

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA TRAKA21

UD0130

22.01.2015

VERZE 1.3CZ

Tento dokument podléhá autorským právům a není jej ani jeho části bez předchozího písemného souhlasu společnosti TRAKA dovoleno kopírovat ani jinak rozšiřovat.

HISTORIE VERZÍ

Verze	Datum	Autor změny	Popis změn	Schválil
1.0	14.11.2014	AK	Počáteční verze dokumentu	
1.1	12.12.2014	AK	Přidány informace o umístění e-štítku FCC	
1.2	09.01.2015	AK	Odstraněno logo FCC a přidán doplňkový text pro schválení FCC.	
1.3	22.01.2015	AK	Přidána část týkající se klávesnice a doplňkových znaků, které lze vybrat v různých jazycích, a také část o nárazovém alarmu systému.	

OBSAH

His	storie ve	erzí	2
Ob	sah		3
1.	Úvod	l	6
	1.1	Souhrn systému Traka21	6
	1.2	Slovník pojmů	6
2.	Přehl	ed systému Traka21	7
	2.1	Dotyková obrazovka	7
	2.1.1	Spořič obrazovky	7
	2.1.2	Dotykové příkazy	7
	2.2	Identifikace	7
3.	Použ	ívání systému	8
	3.1	Přihlášení do systému	8
	3.2	Odebírání a vracení klíčů	9
	3.2.1	Odebírání klíčů	9
	3.2.2	Vracení klíčů1	10
	3.3	iFob v nesprávném slotu1	1
	3.4	Stavové symboly iFob1	2
	3.4.1	Nápověda1	12
	3.5	Vyhledání iFob1	13
	3.6	Změna PIN1	4
	3.7	Klávesnice1	15
4.	Men	u Administration (Administrace)	16
	4.1	Klíče 1	16
	4.1.1	Přidání/odebrání klíčů1	16
	4.1.2	Výměna pozic klíčů1	19
	4.2	Uživatelé2	21
	4.2.1	Přidání standardního uživatele	21
	4.2.2	Přidání administrátora	23

	4.2.3	Úprava uživatelů	25
	4.2.4	Odstranění uživatelů	27
	4.3	Oprávnění	28
	4.4	Nápověda	29
	4.4.1	Nápověda pro standardní uživatele	29
	4.4.2	Nápověda pro administrátora	31
	4.5	Reporty	37
	4.5.1	Kdo má klíč?	37
	4.5.2	Kdo měl klíč?	38
	4.5.3	Které klíče měl daný uživatel?	40
	4.5.4	Systémové události	42
	4.5.5	Exportování reportů	44
	4.6	Import	46
	4.6.1	Zadávání údajů do tabulky	46
	4.6.2	Často kladené dotazy	47
	4.6.3	Import informací do systému Traka21	48
	4.7	Export	50
	4.8	Obecné nastavení	52
	4.9	Čas	53
	4.10	Průvodce nastavením	54
5.	Výmě	na iFob	57
6.	Náraz	zový alarm systému	58
	6.1	Report systémových událostí	58
7.	Tech	nické údaje systému Traka21	59
	7.1	Rozměry systému	59
	7.2	Hmotnost systému	59
	7.3	Údaje o napájení	59
8.	Zálož	ní akumulátor	60
	8.1	Technické údaje akumulátoru	60
	8.2	Schéma připojení akumulátoru	60

8.3	Instalace akumulátoru	51
9. Jak	vyjmout klíče v případě výpadku napájení	54
10.	Zákonná nařízení	56
10.1	Prohlášení o shodě	56
10.2	Prohlášení o shodě s předpisy FCC	67
10.	2.1 Informace v aplikaci Traka21	67
10.3	Kanada – Prohlášení o shodě	68
11.	Technická podpora	58

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 uživatelů, Přidání klíčů nebo Spuštění reportů.

1.1 SOUHRN SYSTÉMU TRAKA21

Inovativní systém Traka21 s filozofií "plug and play" je určen pro malé a střední firmy a představuje nejnovější technologii v oblasti inteligentní správy klíčů.

Systém Traka21 je jednoduchý, efektivní a úsporný, a napomáhá také sledovat a zaznamenávat veškeré operace klíčů a jejich sad, které jsou odděleně uschovány a zajištěny, což umožňuje zabránit ohrožení kritických firemních operací.

1.2 SLOVNÍK POJMŮ

Systém – Termín "systém" se vztahuje na jednotku Traka21.



iFob – iFob je podstatou systému Traka21. Obsahuje malý čip RFID, který umožňuje identifikaci připojených klíčů v systému.



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



Uživatelé – Uživatelé jsou administrátorem přidáváni do systému buď jako standardní uživatelé, nebo další administrátoři. To je možné provést s použitím průvodce uživatele v části administrace systému Traka21.



Oprávnění – Část oprávnění systému Traka21 vám umožňuje snadno identifikovat, kdo má ke kterým klíčům přístup, a umožňuje vám provádět změny oprávnění jednotlivých uživatelů.



2. 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.

2.1 DOTYKOVÁ OBRAZOVKA

2.1.1 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.

2.1.2 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.

2.2 IDENTIFIKACE

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

3. POUŽÍVÁNÍ SYSTÉMU

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

3.1 PŘIHLÁŠENÍ DO SYSTÉMU

- 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.



3.2 ODEBÍRÁNÍ A VRACENÍ KLÍČŮ

3.2.1 ODEBÍRÁNÍ KLÍČŮ

Odebrání klíče je operace proveditelná jednou rukou.

- 1. Zadejte do systému svůj PIN.
- 2. Dojde k otevření dveří.
- 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.



3.2.2 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.



3.3 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.



POZNÁMKA: Toto je nastavitelná funkce, kterou lze aktivovat nebo deaktivovat pro všechny uživatele v rámci všeobecného nastavení systému Traka21. Další informace naleznete v části 4.8.

3.4 STAVOVÉ SYMBOLY IFOB

Níže jsou uvedeny popisy všech stavů iFob v systému Traka21.





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

V 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.

3.4.1 NÁPOVĚDA

Když je uživatel přihlášen, může stisknutím tlačítka nápovědy vyvolat informace o stavech iFob a o tom, ze které pozice si může klíč odebrat.

- 1. Na domovské stránce stiskněte tlačítko nápovědy 🥑
- 2. Zobrazí se obrazovka nápovědy s podrobnými údaji o tom, které iFob může nebo nemůže uživatel odebrat.

		0
	To take a key, press the relevant green icon on the display:	\bigcirc
	To return a key, insert the iFob in the correct slot.	0
	keys that were taken by you are indicated by an amber icon:	0
	Keys that you cannot take are indicated by a red icon:	\bigcirc
	If you insert an iFob in the wrong slot, remove the iFob as indicated on the display and return to the correct slot:	
	as indicated on the display and retain to the context sol	
0		
T		

3. Pro návrat na domovskou stránku stiskněte prosím tlačítko klíče 🛄

3.5 VYHLEDÁNÍ IFOB

Když je uživatel přihlášen, může stisknout symbol pro vyhledávání a vyhledat podrobnosti pro daný iFob.

- 1. Na domovské stránce stiskněte tlačítko vyhledávání 🦾
- 2. Vyberte klíč, který chcete vyhledat.



Výsledek vyhledávání bude obsahovat následující informace...

- Pozice iFob
- Veškerý popis přiřazený klíči/klíčům daného iFob
- Informace, zda se iFob nachází v systému nebo mimo něj
- Pokud se iFob nachází mimo systém, bude zobrazen uživatel, který iFob aktuálně má. Pokud se iFob nachází v systému, bude zobrazen uživatel, který jej naposledy vrátil.
- Kontaktní údaje uživatele
- Datum a čas, kdy byl naposledy odebrán nebo vrácen.
- 3. Pro nové vyhledávání jednoduše vyberte jinou pozici iFob.
- 4. Po dokončení stiskněte pro návrat na domovskou stránku tlačítko klíče 👚 a vrátíte se na domovskou stránku.

3.6 ZMĚNA PIN

Uživatel si může po přihlášení změnit svůj PIN stisknutím tlačítka pro změnu PIN.

- 1. Na domovské stránce stiskněte tlačítko se symbolem pro změnu PIN
- 2. Bude zobrazena zpráva s dotazem, zda si přejete změnit svůj PIN. Stiskněte možnost Yes (Ano).



3. Zadejte svůj nový PIN a stiskněte tlačítko 🚽 (Enter).

POZNÁMKA: Délka vašeho kódu PIN musí být minimálně čtyři číslice a maximálně deset číslic.

14/11/2014 10:32:13 Aaron Kennedy You have selected to change your PIN.	1	2	3
10 digits:	4	5	6
	7	8	9
EXIT	$\overline{\mathbf{X}}$	0	L

4. Z důvodu ověření budete vyzváni k opakovanému zadání svého nového PIN. Stiskněte tlačítko 🚽 (Enter).

14/11/2014 10.32.26 Aaron Kennedy You have selected to change your PIN. Please enter a new PIN between 4 and	1	2	3
10 digits:	4	5	6
****	7	8	9
EXIT	$\overline{\times}$	0	L

5. Bude zobrazena zpráva, že jste úspěšně změnili svůj PIN. Následně se vrátíte na přihlašovací obrazovku.

3.7 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.

REDIG	ER BI	RUGE	R									
F	ornav	/n: Aai	ron									
Eft	ternav	n: Kei	nnedy									
	Konta	kt:										
PI	N-koc	le: 852	21					-	<mark>9</mark> õ	òô	óö	ø
400	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0		
127	q	w	e	r	t	у	u	i	0	р	*	
	0	+	=	\$	%	8.	8	()	1		
	a	s	d	f	g	h	j	k	1		*	
	•	· · ·		1				1		¥	?	
+	z	x	с	v				b	n	m		÷…
					6	•						

Informace o tom, jak následně změnit jazyk vašeho systému, naleznete v části Obecné nastavení.

4. MENU ADMINISTRATION (ADMINISTRACE)

Tato část uživatelské příručky vám představí menu Administration (Administrace) a všechny jeho funkce. Pro přístup do menu Administration (Administrace) se musí uživatel s přístupem administrátora identifikovat v systému a stisknout tlačítko pro administraci.



4.1 KLÍČE

V menu Administration (Administrace) stiskněte tlačítko Keys (Klíče). Key Wizard (Průvodce klíčů) vám umožní přidat/odebrat klíče u iFob v systému. Také můžete použít funkci výměny pozic klíčů, která umožňuje klíče v systému reorganizovat.

4.1.1 PŘIDÁNÍ/ODEBRÁNÍ KLÍČŮ

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

KEY WIZARD			9
The key wizar keys or re-org	d will guide you t anising keys by s ADD/REMOVE KEYS	hrough adding and removin wapping iFobs. SWAP KEY POSITIONS	ıg
			EXIT

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 klíčů), 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).

ENTE	R D	ESCR	IPTI	ON								9
	Updat	e the d	lescrip	tion an	d click	next						
	Pos Des	ition: criptio	1 n: Rec	eption	Keys							
127	1	1	1	4	and the second	1000		1	2	and a second		_
****	Q	W	E	R	Т	Y	U	I	0	P		
		•	*	5	1	h		-		1		SAVE
-	A	s	D	F	G	н	J	к	Ĺ		*	_
	-		-		-			+	1		7	
•	z	x	с	v				в	N	м		CANCEL

8. Po dokončení 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) nebo zavřete dveře.

4.1.2 VÝMĚNA POZIC KLÍČŮ

Funkce výměny pozic klíčů je velmi užitečná, pokud chcete klíče v systému reorganizovat. Při použití funkce výměny klíčů není nutné přeštípnout nebo znovu lisovat žádné bezpečnostní plomby. Systém znovu přiřadí iFob na nové pozice.

1. Stiskněte tlačítko Swap Key Positions (Vyměnit pozice klíčů) v menu Key Wizard (Průvodce klíčů).

KEY WIZARD			9
The key keys or	wizard will guide you t re-organising keys by s	hrough adding and remo wapping iFobs.	ving
	KEYS	POSITIONS	
			EXIT

2. Následně bude zobrazen přehled výměny klíčů s popisem této funkce. Přečtěte si jej a stiskněte šipku pro posun vpřed.



3. Vyberte první ze dvou pozic, kterou chcete vyměnit.



4. iFob bude následně uvolněn pro odebrání. Odložte jej na bezpečné místo.

5. Vyberte druhý iFob, ten bude také uvolněn ze systému.



- 6. Nyní, když se oba iFob nacházejí mimo systém, je můžete do systému vrátit na jejich nové pozice.
- 7. Systém výměnu rozpozná a přijme oba iFob.



- 8. Pro výměnu více iFob opakujte tento postup znovu od kroku 3.
- 9. Po dokončení stiskněte tlačítko Exit (Ukončit) pro návrat do menu Administration (Administrace) nebo zavřete dveře.

4.2 UŽIVATELÉ

V menu Administration (Administrace) stiskněte tlačítko uživatele. Pro přidání, úpravu nebo odstranění uživatele se přihlaste do systému a přejděte do menu Administration (Administrace). V menu Administration (Administrace) stiskněte tlačítko uživatele.

4.2.1 PŘIDÁNÍ STANDARDNÍHO UŽIVATELE

Standardní uživatelé nemají přístup do menu Administration (Administrace) ani k vytváření reportů. Tento uživatel bude mít možnost pouze odebírat nebo vracet klíče. Když se zobrazí průvodce uživatele, budete mít možnost výběru z mnoha voleb.

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

The user wizard w users.	vill guide you thre	ough adding, editin	ig and deleting	
You can choose t	o add either a sta	indard user that ca	in take or return	
keys, or an admir	user that can al	so make changes to	o Traka21.	
ADD	ADD	EDIT USER	DELETELISER	

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.

ADD L	JSER											1
Fo	renan	ne: Bill	y					-				
S	urnan	ne: Tal	butt					-				
	Conta	ct: 012	234 71	2345								
	P	IN: 986	5									
(and	1	2	3	4		6		- E.		0		
122		W	E	R	Т	Y	U	I	0	Р		
122	Q	and the second									_	
12?	Q	-		5		A		(in the second	1	and so the		- ····y
12?	Q	s	D	F	G	н	J	к	L		+	y
122	Q A	s	D	s F	G	Н	J	ĸ	L		*	
12?	Q A Z	s x	D	F V	G	H		к	L		*	 {

- **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.
- 3. Dále bude nutné zvolit oprávnění uživatele. Na dotykové obrazovce jednoduše vyberte, ke kterým iFob bude mít uživatel také přístup. Zelené kruhy s bílými symboly zaškrtnutí označují pozice, ke kterým má uživatel aktuálně přístup. Pro odebrání přístupu stiskněte tlačítko, aby změnilo podobu na červený kruh s bílým pruhem. Po dokončení 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.

ADD USER OPTIONS			1
Options for:			
Billy Talbutt			
User Expiry Date:	10/11/2064 14:33		
Force user to change I	PIN on next login?:	×	>

Vyberte příslušné volby a stiskněte šipku pro posun vpřed.

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

USER WIZARD	- COMPLETE	1
You have successfu Would you like t	ully added a user. o add another?	
YES	NO	EXIT

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

4.2.2 PŘIDÁNÍ ADMINISTRÁTORA

Administrátoři mají možnost odebírat a vracet klíče a také mají přístup do menu Administration (Administrace) a mohou spouštět reporty.

1. Stiskněte tlačítko Add Admin User (Přidat administrátora).



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.

DD U	SER											1
For	enan	ne: Bill	y									
Su	rnam	ne: Tall	butt									
c	Conta	ct: 012	234 712	2345								
	DI	N 000	10									
	PI	. 900	, j									
	1	2	3	4	1	6	,	-	3	0		
12?	I Q	2 W	.ч Е	4 R	i T	¢ Y	, U	ı I	, 0	° P		
127	i Q 0	2 W	3 E	4 R 5	1 T %	б У	, , U	a I	3 0	0 P !	-	>
122	I Q A	2 W S	E D	4 R S F	i T S	¢ Y ≜ H	, U ,	n I K) 0 1 L	• • •	+ +	>
127	P Q A	3 W S	E D	4 R 5 F	r T S	é Y H	7 U J	i I K	3 0 1 L	• P •	+	>

- **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.
- 3. Dále bude nutné zvolit oprávnění uživatele. Na dotykové obrazovce jednoduše vyberte, ke kterým iFob bude mít uživatel také přístup. Zelené kruhy s bílými symboly zaškrtnutí označují pozice, ke kterým má uživatel aktuálně přístup. Pro odebrání přístupu stiskněte tlačítko, aby změnilo podobu na červený kruh s bílým pruhem. Po dokončení stiskněte tlačítko pro posun vpřed.



Na stránce možností můžete nastavit následující údaje...

4.

- 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.

ADD USER OPTIONS			1
Options for:			
Paul Robbinson			
User Expiry Date:	10/11/2064 14:40		
Force user to change PIN	I on next login?:	×	>
Allow Admin Access:		\checkmark	

Vyberte příslušné volby a stiskněte šipku pro posun vpřed.

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

USER WIZARD) - COMPLETE	1
You have successfi Would you like t	ully added a user. o add another?	
YES	NO	EXIT

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

4.2.3 ÚPRAVA UŽIVATELŮ

Můžete upravit údaje uživatele...

1. Stiskněte tlačítko Edit User (Upravit uživatele).

	1.5.1.5.5.1			
The user wizard w users.	vill guide you thro	ough adding, editin	ig and deleting	
You can choose b	o add aithar a cta	undard user that ca	n taka or raturn	
keys, or an admir	user that can al	so make changes to	o Traka21.	
(ADD)	ADD			
1 000	ADMATE I	EDIT USER	DELETE USER	
STANDARD	USER			

2. Bude zobrazen seznam aktuálních uživatelů. Označte požadovaného uživatele a stiskněte tlačítko pro posun vpřed.

SELEC	T USER TO EDIT	1	
Forename	Surname	Admin	,
Aaron	Kennedy		· .
Paul	Robbinson	☑ 1/3	
Billy	Talbutt]
		~ ~~]

3. Bude zobrazeno jméno, příjmení, kontaktní informace a PIN uživatele. Proveďte požadované změny a stiskněte šipku pro posun vpřed.

			C 18		00000							
Fo	renan	ne: Aar	on									
S	uman	ne: Ker	nedy									
	Conta Pl	ct: 013 IN: 658	234 713 34	2345								
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	0		
127	r q	2 W	e	4 F	s t	y v	, u	i i	°	° p	+	
127	י ק	2 W	, e	4 F 5	5 t	у у а	7 U •	i 	2 0	0 P	·	
127	r q a	2 W * S	e e d	4 <u>r</u> 5 f	t t g	y h	, u ; j	" i k	, 0 1	• •	+ #	>
12?	r q a	2 W * S	3 e d	4 <u>r</u> 5 <u>f</u>	t t g	y h	, u j	" i k	7 0) 1	0 P 1	+ +	

4. Dále můžete upravit oprávnění klíčů zvolením pozic, ke kterým uživatel může mít nebo nemá mít přístup.



- 5. Dále upravte volby uživatele. Zde máte možnost...
 - Změnit datum vypršení platnosti uživatele.
 - Aktivovat/deaktivovat volbu vynucení změny PIN uživatele.
 - Aktivovat/deaktivovat volbu Allow admin access (Povolit přístup administrátora).

Upravte požadované volby a stiskněte tlačítko pro posun vpřed.

EDIT USER OPTIONS Options for:			1
Aaron Kennedy			
User Expiry Date:	10/11/2064 13:08		
Force user to change F	IN on next login?:	×	ð
Allow Admin Access:			
			<i></i>

6. Úpravy jsou nyní dokončeny. Nyní bude zobrazena zpráva, že jste úspěšně upravili uživatele.

USER WIZARD	- COMPLETE	1
You have successfu Would you like to	ully edited a user. o edit another?	
YES	NO	EXIT

- 7. Pokud chcete upravit více uživatelů, stiskněte tlačítko Yes (Ano) a přejdete do seznamu uživatelů. Opakujte znovu kroky 2–5.
- 8. Po dokončení stiskněte tlačítko Exit (Ukončit) pro návrat do menu Administration (Administrace).

4.2.4 ODSTRANĚNÍ UŽIVATELŮ

Můžete odstranit uživatele ze systému...

1. Stiskněte tlačítko Delete User (Odstranit uživatele).

The user wizard w	vill guide you thre	ough adding, editin	ig and deleting	
You can choose to keys, or an admir	o add either a sta 1 user that can al	andard user that ca so make changes to	n take or return o Traka21.	
nuje, er an uann				
ADD STANDARD USER	ADD ADMIN USER	EDIT USER	DELETE USER	

2. Bude zobrazen seznam aktuálních uživatelů. Označte požadovaného uživatele a stiskněte tlačítko pro posun vpřed.

SELEC	T USER TO DELETE	1
Forename	Surname	Admin 🚺 💌
Aaron	Kennedy	
Paul	Robbinson	☑ 3/3
Billy	Talbutt	
		····>

3. Bude zobrazena zpráva s dotazem, zda si přejete odstranit uživatele. Stiskněte možnost Yes (Ano).



- 4. Uživatel bude nyní odstraněn ze seznamu uživatelů.
- 5. Pro odstranění více uživatelů opakujte kroky 2–3.
- 6. Pro dokončení stiskněte tlačítko pro posun vzad.

4.3 OPRÁVNĚNÍ

V menu Administration (Administrace) stiskněte tlačítko Permissions (Oprávnění). Část Oprávnění vám umožňuje zobrazit všechny aktuální uživatele v systému a udělit/zrušit jejich přístupová práva bez nutnosti úpravy podrobností jednotlivých uživatelů.

- 1. V menu Administration (Administrace) stiskněte tlačítko Permissions (Oprávnění).
- 2. V seznamu nalevo označte uživatele, jehož oprávnění chcete upravit.



3. Vyberte pozice, ke kterým chcete, aby měl uživatel přístup.



- 4. Pro úpravu jiného uživatele rolujte v seznamu dolů a označte požadovaného uživatele.
- 5. Pro návrat do menu Administration (Administrace) stiskněte tlačítko pro posun vzad.

4.4 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, nebude mít však k dispozici všechna témata dostupná z menu Administration (Administrace). Toto nastavení bylo provedeno za účelem zjednodušení obsluhy pro "standardní uživatele", protože tito uživatelé budou mít možnost zobrazit pouze témata nápovědy pro úkony, které mohou provádět.

4.4.1 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.

10/11/2014 14:21:17 Enter PIN	123
	4 5 6
	789
?	

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

	HELP TOPICS
Below	are some common topics you can review to help with every day tasks when using the Traka21 system.
S	imply select the desired button to view each topic
	TAKING KEYS RETURNING KEYS HELP CONTACT
	REGULATIONS

• **Taking Keys** – Poskytne vám obrazový přehled tří kroků, jak odebrat klíč ze systému.



• **Returning Keys** – Poskytne vám obrazový přehled tří kroků, jak vrátit klíč do systému.



• **Help Contact** – Zobrazí kontaktní údaje v případě, že budete potřebovat technickou pomoc. Zde uvedené údaje mohou být změněny administrátorem.

traka 21	HELP TOPICS	
	For assistance please visit www.traka21.com	
		«…

• **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.

4.4.2 NÁPOVĚDA PRO ADMINISTRÁTORA

Administrátor bude mít možnost zobrazit všechna témata nápovědy v systému.

- 1. V menu Administration (Administrace) stiskněte tlačítko Help (Nápověda).
- 2. Následně bude zobrazen kompletní seznam témat nápovědy.

Below are ever Simp	some comm y day tasks ly select the	non topics you o when using the desired button	an review to Traka21 syste to view each t	help with em. copic
USERS	TAKING KEYS		HELP CONTACT	REPLACE
	CORRECT WRONG POSITION		FORCE USER PIN CHANGE	ADD/REMOVE KEYS
XPORT EBUG DATA				

 Users – Popisuje rozdíl mezi standardními uživateli a administrátory a jejich rozdílnými přístupovými oprávněními.

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

Administrátor má přístup ke všem prvkům systému Traka21, uživatelům, klíčům, do menu Administration (Administrace) a k reportům.

	00	•	An Admin User: has access to the
Admin User	~	~	Keys
Standard User	×	1	A Standard User: only has access to Key

• Taking Keys – Poskytne vám obrazový přehled, jak odebrat klíč ze systému.

	TAKING KEY	S
1. Choose Key	2. Pull	3. Key Removed
00000 0000 0990	-07	Street &
000	ę	ę
	U	0 (

• Returning Keys – Poskytne vám obrazový přehled, jak vrátit klíč do systému.



 Help Contact – Umožní vám zadat nové údaje, které změní část nápovědy, která je zobrazena standardním uživatelům.

2	1)	Cust can Dunc Tech	edit th an Wi	elp com nis tex inner Directo	ntact t at in th	text ca le gre	n be o y box	display below	red to and t	stand hen p	ard us ress sa	er. You ve.
		Traka 0123	a 14 712: 1. traka	345 21.co	ml							
	-						7			1 0	_	
12?	ı q	e w) e	4 r	, s t	e y	7 U	1	3 0	e P		
12?	1 9	2 W +	3 e	4 	• • •	5 h	7 U *	* 1 7	3 0	0 P	•	SAVE
12?	ı q ə a	2 W + S	e d	4 <u>r</u> 3 f	s t g	s y h	7 <u>u</u> ;	i i k	, o 1	• •	•	SAVE
12?	1 9 8	2 W + S	e d	4 r 5 f	t g	s y h	7 	* i * k	3 0 1 7	• •	* *	SAVE

- **Replace iFobs** Jak vyměnit poškozený/ztracený iFob.
 - i) Přihlaste se do systému jako administrátor.
 - ii) Vložte nový iFob na pozici, na kterou jej chcete přiřadit.
 - iii) Systém se vás zeptá, zda chcete přiřadit tento nový iFob na tuto pozici.
 - iv) Pro zahájení používání nového iFob na této pozici stiskněte možnost Yes (Ano).

REPLACE AN IFOB	
General a	
Should you need to put a new iFob into the system follow. the steps below:	
1. Login to the system as an administrator	
2. Insert the new iFob into the system in the position you want to assign it to $\label{eq:system}$	
3. The system will ask you if you want to assign this new iFob to this position	
4. Choose Yes to start using the new iFob in this position	<i>i</i>

Change Timeout – Časová prodleva představuje uživatelsky definovanou dobu, po jejímž uplynutí přejde systém do úsporného režimu. Tuto hodnotu je možné změnit v části <u>Obecné nastavení</u> v menu Administration (Administrace).

CHANGE SYSTEM TIMEOUT	
\checkmark	
From the General Admin page you can change the amount of time the system will wait before automatically logging users	5
It is important to keep this timeout reasonably short in case the user walks away from the system. The default is 60 seconds.	
1. Login to the system as admin 2. Click Admin 3. Click General 4. Change Setting 5. Click Save	(

 Correct Wrong Position – Popisuje, jak je možné povolit uživateli opravu <u>vložení iFob do nesprávného</u> slotu. Tuto volbu lze definovat v části <u>Obecné nastavení</u>.

CORRECT IFOB IN WRONG POSITION	
From the General Admin page you can choose to allow any user to correct an iFob in wrong position	
If you choose to allow this then if someone puts an iFob into the system in the wrong position, any user, not just an	_
correct position even if they dont normally have permission to take the key in this position	~ ~~

• **Regulations** – Na této stránce budou zobrazeny veškeré informace o normách a předpisech, které systém Traka21 splňuje.

traka	This device complies with Part 15 of the FCC Rules. Operation is subject to the following two conditions: (1)
(max)	this device may not cause harmful interference, and (2) this device must accept any interference received,
(\sim)	inclosing interference that may cause undesired operation.
	Canada
Model: KC-1-0156	
Europe	IC 12543A-KC10156
	CAN ICES-3 (B)/NMB-3(B)
VX(F	
U.S.	
ECC ID 24DWX-KC10156	
POC 10. 24010-10120	

• Force User to Change PIN – Při <u>vytváření</u> nebo <u>úpravě</u> uživatele může administrátor vybrat možnost Vyzvat uživatele ke změně PIN. Uživatel poté bude při svém dalším přihlášení vyzván ke změně PIN.

FOR	CE USER PIN CHANGE
From the user wize change their pin n	ard you can choose to force a user to ext time they login
Once you have cet	t this for a user, the next time they login to

• Add/Remove Keys – Zobrazí postup, jak přidat/odebrat klíče u bezpečnostních plomb.

Pro přidání klíčů

i) Nasaďte svůj klíč (své klíče) na bezpečnostní plombu s iFob.

- ii) Zacvakněte plombu
- iii) Lehce zalisujte tuto spojku pomocí kleští. POSTUPUJTE OPATRNĚ, ABYSTE BEZPEČNOSTNÍ PLOMBU NEPŘEŠTÍPLI

Pro odebrání klíčů

i) Pomocí silných štípacích kleští přeštípněte bezpečnostní plombu pro odebrání klíčů z 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.
 - i) Systém vás okamžitě vyzve ke vložení USB flash disku.

	Ex	port to	o USB	- Deb	ug Da	ta Exp	port						
Step) 1: Ir	nsert L	JSB m	emory	stick								
				ame 8	pres		to exp	port					
					T21			2-01-1	5 12-1				
				-									
Step	3: R	emove	USB	memo	ry stic	k					_		
Step	3: R	emove	USB	memo	ry stic	sk.	7	8	1	0		2	
atep 27	1 3: R	emove v	USB	memo 4 r	ry stic	s y	r u	i I	0	° P			
22	1 3: R	emove 2 w	USB	memo 4 r	ry stic	6 y	7 U *	8 	9 0	о р	•		
Step 27	31 R 4 9 8	emove v v	e USB	r r f	t g	s y h	r u i	i i k	" 0	• p	-		
22	31 R 9 9 0	emove v t s	e USB	r r f	ry stic t g	s y h	, u j	* 	9 0 1	• • •	+		

ii) Po vložení USB flash disku je možné soubor přejmenovat. Pro dokončení stiskněte tlačítko Enter.

	Ex	port to	USB	- Deb	ug Da	ta Exp	ort					
	1; Ir	isert L										
Step	2: C	onfirm	file n	ame 8	a pres	s ENT	to exp	oort				
		Traka2	1Deh	InDat	T21	A3400	004 2	2-01-1	5 12-	14 721	Pka	
		TUNUL		guau	-121	-5 100			J 12 .		ii ky	
						15						
-	1	2		4	1 9 500	- 1. - 1.	7		,	-	-	
12?	1	2	-	4	1	*	,	1	,		•	
12?	q	1 W	e	r r	t	y	, u	i	0	P	+	
127	1 Q 0	2 W	• •	4 P	t	* • •	7 U	i i	3 0	9 	+	
12?	i q a	1 W * S	e d	r r f	t g	s y h	, u ,	i i k	3 0 1	P	+	
12?	ı q a	2 W * S	, e d	4 r f	t g	т. у h	j	" i k	* 0 1	9 P 1 •		

iii) Po vložení USB flash disku je možné soubor přejmenovat. Pro dokončení stiskněte tlačítko Enter.



iv) Po dokončení exportu můžete flash disk vyjmout.

Step					ug bu	ra cyh	port					
		and I										
	2. E	sert u		ennory								
200			TUEDU		a_121	10400	vv+_2			17.121	PAG	
Step) 3: Re	emove	USB	memo	ory stic	:k						
1947	1	1	1	4	1	- 6	7	1	7	-		
127	q	w	e	۰ r	1 t	s y	, u	i	, 0	P	-	
127	1 q	2 W	e	4 r s	1 t	* 	, u	i	3 0	• •	+	
12?	ı q a	ı W s	e e d	۹ ۲ ۶ f	t g	s y h	' u j	i i k	9 0 1	р	•	
127	i q a	1 W * S	e e d	4 r s f	t t g	s y h	y u i	" i k	* • • •	• • •	+	

- v) Flash disk je nyní možné připojit k počítači a soubor .Pkg odeslat na analýzu do společnosti Traka.
 Následně lze tento soubor z USB flash disku vymazat.
- 3. Pro otevření tématu stiskněte požadované tlačítko.
- 4. Pro návrat na obrazovku nápovědy stiskněte tlačítko pro posun vzad.

4.5 REPORTY

V menu Administration (Administrace) stiskněte tlačítko Reports (Reporty). Reporty vám umožňují zobrazit všechny transakce a události, které v systému nastaly.

4.5.1 KDO MÁ KLÍČ?

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

- 1. V menu Administration (Administrace) stiskněte tlačítko Reports (Reporty).
- 2. V kategorii Users (Uživatelé) stiskněte tlačítko Who's got a Key? (Kdo má klíč?).

	D KNOW?
USERS Who's got a key? Whot Keys has someone had? Who's had a key?	

3. 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 Robbinson	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	E
4	Forklift Truck	Billy Talbutt	13/11/2014 12:23:13	
9	Office Keys	Paul Robbinson	13/11/2014 12:22:42	H
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 Robbinson	13/11/2014 12:22:47	

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

4.5.2 KDO MĚL KLÍČ?

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

- 1. V menu Administration (Administrace) stiskněte tlačítko Reports (Reporty).
- 2. V kategorii Users (Uživatelé) stiskněte tlačítko Who's had a Key? (Kdo měl klíč?).

WHAT DO YOU WANT TO) KNOW?
USERS	System Events
Who's had a key?	
	<i></i>

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



 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.

WHO'S HAD A KEY? Select Date	Range	
Select a date rar	ge below to filter upon	
Start date	13/11/2014 13:09	
End date	13/11/2014 13:14	
TODAY	T 7 LAST 30	> (

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



- 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.

S	ELECT S	START DATE AND T	IME		
	Date			Time	
	Day	Month	Year	Hour	Minute
	11	Septemper	2012	11	13
	12	October	2013	12	14
	13	November	2014	13	15
	14	December	2015	14	16
	15		2016	15	17
				SET	CANCEL
					ركىك

- 5. Jakmile zvolíte požadovaný rozsah data, stiskněte tlačítko pro posun vpřed.
- 6. 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 Aaron Kennedy Item Returne Paul Robbinson Item Remove Aaron Kennedy Item Returne Aaron Kennedy Item Remove	Date/Time ad 13/11/2014 12:29:12 ad 13/11/2014 12:22:51 ad 13/11/2014 12:22:51
Aaron Kennedy Item Returne Paul Robbinson Item Remove Aaron Kennedy Item Returne Aaron Kennedy Item Remove	ad 13/11/2014 12:29:12 ad 13/11/2014 12:22:51 ad 10/11/2014 14:25:18
Paul Robbinson Item Remove Aaron Kennedy Item Returne Aaron Kennedy Item Remove	ed 13/11/2014 12:22:51
Aaron Kennedy Item Returne Aaron Kennedy Item Remove Aaron Kennedy Item Returne	d 10/11/2014 14:25:18
Aaron Kennedy Item Remove	
Aaron Kennedy Item Peturne	d 10/11/2014 14:25:00
natori kenneuy tieni keturne	ed 10/11/2014 14:24:58
Aaron Kennedy Item Remove	d 10/11/2014 14:24:58
Unrecognised Returned	i Item 10/11/2014 09:04:42
	Ð

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.

4.5.3 KTERÉ KLÍČE MĚL DANÝ UŽIVATEL?

Tento report vám umožní zobrazit všechny klíče, které daný uživatel odebral ze systému.

- 1. V menu Administration (Administrace) stiskněte tlačítko Reports (Reporty).
- 2. V kategorii Users (Uživatelé) stiskněte tlačítko What Keys Has Someone Had? (Které klíče měl daný uživatel?).

		DIDIE!!	
Who's got a key?	What Keys has someone had?	System Events	

3. Následně bude zobrazen seznam aktuálních uživatelů. Vyberte požadovaného uživatele a stiskněte šipku pro posun vpřed.

Aaron Kennedy ✓ Paul Robbinson ✓ Billy Talbutt □ Matt Trickett □	Forename	Surname	Admin	
Paul Robbinson Robbinson Rolbutt Matt Trickett	Aaron	Kennedy		
Billy Talbutt	Paul	Robbinson		
Matt Trickett	Billy	Talbutt		
	Matt	Trickett		
				_
				1.

 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.

WHAT KEYS Select Date	HAS SOMEONE H	AD?	
Select a date rar	nge below to filter upon		
Start date	14/11/2014 13:40		
End date	14/11/2014 13:45		
TODAY	ST 7 LAST 30		<i></i>

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



- 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.
- Tlačítko **All** (Vše) zobrazí údaje daného reportu od 00:00 dne 01.01.2010, aby bylo zajištěno, že budou zahrnuty všechny události a transakce.

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.

S	ELECT S	TART DATE AND T	IME		
	Date			Time	
	Day	Month	Year	Hour	Minute
	11 12 13 14 15	October October November December	2012 2013 2014 2015 2016	11 12 13 14 15	13 14 15 16 17
				SET	

- 5. Jakmile zvolíte požadovaný rozsah data, stiskněte tlačítko pro posun vpřed.
- 6. Nyní bude vygenerován report a budou zobrazeny všechny klíče, které vybraný uživatel odebral v daném rozsahu data.

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

	USER: Aaron Ke	nnedy		
Slot	Description	Event	Date/Time	
1	Reception Keys	Item Returned	14/11/2014 10:31:56	
1	Reception Keys	Item Removed	14/11/2014 10:31:32	
1	Reception Keys	Item Returned	13/11/2014 14:25:41	
1	Reception Keys	Item Removed	13/11/2014 14:18:10	
10	Vehicle Key	Item Returned	13/11/2014 12:58:35	
11	Server Room	Item Returned	13/11/2014 12:58:33	
11	Server Room	Item Removed	13/11/2014 12:56:47	
10	Vehicle Key	Item Removed	13/11/2014 12:56:42	
10	Vehicle Key	Item Returned	13/11/2014 12:46:21	EVPOR
10	Vehicle Key	Item Removed	13/11/2014 12:42:14	EAPOR
10	Vehicle Key	Item Returned	13/11/2014 12:29:29	EXIT

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.

4.5.4 SYSTÉMOVÉ UDÁLOSTI

Tento report vám umožní zobrazit všechny události týkající se systému, tj. přístupy administrátorů, přístupy k reportům, ruční otevření dveří atd.

- 1. V menu Administration (Administrace) stiskněte tlačítko Reports (Reporty).
- 2. V kategorii System (Systém) stiskněte tlačítko System Events (Systémové události).

	D KNOW?
USERS	System Events
Who's had a key?	{

 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.

ENTS REPORT		
ge below to filter upon		
14/11/2014 13:40		
14/11/2014 13:45		
		>
T 7 LAST 30		
	ENTS REPORT age below to filter upon 14/11/2014 13:40 14/11/2014 13:45 14/11/2014 13:45 14/11/2014 13:45	ENTS REPORT age below to filter upon 14/11/2014 13:40 14/11/2014 13:45 ST 7 LAST 30

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



- 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 S	TART DATE AND	ГIME		
Date			Time	
Day	Month	Year	Hour	Minute
11 12 13	October November	2012 2013 2014	11 12 13	13 14 15
14	December	2015	14 15	16 17
			SET	

- 8. Jakmile zvolíte požadovaný rozsah data, stiskněte tlačítko pro posun vpřed.
- 9. Nyní bude vygenerován report a budou zobrazeny všechny události, které v systému nastaly v daném rozsahu data. Např. přístup k reportům, přístupy administrátorů, otevření dveří, zavření dveří, vložení USB atd.

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

SYSTE	M EVEN	IS REPORT : 07,	/11/2014 - 14/	11/2014	
Event	Slot	Date/Time	Name	Description	100
Reports Access		14/11/2014 13:53:14	Aaron Kennedy		
Reports Access		14/11/2014 13:45:02	Aaron Kennedy		
Admin Access		14/11/2014 13:44:56	Aaron Kennedy		
Reports Access		14/11/2014 12:56:19	Aaron Kennedy		
Admin Access		14/11/2014 12:56:11	Aaron Kennedy		
Reports Access		14/11/2014 12:43:59	Aaron Kennedy		EX

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.

4.5.5 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.

Step 1: Insert USB memory stick Step 2: Confirm file name & press ENT to export Whos Got A Key Report 13-11-14 12-42.xlsx Step 3: Remove USB memory stick 122 q w e r t y u i o p * a s d f g h j k l .	1: Insert USB memory stick	
Step 2: Confirm file name & press ENT to export Whos Got A Key Report 13-11-14 12-42.xlsx Step 3: Remove USB memory stick	1. There cool memory suck	
Whos Got A Key Report 13-11-14 12-42.xlsx Step 3: Remove USB memory stick 127 g w e r t y u i o p a s d f g h j k l .	2: Confirm file name & press tril to export	
Step 3: Remove USB memory stick	When Cot A Key Deport 13,11,14,12,42 view	
122 1 2 3 4 3 6 7 8 9 8 122 1 2 3 4 3 8 7 8 9 8 122 1 2 3 4 3 1 9 9 1 3 4 5 6 7 1 3 1 9 1 3 5 6 6 1 1 1 1 1 a s d f g h j k 1 . 4	Whos out A key kepolit 15-11-14 12-12 ASX	
$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$		
asdfghjkl.	1 2 3 4 3 4 7 1 9 1	
a s d f g h j k l .	qwertyuiop	
asdfghjkl.		
	asdfghjkl.	
	na na ina katala katala na mana mana katala kat	

4. Vložte USB flash disk do slotu v systému.



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

	E×	port	to US	В								
	i i: Ir	isert L			stick							
Step	2: 0	onfirm	file n	ame 8	h pres	s ENT	to exp	oort				
	1	Whos	Got A	Key R	eport	13-11-	14 12	-57.xls	5X			
	33 R			mema		:k						
_				4			P	-				
											-	
12?	q	w	e	r	t	y	u	i	0	p		
2?	9	w •	<u>е</u> •	r	t	<u>y</u>	<u>u</u>	i	0	P		
2?	q a	w s	e d	r i	t g	y h	u j	i k	0 1 1	р		
.2?	q o a	W * \$	e d	r s f	t g	y h	j	i k	0 1 1	р		

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.

Step 1: Insert USB memory stick Step 2: Export complete Whos Got A Key Report 13-11-14 12-57.xlsx Step 3: Remove USB memory stick 127 q w e r t y u i o p a s d f g h j k l .	Step 1												
Step 2: Export complete Whos Got A Key Report 13-11-14 12-57.xlsx Step 3: Remove USB memory stick 127 q w e r t y u i o p e e e f t y u i o p e e f t y u i o p e e f t y u i o p e e f t y u i o p e e f t y u i o p e e e f t y u i o p e e e f t y u i o p e e e f t y u i o p e e e f t y u i o p e e e f t y u i o p e e e f t y u i o p e e e e e f f f f f			ert U										
Whos Got A Key Report 13-11-14 12-57.xkx Step 3: Remove USB memory stick 127 q w e r t y u i o p a s d f g h j k l .	Step 2		ort c		ete								
Step 3: Remove USB memory stick 122 q w e r t y u i o p a s d f g h i i o p a s d f g h i i i p					Key R	eport	13-11-	14 12		ac)			
$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	Step 3	Ren	nove	USB	memo	orv stic	k						
122 q w e r t y u i o p *									_	_		_	
q w e r t y u i o p * * * * * * * i i i * * * * * * * i i i * * * * * * * i i * * * * * * * *	27											-	
asdfghjkl.		q	W	e	r	1	<u>y</u>	u	1	0			
asdfghjkl.		0	1	100000	- 5	1.00	5	-	1	1		1.000	
Successful and a second s		a	s	d	f	g	h	j	k	1			
		- 1C		(11) (1	.1				(.)	1	- ¥ -		

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

4.6 IMPORT

Popisy a oprávnění ke klíčům pro jednotlivé uživatele je možné v aplikaci Traka 21 exportovat a importovat pomocí USB flash disku. Funkce importu je užitečná v případě, kdy potřebujete přidat rozsáhlé seznamy uživatelů nebo klíčů v jediném kroku.

Abyste mohli používat funkci importu, musíte nejprve zadat údaje všech požadovaných uživatelů/klíčů do tabulky společnosti Traka. Tabulku si můžete stáhnout na stránkách Traka21 na adrese <u>www.traka21.com</u>. Případně můžete exportovat aktuální seznamy uživatelů/klíčů a použít takto vytvořenou tabulku. Další informace naleznete v části 4.7 Export.

POZNÁMKA: Systém Traka21 podporuje až jeden tisíc (1000) uživatelů.

4.6.1 ZADÁVÁNÍ ÚDAJŮ DO TABULKY

Tato tabulka zahrnuje uživatele, popisy klíčů a údaje o oprávněních. Není nutné vyplňovat všechny informace, vyplňují se jen v případě potřeby.

- 1. Stáhněte si nebo exportujte tabulku způsobem uvedeným výše v části 4.7 Export.
- 2. Otevřete si tabulku na svém počítači.

File Home	Insert Page Layout	Formulas Data Revie	w View		Traka21Exp	oortTemplate [Read-Only] - Micro	soft Excel				
🗎 🔏 Cut	Calibri * 1	1 · A A = = =		Wrap Text	Text	Norm	al 2	Normal	3	Norma	al 4
aste	. B <i>I</i> U - III -	A - = = =		Merge & Center -	······································	Conditional Format Norm	al	Bad		Good	
 Format Paul 	nter – –		Alianment		Number	Formatting * as Table *		, Cha			
LI14	- 6	24	Augminent	12	Number	4		Styl			_
014	- Jx	-		_	1 10		1				
Export Date: Export From: Exported By:	Traka21	Users & Keys									
V2.0 This spreadshee Please refer to t When this sprea Traka21 can sup It is *very* impo	et is used to maintain use the Help worksheet for n adsheet has been update oport up to 1,000 user reco ortant that the format an	ers, keys and permissions nore information on the c ed, please import to Traka ords. d layout of this spreadshe	on Traka21 prod lata to enter. 21 via USB Men eet (with the ex	ducts. nory Stick. cception of colu	mn widths) is not alter	red in any way.		terpe	sciptic	15	///////////////////////////////////////
V2.0 This spreadshee Please refer to t When this sprea Traka21 can sup It is *very* impo	et is used to maintain use the Help worksheet for m adsheet has been update uport up to 1,000 user reco ortant that the format an nformation	ers, keys and permissions nore information on the c ed, please import to Traka ords. d layout of this spreadsho	on Traka21 prod lata to enter. 21 via USB Men eet (with the ex	ducts. nory Stick. cception of colu	mn widths) is not alter	red in any way.		Her De	sciptio	nts ons	/
V2.0 This spreadshee Please refer to t When this spread Traka21 can sup It is *very* impo Basic User In Forename	et is used to maintain use the Help worksheet for m adsheet has been update uport up to 1,000 user reco ortant that the format an nformation Surname	ers, keys and permissions nore information on the e ed, please import to Traka ords. d layout of this spreadshe Contact	on Traka21 prod lata to enter. 21 via USB Men eet (with the ex PIN	ducts. nory Stick. cception of colu Admin	mn widths) is not alter Advanced User Force PIN Change	red in any way. r Information Expiry Date	Delete	tey De	rmissi 2	nts ons 3	/
V2.0 This spreadshee Please refer to 1 When this spread Traka21 can sup It is *very* impor Basic User In Forename Aaron	et is used to maintain use the Help worksheet for m adsheet has been update oport up to 1,000 user reco ortant that the format an nformation Surname Kennedy	ers, keys and permissions nore information on the o d, please import to Traka ords. d layout of this spreadsho <u>Contact</u> 01234 712345	on Traka21 prod data to enter. 21 via USB Men eet (with the ex PIN 9856	ducts. nory Stick. cception of colu Admin Y	mn widths) is not alter Advanced Use Force PIN Change	red in any way. r Information Expiry Date 18 November 2064 00:00:00	Delete	Her De	rmissi 2 Y	nt ons 3	/ / / 4 Y
V2.0 This spreadsher Please refer to 1 When this spread Traka21 can sup It is *very* impo Basic User In Forename Aaron Andrew	et is used to maintain use the Help worksheet for m adsheet has been update port up to 1,000 user reco ortant that the format an nformation Surname Kennedy Palmer	ers, keys and permissions nore information on the e d, please import to Traka ords. d layout of this spreadsho <u>Contact</u> 01234 712345 01234 712345	on Traka21 prov lata to enter. 21 via USB Men eet (with the ex <u>PIN</u> 9856 5124	ducts. nory Stick. cception of colu Admin Y Y	mn widths) is not alter Advanced Use Force PIN Change	red in any way. r Information Expiry Date 18 November 2064 00:00:00 19 November 2064 00:00:00	Delete	Y Y	rmissi 2 Y Y	nts ons 3 Y	4 Y Y
V2.0 This spreadshee Please refer to 1 When this sprea Traka21 can sup It is "very" imporent Basic User In Forename Aaron Andrew Paul	et is used to maintain use the Help worksheet for m adsheet has been update uport up to 1,000 user reco ortant that the format an nformation Surwame Kennedy Palmer Robinson	ers, keys and permissions nore information on the o cd, please import to Traka ords. d layout of this spreadshe <u>Contact</u> 01234 712345 01234 712345 01234 712345	on Traka21 prot lata to enter. 21 via USB Men eet (with the ex 9856 5124 8854	ducts. nory Stick. cception of colu Admin Y Y	mn widths) is not alter Advanced Use Force PIN Change	red in any way. r Information Expiry Date 18 November 2064 00:00:00 19 November 2064 00:00:00 20 November 2064 00:00:00	Delete	Y Y	rmissi 2 Y Y	ons y	4

3. Můžete vyplnit všechny údaje uživatelů a také údaje všech klíčů v systému.

Údaje uživatele a bezpečnostní údaje

Zadejte všechny příslušné informace jako obvykle. Pokud chcete, aby měl uživatel oprávnění administrátora, zadejte do sloupce Admin (Administrátor) velké písmeno "Y", pokud má zůstat standardním uživatelem, ponechejte pole prázdné.

Basic User Infor	mation				Advanced User	Information		Perr	nissio	ons		
Forename	Surname	Contact	PIN	Admin	Force PIN Change	Expiry Date	Delete	1	2	3	4	5
Aaron	Kennedy	01234 712345	9856	Y		18 November 2064 00:00:00		Y	Y	Y	γ	Y
Andrew	Palmer	01234 712345	5124	Y		19 November 2064 00:00:00		Y	Υ		Y	Υ
Paul	Robinson	01234 712345	8854		Υ	20 November 2064 00:00:00					Υ	Υ
Billy	Talbutt	01234 712345	2689		Y	21 November 2064 00:00:00		Y	Y	Y		

Oprávnění klíče

Pro udělení přístupu pro uživatele ke klíči zadejte "Y" do příslušného sloupce. Také můžete přidat popis ke klíči dvojitým kliknutím nad příslušné místo a zadáním požadovaných údajů.



4. Po dokončení uložte tabulku na flash disk.

4.6.2 ČASTO KLADENÉ DOTAZY

Přepsání uživatelů – Pokud do tabulky zadáte údaje uživatele a tento uživatel v systému Traka21 již existuje, budou údaje uživatele z tabulky považovány za aktuálnější a budou jimi přepsány informace uvedené v systému.

Duplicitní kódy PIN – Pokud je u importovaného uživatele používán stejný PIN jako u uživatele, který již v systému existuje, dojde k chybě importu. Uživatel, který již v systému existuje, bude zachován a uživatel, který měl být importován, bude vyřazen.

🕴 Im	port from	USB		
Step 1: Insert	US8 memory st	ick		
Step 2: Loadir	ig complete			
				1/2
Step 3: Impor	t complete			1/2
Step 3: Impor Step 4: Please	t complete remove USB m	emory stick i	& close the door	
Step 3: Impor Step 4: Please Record Type	t complete remove USB m Transaction	emory stick a	& close the door Details	
Step 3: Impor Step 4: Please Record Type User	t complete remove USB m Transaction Import from USB	emory stick a Result FAILURE	& close the door Details Duplicate Keypad ID found against Aaron Kennedy	

4.6.3 IMPORT INFORMACÍ DO SYSTÉMU TRAKA21

1. Přejděte do menu Administration (Administrace) a stiskněte tlačítko Import.



2. Vložte USB flash disk do systému.



3. Systém Traka21 zobrazí seznam kompatibilních souborů na USB flash disku a vyzve vás, abyste jeden z nich vybrali. Proveďte svůj výběr a stiskněte tlačítko Confirm (Potvrdit).



4. Systém se vás zeptá, zda chcete importovat nová data do systému. Stiskněte možnost Yes (Ano).

POZNÁMKA: Při této operaci dojde k přepsání veškerých informací v systému.



5. Po dokončení bude zobrazena tabulka se záznamy, které byly importovány, a informace o tom, zda import proběhl úspěšně. Údaje všech nových uživatelů/klíčů budou nyní uloženy v systému Traka21. Nyní můžete USB flash disk vyjmout.



6. Pro návrat do menu Administration (Administrace) stiskněte tlačítko Exit (Ukončit). Zde ještě jednou stiskněte tlačítko Exit (Ukončit) pro návrat na přihlašovací obrazovku.

4.7 EXPORT

Údaje uživatelů je možné v aplikaci Traka 21 exportovat a importovat pomocí USB flash disku. Při použití funkce exportu systém Traka21 exportuje údaje aktuálních uživatelů a klíčů do tabulky na USB flash disku. Tabulku je možné následně aktualizovat a znovu ji pro aktualizaci systému importovat.

1. Přejděte do menu Administration (Administrace) a stiskněte tlačítko Export.



2. Vložte USB flash disk do systému.



3. Zadejte název souboru a stiskněte tlačítko 🏴 pro spuštění procesu exportu.



4. Po dokončení procesu exportu můžete USB flash disk vyjmout.



5. Stiskněte tlačítko Exit (Ukončit) pro návrat do menu Administration (Administrace), kde ještě jednou stiskněte tlačítko Exit (Ukončit) pro návrat na přihlašovací obrazovku.

4.8 OBECNÉ NASTAVENÍ

Na obrazovce Obecné nastavení máte možnost nastavit tři společná nastavení systému, výchozí jazyk, čas odhlášení ze systému a podmínky v případe vložení iFob do nesprávného slotu.

1. V menu Administration (Administrace) stiskněte tlačítko General (Obecné).

14/11/2014 16:26:20	
GENERAL Default language:	
Danish	
English English(USA)	DEFAULTS
Log user out after 600 seconds of no activity:	SAVE
Allow any user to correct an iFob in Wrong Slot condition:	«····

2. Zde můžete vybrat následující volby.

Default language (Výchozí jazyk)

Rolujte dolů pro výběr požadovaného jazyka.

Log user out after xx or no activity (Odhlásit po xx s nebo v případě nečinnosti)

Tato funkce vám umožňuje určit dobu nečinnosti, po jejímž uplynutí dojde k odhlášení uživatele ze systému. Pomocí směrových šipek zvolte požadovaný čas v krocích po 1 sekundě.

Allow any user to correct an iFob in Wrong Slot (Umožnit všem uživatelům opravit iFob při vložení do nesprávného slotu)

Podmínky v případe vložení iFob do nesprávného slotu – Ve výchozím nastavení je tato funkce aktivní, což znamená, že pokud dojde k vložení iFob na nesprávnou pozici, budou všichni uživatelé, nikoli pouze administrátoři, vyzváni k přesunutí nesprávného iFob na správnou pozici, a to i v případě, že za normální situace nemají k odebrání klíče oprávnění.

- 3. Stiskněte tlačítko Save (Uložit).
- 4. Chcete-li systém uvést zpět do výchozího nastavení, stiskněte tlačítko Defaults (Výchozí hodnoty).
- 5. Po dokončení stiskněte tlačítko pro posun vzad pro návrat do menu Administration (Administrace). Zde stiskněte tlačítko Exit (Ukončit) pro návrat na přihlašovací obrazovku.

4.9 ČAS

Zde můžete nastavit datum a čas systému.

1. V menu Administration (Administrace) stiskněte tlačítko Time (Čas).

Θ.	CLOCK					
11	Day	Month	Year	Hour	Minute	
	13	October	2013	15	54	
	14	November	2014	16	55	
	15	December	2015	17	56	
	(GMT) ((GMT) ((GMT) ((GMT) (asablanca oordinated Univen ublin, Edinburgh, Ionrovia, Reykjavik	sal Time Lisbon, Long	lon		SAVE
	(GMT+C	1:00) Amsterdam.	Berlin, Bern lock for dayli	Rome. S	tockholm.	<i></i>

- 2. Pomocí rolovacích ovládacích prvků nastavte datum a čas. Po dokončení změn uložte nastavení stisknutím tlačítka Save (Uložit).
- 3. Po dokončení stiskněte tlačítko pro posun vzad pro návrat do menu Administration (Administrace). Zde stiskněte tlačítko Exit (Ukončit) pro návrat na přihlašovací obrazovku.

4.10 PRŮVODCE NASTAVENÍM

V menu Administration (Administrace) stiskněte tlačítko Setup Wizard (Průvodce nastavením). Funkce průvodce nastavením simuluje úvodní nastavení, které se zobrazilo po prvním spuštění systému Traka21. Umožní vám znovu zvolit jazyk a nastavit datum a čas systému. Také budou zobrazeny všechny informační obrazovky, které jste mohli vidět při počátečním nastavování systému.

POZNÁMKA: V rámci tohoto průvodce nastavením nebudete mít možnost přidat administrátora.

1. V menu Administration (Administrace) stiskněte tlačítko Setup Wizard (Průvodce nastavením).

Tha	nk you for purchasing Traka21.	
There are a fe	w steps that need to be taken b	efore the
system is ready	for use. Please select your local	language.
	Danish	
	English	
	English(USA)	_

2. Dále znovu zvolte datum, čas a časové pásmo a stiskněte tlačítko pro posun vpřed.



3. Na následujících dvou stránkách je uvedena specifikace terminologie systému Traka21. Přečtěte si tuto stránku a stiskněte tlačítko pro posun vpřed.

		TERMINOLOGY	
	System -	The term 'System' refers to the Traka21 unit	
(instant	iFob -	The iFob is the heart of the Traka21 system. contains a small RFID chip which allows the to identify the key(s) attached.	It system
(m)	Security Seal -	The Secuirty Seal is used to attach the key(s) to the iFob. Once the seal has been crimped, the only way to detach the keys	3
1 miles		from the iFob is to cut the security seal using a pair of heavy duty cutters.	

4. Přečtěte si druhou stránku s pokyny a stiskněte tlačítko pro posun vpřed.



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

There are two differen	t types of user, Ad	lmin use	ers an	d Standard users	6
		00	-		
	Admin User	~	~		
	Standard User	ж	~		
An Admin User: ha and Keys	as access to the Ad	lmin me	enu as	well as Reports	}

6. Základní nastavení je nyní dokončeno. V tomto okně budou uvedeny pokyny pro další postup. Přečtěte si je a stiskněte tlačítko pro posun vpřed.

		WHATS NEXT?
Keys	٩	Identify what keys you want to put into the system
Users	1	Identify who will use the system
Permissions	92	Identify who will have access to what

7. 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.

To add key	s, users and permissions
1. Enter your PIN at the login screen	2. Click the Admin icon to get to the Admin screen
123 45 780	0000 0000 000 0000 1 2 4 9 0 0000
3. From the Admin scre can choose to setup Ke	een you

5. VÝMĚNA IFOB

Pokud bude nutné vyměnit iFob, tj. v případě poškození nebo ztráty iFob, je nutné při výměně starého iFob za nový postupovat podle níže uvedených kroků.

POZNÁMKA: Vzhledem k tomu, že je systém Traka21 dodáván s počtem 21 iFob, budete muset od společnosti Traka nebo od svého prodejce/dodavatele objednat další iFob.

- 1. Bude nutné přihlášení administrátora do systému.
- 2. Vložte nový iFob na pozici, na kterou jej chcete přiřadit.



3. Systém se vás zeptá, zda chcete přiřadit tento nový iFob na tuto pozici.



4. Stiskněte možnost Yes (Ano) a iFob bude ihned připraven k použití.



6. NÁRAZOVÝ ALARM SYSTÉMU

Systém Traka21 disponuje integrovaným alarmem, který při zjištění nárazu automaticky spustí akustický signál. Tento alarm bude aktivní po dobu dvou minut, po uplynutí této doby dojde k jeho samovolnému vypnutí. Před uplynutím doby dvou minut je možné jej deaktivovat, pouze pokud se do systému přihlásí uživatel s platnými přihlašovacími údaji.

6.1 REPORT SYSTÉMOVÝCH UDÁLOSTÍ

Po zjištění nárazu systém zaznamená systémovou událost.

- 1. Pro zobrazení tohoto protokolu se přihlaste do systému jako administrátor.
- 2. Stiskněte tlačítko Administration (Administrace).
- 3. Stiskněte tlačítko Reports (Reporty).
- 4. Zde stiskněte tlačítko System Events (Systémové události).
- 5. Další informace o spuštění tohoto konkrétního reportu najdete v části Systémové události.
- 6. Po vygenerování reportu bude zobrazena událost s názvem Impact Detected (Zjištěn náraz).

SYSTEM	I EVENTS F	REPORT : 22/01/2015	5 - 22/01/2015		
Event	Slot	Date/Time	Name	Description	
Reports Access		22/01/2015 16:00:20	Aaron Kennedy		
Admin Access		22/01/2015 16:00:13	Aaron Kennedy		
Door Opened		22/01/2015 16:00:09	Aaron Kennedy		
Impact Detected		22/01/2015 15:59:59			
Door Closed		22/01/2015 15:59:54	Aaron Kennedy		EVDODT
Admin Access		22/01/2015 15:59:24	Aaron Kennedy		EXPORT
L .					

7. TECHNICKÉ ÚDAJE SYSTÉMU TRAKA21

7.1 ROZMĚRY SYSTÉMU

Níže jsou uvedeny hodnoty a nákres výšky, šířky a hloubky systému Traka21.

- Výška 427 mm
- Šířka 246,28 mm
- Hloubka 90,4 mm



7.2 HMOTNOST SYSTÉMU

Hmotnost systému Traka21 s iFob (bez klíčů a volitelného akumulátoru) je 3,94 kg. Volitelný akumulátor představuje navýšení hmotnosti o 0,63 kg

7.3 ÚDAJE O NAPÁJENÍ

Systém Traka21 je napájen pomocí zdroje o výkonu 15~24 W AC-DC s jedním výstupem. Technické údaje jsou uvedeny níže.

- Vstup 100–240 V AC, 50–60 Hz, 0,7 A
- Výstup 15 V – 1,6 A
- Bezpečnostní normy splňuje UL60950-1, CSA C22.2, TUV EN60950 -1, CCC GB4943

8. ZÁLOŽNÍ AKUMULÁTOR

Systém Traka21 je ve Velké Británii dodáván s volitelným záložním akumulátorem. U systémů dodávaných mimo Velkou Británii je nutné zajistit akumulátor, který splňuje požadavky uvedené v části Technické údaje akumulátoru níže.

8.1 TECHNICKÉ ÚDAJE AKUMULÁTORU

Záložní akumulátor je dobíjen při provozu systému ze sítě tak, aby byl připraven pro použití v okamžiku výpadku síťového napájení.

Doba životnosti akumulátoru je obvykle 5 let. V případě nutnosti výměny akumulátoru je důležité, aby byl nahrazen správným typem! Akumulátor lze zajistit přímo u společnosti Traka – je doporučen následující akumulátor:

• Bezúdržbový olověný akumulátor (VRLA) YUASA NP1-.2-12 12 V, 1,2 AH.



8.2 SCHÉMA PŘIPOJENÍ AKUMULÁTORU

Červený konektor připojte k červenému pólu akumulátoru (označeno symbolem +)

Modrý konektor připojte k černému pólu akumulátoru (označeno symbolem -)



8.3 INSTALACE AKUMULÁTORU

Pro instalaci akumulátoru bude nutné sejmout horní kryt systému.

1. Odšroubujte kryt pomocí 2mm imbusového klíče.



2. Sejměte kryt a šrouby.



 Umístěte akumulátor do vnitřního prostoru. Na vnitřní straně systému jsou vygravírovány symboly + a –, které vám usnadní určení správné polohy akumulátoru. Červený pól akumulátoru musí směřovat k symbolu + a černý pól musí směřovat k symbolu –.



4. Připojte k akumulátoru elektrický kabel. Pro připojení použijte schéma uvedené v části výše.



5. Namontujte kryt a zašroubujte šrouby pomocí 2mm imbusového klíče.



9. JAK VYJMOUT KLÍČE V PŘÍPADĚ VÝPADKU NAPÁJENÍ

Pokud dojde k výpadku napájení a v systému není umístěn akumulátor. Bude nutné zajistit ruční přístup a vyjmout klíče.

1. Vložte odjišťovací klíč do spodní části systému.



2. Otočte klíč o 90° doleva.



3. Dveře se nyní otevřou a vy budete mít přístup ke klíčům.



4. Pomocí silných štípacích kleští bude nutné přeštípnout bezpečnostní plomby pro odebrání požadovaných klíčů.



5. Sejměte klíče z bezpečnostní plomby.

10. ZÁKONNÁ NAŘÍZENÍ

10.1 PROHLÁŠENÍ O SHODĚ

WE

Traka 30 Stilebrook Road Olney Bucks MK46 5EA VELKÁ BRITÁNIE

PROHLAŠUJE NA SVOJI VÝHRADNÍ ODPOVĚDNOST, ŽE PRODUKTY

Traka21

NA KTERÉ SE VZTAHUJE TOTO PROHLÁŠENÍ, JSOU V SOULADU S TĚMITO NORMAMI A DALŠÍMI NORMATIVNÍMI DOKUMENTY

IEC/UL/EN 60950-1 EN 301 489-1/3 EN 302 291 Testování bezpečnosti Testování EMC Testování RFID

FCC 47CFR část 15B / IC RSS-GEN (ICES-003) FCC 47CFR část 15.225 / IC RSS-210 Vyzařované a vedené emise Testování RFID

Směrnice o omezení používání určitých nebezpečných látek (RoHS)

(KDE JE UPLATŇOVÁNO) NÁSLEDUJÍCÍ USTANOVENÍ SMĚRNIC R&TTE 1999/5/ES, 2006/95/ES a 2002/95/ES.

MÍSTO VYDÁNÍ: DATUM VYDÁNÍ: VELKÁ BRITÁNIE PROBÍHÁ

Podpis:

Duncan Winner Technický ředitel Traka

CE

10.2 PROHLÁŠENÍ O SHODĚ S PŘEDPISY FCC

Toto zařízení je v souladu s předpisy FCC, část 15. Jeho provoz podléhá dvěma následujícím podmínkám: (1) toto zařízení nesmí způsobovat škodlivé rušení a (2) toto zařízení musí akceptovat veškeré přijaté rušení, včetně rušení, které může způsobit nežádoucí chování.

Změny nebo modifikace, které nejsou výslovně schváleny výrobcem by mohly vést ke zneplatnění oprávnění uživatele pro používání zařízení.

POZNÁMKA: Toto zařízení prošlo úspěšně testováním, které potvrdilo, že vyhovuje omezením pro digitální přístroje třídy B podle předpisů FCC, část 15. Omezení jsou navržena tak, aby zajišťovala přiměřenou ochranu proti nežádoucímu rušení při instalaci v domácnosti. Toto zařízení generuje, používá a může vyzařovat rádiové vlnění, a pokud není toto zařízení instalováno a používáno v souladu s pokyny výrobce, může způsobovat škodlivé rušení rádiové komunikace. Nelze ovšem vyloučit, že u konkrétní instalace k rušení nedojde. Pokud je při vypnutí a zapnutí zařízení evidentní, že způsobuje nežádoucí rušení příjmu rozhlasového nebo televizního vysílání, doporučujeme uživateli pokusit se odstranit toto rušení některým z následujících opatření:

- Přesměrujte nebo přemístěte přijímací anténu.
- Zvětšete vzdálenost mezi zařízením a přijímačem.
- Připojte zařízení do elektrické zásuvky na jiném okruhu, než ke kterému je připojen přijímač.
- Požádejte o pomoc prodejce nebo zkušeného radio/TV technika.

FCC ID: 2ADNX-KC10156 Typ: KC-1-0156

10.2.1 INFORMACE V APLIKACI TRAKA21

Zákonné informace FCC jsou přístupné přímo v produktu zobrazením příslušného tématu nápovědy. K těmto informacím mají přístup všichni uživatelé po stisknutí tlačítka nápovědy na přihlašovací obrazovce.

- 1. Pokud je dotyková obrazovka černá, nachází se systém v úsporném režimu. Chcete-li systém aktivovat, klepněte na libovolné místo na dotykové obrazovce.
- 2. Na přihlašovací obrazovce stiskněte tlačítko nápovědy

10/11/2014 14:21:17 Enter PIN	123
	4 5 6
	789
?	

3. Na obrazovce nápovědy si můžete vybrat ze čtyř voleb, stiskněte tlačítko Regulations (Nařízení).

Below are some com every day tasks	non topics you can review to help wi when using the Traka21 system.
Simply select the	desired button to view each topic
TAKING	
	REGULATIONS

4. Přejdete na stránku s prohlášením o shodě FCC. Další informace najdete v případě potřeby na adrese www.traka21.com.

traka	this device complies with Part 15 of the PCL Rules. Operation is subject to the following two conditions: (1) this device may not cause harmful interference, and (2) this device must accept any interference received,
(21)	including interference that may cause undesired operation.
	Canada
Model: KC-1-0156	IC: 12543A-KC10156
Europe	CAN ICES-3 (B)/NIMB-3(B)
XX(F	
County 774	
U.S.	
FCC ID: 2ADNX-KC10156	

10.3 KANADA – PROHLÁŠENÍ O SHODĚ

Tento digitální přístroj třídy B splňuje kanadskou normu ICES-003. Cet appareil numérique de la classe B est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

IC: 12543A-KC10156 Typ: KC-1-0156

Toto zařízení splňuje povolení Industry Canada s vyloučením norem RSS. Jeho provoz podléhá dvěma následujícím podmínkám: (1) toto zařízení nesmí způsobovat rušení a (2) toto zařízení musí akceptovat veškeré přijaté rušení, včetně rušení, které může způsobit jeho nežádoucí chování.

Le présent appareil est conforme aux CNR d'Industrie Canada applicables aux appareils radio exempts de licence. L'exploitation est autorisée aux deux conditions suivantes : (1) l'appareil ne doit pas produire de brouillage, et (2) l'utilisateur de l'appareil doit accepter tout brouillage radioélectrique subi, même si le brouillage est susceptible d'en compromettre le fonctionnement.

11. TECHNICKÁ PODPORA

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

www.traka21.com