyypit:** Palkin väri kertoo, minkä tyyppisestä reititystapahtumasta on kyse.
 - **Kertaluontoinen tapahtuma:** Tapahtuma, joka tapahtuu vain yhden kerran eikä toistu
 - **Toistuva tapahtuma:** Voit valita kalenterin muokkaustilassa, minä päivinä reititys toistetaan, esim. joka päivä, joka arkipäivä, tietty ajanjakso tai tietyt viikonpäivät)
 - **Poikkeustapahtuma:** Tapahtuma, joka ylikirjoittaa muut vastaavalla ajankohdalla olevat kertaluontoiset tapahtumat ja toistuvat tapahtumat
 - Ei reititystä: Tapahtuma, jolla voidaan määrittää, että reitityksiä ei tehdä

5.6.3.1 Hälytysten reititysohjelman lisääminen tai muokkaaminen

Voit muokata olemassa olevaa reititysohjelmaa tai tehdä uusia reititysohjelmia. Pääset luomaan uutta reititysohjelmaa kaksoisklikkaamalla kalenteria. Pääset muokkaamaan olemassa olevaa reititysohjelmaa kaksoisklikkaamalla sitä reititysohjelmaa, jota haluat muokata.

1. Hälytysten reititysohjelmaa päästään muokkaamaan painamalla aktiivisen alueen oikeassa yläkulmassa sijaitsevaa **"Toiminnot" → "Muokkaa".**

Avautuvassa ikkunassa näkyy valittujen hälytysten reititysohjelmat.

- 2. Uuden reititysohjelman luominen aloitetaan klikkaamalla hiirellä kalenteria ja klikkaamalla sitten + tai kaksoisklikkaamalla kalenteria.
- 3. Tee reititysmääritykset avautuvaan "Lisää"-ikkunaan.
- 4. Tallenna reititysaikaohjelma valitsemalla OK.
 - Aloitusaika ja lopetusaika: Reitityksen aloitusaika ja lopetusaika määrittävät yhden jakson pituuden. Yhden jakson pituus ei voi olla pidempi kuin toistumisjakso, jos on valittu toistuva tapahtuma.
 - Kertaluontoinen tapahtuma
 - Poikkeustapahtuma kirjoittaa yli olemassa olevan normaalin reititysohjelman. Kyseessä on poikkeuskalenteri.
 - Tolistuva tapahtumassa valitaan, milloin reititystapahtuma toistuu. Voit valita sen toistuvaksi päivittäin, arkipäivisin tai valittuina viikonpäivinä (Esim. Joka toinen päivä toistuva tapahtuma tehdään valinnalla 2). Voit lisäksi valita ajanjakson, jolloin toisto tapahtuu.
 - Tapahtumatyyppi:
 - Hälytysryhmä: Valitaan mitä hälytysryhmiä reititys koskee
 - Ei reititystä: Valinnalla voidaan laittaa reititys yhdellä valinnalla "Ei reititystä" -tilaan. Tätä valintaa käytetään yleensä, kun hetkellisesti halutaan reititys pois päältä.
 - Hälytysten vastaanottajat: Vastaanottajana voi olla joko käyttäjä tai tiimi. Jos vastaanottajaksi on valittu tiimi, määräytyy hälytysten reititys tiimikalenterin mukaan. Tiimikalenteri voidaan määrittää tiimille käyttäjienhallinnan puolella (ks. s. 20) Jos vastaanottajaksi on valittu käyttäjä, määräytyvät reititykset tässä määritettyjen asetusten mukaisesti.
 - Reititä: Reititys käyttäjälle suoritetaan, jos valinta on tehty
 - Käyttäjä: Käyttäjä, jolle hälytys voidaan reitittää
 - <u>Sähköpostiosoitteeseen</u>: Jos valittu, niin reititys suoritetaan valittuun osoitteeseen
 - <u>Tekstiviestinumeroon</u>: Jos valittu, niin reititys suoritetaan valittuun puhelinnumeroon tekstiviestinä
 - -<u>Toistokerrat</u>: Määritä, kuinka monta kertaa hälytys reititetään käyttäjälle, mikäli hälytystä ei kuitata. Esim. Valinnalla 2 suoritetaan ensin varsinainen reititys ja mikäli hälytystä ei ole kuitattu valitun ajan kuluessa, suoritetaan vielä toinen reititys samalle käyttäjälle
 - -<u>Viive</u>: Kun tässä asetettu aika on kulunut, hälytys reititetään käyttäjälle uudelleen, mikäli hälytystä ei ole kuitattu ja mikäli toistokerraksi on asetettu lukema 2 tai suurempi.

-	100							-
-	•			. Descention				
		41	-	(train)	-			
ana 20061 2011		164	4447.0	-				
-	-	-		Paktymiy				
i.	-							
	a. î							
-	1012010.00			-				
	-	-	-	(market	-	particular a	-	
-							1000	
-	inclusion	1.061		1.		ALC: N	18.12	
1	inclusion mediate	trades.		a states		13	188	
	ine harpe me blerge	Anna -		1 minut			10	

5.6.3.2 Pikatoiminnot reititysnäkymässä

- Olemassa olevia reitityksiä voidaan muokata nopeasti painamalla hiiren kakkospainiketta reitityksen päällä.
- Muokkaa: Avaa reitityksen muokkauksen
- Poista: Poistaa reitityksen.
- **Muuta tapahtumatyyppiä:** Valinnalla voidaan vaihtaa olemassa olevan reitityksen tyyppiä. Esim. kertaluontoinen tapahtuma voidaan muuttaa reititystapahtumaksi
- Kopioi: Olemassa olevasta reitityksestä voidaan tehdä kopio.
- Liitä: Kopioitu reititys voidaan liittää uuteen ajankohtaan

Asetukset



Asetukset		0
Hälytysryhmä	Näytä reititys	Reititys käytössä
Alarm A	-	•
Alarm B	-	-
Ali Alarms	4	•
Device Service Alarms		-
		Sulje Tulicona

Asetukset- painikkeen takaa voit ottaa reitityksen pois päältä tarvitsematta muokata reititysohjelmaa. Jos reititys on otettu pois päältä, menee kyseisen hälytysryhmän aikajana harmaaksi.

5.6.4 Hälytysten reititysryhmät

Teeler samer Tapatrumat millerigkant 🤗 Lattert Trevde Kalerer	m fisporta Palvela	-							Automat
Account half your addriver any same many and a second second									T. Small
New	Profes	LATP	AR Alarma	Alarm II	Aises A	Device Service Alleren	Proprieta	Galice	tia
Summakelytys A	UNID	104-200	2	1	100	10 I	.0	81	increased.
Summahiliyiya B	100	EH-200	12	193	10		0	18	Antone
Antorialia kanavalla 1	122	814 203	2	1	112	10	p	1	- Include and
Anticratics kanevalls 3	1.022	04-200	197	100	101	10 C	0	8	Normal I

"Hälytysten reititysryhmät" -näkymästä näet ryhmän, jossa on kaikki kohteen hälytykset ja muut hälytysryhmät, joihin hälytyksiä on lisätty.

Hälytysten reititysryhmät -näkymässä näytettävät tiedot

- Nimi: Hälytyksen nimi
- Positio: Hälytyksen positio
- Laite: Laite, johon hälytys liittyy
- Hälytysryhmät: Näytetään sarakkeittain kaikki hälytysryhmät, jotka on kohteeseen listätty. Voit tarkastella, mihin ryhmään yksittäinen hälytys kuuluu
- **Prioriteetti:** Hälytyksen prioriteetti. Numero 1 luokitellaan kiirellisimpään luokkaan
- Online: Kertoo hälytykseen liittyvän laitteen online-tilan
- Tila: Normaali / Aktiivinen. Kertoo hälytyksen tämän hetkisen tilan
- Hakukenttä: Kenttään voi kirjoittaa tekstiä, minkä jälkeen hakupainiketta painamalla haetaan hälytyksistä ne hälytykset, jotka sisältävät kaikki hakukentässä olevat sanat

•	etsi	^	Q
-	Tarkennettu haku		
	- Haetaan hälytyksen nimellä		

- Haetaan hälytyksen pistetunnuksella
- Haetaan laitteen nimellä
- Haetaan valitun/valittujen ryhmien mukaan
- Haetaan proriteetilla
- Haetaan hälytykseen liittyvän laitteen Online-tilan mukaan
- Haetaan hälytyksen tilan mukaan: Normaali / Aktiivinen-
- Voidaan hakea hälytykset, joita ei ole lisätty mihinkään hälytysryhmään

Haku

Tyhjennä	Sulje
C	2
Device Service Alarms	
Alarm A	
Alarm B	
All Alarms	
Pisteet ilman ryhmää	
Ryhmät:	
Aktiivinen I	
Normaali I	
Online I	
etsi	
Prioriteetti sisältää	4
etsi	
Laitteen nimi sisältää	1
etsi	
Pistetunnus sisältää	
etsi	
Hälytyksen nimi sisältää	

5.6.4.1 Hälytysryhmien muokkaus





Luo uusi hälytysryhmä:

- 1. Valitse "Toiminnot" → Muokkaa ryhmiä", jolloin avautuu hälytysryhmien muokkausikkuna. Valitse "Lisää uusi ryhmä".
- 2. Anna hälytysryhmälle nimi.
- 3. Valitse laitepisteluettelosta, mitä hälytyksiä haluat lisätä ryhmään. Hälytykset on ryhmitelty. Klikkaamalla nuolta, näet, mitä hälytyksiä kuuluu mihinkin ryhmään.
- 4. Raahaa hiirellä siirrettävät hälytykset "piste"-kenttään. Ne hälytykset, jotka olet jo siirtänyt piste-kenttään näkyvät vihreällä taustalla ja se, jonka olet valinnut siirrettäväksi näkyy sinisellä taustalla.
- 5. Valitse lopuksi "Tallenna".

Hälytysryhmien muokkaus:

Voit muokata olemassa olevia ryhmiä valitsemalla Toiminnot → Muokkaa tai Toiminnot → Muokkaa ryhmiä.

1. Hälytysryhmän muokkaus: Toiminnot→ Muokkaa ryhmiä

-Jos haluat poistaa koko hälytysryhmän, klikkaa hälytysryhmän nimen edessä olevaa roskakoria.

- Jos haluat poistaa yksittäisen hälytyksen hälytysryhmästä, klikkaa "Ryhmä"-kentässä hälytyksen nimen edessä olevaa roskakoria.

- Voit lisätä ryhmään lisää hälytyksiä raahaamalla hiirellä hälytys piste-kenttään (ks. kohta 4).

2. Hälytysryhmän muokkaus: Toiminnot→ Muokkaa.

- Näytössä näkyvät kaikki hälytykset allekkain listattuna. Sarakkeittain näytetään, mihin hälytysryhmään yksittäinen hälytys kuuluu.

Lisää tai poista hälytys hälytysryhmästä klikkaamalla ruutua.

Toiminnot → Muokkaa

All Alarms	LVIA	Device Service Alarms
~		
-		
-		

5.7 LAITTEET

Tiedot Kaaviot	Tapahtumat Hälytyl	set Laitteet Trend	it Kalenteri F	aportit Palvelut				Anetukset
Laitteet Laitepistee	(1)							2 7 + 1
Laitteen nimi	Pistetunnus	Yhteyden tila	Тууррі	Osoite	Portti	Väyläosoite	Kuuluvuushälytykset	
FLX01	FLX01	Online . •	Ouflex	10.1.129.46	50102	1	0	1 3
Lipsa sece								

"Laitteet" -näkymässä on laitteiden perustiedot sekä pisteet. "Laitteet"-näkymässä lisätään uudet laitteet ja muokataan olemassa olevia.

1. Yleinen näkymä:

- Laitteen nimi: Laitteen kuvaava nimi
- Pistetunnus: Laitteen yksilöllinen pistetunnus. Esim. OUF1
- **Yhteyden tila:** Kertoo, onko laite Offline tai Online -tilassa. Jos laite on Offline-tilassa, Ounet ei kommunikoi laitteen kanssa.
- **Tyyppi:** Laitteen tyyppi. Esim. Ouflex
- Puhelinnumero: Modeemin puhelinnumero
- **Osoite:** Laitteen yhteysosoite. Esim. Access IP, joka on nähtävissä Ouflex-laitteen asetuksista
- Portti: Laitteen Modbus-portti, Esim. 502 jos Ouflexissa on sisäinen Access. Portti riippuu käytettävästä laitteesta.
- Väyläosoite: Laitteen väyläosoite. Esim. 1 jos laite on Ouflex.
- **Kuuluvuushälytykset:** Ounetin ja laitteen välisten kuuluvuushälytysten määrä.

2. Toiminnot



Muokkaa: Laittaa muokkaustilan päälle



Lisää uusi laite: Uuden laitteen lisääminen, kun muokkaustila on päällä



Laitteen tietojen muokkaaminen: Kun muokkaustila on päällä, voidaan laitteiden tietoja muokata



Online / Offline -tilaa voidaan muokata myös "Kommunikaatio"-välilehdeltä



Laitteen tietoja pääsee muokkaamaan painamalla muokkauspainiketta laitteen kohdalta

Laitteen voi poistaa painamalla poistamispainiketta/roskakoria laitteen kohdalta



5.7.1 Uuden laitteen lisääminen



recent communication in	and the second
Californi (Bro	Pager
abeliand	(F8,0021
atteen langeruments	602+
Comprovillated to lagat	Hedna 10101 +
La Serbyy ppi	Ovter •
tayatapt wilesss	00/9530400 2100000 •
Cold an American State State State	terter Liter tertete

Voit lisätä uuden laitteen klikkaamalla Laitteet välilehdellä. Voit lisätä uuden laitteen klikkaamalla +-symbolia tai valitsemalla "Lisää laite". Lisääminen tapahtuu vaihteittain.

Yleinen-välilehti

- Laitteen nimi: Laitteen kuvaava nimi
- Laitetunnus: Laitetunnus tulee olla jokaisella laitteella yksilöllinen samassa kohteessa. Jos laitetunnus on sama usealla laitteella, on mahdollista että pistelinkitykset menevät kaavioissa väärin!
- Laitteen sarjanumero: Laitteen sarjanumero
- Kommunikaatiotapa: Valittavana Modbus TCP/IP tai Palvelu. Määrittää millä tavalla laitteelle kommunikoidaan
- Laitetyyppi: Tämän valinnan tulee olla oikein, jotta kommunikaatio laitteelle toimii oikein
- **Kuvaustiedosto:** Jotta laitteen pisteet saadaan ladattua, täytyy laitteen Ounet-kuvaustiedosto (XML) lisätä tällä valinnalla
- Valitse kuvaustiedosto: Kuvaustiedosto ladataan tiedostosta, joka on muodostettu esim. Ouflex Toolilla
- Lataa laitteelta: Kuvaustiedosto ladataan laitteelta FTP- yhteydellä. FTP- toiminnon pitää olla päällä laitteessa, jotta yhteys saadaan muodostettua
- Online: Valinnalla määritetään onko laite Online vai Offline-tilassa.

Ohjelmalliset pisteet ja järjestelmäpisteet

Ounetiin voidaan lisätä ohjelmallisia pisteitä ja järjestelmäpisteitä valitsemalla laitetyypiksi Ohjelmallinen piste-laite tai Järjestelmäpiste-laite. Tällaiseen laitteeseen voidaan lisätä ohjelmoitavia pisteitä laitepistenäkymästä. Kts. ohjeen kappale 5.7.3

FTP-asetukset

- Käytettävissä vain Ouflex-laitteella
- Jos laitteen kuvaustiedosto halutaan ladata laittelta, pitää FTPasetukset määrittää
- Osoite: Laitteen yhteysosoite. Esim. Access IP, joka on nähtävissä Ouflex-laitteen asetuksista
- **Portti:** Laitteen FTP-portti. Esim. 501, jos Ouflexissa on sisäinen Access. Portti riippuu käytettävästä laitteesta
- **Polku:** kuvaustiedostot ovat Ouflexissa kansiossa /Files
- Yhdistä: Painikkeella muodostetaan FTP yhteys laitteeseen. Kun yhteys on muodostettu, listataan kaikki laitteelta löytyvät kuvaustiedostot
- **Tiedostonimi:** Valittu kuvaustiedosto
- Lisäasetukset: Käyttäjänimi ja salasana
- **Päivitä olemassaoleva kuvaustiedosto:** Jos halutaan päivittää jo olemassa oleva kuvaustiedosto ja halutaan säilyttää esim. linkitykset kaavioihin ja kerätty data pisteille, tulee tämä valinta olla valittuna
- Poista pisteet, joita ei löydy uudesta kuvaustiedostosta: Jos kuvaustiedosto päivitetään, tämä valinta määrittää, poistetaanko sellaiset pisteet, joita ei löydy uudesta kuvaustiedostosta. Tämän käyttö on suositeltavaa, jotta vanhoja pisteitä ei jää käyttöön
- Päivitä pisteet rekisteritietojen mukaan, jos pistetunnusta ei löydy: Jos pistetunnusta ei löydy uudesta kuvaustiedostosta, niin pisteiden päivitys tehdään Modbus-rekisteritietojen mukaan

Kommunikaatio -välilehti

- **IP-osoite:** Laitteen yhteysosoite. Esim. Access IP, joka on nähtävissä Ouflex-laitteen asetuksista.
- **Portti:** Laitteen Modbus-portti, Esim. 502 jos Ouflexissa on sisäinen Access. Portti riippuu käytettävästä laitteesta.
- Väyläosoite: Laitteen väyläosoite. Esim. 1 jos laite on Ouflex.

		90
10mmba		
Parts	46	
Table .	Nex.	
VIOLED		1
To daylarnini		
Liskeselukses		
		Pende Os

Vanthina latetta			
Veterant Kimber	estado Pulytytest		
marene.	10 ((21.4)		
Persi	which		
ve/score	147		
Lineapetwheet			
Laundett			
1000		_	
✓ Drittee		Bulle Tallersta	

Lisäasetukset/

- Laitteen ERR aikakatkaisu (s)
- Vastaanoton aikakatkaisu (ms)
- Kutsun minimiväli (ms)
- Kuuluvuushälytyksen aikakatkaisu (s)
- Yhteyden aikakatkaisu (s)
- Synkronoi laitteen kellonaika automaattisesti
- Älä yhdistä kutsuja
- Modbus TCP/IP -laitteen IP-osoite
- Modbus TCP/IP -laitteen portti

Laskurit:

- Voit lukea laskurista seuraavati tiedot: Lähettyjen, vastaanotettujen ja virheellisten viestien lukumäärän sekä yhteysvirheiden määrän
- Voit nollata laskurit

Hälytykset-välilehti

- Hälytysten siirtotapa: Määrittää millä tavalla hälytykset vastaanotetaan laitteelta. Vaihtoehtona on SNMP ja/tai tekstiviestit (SMS)
- Paikallinen IP-osoite: Jos hälytykset halutaan välittää Ounetiin SNMP:llä, tulee IP:ksi määrittää Ounetissa laitteen Access IP, jos Ouflexissa on sisäinen Access käytössä ja Ouflexin versio on 2.3 tai uudempi. Samoin toimitaan jos Oulinkin versio on 2.0 tai uudempi. Jos käytössä on ulkoinen Access-laite tai vanhempi laiteversio, tulee IP:ksi asettaa laitteen paikallinen IP.
- **Puhelinnumero:** Jos hälytykset halutaan SMS:llä ja laitteessa on modeemi, tulee modeemin puhelinnumero määrittää
- Poista kuuluvuushälytykset käytöstä: Poistaa kuuluvuushälytykset pois käytöstä.

5.7.2 Laitepisteet

Tiedot Kaaviot Tapahtun	aat Hälytykset 🤷 🖬	itteet Trendit Kale	interi Raportit Palvelut						As	etukset
Lattest Latepisteet									?	1
Laitteet	Pisteet	116-	419 latepateet						1	*
V Ounet EH-Net Demo	Pistetunnus	Nimi		Arve	Yksikkö	Datan keröys	Lukusyidi	Lukusykli kaaviossa		-
> EH-203 > EH-105	ID_1348307	Input3		1			00.01.00	00.00.05		
Järjestelwäpisteet	092	092		23.05			00.01:00	03.00.05		

"Laitepisteet" -näkymässä esitetään kohteen pisteiden tarkemmat tiedot. Tässä näkymässä voidaan muokata pisteiden parametreja sekä lisätä tai poistaa pisteitä.



Muokkaa-painike

Päivitä-painike

Asetukset-painike

Laitteet Laitepisteet

Laitteet

✓ Ounet EH-Net Demo

- System points Lisää laite
- Programmable Lataa näkymä
- EH-203EH-105
 - 5

Pisteet näkymä:

Toiminnot

- **Muokkaa**: Laittaa näkymän muokkaustilaan, jolloin pisteiden tietoja voi muokata
- Päivitä: Laittaa päälle pisteiden arvojen kuuntelun näkymässä oleville pisteille. Huomioitavaa on, että mitä vähemmän pisteitä näkymässä on, siten nopeampaa arvojen päivittäminen tapahtuu
- **Asetukset:** Voidaan määrittää, mitä tietoja pisteistä näkymässä näytetään.

Laitteet-puu:

- Näyttää kohteen laitteet ja laitteiden sisältämät pisteryhmät
- Näyttää ohjelmalliset pisteet ja järjestelmäpisteet
- Klikkaamalla hiiren kakkospainikkeella Laitteet-puurakenteessa kohdetta, voit lisätä kohteeseen laitteen
- Klikkaamalla laitetta hiiren kakkospainikkeella voit lisätä pisteen tai ryhmän, liittää tai poistaa pisteen, asettaa laitteen off-tilaan tai muokata laiteasetuksia
- Voit myös lisätä ohjelmallisia pisteitä tai järjestelmäpisteitä vastaavan tyyppisiin laitteisiin

Kookkaa laitetta		08
Yessen Kommunikaatie Hillynykset		
endlyryslari oletotaun,	2015 A 51408*	
Paladion (P.mile	10.200.1()	
Publicants		
Mentola Aukali-Anvanhalistys-sen käytöhtetä		



Asetukset-painike

Päivitä-painike

Laitepisteet-välilehdellä näytetään taulukkomuodossa laitteiden pisteet. Se, mitä tietoja pisteestä näytetään, valitaan Asetukset-painikkeen takaa. Valittavissa on seuraavat tiedot:



• Pistetunnus/Pisteen ID: Pisteen yksilöllinen pistetunnus

- Nimi: Pisteen nimi
- **Tyyppi:** Pisteen tyyppi (esim. analogialähtö, digitaalitulo, käsiajopiste)
- Kategoria: Pisteen luokitus (esim. asetusarvo, hälytys, aikaohjelma)
- Arvo: Pisteen arvo. Arvon päivityksen voi laittaa päälle päivitä-painikkeesta ylävalikossa
- Yksikkö: Pisteen arvon yksikkö
- Laitteen tunnus: Laitteen yksilöllinen tunniste järjestelmässä
- Skaalaus: Arvon skaalaus
- **Desimaalit:** valitse näytetäänkö desimaalit. Jos näytetään, voit asettaa, monenko desimaalin tarkkuudella arvo näytetään
- Minimi ja maksimiarvot: Voit määrittää asetusarvon minimi ja maksimiasetuksen
- **Matalan ja korkean ilmoituksen rajat:** Voit määrittää asetusarvolle rajat, jolloin käyttäjälle annetaan varoitus
- Luokka: Hälytyspisteen luokitus
- Vakavuus: Hälytyspisteen vakavuus
- Luettelointi: Näyttää pisteelle määritetyt tilat tekstimuotoisena. Esim O=pois;1=päällä
- Yhdistetty: Kertoo, onko pisteeseen liittyvä laite online-tilassa
- Lukuoikeustaso: Pisteen lukuoikeustaso
- Kirjoitusoikeustaso: Pisteen kirjoitusoikeustaso
- Osoitteen indeksi: Pisteen Modbus-rekisteri
- Datan keräys: Voit valita, kerätäänkö pisteestä historiadataa
- Lukusykli: Voit määrittää, millä syklillä dataa kerätään (t:m:s)
- **Datan keräyksen aloitusaika:** Voit asettaa, millä ajanhetkellä datan kerääminen aloitetaan, jos aloitusta halutaan viivästyttää
- Datan keräyksen lopetusaika: Voit asettaa, millä ajanhetkellä datan kerääminen lopetetaan
- **Datan keräyksen synkronointiaika:** Voit määrittää, milloin datankeruuaika synkronoidaan Ounetin kellon kanssa. Esim. 00:00 tarkoittaa, että synkroinointi tehdään joka päivä klo 00:00.
- **Toleranssi:** Pisteen arvo ei tallennu kerättyyn historiadataan, jos muutos on alle toleranssin. Esim jos toleranssi 0.2, niin lämpötila kun muuttuu 0.1 astetta, niin muutos ei tallennu eli arvo pysyy trendissä samana (HTML).
- Lukusykli kaaviossa: Voit asettaa, millä syklillä dataa luetaan livenä kaavioissa ja muualla, missä dataa luetaan livenä
- **Automaattinen lukusykli**: Voit valita, luetaanko dataa jatkuvasti ilman historiadatan keräämistä
- Automaattisen päivityksen lukusykli: Voit asettaa, millä syklillä dataa luetaan jatkuvasti
- Automaattisen päivityksen aloitusaika: Voit asettaa kalenterista, millä ajanhetkellä datan lukeminen aloitetaan, jos aloitusta halutaan viivästyttää (pvm ja kellonaika)

- **Automaattisen päivityksen lopetusaika:** Voit asettaa kalenterista, millä ajanhetkellä datan lukeminen lopetetaan
- Automaattisen päivityksen synkronointiaika: Voit asettaa, milloin datankeruuaika synkronoidaan Ounetin kellon kanssa. Esim. Jos halutaan synkronoituvan kello 00:00 joka päivä
- Automaattinen kirjoitus: Voit valita, kirjoitetaanko dataa jatkuvasti
- Automaattisen kirjoituksen lukusykli: Voit asettaa, millä syklillä dataa kirjoitetaan jatkuvasti
- **Automaattisen kirjoituksen aloitusaika:** Voit asettaa kalenterista, millä ajanhetkellä datan kirjoittaminen aloitetaan, jos aloitusta halutaan viiväs-tyttää
- **Automaattisen kirjoituksen lopetusaika**: Voit asettaa kalenterista, millä ajanhetkellä datan kirjoittaminen lopetetaan
- Automaattisen kirjoituksen synkronointiaika: Määrittää, milloin datankeruuaika synkronoidaan Ounetin kellon kanssa. Esim. Jos halutaan synkronoituvan kello 00:00 joka päivä
- Automaattisen kirjoituksen oletusarvo: Arvo, jota kirjoitetaan
- Luotu: Pisteen luomispäivä(tämä
- Päivitetty: Kertoo, milloin piste on päivitetty
- Lukuvirhe: Kertoo, onko piste vikatilassa (ERR-tilassa)

Pisteiden muokkaus:



•	Jotta pisteiden tietoja voi muokata, tulee laittaa päälle muokkaustila. Muok-
	kaustilan saa päälle joko tuplaklikkaamalla taulukkoa tai toiminnot-valikos-
	ta

Haku:		
Pisteet	Etsi	•

Pisteiden tietoja voi muokata joko suoraa taulukkonäkymässä tuplaklikkaamalla pisteen tietoa, tai avaamalla muokkausdialogin hiiren oikean painikkeen kautta avautuvasta valikosta

Pisteitä voidaan hakea hakutoiminnon avulla

Taulukon järjestäminen valitun saraketiedon mukaan:

Klikkaamalla taulukon otsakekenttää Ounet järjestää taulukon sarakkeen mukaisessa aakkosjärjestyksessä (suodatus).

nistoon näällä nainotoon hiivon kakkosnainikotta, tuloo käyttään

Hiiren kakkospainikkeen valikko:

Muokkaa	seuraavat toiminnot:		
Muokkaa laitekorttia	Muokkaa: Avaa pisteen muokkausdialogin		
Kerätty historiadata	 Muokkaa laitekorttia: Jokaiseen pisteeseen voidaan liittää laitekortti (li- sätietoa laitekortista sivulla 35). 		
Korvaa Kopioi	• Kerätty historiadata: Näyttää historiadatan listamuodossa (lisätietoa his- toriadatasta seuraavalla sivulla.		
Kopio kenttä	• Korvaa: Toiminnolla voi korvata pisteiden pistetunnuksia ja nimiä		
Liitä	 Toiminnolla voidaan korvata kätevästi useita pistetunnuksia tai nimiä yhdellä kertaa valitsemalla monta pistettä kerralla ctrl+hiiren vasen tai shiftyhiiren vasen 		
	snift+niiren vasen		
Poista	Korvaa/Lisää eteen/Lisää loppuun		
Linkitetyt kaaviot	Kopioi: Kopioi koko pisteen		
,	Kopioi kenttä: Kopio pisteen tiedoista halutun kentän		
	Liitä: Liittää koko pisteen		

- Liitä kenttä: Liittää pisteen tiedoista halun kentän
- Poista: Poistaa pisteen
- Linkitetyt kaaviot: Näyttää kaaviot, joihin piste on linkitetty

41

5.7.2.1 Laitepisteestä kerätty historiadata

Kerätty historiadata								e)0	۲
Vameinen paivä	• 12.10.2014	10:02	- 13.10.2014	10:02	Lataa data		C	+	۰.	
	Aika			Arvo		Datan laatu				
1	12 10 2014 10 02 31			27,8		ок				1
1	1210.2014 10:02:45			27,9		ок				
8	12.10.2014 10:03:45			27,9		Näytteenottopiste				

Kerätty historiadata-näkymässä on pisteestä kerätty historiadata listamuotoisena. Data on sama, jota näytetään historiatrendissä. Jotta pisteestä löytyy dataa, tulee pisteellä olla datankeräys päällä. Taulukosta on luettavissa seuraavat tiedot:

- Aika: Näyttää kellonajan, jolloin pisteen arvo on tallennettu
- Arvo: Pisteen tallennettu arvo
- Datan laatu: Tallennetun arvon laatu
 - OK: Arvo luettu laitteelta OK
 - <u>Näytteenottopiste</u>: Arvo luettu laitteelta OK, mutta arvo ei ole muuttunut edelliseen arvoon verrattuna
 - Käyttäjän muokkaama arvo: Arvo, jota on muokattu käyttäjän toimesta

Toiminnot

- Päivitä: Päivittää historiadatan viimeisimpään tilanteeseen
- Lisää arvo: Historiadataan voidaan lisätä arvo käsin

Asetukset:

- <u>Tuo tiedostosta:</u> Voit tuoda mittauspisteen historiadatan tiedostosta
- <u>Tallenna tiedostoon</u>: Voit viedä mittauspisteen datan csv-tiedostoon. Voit määrittää ajankohdan, miltä ajanjaksolta dataa viedään csv-tiedostoon.
- Lisää arvo: Historiadataan voidaan lisätä arvo käsin
- Tyhjennä arvot: Voidaan tyhjentää historiadata valitulta aikaväliltä
- Valitse aikaväli: Voidaan valita näytettävä aikaväli
- <u>Näytä kaikki näytteenottopisteet</u>: Valinnalla määritetään, näytetäänkö kaikki näytteenottopisteet vai pelkät arvon muutokset
- Ajan valinta: Voidaan valita näytettävä aikaväli
- Lataa data: Ladataan näkymään data valitulta aikaväliltä
- **Muokkaa:** Jokaista arvoa voidaan muokata käsin, jos arvo on esimerkiksi ollut virheellinen anturivian vuoksi
- Hiiren kakkospainikkeen valikko, poista: Poistaa valitut arvot historiadatasta (monivalinta ctrl+hiiren vasen tai shift+hiiren vasen)



Vaneeroe pana 🔹 pp. ts. avvv		
	Lataa data	

5.7.2.2 Laitepisteen laitekortti

Jokaiseen laitepisteeseen voidaan liittää laitekortti. Pääset lisäämään/muokkaamaan laitekorttia klikkaamalla hiiren kakkospainikkeella laitepistettä ja valitse "Muokkaa laitekorttia". Jos laitekortti on olemassa avautuu laitekortti. Jos laitekorttia ei ole, voit tehdä laitekortin.

OUMAN2014 201 TE41 M		AVERVESI BERD
0UMAN2014 201 TE42 M	Muokkaa Muokkaa laitekorttia	diövesi etnakoi
OUMAN2014 101.TE41.M	Kerätty historiadata Korvaa	mmitys menovesii
0UMAN2014 101 TE42 M	Kopioi Kopio kenttä	nnitys paluseta
OUMAN2014 201 P040 J	Lità	vttovesi pumppu
0UMAN2014 101 PU4C 1	Poista	ann fysverkocio E
SOME STOLEN STOLEN	Linksetyt kaaviot	and starting to the start of th
	itekorttimallit -	

Tallenna	uhälytys
Poista	
Vie 🕨	Tilin mallit
Tuo tiedostosta	Mallitiedosto
Peruuta	PDF-tiedosto

Device point card	
Laitekortti - OUMAN2014.101.TEOO.M	Laitekortti + Laitekorttimaliit +
Yleinen Takuu ja elinika Merkinnat ja	a tehtavät Palveluhalytys
Lisää rivi Lisää sarake Taulukon ko	oko Peruula
Target	OUNET Asiakasdemo

Luo laitekortti

Klikkaa hiiren kakkospainikkeella laitepistettä, johon haluat lisätä laitekortin ja valitse "Muokkaa Laitekorttia". Voit tehdä laitekortin tyhjästä tai käyttää järjestelmään tai tiedostoon tallennettua korttia.

- Tyhjä: Voit lisätä rivejä ja sarakkeita ja määrittää ruudukon koon. Voit vapaasti luoda oman laitekortin. Kun olet luonut laitekortin, tallenna laitekortti. Tallenna painike löytyy laitekortti-painikkeen alta. Voit myös halutessasi viedä laitekortin tilin malleihin, mallitiedostoon tai pdf-tiedostoon. Jos viet laitekortin tilin malleihin, voidaan uusi laitekortti perustaa mallista.
- Tilin laitekorttimallit: Jos olet tallentanut laitekortin mallikirjastoon, näkyvät tallennetut mallit malliryhmittäin. Valitse, malli klikkaamalla hiirellä malllin nimeä.
- Järjestelmän laitekorttimallit: Täältä löytyvät valmiita laitekortteja vesi-, ulko-, pinta-, jäätymissuoja- ja kanava-antureille, sekä muutamille 2-tieventtiileille ja huoneyksiköille ja -antureille. Jos järjestelmästä löytyy lähes sopiva laitekortti, valitse se ja muokkaa sopivaksi.
- Tiedosto: Jos olet tallentanut laitekortin mallitiedostoon, voit tuoda laitetiedoston mallitiedostosta (*.dcardt = DeviceCardTemplateFile)

Laitekortin välilehdet

- Yleinen: Laitepisteen laitekortti, jota voit muokata. Voit halutessasi lisätä rivejä tai sarakkeita ja tekstejä sekä muokata ruudukon kokoa
- Takuu ja Elinikä: Voit syöttää järjestelmään, milloin laite on hankittu ja takuun pituus. Lisäksi voit syöttää järjestelmään tiedon, milloin laite on asennettu ja mikä on oletettavissa oleva laitteen elinikä.
- Merkinnät ja tehtävät: Voit lisätä omia merkintöjä sen jälkeen, kun laitekortti on tallennettu. Aseta päivämäärä, lisää kommentti ja valitse käyttäjäksi nykyinen käyttäjä, jolloin merkinnässä näkyy omat tietosi. Valitse lopuksi "Talleta merkintä". Merkintä näkyy kohteen "Päiväkirja"-välilehdellä. Päiväkirja-välilehdeltä on suora linkki laitekorttiin. Voit myös osoittaa tehtävän jollekin kohteen käyttäjistä. Tehtävä näkyy asianosaisella henkilön "Tehtävät"välilehdellä.
 - **Palveluhälytys:** Voit asettaa aikajaksoon tuntimäärän, jonka kuluttua järjestelmä antaa palveluhälytyksen. Ajan mittaaminen alkaa välittömästi sen jälkeen, kun olet valinnut "Aloitus". Kun ajan mittaaminen on käytössä, voit halutessasi nollata aikalaskurin tai lopettaa aja laskemisen. 43

Lines to Gas-28	with Lawrence .	
Parine Talas ja elemä	Manifestual (a Section) States	halpha .
mayly: Junior 111		and a second
Pana	78+	Adva (hermely)

5.7.3 Ohjelmalliset pisteet

Tiedot Kaaviot Tapahtus	nat Hälytykset 💷 Lait	tteet Trendit Kalent	eri Raportit P	whether				Asetukset
Latters Labersteet								2 1
Laitteet	Pisteet	Det.	Labepole	est.				\$
* Ounet EH-Net Denio	Pistetuninus	Páleni	Arvo	Yksikkä	Oatan keriiys	Lakutykti	Lokosyki kaaviossa	
EH-203 EH-203 Digetimalitiset pistoret Idrjostelmäpistert	092	OP2	23.05		1	00.01.00	00 00 05	

"Ohjelmalliset pisteet" -näkymässä voit ohjelmoida Ounetin sisäisiä ohjelmapisteitä, joiden avulla voidaan esimerkiksi tehdä laskutoimituksia useiden pisteiden välillä. Kun olet lisännyt ohjelmallisen pisteen, sen jälkeen Ounetista löytyy erillinen ohje ohjelmallisista pisteistä Help-valinnan takaa.

Perustoiminnot:

- Syötteen/Tulon nimi: Ohjelmointiin käytettävän muuttujan nimi. Muuttujan nimissä ei saa käyttää å-, ä- tai ö-kirjaimia.
- Datatyyppi:
 - Double on liukuluku-tyyppinen muuttuja
 - **Boolean** on 1-bittinen muuttuja, jolla on kaksi arvoa (tosi ja epätosi)
 - **String** on tekstityyppinen muuttuja

Tulon tyyppi:

- <u>Muuttuja</u> on tyyppi, jota voidaan käyttää symbolisena tietovarastona, eli muistipaikkana
- Lähtö on tyyppi, joka toimii ohjelmoitavan pisteen lähtöarvona
- Tulo on tyyppi, joka toimii ohjelmoitavan pisteen tuloarvona
- <u>Hälytys</u> on tyyppi, joka toimii ohjelmoitavan pisteen hälytystyyppisenä ulostuloarvona
- Vakio on tyyppi, jolle voidaan asettaa vakioarvo
- <u>Käyttötekninen hälytys</u> on tyyppi, joka toimii ohjelmoitavan pisteen hälytystyyppisenä ulostuloarvona (luo oman hälytysryhmän, käyttötekniset hälytykset)
- -<u>Staattinen muuttuja</u> on tyyppi, jota voidaan käyttää symbolisena tietovarastona, eli muistipaikkana. Käytetään esimerkiksi laskureissa.
- <u>- Toinen lähtö</u> on tyyppi, joka toimii ohjelmoitavan pisteen lähtöarvona niin, että arvo kirjoitetaan linkitettyyn pisteeseen.
- Arvo: Arvo on kenttä, johon voidaan syöttää Vakiomuuttujatyyppisen syötteen vakioarvo

Linkitetty piste:

- Laitepisteet linkitetään tuloihin ja lähtöihin ja linkitetty piste kertoo linkitetyn laitepisteen nimen ja position.
- Jos laitepiste on linkitetty sisääntulo-tyyppiseen muuttujaan, linkitetyn pisteen arvoa käytetään tuloarvona kyseiselle muuttujalle
- Jos laitepiste on linkitetty ulostulo-tyyppiseen muuttujaan, ohjelmoitavan pisteen lähtöarvo kirjoitetaan linkitettyyn laite pisteeseen aina, kun ohjelmoitavan pisteen lähtöarvo muuttuu. Linkitys voidaan tehdä myös "Toinen ulostulo" -tyyppiseen muuttujaan.

Objetmailiset pisteet +	+	*	?
Näytä asetukset Tallenna Tallenna tiedostoon	4.1		
Lataa mallista Lisää malleihin			

- Tyhjennä: Poistaa linkitetyn laitepisteen muuttujasta
- **Pisteen koodi**:Koodialue, johon kirjoitetaan ohjelmoitavan pisteen koodi. Jos koodi on virheellistä, virhe esitetään koodialueen alapuolella
- **Kommentti:** Kommenttikenttä, johon voidaan kirjoittaa tekstiä vapaasti.

Klikkaamalla Ohjelmalliset pisteet kenttää sivun yläosassa, voit tehdä seuraavat valinnat:

- Tarkastella (muokata) asetuksia
- **Tallentaa tiedostoon:** Ohjelmoitavan pisteen voi tallentaa tiedostoon. Voit halutessasi säilyttää pisteiden linkitystiedot.
- **Tuo tiedostosta (lataa tiedostosta):** Ohjelmoitavan pisteen voi tuoda tiedostosta
- Lisää malleihin: Lisää ohjelmoitavan pisteen tilikohtaiseen kirjastoon
- Lataa mallista: Kun klikkaat hiiren kakkospainikkeella ohjelmalliset pisteet kenttää, voit lisätä uuden pisteen. Uusi piste voidaan lisätä tyhjästä tai voit käyttää järjestelmän mallia tai omaa mallia tai ladata piste tiedostosta.

Valitse malli	8
Valitse malli	
Tyhjä	
Tyha Jarjesteimämällit Omat mailit Valitse tiedostosta	
	Peruuta

<u>Voit lisiätä uuden ohjelmallisen pisteen, valitsemalla "Lisää uusi ohjelmallinen piste".</u> Tämän jälkeen voit vailta, luodaanko piste tyhjästa vai käytetäänkö valmista mallia vai tuodaanko piste tiedostosta .

Järjestelmän mallit: Järjestelmän mallit sisältää ohjelmoitavia pisteitä, jotka tarjotaan asiakkaille Oumanin toimesta. Järjestelmän malleihin voi linkittää pisteet ja ne voi ottaa käyttöön omalla tilillä. Niiden sisältämää koodia ei ole kuitenkaan mahdollista muuttaa, eikä niitä ole mahdollista tallentaa omiin kirjastoihin

<u>Omat mallit</u> sisältävät käyttäjän kirjastoon lisäämät ohjelmoitavat pisteet. Oman kirjaston kautta on helppo käyttää samaa ohjelmoitavaa pistettä useaan kertaan.

"Trendit" -näkymästä näet näkymän, johon on mahdollista luoda trendinäkymiä kerätylle datalle. Näkymässä voidaan tehdä uusia trendiryhmiä sekä muokata olemassa olevien ryhmien sisältöä.



1 Trendinäkymä

(2) Trendiryhmänäkymä

				? Tommot-
L1 lammitysverkosto EH-203 Juan texal Vie C9V ledication				
Ward	Arvo	Yiksiikko	Alicalcima	
like.inspittis	20.7	×	872014-092331	
1 menoves	234	<i>ж</i>	872014092539	
1 paharorti	22.9	*	8 7 2014 09 26 37	
1 huonelangotta	24.4	τ	8 2 2014 09 26 31	
3-ventilin ascribiteto [N]	0	5	87.2014 09.26.44	
Silseri urkın keskilikeşdir.ta	22.1	×c.	87201408.0425	
ossap irtin kesklanpotia	19.9	÷	8720% 08-04-25	



- **Trendiryhmänäkymä:** Jos mitään trendiryhmää ei ole määritetty oletusryhmäksi, avataan ensimmäisenä trendiryhmänäkymä, jossa on listattu ryhmiin kuuluvat pisteet
 - pääset haluamasi trendiryhmän trendinäkymään valitsemalla
 "Avaa trendi" ja valitse lisäksi

Toiminnot"→ "Kiinnitä näkymä"

? Toiminnot Tallenna kuvaksi Kiinnitä näkymä Vaihda live trendiin

Jos jokin trendiryhmistä on määritetty oletusnäkymäksi, trendiryhmänäkymään pääsee valitsemalla **"Toiminnot"→ "Näytä trendiryhmät"**

5.8.1 Toiminnot trendiryhmänäkymässä



- 1. Muokkaa: Valitse Trendiryhmänäkymässä "Toiminnot" → Muokkaa → Valitse muokattavan trendiryhmä.
 - Määritä, onko trendiryhmä oletusryhmä (Default). Jos se on määritetty oletusryhmäksi, ryhmän trendinäkymä tulee näyttöön, kun mennään "Trendit"-näkymään.
 - Voit määrittää, mitkä pisteet näytetään trendinäkymässä ja mikä on lukujakso (näytteenottoväli)
 - pisteen muokkaustilassa voit määrittää datakeräyksen aloitus- ja lopetusajan, lukusykliln ja datakeräyksen synkronointiajan.
- 2. Lisää uusi trendiryhmä: Luodaan uusi ryhmä
 - Nimeä trendiryhmä
 - Määritä, onko trendiryhmä oletusryhmä (Default).
 - Valitse laite ja laitteiden alta laitepiste, jonka haluat tuoda trendiryhmään raahaamalla hiirellä piste pistekenttään
 - Voit määrittää, mitkä pisteet näytetään trendinäkymässä ja mikä on lukujakso (näytteenottoväli)
 - Valitse lopuksi "Tallenna muutokset".

5.8.2. Trendinäkymän esittely ja muokkaus



Trendinäkymässä näytetaan historiadataa. Kuvaajassa y-akseli on arvoakseli ja x-akseli on aika-akseli

- Päivitä: Kun valitset Päivitä, Ounet päivittää näkymän • arvot
- Zoomaa alkuperäiseen: Loitontaa näkymän oletusarvoon
- Tallenna asetukset: Tallentaa trendiin tehdyt muutokset
- Asetukset:
 - Akseleiden asetukset: Voidaan luoda uusia akseleita ja muuttaa olemassa olevien akseleiden asetuksia. Voit määrittää pistekohtaisesti oman y-akselin ja asettaa pisteelle oman skaalauksen.
 - **<u>Piirtopinnan asetukset:</u>** Taustan, ruudukon viivojen värit, pisteiden selitteiden sekä tekstin väri ja fontti.
 - Apuviivojen asetukset: Voit lisätä kaavioon apuviivoja, määrittää viivan paikan ja värin sekä antaa viivalle kuvaavan nimen
 - -Apualueiden asetukset: voit tehdä samat määritykset apualueeseen kuin apuviivaan.
 - Aktivoi ensin hiirellä suurennus ja aktivoi sitten hiirellä panorointi: Valitse ensin aktivoi hiirellä suurennus, valitse alue, jota haluat tarkastella ja valitse sitten toiminnoksi aktivoi hiirellä panorointi. Tämän jälkeen voit liikutella piirtopintaa. Voit kätevästi palata alkuperäiseen tilanteeseen "Loitonna alkuperäiseen"-painikkeen avulla.

C X H	\$	
	Akseleiden asetukset Piirtopinnan asetukset Kerättävien pisteiden asetukset Apuvlivojen asetukset Apualueiden asetukset Aktivoi hiirellä panorointi	rt.
	Valitse aikaväli Valitse oletus aikaväli	ļ
	Näytä	•

- **Valitse aikaväli -** Valitaan aikaväli jolta data halutaan nähdä
- Valitse oletus aikaväli Määrittää mikä aikaväli näytetään kun käyttäjä saapuu trendinäkymään
- Näytä: Voit valita, näytetäänkö
 - **v**aakaruudukko
 - pystyruudukko
 - pystyviiva kursorille (Näyttää havainnollisen pystyviivan kursorin kohdalla kun hiiren kursorin vie trendinäkymään. Tooltipissä näkyy pisteiden arvot
 - pisteiden selite: Näyttää kaavion vierssä, minkä pisteiden trendiä kerätään ja mikä väri kuvaa mitäkin pistettä.
 - aika-akselin arvot (x-akselin alapuolella päivä ja kellonaikatiedot).

Viimeinen tunti 🔹	15.10.2014	14:54	-	15.10.2014	15:54
-------------------	------------	-------	---	------------	-------

- Aika: voit valita näytetäänkö viimeinen tunti, viimeinen päivä, viimeinen viikko, viimeinen kuukausi vai jokin itse asettamasi ajanjakso (other)
- Aseta itse ajankohta näytettävälle trendille: Voit asettaa päivämäärän ja kellonajan, jolta aikaväliltä trendi näytetään.
- Lataa arvot: Ladataan arvot valitulta ajanjaksolta
- Ajan siirto -painikkeet: Siirtää ajanjaksoa valitun ajan verran eteen- tai taaksepäin

Toiminnot

-

111

- Irrota näkymästä: Avaa trendistä oman ikkunan. Voit kiinnittää irrotetun näkymän takaisin valitsemalla "Kiinnitä näkymä"
- Vaihda live-trendiin: Näyttää reaaliaikaista trendiä. Voit palata takaisin historiatrendiin valitsemalla "Vaihda historiatrendiin"
- Näytä trendiryhmät: Avaa trendiryhmänäkymän. Valitsemalla "Avaa trendi" pääset takaisin trendinäkymään. Valitse Toiminnot-painikkeen takaa "Kiinnitä trendi".
- Aseta oletustrendiksi: Tekee trendiryhmästä oletustrendin, mikä avautuu oletuksena kun käyttäjä menee trendinäkymään
- **Uusi**: Luo uusi trendiryhmä (ks. edell. sivu, Lisää uusi trendirymä)
- **Muokkaa:** Avaa muokkausnäkymän, jossa voidaan muokata trendiryhmän pisteitä
- Poista: Poistaa näkymässä olevan trendiryhmän
- Tallenna kuvaksi: Voit tallentaa kuvan png.kuvaksi.



<u>.</u>

Aseta oletustrendiksi

Uusi

Muokkaa

Poista

Tallenna kuvaksi

5.9 KALENTERI

"Kalenteri" – näkymässä voit katsella tai lisätä kohteen kalenteriin tehtäviä, pitää päiväkirjaa tai lisätä muistilappuja. Tehtävät voit osoittaa suoraan jollekin kohteen käyttäjälle. Jokaisella kohteella on oma kohdekohtainen kalenteri.

and Tellan	i Phistorya Mercidag	at.					C
H 101				10.11 - 16.11.			
	Ma 10.11	T-R.U.	Ka 12.11	151311	Pe 14 T.	Latifit	Sii 16 11
0.000							
nee							
100							
100							
00							
100							
	F	49-400		50-41 -	41.11		
6.00		aller .			Particle (
90							
100							
Lee.	-				-		
100							
0.000							
1.00							

5.9.1 Kalenterinäkymä

Tapahtumatyyppi	Mutstilappu Tel	ntava.
Aihe	fehtlavá	
Kuvaus		
Aloitus	30 01 2015	06:00
opetus	30 01 2015	11:00
(oko päivän tapahtuma		
Prioriteetti	Normaali	
Kayıtaja	Example User	
		100

- Kalenterissa on valittavissa päivä- tai viikkonäkymä Kalenterissa näkyy, mitä tehtäviä (tasks) kohteeseen on määrätty tai mitä muistutuksia (notes) kohteessa on.
- Voit lisätä uusia tehtäviä tai muistutuksia kohteen käyttäjille
- Olet katselutilassa. Vie hiiri kalenterimerkinnän päälle niin näet tarkemmat tiedot tehtävästä/muistutuksesta. Klikkaa kuvaketta, jos haluat siirtyä muokkaustilaan.
- Olet muokkaustilassa. Voit lisätä tai poistaa tehtäviä ja muistutuksia.

Tehtävän tai muistilapun lisääminen kalenteriin

- Maalaa hiirellä kalenterista, jokin alue, tällöin avautuu "Muokkaa tapahtumaa"-ikkuna, jonka avulla voit lisätä tehtäviä tai huomautuksia kalenteriin.
- Kirjoita otsake ja halutessasi kuvaus tehtävästä tai muistutuksesta. Valitse aloitus- ja lopetusaika sekä tapahtuman tyyppi.
- Jos lisäät tehtävän, voit määrittää tehtävän kiireellisyyden (normaali/kiireellinen).
- Jos otat tehtävän muistutuksen käyttöön, tulee muistutus henkilökohtaiseen sähköpostiin.

Tehtävän tai muistilapun poistaminen kalenterista

 Poista tehtävä tai muistutus klikkaamalla poistettavan tehtävän/muistutuksen oikeassa yläkulmassa olevaa ruksia.

5.9.2 Tehtävät-näkymä



Jos tehtava on kohdennettu sinulle, etka ole viela hyvaksynyt tehtävaä, näkyy rivin lopussa keltainen "nuoli!-kuvake. Klikkaamalla kuvaketta hyväksyt tehtävän.



Tehtävän lisääminen, muokkaaminen tai poistaminen

- Valitse 🔀, jos haluat siirtyä muokkaustilassa
- Valitse 📝 , jos haluat muokata olemassa olevaa tehtävää
- Valitse 🕋, jos haluat poistaa annetun tehtävän
- valitse , 🕂 jos haluat lisätä uuden tehtävän
 - Tällöin avautuu "Muokkaa tapahtumaa"-ikkuna, jonka avulla voit lisätä tehtäviä tai huomautuksia kalenteriin.
 - kirjoita aihe ja halutessasi kuvaus tehtävästä tai muistutuksesta. Valitse aloitus- ja lopetusaika sekä tapahtuman tyyppi.
 - Valitse kohdasta käyttäjä, kenelle tehtävä kohdennetaan.
 - jos otat tehtävän muistutuksen käyttöön, tulee muistutus henkilökohtaiseen sähköpostiin.

5.9.3 Päiväkirja

Tiedot Kaaviot Tapahtumat Hälytykset Laitteet Trendit Kale	eteri Raportit Pakvelut				Austukist
Kalenter Terliant, Proting, Mertilant					7 Tomatore
Ctalks	Kovalas	Altasc	Luonut	Leotu	Linkki
veslevittari kiverna tazevatty 24.1.2013	83729-0128,0		Ourila Janne	2512013132627	
Reinersettilanus 17513 #3			Outla Janne	212013104013	
Turka Energia sepines 2679	www.ts.downwegla.N		Lóremeith Balf	2112012093553	

Voit pitää kohdekohtaista päiväkirjaa. Voit myös muokata olemassa olevia päiväkirjamerkintöjä tai lisätä uusia merkintöjä.

Uusi päiväkirjamerkintä Valitse **"Toiminnot" → "Muokkaa"** Valitse **"Toiminnot" → "Uusi"** Anna päiväkirjamerkinnälle otsikko ja kuvaus.

5.9.4 Muistilaput (Notes)

Tiedot Kaaviot Tapahtumat Käyttönikeudet Hälytykset [®] Laitteet Trendit Kalenteri Rapor	rtit Palvelut				Anthiset
Kalentert Tehtlandi Päirääriga Alvertilligad.					7 Tammat-
foreis A	Altase	Sijainti	Loonat	Laota	
Huotamies Instal		Haryoyxsat	User 2 Example	2712015111123	1 1
Nolesie Saune elizajen muuttamitta Ounet'n kuutta t Ounet tiimi		KARVOK		25 10 2012 1941 23	1 3



Voit tarkastella, mitä muistilappuja kohteeseen on kohdennettu. Muistilappuja voi olla, missä näkymässä hyvänsä. Täältä näet kaikki kohteen muistilaput kootusti.

Voit järjestellä muistutukset kuvauksen, prosessin, kohteen, tehtäväksi antajan (luonut) tai antohetken (luontiaika) mukaan.

Voit muokata tai poistaa muistutuksen tässä näkymässä. Valitse "Toiminnot" → "Muokkaa".



Uuden muistilaput lisääminen.

Siirry siihen näkymään, johon haluat muistilapun lisätä. Klikkaa hiiren kakkospainiketta kohteen nimen päällä.

- Valitse "Lisää uusi muistilappu".
- Kirjoita muistilappuun haluamasi muistutus ja raahaa hiirellä muistilappu haluamaasi paikkaan.

Muistilappu näkyy myös **Kalenterit**-näkymässä **Muistilaput**-välilehdellä.

5.10 PALVELUT

		Y Second
Caytonia streat patrolat		
Palvelas wes	Generation: 42,85	
Antopava	611,200	
Laperingenes		
Palmilan otrit	Skillerspersund hulgebeis -Klytte	
Amburghish	2542094	
Lapetuspilivé		



Palvelut ovat kohdekohtaisia. "Palvelut" -näkymästä näet kohteeseen ostetut palvelut. Näkymässä näkyy tämänhetkiset palvelut sekä vanhat palvelut, jotka eivät ole enää voimassa.

Toiminnot:

- Muokkaa: Laittaa muokkaustilan päälle
- Osta: Voit ostaa kohteeseen lisää palveluita
- Näytä käytöstä poistetut palvelut: Näyttää vanhat palvelut.
- **Piilota käytöstä poistetut palvelut:** Piilottaa vanhat palvelut.

Toiminnot:

- 1. Valitse Toiminnot-painikkeen alta "osta"
- 2. Lisää ostettava palvelu ostorskoriin. Voit halutessasi ostaa palvelun myös määräaikaisena. Tällöin syötetään aloitus ja lopetuspäivä. Jos haluat toistaiseksi voimassa olevan palvelun (kestotilaus) älä aseta lopetuspäivää.
- 3. Klikkaa sivun yläreunassa olevaa Palvelut-ostoskoria
- 4. Täytä Maksun nimi ja Maksun kuvaus -kentät ja valitse vieä ostettavat palvelut.
- 5. Valitse ostettavat palvelut
- 6. Valitse "Tilaa!
- Kun kaikki ostoskoriin lisätyt palvelut on ostettu, näyttöön tulee teksti "Ostoskori on tyhjä". HUOM! Jotta voit aktivoida palvelut kohteisiin, sinulla tulee olla sopimus Ounetin käytöstä Oumanin kanssa. Ota yhteys Oumanin myyntiin, jos haluat tehdä sopimuksen Ounetin käytöstä.

5.10.1 Palveluiden ostaminen





HAKUSANAT

Aktiiviset hälytykset 30

Default-tiimi 19, 20

FTP-asetukset 38

Historiatrendi 48 Hälytyksen reitityksen tilapäinen poistaminen 33 Hälytykset 29-36 Hälytyshistoria 31 Hälytysten kuittaus 30 Hälytysten reitityksen poikkeustapahtuma 32 Hälytysten reititys 32-33 Hälytysten reititysryhmät 35-36 Hälytysten vastaanottaja(t) 20

Kaaviot 26 Kalenterit 16, 20-22, 49 Kohteen käyttöoikeuden antaminen toiselle tilille 28 Kohteen omistusoikeuden siirtäminen toiselle tilille 10 Kohteen omistusoikeuden vastaanottaminen 11 Kohteen tiedot 24 Käyttäjän kalenteri 16 Käyttäjän käyttöoikeudet 14 Käyttäjän käyttöoikeuksien muokkaaminen 14 Käyttäjän tehtävät 16 Käyttäjän viestit 15 Käyttäjäryhmät 18 Käyttöoikeuden antaminen toiselle tilille 28

Laitekortti 43 Laitepisteestä kerätty historiadata 42 Laitepisteet 39-43 Laitteet 37-45 Lisää uusi trendirymä 47 Live-trendi 48 Luo uusi viesti 15 Luovuta kohteen käyttöoikeus toiselle tilille 10

Mallipohja kohteesta 9 Muistutuksen lisääminen/poistaminen kalenteriin 16 Muistilaput (Notes) 51 Notes 51

Ohjelmalliset pisteet 44-45 Olemassa olevan Ounet-käyttäjän lisääminen tilille 13

Palveluiden ostaminen 52 Palvelut 25, 52 Päiväkirja 51 Pääsyoikeudet 28 Rekisteröidy Ounetiin 4

Siirtyminen tililtä toiselle 7

Tapahtumaloki 27 Tehtävän lisääminen/poistaminen kalenteriin 16-17 Tehtävät 17, 50 Tiimin kalenteri 20-22 Tiimin kalenterin perusohjelma 20-21 Tiimin poikkeustapahtuma (poikkeuskalenteri) 22 Tiimit 19-22 Tiin ID-tunnus 6 Tilin haltija 6 Tilin tapahtumat 7 Tilin tiedot 6 Tilinäkymä 5 Trendiryhmät 46 Trendit 46-48

Uuden kohteen tekeminen 8 Uuden käyttäjän lisääminen tilille 13 Uuden laitteen lisääminen 38 Uuden tiimin perustaminen 19 Uuden tilin perustaminen 5



OUMAN OY, Voimatie 6, FI-90440, Kempele, Finland Puhelin +358 424 8401, faksi +358 8 815 5060, www.ouman.fi