

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA TRAKA21

UD0130

27.06.2017

VERZE 1.4CZ

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.	
1.4.	27.6.2017	JH	Úprava popisu procesu přidání administrátora a importu	

Historie verzí	2
Obsah	3
1. Úvod	6
1.1 Souhrn systému Traka21	6
1.2 Slovník pojmů	6
2. Přehled 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. Používání 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 klíčů	10
3.3 iFob v nesprávném slotu	11
3.4 Stavové symboly iFob	12
3.4.1 Náповěda	12
3.5 Vyhledání iFob	13
3.6 Změna PIN	14
3.7 Klávesnice	14
4. Menu Administration (Administrace)	16
4.1 Klíče	16
4.1.1 Přidání/odebrání klíčů	16
4.1.2 Výměna pozic klíčů	19
4.2 Uživatelé	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.	Výměna iFob	57
6.	Nárazový alarm systému.....	58
6.1	Report systémových událostí	58
7.	Technické údaje systému Traka21	59
7.1	Rozměry systému	59
7.2	Hmotnost systému	59
7.3	Údaje o napájení	59
8.	Záložní akumulátor	60
8.1	Technické údaje akumulátoru	60
8.2	Schéma připojení akumulátoru	60

8.3	Instalace akumulátoru.....	61
9.	Jak vyjmout klíče v případě výpadku napájení.....	64
10.	Zákonná nařízení.....	66
10.1	Prohlášení o shodě.....	66
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	68

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 pomůček pro obsluhu, pro jeho použití stačí jednoduše klepnout na požadovaná tlačítka prstem.

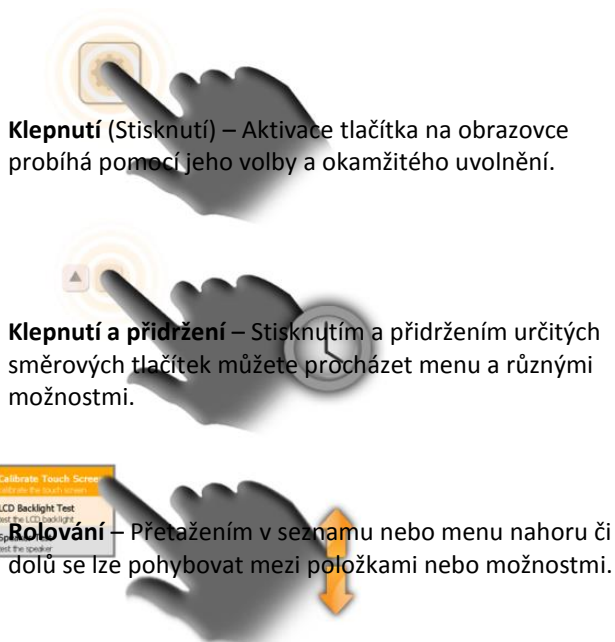
2.1 DOTYKOVÁ OBRAZOVKA

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



2.2 IDENTIFIKACE

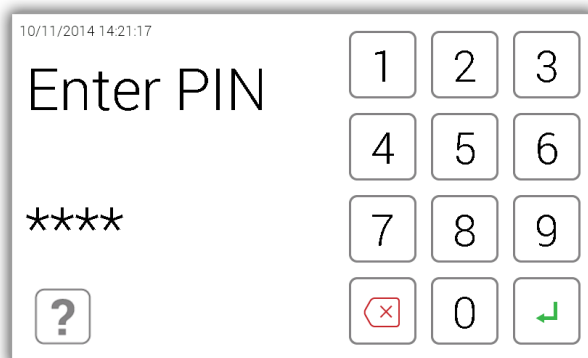
Systém Traka21 je založen na zadání kódu PIN. Minimální délka PIN musí být čtyři číslice, maximální délka je deset číslic.

3. POUŽÍVÁNÍ SYSTÉMU

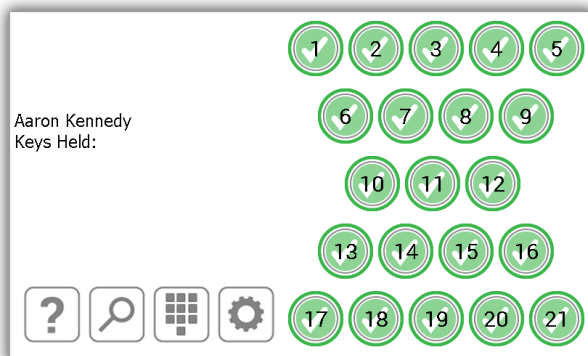
System Traka21 může používat pouze uživatel přihlášený pomocí správných přihlašovacích údajů.

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.
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.



3.2.2 VRACENÍ KLÍČŮ

Klíč je **nutné** vrátit do správného slotu pro příjem.

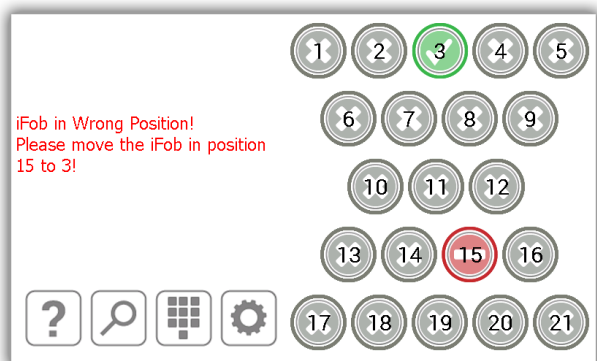
1. **Zadejte** do systému svůj PIN.
2. Dojde k otevření dveří.
3. **Oranžově podsvícené pozice** označují iFob, které byly odebrány aktuálním uživatelem.
4. **Vložte** iFob do odpovídajícího slotu pro příjem.

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.



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.

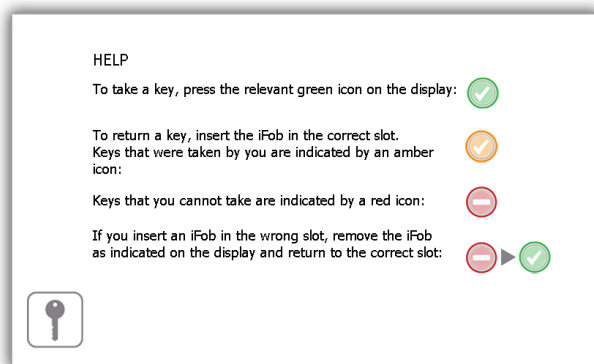



Šedý kruh s bílým křížem označuje, že se iFob nachází mimo systém u jiného uživatele.

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.

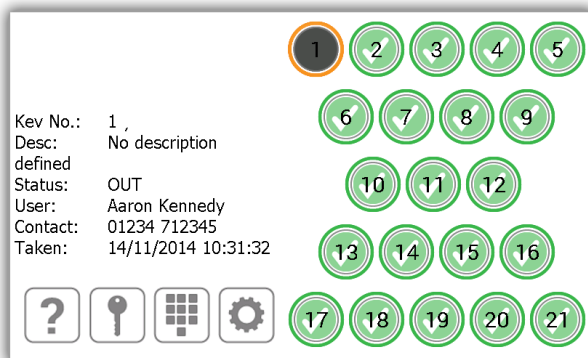


3. Pro návrat na domovskou stránku stiskněte prosím tlačítko klíče .


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...

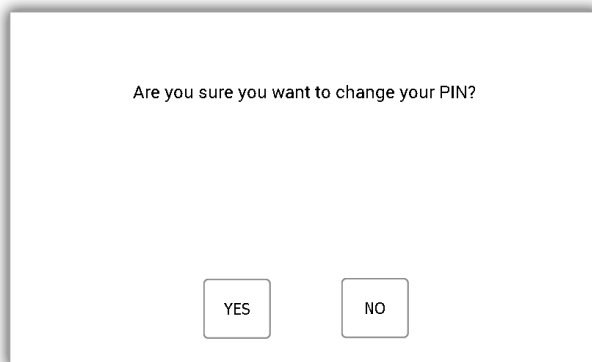
- Pozice iFob
 - Veškerý popis přiřazený klíči/klíčům daného iFob
 - Informace, zda se iFob nachází v systému nebo mimo něj
 - Pokud se iFob nachází mimo systém, bude zobrazen uživatel, který iFob aktuálně má. Pokud se iFob nachází v systému, bude zobrazen uživatel, který jej naposledy vrátil.
 - Kontaktní 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).

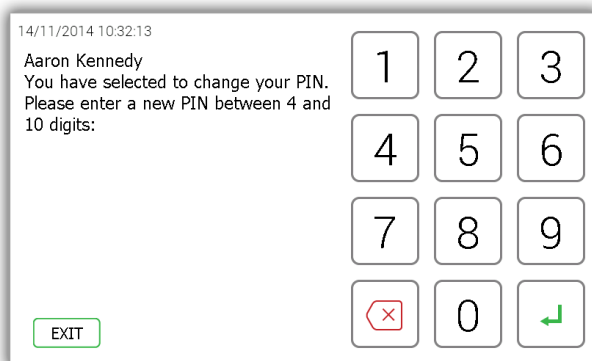


Are you sure you want to change your PIN?

YES NO

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

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

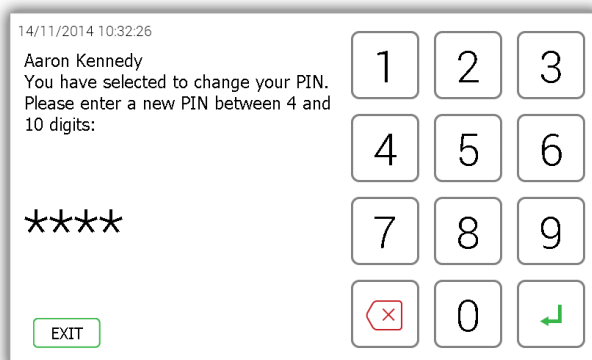


14/11/2014 10:32:13
Aaron Kennedy
You have selected to change your PIN.
Please enter a new PIN between 4 and 10 digits:

1 2 3
4 5 6
7 8 9
⌫ 0 ↵

EXIT

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 10 digits:

1 2 3
4 5 6
7 8 9
⌫ 0 ↵

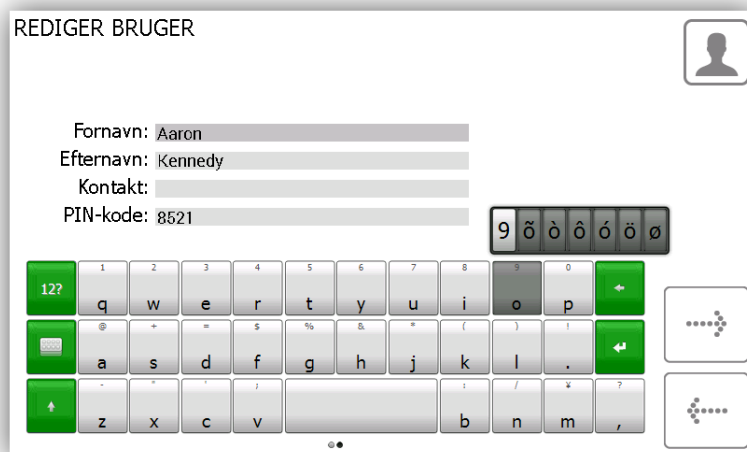
EXIT

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.

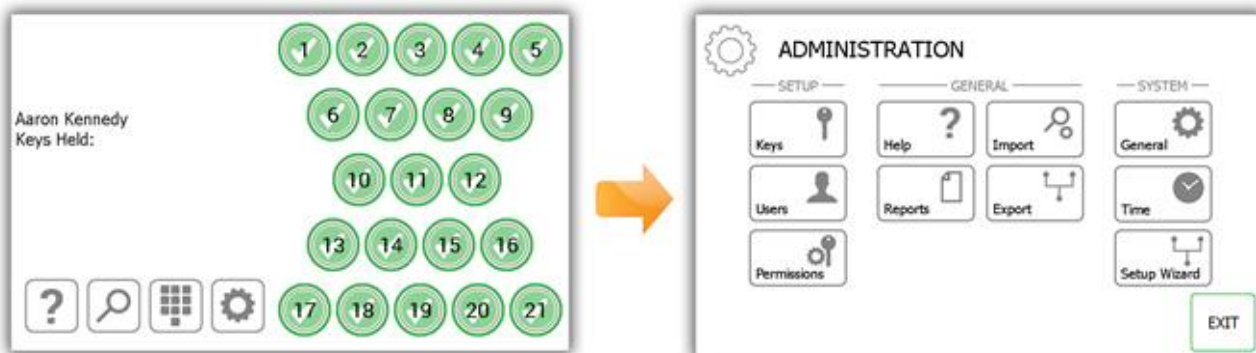
Např. pro volbu dánského znaku „Ø“ musí být ve vašem systému jako jazyk nastavena dánština a dále je nutné přidržet stisknuté tlačítko „O“ a následně vybrat znak z místní nabídky.



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.

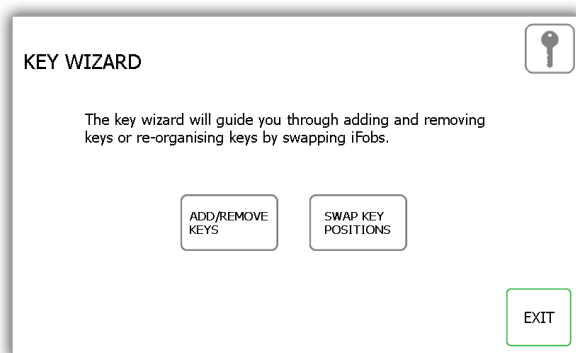


4.1 KLÍČE

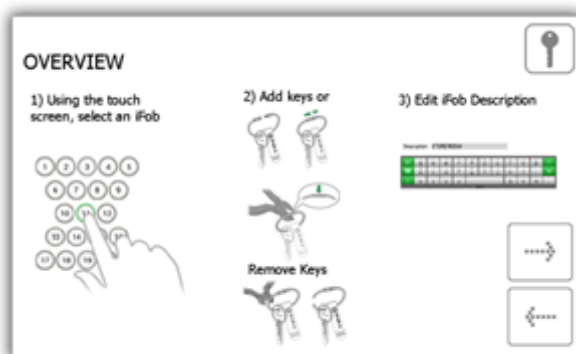
V menu Administration (Administrace) stiskněte tlačítko Keys (Klíče). Key Wizard (Průvodce klíčů) vám umožní přidat/odebrat klíče u iFob v systému. Také můžete použít funkci výměny pozic klíčů, která umožňuje klíče v systému reorganizovat.

4.1.1 PŘIDÁNÍ/ODEBRÁNÍ KLÍČŮ

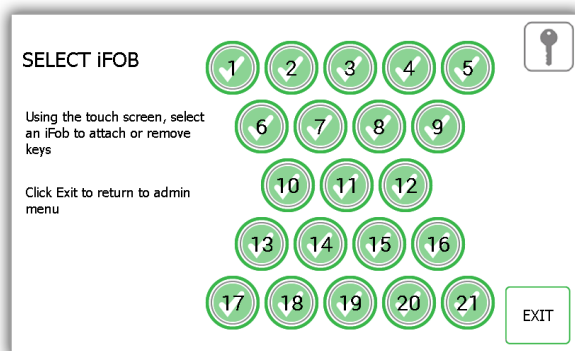
1. Stiskněte tlačítko Add/Remove Keys (Přidat/odebrat klíče) v menu Key Wizard (Průvodce klíčů).



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



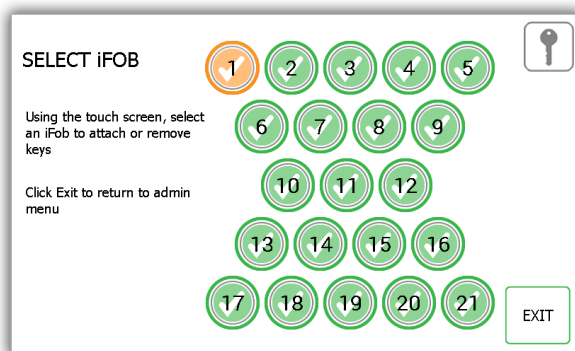
3. Prostřednictvím dotykové obrazovky si vyberte požadovaný iFob.



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.



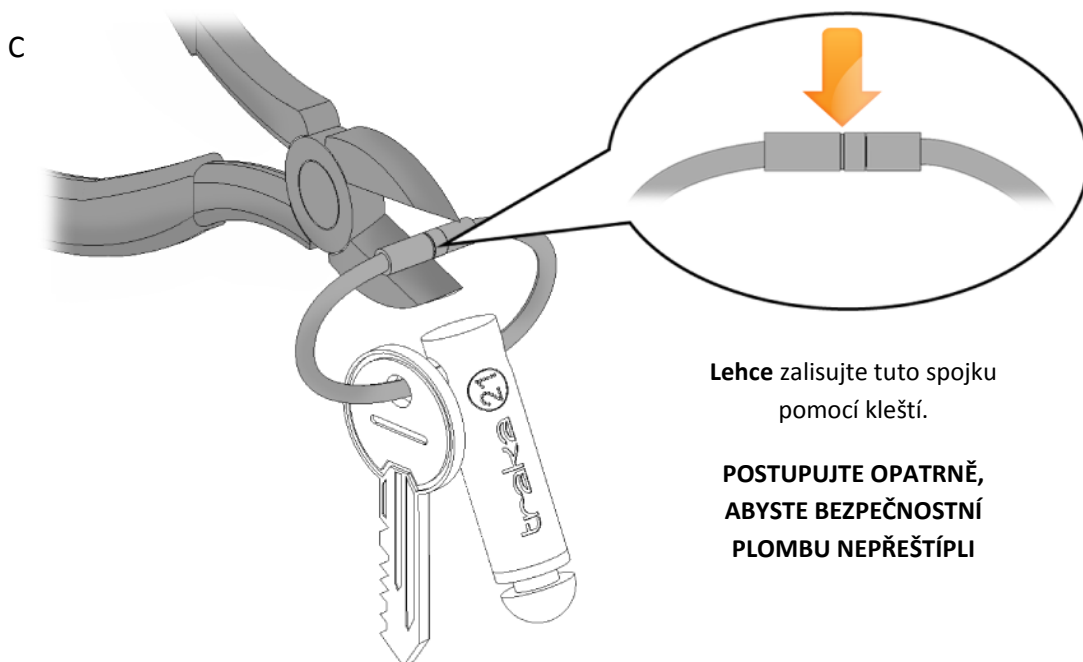
6. Nyní, když je iFob vyjmutý ze systému, můžete k němu pomocí dodané bezpečnostní plomby připevnit svůj klíč (své klíče).



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



Zacvakněte
plombu.



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

ENTER DESCRIPTION

Update the description and click next

Position: 1
Description: Reception Keys

12? 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
Q W E R T Y U I O P
A S D F G H J K L
Z X C V B N M

SAVE
CANCEL

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

SELECT iFOB

Using the touch screen, select an iFob to attach or remove keys

Click Exit to return to admin menu

1 2 3 4 5
6 7 8 9
10 11 12
13 14 15 16
17 18 19 20 21

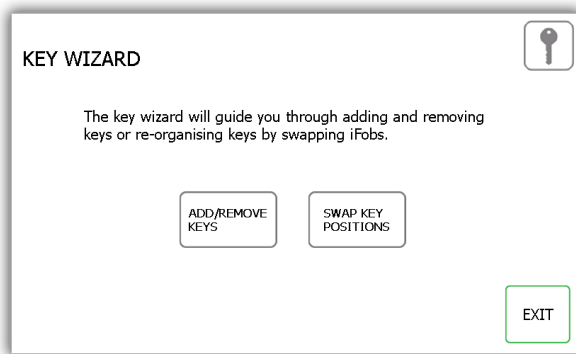
EXIT

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.

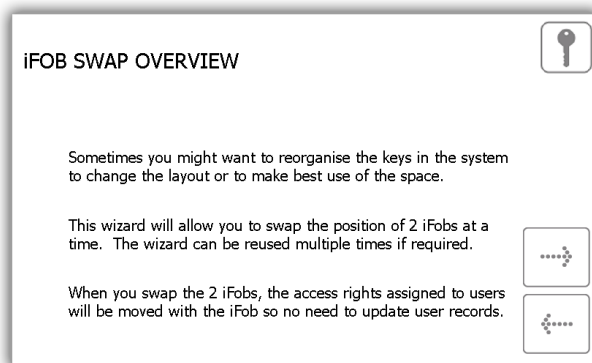
4.1.2 VÝMĚNA POZIC KLÍČŮ

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

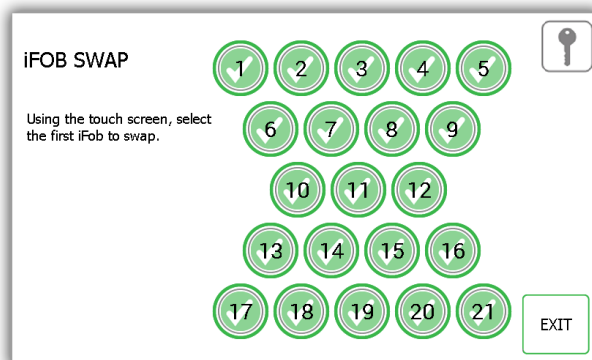
1. Stiskněte tlačítko Swap Key Positions (Vyměnit pozice klíčů) v menu Key Wizard (Průvodce klíči).



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

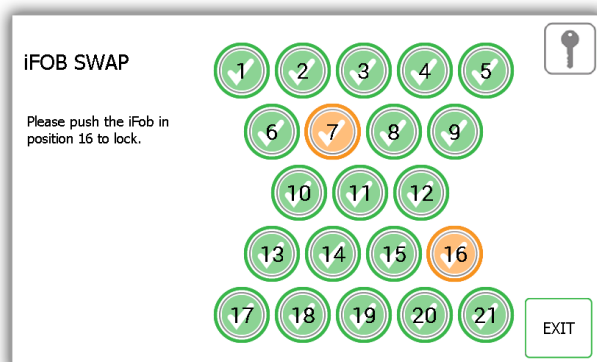


3. Vyberte první ze dvou pozic, kterou chcete vyměnit.



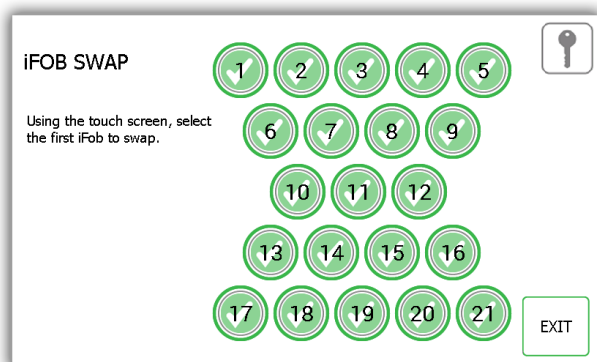
4. iFob bude následně uvolněn pro odebrání. Odložte jej na bezpečné místo.

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 výměny 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.

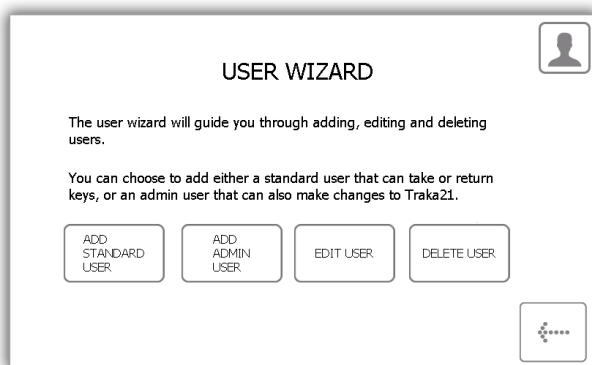
4.2 UŽIVATELÉ

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.

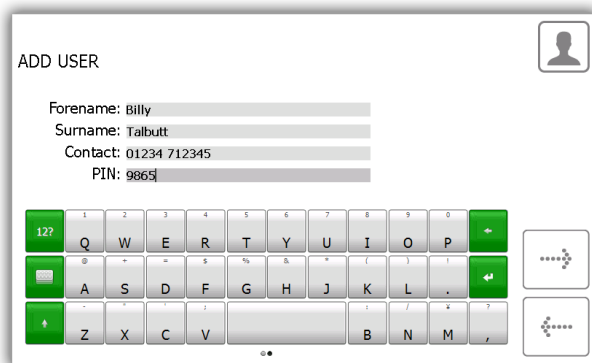
4.2.1 PŘIDÁNÍ STANDARDNÍHO UŽIVATELE

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

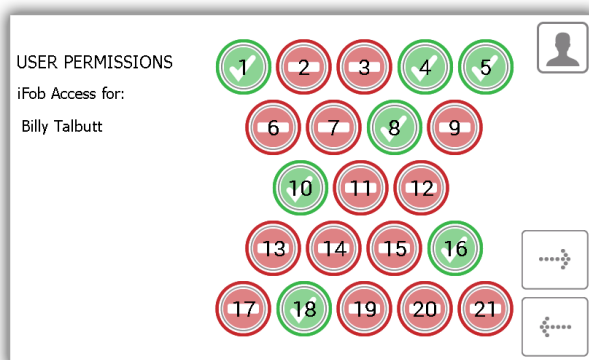
1. Stiskněte tlačítko Add Standard User (Přidat standardního uživatele).



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.

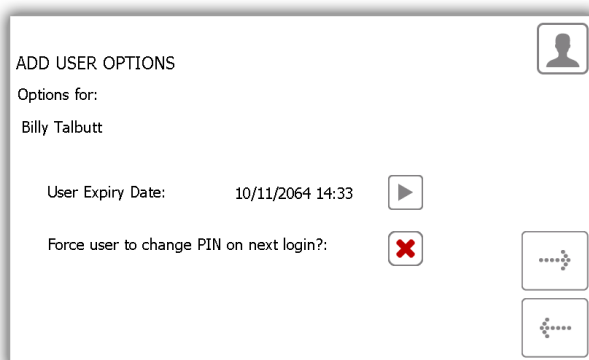


- **Contact** – Toto pole je vyhrazeno pro telefonní číslo, faxové číslo, e-mailovou adresu nebo jiné kontaktní údaje uživatele, s jejichž pomocí je možné ho zastihnout.
 - **PIN** – PIN (osobní identifikační číslo) je číselné heslo, které vám umožní přístup do systému. Jeho délka se musí být mezi čtyřmi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



Vyberte příslušné volby a stiskněte šipku pro posun vpřed.

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

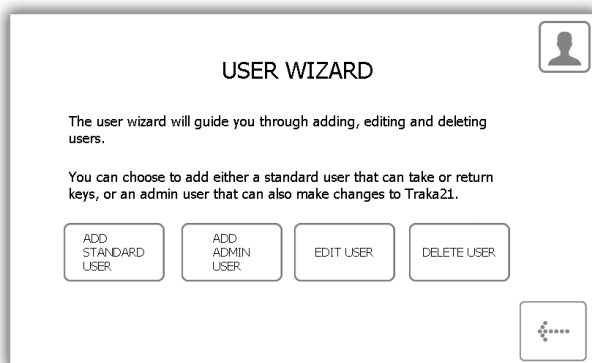


6. Pokud chcete přidat více uživatelů, stiskněte tlačítko Yes (Ano) a přejdete na obrazovku podrobností nového uživatele. Opakujte znovu kroky 2–5.
7. Pokud jste již postup dokončili a nechcete přidávat žádné další uživatele, stiskněte tlačítko No (Ne) a vrátíte se zpět do menu Administration (Administrace).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

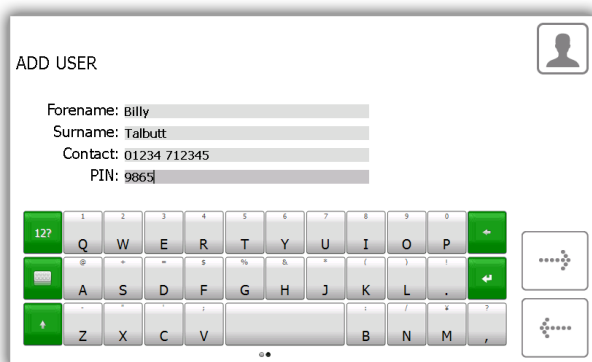
4.2.2 PŘIDÁNÍ ADMINISTRÁTORA

Administrátoři mají možnost odebírat a vracet klíče a také mají přístup do menu Administration (Administrace) a mohou spouštět reporty. První administrátor byl vytvořen již během úvodního procesu spuštění.

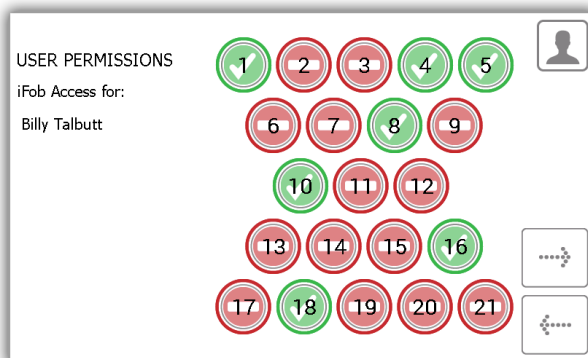
1. Stiskněte tlačítko Add Admin User (Přidat administrátora).



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.



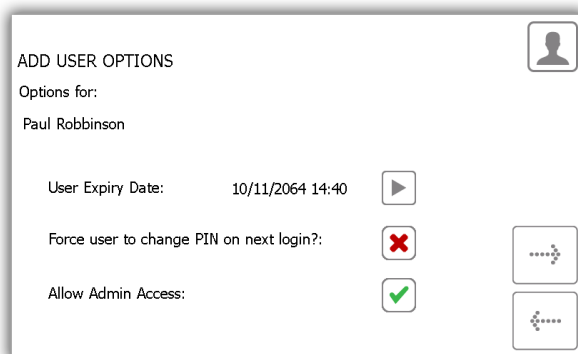
- **Contact** – Toto pole je vyhrazeno pro telefonní číslo, faxové číslo, e-mailovou adresu nebo jiné kontaktní údaje uživatele, s jejichž pomocí je možné ho zastihnout.
 - **PIN** – PIN (osobní identifikační číslo) je číselné heslo, které vám umožní přístup do systému. Jeho délka se musí být mezi čtyřmi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



Vyberte příslušné volby a stiskněte šipku pro posun vpřed.

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



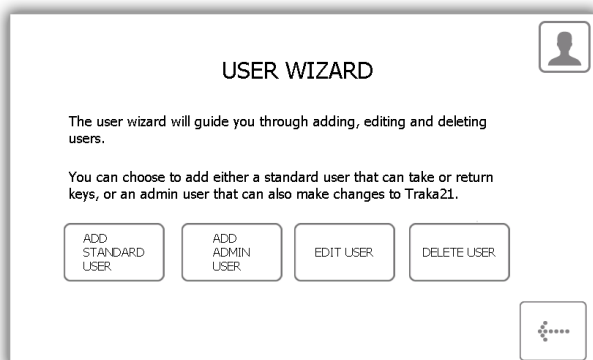
6. Pokud chcete přidat více uživatelů, stiskněte tlačítko Yes (Ano) a přejdete na obrazovku podrobností nového uživatele. Opakujte znovu kroky 2–5.

7. Pokud jste již postup dokončili a nechcete přidávat žádné další uživatele, stiskněte tlačítko No (Ne) a vrátíte se zpět do menu Administration (Administrace). Zde ještě jednou stiskněte tlačítko Exit (Ukončit) pro návrat na přihlašovací obrazovku.

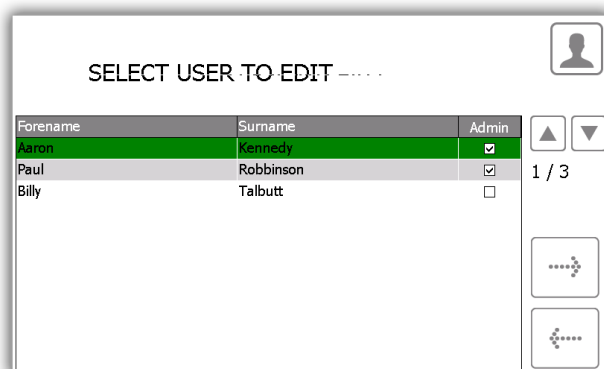
4.2.3 ÚPRAVA UŽIVATELŮ

Můžete upravit údaje uživatele...

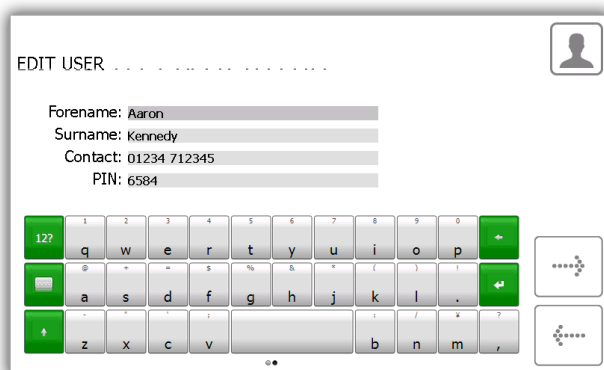
1. Stiskněte tlačítko Edit User (Upravit uživatele).



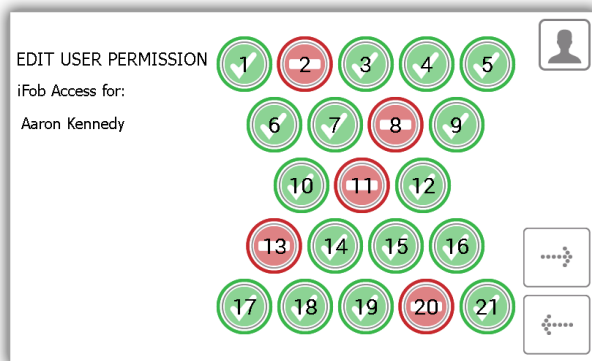
2. Bude zobrazen seznam aktuálních uživatelů. Označte požadovaného uživatele a stiskněte tlačítko pro posun vpřed.



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



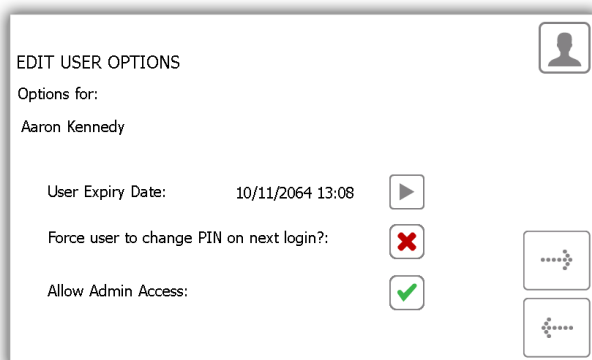
4. Dále můžete upravit oprávnění klíčů zvolením pozic, ke kterým uživatel může mít nebo nemá mít přístup.



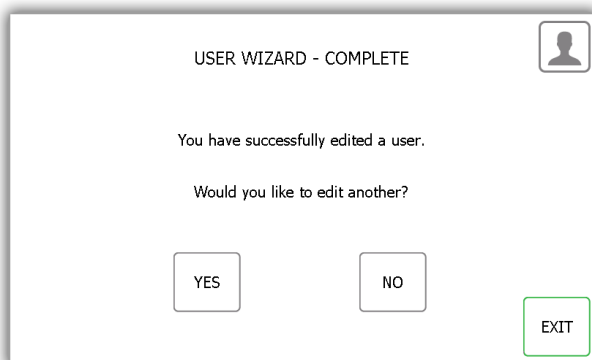
5. Dále upravte volby uživatele. Zde máte možnost...

- 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.



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



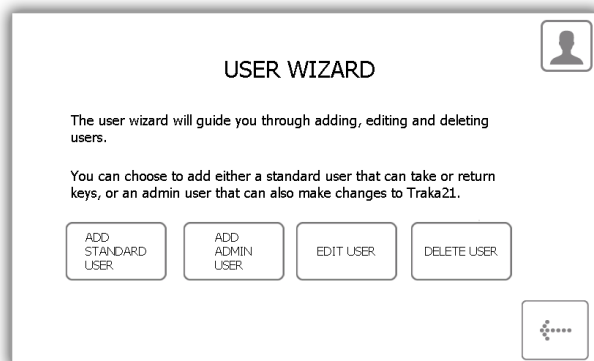
7. Pokud chcete upravit více uživatelů, stiskněte tlačítko Yes (Ano) a přejdete do seznamu uživatelů. Opakujte znovu kroky 2–5.

8. Po dokončení stiskněte tlačítko Exit (Ukončit) pro návrat do menu Administration (Administrace).

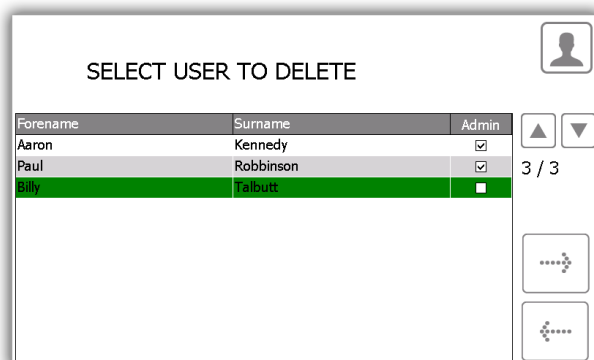
4.2.4 ODSTRANĚNÍ UŽIVATELŮ

Můžete odstranit uživatele ze systému...

1. Stiskněte tlačítko Delete User (Odstranit uživatele).



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



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

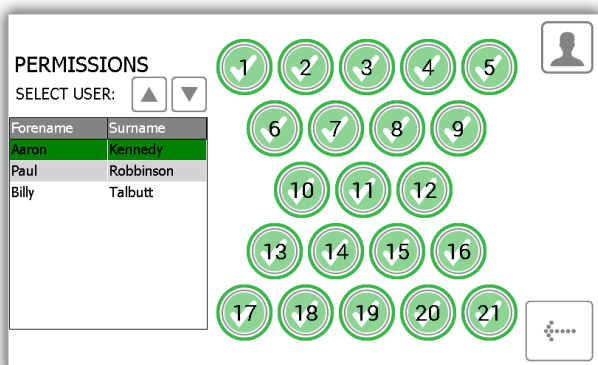


4. Uživatel bude nyní odstraněn ze seznamu uživatelů.
5. Pro odstranění více uživatelů opakujte kroky 2–3.
6. Pro dokončení stiskněte tlačítko pro posun vzad.

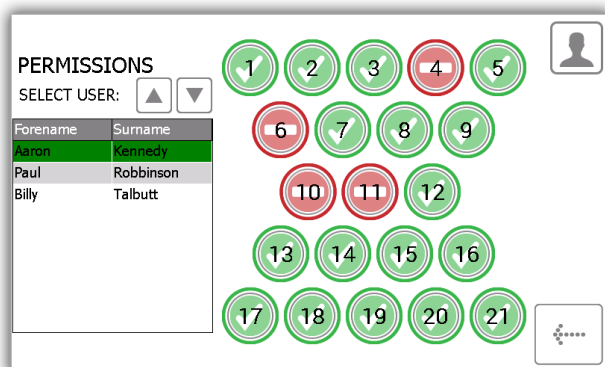
4.3 OPRÁVNĚNÍ

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.

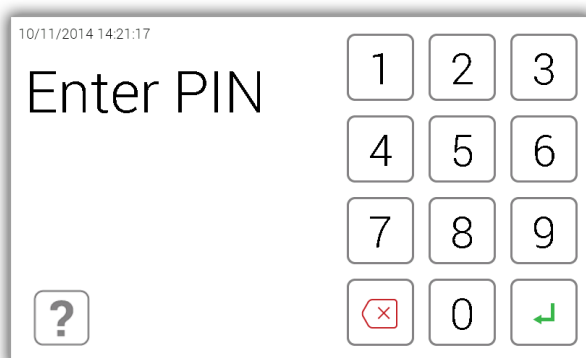
4.4 NÁPOVĚDA

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.

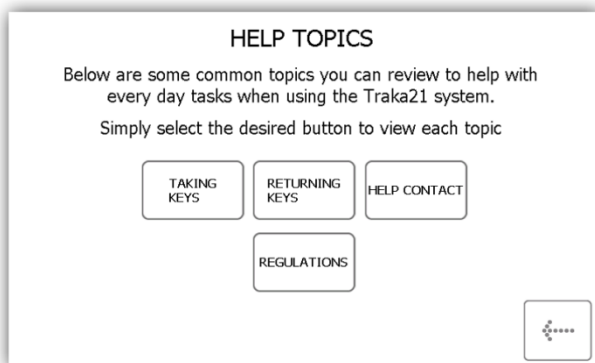
4.4.1 NÁPOVĚDA PRO STANDARDNÍ UŽIVATELE

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

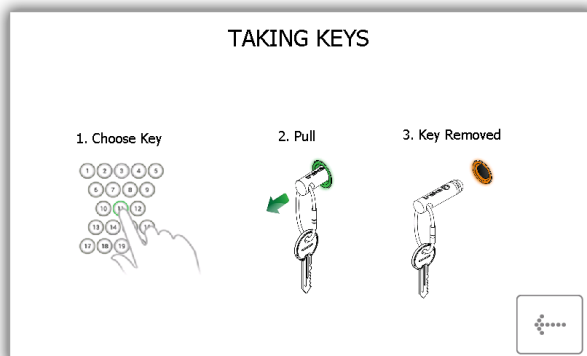
1. Na hlavní přihlašovací obrazovce stiskněte tlačítko nápovědy.



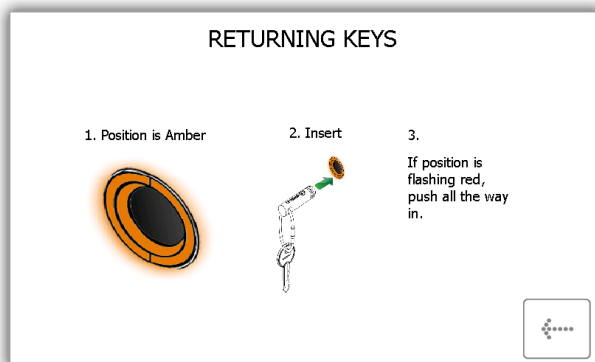
2. Když se zobrazí obrazovka nápovědy, budete mít možnost výběru ze tří voleb.



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



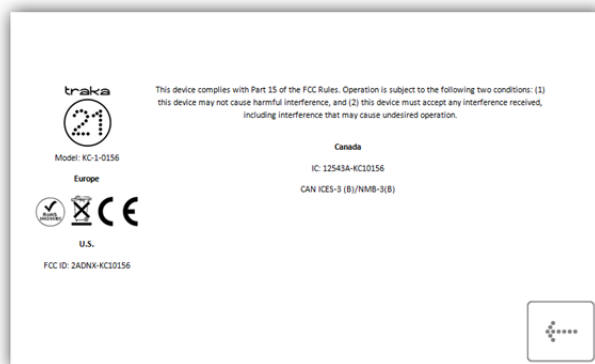
- **Returning Keys** – Poskytne vám obrazový přehled tří kroků, jak vrátit klíč do systému.



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



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

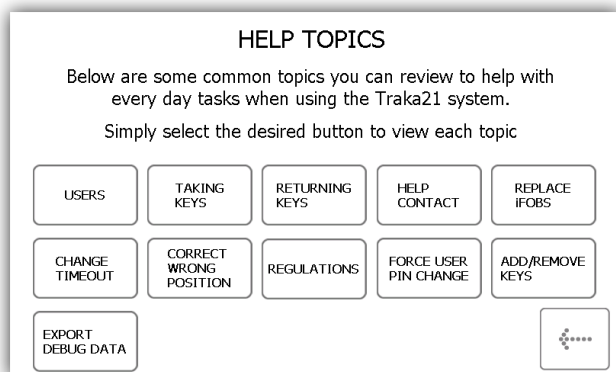


3. Pro otevření tématu stiskněte požadované tlačítko.
4. Pro návrat na obrazovku nápovědy stiskněte tlačítko pro posun vzad.

4.4.2 NÁPOVĚDA PRO ADMINISTRÁTORA

Administrátor bude mít možnost zobrazit všechna témata nápovědy v systému.

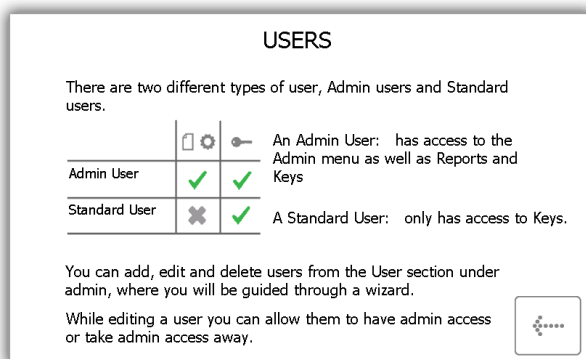
1. V menu Administration (Administrace) stiskněte tlačítko Help (Nápověda).
2. Následně bude zobrazen kompletní seznam témat nápovědy.



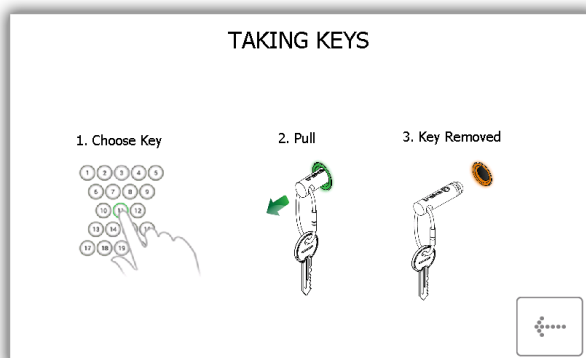
- **Users** – Popisuje rozdíl mezi standardními uživateli a administrátory a jejich rozdílnými přístupovými oprávněními.

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

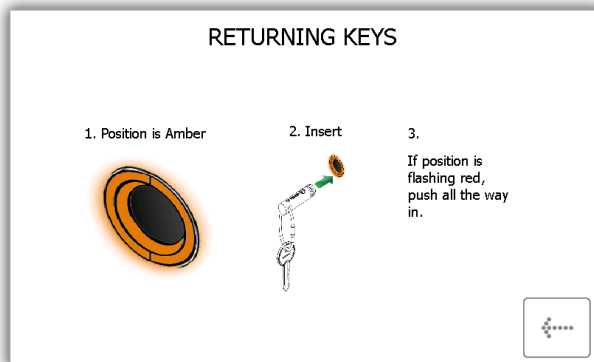
Administrátor má přístup ke všem prvkům systému Traka21, uživatelům, klíčům, do menu Administration (Administrace) a k reportům.



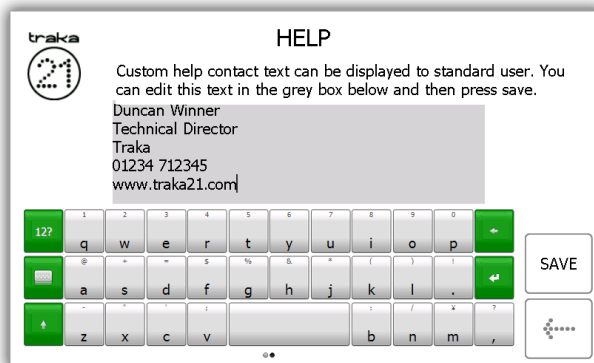
- **Taking Keys** – Poskytne vám obrazový přehled, jak odebrat klíč ze systému.



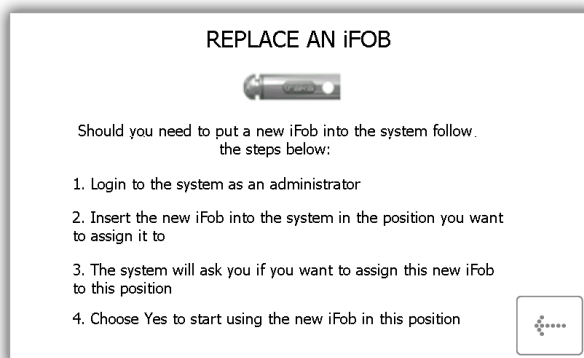
- **Returning Keys** – Poskytne vám obrazový přehled, jak vrátit klíč do systému.



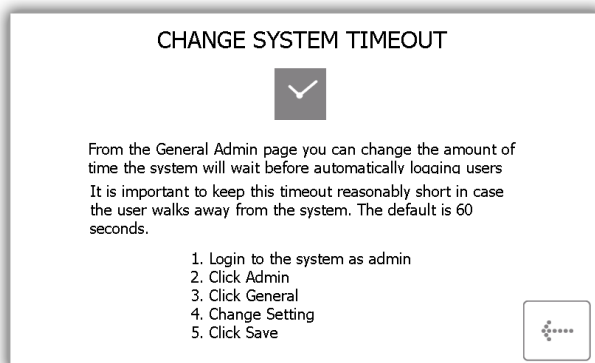
- **Help Contact** – Umožní vám zadat nové údaje, které změní část nápovědy, která je zobrazena standardním uživatelům.



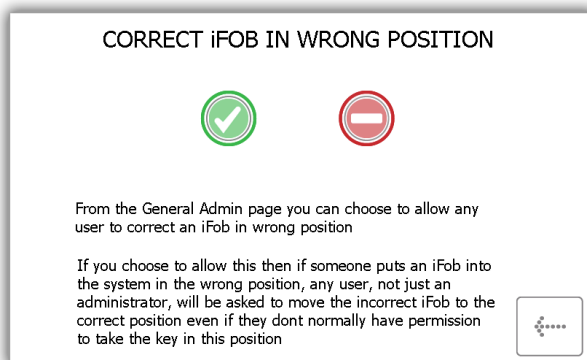
- **Replace iFobs** – Jak vyměnit poškozený/ztracený iFob.
 - i) Přihlaste se do systému jako administrátor.
 - ii) Vložte nový iFob na pozici, na kterou jej chcete přiřadit.
 - iii) Systém se vás zeptá, zda chcete přiřadit tento nový iFob na tuto pozici.
 - iv) Pro zahájení používání nového iFob na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



- **Change Timeout** – Časová prodleva představuje uživatelsky definovanou dobu, po jejímž uplynutí přejde systém do úsporného režimu. Tuto hodnotu je možné změnit v části [Obecné nastavení](#) v menu Administration (Administrace).



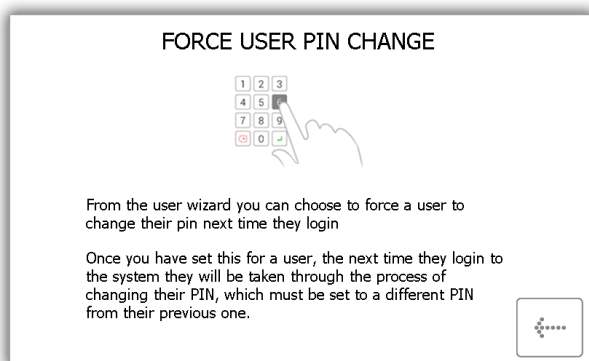
- **Correct Wrong Position** – Popisuje, jak je možné povolit uživateli opravu [vložení iFob do nesprávného slotu](#). Tuto volbu lze definovat v části [Obecné nastavení](#).



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



- **Force User to Change PIN** – Při [vytváření](#) nebo [úpravě](#) uživatele může administrátor vybrat možnost Vyzvat uživatele ke změně PIN. Uživatel poté bude při svém dalším přihlášení vyzván ke změně PIN.



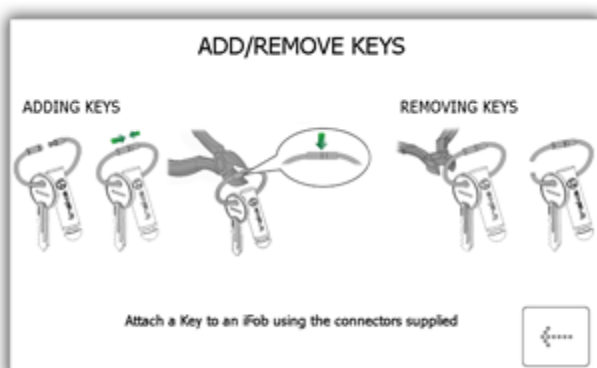
- **Add/Remove Keys** – Zobrazí postup, jak přidat/odebrat klíče u bezpečnostních plomb.

Pro přidání klíčů

- i) Nasadíte svůj klíč (své klíče) na bezpečnostní plombu s iFob.
- ii) Zaccvakněte plombu
- iii) **Lehce** zalisujte tuto spojku pomocí kleští. **POSTUPUJTE OPATRNĚ, ABYSTE BEZPEČNOSTNÍ PLOMBU NEPŘEŠTÍPLI**

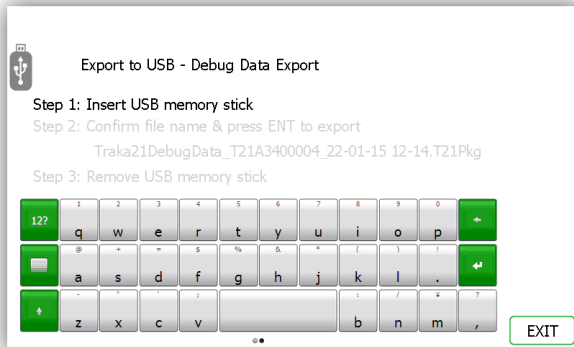
Pro odebrání klíčů

- i) Pomocí silných štípacích kleští přeštípnete bezpečnostní plombu pro odebrání klíčů z iFob.

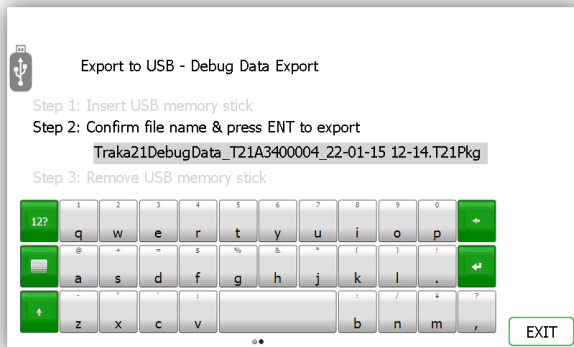


- **Export Debug Data** – Po stisknutí tohoto tlačítka bude zahájen proces exportu komprimovaného ladicího souboru na USB flash disk, který můžete později odeslat zpět do společnosti Traka pro vyhodnocení.

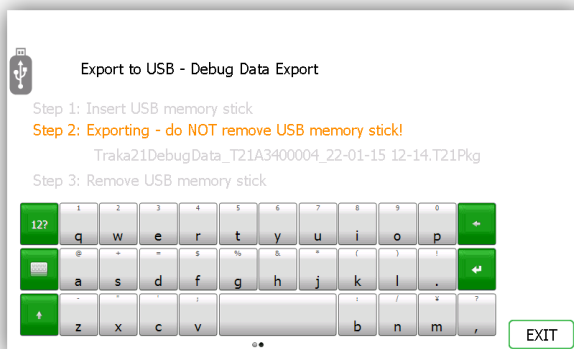
i) Systém vás okamžitě vyzve ke vložení USB flash disku.



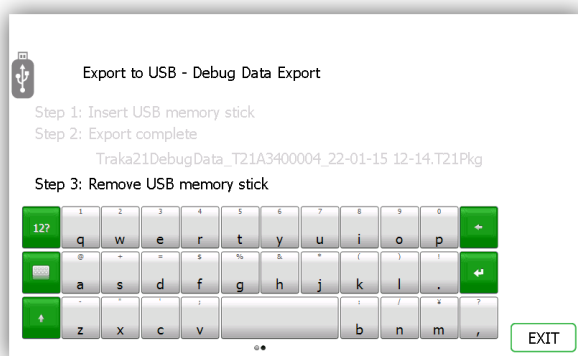
ii) Po vložení USB flash disku je možné soubor přejmenovat. Pro dokončení stiskněte tlačítko Enter.



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



iv) Po dokončení exportu můžete flash disk vyjmout.



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.

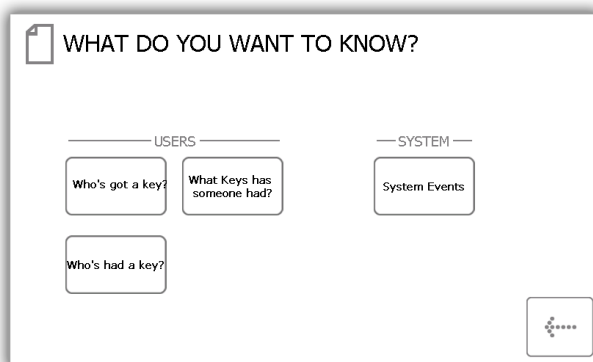
4.5 REPORTY

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

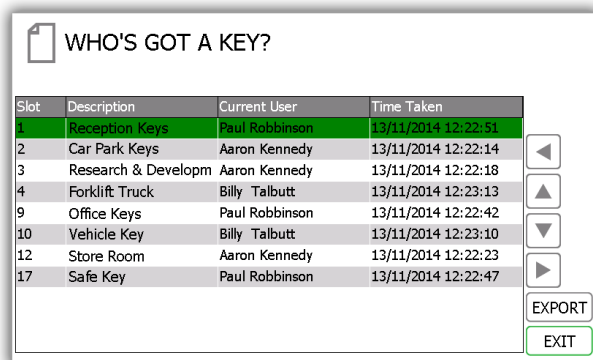
4.5.1 KDO MÁ KLÍČ?

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?).



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



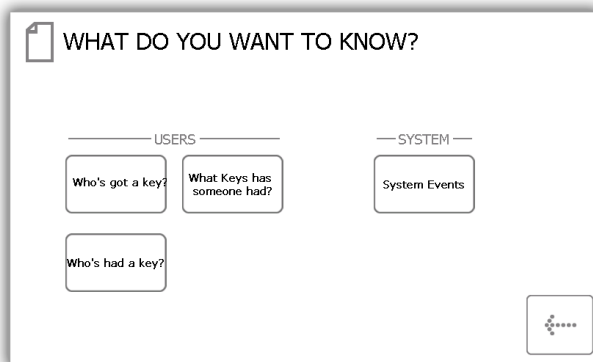
Slot	Description	Current User	Time Taken
1	Reception Keys	Paul Robbinson	13/11/2014 12:22:51
2	Car Park Keys	Aaron Kennedy	13/11/2014 12:22:14
3	Research & Developm	Aaron Kennedy	13/11/2014 12:22:18
4	Forklift Truck	Billy Talbutt	13/11/2014 12:23:13
9	Office Keys	Paul Robbinson	13/11/2014 12:22:42
10	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 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.

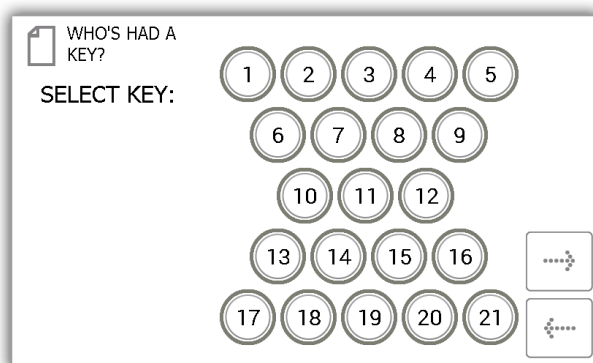
4.5.2 KDO MĚL KLÍČ?

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

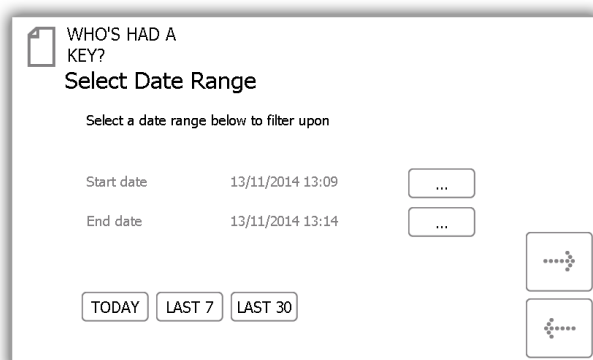
1. V menu Administration (Administrace) stiskněte tlačítko Reports (Reporty).
2. V kategorii Users (Uživatelé) stiskněte tlačítko Who's had a Key? (Kdo měl klíč?).



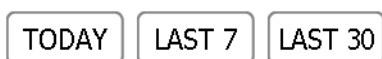
3. Vyberte klíč, jehož historii chcete zobrazit a stiskněte tlačítko pro posun vpřed.



4. 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...



- 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

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	Date/Time
Aaron Kennedy	Item Returned	13/11/2014 12:29:12
Paul Robinson	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

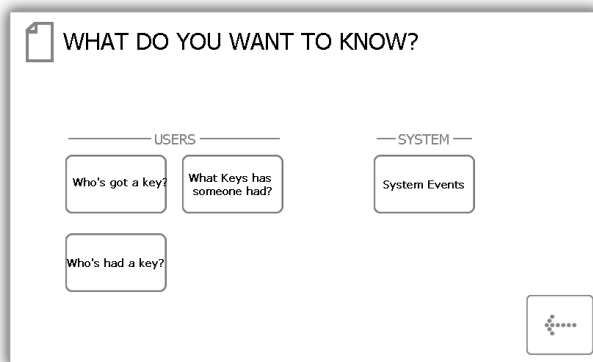
WHO'S HAD A KEY? Position: 1
Description: Reception Keys

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.

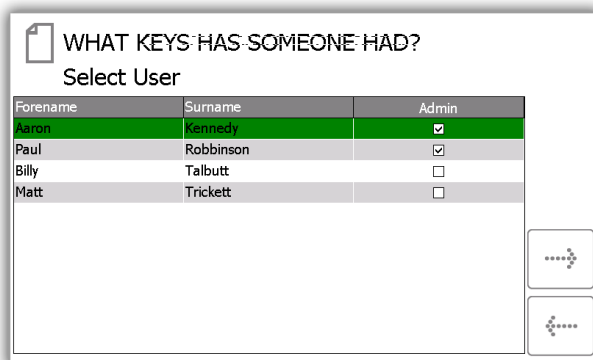
4.5.3 KTERÉ KLÍČE MĚL DANÝ UŽIVATEL?

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

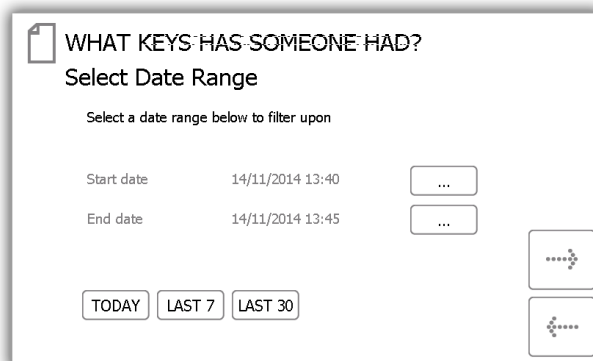
1. V menu Administration (Administrace) stiskněte tlačítko Reports (Reporty).
2. V kategorii Users (Uživatelé) stiskněte tlačítko What Keys Has Someone Had? (Které klíče měl daný uživatel?).



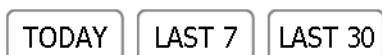
3. Následně bude zobrazen seznam aktuálních uživatelů. Vyberte požadovaného uživatele a stiskněte šipku pro posun vpřed.



4. 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...



- 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.

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

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.

WHAT KEYS HAS SOMEONE HAD?

USER: Aaron Kennedy

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
10	Vehicle Key	Item Removed	13/11/2014 12:42:14
10	Vehicle Key	Item Returned	13/11/2014 12:29:29

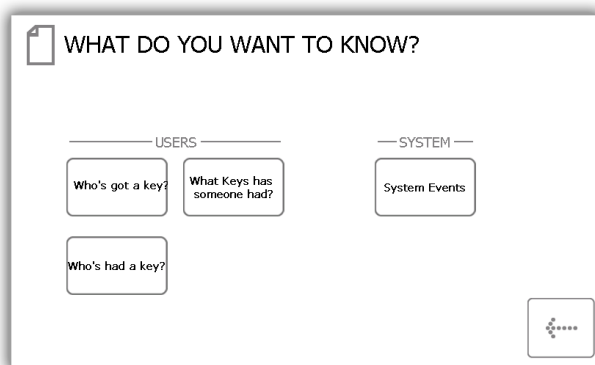
EXPORT
EXIT

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.

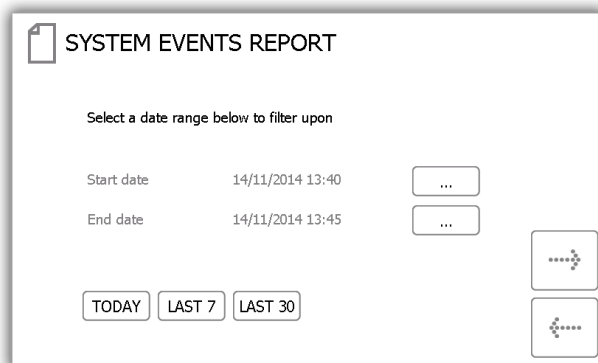
4.5.4 SYSTÉMOVÉ UDÁLOSTI

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

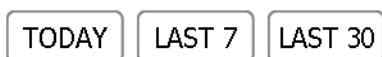
1. V menu Administration (Administrace) stiskněte tlačítka Reports (Reporty).
2. V kategorii System (Systém) stiskněte tlačítka System Events (Systémové události).



3. 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...



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

Pokud chcete použít ruční filtr rozsahu data, stiskněte tlačítka 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

- Jakmile zvolíte požadovaný rozsah data, stiskněte tlačítko pro posun vpřed.
- 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.

SYSTEM EVENTS REPORT : 07/11/2014 - 14/11/2014

Event	Slot	Date/Time	Name	Description
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	

- 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.

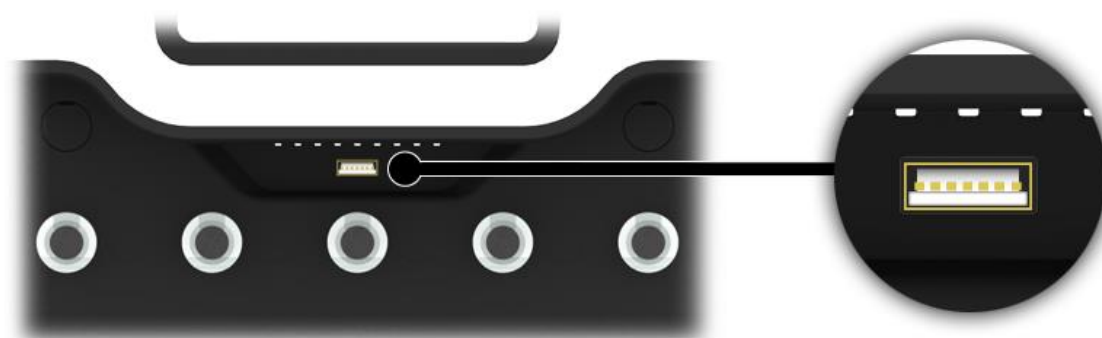
4.5.5 EXPORTOVÁNÍ REPORTŮ

Po spuštění reportu můžete data exportovat na USB flash disk.

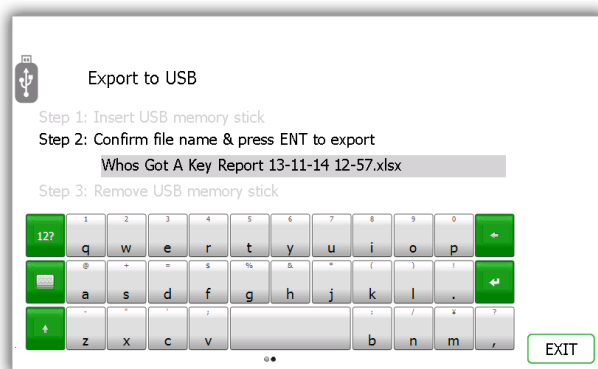
1. Spustíte report, jak je popsáno v předchozích částech.
2. Na stránce výsledků se v pravé dolní části nachází tlačítko s názvem Export.
3. Klikněte na tlačítko Export a zobrazí se nová obrazovka s výzvou k připojení USB flash disku.



4. Vložte USB flash disk do slotu v systému.

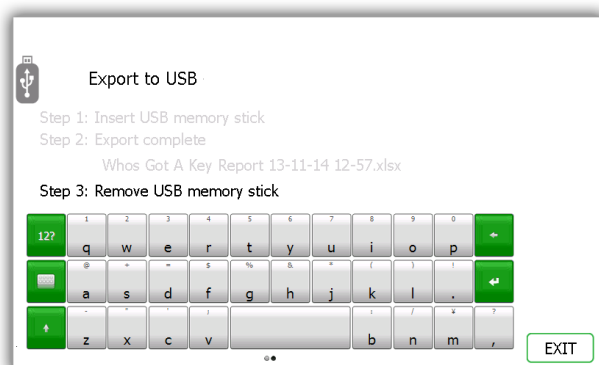


5. Zadejte název souboru a stiskněte tlačítko  pro spuštění procesu exportu.



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).

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 www.traka21.com. Případně můžete exportovat aktuální seznamy uživatelů/klíčů a použít takto vytvořenou tabulku. Další informace naleznete v části 4.7 Export. **Systém Traka21 podporuje až jeden tisíc (1000) uživatelů.**

POZNÁMKA: Nedoporučujeme provádět změnu prvního administrátora, vytvořeného během úvodního spuštění, pomocí procesu IMPORT!

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.

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

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, ponechtejte pole prázdné.

Basic User Information					Advanced User Information			Permissions				
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	Y	Y
Andrew	Palmer	01234 712345	5124	Y		19 November 2064 00:00:00		Y	Y		Y	Y
Paul	Robinson	01234 712345	8854		Y	20 November 2064 00:00:00					Y	Y
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.

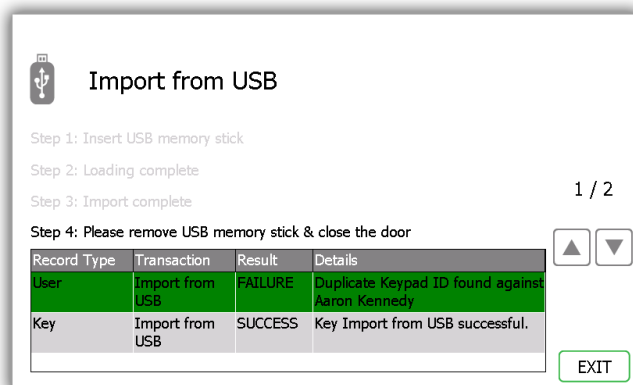
Key Descriptions										
Car Park Keys										
Reception Door										
Positions										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	
Y		Y	Y		Y	Y		Y		
Y			Y	Y			Y		Y	
Y			Y	Y			Y		Y	

- Po dokončení uložte tabulku na flash disk.

4.6.2 ČASTO KLADENÉ DOTAZY

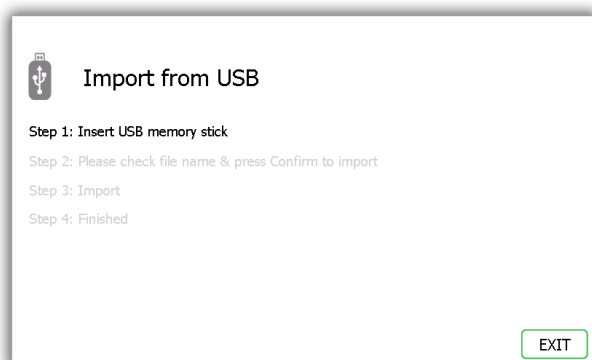
Přepsání uživatelů – Pokud do tabulky zadáte údaje uživatele a tento uživatel v systému Traka21 již existuje, budou údaje uživatele z tabulky považovány za aktuálnější a budou jimi přepsány informace uvedené v systému.

Duplictní 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.

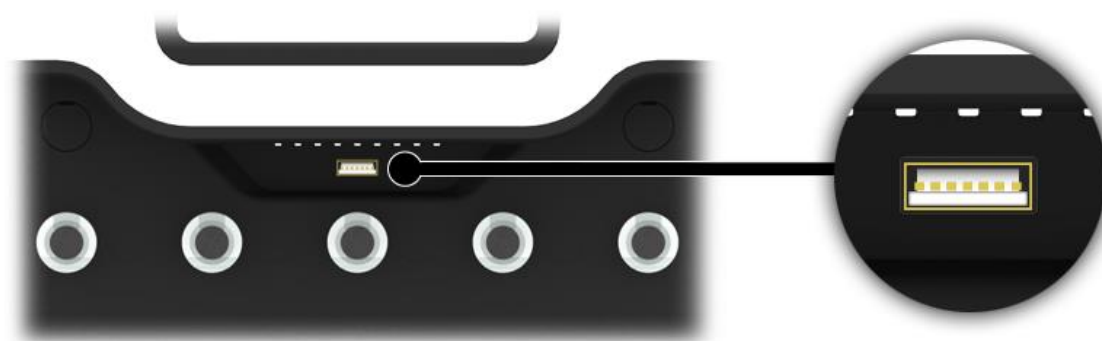


4.6.3 IMPORT INFORMACÍ DO SYSTÉMU TRAKA21

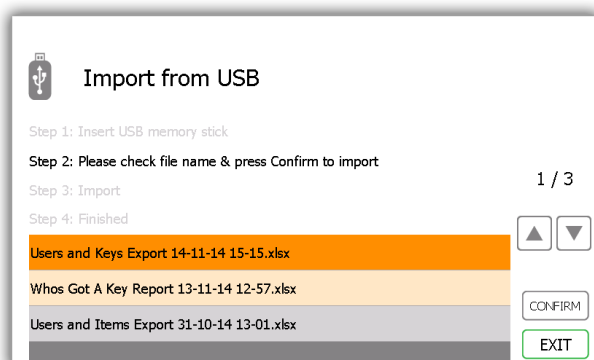
1. Přejděte do menu Administration (Administrace) a stiskněte tlačítko Import.



2. Vložte USB flash disk do systému.

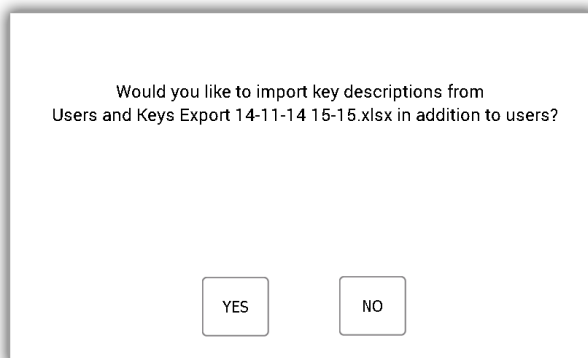


3. Systém Traka21 zobrazí seznam kompatibilních souborů na USB flash disku a vyzve vás, abyste jeden z nich vybrali. Proveďte svůj výběr a stiskněte tlačítko Confirm (Potvrdit).

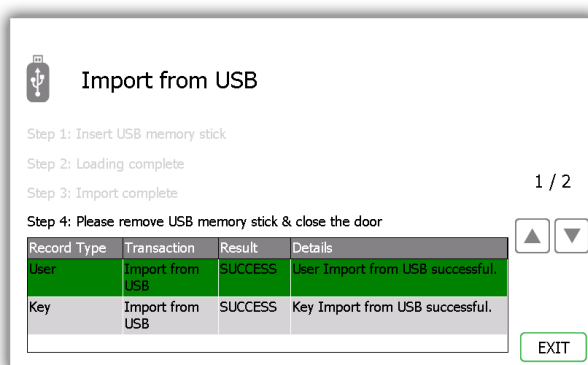


4. Systém se vás zeptá, zda chcete importovat nová data do systému. Stiskněte možnost Yes (Ano).

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



- 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.



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

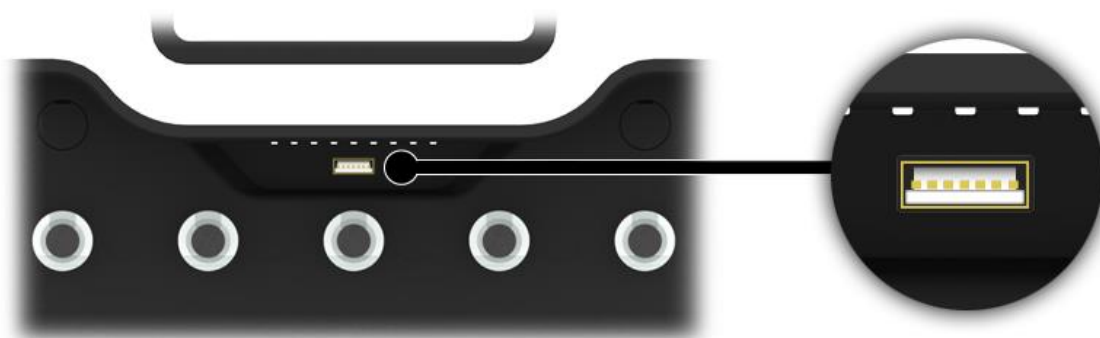
4.7 EXPORT


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.

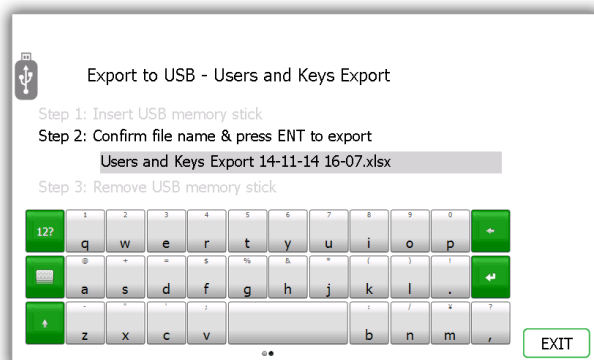
1. Přejděte do menu Administration (Administrace) a stiskněte tlačítko Export.



2. Vložte USB flash disk do systému.



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



- Po dokončení procesu exportu můžete USB flash disk vyjmout.

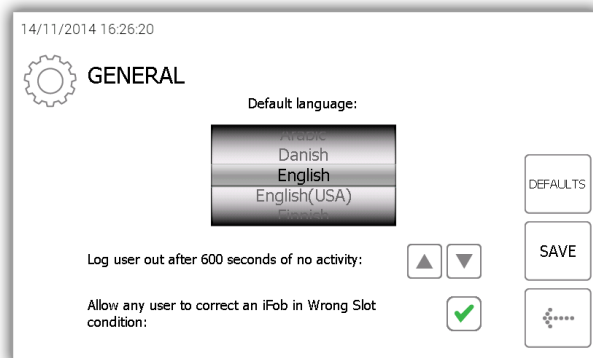


- Stiskněte tlačítko Exit (Ukončit) pro návrat do menu Administration (Administrace), kde ještě jednou stiskněte tlačítko Exit (Ukončit) pro návrat na přihlašovací obrazovku.

4.8 OBECNÉ NASTAVENÍ

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

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



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 případě 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).



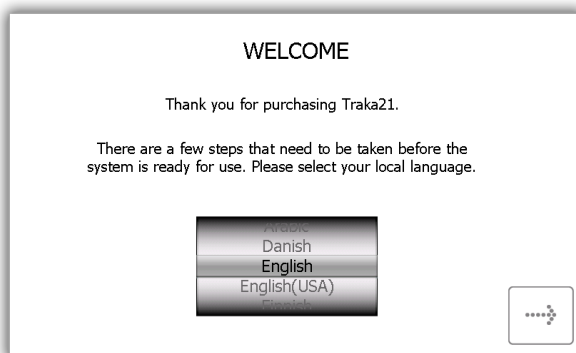
2. Pomocí rolovacích ovládacích prvků nastavte datum a čas. Po dokončení změn uložte nastavení stisknutím tlačítka Save (Uložit).
3. Po dokončení stiskněte tlačítko pro posun vzad pro návrat do menu Administration (Administrace). Zde stiskněte tlačítko Exit (Ukončit) pro návrat na přihlašovací obrazovku.

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.

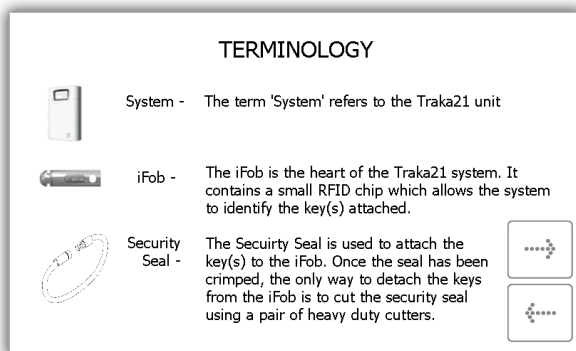
1. V menu Administration (Administrace) stiskněte tlačítko Setup Wizard (Průvodce nastavením).



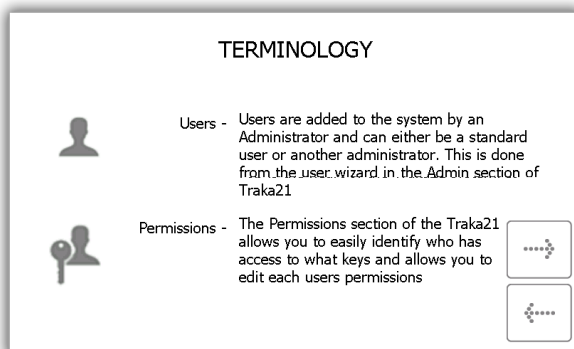
2. Dále znovu zvolte datum, čas a časové pásmo a stiskněte tlačítko pro posun vpřed.



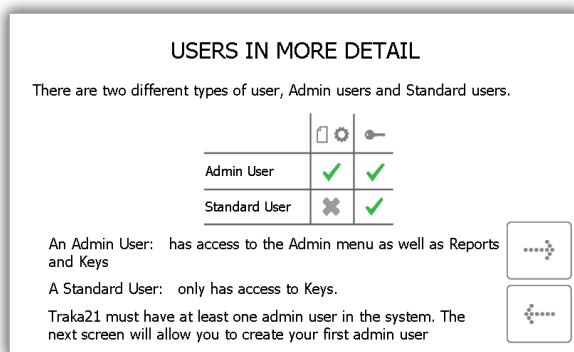
3. Na následujících dvou stránkách je uvedena specifikace terminologie systému Traka21. Přečtěte si tuto stránku a stiskněte tlačítko pro posun vpřed.



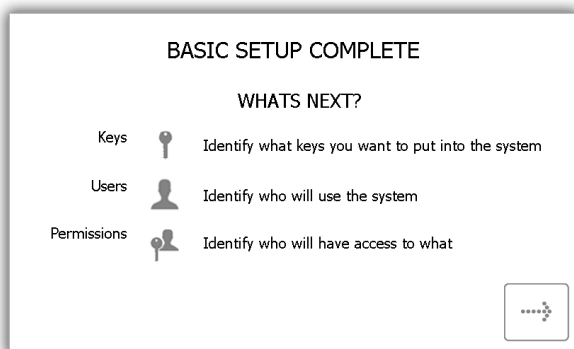
4. Přečtěte si druhou stránku s pokyny a stiskněte tlačítko pro posun vpřed.



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



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



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.

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

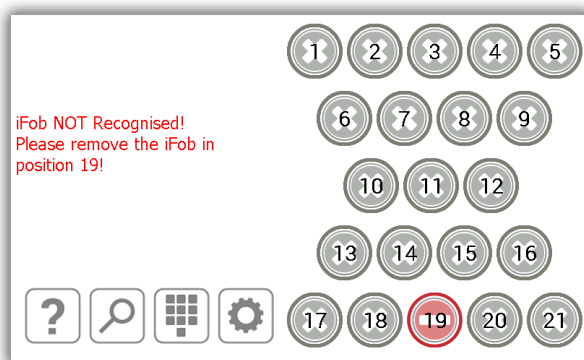


5. VÝMĚNA IFOB

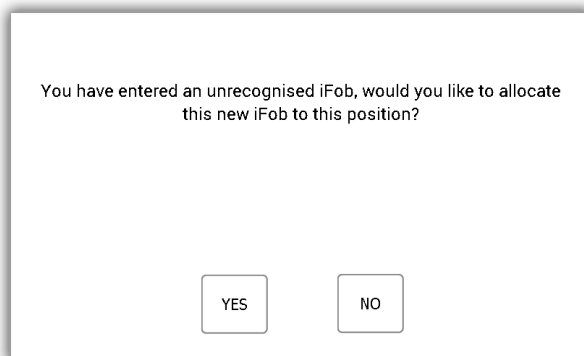
Pokud bude nutné vyměnit iFob, tj. v případě poškození nebo ztráty iFob, je nutné při výměně starého iFob za nový postupovat podle níže uvedených kroků.

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.

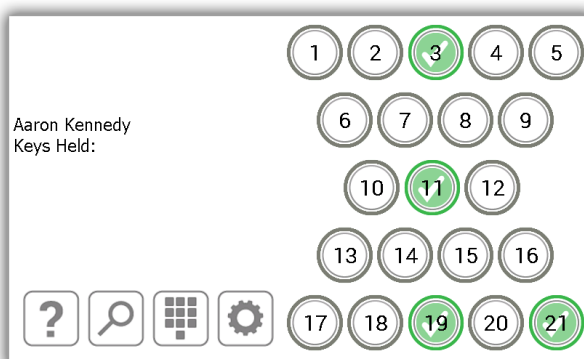
1. Bude nutné přihlášení administrátora do systému.
2. Vložte nový iFob na pozici, na kterou jej chcete přiřadit.



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.



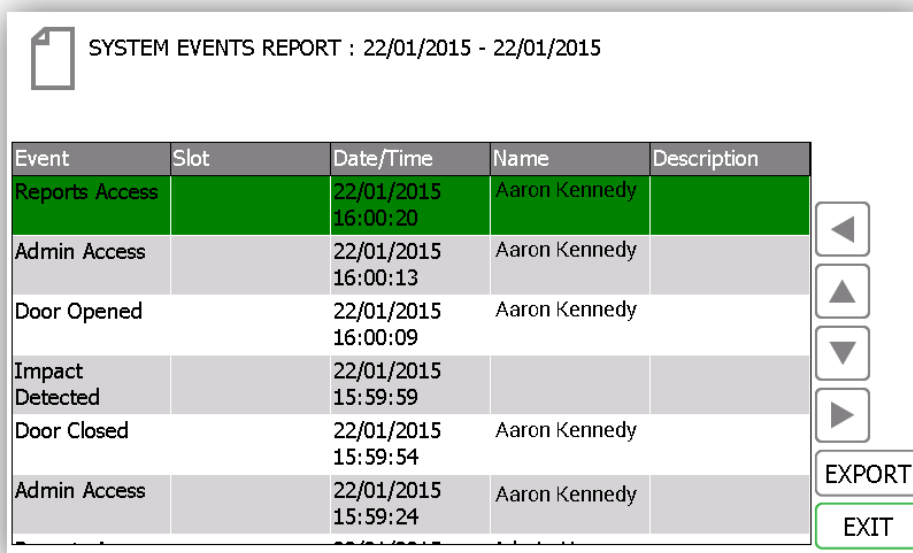
6. NÁRAZOVÝ ALARM SYSTÉMU

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 EVENTS REPORT : 22/01/2015 - 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	
Admin Access		22/01/2015 15:59:24	Aaron Kennedy	

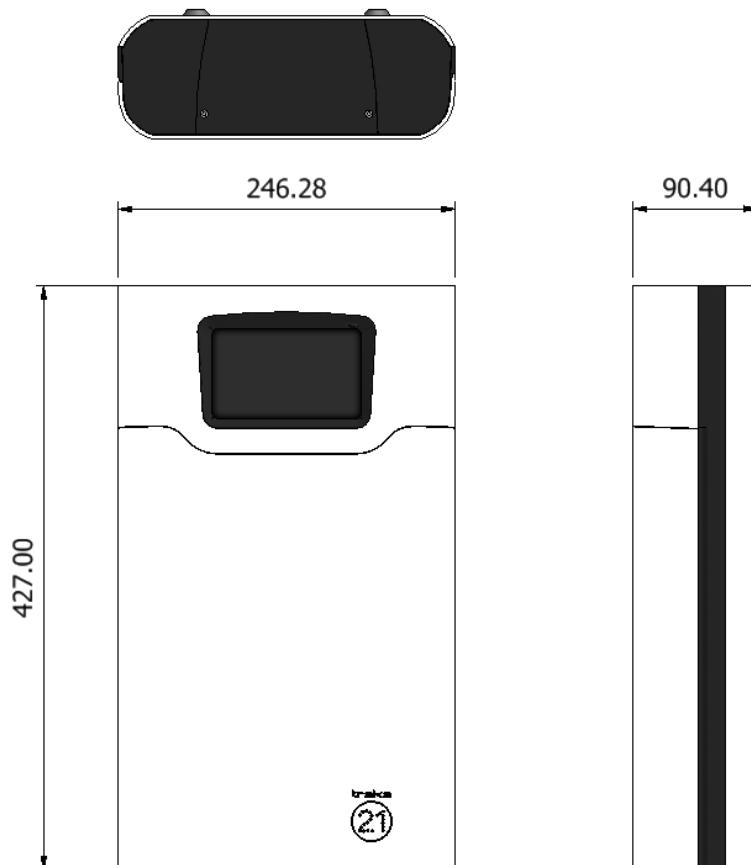
Navigation controls: Left arrow, Up arrow, Down arrow, Right arrow, EXPORT, EXIT

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 $\overline{\text{---}}$ 1,6 A
- Bezpečnostní normy – splňuje UL60950-1, CSA C22.2, TUV EN60950 -1, CCC GB4943

8. ZÁLOŽNÍ AKUMULÁTOR

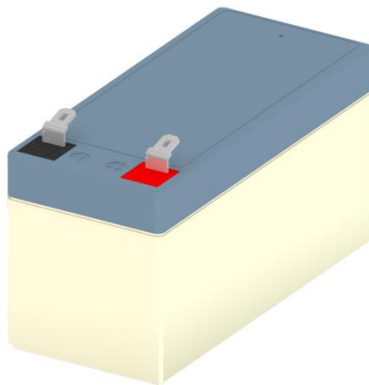
System Traka21 je ve Velké Británii dodáván s volitelným záložním akumulátorem. U systémů dodávaných mimo Velkou Británii je nutné zajistit akumulátor, který splňuje požadavky uvedené v části Technické údaje akumulátoru níže.

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:

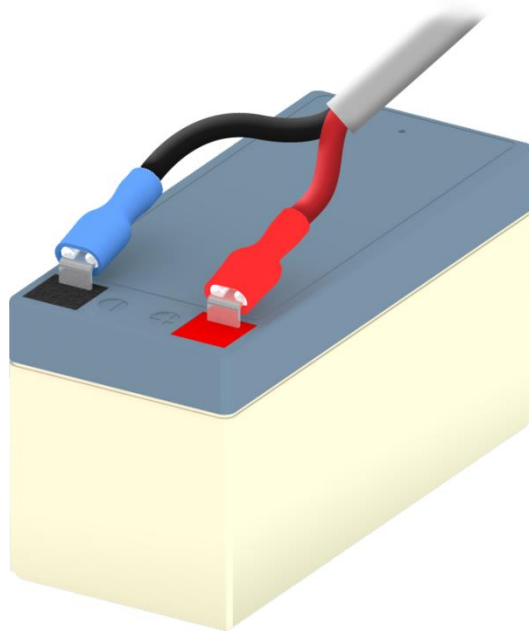
- Bezúdržbový olovený akumulátor (VRLA) YUASA NP1-.2-12 12 V, 1,2 AH.



8.2 SCHÉMA PŘIPOJENÍ AKUMULÁTORU

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

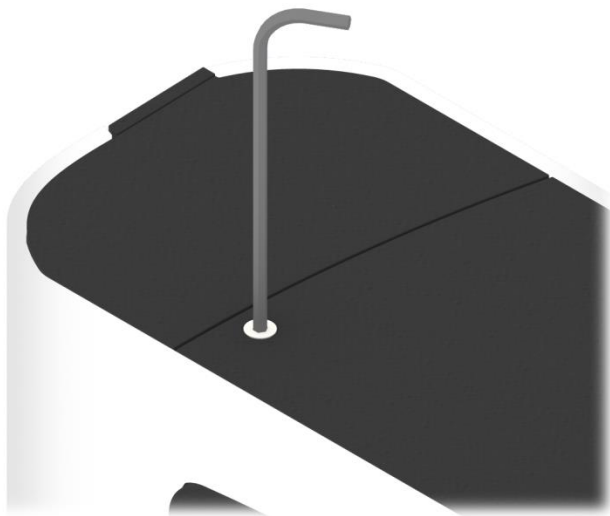
Modrý konektor připojte k **černému pólu akumulátoru** (označeno symbolem –)



8.3 INSTALACE AKUMULÁTORU

Pro instalaci akumulátoru bude nutné sejmout horní kryt systému.

1. Odšroubujte kryt pomocí 2mm imbusového klíče.



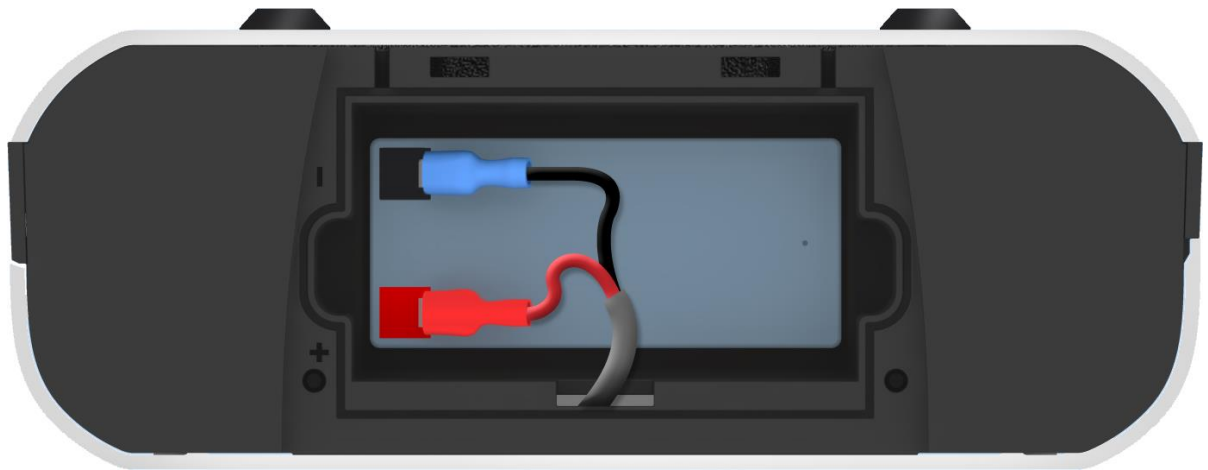
2. Sejměte kryt a šrouby.



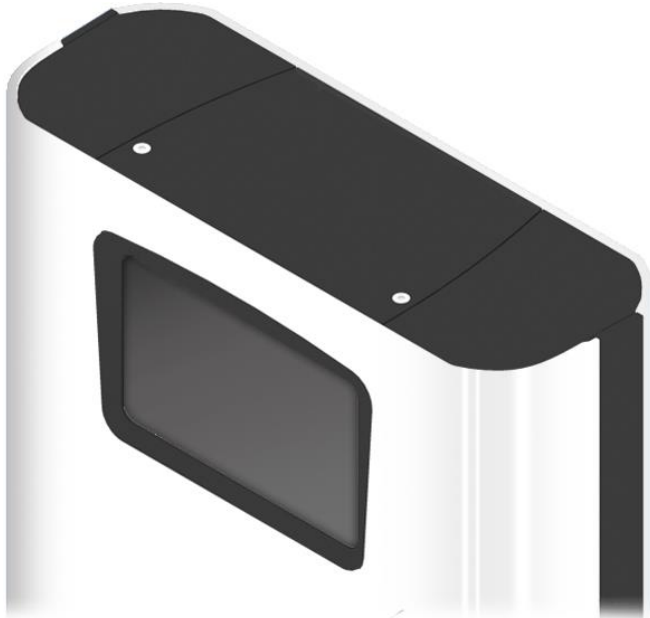
3. Umístěte akumulátor do vnitřního prostoru. Na vnitřní straně systému jsou vygravírovány symboly + a -, které vám usnadní určení správné polohy akumulátoru. Červený pól akumulátoru musí směřovat k symbolu + a černý pól musí směřovat k symbolu -.



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



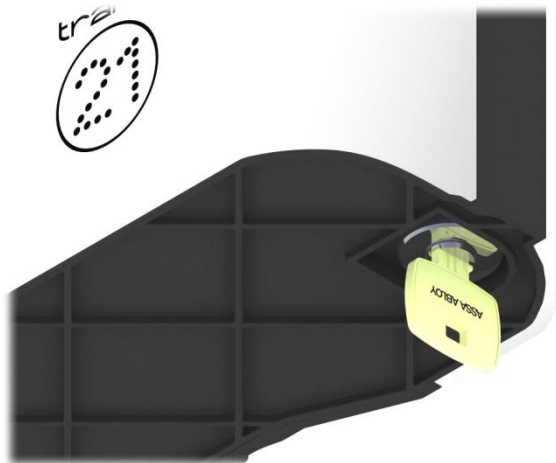
5. Namontujte kryt a zašroubujte šrouby pomocí 2mm imbusového klíče.



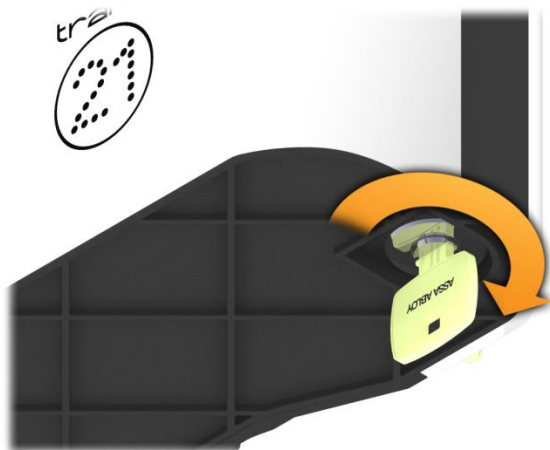
9. JAK VYJMOUT KLÍČE V PŘÍPADĚ VÝPADKU NAPÁJENÍ

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

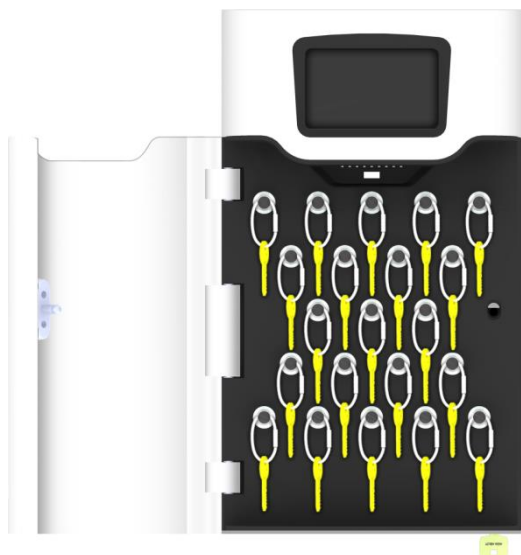
1. Vložte odjišťovací klíč do spodní části systému.



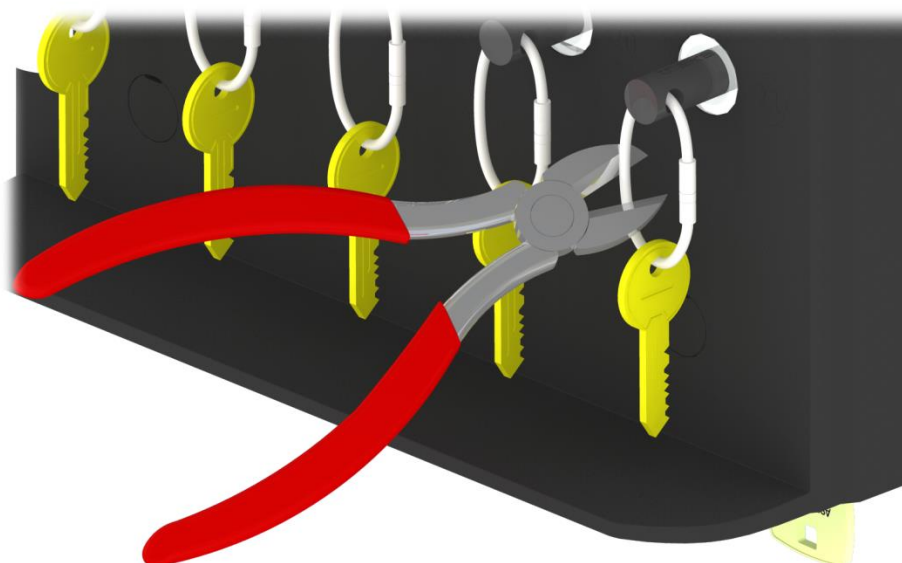
2. Otočte klíč o 90° doleva.



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



4. Pomocí silných štípacích kleští bude nutné přestřípnout 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

Testování bezpečnosti

EN 301 489-1/3

Testování EMC

EN 302 291

Testování RFID

FCC 47CFR část 15B / IC RSS-GEN (ICES-003)

Vyzařované a vedené emise

FCC 47CFR část 15.225 / IC RSS-210

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:

VELKÁ BRITÁNIE

DATUM VYDÁNÍ:

PROBÍHÁ

Podpis:

Duncan Winner
Technický ředitel
Traka

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.

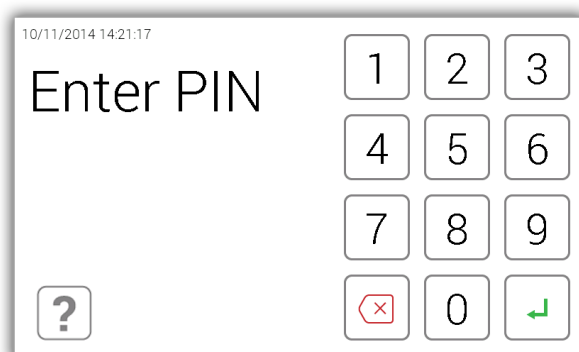
FCC ID: 2ADNX-KC10156

Typ: KC-1-0156

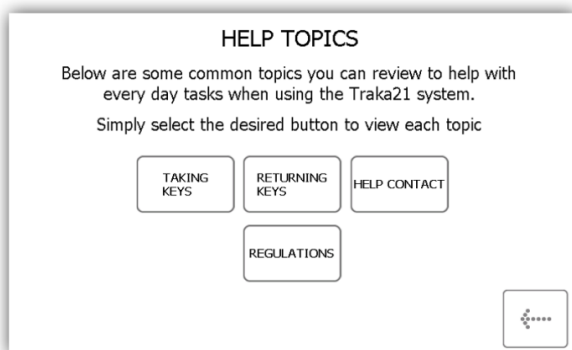
10.2.1 INFORMACE V APLIKACI TRAKA21

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.

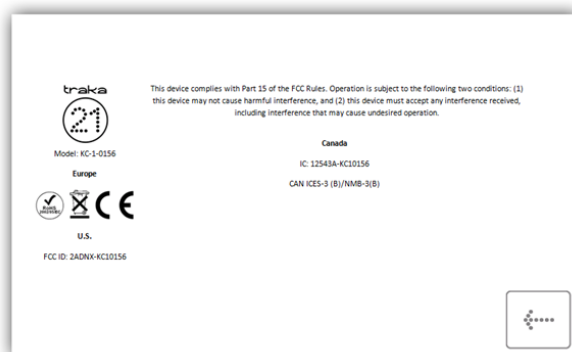
1. Pokud je dotyková obrazovka černá, nachází se systém v úsporném režimu. Chcete-li systém aktivovat, klepněte na libovolné místo na dotykové obrazovce.
2. Na přihlašovací obrazovce stiskněte tlačítko nápovědy .



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



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



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

