

PŘÍRUČKA ZAČÍNÁME S TRAKA21

UD0129

22.01.2015

VERZE 1.1CZ

HISTORIE VERZÍ

Verze	Datum	Autor změny	Popis změn	Schválil
1.0	13.11.2014	AK	Počáteční verze dokumentu	
1.1	22.01.2015	AK	Přidána část týkající se klávesnice a doplňkových znaků, které lze vybrat v různých jazycích.	

Historie verzí.....	2
Obsah.....	3
1. Úvod.....	5
2. Schémata systému a iFob	5
2.1 Schéma kabinetu.....	5
2.1.1 Popis schéma kabinetu	5
2.2 Popis iFob (Intelligent fob) a svazku klíčů	6
2.2.1 Popis schématu iFob	6
3. Přehled systému Traka21	7
3.1 Dotyková obrazovka.....	7
3.1.1 Spořič obrazovky.....	7
3.1.2 Dotykové příkazy.....	7
3.2 Identifikace uživatele	7
3.3 Klávesnice.....	8
4. Začínáme.....	9
4.1 Instalace a spuštění systému.....	9
4.2 Průvodce nastavením.....	9
5. Přihlášení a přístup do menu Administration (Administrace)	12
6. Přidání klíčů	13
7. Přidání standardních uživatelů	17
8. Používání systému	19
8.1 Odebírání a vracení klíčů.....	19
8.1.1 Odebírání klíčů	19
8.1.2 Vracení klíčů.....	20
8.2 iFob v nesprávném slotu	21
8.3 Stavové symboly iFob.....	21
9. Reporty	22
9.1 Kdo má klíč?	22

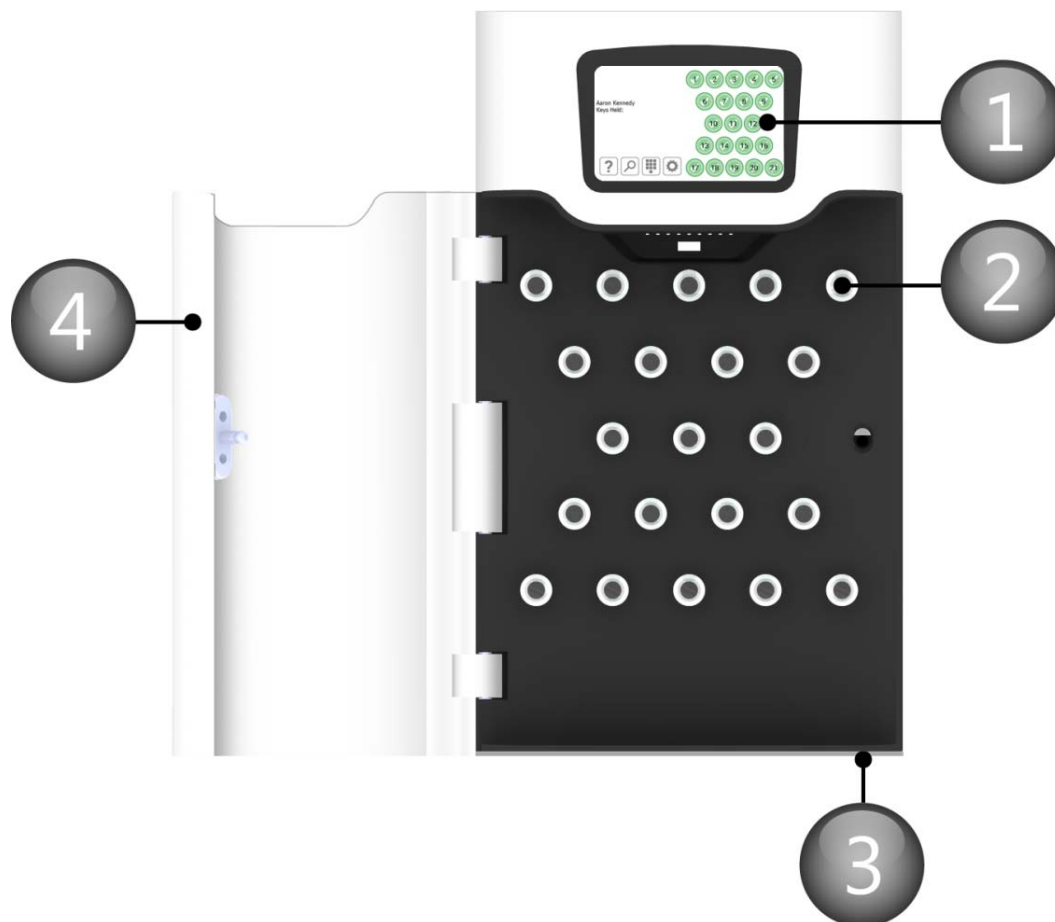
9.2	Kdo měl klíč?	23
9.3	Exportování reportů	25
10.	Nápověda.....	27
10.1	Nápověda pro standardní uživatele	27
10.2	Nápověda pro administrátora	28
11.	Technická podpora	29

1. ÚVOD

Tato uživatelská příručka byla vytvořena proto, aby vám (jako koncovému zákazníkovi) usnadnila základní obsluhu systému Traka21. Mějte prosím tuto příručku k dispozici pro případ, že byste si potřebovali znovu prostudovat některé pasáže, např. [Přidání standardního uživatele](#), [Přidání klíčů](#) nebo spuštění [Reportu](#). Jedná se o úvodní informace, které předcházejí vlastní Uživatelskou příručku Traka21 (UD0130 – Uživatelská příručka Traka21).

2. SCHÉMATA SYSTÉMU A IFOB

2.1 SCHÉMA KABINETU



2.1.1 POPIS SCHÉMA KABINETU

- 1. Dotyková obrazovka**
Dotykový LCD displej představuje uživatelsky příjemné rozhraní naší integrované aplikace. Do tohoto komfortního 5" LCD displeje jsou zakomponovány numerický blok, abecední klávesnice a tlačítka slotů pro příjem.
- 2. Slot pro příjem**
Slot pro příjem slouží k uchycení a zajištění iFob na místě. iFob jsou k dispozici pouze pro autorizované uživatele.
- 3. Vačkový zámek pro odblokování dveří**
Tento vačkový zámek slouží k ručnímu odblokování dveří kabinetu. S vaším systémem jsou dodávány dva klíče. Tyto klíče prosím **neukládejte** do systému Traka21. V případě poruchy systému bude nutné, abyste pomocí těchto klíčů a s použitím tohoto vačkového zámku provedli ruční odblokování a otevření dveří.

4. Dveře systému

Spolu s každým systémem Traka21 jsou pro zajištění bezpečnosti a odolnosti dodávány plné kovové dveře.

2.2 POPIS IFOB (INTELLIGENT FOB) A SVAZKU KLÍČŮ



2.2.1 POPIS SCHÉMATU IFOB

1. iFob

iFob je podstatou každého systému Traka21. Jedná se o zařízení ve tvaru podlouhlého válečku se štítkem RFID a jedinečným identifikačním číslem, které umožňuje identifikaci připojených klíčů v rámci systému.

2. Bezpečnostní plomba

Bezpečnostní plomba se používá pro připojení klíče (klíčů) k iFob. Po zalisování plomby je jediným způsobem oddělení klíčů od iFob přeštípnutí bezpečnostní plomby pomocí silných štípacích kleští.

3. PŘEHLED SYSTÉMU TRAKA21

Systém Traka21 využívá technologii dotykové obrazovky a poskytuje tak jednoduché a uživatelsky příjemné rozhraní. Systém Traka21 nevyžaduje použití dotykového pera ani jiných pomůcek pro obsluhu, pro jeho použití stačí jednoduše klepnout na požadovaná tlačítka prstem.

3.1 DOTYKOVÁ OBRAZOVKA

3.1.1 SPOŘIČ OBRAZOVKY



Pokud není systém Traka21 aktivní po dobu 30 sekund, přepne se do „úsporného“ režimu. Pro opětovnou aktivaci systému stačí pouze klepnout na libovolné místo na dotykové obrazovce.

3.1.2 DOTYKOVÉ PŘÍKAZY



Klepnutí (Stisknutí) – Aktivace tlačítka na obrazovce probíhá pomocí jeho volby a okamžitého uvolnění.

Klepnutí a přidržení – Stisknutím a přidržením určitých směrových tlačítek můžete procházet menu a různými možnostmi.

Rolování – Přetažením v seznamu nebo menu nahoru či dolů se lze pohybovat mezi položkami nebo možnostmi.

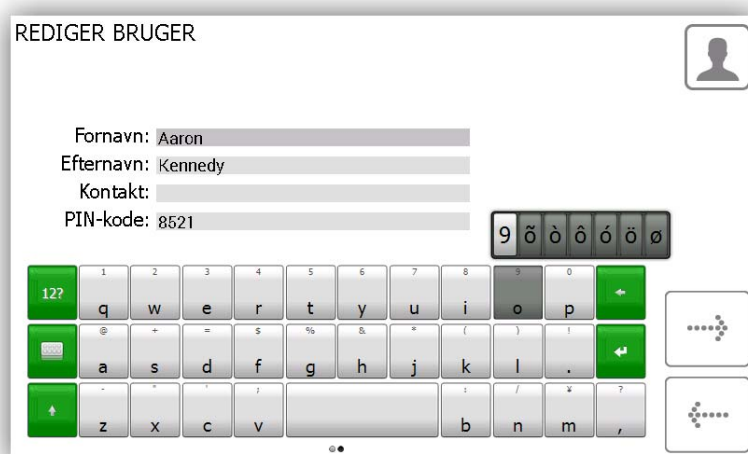
3.2 IDENTIFIKACE UŽIVATELE

Systém Traka21 je založen na zadání kódu PIN. Minimální délka PIN musí být čtyři číslice, maximální délka je deset číslic.

3.3 KLÁVESNICE

Klávesnice systému Traka21 podporuje zadávání doplňkových znaků, které jsou k dispozici v závislosti na nastavení jazyka v systému. Pro zobrazení těchto speciálních znaků musíte přidržet stisknuté podobné tlačítko na klávesnici, následně bude zobrazen seznam speciálních znaků, ze kterých bude možné si vybrat.

Např. pro volbu dánského znaku „Ø“ musí být ve vašem systému jako jazyk nastavena dánština a dále je nutné přidržet stisknuté tlačítko „O“ a následně vybrat znak z místní nabídky.



V následující části budete schopni nastavit jazyk, který má být ve vašem systému používán. Informace o tom, jak následně změnit jazyk vašeho systému, naleznete v části Obecné nastavení v Uživatelské příručce UD0130 – Traka21.

4. ZAČÍNÁME

4.1 INSTALACE A SPUŠTĚNÍ SYSTÉMU

Ujistěte se, že jste si přečetli a vyplnili list pokynů pro instalaci, který je dodáván se systémem Traka21. Ten obsahuje informace o instalaci a zapnutí systému.

4.2 PRŮVODCE NASTAVENÍM

Po zapnutí systému přejdete ihned do průvodce nastavením. Tento průvodce vám usnadní základní první kroky pro přípravu a provoz systému.

1. Po zapnutí systému se zobrazí úvodní obrazovka.



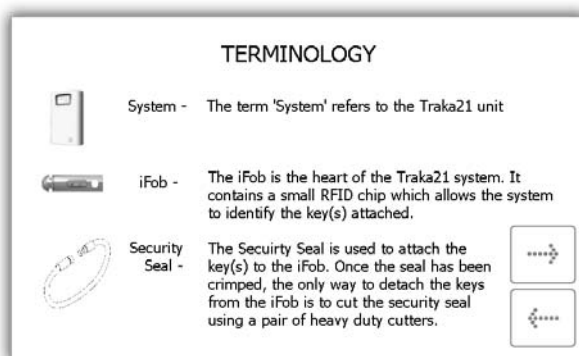
2. Po dokončení inicializace systému bude spuštěn průvodce nastavením. Na uvítací stránce si vyberte požadovaný jazyk a stiskněte tlačítko pro posun vpřed.



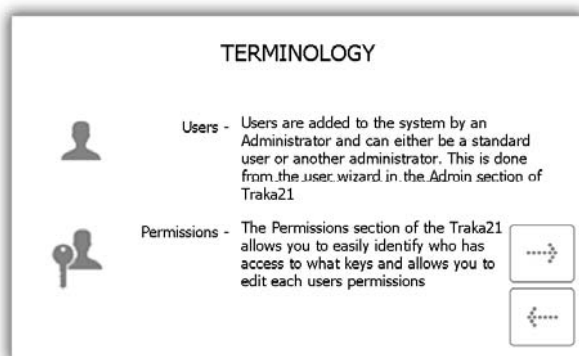
3. Zvolte datum a čas a stiskněte tlačítko pro posun vpřed.



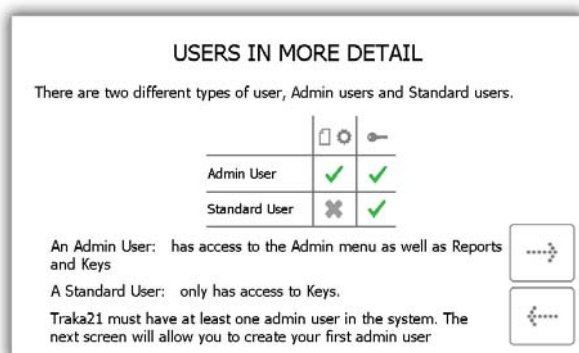
4. V této části je uveden přehled terminologie týkající se hardwaru systému Traka21. Přečtěte si tuto stránku a stiskněte tlačítko pro posun vpřed.



5. V této části je uveden postup administrátora pro přidávání uživatelů do systému pomocí průvodce uživateli a postup úprav přístupu uživatele v rámci části oprávnění v menu Administration (Administrace). Přečtěte si tuto stránku a stiskněte tlačítko pro posun vpřed.



6. Na této stránce je uveden popis rozdílu mezi standardními uživateli a administrátory. Přečtěte si tuto stránku a stiskněte tlačítko pro posun vpřed.



- **Standard Users** – Mohou pouze odebírat a vracet klíče. Za předpokladu, že jim byla k těmto klíčům v podrobnostech uživatele udělena oprávnění.
- **Admin Users** – Mají přístup ke klíčům, do menu Administration (Administrace) a mohou spouštět reporty.

7. Dále budete vyzváni k přidání prvního administrátora do systému. Do příslušných polí zadejte Forename (Jméno), Surname (Příjmení), Contact (Kontakt) a PIN. Po dokončení stiskněte tlačítko pro posun vpřed.

ADD FIRST ADMIN USER

Forename:

Surname:

Contact:

PIN:

- **Contact** – Toto pole je vyhrazeno pro telefonní číslo, faxové číslo, e-mailovou adresu nebo jiné kontaktní údaje uživatele, s jejichž pomocí je možné ho zastihnout.
- **PIN** – PIN (osobní identifikační číslo) je číselné heslo, které vám umožní přístup do systému. Jeho délka se musí být mezi čtyřmi a deseti číslicemi.

8. Základní nastavení je nyní dokončeno. V tomto okně budou uvedeny pokyny pro další postup. Budete muset zadat následující údaje...

- Které klíče chcete zahrnout do systému.
- Kdo bude tyto klíče používat.
- Kdo bude mít k těmto klíčům přístup.

BASIC SETUP COMPLETE

WHATS NEXT?

Keys Identify what keys you want to put into the system

Users Identify who will use the system

Permissions Identify who will have access to what

9. Na poslední stránce průvodce nastavením bude zobrazeno, jak se přihlásit do systému a přejít do menu Administration (Administrace). Pro spuštění stiskněte tlačítko pro posun vpřed.

NEXT STEPS

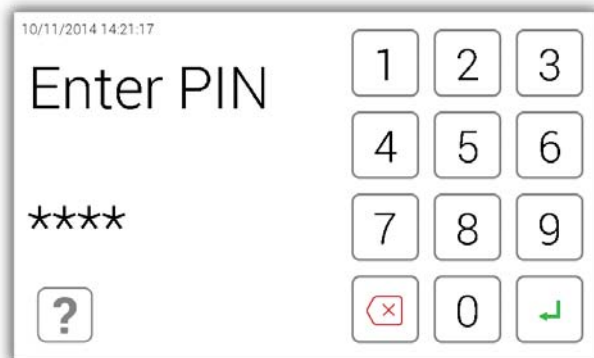
To add keys, users and permissions ...

1. Enter your PIN at the login screen
2. Click the Admin icon to get to the Admin screen
3. From the Admin screen you can choose to setup Keys, Users and Permissions

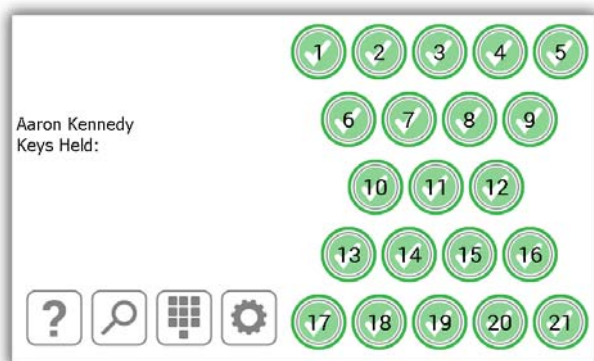
5. PŘIHLÁŠENÍ A PŘÍSTUP DO MENU ADMINISTRATION (ADMINISTRACE)


Po dokončení průvodce nastavením přejdete na přihlašovací obrazovku.

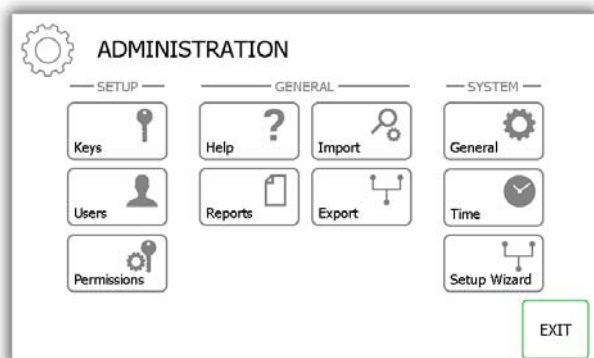
1. Chcete-li přepnout systém z úsporného režimu, klepněte na libovolné místo na obrazovce.
2. Zadejte svůj PIN.



3. Pro potvrzení svého kódu PIN klepněte na tlačítko ↵ (Enter).
4. Dveře se otevřou a vy budete mít přístup ke klíčům.
5. Zkontrolujte své jméno na dotykové obrazovce.



6. Stiskněte tlačítko administrace .

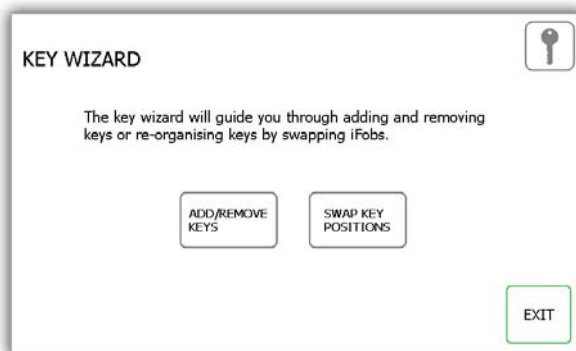


7. V menu Administration (Administrace) stiskněte buď tlačítko Keys (Klíče), nebo Users (Uživatelé) pro přidání klíčů a uživatelů do systému. Viz příslušné části níže (Část 6 Přidání klíčů, Část 7 Přidání uživatelů).

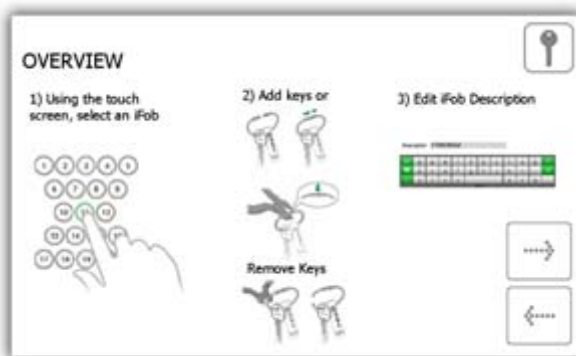
6. PŘIDÁNÍ KLÍČŮ

Následně můžete v systému přidat klíče k iFob. Když se zobrazí Key Wizard (Průvodce klíči), budete mít možnost výběru ze dvou voleb.

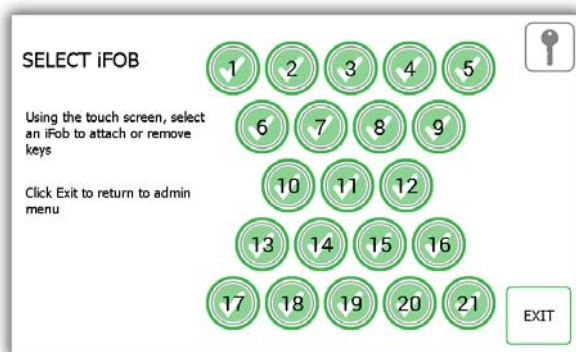
1. Stiskněte tlačítko Add/Remove Keys (Přidat/odebrat klíče) v menu Key Wizard (Průvodce klíči).



2. Zobrazí se obrazovka Overview (Přehled) s pokyny, jak přidat klíče k iFob. Přečtěte si tyto pokyny a stiskněte tlačítko pro posun vpřed.



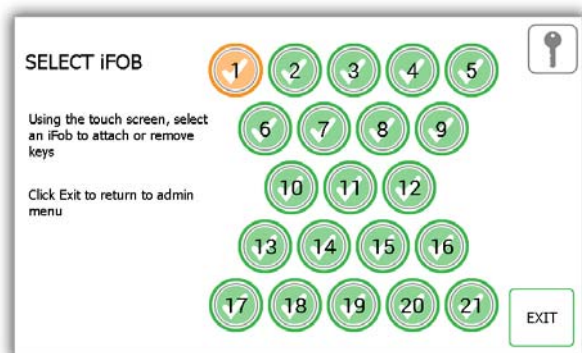
3. Prostřednictvím dotykové obrazovky si vyberte požadovaný iFob.



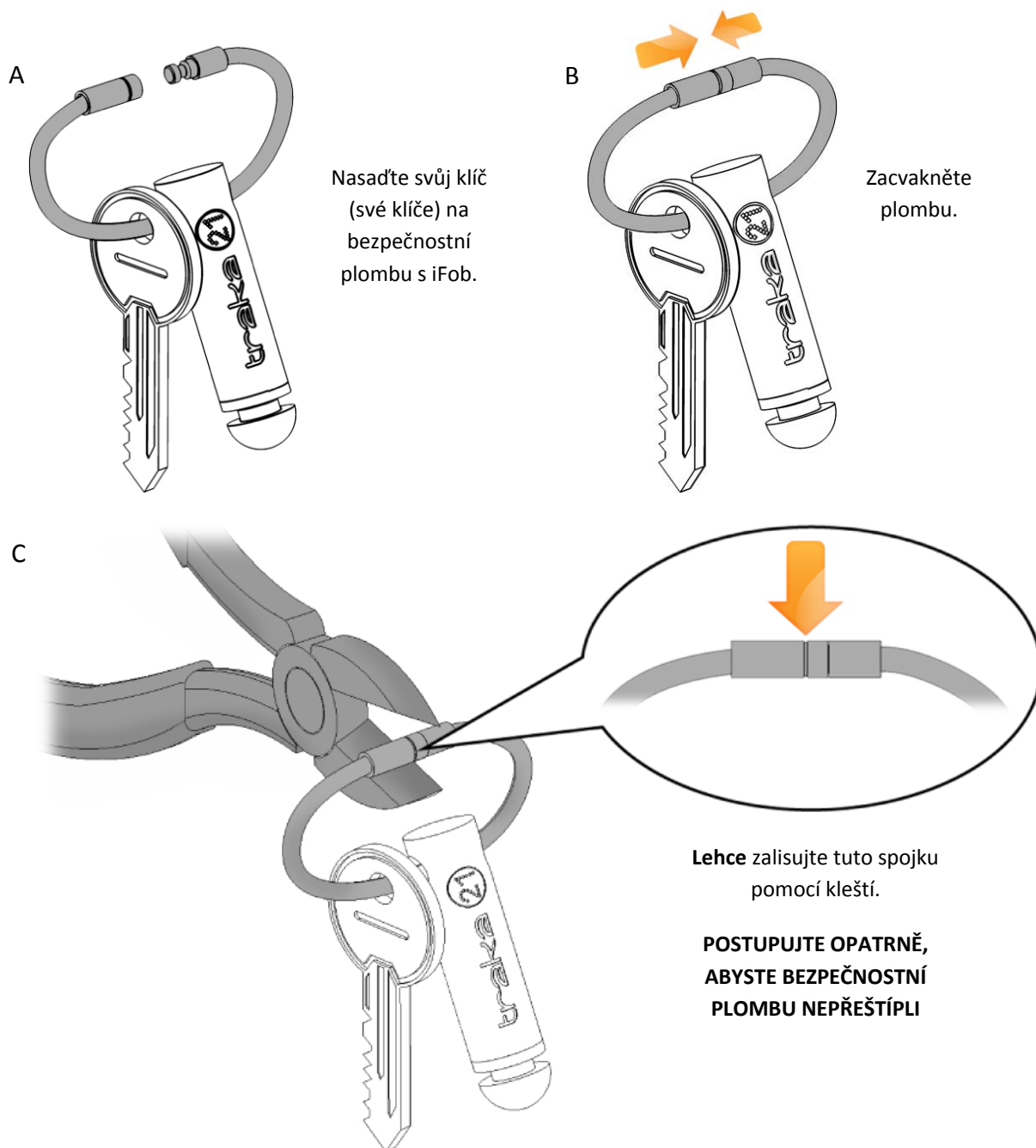
4. iFob bude následně uvolněn ze systému.

POZNÁMKA: Pokud budete chtít kdykoliv opustit menu Key Wizard (Průvodce klíči), zavřete dveře nebo stiskněte tlačítko Exit (Ukončit).

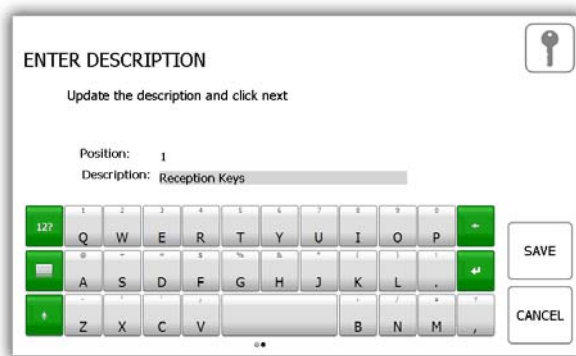
5. Odeberte iFob ze systému. Na dotykové obrazovce bude zobrazen oranžový symbol „odebrání“ pro vámi odebraný iFob.



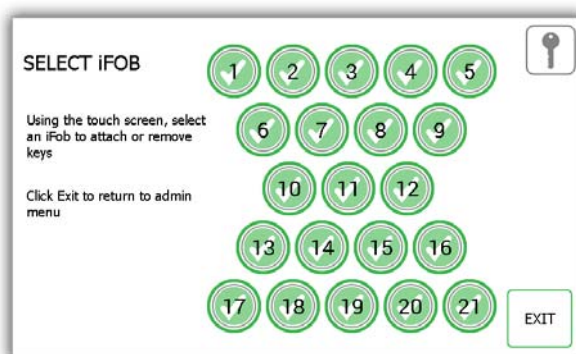
6. Nyní, když je iFob vyjmutý ze systému, můžete k němu pomocí dodané bezpečnostní plomby připevnit svůj klíč (své klíče).



7. Budete vyzváni k zadání popisu klíče (klíčů). Po dokončení stiskněte tlačítko Save (Uložit).



8. Vraťte iFob do systému. Oranžový symbol „odebrání“ se nyní po vrácení do systému změní opět na zelený.



9. Pro přidání více klíčů k iFob si stačí pouze vybrat jiný iFob na dotykové obrazovce.
10. Po dokončení přidávání klíčů stiskněte tlačítko Exit (Ukončit) pro návrat do menu Administration (Administrace).
11. Dále stiskněte tlačítko User (Uživatel) a postupujte podle pokynů v části Přidání uživatele níže.

7. PŘIDÁNÍ STANDARDNÍCH UŽIVATELŮ

Standardní uživatelé nemají přístup do menu Administration (Administrace) ani k vytváření reportů. Tento uživatel bude mít možnost pouze odebrat nebo vrátit klíče.

1. Stiskněte tlačítko Add Standard User (Přidat standardního uživatele).



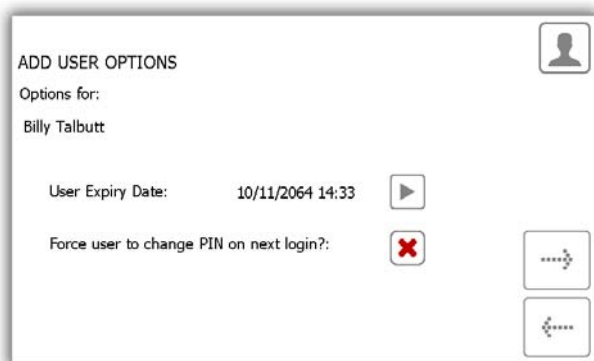
2. Bude zobrazeno okno podrobností uživatele, kde můžete zadat jméno a příjmení uživatele, kontaktní číslo a PIN. Zadejte údaje a stiskněte tlačítko pro posun vpřed.

- **Contact** – Toto pole je vyhrazeno pro telefonní číslo, faxové číslo, e-mailovou adresu nebo jiné kontaktní údaje uživatele, s jejichž pomocí je možné ho zastihnout.
- **PIN** – PIN (osobní identifikační číslo) je číselné heslo, které vám umožní přístup do systému.

3. Dále bude nutné zvolit oprávnění uživatele. Na dotykové obrazovce jednoduše vyberte, ke kterým iFob bude mít uživatel také přístup. Zelený symbol zaškrtnutí znamená, že má uživatel k iFob v současné době přístup a pruh v červeném poli znamená, že k danému iFob přístup nemá. Po dokončení udělování přístupu stiskněte tlačítko pro posun vpřed.

4. Na stránce možností můžete nastavit následující údaje...

- User Expiry Date – Zde můžete nastavit datum a čas vypršení platnosti profilu uživatele, kdy bude tento profil v systému nastaven jako neaktivní.
- Force user to change PIN on next login? (Vynutit změnu PIN při dalším přihlášení?) – Po aktivaci této funkce bude uživatel vyzván ke změně PIN při svém dalším pokusu o přihlášení do systému.



Vyberte příslušné volby a stiskněte šipku pro posun vpřed.

5. Průvodce uživatele je nyní dokončen. Bude zobrazena zpráva, že jste úspěšně přidali uživatele.



6. Pokud chcete přidat více uživatelů, stiskněte tlačítko Yes (Ano) a přejdete na obrazovku podrobností nového uživatele. Opakujte znovu kroky 2–5.
7. Pokud jste již postup dokončili a nechcete přidávat žádné další uživatele, stiskněte tlačítko No (Ne) a vrátíte se zpět do menu Administration (Administrace).

8. POUŽÍVÁNÍ SYSTÉMU

Systém Traka21 může používat pouze uživatel přihlášený pomocí správných přihlašovacích údajů.

8.1 ODEBÍRÁNÍ A VRACENÍ KLÍČŮ

8.1.1 ODEBÍRÁNÍ KLÍČŮ

Odebrání klíče je **operace proveditelná jednou rukou**.

1. **Zadejte** do systému svůj PIN.
2. Dojde k otevření dveří.
3. Sloty **autorizovaných** iFob budou podsvíceny **zeleně**.
Sloty **neautorizovaných** iFob budou podsvíceny **červeně**.
4. Na obrazovce **stiskněte** tlačítko představující iFob, který chcete odebrat.
5. **Vyčkejte** na „cvaknutí“ (odjištění iFob).
6. **Vyjměte** iFob.



8.1.2 VRACENÍ KLÍČŮ

Klíč je nutné vrátit do správného slotu pro příjem.

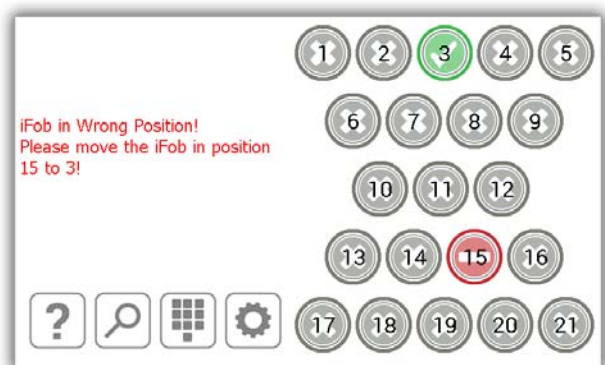
1. **Zadejte** do systému svůj PIN.
2. Dojde k otevření dveří.
3. **Oranžově podsvícené pozice** označují iFob, které byly odebrány aktuálním uživatelem.
4. **Vložte** iFob do odpovídajícího slotu pro příjem.

POZNÁMKA: Pokud vrátíte iFob do nesprávného slotu, budete na to upozorněni na dotykové obrazovce a budete požádáni, abyste odebrali klíč a vrátili jej do správného označeného slotu. Pozice v systému také budou podsvíceny, aby vám usnadnily vrácení na správnou pozici.



8.2 IFOB V NESPRÁVNÉM SLOTU

Pokud bude iFob vrácen na nesprávnou pozici, systém vás vyzve, abyste iFob z nesprávné pozice odebrali a vrátili jej na správnou pozici.



Kromě pokynů na dotykové obrazovce budou sloty pro příjem podsvíceny, aby vám usnadnily určení správného slotu, jak je zobrazeno níže.



8.3 STAVOVÉ SYMBOLY IFOB

Níže jsou uvedeny popisy všech stavů iFob v systému Traka21.



Zelený kruh s bílým symbolem zaškrtnutí označuje, že uživatel má k iFob přístup.



Červený kruh s bílým pruhem označuje, že uživatel nemá k iFob přístup.



Oranžový kruh s bílým symbolem zaškrtnutí označuje, že se iFob nachází mimo systém u aktuálně přihlášeného uživatele.



Šedý kruh s bílým křížem označuje, že se iFob nachází mimo systém u jiného uživatele.

9. REPORTY

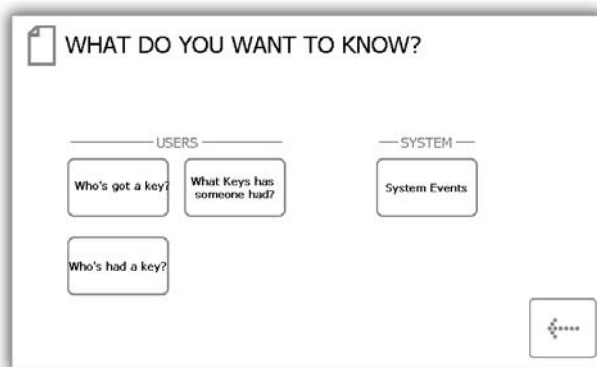
Reporty vám umožňují zobrazit všechny transakce a události, které v systému nastaly. Pro přístup k reportům musí uživatel s právy administrátora přejít do menu Administration (Administrace)

Další informace o tom, co reporty v systému Traka21 nabízejí, naleznete v nejnovější verzi příručky UD0130 – Uživatelská příručka Traka21.

9.1 KDO MÁ KLÍČ?

Tento report vám zobrazí, u koho se příslušné klíče ze systému nacházejí.

1. Zadejte do systému svůj PIN.
2. Následně dojde k otevření dveří.
3. Stiskněte tlačítko Administration (Administrace).
4. V menu Administration (Administrace) stiskněte tlačítko Reports (Reporty).
5. V kategorii Users (Uživatelé) stiskněte tlačítko Who's got a Key? (Kdo má klíč?).



6. Systém Traka21 potom vygeneruje seznam všech uživatelů, kteří mají aktuálně odebraný nějaký iFob ze systému.

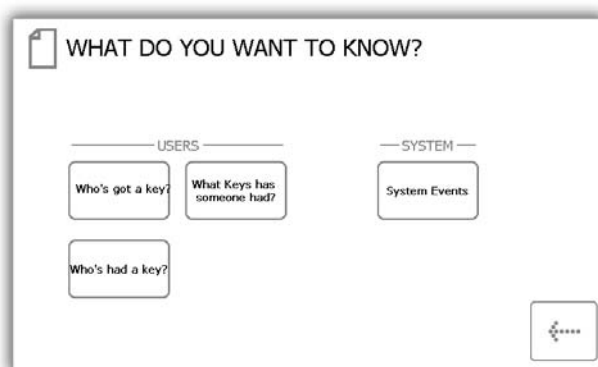
Slot	Description	Current User	Time Taken
1	Reception Keys	Paul Robinson	13/11/2014 12:22:51
2	Car Park Keys	Aaron Kennedy	13/11/2014 12:22:14
3	Research & Developm	Aaron Kennedy	13/11/2014 12:22:18
4	Forklift Truck	Billy Talbutt	13/11/2014 12:23:13
9	Office Keys	Paul Robinson	13/11/2014 12:22:42
10	Vehicle Key	Billy Talbutt	13/11/2014 12:23:10
12	Store Room	Aaron Kennedy	13/11/2014 12:22:23
17	Safe Key	Paul Robinson	13/11/2014 12:22:47

7. Tyto informace máte možnost v případě potřeby exportovat na USB flash disk stisknutím tlačítka Export. Další podrobnosti najdete v tématu Exportování reportů na konci této části.

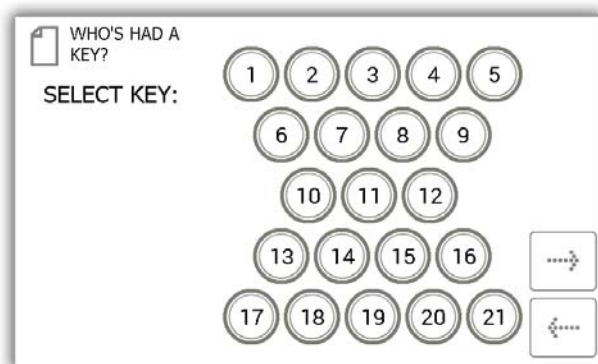
9.2 KDO MĚL KLÍČ?

Tento report vám umožní zobrazit historii příslušného klíče, tj. kteří uživatelé jej měli odebraný ze systému.

1. Zadejte do systému svůj PIN.
2. Následně dojde k otevření dveří.
3. Stiskněte tlačítko Administration (Administrace).
4. V menu Administration (Administrace) stiskněte tlačítko Reports (Reporty).
5. V kategorii Users (Uživatelé) stiskněte tlačítko Who's had a Key? (Kdo měl klíč?).



6. Vyberte klíč, jehož historii chcete zobrazit a stiskněte tlačítko pro posun vpřed.



7. Dále bude třeba filtrovat vaše výsledky pomocí zadání rozsahu data. Můžete ručně zadat počáteční a koncové datum nebo můžete pro automatické zadání rozsahu data použít tlačítka předvoleb ve spodní části obrazovky.

Pomocí tlačítek předvoleb je možné automaticky zvolit rozsah data následujícím způsobem...

TODAY LAST 7 LAST 30

- Tlačítko **Today** (Dnes) zobrazí údaje daného reportu od 00:00 dnešního dne až do aktuálního času spuštění reportu.
- Tlačítko **Last 7** (Posledních 7 dnů) zobrazí údaje daného reportu za posledních sedm dnů.
- Tlačítko **Last 30** (Posledních 30 dnů) zobrazí údaje daného reportu za posledních třicet dnů.

Pokud chcete použít ruční filtr rozsahu data, stiskněte tlačítko vedle počátečního nebo koncového data.

Start date 13/11/2014 13:09 ...

End date 13/11/2014 13:14 ...

Rolovací ovládací prvek vám nyní umožní zvolit přesné datum a čas, pro které chcete spustit report.

SELECT START DATE AND TIME

Date			Time	
Day	Month	Year	Hour	Minute
11	September	2012	11	13
12	October	2013	12	14
13	November	2014	13	15
14	December	2015	14	16
15		2016	15	17

SET CANCEL

8. Jakmile zvolíte požadovaný rozsah data, stiskněte tlačítko pro posun vpřed.
9. Nyní bude vygenerován report a bude zobrazen seznam uživatelů, kteří odebrali vybraný klíč v daném rozsahu data.

POZNÁMKA: Pozice klíče je při každém spuštění reportu uvedena v horní části stránky. Např. pozice 1.

Name	Event	Date/Time
Aaron Kennedy	Item Returned	13/11/2014 12:29:12
Paul Robbinson	Item Removed	13/11/2014 12:22:51
Aaron Kennedy	Item Returned	10/11/2014 14:25:18
Aaron Kennedy	Item Removed	10/11/2014 14:25:00
Aaron Kennedy	Item Returned	10/11/2014 14:24:58
Aaron Kennedy	Item Removed	10/11/2014 14:24:58
	Unrecognised Item Returned	10/11/2014 09:04:42

10. Tyto informace máte možnost v případě potřeby exportovat na USB flash disk stisknutím tlačítka Export. Další podrobnosti najdete v tématu Exportování reportů na konci této části.

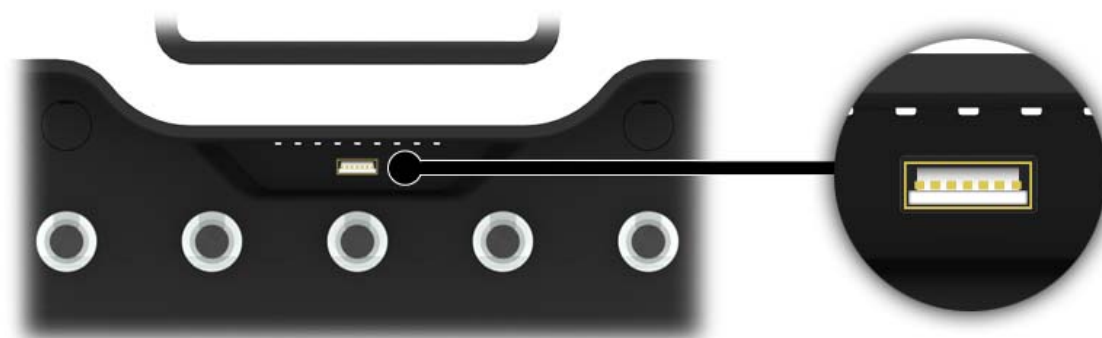
9.3 EXPORTOVÁNÍ REPORTŮ


Po spuštění reportu můžete data exportovat na USB flash disk.

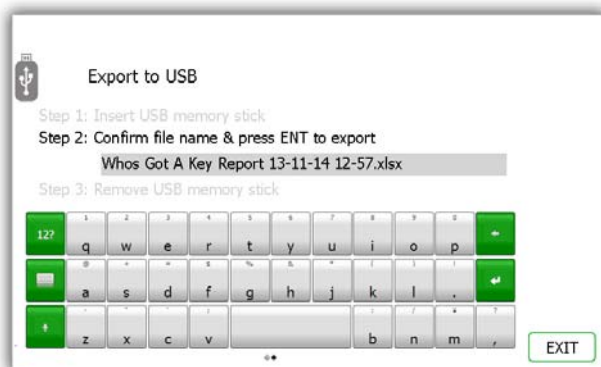
1. Spusťte report, jak je popsáno v předchozích částech.
2. Na stránce výsledků se v pravé dolní části nachází tlačítko s názvem Export.
3. Klikněte na tlačítko Export a zobrazí se nová obrazovka s výzvou k připojení USB flash disku.



4. Vložte USB flash disk do slotu v systému.



5. Zadejte název souboru a stiskněte tlačítko  pro spuštění procesu exportu.



POZNÁMKA: Během přenosu dat USB flash disk neodpojujte. Mohlo by dojít k poškození nebo dokonce ke ztrátě dat.

6. Po dokončení přenosu dat na USB flash disk bude zobrazena zpráva, že můžete disk od systému odpojit.



7. Nyní můžete pro dokončení zavřít dveře nebo stisknout tlačítko Exit (Ukončit) pro návrat do menu Reports (Reporty).

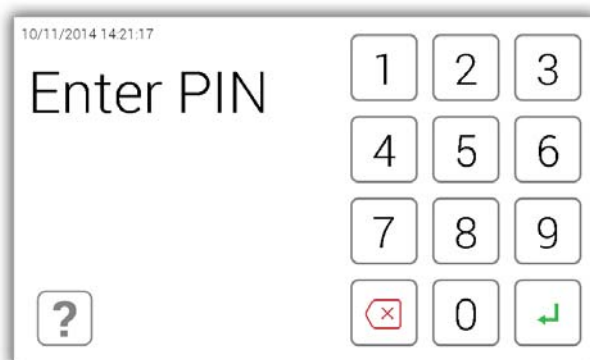
10. NÁPOVĚDA

V systému Traka21 jsou integrována témata nápovědy, která vám pomohou při každodenním používání systému. Stránku nápovědy lze zobrazit ze dvou míst, na hlavní přihlašovací obrazovce a v menu Administration (Administrace). Každý uživatel bude mít možnost zobrazit stránku nápovědy na přihlašovací obrazovce, ale bude mít k dispozici omezený okruh témat. Pokud si stránku nápovědy otevře uživatel s přístupem administrátora v menu Administration (Administrace), bude mít k dispozici více témat.

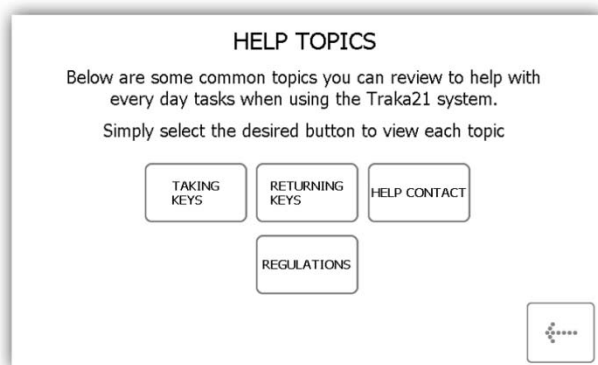
10.1 NÁPOVĚDA PRO STANDARDNÍ UŽIVATELE

Standardní uživatel bude mít k tématům nápovědy přístup na přihlašovací obrazovce systému Traka21.

1. Na hlavní přihlašovací obrazovce stiskněte tlačítko nápovědy.



2. Když se zobrazí obrazovka nápovědy, budete mít možnost výběru ze tří voleb.



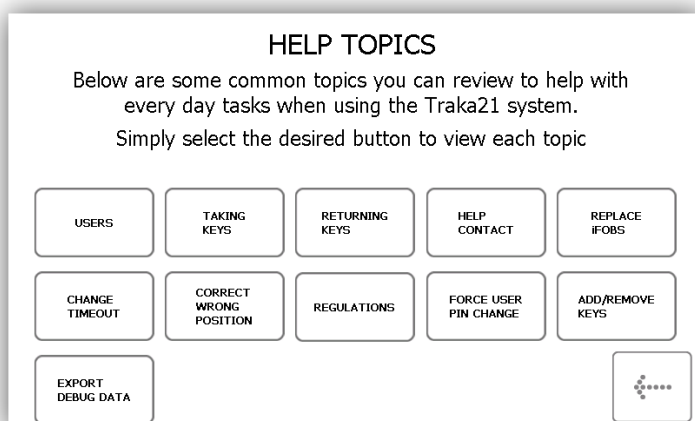
- **Taking Keys** – Poskytne vám obrazový přehled, jak odebrat klíč ze systému.
- **Returning Keys** – Poskytne vám obrazový přehled, jak vrátit klíč do systému.
- **Help Contact** – Zobrazí kontaktní údaje v případě, že budete potřebovat technickou pomoc.
- **Regulations** – Na této stránce budou zobrazeny veškeré informace o normách a předpisech, které systém Traka21 splňuje.

3. Pro otevření tématu stiskněte požadované tlačítko.
4. Pro návrat na obrazovku nápovědy stiskněte tlačítko pro posun vzad.

10.2 NÁPOVĚDA PRO ADMINISTRÁTORA

Administrátor bude mít možnost zobrazit všechna témata nápovědy v systému.

1. Zadejte do systému svůj PIN.
2. Následně dojde k otevření dveří.
3. Stiskněte tlačítko Administration (Administrace).
4. V menu Administration (Administrace) stiskněte tlačítko Help (Nápověda).
5. Následně bude zobrazen kompletní seznam témat nápovědy.



- **Users** – Popisuje rozdíl mezi standardními uživateli a administrátory a jejich rozdílnými přístupovými oprávněními.
 - **Taking Keys** – Poskytne vám obrazový přehled, jak odebrat klíč ze systému.
 - **Returning Keys** – Poskytne vám obrazový přehled, jak vrátit klíč do systému.
 - **Help Contact** – Zobrazí kontaktní údaje v případě, že budete potřebovat technickou pomoc.
 - **Add/Remove Keys** – Zobrazí postup, jak přidat/odebrat klíče u bezpečnostních plomb.
 - **Change Timeout** – Popisuje, co znamená prodleva systému a jak je možné ji změnit.
 - **Correct Wrong Position** – Popisuje, jak je možné povolit uživateli opravu iFob, který by nesprávně vrácen.
 - **Replace iFobs** – Popisuje, jak v systému vyměnit iFob.
 - **Force User to Change PIN** – Popisuje, jak můžete přimět uživatele ke změně PIN.
 - **Unrecognised iFobs** – Zobrazuje postup systému v případě, že bude vložen nerozpoznaný iFob.
 - **Export Debug Data** – Po stisknutí tohoto tlačítka bude zahájen proces exportu komprimovaného ladicího souboru na USB flash disk, který můžete později odeslat zpět do společnosti Traka pro vyhodnocení.
6. Pro otevření tématu stiskněte požadované tlačítko.
 7. Pro návrat na obrazovku nápovědy stiskněte tlačítko pro posun vzad.

POZNÁMKA: Další informace o všech těchto tématech naleznete v nejnovější verzi příručky UD0130 – Uživatelská příručka Traka21.

11. TECHNICKÁ PODPORA

V případě potřeby technické podpory se prosím obraťte na webové stránky Traka21.

www.traka21.com