

TRAKA21

Instrukcja użytkownika

UD0130PL

WERSJA 1.0.1

HISTORIA ZMIAN WERSJI

Wersja	Data	Kto	Opis zmian	Zatwierdzono
1.0 (1.3E)	06/02/15	MS	Tłumaczenie wersji angielskiej	
1.0.1	29/10/15	MS	Poprawki tekstu, dodanie aktualizacji systemu, najcz. błędów	

SPIS TREŚCI

Historia zmian wersji	2
Spis treści	3
1. Wprowadzenie.....	6
1.1 o Traka21.....	6
1.2 Przegląd.....	6
2. Traka21 - Ogólnie.....	7
2.1 Ekran dotykowy.....	7
2.1.1 Wygaszacz ekranu.....	7
2.1.2 Opcje dotykowe	7
2.2 Identyfikacja	7
3. Zaczynamy	8
3.1 Instalacja oraz montaż systemu	8
3.2 Kreator konfiguracji.....	8
4. Korzystanie z systemu.....	11
4.1 Logowanie do systemu.....	11
4.2 Pobranie i zwrot kluczy	12
4.2.1 Pobranie kluczy	12
4.2.2 Zwrot kluczy	13
4.3 iFob w nieprawidłowym gnieździe	14
4.4 Ikony statusu iFobów	15
4.4.1 Pomoc	15
4.5 Podgląd iFobów	16
4.6 Zmiana kodu PIN	17
4.7 Klawiatura	18
5. Menu administracyjne	19
5.1 Klucze	19
5.1.1 Dodawanie i usuwanie kluczy	19
5.1.2 Zamiana pozycji iFoba	22

5.2	Użytkownicy	24
5.2.1	Dodawanie standardowego użytkownika	24
5.2.2	Dodawanie użytkownika administracyjnego	26
5.2.3	Edycja użytkowników	28
5.2.4	Usuwanie użytkowników	30
5.3	Uprawnienia	31
5.4	Pomoc	32
5.4.1	Pomoc dla użytkownika standardowego	32
5.4.2	Pomoc użytkownika administracyjnego	34
5.5	Raporty	40
5.5.1	Kto posiada klucz?	40
5.5.2	Historia klucza	41
5.5.3	Historia użytkownika	43
5.5.4	Zdarzenia systemowe	45
5.5.5	Eksportowanie raportów	47
5.6	Import danych	49
5.6.1	Wprowadzenie danych do arkusza	49
5.6.2	FAQ	50
5.6.3	Import informacji do traka21	51
5.7	Export	53
5.8	Ustawienia ogólne	55
5.9	Czas	56
5.10	Kreator konfiguracji	57
6.	Aktualizacja systemu	59
7.	Wymiana iFobów	60
8.	Dostęp do systemu w przypadku utraty PIN	61
9.	Alarm uderzeniowy	62
9.1	Raport zdarzeń systemowych	62
10.	Traka21 – specyfikacja techniczna	63
10.1	Rozmiar systemu	63

10.2	Waga systemu	63
10.3	Zasilanie.....	63
11.	Zasilanie awaryjne	64
11.1	Specyfikacja baterii	64
11.2	Podłączenie baterii.....	64
11.3	Instalacja baterii	65
12.	Awaria zasilania	67
13.	Traka21 – Najczęstsze problemy	69
14.	Regulacje prawne	70
14.1	Deklaracja zgodności (ENG).....	70
14.2	Zgodność fcc (ENG)	71
14.2.1	Informacje w Traka21	71
14.3	Industry Canada (ENG/FR).....	72
15.	Pomoc techniczna.....	73

1. WPROWADZENIE

Instrukcja użytkownika została przygotowana, aby pomóc użytkownikowi samodzielnie skonfigurować oraz zarządzać systemem Traka21. Zachowaj poniższą instrukcję, gdyż może okazać się potrzebna w momencie wprowadzenia zmian w systemie.

1.1 O TRAKA21

Traka21 to innowacyjne urządzenie typu plug&play, umożliwiające łatwe zarządzanie kluczami w małych i średnich firmach.

Małe, wydajne oraz relatywnie tanie, urządzenie Traka21 pomaga w intuicyjny sposób zarządzać kluczem lub pękiem kluczy, czyniąc użytkowników odpowiedzialnymi za pomieszczenia czy też przedmioty, które z danymi kluczami są powiązane. Klucze przechowywane są w bezpieczny sposób w metalowym depozytorze, a dostęp do nich mają tylko uprawnieni użytkownicy.

1.2 PRZEGLĄD

System – Określenie system, odnosi się do urządzenia "Traka21".



iFob – Jest to serce systemu Traka21. Posiada wbudowany chip RFID pozwalający na identyfikację w systemie kluczy do niego przymocowanych.



Plomba zabezpieczająca – Służy do przypięcia kluczy do iFoba. Po zaciśnięciu, jedynym sposobem ich odpięcia jest przecięcie plomby za pomocą narzędzi, uniemożliwiając jej ponowne zaciśnięcie.



Użytkownicy – Użytkownicy są dodawani do systemu przez administratora. Mogą być standardowymi użytkownikami lub także administratorami. Dodawanie użytkownika administracyjnego opisane jest w dalszej części instrukcji.



Uprawnienia – Uprawnienia pozwalają na określenie, kto oraz do których kluczy ma dostęp.



2. TRAKA21 - OGÓLNE

System Traka21 korzysta z technologii dotykowej oraz przyjaznego dla użytkownika interfejsu. Do prawidłowego działania nie potrzeba rysika lub innego urządzenia wskazującego – wystarczy kliknąć palcem w ekran.

2.1 EKRAN DOTYKOWY

2.1.1 WYGASZACZ EKRANU



Jeśli system Traka21 jest nieaktywny przez 30 sekund, system przechodzi do trybu oszczędzania energii. Aby rozpocząć pracę z Traka21 wystarczy kliknąć w dowolne miejsce na ekranie.

2.1.2 OPCJE DOTYKOWE



Klik – Kliknięcie w dowolny przycisk na ekranie, aktywuje go.

Klik i przytrzymanie – Kliknięcie w dowolny przycisk na ekranie i przytrzymanie go, pozwala na przechodzenie przez menu czy też uruchomienie innych opcji.

Przewijanie – Przesunięcie palca po ekranie w górę i dół, pozwala na przewijanie wybranych menu – np. Raporty.

2.2 IDENTYFIKACJA

Traka21 pozwala na dostęp tylko przez kod PIN. Minimalna liczba znaków kodu PIN to 4 a maksymalna 10.

3. ZACZYNAMY

3.1 INSTALACJA ORAZ MONTAŻ SYSTEMU

Wraz z systemem Traka21 dostarczana jest instrukcja w kilku językach – w tym polskim. Powinna znajdować się w pudełku. Zapoznaj się z nią, aby dowiedzieć się więcej na temat montażu oraz uruchomienia systemu.

Opakowanie Traka21 powinno zawierać:

Depozytor kluczy Traka21 – z iFobami w środku (21 sztuk)

Zestaw plomb zaciskowych (25 sztuk)

Bateria zapasowa (1 sztuka)

Unikatowy klucz serwisowy (2 sztuki)

Zasilacz wraz z kablem zasilającym (1 sztuka)

Instrukcja montażu i instalacji (1 sztuka)

Pozostałe dokumenty – instrukcja użytkownika, specyfikacja techniczna są dostępne do pobrania na stronie www.traka21.pl

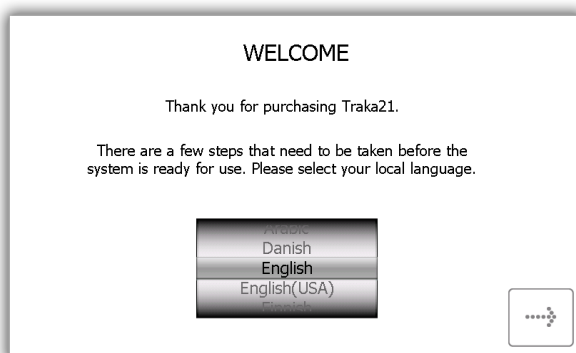
3.2 KREATOR KONFIGURACJI

Podczas pierwszego uruchomienia systemu Traka21, użytkownik zostanie przeprowadzony przez kreator konfiguracji.

1. Po uruchomieniu systemu zobaczysz ekran ładowania.



2. Po inicjalizacji system poprosi o wybranie języka domyślnego (może on zostać później zmieniony)...



3. Wybierz datę i godzinę oraz strefę czasową...

SET DATE AND TIME

Day			Month	Year	Hour		Minute
08	September	2012		10	31		
09	October	2013		11	32		
10	November	2014		12	33		
11	December	2015		13	34		

(GMT) Casablanca

(GMT) Coordinated Universal Time

(GMT) Dublin, Edinburgh, Lisbon, London

(GMT) Monrovia, Reykjavik

(GMT+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm

☒ Auto adjust clock for daylight saving

Kolejne dwie strony opisują znaczenia słów używanych w Traka21. Aby przejść dalej, naciśnij strzałkę.

TERMINOLOGY

System - The term 'System' refers to the Traka21 unit

iFob - The iFob is the heart of the Traka21 system. It contains a small RFID chip which allows the system to identify the key(s) attached.

Security Seal - The Securiy Seal is used to attach the key(s) to the iFob. Once the seal has been crimped, the only way to detach the keys from the iFob is to cut the security seal using a pair of heavy duty cutters.

TERMINOLOGY

Users - Users are added to the system by an Administrator and can either be a standard user or another administrator. This is done from the user wizard in the Admin section of Traka21

Permissions - The Permissions section of the Traka21 allows you to easily identify who has access to what keys and allows you to edit each users permissions

4. Strona poniżej opisuje różnicę między standardowym użytkownikiem a administratorem. Aby przejść dalej naciśnij strzałkę.

USERS IN MORE DETAIL

There are two different types of user, Admin users and Standard users.

Admin User	✓	✓
Standard User	✗	✓

An Admin User: has access to the Admin menu as well as Reports and Keys

A Standard User: only has access to Keys.

Traka21 must have at least one admin user in the system. The next screen will allow you to create your first admin user

- Użytkownik standardowy nie ma dostępu do menu administracyjnego i raportów. Może tylko pobierać i zwracać klucze.
- Administrator systemu ma dostęp do wszystkich funkcjonalności Traka21.

5. Zostaniesz poproszony o wprowadzenie użytkownika administracyjnego. Wprowadź jego dane oraz kod PIN oraz przejdź dalej.

ADD FIRST ADMIN USER

Forename: Aaron
Surname: Kennedy
Contact: 01234 712345
PIN: 6584

- **Kontakt** – W tym polu powinieneś wprowadzić numer telefonu, mail itp. ułatwiający kontakt z użytkownikiem, kiedy jest on w posiadaniu ważnego klucza.
 - **PIN** – Kod PIN. Kod służący do autoryzacji użytkownika. Musi mieć od 4 do 10 znaków.
6. Zakończono wprowadzenie podstawowej konfiguracji. Kolejne okno pokazuje co należy zrobić dalej. Aby przyspieszyć proces konfiguracji, przygotuj poniższe dane:
- Jakie klucze mają być przechowywane w systemie?
 - Kto będzie używał kluczy?
 - Kto ma mieć do nich dostęp?

BASIC SETUP COMPLETE

WHAT'S NEXT?

Keys Identify what keys you want to put into the system

Users Identify who will use the system

Permissions Identify who will have access to what

7. Ostatnia strona pokazuje jak zalogować się do systemu oraz operować w menu administracyjnym.

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

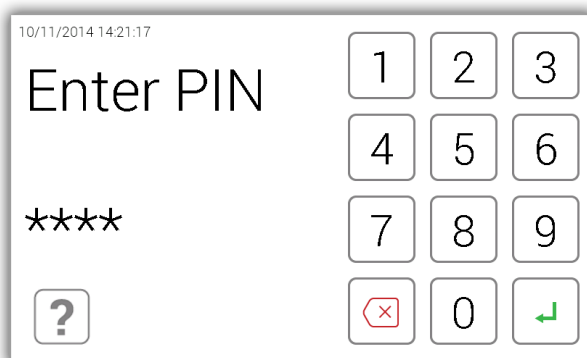
3. From the Admin screen you can choose to setup Keys, Users and Permissions

4. KORZYSTANIE Z SYSTEMU

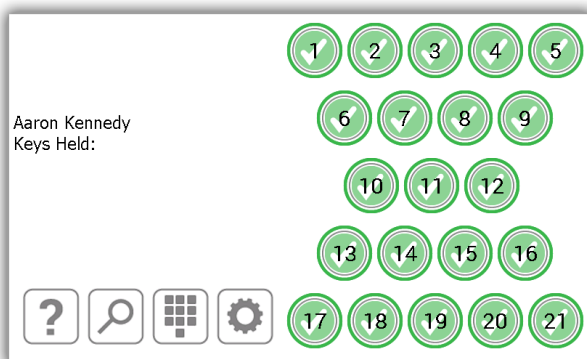
Aby rozpocząć korzystanie z systemu, użytkownik musi się do niego zalogować.

4.1 LOGOWANIE DO SYSTEMU

1. Dotknij ekranu, aby wyjść z trybu oszczędzania energii.
2. Wprowadź PIN.



3. Naciśnij ↵ (enter), aby zatwierdzić PIN.
4. Drzwi otworzą się.
5. Sprawdź swój login na ekranie.
6. Jesteś zalogowany!



4.2 POBRANIE I ZWROT KLUCZY

4.2.1 POBRANIE KLUCZY

Pobranie klucza to czynność do wykonania jedną ręką.

1. **Wprowadź** swój PIN.
2. Drzwi otworzą się.
3. iFoby do których masz dostęp podświetlą się na **zielono**.
iFoby do których nie masz dostępu podświetlą się na **czerwono**.
4. **Naciśnij** na ekranie gniazdo iFoba, którego chcesz pobrać.
5. **Poczekaj** na “klik” oznaczający odblokowanie iFoba.
6. **Usuń** iFoba z gniazda.



4.2.2 ZWROT KLUCZY

iFob **MUSI** być zwrócony do gniazda, z którego został pobrany.

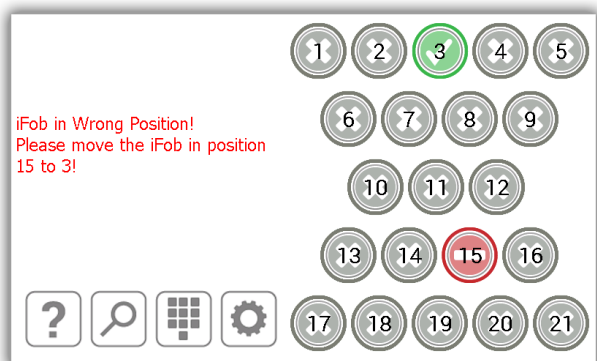
1. **Wprowadź** swój PIN.
2. Drzwi otworzą się.
3. Gniazda iFobów, które masz w posiadaniu, podświetlą się na **pomarańczowo**.
4. **Włóż** iFoba do odpowiedniego gniazda.

UWAGA: Jeśli zwrócisz iFoba do innego gniazda niż te, z którego został pobrany, system poinformuje cię o tym oraz poprosi o zwrot do prawidłowego, informując o tym podświetleniem oraz komunikatem.



4.3 IFOB W NIEPRAWIDŁOWYM GNIEŹDZIE

Kiedy pobrany iFob zostanie zwrócony do innego gniazda niż te, z którego pochodzi, system poprosi o jego przeniesienie do prawidłowego, informując o tym odpowiednim komunikatem.



Dodatkowo, poza informacją tekstową na ekranie, pozycja do której powinien zostać przeniesiony iFob podświetli się.



UWAGA: Jest to opcja konfigurowalna (może być wyłączona) w ustawieniach. Więcej informacji w sekcji 4.8.

4.4 IKONY STATUSU IFOBÓW

System Traka21 posiada kilka ikon określających status iFobów.



Zielone kółko z symbolem “ptaszka” oznacza, że użytkownik ma dostęp do iFoba.



Czerwone kółko “znak zakazu” oznacza, że użytkownik nie ma dostępu do iFoba.




Pomarańczowe kółko z symbolem “ptaszka” oznacza, że iFob jest w posiadaniu zalogowanego użytkownika.

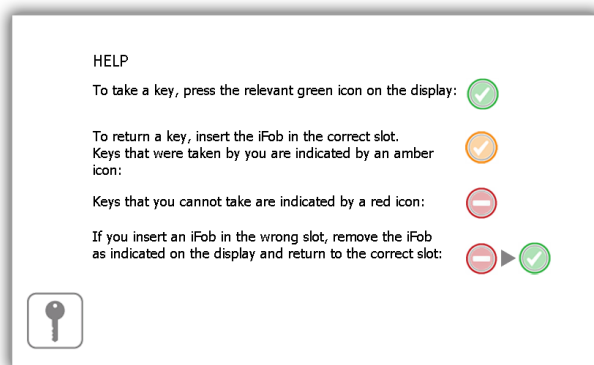



Szare kółko z symbolem “x” oznacza, że iFob jest poza systemem w posiadaniu innego użytkownika.

4.4.1 POMOC

Po zalogowaniu, użytkownik może włączyć menu “pomocy” klikając w odpowiedni przycisk. W menu pomocy opisane są czynności, które może wykonać po zalogowaniu.


1. Aby wejść w menu pomocy naciśnij ikonę  po zalogowaniu.
2. Wyświetli się menu z opisem czynności, które użytkownik może wykonać na iFobach po zalogowaniu.

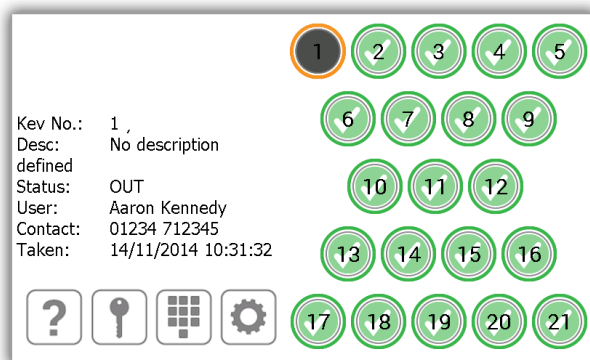


3. Aby wyjść z menu pomocy kliknij ikonę .


4.5 PODGLĄD IFOBÓW

Po zalogowaniu, użytkownik może użyć opcji przeglądania iFobów klikając w odpowiednią ikonę.

1. Aby wejść w menu przeglądania, naciśnij ikonę  po zalogowaniu.
2. Wybierz klucz, który cię interesuje.




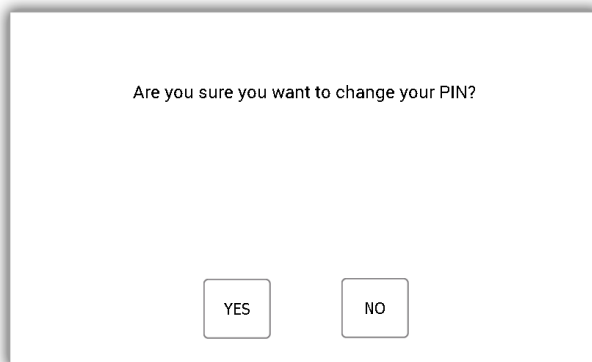
Po wybraniu pojawiają się następujące informacje...

- Pozycja iFoba
 - Opis kluczy
 - Status iFoba – czy jest obecnie w systemie czy też nie
 - Jeśli iFob jest poza systemem, wyświetli się informacja, kto go obecnie posiada. Jeśli jest w systemie, przez kogo został zwrócony ostatnio
 - Informacje kontaktowe użytkownika (jeśli wprowadzono)
 - Data i czas pobrania/zwrotu
3. Aby przeszukać informację o innym iFobie, wybierz go na ekranie.
 4. Po zakończeniu naciśnij ikonę  po czym powrócisz do ekranu startowego.

4.6 ZMIANA KODU PIN

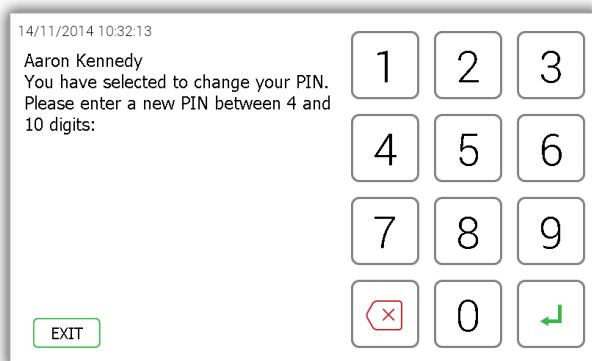
Użytkownik może zmienić swój PIN po zalogowaniu.

1. Naciśnij ikonę  po zalogowaniu
2. Pojawi się komunikat z zapytaniem, czy na pewno chcesz zmienić kod PIN.

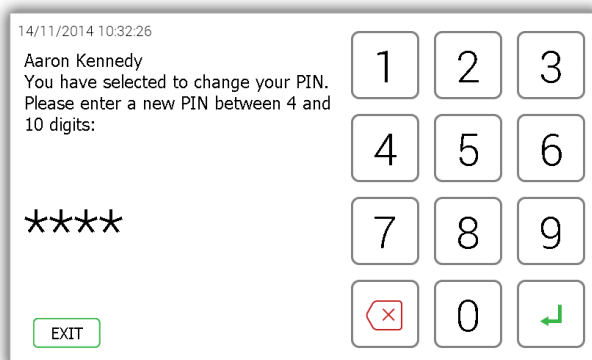


3. Wprowadź nowy PIN i naciśnij enter ↵.

UWAGA: PIN musi mieć o 4 do 10 znaków.



4. System poprosi o ponowne wprowadzenie kodu PIN. Wprowadź go ponownie oraz naciśnij enter ↵.

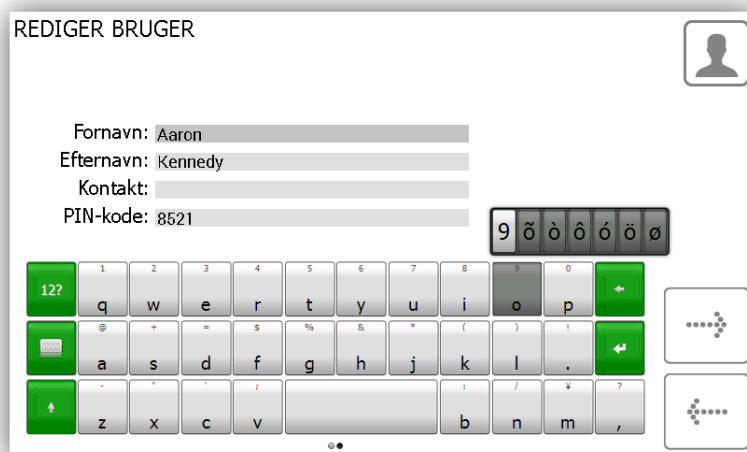


5. Odpowiedni komunikat potwierdzi zmianę PIN, po czym system powróci do ekranu logowania.

4.7 KLAWIATURA

Klawiatura wirtualna systemu Traka21 wspiera znaki specjalne, dostępne dla wybranych języków. Aby wprowadzić znaki specjalne dla danego języka, należy nacisnąć i przytrzymać znak podobny a system po chwili wyświetli listę znaków do wyboru.

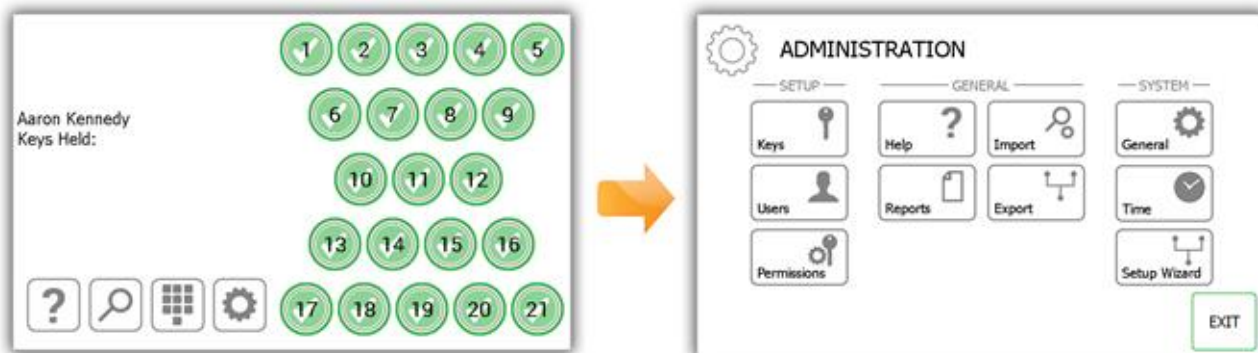
Np. Aby uzyskać duński znak “Ø”, język systemowy musi być ustawiony na duński. Po naciśnięciu i przytrzymaniu “O” pojawi się lista znaków specjalnych do wyboru.



Aby zmienić język systemowy przejdź do sekcji ustawienia ogólne.

5. MENU ADMINISTRACYJNE

Sekcja ta opisuje wszystkie opcje dostępne z menu administracyjnego. Aby wejść do menu administracyjnego należy nacisnąć odpowiednią ikonę po zalogowaniu. Menu administracyjne jest dostępne tylko dla użytkowników, którzy zostali wybrani, jako administratorzy.

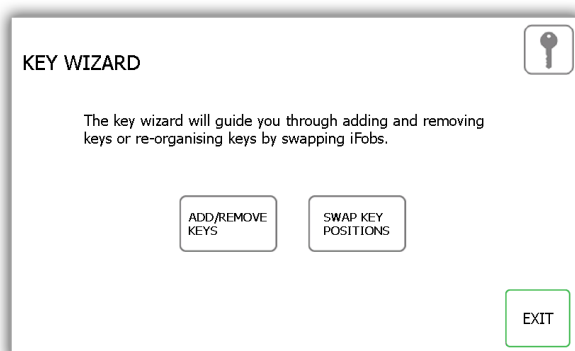


5.1 KLUCZE

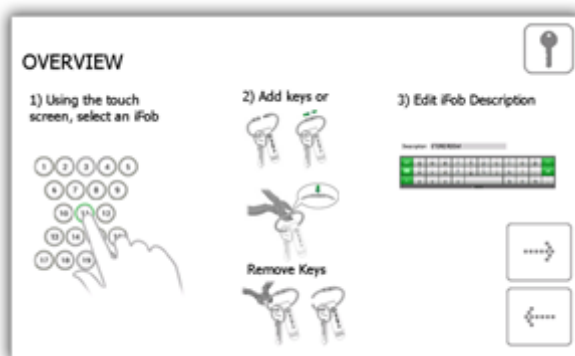
Naciśnij menu "Klucze" z menu administracyjnego. Kreator konfiguracji klucza pozwoli na dodawanie i usuwanie kluczy do iFobów. Możesz także skorzystać z opcji zamiany, aby zamienić pozycję dwóch różnych iFobów.

5.1.1 DODAWANIE I USUWANIE KLUCZY

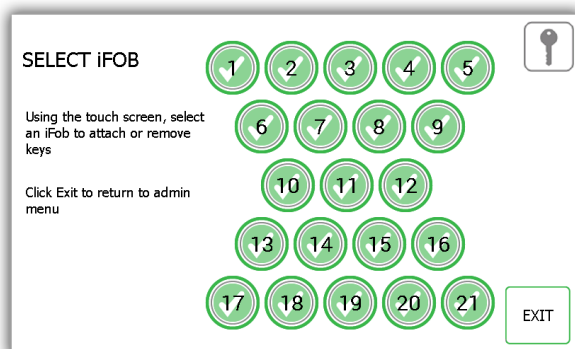
1. Wybierz Dodaj/Usuń Klucze z menu kreatora.



2. Podgląd pokaże jak w kilku prostych krokach dodać klucze do iFoba. Zapoznaj się z instrukcją oraz przejdź dalej naciskając strzałkę.



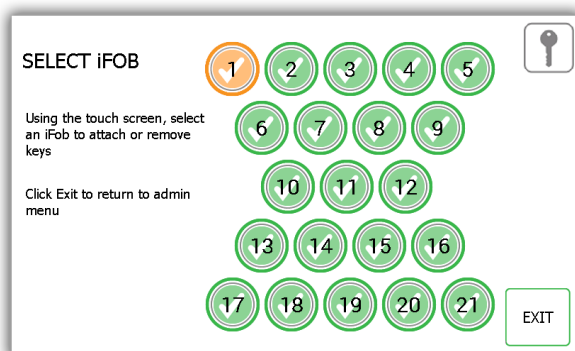
3. Wybierz iFoba, do którego chcesz przypisać klucze.



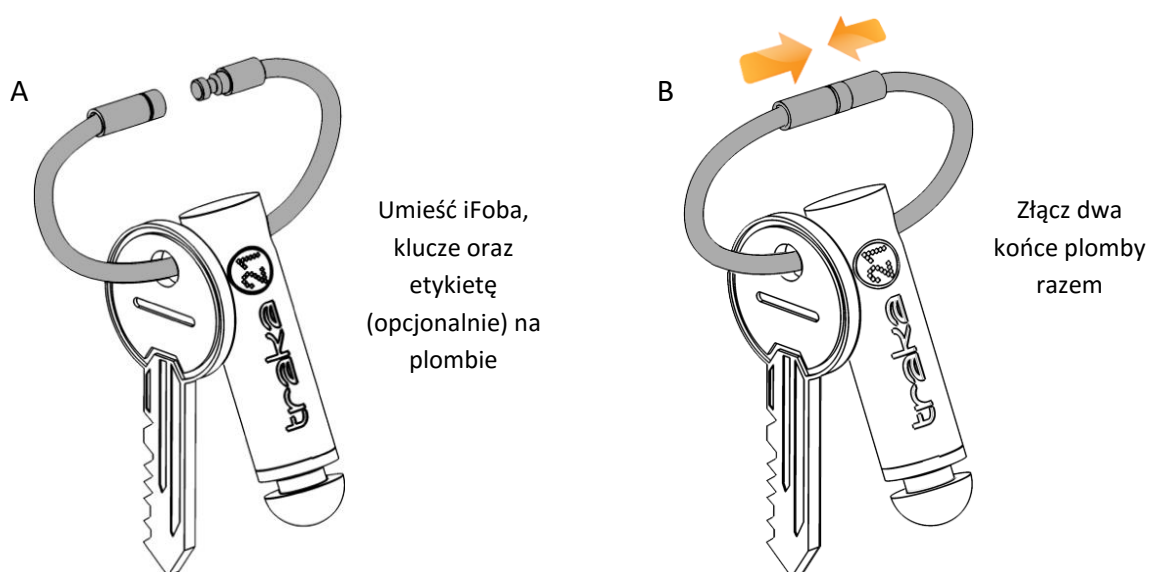
4. iFob zostanie odblokowany.

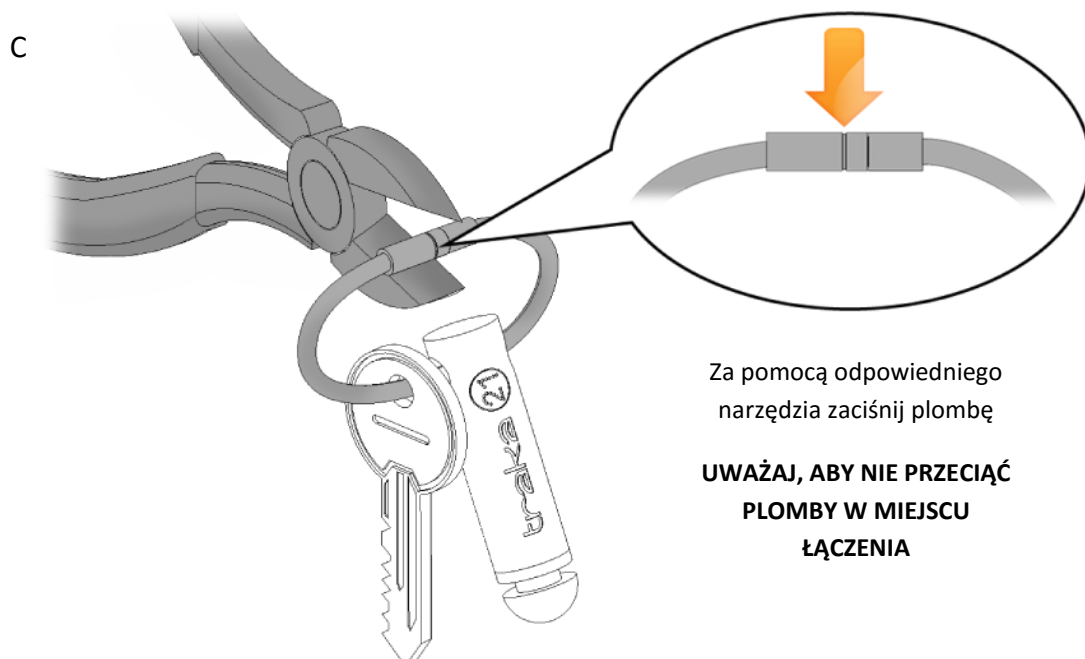
UWAGA: Jeśli chcesz wyjść z kreatora, zamknij drzwi lub kliknij przycisk Wyjdź na ekranie.

5. Usuń iFoba z systemu. Jego status w systemie zmieni się na pomarańczowy.



6. Jeśli iFob jest poza systemem, możesz dołączyć do niego żądane klucze, używając dostarczonych z systemem Traka21 plomb.





7. System poprosi o wprowadzenie opisu klucza/kluczy. Zapisz po jego wprowadzeniu.

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 zakończeniu, zwróć iFoba do systemu. Status iFoba zmieni się na zielony.

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

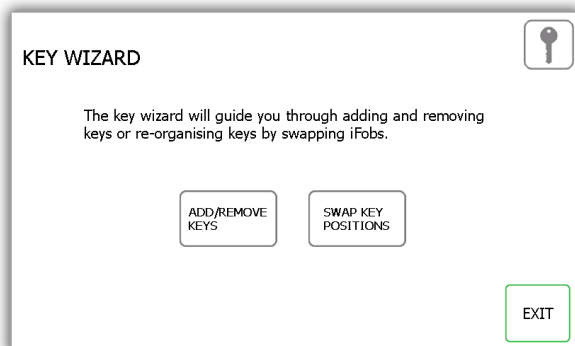
9. Aby dodać więcej kluczy, wybierz innego iFoba i powtórz czynności.

10. Po zakończeniu procesu dodawania kluczy, wyjdź z menu poprzez naciśnięcie przycisku lub zamknięcie drzwi.

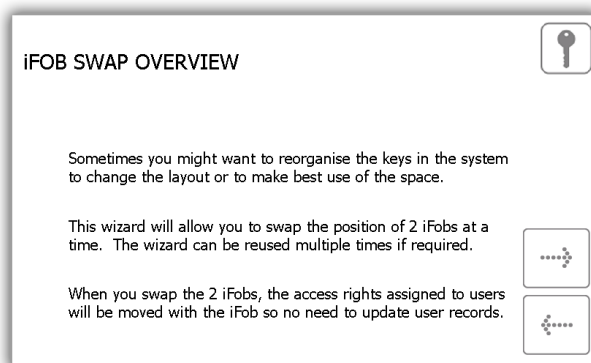
5.1.2 ZAMIANA POZYCJI IFOBA

Opcja zamiana pozycji iFoba jest przydatna, kiedy zamierzasz przeorganizować klucze w systemie. Nie ma potrzeby zrywania plomb – system przypisze iFoby do nowych pozycji.

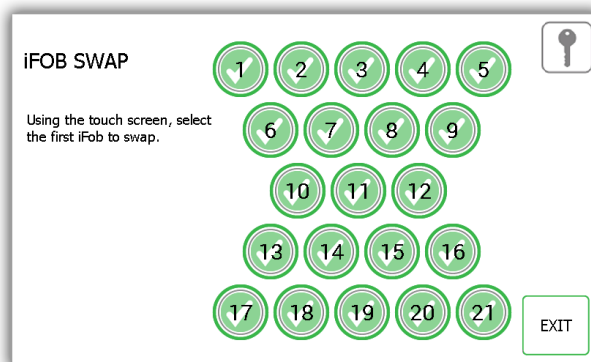
1. Wybierz opcję Zamiana pozycji z menu kreatora



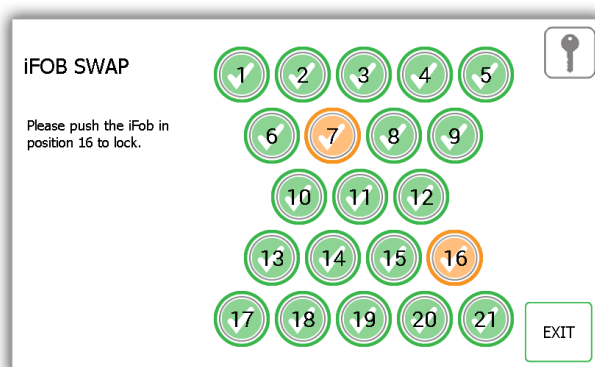
2. Podgląd czynności opisuje jak w kilku prostych krokach dokonać zmiany pozycji iFobów.



3. Wybierz pierwszego z dwóch iFobów do zamiany.

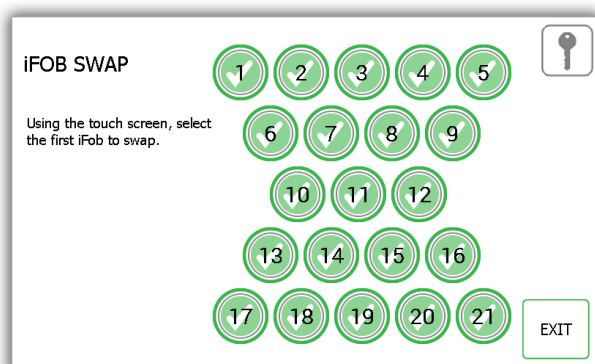


4. Po odblokowaniu, wyciągnij iFoba i odłóż go na bok.
5. Wybierz drugiego z dwóch iFobów do zamiany.



6. Po pobraniu dwóch iFobów do zamiany, możesz zwrócić je do nowych pozycji.

7. System zarejestruje zamianę pozycji a iFoby będą oznaczone na zielono.



8. Aby zamienić pozycję pozostałych iFobów powtórz cały proces od kroku 3.

9. Po zakończeniu procesu zamiany kluczy, wyjdź z menu poprzez naciśnięcie przycisku lub zamknięcie drzwi.

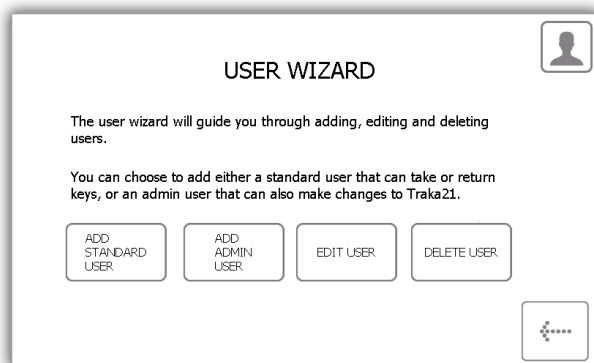
5.2 UŻYTKOWNICY

Naciśnij menu “Użytkownicy” z menu administracyjnego. Menu pozwoli na dodanie, usunięcie oraz edycję użytkowników.

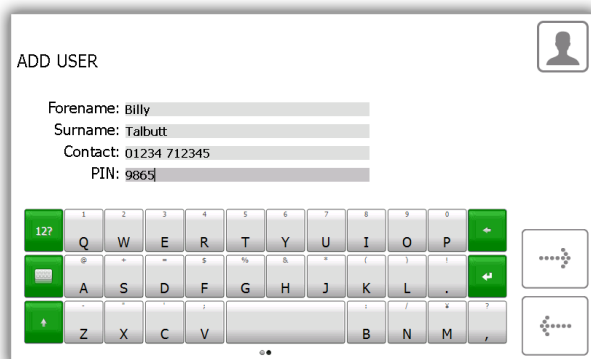
5.2.1 DODAWANIE STANDARDOWEGO UŻYTKOWNIKA

Użytkownik standardowy nie ma dostępu do menu administracyjnego i raportów. Może on tylko pobierać i zwracać klucze, do których ma dostęp.

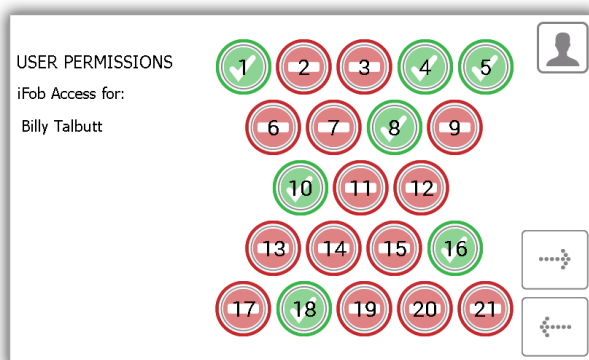
1. Naciśnij menu “Dodaj użytkownika”.



2. W nowo otwartym oknie wprowadź imię, nazwisko, numer kontaktowy oraz PIN. Po wprowadzeniu danych przejdź dalej naciskając ikonę strzałki.

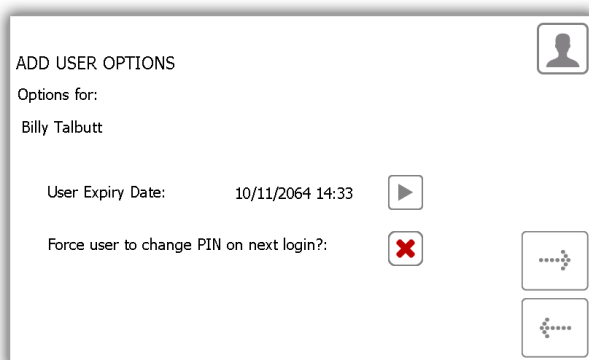


- **Kontakt** – W tym polu powinieneś wprowadzić numer telefonu, mail itp. ułatwiający kontakt z użytkownikiem, kiedy jest on w posiadaniu ważnego klucza.
 - **PIN** – Kod PIN. Kod służący do autoryzacji użytkownika. Musi mieć od 4 do 10 znaków.
3. Następnie nadaj uprawnienia do kluczy. Naciśnij na odpowiednie iFoby w systemie zaznaczając je na zielono. Użytkownik będzie miał do nich dostęp. Aby zablokować dostęp do danych kluczy, kliknij ponownie na żadaną pozycję zaznaczając ją na czerwono. Po zakończeniu przejdź dalej naciskając ikonę strzałki.



4. W menu opcji możesz wprowadzić następujące zmiany

- Data ważności – Data, kiedy konto użytkownika przestanie być aktywne w systemie.
- Zmiana kodu PIN przy następnym logowaniu – aktywowanie tej opcji wymusi na użytkowniku zmianę kodu PIN podczas jego następnego logowania w systemie.



Wprowadź żądane zmiany oraz naciśnij ikonę strzałki.

5. Odpowiedni komunikat poinformuje cię o prawidłowym dodaniu użytkownika.



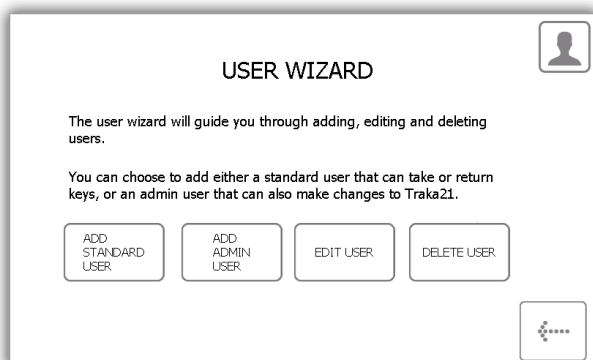
6. Jeśli chcesz wprowadzić kolejnego użytkownika do systemu, przejdź przez kroki 2-5 ponownie.

7. Po zakończeniu pracy w kreatorze wyjdź do menu administracyjnego naciskając ikonę wyjścia.

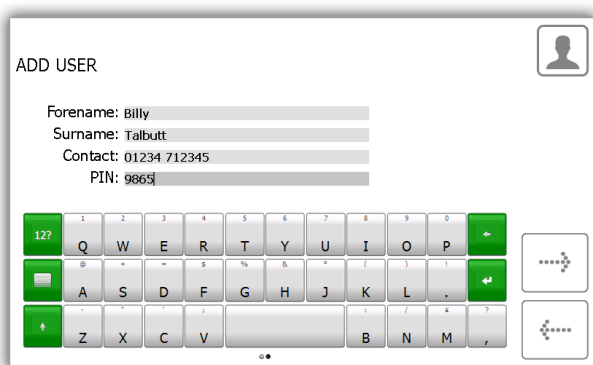
5.2.2 DODAWANIE UŻYTKOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO

Administrator może pobierać i zwracać klucze, jak również ma dostęp do menu administracyjnego i raportów.

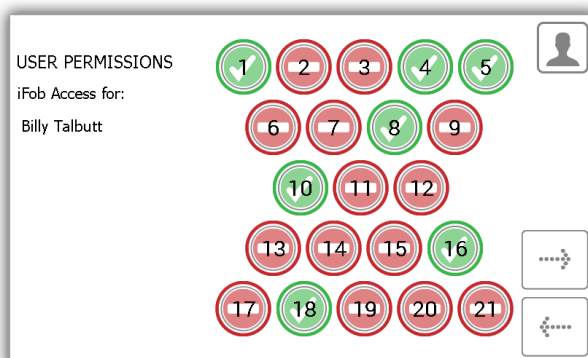
1. Naciśnij menu “Dodaj admina”



2. W nowo otwartym oknie wprowadź imię, nazwisko, numer kontaktowy oraz PIN. Po wprowadzeniu danych przejdź dalej naciskając ikonę strzałki.

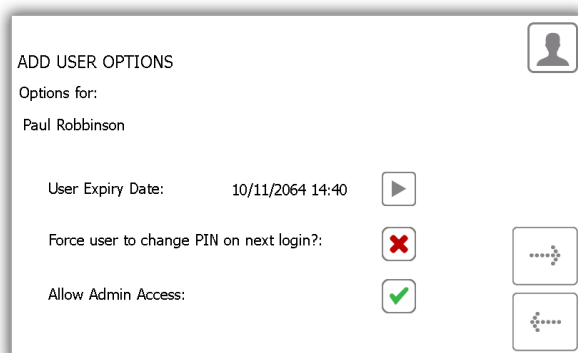


- **Kontakt** – W tym polu powinieneś wprowadzić numer telefonu, mail itp. Ułatwiający kontakt z użytkownikiem, kiedy jest on w posiadaniu ważnego klucza.
 - **PIN** – Kod PIN. Kod służący do autoryzacji użytkownika. Musi mieć od 4 do 10 znaków.
3. Następnie nadaj uprawnienia do kluczy. Naciśnij na odpowiednie iFoby w systemie zaznaczając je na zielono. Użytkownik będzie miał do nich dostęp. Aby zablokować dostęp do danych kluczy, kliknij ponownie na żadaną pozycję zaznaczając ją na czerwono. Po zakończeniu przejdź dalej naciskając ikonę strzałki.



4. W menu opcji możesz wprowadzić następujące zmiany

- Data ważności – Data, kiedy konto użytkownika przestanie być aktywne w systemie.
- Zmiana kodu PIN przy następnym logowaniu – aktywowanie tej opcji wymusi na użytkowniku zmianę kodu PIN podczas jego następnego logowania w systemie.



Wprowadź żądane zmiany oraz naciśnij ikonę strzałki.

5. Odpowiedni komunikat poinformuje cię o prawidłowym dodaniu użytkownika.



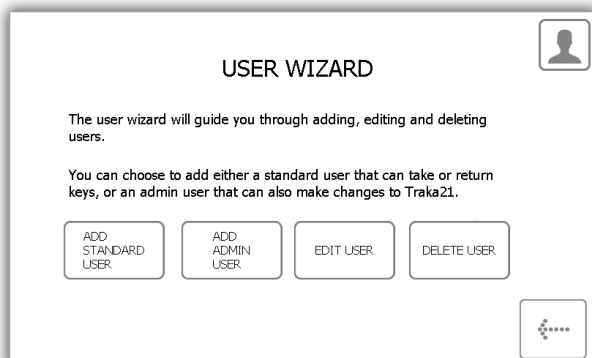
6. Jeśli chcesz wprowadzić kolejnego użytkownika do systemu, przejdź przez kroki 2-5 ponownie.

7. Po zakończeniu pracy w kreatorze wyjdź do menu administracyjnego naciskając ikonę wyjścia.

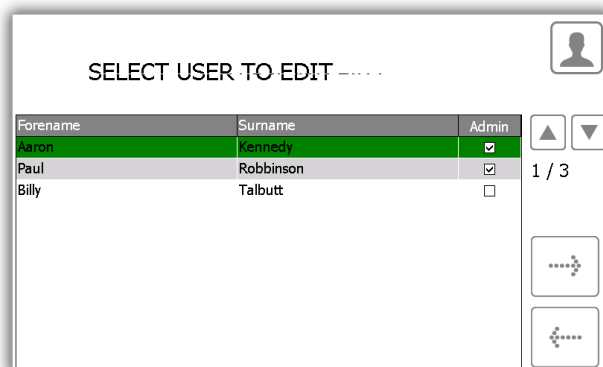
5.2.3 EDYCJA UŻYTKOWNIKÓW

Możesz edytować dane użytkowników...

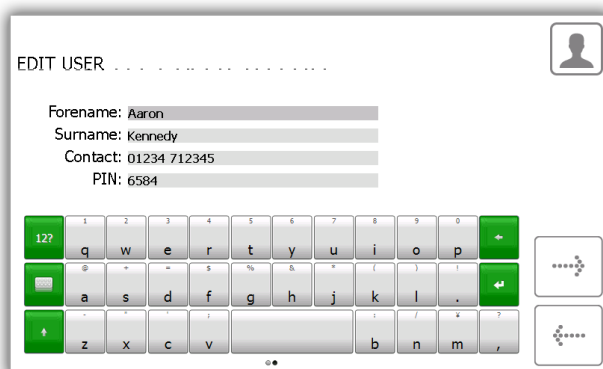
1. Naciśnij menu “Edycja użytkownika”.



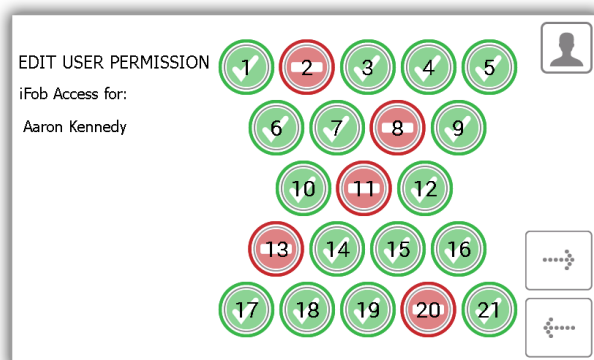
2. Wyświetli się lista dostępnych użytkowników. Zaznacz żądany oraz naciśnij ikonę strzałki, aby przejść dalej.



3. W menu użytkownika, możesz zmienić jego wcześniej wprowadzone dane. Po wprowadzeniu zmian, naciśnij ikonę strzałki, aby przejść dalej.



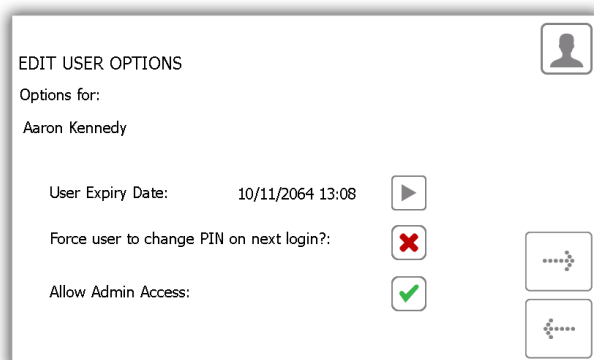
4. Następnie zmień ustawienia dostępu do kluczy, naciskając na ikony odpowiednich gniazd.



5. W kolejnym menu możesz edytować następujące opcję:

- Data ważności konta użytkownika.
- Wymuszenie zmiany kodu PIN przy kolejnym logowaniu.
- Dostęp do menu administracyjnego.

Po wprowadzeniu zmian, naciśnij ikonę strzałki, aby przejść dalej.



6. Po zakończeniu odpowiedni komunikat poinformuje o zapisaniu zmian.



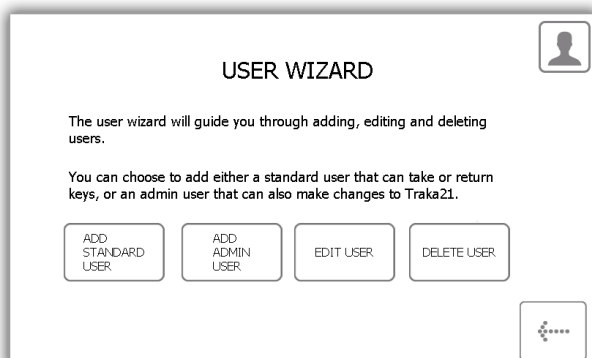
7. Jeśli chcesz edytować dane kolejnego użytkownika w systemie, przejdź przez kroki 2-5 ponownie.

8. Po zakończeniu pracy w kreatorze wyjdź do menu administracyjnego naciskając ikonę wyjścia.

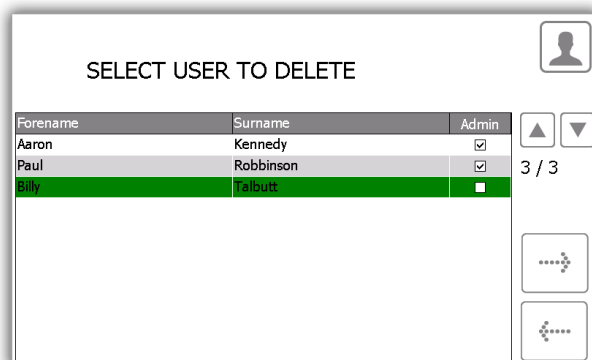
5.2.4 USUWANIE UŻYTKOWNIKÓW

Możesz usunąć użytkowników z systemu

1. Naciśnij menu “Usuń użytkownika”



2. Wyświetli się lista dostępnych użytkowników. Zaznacz żądanego oraz naciśnij ikonę strzałki, aby przejść dalej.



3. System zapyta, czy na pewno chcesz usunąć użytkownika.

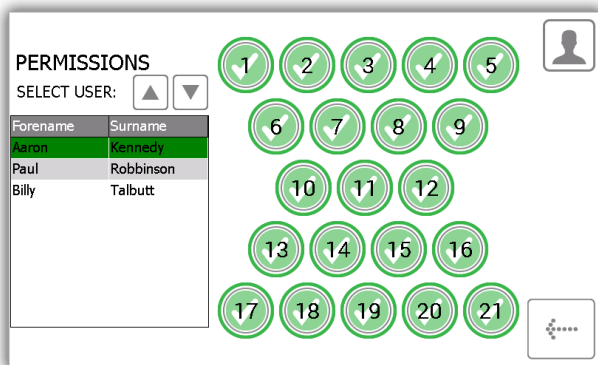


4. Użytkownik zostanie usunięty z listy.
5. Jeśli chcesz usunąć kolejnego użytkownika z systemu, przejdź przez kroki 2-5 ponownie.
6. Po zakończeniu pracy w kreatorze wyjdź do menu administracyjnego naciskając ikonę wyjścia.

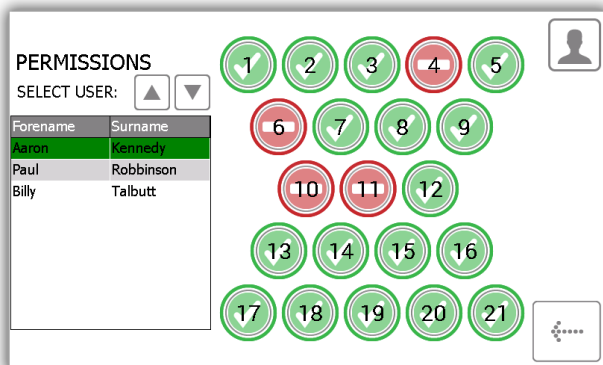
5.3 UPRAWNIENIA

Z menu administracyjnego wybierz “Uprawnienia”. Menu te, pozwala na szybkie przypisanie/zabranie uprawnień do iFobów bez konieczności edytowania ich danych osobno.

1. Naciśnij menu “Uprawnienia”.
2. Z listy użytkowników, wybierz tego, którego uprawnienia chcesz edytować.



3. Naciśnij na odpowiednie ikony gniazd, aby nadać lub zabrać uprawnienia do kluczy przypisanych do nich.



4. Aby zmienić uprawnienia innego użytkownika, wybierz go z listy po lewej.
5. Aby wrócić do menu administracyjnego, naciśnij ikonę strzałki.

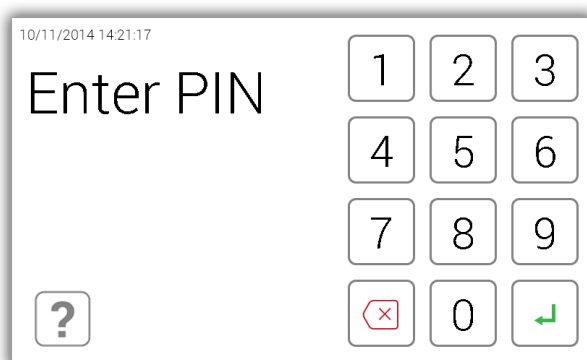
5.4 POMOC

Traka21 posiada wbudowane menu pomocy, pozwalające na przypomnienie funkcjonalności systemu. Pomoc może być uruchomiona z dwóch miejsc w systemie, z ekranu logowania oraz menu administracyjnego. Menu pomocy dostępne z poziomu ustawień administracyjnych jest rozbudowane o dodatkowe opcje dostępne dla administratora systemu, podczas gdy te dostępne z ekranu logowania, uproszczone – dostosowane do czynności użytkownika standardowego.

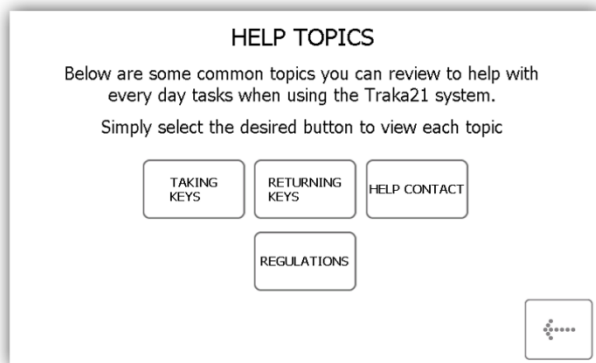
5.4.1 POMOC DLA UŻYTKOWNIKA STANDARDOWEGO

Użytkownik standardowy może uruchomić menu pomocy z poziomu ekranu logowania systemu Traka21.

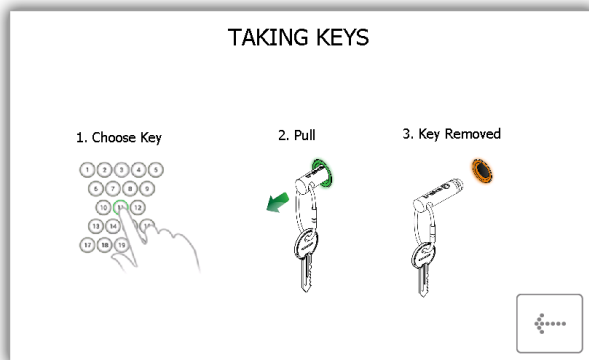
1. Naciśnij ikonę znaku zapytania na ekranie logowania.



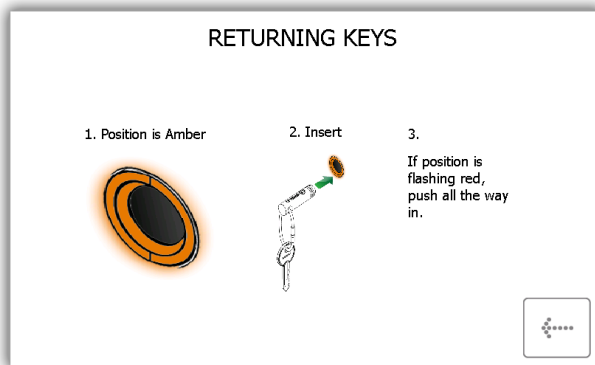
2. Po uruchomieniu menu pomocy, pojawią się tematy pomocy.



- **Pobieranie kluczy** – W postaci obrazków opisuje proces pobierania kluczy.



- **Zwrot kluczy** – W postaci obrazków opisuje proces zwrotu kluczy.



- **Pomoc techniczna** – Wyświetla dane kontaktowe pomocy technicznej. Opis może być zmieniony przez administratora systemu.



- **Regulacje prawne** – Wyświetla dane dotyczące deklaracji zgodności produktu Traka21.

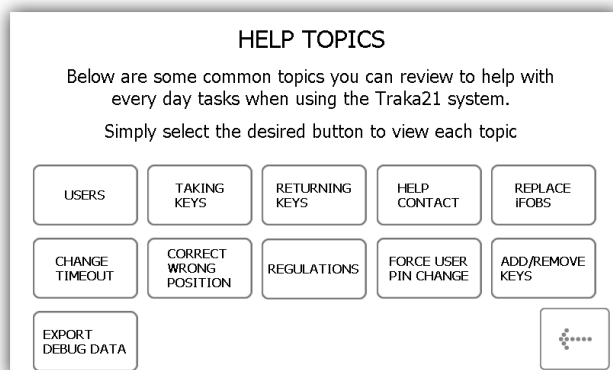


3. Wybierz odpowiednie menu do otwarcia.
4. Aby wrócić do ekranu głównego menu pomocy, naciśnij strzałkę.

5.4.2 POMOC UŻYTKOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO

Administrator ma wgląd do wszystkich tematów pomocy.

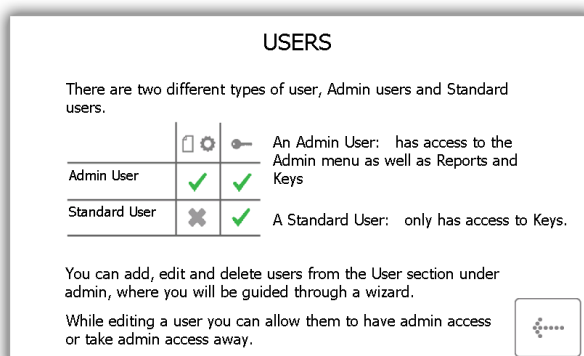
1. Z poziomu menu administracyjnego naciśnij “Pomoc”
2. Wyświetli się lista wszystkich dostępnych tematów pomocy.



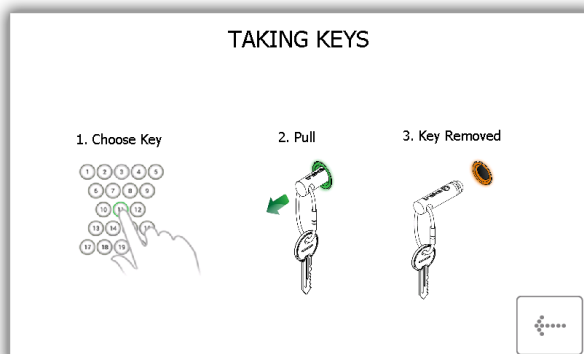
- **Użytkownicy** – Wyjaśnia różnicę między użytkownikiem administracyjnym i standardowym.

Użytkownik standardowy nie ma dostępu do menu administracyjnego i raportów. Może tylko pobierać i zwracać klucze.

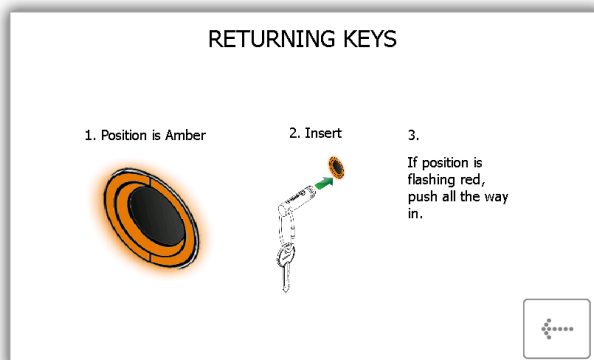
Administrator systemu ma dostęp do wszystkich funkcjonalności Traka21.



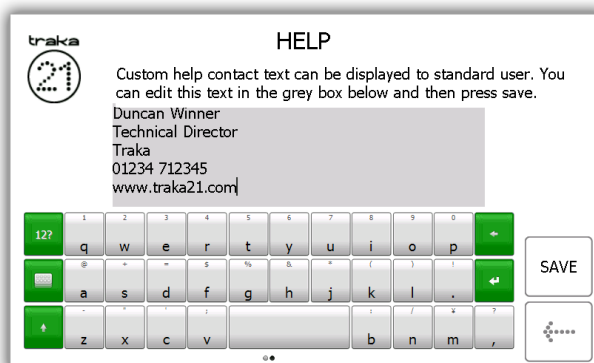
- **Pobieranie kluczy** – W postaci obrazków opisuje proces pobierania kluczy.



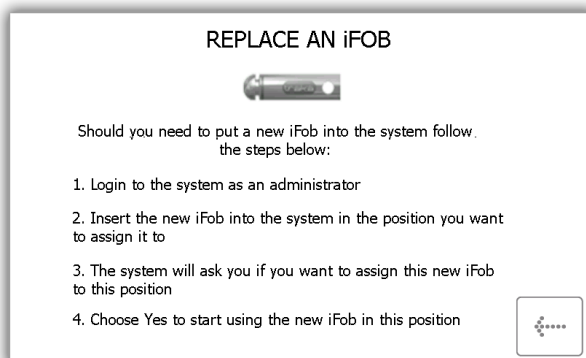
- **Zwrot kluczy** – W postaci obrazków opisuje proces zwrotu kluczy.



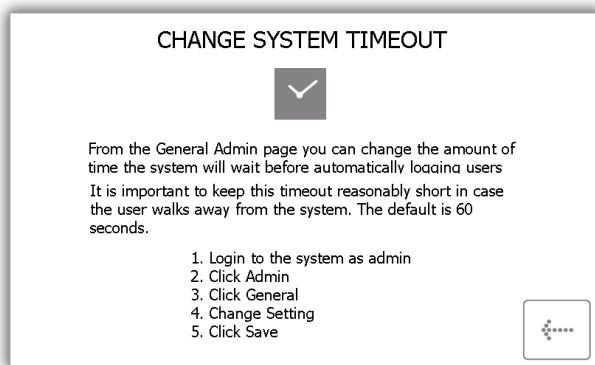
- **Pomoc techniczna** – Wyświetla dane kontaktowe pomocy technicznej, które mogą być edytowane.



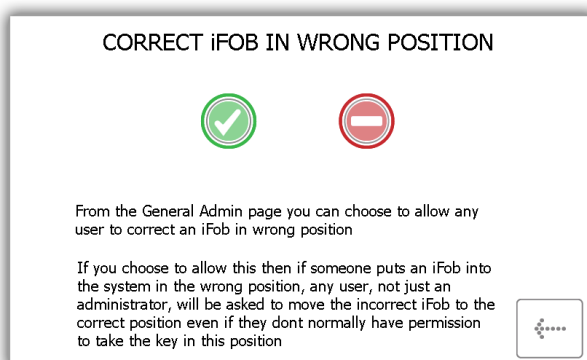
- **Zamiana iFobów** – Opisują jak zamienić uszkodzony/zagubiony iFob.
 - Zaloguj się do systemu, jako administrator.
 - Włóż nowego iFoba do wybranej pozycji.
 - System zapyta się, czy chcesz przypisać go do wybranej pozycji.
 - Wybierz "Tak", jeśli chcesz zapisać zmiany.



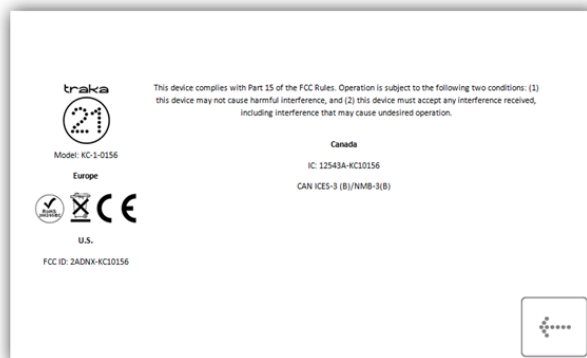
- **Timeout** – Timeout to zdefiniowany w systemie czas, po którym następuje przejście do trybu oszczędzania energii w przypadku nieaktywności użytkownika.



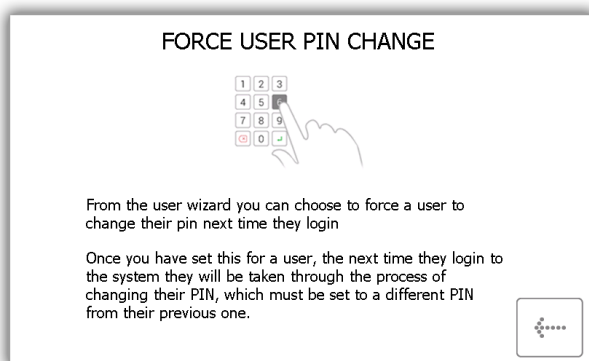
- **Zmiana iFoba z nieprawidłowej pozycji** – Wyjaśnia jak umożliwić użytkownikowi zmianę pozycji nieprawidłowo zwróconego iFoba.



- **Regulacje prawne** – Wyświetla dane dotyczące deklaracji zgodności produktu Traka21.



- **Wymuś zmianę PIN użytkownika** – podczas tworzenia lub edycji konta użytkownika, administrator może wymusić zmianę PIN po jego kolejnym logowaniu.



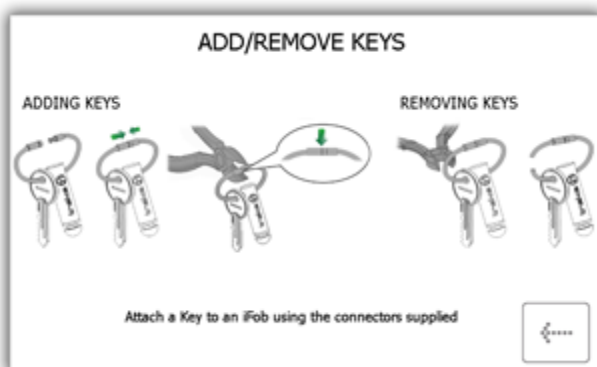
- **Dodaj/Usuń klucze** – Wyjaśnia jak dodawać/usuwać klucze z plomb

Aby dodać klucze:

- i) Umieść klucz/klucze wraz z iFobem na plombie
- ii) Połącz dwa końce plomby
- iii) Zaciśnij plombę w oznaczonym miejscu za pomocą narzędzia. Uważaj, aby nie przeciąć plomby!

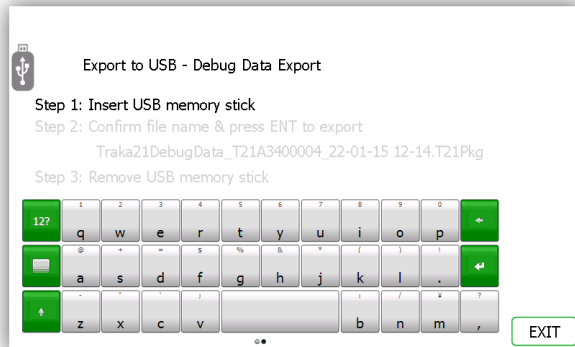
Aby usunąć klucze:

- i) Używając narzędzia do cięcia stali przetnij plombę w dowolnym miejscu

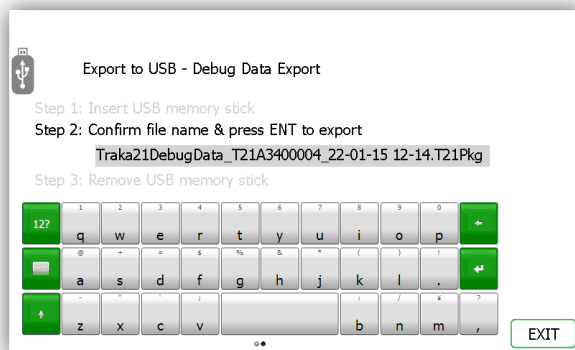


- **Export Debug Data** – Wybranie tej opcji uruchomi proces eksportu danych debugu (dane wykorzystywane przez serwis w przypadku problemów z systemem) na pamięć USB.

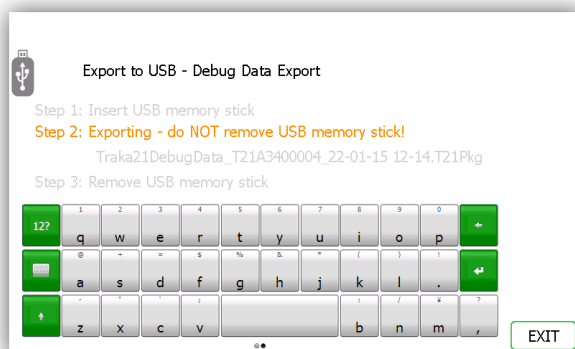
i) System poprosi o włożenie pamięci do gniazda USB.



ii) Po włożeniu pamięci i jej wykryciu przez system, możesz zmienić nazwę pliku. Zatwierdź klikając enter.



iii) Po zakończeniu eksportu pliku możesz wyciągnąć pamięć z gniazda USB.



iv) Zapisany plik .pkg może być wysłany do działu technicznego Traka w celu analizy.

3. Wybierz żądany temat pomocy.
4. Aby wrócić do ekranu pomocy, naciśnij przycisk wyjścia.

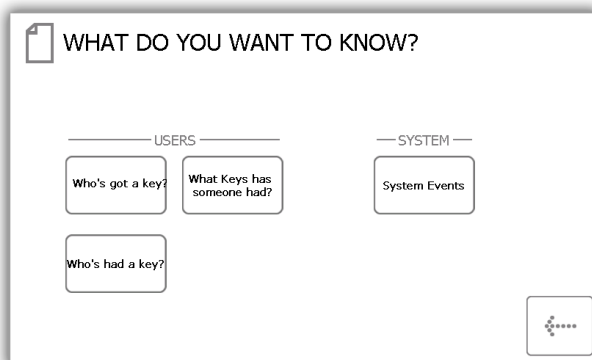
5.5 RAPORTY

Z poziomu menu administracyjnego wybierz opcję raportów. Raporty pozwalają na podgląd operacji w systemie.

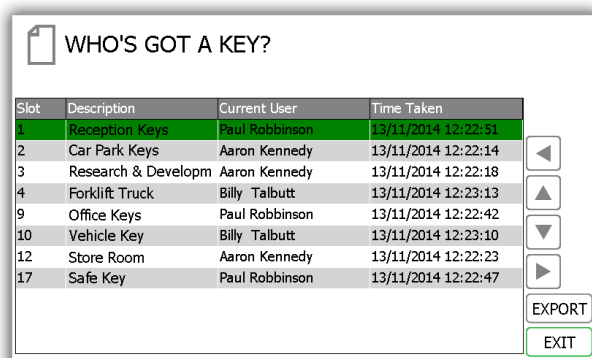
5.5.1 KTO POSIADA KLUCZ?

Raport wyświetla klucze, które są poza systemem, oraz ich użytkowników.

1. Z menu administracyjnego wybierz “Raporty”.
2. Wybierz raport “Kto posiada klucz?” w kategorii użytkowników.



3. Traka21 wygeneruje listę kluczy będących poza systemem, oraz ich użytkowników wraz z data i godziną pobrania.



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

4. Możesz wyeksportować te informacje na pamięć USB klikając przycisk “Export”.

5.5.2 HISTORIA KLUCZA

Raport pozwala na wyświetlenie historii wybranego klucza. Np., Kto był jego posiadaczem w przeszłości.

1. Z menu administracyjnego wybierz “Raporty”.
2. Wybierz raport “Historia klucza” w kategorii użytkowników.

WHAT DO YOU WANT TO KNOW?

—USERS—

Who's got a key? What Keys has someone had? Who's had a key?

—SYSTEM—

System Events

Navigation icons: back, forward, search, etc.

3. Wybierz klucz, którego historię chcesz sprawdzić.

WHO'S HAD A KEY?

SELECT KEY:

Grid of key numbers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21.

Navigation icons: back, forward, search, etc.

4. Wybierz zakres dat, który chcesz zawrzeć w raporcie. Możesz także użyć gotowych filtrów naciskając przyciski na dole ekranu.

WHO'S HAD A KEY?

Select Date Range

Select a date range below to filter upon

Start date: 13/11/2014 13:09

End date: 13/11/2014 13:14

Navigation icons: back, forward, search, etc.

Filter buttons: TODAY, LAST 7, LAST 30

System pozwoli automatycznie wybrać zakres dat: dziś, ostatnie 7 dni, ostatnie 30 dni...

TODAY LAST 7 LAST 30

- Przycisk **“Dziś”** ustawi datę wyszukiwania od godziny 00:00 dnia dzisiejszego do momentu wygenerowania raportu.
- Przycisk **“7 dni”** wybierze ostatnie 7 dni, jako zakres wyszukiwania.
- Przycisk **“30 dni”** wybierze ostatnie 30 dni, jako zakres wyszukiwania.

Aby ręcznie wprowadzić zakres wyszukiwania, naciśnij przyciski **“...”** obok dat.

Start date	13/11/2014 13:09	<input data-bbox="880 407 1005 463" type="button" value="..."/>
End date	13/11/2014 13:14	<input data-bbox="880 479 1005 535" type="button" value="..."/>

Przewijany kalendarz pozwoli na dokładne określenie zakresu dat.

SELECT START DATE AND TIME

Date


Day	Month	Year
11	September	2012
12	October	2013
13	November	2014
14	December	2015
15		2016

Time

Hour	Minute
11	13
12	14
13	15
14	16
15	17

- Po wybraniu żądanego zakresu dat, naciśnij „Ustaw”.
- Raport wygeneruje się i wyświetli historię pobrań i zwrotów klucza w żądanym zakresie dat.

UWAGA: Pozycja klucza jest wyświetlana na górze raportu.


WHO'S HAD A KEY?

Position: 1
 Description: Reception Keys

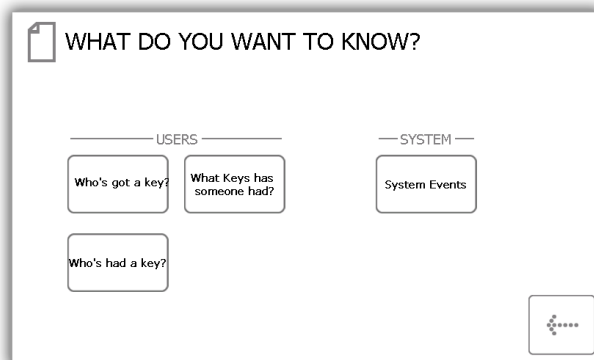
Name	Event	Date/Time
Aaron Kennedy	Item Returned	13/11/2014 12:29:12
Paul Robinson	Item Removed	13/11/2014 12:22:51
Aaron Kennedy	Item Returned	10/11/2014 14:25:18
Aaron Kennedy	Item Removed	10/11/2014 14:25:00
Aaron Kennedy	Item Returned	10/11/2014 14:24:58
Aaron Kennedy	Item Removed	10/11/2014 14:24:58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

- Możesz wyeksportować te informacje na pamięć USB klikając przycisk **“Export”**.

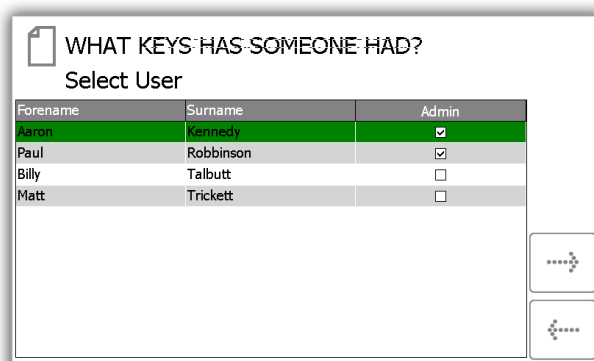
5.5.3 HISTORIA UŻYTKOWNIKA

Raport wyświetla historię zwrotów i pobrań kluczy dla określonego użytkownika.

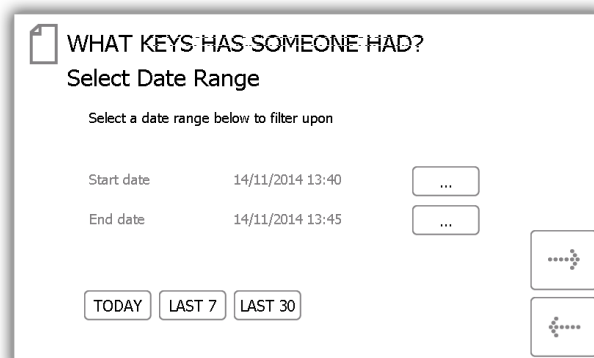
1. Z menu administracyjnego wybierz “Raporty”.
2. Wybierz raport “Historia użytkownika” w kategorii użytkowników.



3. Wyświetli się lista użytkowników. Wybierz żądanego użytkownika i naciśnij strzałkę.



4. Wybierz zakres dat, który chcesz zawrzeć w raporcie. Możesz także użyć gotowych filtrów naciskając przyciski na dole ekranu.



System pozwoli automatycznie wybrać zakres dat: dziś, ostatnie 7 dni, ostatnie 30 dni...



- Przycisk **“Dziś”** ustawi datę wyszukiwania od godziny 00:00 dnia dzisiejszego do momentu wygenerowania raportu.
- Przycisk **“7 dni”** wybierze ostatnie 7 dni, jako zakres wyszukiwania.
- Przycisk **“30 dni”** wybierze ostatnie 30 dni, jako zakres wyszukiwania.
- Przycisk **“Wszystko”** wybierze całą historię systemu, jako zakres wyszukiwania.

Aby ręcznie wprowadzić zakres wyszukiwania, naciśnij przyciski **“...”** obok dat.

Start date	13/11/2014 13:09	<input data-bbox="880 448 1005 504" type="button" value="..."/>
End date	13/11/2014 13:14	<input data-bbox="880 519 1005 575" type="button" value="..."/>

Przewijany kalendarz pozwoli na dokładne określenie zakresu dat.

SELECT START DATE AND TIME

Date

Day	Month	Year
11	September	2012
12	October	2013
13	November	2014
14	December	2015
15		2016

Time

Hour	Minute
11	13
12	14
13	15
14	16
15	17

- Po wybraniu żadanego zakresu dat, naciśnij „Ustaw”.
- Raport wygeneruje się i wyświetli historię pobrań i zwrotów klucza w żdanym zakresie dat.

UWAGA: Nazwa użytkownika wyświetlana jest u góry raportu.

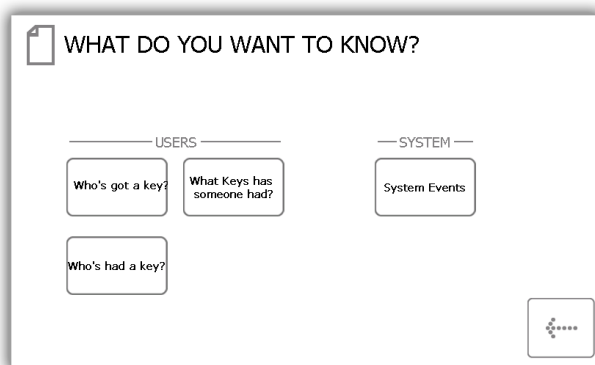
WHAT KEYS HAS SOMEONE HAD?			
USER: Aaron Kennedy			
Slot	Description	Event	Date/Time
1	Reception Keys	Item Returned	14/11/2014 10:31:56
1	Reception Keys	Item Removed	14/11/2014 10:31:32
1	Reception Keys	Item Returned	13/11/2014 14:25:41
1	Reception Keys	Item Removed	13/11/2014 14:18:10
10	Vehicle Key	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

- Możesz wyeksportować te informacje na pamięć USB klikając przycisk **“Export”**.

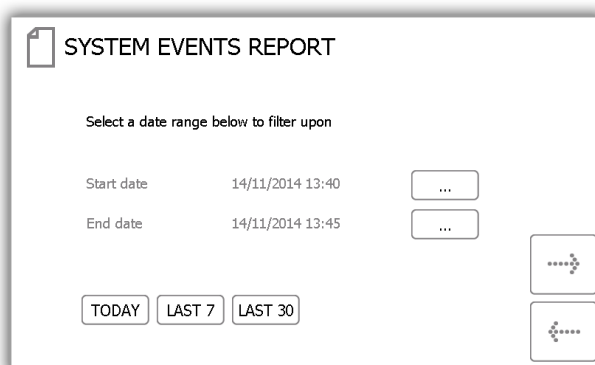
5.5.4 ZDARZENIA SYSTEMOWE

Raport wyświetla zdarzenia systemowe, takie jak: dostęp do menu administracyjnego, raportów, manualne otwarcie drzwi itp.

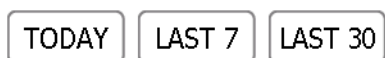
1. Z menu administracyjnego wybierz "Raporty".
2. Wybierz raport "Zdarzenia systemowe" w kategorii system.



3. Wybierz zakres dat, który chcesz zawrzeć w raporcie. Możesz także użyć gotowych filtrów naciskając przyciski na dole ekranu.



System pozwoli automatycznie wybrać zakres dat: dziś, ostatnie 7 dni, ostatnie 30 dni...



- Przycisk **"Dziś"** ustawi datę wyszukiwania od godziny 00:00 dnia dzisiejszego do momentu wygenerowania raportu.
- Przycisk **"7 dni"** wybierze ostatnie 7 dni, jako zakres wyszukiwania.
- Przycisk **"30 dni"** wybierze ostatnie 30 dni, jako zakres wyszukiwania.

Aby ręcznie wprowadzić zakres wyszukiwania, naciśnij przyciski "..." obok dat.



Przewijany kalendarz pozwoli na dokładne określenie zakresu dat.

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

- Po wybraniu żądanego zakresu dat, naciśnij „Ustaw”.
- Raport wygeneruje się i wyświetli historię pobrań i zwrotów klucza w żądanym zakresie dat.

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	

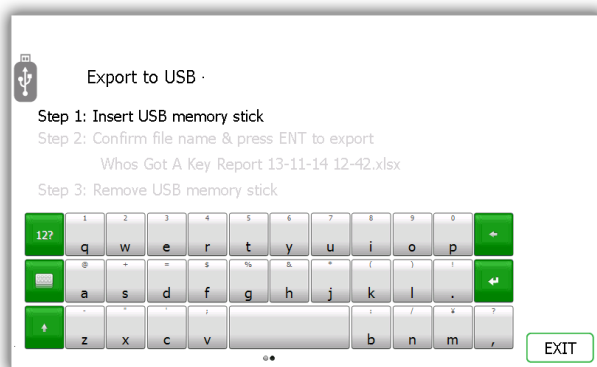
EXPORT
EXIT

- Możesz wyeksportować te informacje na pamięć USB klikając przycisk “Export”.

5.5.5 EKSPORTOWANIE RAPORTÓW

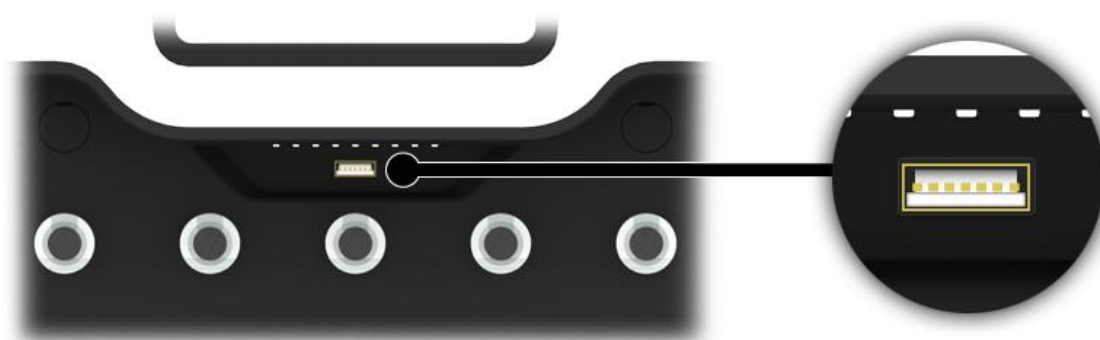
Po wygenerowaniu dowolnego raportu możesz go wyeksportować na pamięć USB.

1. Uruchom raport – opisano w sekcji powyżej.
2. Kliknij “Export” po jego wygenerowaniu.
3. Wyświetli się menu eksportu z prośbą o włożenie pamięci do gniazda USB.

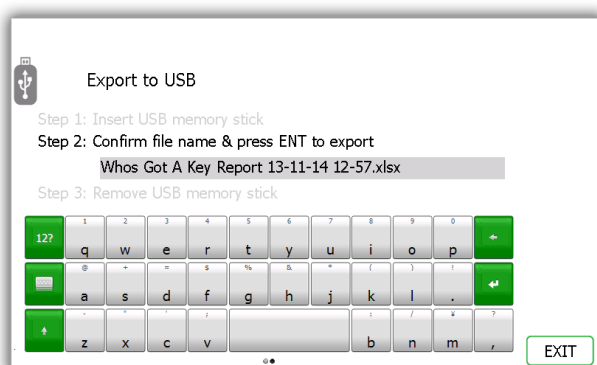


4. Włóż pamięć w gniazdo USB – poniżej opisano gdzie znajduje się gniazdo.

UWAGA: Dla 100% pewności działania pamięci USB, upewnij się, że system plików pamięci to FAT32.

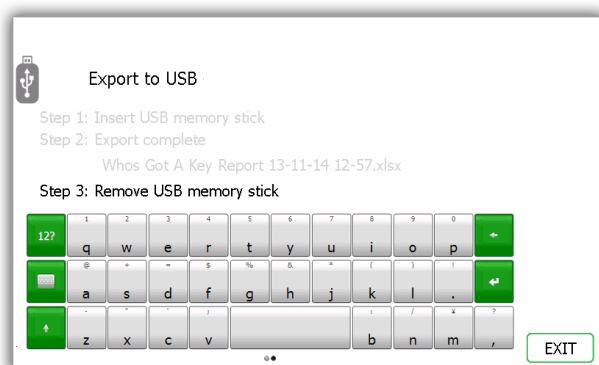


5. Wprowadź nazwę pliku i naciśnij  aby rozpocząć eksport pliku.



UWAGA: Nie wyciągaj pamięci z gniazda USB podczas eksportu.

6. Po zakończeniu eksportu danych, pojawi się komunikat z prośbą o usunięcie pamięci z gniazda USB.



7. Zamknij drzwi lub naciśnij przycisk wyjścia, aby wrócić do menu raportów.

5.6 IMPORT DANYCH

System Traka21 umożliwia import oraz eksport użytkowników, kluczy oraz uprawnień. Za pomocą pamięci zewnętrznej można w szybki i łatwy sposób wprowadzić do systemu dużą ilość danych.

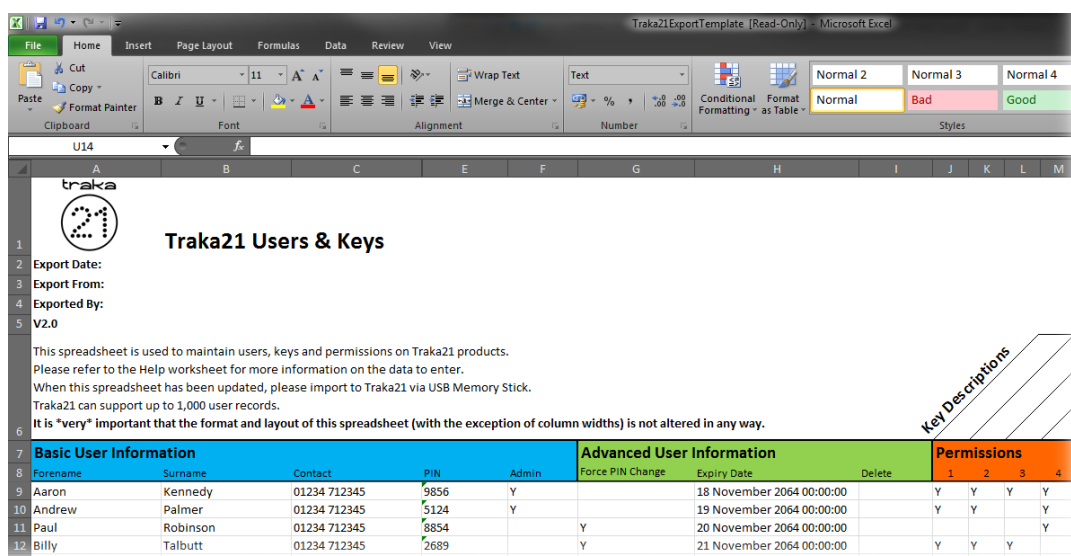
Aby skorzystać z możliwości import danych konieczne jest wcześniejsze ich wprowadzenie do dedykowanego arkusza kalkulacyjnego. Aby go pobrać wejdź na stronę www.traka21.com – sekcja „SUPPORT/DOWNLOADS” lub skontaktuj się ze swoim dostawcą sprzętu. Opcjonalnie możesz wyeksportować aktualną listę użytkowników i kluczy po czym edytować wyeksportowany plik. Zobacz sekcję 4.7, aby uzyskać więcej informacji.

UWAGA: Traka21 może obsłużyć do 1000 użytkowników.

5.6.1 WPROWADZENIE DANYCH DO ARKUSZA

Arkusz importu danych Traka umożliwia wprowadzenie dużej ilości danych do systemu Traka21 w sposób automatyczny.

1. Pobierz arkusz lub wyeksportuj istniejące dane (patrz. 4.7).
2. Otwórz arkusz kalkulacyjny (wymagany MS Excel)



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		

3. Możesz wprowadzić wszystkie dane użytkownika, jak również informacje o dostępie do kluczy.

Dane użytkownika

Wprowadź wszystkie potrzebne dane. Znak „Y” oznacza potwierdzenie dostępu do menu administracyjnego lub określonego numerem gniazda. Pole pozostawione, jako puste jest pomijane.

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		

Dostęp do kluczy

Aby przypisać dostęp do kluczy wprowadź znak „Y” w odpowiedniej kolumnie. Liczba określa gniazdo, do którego przypisane są klucze. Możesz także wprowadzić opis klucza w danym gnieździe.

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

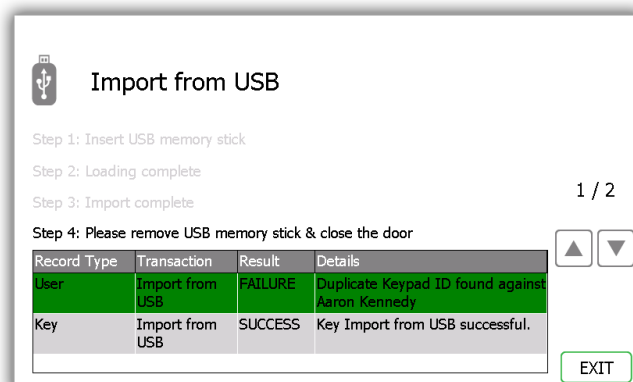
- Po zakończeniu zapisz plik na pamięci USB.

UWAGA: Wprowadzenie zmian w innych polach niż opisane powyżej, może spowodować problem z importem danych do systemu.

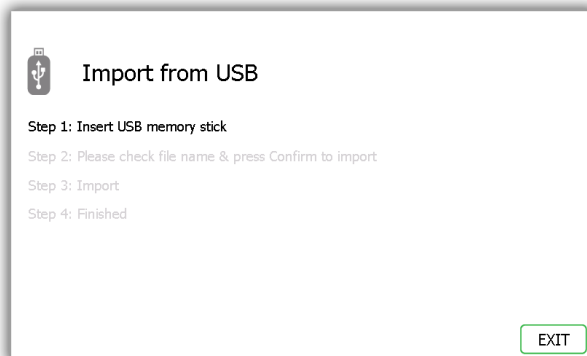
5.6.2 FAQ

Nadpisywanie użytkowników – Jeśli w arkuszu importu Traka znajdują się dane użytkownika pokrywające się z danymi istniejącymi w systemie, nadpiszą one dane systemowe.

Podwójny PIN – Jeśli kod PIN importowanego użytkownika będzie identyczny jak PIN już istniejącego, import zostanie przerwany a system wyświetli odpowiedni komunikat wraz z informacjami dot. Błędu.

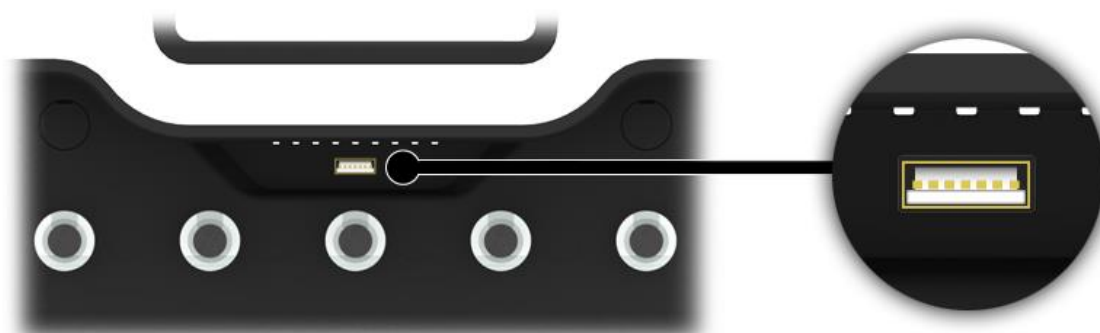


1. Z menu administracyjnego wybierz „Import”

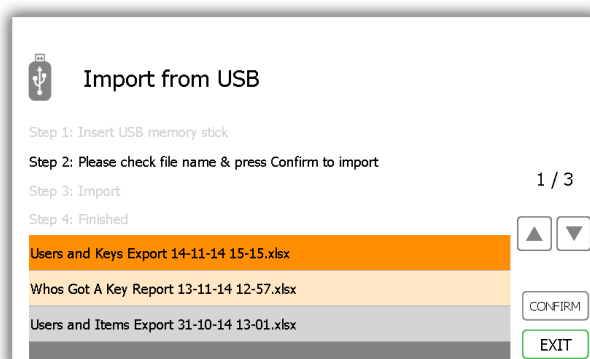


2. Włóż pamięć w gniazdo USB – poniżej opisano gdzie znajduje się gniazdo.

UWAGA: Dla 100% pewności działania pamięci USB, upewnij się, że system plików pamięci to FAT32.

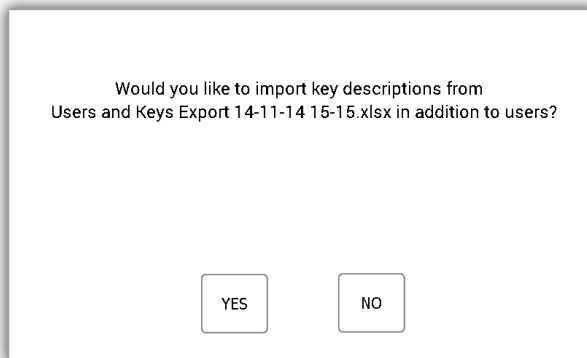


3. Traka21 wyświetli listę plików kompatybilnych z Traka21. Wybierz odpowiedni i zatwierdź przyciskiem.

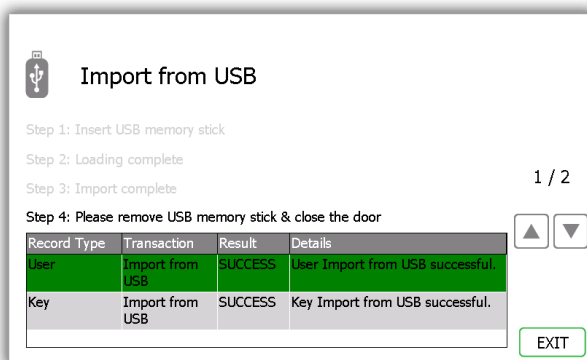


4. System zapyta czy chcesz zaimportować nowe dane do systemu. Kliknij „Tak”.

UWAGA: Proces nadpisze wszystkie dane w systemie nowo zaimportowanymi.



5. Po zakończeniu zostaną wyświetlone wszystkie zaimportowane rekordy. Jeśli proces importu zakończy się powodzeniem wszystkie nowe dane będą widoczne w systemie Traka21. Możesz usunąć pamięć z gniazda USB.

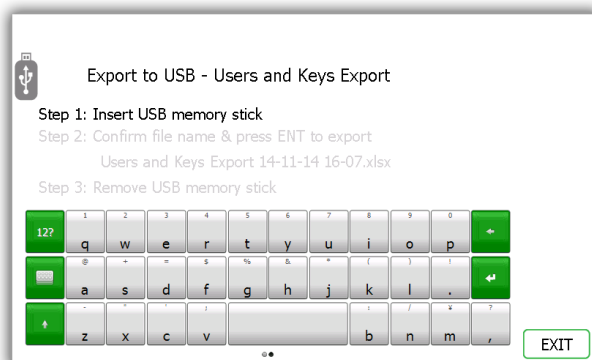


6. Naciśnij przycisk wyjścia, aby wrócić do menu administracyjnego.

5.7 EXPORT

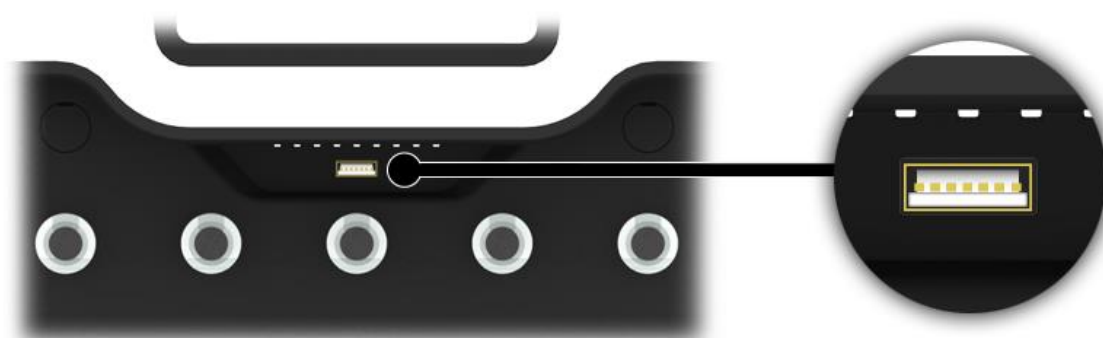
Eksport informacji z Traka21 na pamięć USB pozwala na eksport i późniejszą edycję danych użytkowników, kluczy i uprawnień pozwalając na ich edycję/aktualizację i ponowny import do systemu.

1. Z poziomu menu administracyjnego wybierz „Eksport”

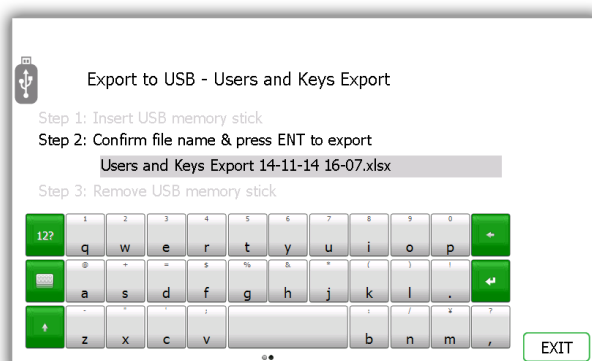


2. Włóż pamięć w gniazdo USB – poniżej opisano gdzie znajduje się gniazdo.

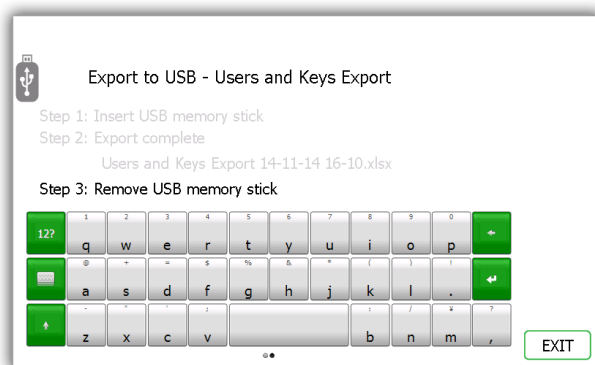
UWAGA: Dla 100% pewności działania pamięci USB, upewnij się, że system plików pamięci to FAT32.



3. Wprowadź nazwę pliku i naciśnij , aby rozpocząć proces eksportu.



- Po zakończonym eksporcie wyciągnij pamięć z gniazda USB.

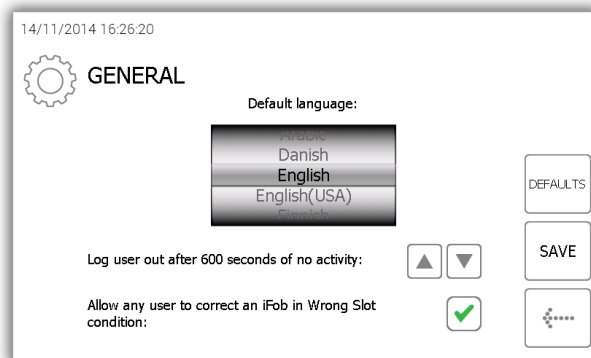


- Naciśnij przycisk wyjścia, aby wrócić do menu administracyjnego.

5.8 USTAWIENIA OGÓLNE

Ustawienia ogólne pozwalają na zmianę trzech głównych opcji w systemie: języka, timeoutu oraz ustawień dotyczących zmiany gniazda źle zwróconego iFoba.

1. Z menu administracyjnego wybierz „Ogólne”



2. Masz kilka opcji do wyboru:

Język domyślny

Przewiń w celu wybraniażądanego języka.

Wyloguj użytkownika po xx sekundach braku aktywności

Po określonym czasie nieaktywności system wyloguje użytkownika

Pozwól na zmianę nieprawidłowej pozycji iFoba

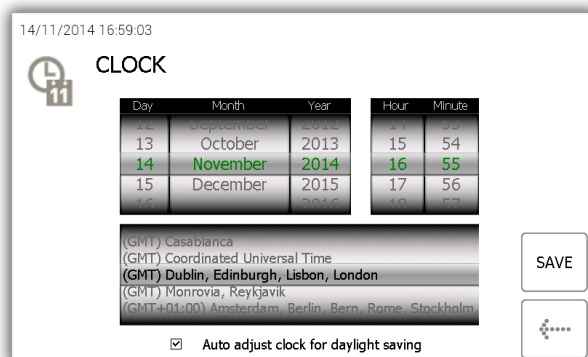
Pozwala na określenie czy standardowy użytkownik, może zmienić nieprawidłową pozycję iFoba. Jeśli opcja nie jest zaznaczona, może to zrobić tylko administrator.

3. Naciśnij przycisk „Zapisz”
4. Aby wrócić do ustawień domyślnych, naciśnij przycisk „Domyślne”
5. Po zapisaniu naciśnij przycisk strzałki, aby wrócić do ekranu logowania.

5.9 CZAS

Tutaj możesz ustawić datę i czas systemowy.

1. Z menu administracyjnego wybierz „Data i czas”.



2. Aby zmienić datę i czas, przewiń na prawidłową oraz naciśnij przycisk „Zapisz”, aby zachować zmiany.
3. Po zapisaniu naciśnij przycisk strzałki, aby wrócić do ekranu logowania.

5.10 KREATOR KONFIGURACJI

Z poziomu menu administracyjnego możesz uruchomić kreator konfiguracji systemu. Uruchamiany jest on wraz z pierwszorazowym uruchomieniem systemu Traka21. Pozwala na ustawienie daty i godziny, jak również języka domyślnego w systemie.

UWAGA: Dodanie użytkownika administracyjnego w kreatorze konfiguracji jest konieczne.

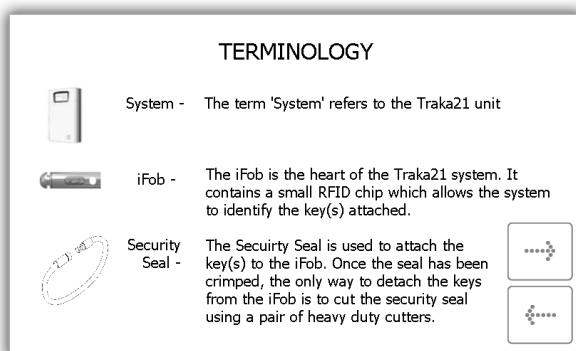
8. Z poziomu menu administracyjnego naciśnij „Kreator konfiguracji”.

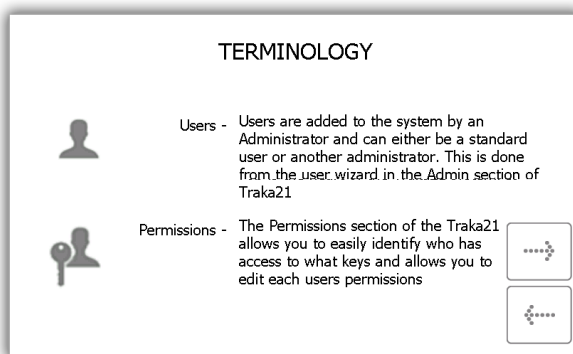


9. Wybierz język, datę, czas oraz strefę czasową oraz naciśnij strzałkę, aby przejść dalej.

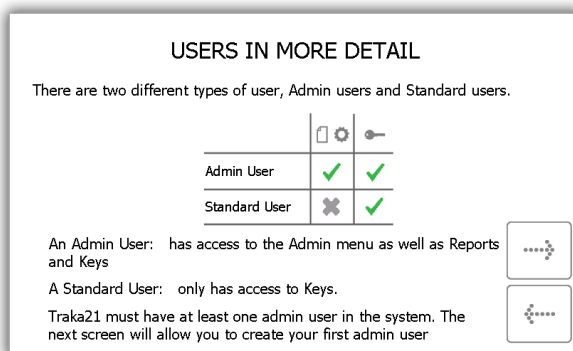


10. Kolejne dwie strony opisują znaczenia słów używanych w Traka21. Aby przejść dalej, naciśnij strzałkę.

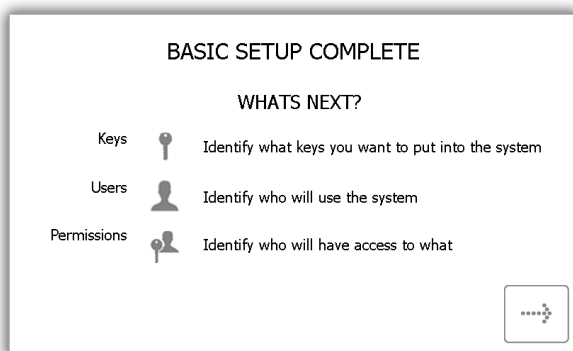




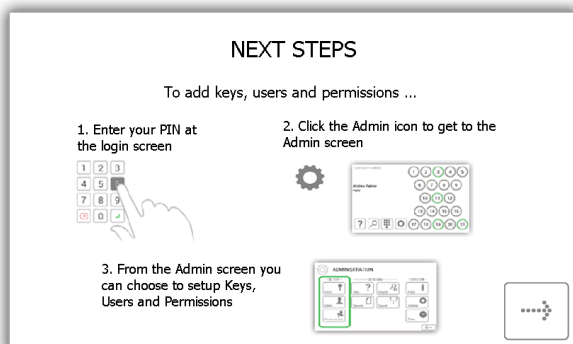
11. Strona poniżej opisuje różnicę między standardowym użytkownikiem a administratorem. Aby przejść dalej naciśnij strzałkę.



12. Podstawowa konfiguracja zakończona. System wyświetli, co należy zrobić w dalszej kolejności, aby w pełni skonfigurować system. Aby przejść dalej naciśnij strzałkę.



13. Ostatnia strona kreatora pokazuje jak wygląda proces logowania i nawigacji w menu administracyjnym. Naciśnij strzałkę, aby rozpocząć.

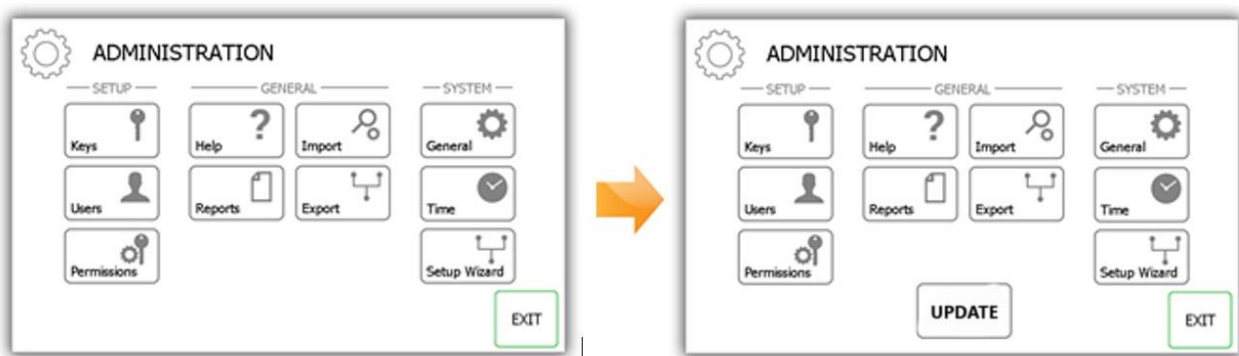


6. AKTUALIZACJA SYSTEMU

Czasami może być konieczne przeprowadzenie aktualizacji systemu np. w celu załadowania innego języka lub też wgrania poprawek usprawniających działanie systemu. Aby przeprowadzić taką aktualizację wykonaj poniższe czynności:

UWAGA: Przed aktualizacją systemu skontaktuj się z lokalnym dystrybutorem, aby upewnić się, że dana aktualizacja będzie w pełni kompatybilna z polskim językiem. Dostawca sprzętu oraz dystrybutor nie odpowiadają za błędy przeprowadzone podczas samodzielnej aktualizacji systemu.

1. Wejdź na stronę www.traka.com oraz w dziale „SUPPORT/DOWNLOADS” pobierz plik z nową wersją oprogramowania a jego zawartość zapisz na pamięci USB.
2. Zaloguj się do systemu na konto administratora i wejdź do menu administracyjnego.
3. Będąc zalogowanym w menu administracyjnym, włóż pamięć USB do gniazda – po jej wykryciu oraz wykryciu na niej pliku z nową wersją oprogramowania, na dole menu, pojawi się dodatkowy przycisk aktualizacji, który należy kliknąć.



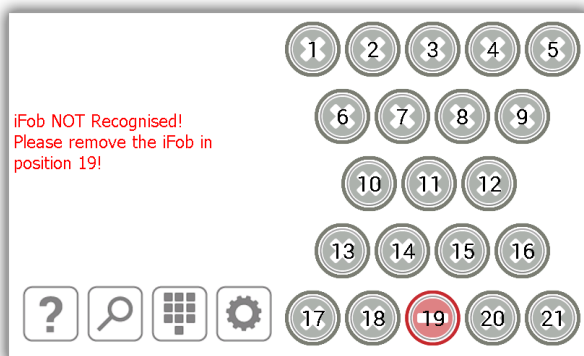
4. Postępuj zgodnie z instrukcjami na ekranie.
5. Po aktualizacji system zrestartuje się – możesz korzystać z Traka21!

7. WYMIANA IFOBÓW

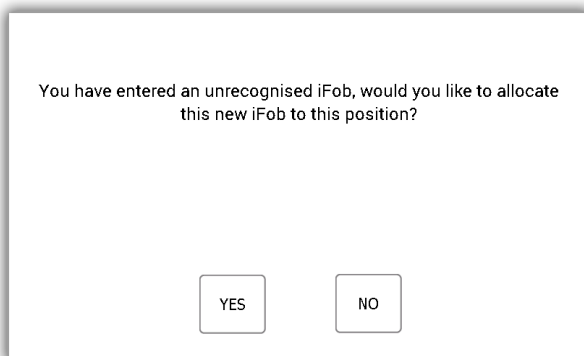
Jeśli potrzebujesz wymienić iFoba (z powodu utraty lub zniszczenia), przejdź przez poniższe kroki.

UWAGA: System Traka21 jest wyposażony standardowo w 21 iFobów. Aby zaopatrzyć się w dodatkowe, skontaktuj się z dostawcą sprzętu lub lokalnym dystrybutorem.

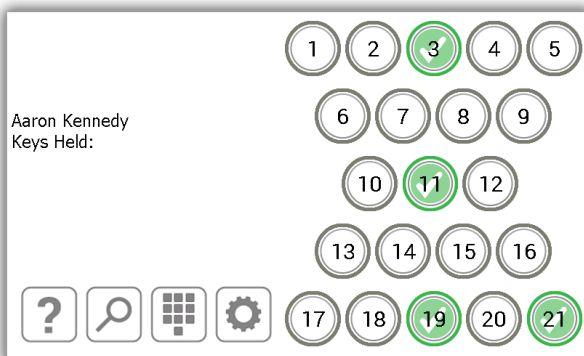
6. Zaloguj się do systemu na konto administratora.
7. Wprowadź iFoba do gniazda, do którego chcesz go przypisać.



8. System zapyta, czy chcesz przypisać włożonego iFoba do pozycji.




9. Kliknij „Tak”. iFob zostanie oznaczony kolorem zielonym – będzie można z niego korzystać.



8. DOSTĘP DO SYSTEMU W PRZYPADKU UTRATY PIN

Jeśli z jakiegoś powodu dostęp użytkownika administracyjnego do systemu Traka21 zostanie uniemożliwiony (zagubienie kodu PIN), istnieje możliwość zalogowania poprzez jednorazowy kod PIN, który może być wygenerowany przez dystrybutora Traka na terenie kraju.

Aby uzyskać pomoc w zakresie odzyskania kodu PIN przygotuj:

1. Numer seryjny systemu – Umieszczony jest na nalepce obok zamka serwisowe na spodzie urządzenia.
2. Kod Supportu – Po kliknięciu z głównego ekranu (bez logowania) menu „Pomoc”  w nowo otwartym menu będzie widoczny tzw. „Kod supportu”(zapisz go).
3. Poinformuj serwis o zaistniałej sytuacji, wysyłając wiadomość na adres traka@techniserv.pl wraz z podaniem numeru seryjnego systemu oraz kodu supportu.
4. W niedługim czasie otrzymasz odpowiedź w postaci jednorazowego kodu PIN, umożliwiającego dostęp do systemu oraz zmianę kodu PIN istniejącego administratora.

Jeśli masz pytania dotyczące tej opcji, skontaktuj się z dystrybutorem. Dane kontaktowe znajdziesz na końcu instrukcji.

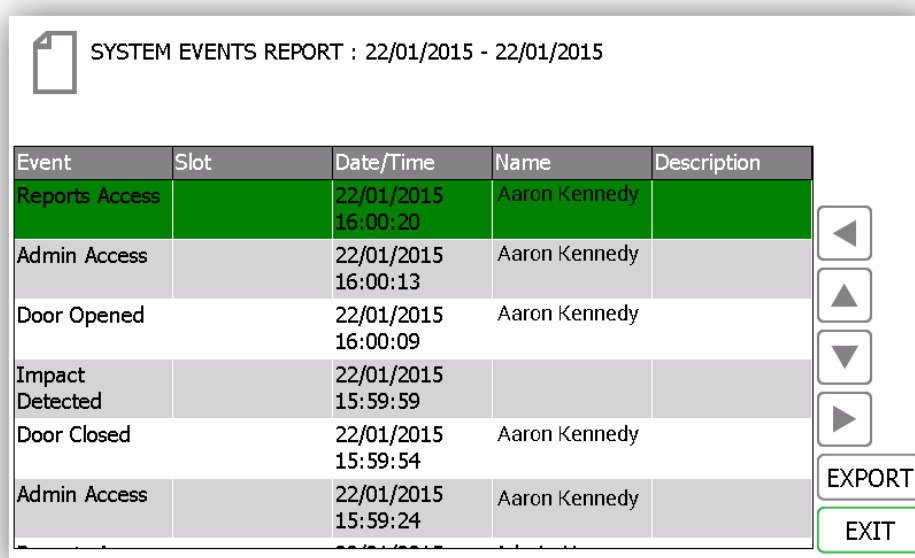
9. ALARM UDERZENIOWY

Traka21 wyposażony jest w czujnik uderzeń, który aktywuje alarm w przypadku wykrycia uderzenia. Alarm trwa dwie minuty, po czym automatycznie się wyłącza, jednak może nastąpić to także po zalogowaniu uprawnionego użytkownika.

9.1 RAPORT ZDARZEŃ SYSTEMOWYCH

Po wykryciu uderzenia, system zarejestruje zdarzenie. Będzie ono widoczne w raporcie zdarzeń systemowych.

1. Aby wyświetlić raport, zaloguj się, jako użytkownik.
2. Wejdź do menu administracyjnego.
3. Wejdź do menu raportów.
4. Wybierz „Raport zdarzeń”.
5. Zobacz sekcję „Raporty zdarzeń”, aby uzyskać informację jak uruchomić dany raport.
6. W wygenerowanym raporcie będzie widoczne zdarzenie „Wykryto uderzenie”.



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	

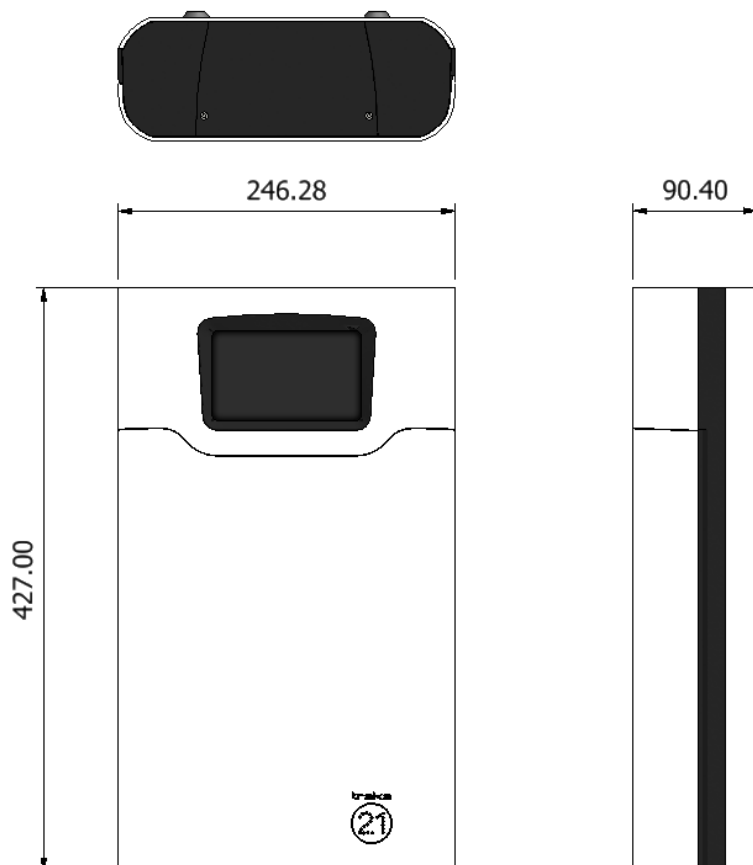
Navigation controls: Previous, Next, First, Last, Export, Exit.

10. TRAKA21 – SPECYFIKACJA TECHNICZNA

10.1 ROZMIAR SYSTEMU

Poniższy diagram pokazuje informacje dot. Rozmiarów systemu Traka21.

- Wysokość – 427.00mm
- Szerokość – 246.28mm
- Głębokość – 90.40mm



UWAGA: Dokument specyfikacji technicznej jest dostępny do pobrania na stronie www.traka21.pl

10.2 WAGA SYSTEMU

Traka21 z kompletem iFobów (bez kluczy i baterii zapasowej) waży 3.94Kg.

10.3 ZASILANIE

Traka21 używa zasilania 15 ~ 24W AC-DC Single Output power supply. Szczegóły techniczne poniżej:

- Input – 100-240VAC, 50-60Hz, 0.7A
- Output – 15V $\overline{\text{---}}$ 1.6A
- Standardy bezpieczeństwa – UL60950-1, CSA C22.2, TUV EN60950 -1, CCC GB4943 approved

11. ZASILANIE AWARYJNE

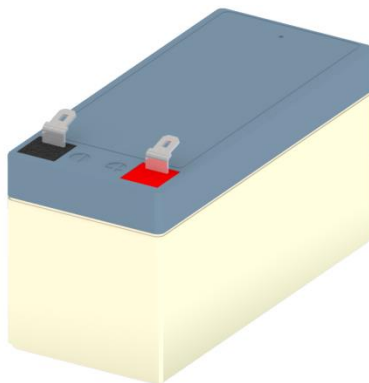
Traka21 ma możliwość montażu baterii służącej, jako zasilanie awaryjne. Bateria jest dostarczana z systemem – w celu ustalenia szczegółów skontaktuj się z dostawcą sprzętu lub dystrybutorem.

11.1 SPECYFIKACJA BATERII

Bateria zapasowa utrzymuje system działający w przypadku, kiedy główne źródło zasilania nie działa. Kiedy główne źródło zasilania działa, bateria jest ładowana.

Średnie życie baterii zapasowej to 60 miesięcy. Po upływie tego czasu powinna być wymieniona na nową. Przykładowa bateria to:

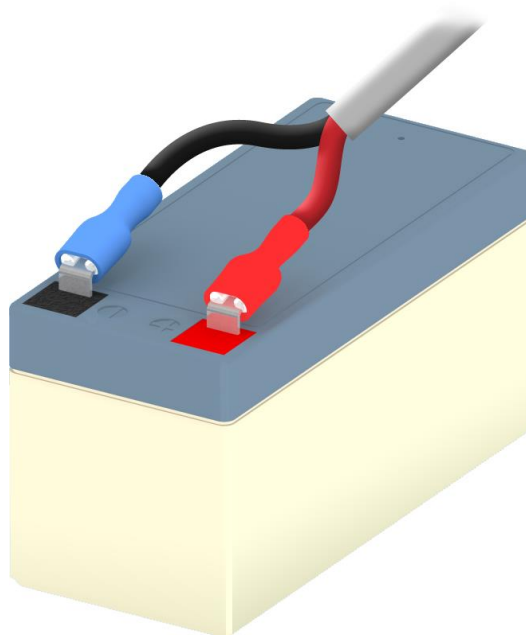
- YUASA NP1-.2-12 12V, 1.2AH Valve Regulated Lead Acid Battery.



11.2 PODŁĄCZENIE BATERII

Połącz **czerwony** przewód z **czerwoną** końcówką baterii (symbol +)

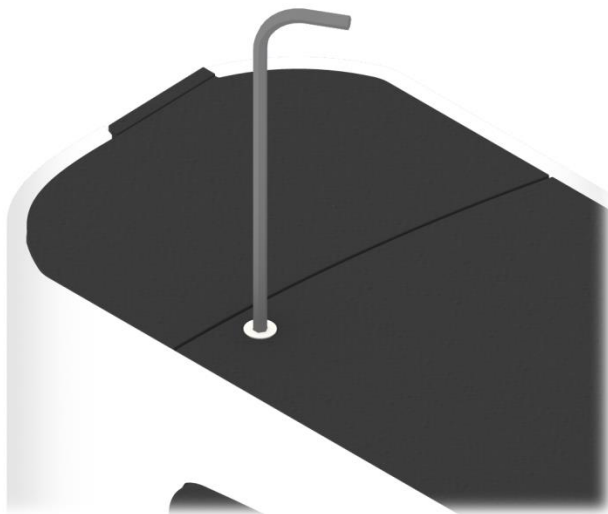
Połącz **niebieski** przewód z **niebieską** końcówką baterii (symbol -)



11.3 INSTALACJA BATERII

Aby zainstalować baterię usuń górny panel.

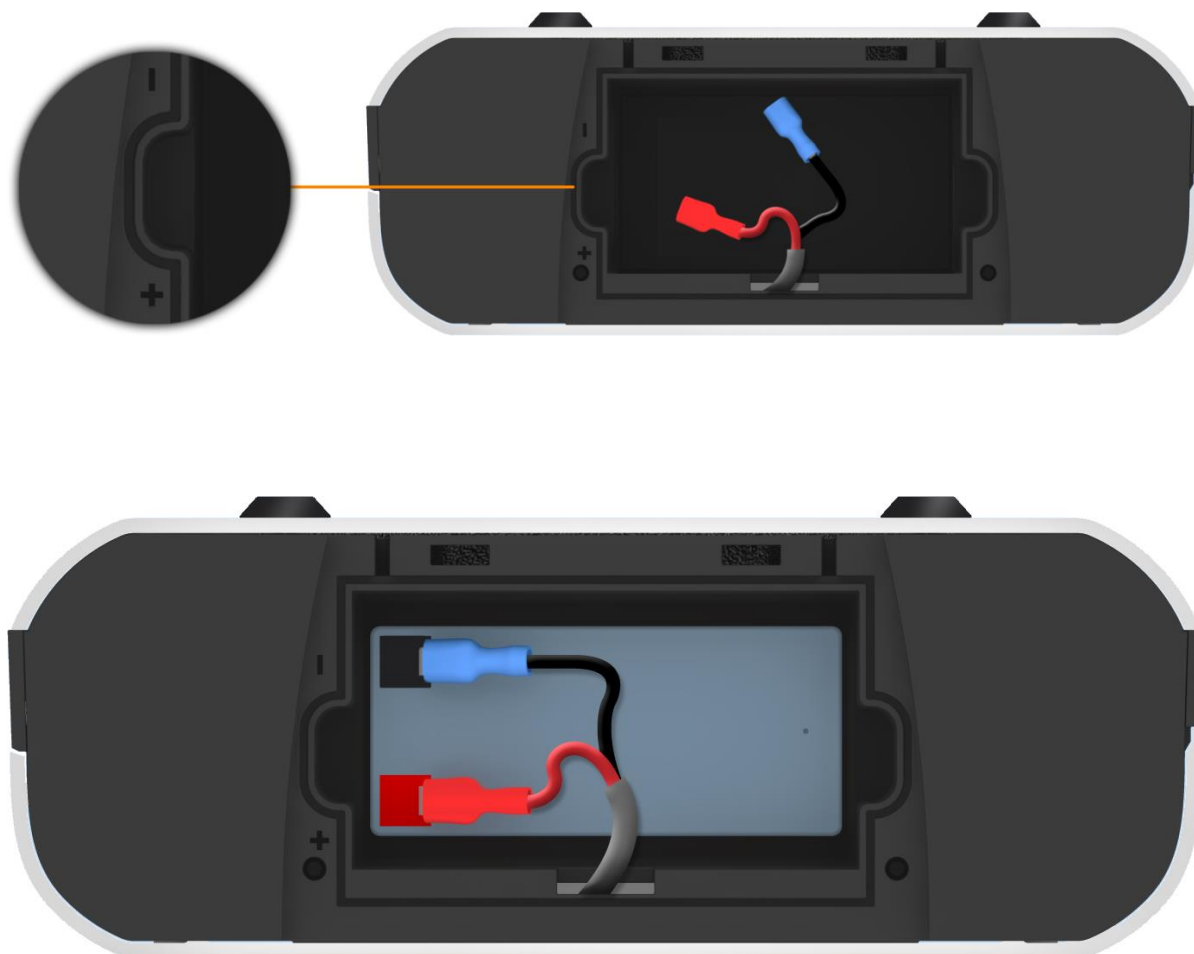
1. Odkręć pokrywę za pomocą klucza imbusowego 2mm.



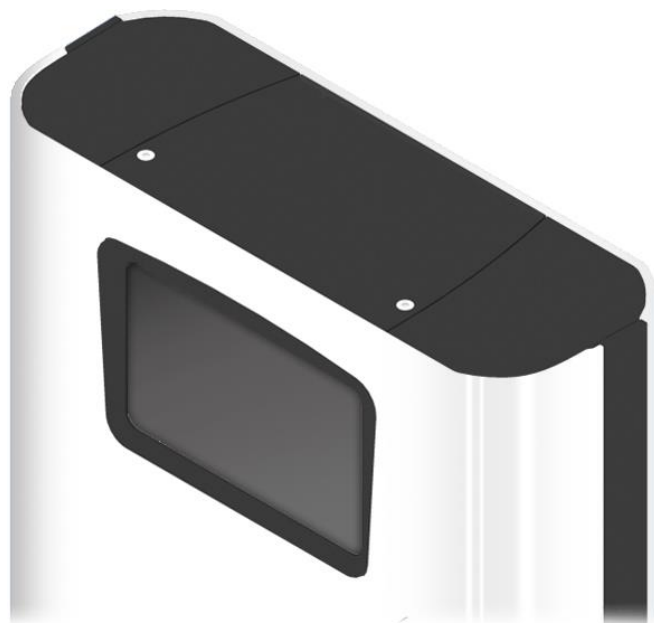
2. Usuń panel i śrubki.



3. Włóż baterię do środka oraz podłącz przewody zgodnie z opisem powyżej. Czerwony +, Niebieski -.



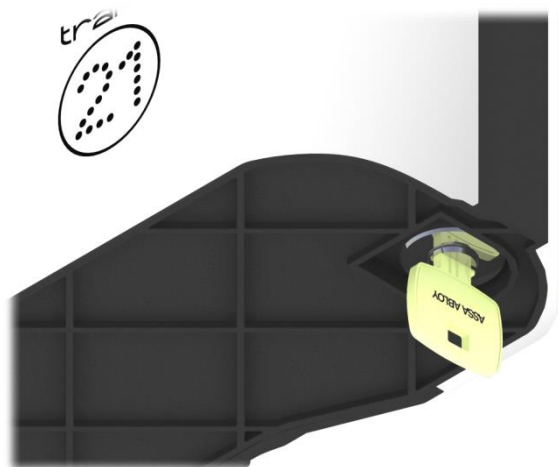
4. Włóż pokrywę oraz przykręć ją.



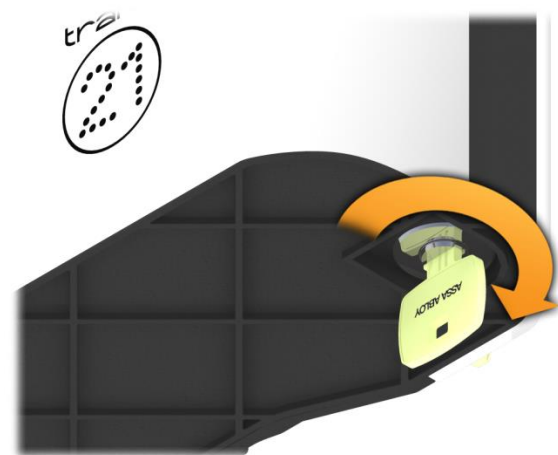
12. AWARIA ZASILANIA

W przypadku całkowitej awarii zasilania (i baterii zapasowej), możesz ręcznie pobrać klucze.

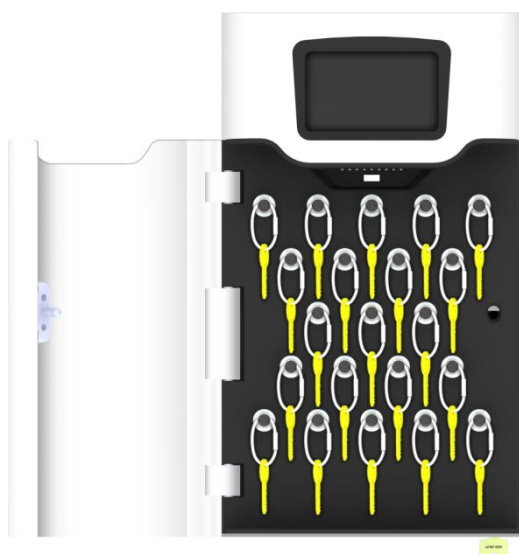
1. Włóż klucz serwisowy do zamka znajduącego się na spodzie urządzenia.



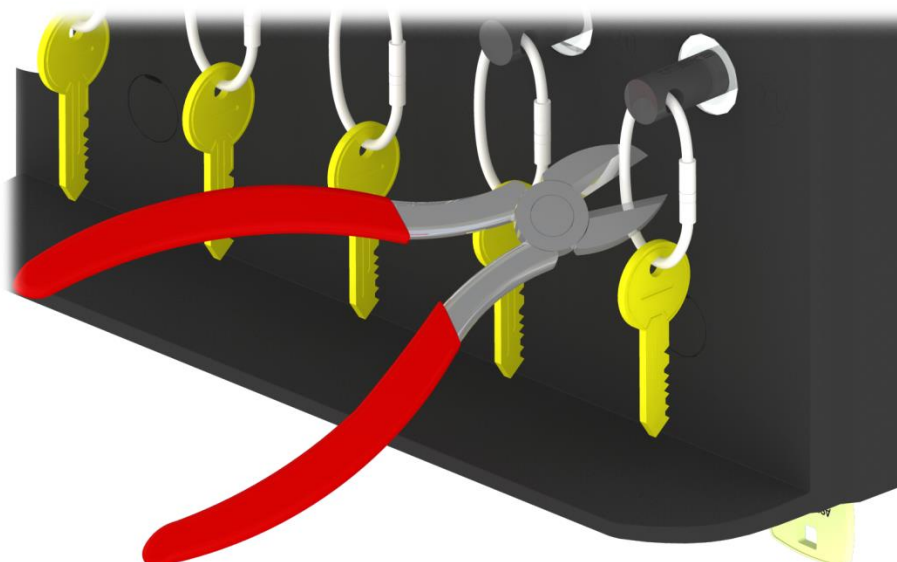
2. Przekręć klucz o 90°.



3. Drzwi otworzą się, umożliwiając dostęp do kluczy.



4. Za pomocą przecinaka (lub innego narzędzia) możesz przeciąć plomby uzyskując dostęp do żądanych kluczy.



5. Usuń klucze z plomby.

13. TRAKA21 – NAJCZĘSTSZE PROBLEMY

Najczęstsze problemy i ich rozwiązania:

System nie uruchamia się

Możliwa przyczyna: Uszkodzony kabel zasilający, rozładowana bateria

Rozwiązanie: Sprawdź kabel oraz poprawność jego podłączenia. Sprawdź stan naładowania baterii (jeśli główne zasilanie nie działa) oraz podłączenie kabli do baterii.

Drzwi nie otwierają się

Możliwa przyczyna: Uszkodzony mechanizm otwierania lub sprężyna

Rozwiązanie: Sprawdź poprawność otwierania drzwi przy otwarciu kluczem serwisowym. Jeśli problem nadal występuje, skontaktuj się z dostawcą sprzętu w celu wymiany urządzenia.

Ekran jest czarny

Możliwa przyczyna: Uszkodzony ekran, błąd zasilania

Rozwiązanie: Spróbuj wpisać kod PIN klikając w miejsca gdzie powinny znajdować się odpowiednie cyfry. Jeśli system wydaje dźwięk, oznacza to, że uszkodzony jest ekran urządzenia. Jeśli nie, sprawdź zasilanie (główne lub baterijne).

System zawieszony

Możliwa przyczyna: Błąd oprogramowania

Rozwiązanie: Zrestartuj system (często podczas uruchamiania, błąd zniknie pozwalając na dalszą diagnozę). Sprawdź wersję oprogramowania oraz skontaktuj się z dostawcą sprzętu lub dystrybutorem.

Błąd iFoba

Możliwa przyczyna: Błąd iFoba lub układu RFID

Rozwiązanie: Włóż iFoba do innego wolnego gniazda w systemie – jeśli nie zostanie wykryty, oznacza problem z iFobem, który musi zostać wymieniony. Jeśli zadziała sprawdź błędne gniazdo z innym iFobem – jeśli to problem z gniazdem, skontaktuj się z dostawcą sprzętu w celu wymiany urządzenia.

Drzwi nie chcą się zamknąć

Możliwa przyczyna: Zamek serwisowy pozostawiony w pozycji otwartej, klucze blokują drzwi, błąd zamka

Rozwiązanie: Sprawdź czy zamek serwisowy jest w pozycji zamkniętej oraz czy klucze nie blokują drzwi od środka.

14. REGULACJE PRAWNE

14.1 DEKLARACJA ZGODNOŚCI (ENG)

WE

Traka
30 Stilebrook Road
Olney
Bucks
MK46 5EA
UK



DECLARE UNDER OUR SOLE RESPONSIBILITY THAT THE PRODUCTS

Traka21

TO WHICH THIS DECLARATION RELATES IS IN CONFORMITY WITH THE FOLLOWING STANDARD(S) OR OTHER
NORMATIVE DOCUMENT(S)

IEC/UL/EN 60950-1

Safety Testing

EN 301 489-1/3

EMC Testing

EN 302 291

RFID Testing

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

Radiated & Conducted Emissions

FCC 47CFR Part 15.225 / IC RSS-210

RFID Testing

Restriction of Certain Hazardous Substances (RoHS)

(WHERE APPLICABLE) FOLLOWING THE PROVISIONS OF DIRECTIVES
R&TTE 1999/5/EC, 2006/95/EC and 2002/95/EC.

PLACE OF ISSUE:

UK

DATE OF ISSUE:

WIP

Signed:-

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Duncan Winner', with a long horizontal stroke extending to the right.

Duncan Winner
Technical Director
Traka

14.2 ZGODNOŚĆ FCC (ENG)

This device complies with Part 15 of the FCC 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, including interference that may cause undesired operation.

Changes or modification not expressly approved by the manufacturer could void user's authority to operate the equipment.

NOTE: This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class B digital device, pursuant to part 15 of the FCC Rules. These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference in a residential installation. This equipment generates, uses and can radiate radio frequency energy and, if not installed and used in accordance with the instructions, may cause harmful interference to radio communications. However, there is no guarantee that interference will not occur in a particular installation. If this equipment does cause harmful interference to radio or television reception, which can be determined by turning the equipment off and on, the user is encouraged to try to correct the interference by one or more of the following measures:


- Reorient or relocate the receiving antenna.
- Increase the separation between the equipment and receiver.
- Connect the equipment into an outlet on a circuit different from that to which the receiver is connected.
- Consult the dealer or an experienced radio/TV technician for help.

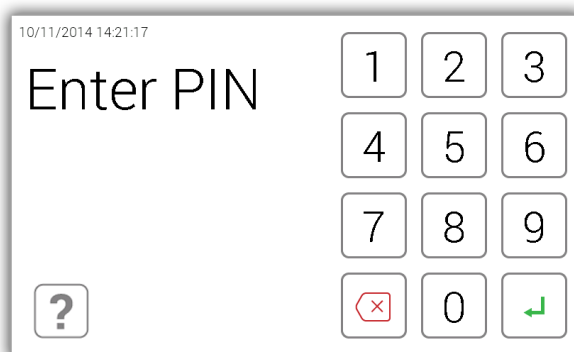
FCC ID: 2ADNX-KC10156

Model: KC-1-0156

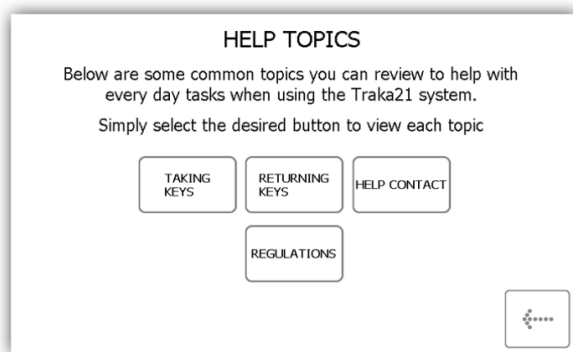
14.2.1 INFORMACJE W TRAKA21

Informacje o zgodności FCC są dostępne bezpośrednio z systemu Traka21. Z poziomu menu pomocy są dostępne dla każdego użytkownika.

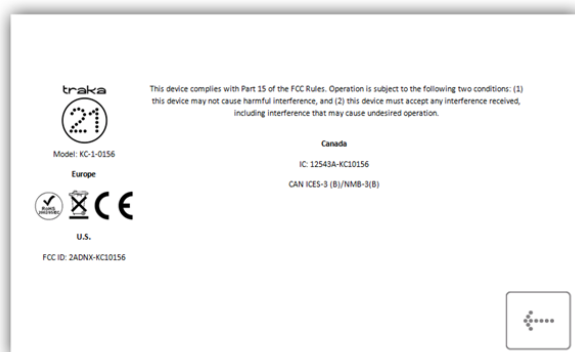
1. Jeśli ekran jest czarny, naciśnij w dowolny jego punkt – spowoduje to wyjście z trybu oszczędzania energii.
2. Z poziomu ekranu logowania naciśnij , aby wejść do menu pomocy.



3. W menu pomocy wybierz „Regulacje prawne”.



4. Wyświetlają się informacje dotyczące zgodności FCC. Aby uzyskać więcej informacji wejdź na www.traka21.com.



14.3 INDUSTRY CANADA (ENG/FR)

This Class B digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe B est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

IC: 12543A-KC10156

Model: KC-1-0156

This device complies with Industry Canada licence-exempt RSS standard(s). Operation is subject to the following two conditions: (1) this device may not cause interference, and (2) this device must accept any interference, including interference that may cause undesired operation of the device.

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.

15. POMOC TECHNICZNA

Jeśli potrzebujesz pomocy technicznej z Traka21, skontaktuj się z dostawcą sprzętu lub dystrybutorem.

Dystrybutorem firmy Traka na terenie Polski jest firma:

Techniserv Sp. z o.o. z siedzibą w Częstochowie, ul. Boya-Żeleńskiego 6/8. Tel. 34 366 53 28

Więcej informacji znajdziesz na temat produktu Traka21 jak również pozostałych produktów Traka znajdziesz na:

www.traka21.pl lub www.traka.pl