

Předmluva

Vážený zákazníci!

Děkujeme vám, že jste si zvolili výrobky naší společnosti. Čtečky T5, které využívají nejmodernější technologie v systémech pro rozpoznávání otisku prstu, v počítačové komunikaci i v mikroelektronice sestávají ze tří základních částí: Elektroniky, optické části a části pro počítačovou komunikaci. Věříme, že se toto zařízení stane nejlepší volbou uceleného vysoce výkonného a spolehlivého docházkového a přístupového systému pro širokou škálu různých společností a firem. Přečtěte si, prosím, pozorně tento návod, abyste se s tímto přístrojem seznámili a mohli tak snadno řešit všechny záležitosti spojené s jeho instalací, laděním (nastavením), údržbou, používáním a správou.

Díky využití nejpokrokovější biometrické technologie se tento výrobek vyznačuje extrémní spolehlivostí, komfortem a dalšími výhodami pro vedení firem a jejich personálních, oddělení.

Obsah

1	Úvod	2
1.1	Popis výrobku	2
1.2	Technické parametry	3
1.3	Rozměry	3
2	Návod k obsluze	
2.1	Popis interface	5
2.2	Napájení	5
2.3	Nastavení otisku správce	5
2.4	Přidání uživatele	6
2.5	Odebrání uživatele	7
2.6	Funkce Reset	8
2.7	Obrázky – sejmutí otisku prstu	8
2.8	Poznámky k používání	8
3	Instalace	
3.1	Požadavky na systém	11
3.2	Instalace softwaru pro obsluhu Čtečky T5 (T5 Management System)	11
3.3	Odinstalování softwaru	14
4	Komunikace	
4.1	Přihlášení do systému	16
4.2	Správa Čteček otisku prstu T5	17
4.2.1	Přidání jednotky (Add Unit)	17
4.2.2	Úprava údajů o jednotce (Modify Unit)	19
4.2.3	Smazání údajů o jednotce (Delete Unit)	19
4.2.4	Synchronizace času (Synchronize Time)	20
4.2.5	Parametry terminálu (Terminal Parameter)	20
4.2.6	Inicializace čtečky (Initialize Unit)	21
4.2.7	Stážení nových záznamů (Download New Records)	21
4.2.8	Stážení všech záznamů (Download All Records)	21
4.2.9	Smazání záznamu (Clear Record)	22

4.2.10	Zálohování zaměstnanců (Backup Staffers)	22
4.2.11	Kopírování záznamů o zaměstnancích (Resume Staffers)	23
4.3	Správa zaměstnanců (Staffers Management)	24
4.3.1	Přidání zaměstnance (Add Staffer)	24
4.3.2	Úprava informací o zaměstnanci (Modify Staffer)	27
4.3.3	Smazání zaměstnance (Delete Staffer)	28
4.3.4	Přesun oddělení (Transfer Department)	28
4.3.5	Kopírování oprávnění (Copy Privilege)	28
4.3.6	Stažení otisku prstu (Download FP)	29
4.3.7	Kopírování údajů o zaměstnanci (Upload Staffer & FP)	30
4.3.8	Smazání zaměstnance z jednotky (Delete Staffer from Unit)	31
4.3.9	Kontrola údajů o zaměstnanci (Check Staff)	31
4.3.10	Správa oddělení (Department Management)	32
4.3.11	Pravé tlačítko myši	33
4.4	Správa záznamů (Record Management)	33
4.4.1	Vyhledávání záznamu (Search Record)	33
4.4.2	Export záznamů (Export Record)	34
4.5	Nastavení systému (System Settings)	35
4.5.1	Parametry komunikace (Basic Parameter Setting)	35
4.5.2	Automatické stahování záznamů (Timing Downloading Record)	35
4.5.3	Bezpečnostní heslo (Management PW Setting)	36
4.5.4	Nastavení propojení s databází (Database Linking Setting)	37
4.5.5	Opuštění systému (Exit System)	38
4.6	Nastavení softwaru (Software Interface Setting)	38
4.6.1	Nastavení barvy skinu (Interface Skin Color)	38
4.6.2	Jazyk (Language)	38
4.6.3	Rychlý přístup (Setting Quick Access Button)	39
5	Často kladené dotazy (FAQ)	41
5.1	Otisk prstu byl sejmut, ale dochází k chybné identifikaci	41
5.2	Přístroj se nemůže spojit s PC	41
5.3	Nebyly nalezeny žádné záznamy, přesto že proběhla identifikace	41
5.4	Snímač otisků prstů (FP) nefunguje	41
5.5	Čtečka T5 vydává pípání, aniž by se někdo dotýkal snímače	42
6	Dodatek	44
6.1	Systémem pro kontrolu přístupu T5 + SC021	44

Kapitola 1 Úvod

Obsahem této kapitoly je seznámení
s funkcí a přednostmi Čtečky otisku prstu T5.



1 Úvod

1.1 Popis výrobku

Čtečka otisku prstu T5 (zkráceně Čtečka T5) je moderní zařízení s vysokou spolehlivostí rozpoznávání na bázi nejnovějších technologií.

Díky vysoce kompaktnímu designu je vhodná pro montáž, např. na zárubně dveří.

Čtečky T5 je možné používat samostatně nebo jako integrovanou součást profesionálního zařízení pro řízení přístupu připojeného pomocí rozhraní USB nebo RS485. Přístup je povolen po ověření otisku prstu uživatele (správce). Zařízení také umožňuje ovládání elektrického zámku a historizaci událostí.



Čtečka otisku prstu T5

Vlastnosti:

- Malé rozměry a kompaktní design. Možnost snadné instalace na zárubně dveří;
- Optické čtení otisku prstu pomocí technologie Anviz. Odolnost proti poškrábání a rozbití, vysoká trvanlivost. Spolehlivé čtení všech typů otisků prstů;
- Vysoce spolehlivá verze (2007) algoritmu pro docházkový a přístupový systém;
- Metoda identifikace: Otisk prstu;
- Komunikace s počítačem přes rozhraní RS232 a RS485;
- Standardizovaný výstup Wiegand26 pro připojení k zařízením pro řízení přístupu, kódování Anviz;
- Výstup Wiegand pro připojení k zařízení SC021 (Anviz);

1.2 Parametry

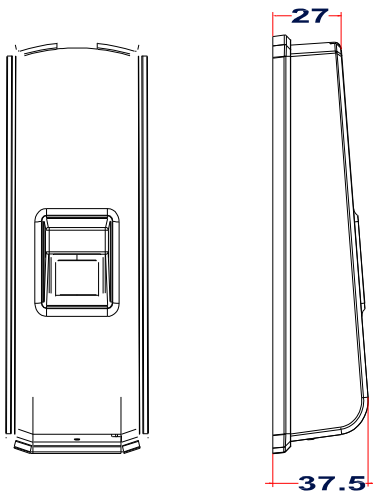
Položka	Parametr
Procesor	32-bit vysokorychlostní procesor DSP
Napájení	12 V DC, 150 mA
Počet uživatelů	512
Záznamová kapacita	32000
Plocha skenování	22 mm × 18 mm
Rozlišení	500 DPI
Metoda identifikace	Dvojitý sejmutí otisku
Rychlost identifikace	≤ 1s
FRR / FAR*	0.001% / 0.00001%
Výstup	Wiegand26, ANVIZ Wiegand
Komunikace	USB, RS485
Pracovní teplota	-10°C až 60°C
Materiál pouzdra	ABS plast

*FRR a FAR je:

FRR - false rejection rate - odmítne správnou osobu

FAR - false acceptance rate - přijme nesprávnou osobu

1.3 Rozměry



Kapitola 2

Návod k obsluze

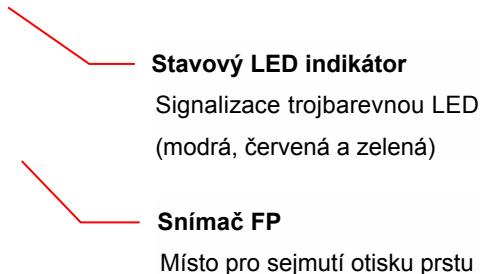
Tato kapitola se zabývá hardwarovou
funkcí, nastavením správce,
přidáváním/odebíráním uživatelů, atd.



2 Návod k obsluze

2.1 Popis interface

Čelní pohled:



Pohled zespodu:



2.2 Napájení

Pro napájení Čtečky T5 lze použít napětí 12V DC.

Inicializace: Po připojení k napájení modře bliká Stavový LED indikátor a Snímač FP (snímač otisku prstu) svítí a vydá tři po sobě jdoucí tóny (pípnutí) .

Po inicializaci: Stavový LED indikátor bliká 1x za 3s, Snímač FP (snímač otisku prstu) svítí a po 5s. přechází do režimu spánku.

2.3 Nastavení otisku správce

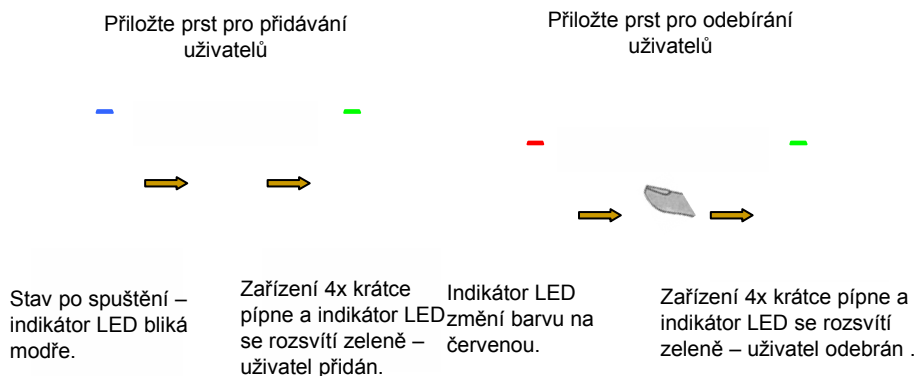
Otisk správce umožňuje přidávání nebo odebrání uživatelů. Jeden prst slouží pro přidávání a druhý pro odebrání uživatelů.

Ve výchozím stavu Snímač FP (snímač otisku prstu) svítí a Stavový LED indikátor bliká modře.

Nejprve přiložte ke snímači prst pro přidávání uživatelů. Stavový LED indikátor a Snímač FP po jednom pípnutí zhasnou. Potom prst oddalte. Stavový LED indikátor se rychle rozblíká modrou barvou a Snímač FP se rozsvítí. Přiložte prst ještě

jednou a po jednom pípnutí jej oddalte. Stavový LED indikátor se rozsvítí zeleně se čtyřmi krátkými pípnutími. To znamená, že byl otisk prstu správce pro přidávání uživatelů zaregistrován správně.

Jakmile se barva Stavového LED indikátoru změní na zelenou, přiložte 2x prst pro odebrání uživatelů. Jakmile se Stavový LED indikátor rozbliká zeleně a následují 4 krátká pípnutí, znamená to, že byl otisk prstu správce pro odebrání uživatelů zaregistrován správně.



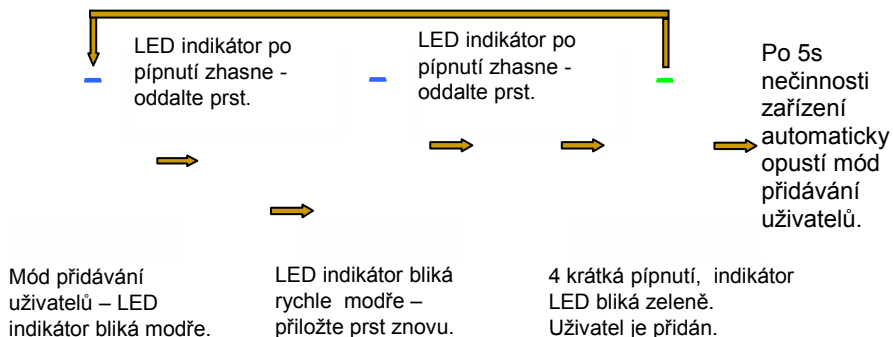
Zařízení poté třikrát modře blikne a po 5 sekundách se uvede do režimu spánku.

2.4 Přidání uživatele

Nejprve přiložte prst pro přidávání uživatelů. Stavový LED indikátor se rozbliká modře a Čtečka T5 se za zvuku tří krátkých pípnutí přepne do módu pro přidávání uživatelů. Nyní je možné přidat nového uživatele.

Přiložte prst, který chcete přidat do databáze uživatelů systému a po jednom pípnutí tento prst oddalte. Potom tento prst znovu přiložte a po jednom pípnutí oddalte. Stavový LED indikátor se rozsvítí zeleně a potom následují 4 krátká pípnutí. To znamená, že byl otisk prstu tohoto uživatele přidán do databáze. Potom je možno přidávat další uživatele nebo počkat až po 5s zařízení automaticky opustí mód přidávání uživatelů.

Přidání dalšího uživatele



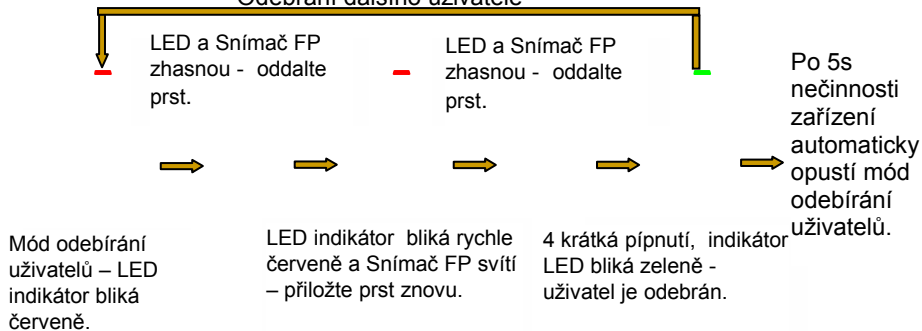
Pozn.: Pokud otisk prstu je již uložen v databázi čtečky T5, Stavový LED indikátor blikne 2x červeně a vydá dvě pípnutí.

2.5 Odebrání uživatele

Nejprve přiložte prst pro odebrání uživatelů. Stavový LED indikátor se rozbliká červeně a Čtečka T5 se za zvuku tří krátkých pípnutí přepne do módu odebrání uživatelů. Nyní je možné odebrat uživatele.

Přiložte prst, který chcete přidat do databáze uživatelů systému a po jednom pípnutí tento prst oddalte. Potom tento prst znovu přiložte a po jednom pípnutí oddalte. Stavový LED indikátor se rozsvítí zeleně a potom následují 4 krátká pípnutí. To znamená, že byl otisk prstu tohoto uživatele odebrán z databáze. Potom je možno odebrat další uživatele nebo počkat až po 5s zařízení automaticky opustí mód odebrání uživatelů.

Odebrání dalšího uživatele



Pozn.: Pokud otisk prstu neodpovídá žádnému uživateli uloženému v databázi Čtečky T5, Stavový LED indikátor blikne 2x červeně a vydá dvě dlouhá pípnutí.

2.6 Funkce Reset

Funkcí reset se provede znovuspuštění (inicializace) Čtečky T5.

Reset zařízení se provádí stiskem příslušného tlačítka ve spodní části Čtečky T5. Touto operací nedochází ke smazání dat ve Čtečce T5.



Pozn.: Aktivací funkce reset nedojde ke smazání dat o zaměstnancích uložených ve paměti Čtečky T5.

2.7 Obrázky – sejmutí otisku prstu

Správně:



Nesprávně:



Platný

Příliš
vlevo

Příliš
vpravo

Příliš
šikmo

Příliš
nízko

1. Pro registraci používejte přednostně palec nebo ukazováček.
2. Prst pokládejte na snímací plochu rovně do jejího středu a pak jej lehce přitlačte, aby mohlo dojít k načtení dostatečně velké plochy prstu se všemi detaily.
3. Pokaždé přikládejte prst ke Čtečce stejným způsobem: Dodržujte stejný úhel a směr prstu při přikládání ke snímači.
4. Pokud máte prst příliš suchý (mohou nastat problémy se sejmutím), dotkněte se před sejmutím otisku svého čela, čímž se váš prst stane mastnější.

2.8 Poznámky k používání

1. Nepoškrábejte povrch optického snímače ostrými předměty (např. nožem, perem, atd.).

2. Vlhkost, prach a přímé světlo může nepříznivě ovlivnit funkci Čtečky T5.

3. Povrch optického snímače nečistěte s použitím organických rozpouštědel jako jsou alkohol a benzín.

Doporučené řešení:

Pro čištění použijte speciální čisticí pásku, která se nalepí na povrch snímače a potom se strhne.

Kapitola 3

Instalace

Tato kapitola se zabývá instalací a od-instalací softwaru a hardwaru a požadavky pro operační systém.



3 Instalace

Nejprve je nutno nainstalovat na počítač software pro správu systému. Instalaci provedte podle následujících kroků.

3.1 Požadavky na systém

Hardware:

Pentium II 266MHz a vyšší; Pentium III500MHz a vyšší - doporučeno

Operační paměť 128MB a více; min. 100MB volného místa

Port COM

CD-ROM (nutné pro instalaci)

Podpora rozlišení VGA 800*600 a více

Operační systém:

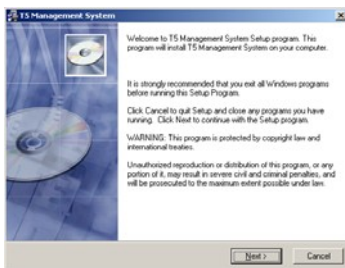
Microsoft Windows 2000

Microsoft Windows XP (doporučeno)

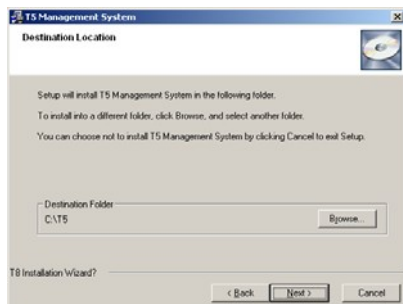
Microsoft Windows Vista

3.2 Instalace softwaru pro obsluhu Čtečky T5 (T5 Management System)

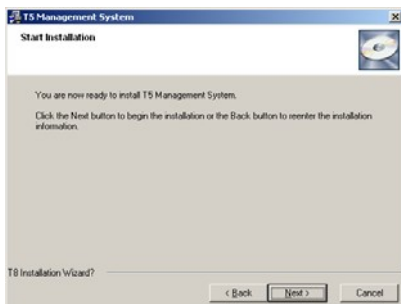
Po vložení CD do mechaniky CDROM se zobrazí následující okno:



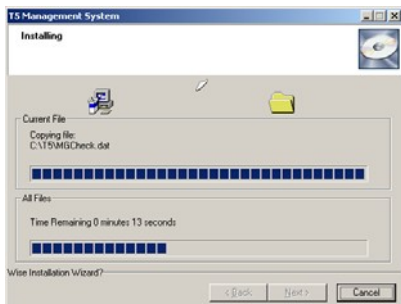
Pro pokračování instalace klikněte na Next (další), viz následující obrázek:



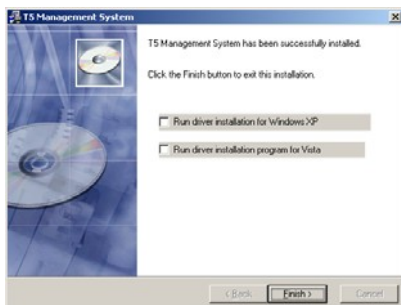
Zvolte cílový adresář pro instalaci programu (defaultní je „C:\T5“). Pro pokračování instalace klikněte na tlačítko Next (další) viz následující obrázek:



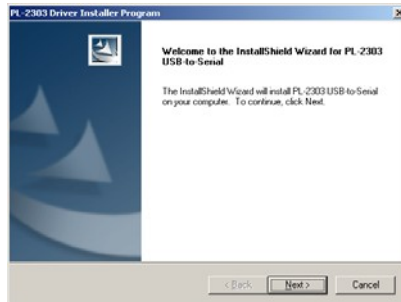
Pokud kliknete na tlačítko Back (zpět), vrátí se procedura na předchozí obrazovku, kde je možné změnit cílový adresář pro instalaci. Kliknutím na Next (další) se spustí instalace a na obrazovce se objeví následující okno:



Instalace bude provedena během několika sekund (viz následující obrázek):



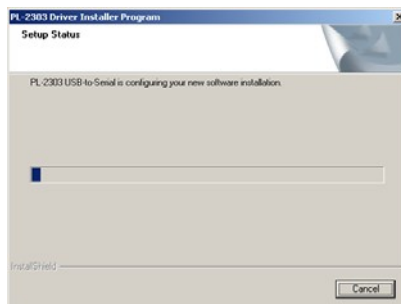
Zvolte ovladač pro váš operační systém a klikněte na tlačítko Finish (dokončit) pro započítání jeho instalace.



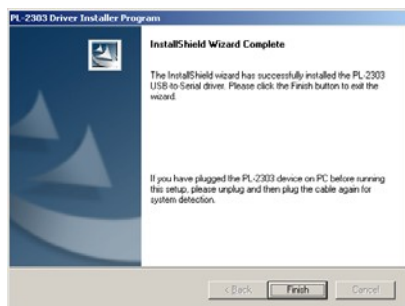
Klikněte na tlačítko Next (další) pro pokračování:




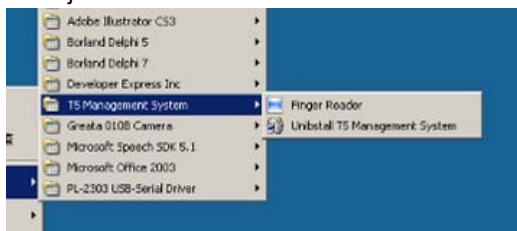
Zvolte možnost „I accept the terms of the license agreement“ (souhlasím s podmínkami licenční smlouvy) a klikněte na tlačítko Next (další) pro pokračování instalace:



Instalace bude provedena během několika sekund:



Klikněte na tlačítko Finish (dokončit) pro dokončení instalace. Na pracovní ploše bude doplněna ikona . Dvojklikem na tuto ikonu se spustí T&A management system. Kromě toho byl „T5 Management System“ přidán do nabídky Start (položka „Programy“). Viz následující obrázek:



Položka „Finger Reader“ (Čtečka otisku) je přidána do Položky „All Programs“ (Programy).

3.3 Odinstalování softwaru

Klikněte na položku „Uninstall T5 Management System“ na předchozím obrázku a potom klikněte na tlačítko Next (další). Program se automaticky odinstaluje.

Pozor! Všechny datové soubory budou po provedení odinstalace smazány. Proto tento krok raději důkladně zvažte.

Kapitola 4

Komunikace


Tato kapitola se zabývá způsobem komunikace mezi počítačem a Čtečkou otisku prstu.



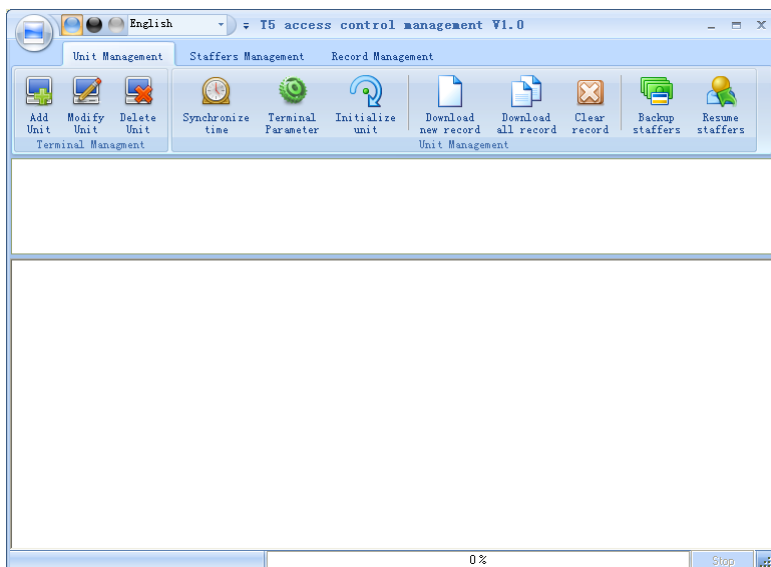
4 Komunikace

Komunikace mezi softwarem a Čtečkou T5 se provádí připojením tohoto zařízení k PC pomocí rozhraní USB nebo COM.

4.1 Přihlášení do systému

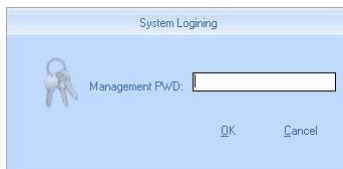
Pro spuštění klikněte 2x na ikonu  nebo 1x na položku „T5 management system“ v nabídce Start/Programy. Prvotně v systému není zadáno žádné heslo, zobrazí

se následující okno:



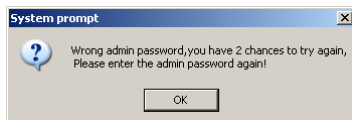
Obr. 4.1 Hlavní menu

Pokud bylo již přilašovací heslo do systému vloženo, je nutné se přihlásit pomocí tohoto hesla:



Do přihlašovacího pole napište heslo a klikněte na tlačítko OK.

Pozn: Pokud je zadáno 3x chybné heslo, okno se automaticky zavře.

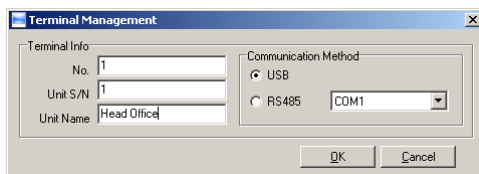


Klikněte na tlačítko OK a zkuste zadat znovu správné heslo.

4.2 Správa Čteček otisku prstu T5

4.2.1 Přidání jednotky (Add Unit)

Klikněte na tlačítko Add Unit (přidání jednotky). Zobrazí se následující okno:



No.: Pořadové číslo Čtečky. Toto číslo je libovolné.

Unit S/N: Výrobní číslo pro identifikaci konkrétní jednotky. Toto číslo je na zadní straně přístroje („serial No“);

Unit Name (název jednotky): Jednotlivé jednotky mohou být pojmenovány pro jejich snadnější rozlišení

Způsob komunikace: USB a RS485:

USB: Propojte PC a čtečku pomocí kabelu USB. Ujistěte se, že je instalován správný ovladač.

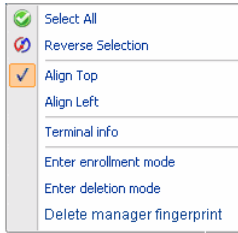
RS485: Defaultní port je Com1. Zvolte správný port COM podle seznamu. Klikněte na tlačítko **【OK】** pro uložení informace o nastavení.



Objeví se ikona pro nově přidávaný terminál 1[Head Office]. Ukažte kurzorem myši na tuto ikonu. Zobrazí se detailní informace o této čtečce:

Machine Number (Pořadové číslo čtečky): 1
Machine Name (název čtečky): Head Office
Serial Number (výrobní číslo): 1
Communication Method (způsob komunikace): USB
Connection State (stav komunikace): Normal

Pozn.: Pro zobrazení dalších informací použijte pravé tlačítko myši:



Obr. 4.2 Menu terminálu

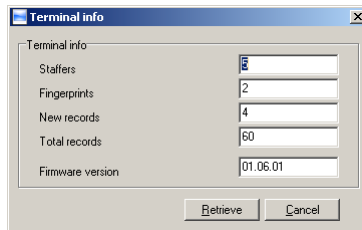
【Select all】 : Zvolit všechny terminály;

【Reverse selection】 : reverzace výběru;

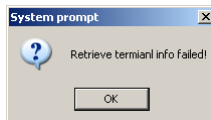
【Align top】 : Seznam umístěn nahore;

【Align left】 : Seznam umístěn vlevo;

【Terminal info】 : Možnost kontroly zaměstnanců, počtu otisků, počtu záznamů a verze firmware:



Klikněte na položku Retrieve (obnovit data) pro získání posledních informací o zařízení. Klikněte na položku Cancel (zrušit) pro odchod z menu. Pokud dojde k chybě obnovení dat, systém to oznámí:



Výsledek této operace je zobrazen ve Hlavním okně:

[2008-12-18 10:34:31] 1[Head office] Failed to read the records amount from the machine (načtení dat se nezdařilo).

【Enter enrollment mode】 : Tato funkce umožňuje přímé přidání uživatele. Ve hlavním okně se zobrazí tato informace:

[2008-12-18 10:35:21] 1[Head office] Enter enrollment mode successfully!
(zápis byl proveden úspěšně).

【Enter deletion mode】 : Tato funkce umožňuje přímé odebrání uživatele. V hlavním okně se zobrazí tato informace:

[2008-12-18 10:39:18] 1[Head office] Enter deletion mode successfully!
(mazání bylo provedeno úspěšně).

【Delete Manager Fingerprint】 : Smazání otisku spávce.

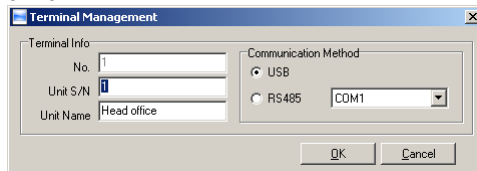
Po dokončení operace mazání vydá Čtečka T5 šest pípnutí, LED indikátor bliká modře a Snímač FP svítí. Přístroj je ve výchozím stavu.

Ve hlavním okně se zobrazí tato informace:

Delete manager fingerprint successfully! (mazání otisku správce bylo provedeno úspěšně).

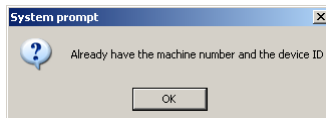
4.2.2 Úprava údajů o jednotce (Modify Unit)

Zatržením vyberte terminál (✓) a potom klikněte na položku **【Modify Unit】** , zobrazí se následující okno:



Upravte informace a potom klikněte na **【OK】** pro jejich uložení. Pro zrušení změn klikněte na **【Cancel】** .

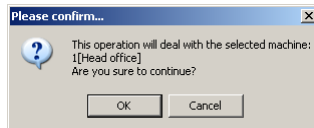
Pokud je dané číslo již v systému použito, zobrazí se následující zpráva:



Klikněte na **【OK】** pro opětovné vložení informace.

4.2.3 Smazání údajů o jednotce (Delete Unit)

Zatržením vyberte terminál (✓) a potom klikněte na tlačítko **【Delete Unit】** . Zobrazí se následující zpráva:

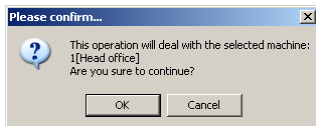


Klikněte na **【OK】** pro smazání nebo na **【Cancel】** pro zrušení operace.

4.2.4 Synchronizace času (Synchronize Time)

Provádí synchronizaci času Čtečky T5 s časem PC. Klikněte na

tlačítko **【Synchronize time】**  . Zobrazí se následující zpráva:

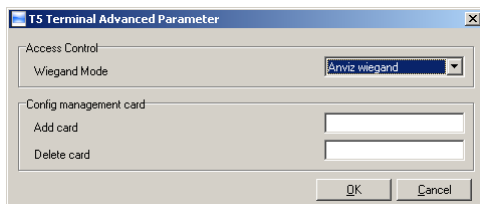


Klikněte na tlačítko **【OK】** pro potvrzení nebo na **【Cancel】** pro zrušení akce. Objeví se následující informace:

[2008-12-18 14:56:02]1[Head office] Synchronization successful!
(synchronizace proběhla úspěšně).

4.2.5 Parametry terminálu (Terminal Parameter)

Klikněte na tlačítko **【Terminal Parameter】** pro otevření okna **【T5 Terminal Advanced Parameter】** :



Wiegand Mode (režim wiegand) : Standardní rozhraní wiegand nebo Anviz wiegand. Defaultně je nastaveno standardní rozhraní wiegand.

【Management card】 : Nastavení čísla karty správce pro terminál. Měly by existovat obě karty - pro přidávání a pro odbírání uživatelů.

Pro uložení nastavení klikněte na tlačítko **【OK】** .

Pozn.: Pokud je použita Čtečka T5, není možné provést nastavení karty správce. Toto je možné pouze se Čtečkou T5-ID.

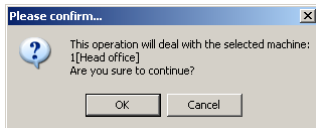
Na displeji se zobrazí následující text:

[2008-12-18 15:03:36]Set Advanced Parameter...
[2008-12-18 15:03:37] 1[Head office] Advanced Parameter Setting Successful!
(pokročilé nastavení bylo úspěšně dokončeno)

4.2.6 Inicializace čtečky

Přístroj se spustí v továrním nastavení. Všechna data budou smazána. Proto při této operaci dbejte náležitě opatrnosti!

Klikněte na tlačítko **【Initialize Unit】** . Zobrazí se následující zpráva:



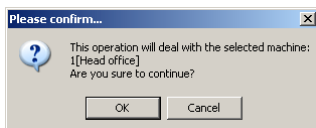
Klikněte na tlačítko **【OK】** pro potvrzení nebo na **【Cancel】** pro zrušení akce. Objeví se následující informace:

```
[2008-12-18 15:23:36]Initializing...  
[2008-12-18 15:23:39]1[Head office] Initialization Successful! (inicializace byla provedena úspěšně)
```

4.2.7 Stažení nových záznamů (Download New Records)

Stažení nových záznamů ze čtečky T5 do PC.

Klikněte na tlačítko **【Download new records】** . Objeví se následující okno:



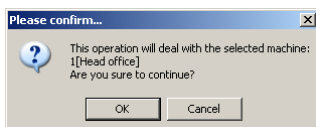
Klikněte na tlačítko **【OK】** pro potvrzení nebo na **【Cancel】** pro zrušení akce. Objeví se následující informace:

```
[2008-12-18 15:25:26]1[Head office] Reading attendance records...  
[2008-12-18 15:25:29]1[Head office] Read the records completed, Records: 4,  
Read successful: 4 (načtení záznamů o docházce dokončeno, 4 záznamy )
```

4.2.8 Stažení všech záznamů (Download All Records)

Stažení všech záznamů ze čtečky T5 do PC.

Klikněte na tlačítko **【Download all records】** . Objeví se následující okno:



Klikněte na tlačítko **【OK】** pro potvrzení nebo na **【Cancel】** pro zrušení

akce. Objeví se následující informace:

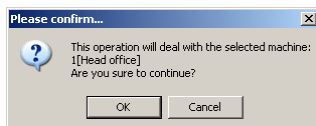
[2008-12-18 15:26:26]1[Head office] Reading attendance records...

[2008-12-18 15:26:29]1[Head office] Read the records completed, Records: 60, Read successful: 60 (načtení záznamů o docházce dokončeno, načteno 60 záznamů)

4.2.9 Smazání záznamu (Clear Record)

Smazání všech záznamů.

Klikněte na tlačítko **【Clear record】** . Objeví se následující okno:



Klikněte na tlačítko **【OK】** pro potvrzení nebo na **【Cancel】** pro zrušení akce. Objeví se následující informace:

[2008-12-18 15:27:26]Clearing time attendance records...

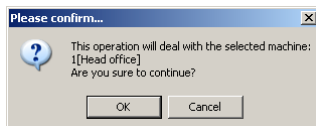
[2008-12-18 15:27:29]1[Head office] Clear time attendance records successfully! (mazání záznamů o docházce dokončeno)

4.2.10 Zálohování zaměstnanců (Backup Staffers)

Stažení informací o zaměstnancích a jejich vzorů otisků ze čtečky T5 do PC.

Informace o zaměstnancích je možné editovat v databázi Att2003.mdb. Informace o uživateli se ukládají do tabulky „UserInfo“ této databáze. Informace o otiscích jsou uloženy do adresáře „Template“ v instalačním adresáři.

Klikněte na tlačítko **【Backup Staffer】** . Objeví se následující okno:



Klikněte na tlačítko **【OK】** pro potvrzení nebo na **【Cancel】** pro zrušení akce. Jakmile je zálohování dokončeno, objeví se následující informace:

[2008-12-18 15:27:26]Backuppping staffers...

[2008-12-18 15:27:29]Backup staffers: 1[Head Office]

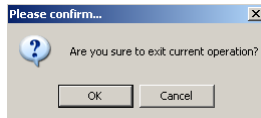
[2008-12-18 15:27:26]1[Head Office] Backup staffer information completed,

Records: 5, Read successful: 5

[2008-12-18 15:27:29] Backupping staffers...

[2008-12-18 15:27:26]1[Head office] Backup staffer and fingerprints completed!
(zálohování zaměstnanců a jejich otisků dokončeno)

Pozn.: Během zálohování informací je možné kliknout na tlačítko **【Stop】** pro zastavení operace. Objeví se následující okno:



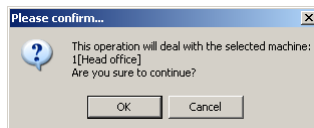
Klikněte na tlačítko **【OK】** pro potvrzení nebo na **【Cancel】** pro zrušení akce. Objeví se následující informace:

[2008-12-18 15:28:26]Exit current operation (zrušení probíhající operace)

4.2.11 Kopírování záznamů o zaměstnancích (Resume Staffers)

Kopírování záznamů o zaměstnancích z PC do Čtečky T5.

Klikněte na tlačítko **【Resume staffers】** . Zobrazí se následující informace:



Klikněte na tlačítko **【OK】** pro potvrzení nebo na **【Cancel】** pro zrušení akce.

Objeví se následující informace:

[2008-12-18 15:29:26] Get back staffers...

[2008-12-18 15:29:29] Get back staffers: 1[Head office]

[2008-12-18 15:29:56]1[Head office] Get back staffer completed! (kopírování záznamů o zaměstnancích dokončeno)

Pozn.: Před operací kopírování musí být každý zaměstnanec přiřazen do čtečky. Pokud tomu tak není, zobrazí se následující zpráva:

[2008-12-18 15:30:26]Get back staffers...

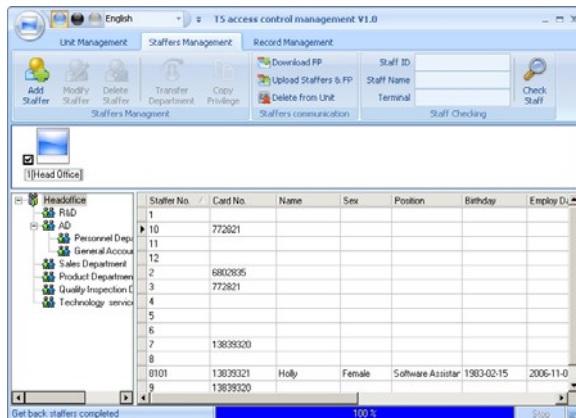
[2008-12-18 15:30:26] Get back staffers: 1[Head office]

1[Head office] No such ID existed, recovery failed! (neexistující ID, kopírování se nezdařilo)

4.3 Správa zaměstnanců (Staffers Management)

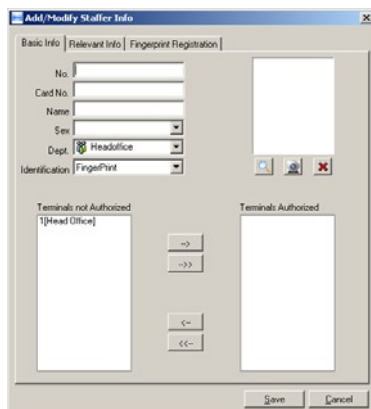
Správa zaměstnanců sestává zejména z těchto funkcí: Správa databáze zaměstnanců v místním PC, správa komunikace mezi PC a čtečkami T5, manipulace s informacemi o zaměstnancích.

Pro správu informací o zaměstnancích slouží položka Staffers Management:



4.3.1 Přidání zaměstnance (Add Staffer)

Klikněte na tlačítko **【Add staffer】**, otevřete okno **【Add/modify staffer info】**, které obsahuje informaci na 3 stranách: Basic info (základní informace), Relevant info (informace o zaměstnanci) Fingerprint registration (uložení otisku). Popisované okno má následující vzhled:



Obr. 4.3 Přidání zaměstnance/ úprava údajů


Okno obsahuje 3 strany: Basic info (základní informace), Relevant info (informace o zaměstnanci), Fingerprint registration (uložení otisku).

【Basic info】 (základní informace):

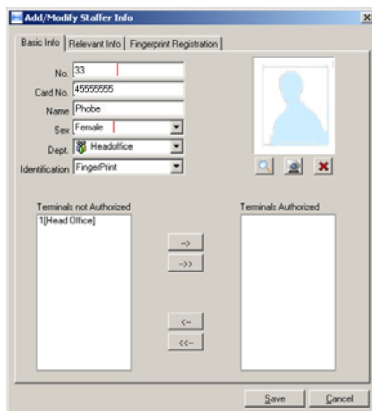
Zadejte informace o zaměstnanci, autorizované terminály a povolení ke vstupu – viz obr. 4.3.

【Basic info】 (základní informace):


Přidání fotografie zaměstnance:

1. způsob přidání: klikněte na tlačítko  , vyberte fotografii zaměstnance uloženou na PC a otevřete ji.

【Edit picture】 (editace fotografie): Klikněte na tlačítko **【view】** , objeví se tlačítko **【Open】** (otevřít). Vyberte fotografii zaměstnance v některém z adresářů. Pomocí myši fotografii ořízněte na požadovanou velikost. Potom klikněte na tlačítko **【Cut down】** - fotografie je tím upravena (oříznuta). Po dokončení této procedury klikněte na tlačítko **【Save】** pro uložení a odchod do okna **【Add/modify staffer info】** (Přidání zaměstnance/ úprava údajů). Potom se bude fotografie zaměstnance zobrazovat v pravém horním rohu okna následujícím způsobem:



2. způsob přidání: Pro získání fotografie nainstalujte k PC kameru.

Klikněte na tlačítko  , otevře se okno pro snímání fotografií **[Pictures shooting]** , připravte si snímek a klikněte na tlačítko **[take pictures]** .

Vyfotografovaný snímek se zobrazí ve spodní části:





Pomocí myši fotografii oříznete na požadovanou velikost. Potom klikněte na tlačítko **[Cut down]** - fotografie je tím upravena (oříznuta). Po dokončení této procedury klikněte na tlačítko **[Save]** pro uložení a odchod do okna **[Add/modify staffer info]** (Přidání zaměstnance/ úprava údajů). Potom se bude fotografie zaměstnance zobrazovat v pravém horním rohu okna stejně jako při postupu prvním způsobem.

Pro smazání fotografie zaměstnance použijte tlačítko 

Authorize to terminal (přiřazení zaměstnance pro daný terminál):

V okně **[Terminals not authorized]** vyberte terminál, pro který chcete daného zaměstnance přiřadit (autorizovat). Klikněte na tlačítko

 (přidat jeden) nebo  (přidat všechny) a přidejte terminály do seznamu autorizovaných terminálů **[Terminals authorized]** .

Příklad: Ve firmě jsou 3 terminály (1[Head office – hlavní kancelář], 2[Developer Department - vývoj], 3[Product Department - výroba]). Zaměstnanec 8001 patří do

oddělení developer department (vývoj). Zaměstnanec je možné přiřadit do zbývajících oddělení (terminálů): 1a 3. Potom je možné, aby tento zaměstnanec vstupoval do všech oddělení firmy.

Delete terminal (vyjmutí zaměstnanec z daného terminálu):

V okně **【Terminals authorized】** vyberte terminál, který chcete pro daného zaměstnanec zakázat. Potom klikněte na tlačítko **【<<】** nebo **【<<<】** pro odebrání terminálu.

【Relevant info】 (informace o zaměstnanci):

Klikněte na tlačítko **【Relevant info】**, viz obr. 4.3. Do polí zadejte požadované informace.

【Fingerprint registration】 (registrace otisku prstu)

Připojte čtečku otisků prstů k PC.

Klikněte na položku **【Fingerprint registration】**. Pokud se objeví hlášení „Fingerprint sensor reader not connected“ (čtečka otisku prstu nepřipojena), prověřte její připojení k PC.

Jakmile se objeví hlášení „Connected to fingerprint sensor reader successfully“ (čtečka otisku prstu připojena), je možné začít registraci otisků prstů:

Přiložte prst ke čtečce, zatrhnete volbu **【FirstFingerprint】** (1. otisk) nebo **【Second Fingerprint】** (2. otisk) a stiskněte tlačítko **【Enroll】**.



Pozn.: Každý zaměstnanec může mít zaregistrovány 2 otisky (FP).

Po dokončení editace klikněte na tlačítko **【save(S)】** (uložení informací). Pokud je třeba smazat tyto informace o zaměstnanci, klikněte na tlačítko **【Cancel(C)】**.

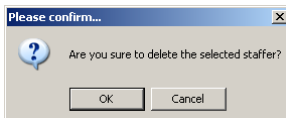
4.3.2 Úprava informací o zaměstnanci (Modify Staffer)

Úprava informací o zaměstnanci v databázi PC. Vyberte zaměstnanec ze seznamu a klikněte na tlačítko **【Modify staffer】** nebo klikněte 2x na informace o tomto zaměstnanci. Otevře se okno **【add/modify staff info】**. Úpravu proveďte podle odstavce 4.4.1 **【Add staffer】** (přidání zaměstnanec).

4.3.3 Smazání zaměstnanec (Delete Staffer)

Smazání zaměstnanec v databázi PC. Vyberte zaměstnanec ze seznamu (je

možné vybrat jednoho nebo více zaměstnanců pomocí klávesy **【Shift】** nebo **【Ctrl】**). Potom klikněte na tlačítko **【Delete staffer】** , objeví se okno:

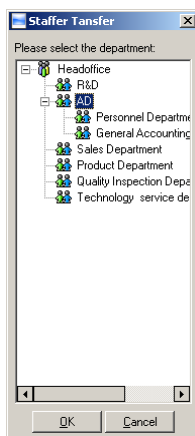


Pokud souhlasíte se smazáním, klikněte na tlačítko **【OK】** . V opačném případě klikněte na tlačítko **【Cancel】** pro odchod z dialogu.

4.3.4 Přesun oddělení (Transfer Department)

Pokud dochází k přesunu zaměstnanců, je třeba je přiřadit na jiná oddělení.

Vyberte v seznamu zaměstnance, který má být přesunut na jiné oddělení (je možné vybrat jednoho nebo více zaměstnanců pomocí klávesy **【Shift】** nebo **【Ctrl】**). Potom klikněte na položku **【transfer department】** (přesun oddělení) pro otevření okna **【Staffer transfer】** (přesun zaměstnance):

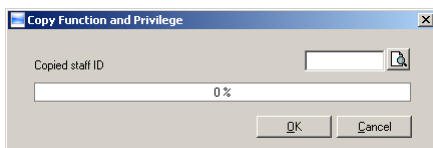


Vyberte oddělení, na které chcete zaměstnance přesunout a klikněte na **【OK】** pro uložení informace o přesunu. V opačném případě klikněte na tlačítko **【Cancel】** pro odchod z dialogu.

4.3.5 Kopírování oprávnění (Copy Privilege)

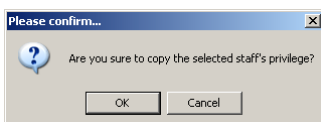
Tato funkce umožňuje kopírování oprávnění pro přístup a informací o zaměstnancích.

Vyberte zaměstnance, u něhož je třeba nastavit tyto parametry v seznamu informací o zaměstnancích - add/modify staff info (můžete zvolit jednoho nebo několik zaměstnanců pomocí tlačítka **【Ctrl】** nebo **【Shift】**), klikněte na tlačítko **【Copy privilege】** - otevře se okno **【Copy privilege】** :

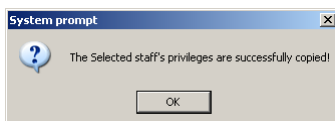



Obr. 4.4 Kopírování oprávnění

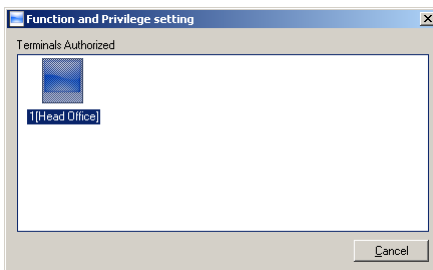
Zadejte ID zaměstnance, jehož data mají být kopírována a klikněte na tlačítko **【OK】** , zobrazí se následující informace:



Klikněte na tlačítko **【OK】** , spustí se kopírování. Pokud chcete akci zrušit, klikněte na tlačítko **【Cancel】** . Po dokončení kopírování se zobrazí následující zpráva:



Pro zobrazení oprávnění zaměstnance můžete použít tlačítko **【】** . Otevře se okno **【Function and Privilege setting】** .

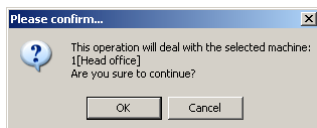


Pozn.: Po potvrzení klikněte na tlačítko **【Cancel】** pro zavření okna. V okně **【Copy Function and Privilege】** klikněte na tlačítko **【OK】** .

4.3.6 Stažení otisku prstu (Download FP)

Funkce slouží ke stahování otisků prstů zaměstnanců uložených v terminálu do PC. Tato funkce neslouží ke stahování informací o zaměstnanci.

Vyberte v seznamu zaměstnance, jehož otisky prstů je třeba stáhnout (můžete zvolit jednoho nebo několik zaměstnanců pomocí tlačítka **【Ctrl】** nebo **【Shift】**). Klikněte na tlačítko **【download FP】** , zobrazí se okno:



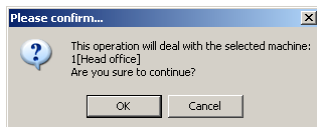
Pro start stahování klikněte na tlačítko **【OK】** nebo na tlačítko **【Cancel】** pro zrušení volby. Při stahování se zobrazuje zpráva:

```
[2008-12-18 16:16:56] Download fingerprint ...  
[2008-12-18 16:16:56] Download fingerprint: 1[Head office]  
[2008-12-18 16:16:57] 1[Head office] Download fingerprint completely!  
(stahování otisku prstu dokončeno)
```

4.3.7 Kopírování údajů do terminálu (Upload Staffer & FP)

Funkce je určena pro kopírování údajů o zaměstnanci a jeho otisků prstů z PC do čtečky (terminálu).

Vyberte v seznamu zaměstnance, jehož údaje je třeba kopírovat (můžete zvolit jednoho nebo několik zaměstnanců pomocí tlačítka **【Ctrl】** nebo **【Shift】**). Klikněte na tlačítko **【download FP】** , zobrazí se následující zpráva:



Pro start kopírování klikněte na tlačítko **【OK】** nebo na tlačítko **【Cancel】** pro zrušení volby. Při kopírování se zobrazuje zpráva:

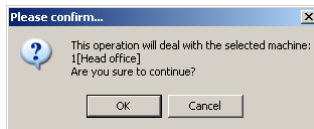
```
[2008-12-18 14:16:56] Upload staffers and fingerprints: 1[Head office] ...  
[2008-12-18 14:17:14] 1[Head office] Upload staffers and fingerprints completely!  
(kopírování zaměstnanců a jejich otisků prstů dokončeno).
```

Pozn.: Funkce „Upload staffer & FP“ je totožná s funkcí „Resume staffer“. Obě funkce ukládají data o zaměstnanci do terminálu. Rozdíl je pouze v tom, že funkce upload staffer & FP umožňuje výběr zaměstnanců, které je nutno kopírovat, zatímco funkce „resume staffer“ kopíruje všechny zaměstnance databáze PC do terminálů.

4.3.8 Smazání zaměstnance z jednotky (Delete Staffer from Unit)

Tato funkce umožňuje smazání zaměstnance z jednotky připojené prostřednictvím PC. Vyberte v seznamu zaměstnance určeného ke smazání (můžete zvolit jednoho nebo několik zaměstnanců pomocí tlačítka

【Ctrl】 nebo **【Shift】**), klikněte na tlačítko **【delete staffer from unit】** , zobrazí se následující zpráva:



Pro spuštění mazání klikněte na tlačítko **OK** nebo na tlačítko **Cancel** pro zrušení volby. Při kopírování se zobrazuje zpráva:

Po úspěšném provedení akce bude ID zaměstnance smazáno:

hday	Employ Date	Phone	Address	1st FP	Unit
				<input checked="" type="checkbox"/>	
				<input checked="" type="checkbox"/>	
				<input checked="" type="checkbox"/>	
				<input checked="" type="checkbox"/>	
				<input checked="" type="checkbox"/>	
				<input checked="" type="checkbox"/>	
				<input checked="" type="checkbox"/>	
				<input checked="" type="checkbox"/>	
				<input checked="" type="checkbox"/>	
				<input checked="" type="checkbox"/>	
13-02-15	2006-11-03	021-54833433-8	Minhang Shanghai	<input type="checkbox"/>	
				<input checked="" type="checkbox"/>	

Zobrazí se následující zpráva:

```
[2008-12-18 14:21:25] Delete the staffer from the device...
[2008-12-18 14:21:25] Delete the staffer from the device: 1[Head office]
[2008-12-18 14:21:34] 1[Head office] Delete the staffer from the device completely!
(Mazání zaměstnance dokončeno)
```

4.3.9 Kontrola údajů o zaměstnanci (Check Staff)

Zadejte informace o zaměstnanci (ID, jméno, terminál – není nutné vyplňovat vše). Klikněte na tlačítko **Check staff** .

Staff ID:

Staff Name:

Terminal:


Check Staff

Staff Checking

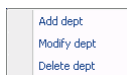
Zobrazí se všechny údaje o tomto zaměstnanci.:

Staffer No.	Card No.	Name	Sex	Position	Birthday	Employ Date	Phone	Address	1st FP	Unit
8									<input checked="" type="checkbox"/>	1
5									<input checked="" type="checkbox"/>	1
4									<input checked="" type="checkbox"/>	1
3	772821								<input checked="" type="checkbox"/>	1
1									<input checked="" type="checkbox"/>	1
11									<input checked="" type="checkbox"/>	1
8101	13839321	Holly	Female	Software.	1983-02-	2006-11-03	021-54833433	Minhang Sh	<input type="checkbox"/>	1

4.3.10 Správa oddělení (Department Management)

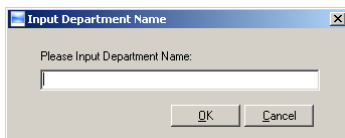
Pravým tlačítkem myši klikněte na ikonu pro oddělení  ,

zobrazí se nabídka:



Add department (přidání oddělení)

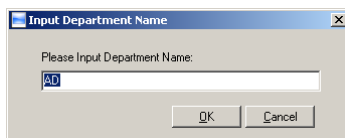
Výběrem této položky se zobrazí následující okno:



Zadejte název nového oddělení a klikněte na **OK** pro uložení nebo na **Cancel** pro zrušení akce.

Modify department (úprava oddělení)

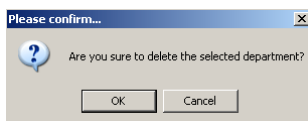
Vyberte položku Edit v předchozí nabídce. Výběrem této položky se zobrazí následující okno:



Upravte název oddělení a klikněte na **OK** pro uložení nebo na **Cancel** pro zrušení akce.

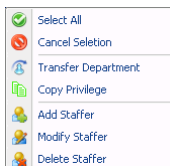
Delete department (smazání oddělení)

Vyberte položku Delete dept v předchozí nabídce. Výběrem této položky se zobrazí následující okno:



Zadejte název oddělení, které má být smazáno. Klikněte na **OK** pro uložení změny nebo na **Cancel** pro zrušení akce.

4.3.11 Právě tlačítko myši

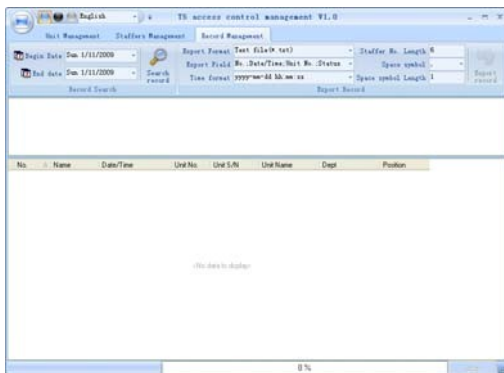


Select All: Vybrat všechny záznamy, které jsou v seznamu. **Cancel Selection:** Zrušení výběru záznamů.

Kliknutím na položky menu se zobrazí odpovídající okna: **Transfer Department** (přesun oddělení), **Copy Privilege** (kopírovat oprávnění), **Add Staffer** (přidat zaměstnance), **Modify Staffer** (upravit údaje o zaměstnanci) a **Delete Staffer** (smazání zaměstnance).

4.4 Správa záznamů (Record Management)

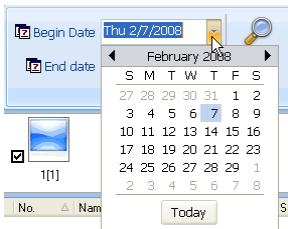
Nabídka slouží zejména k vyhledávání a exportu záznamů. Lze ji též použít pro zálohování záznamů:



4.4.1 Vyhledávání záznamu (Search Record)

Nabídka slouží k vyhledávání záznamů o docházce podle času.

Nejprve nastavte datum. Klikněte na pole označené **Begin date** (počáteční čas) a **End date** (koncový čas), zobrazí se následující okno pro výběr data:




Klikněte na pole [◀ February 2008 ▶] a vyberte rok a měsíc. Potom klikněte na tlačítko [Search Record] . V seznamu se objeví odpovídající záznamy:

No	Name	Date/Time	Unit No.	Unit S/N	Unit Name	Dept	Position
1		2008-12-17 11:53:23	1	1	Head Office	Administrator Department	
1		2008-12-17 14:56:43	1	1	Head Office	Administrator Department	
1		2008-12-17 14:55:18	1	1	Head Office	Administrator Department	
10		2008-12-17 11:52:55	1	1	Head Office	Administrator Department	
10		2008-12-17 11:55:42	1	1	Head Office	Administrator Department	
10		2008-12-17 14:55:47	1	1	Head Office	Administrator Department	
11		2008-12-17 14:55:49	1	1	Head Office	Administrator Department	
12		2008-12-17 14:55:52	1	1	Head Office	Administrator Department	
2		2008-12-17 11:55:57	1	1	Head Office	Administrator Department	
2		2008-12-17 11:53:24	1	1	Head Office	Administrator Department	
2		2008-12-17 14:56:56	1	1	Head Office	Administrator Department	
2		2008-12-17 14:55:58	1	1	Head Office	Administrator Department	
3		2008-12-17 11:53:27	1	1	Head Office	Administrator Department	
3		2008-12-17 14:55:26	1	1	Head Office	Administrator Department	

4.4.2 Export záznamů (Export Record)

Nabídka slouží k zálohování dat uložených v databázi PC nebo na jiných úložištích v systému.

Export Format	Text file (*.txt)	Staffer No. Length	6	 Export record
Export Field	No.;Date/Time;Unit No.;Status	Space symbol	,	
Time format	yyyy-mm-dd hh:mm:ss	Space symbol Length	1	
Export Record				

Exportované soubory: Soubory mohou být ve 3 volitelných formátech. textový – text file (*.txt), CSV file (*.csv), Excel file - Excelové soubory (*.xls).

Export field (Soubory k exportu): Uživatel si může vybírat, jaké druhy souborů budou exportovány.

Time format (formát času): 4 volitelné formáty:

yyyy(=rrrr)-mm-dd hh:mm:ss yyyy(=rrrr)-m-d hh:mm:ss

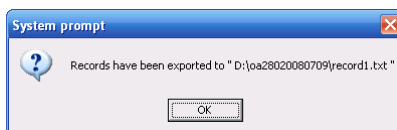
yy(=rr)-mm-dd hh:mm:ss yyyy(=rrrr)mmddhhmmss

Staffer No. length (délka čísla zaměstnance): Délka čísla zaměstnance – textový soubor 4 číslice, excelový soubor 6 číslic.

Space symbol (symbol mezery): Slouží pro oddělení polí.

Space symbol length (délka symbolu mezery).

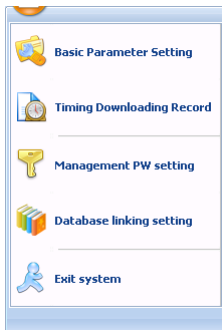
Po dokončení nastavování klikněte na tlačítko [Export record] (export záznamů), otevře se okno „Save as“ (uložit jako). Vyberte adresář pro uložení a zadejte název:



Pro dokončení exportu klikněte na tlačítko [OK] .

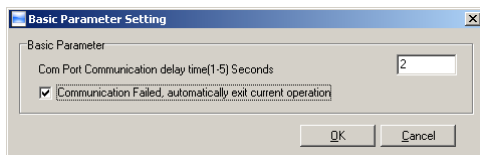
4.5 Nastavení systému (System Settings)

Klikněte na tlačítko , zobrazí se nabídka:



4.5.1 Parametry komunikace (Basic Parameter Setting)

Klikněte na položku **【Basic parameter setting】** (parametry komunikace), zobrazí se okno **【Basic parameter setting】** :



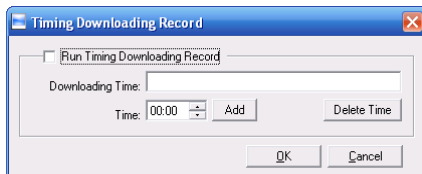
- Com port communication delay time (zpoždění vyhodnocení chyby komunikace portu): 1-5s, defaultní 2s.

- Communication Failed, automatically exit current operation (po chybě komunikace automaticky zrušit aktuální operaci): Zrušení operace po uplynutí nastaveného času zpoždění vyhodnocení chyby komunikace portu.


Tento parametr je nutné nastavit podle praxe. Pro uložení nastavení klikněte na tlačítko **【OK】** nebo na **【Cancel】** pro zrušení volby.

4.5.2 Automatické stahování záznamů (Timing Downloading Record)

Klikněte na položku **【Timing downloading record】** zobrazí se okno **【Timing downloading record】** :

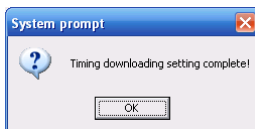


Nejprve zatrhněte položku „Run timing downloading record“ (zapnout automatické stahování záznamů) a potom nastavte čas stahování.

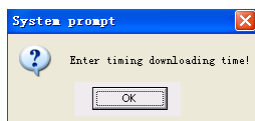
Pomocí tlačítka  nastavte čas a tlačítkem **[add]** (přidej) tento čas přesuňte do pole Downloading time (čas stahování).

Pozn.: Do tohoto pole není možné zapisovat přímo.

Pro potvrzení volby klikněte na tlačítko **[OK]**, zobrazí se následující informace (nastavení dokončeno):



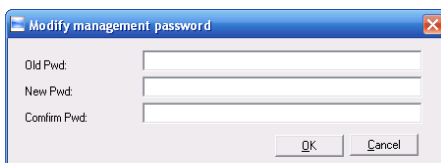
Nebo klikněte na tlačítko **[Cancel]** pro zrušení právě provedené volby. Pokud kliknete na tlačítko **[OK]** a pole Downloading time (čas stahování) je prázdné, zobrazí se zpráva:



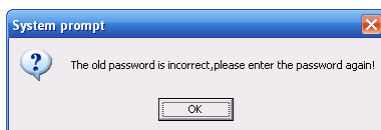
Klikněte na tlačítko **[OK]** a zadejte znovu time (čas stahování).

4.5.3 Bezpečnostní heslo (Management PW Setting)

Klikněte na položku **[Management PW setting]**, otevře se okno **[Modify management password]** (změna hesla):



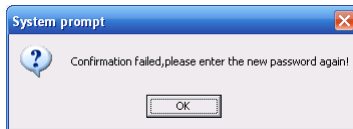
Old password (staré heslo): Toto pole je po dodání systému prázdné. Pokud uživatel toto heslo změnil, zadejte heslo, které se používá pro přihlášení. Pokud je heslo nesprávné, zobrazí se následující okno:



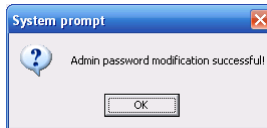
Klikněte na tlačítko **[OK]** a potom zkuste zadat heslo ještě jednou.

New Pwd (nové heslo): Heslo, které chcete nastavit.

Confirm Pwd (potvrzení nového hesla): Zadejte nové heslo ještě jednou pro potvrzení. Pokud je toto potvrzení odlišné od nového hesla, objeví se následující okno:



Klikněte na tlačítko **【OK】** a potom zkuste zadat heslo ještě jednou. Jakmile je úprava dokončena, klikněte na tlačítko **【OK】** , aby se nové heslo uložilo. Zobrazí se zpráva:



Pro zrušení akce klikněte na tlačítko **【Cancel】** .

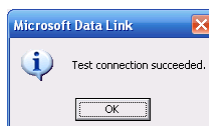
4.5.4 Nastavení propojení s databází (Database Linking Setting)

Klikněte na tlačítko **【Database linking setting】** , zobrazí se okno **【Data link properties】** (nastavení propojení s databází):



Klikněte na tlačítko **【...】** , které se nachází vedle pole **【1. Select or enter a database name:】** (vybrat nebo zadat název databáze) a nastavte cestu k adresáři zvolené databáze.

Zvolte název databáze, klikněte na tlačítko **【Open】** (otevřít) pro potvrzení tohoto nastavení a odchod do **【Data link properties】** (nastavení propojení s databází). Nastavte ID a heslo. Tyto údaje vložte do pole **【2. Enter information to log on to the database】** (zadejte informace pro přihlášení do databáze). Po dokončení klikněte na **【Test connection】** (testovat připojení) a otestujte jeho funkci. Zobrazí se zpráva (test spojení byl úspěšný):



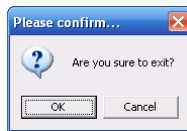
Klikněte na tlačítko **【OK】** pro odchod do menu **【Data link properties】** .
Klikněte na tlačítko **【OK】** , zobrazí se následující zpráva (připojení k databázi se podařilo, restartujte, prosím, software):



Klikněte na tlačítko **【OK】** pro opuštění dialogu.

4.5.5 Opuštění systému (Exit System)


Klikněte na tlačítko **【Exit system】** (opuštění systému) zobrazí se zpráva (jste si jisti, že chcete opustit systém?):

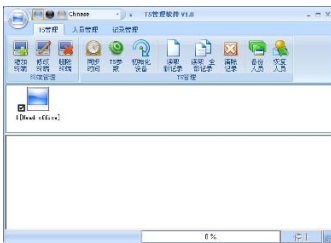


Klikněte na tlačítko **【OK】** pro opuštění systému nebo na **【Cancel】** pro zrušení operace.

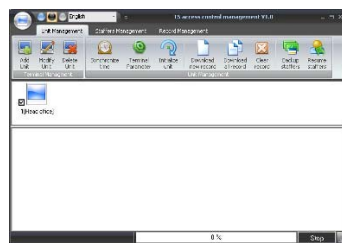
4.6 Nastavení softwaru (Software Interface Setting)

4.6.1 Nastavení barvy skinu (Interface Skin Color)

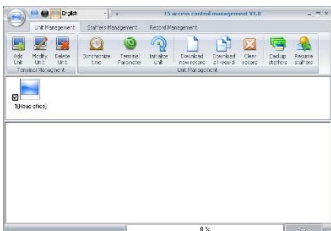
Ve hlavním menu zvolte jedno ze tlačítek  , která slouží pro změnu barvy – barva se mění následujícím způsobem:



Blue (modrá)

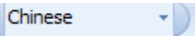


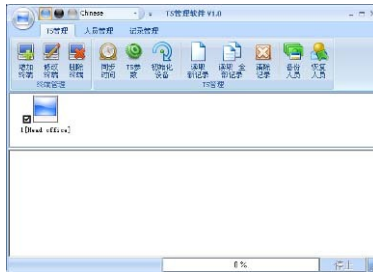
Black (černá)



Silver (stříbrná)

4.6.2 Jazyk (Language)

Pomocí tlačítka  vyberte jazyk menu (English/Chinese – anglicky/čínsky). Nabídka bude pak popsána ve zvoleném jazyku (v našem případě čínsky):



4.6.3 Rychlý přístup (Setting Quick Access Button)

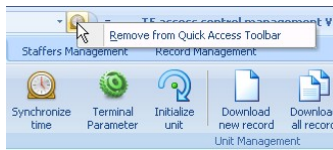
Pro zrychlený přístup k funkcím lze využít tlačítka na liště nástrojů ve hlavním menu – příklad: Pravým tlačítkem myši klikněte na ikonu [Synchronize Time]. Zobrazí se nabídka (Add to quick access toolbar):



Touto volbou přidáte ikonu do lišty nástrojů.



Smazání tlačítka pro rychlý přístup: Pokud potřebujete smazat, klikněte na toto tlačítko – zobrazí se nabídka „Remove From Quick Access Toolbar“:



Touto volbou odeberete ikonu z lišty nástrojů.

Kapitola 5

Často kladené dotazy (FAQ)

Často kladené dotazy (**F**requently **A**skened **Q**uestions). Tato kapitola se zabývá řešením problémů, které mohou nastat při provozu systému.



5 Často kladené dotazy (FAQ)

5.1 Otisk prstu byl sejmут, ale dochází k chybné identifikaci

Příčina	Řešení
1. Otisk prstu nebyl správně sejmут.	Sejměte otisk ještě jednou.
2. Prst byl při otisku příliš suchý nebo byl mastný např. od kosmetiky.	1. Před otiskem se dotkněte svého pro zvýšení mastnoty prstu, 2. Před otiskem otřete prst utěrkou.
3. Loupající se nebo ztvrdlá kůže prstu.	Sejměte otisk ještě jednou a kvalitněji.
4. Na čidle otisků zůstal otisk prstu.	Vyčistěte povrch čidla – doporučuje se použít čisticí (adhesivní) pásku.

5.2 Přístroj se nemůže spojit s PC

Příčina	Řešení
1. Kabel je nedokonale připojený nebo vadný.	Připojte kabel správně nebo jej vyměňte.
2. Nesprávně nastavený komunikační port.	Nastavte správný komunikační port.

5.3 Nebyly nalezeny žádné záznamy přesto že proběhla identifikace

Příčina	Řešení
1. Došlo k delšímu výpadku napájení (čas se vynuloval).	Proveďte synchronizaci času.
2. Chybné přijetí otisku prstu.	Zkuste načíst otisk jiného prstu.
3. Záznamy nebyly staženy.	Nastavení správného času.
4. Prostor pro záznam přeplněn.	Včasně smazání záznamů.

5.4 Snímač otisků prstů (FP) nefunguje

Příčina	Řešení
1. Jednotka je v režimu spánku.	Dotykem prstu ji aktivujte.

2. Čtečka T5 nekomunikuje.	Přerušené spojení mezi čtečkou a PC.
3. Snímač otisků prstů nefunguje správně.	Restartujte jednotku, popř. modul snímače vyměňte.

5.5 Čtečka T5 vydává pípání aniž by se někdo dotýkal snímače

Příčina	Řešení
1. Přímé sluneční světlo nebo velmi silné osvětlení.	Zabraňte přístupu silného světla.
2. Na čidle otisků zůstal otisk prstu.	Vyčistěte povrch čidla – doporučuje se použít čisticí (adhesivní) pásku.

Poznámka: Pokud by nastaly se zařízením jakékoli jiné problémy, pošlete nám zprávu s přílohou souborů historie ve komprimované ve formátu *.zip nebo *.rar (soubory historie jsou adresáři Log v instalačním adresáři softwaru).

Kapitola 6 Dodatek

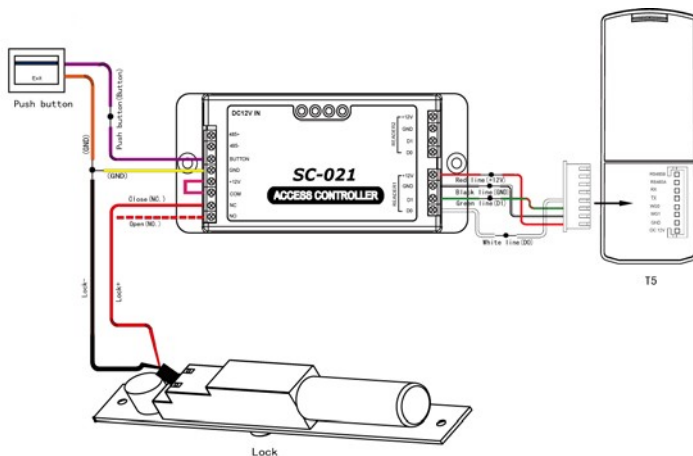
Tato kapitola se zabývá systémem pro kontrolu přístupu, který se skládá ze Čtečky otisku prstů T5 a jednotky SC021.



6 Dodatek

6.1 Systémem pro kontrolu přístupu T5 + SC021

Instalace: Zapojení provedte podle následujícího schématu:



Inicializace:

1. Vypněte napájení jednotky SC021.

2. Držte stisknuté tlačítko exit (tlačítko držte stále stisknuté až do kroku 5). Zapněte napájení jednotky SC021.

3. Pokuste se poslat signál Anviz Wiegand do jednotky SC021 (přiložením karty ke Čtečce otisku prstů T5 nebo přiložením karty ke čtečce karet po té, co uslyšíte 11 krátkých pípnutí z jednotky SC021).

4. Jednotka SC021 vydá dlouhé pípnutí a blikne její zelená LED, pokud dojde k úspěšnému přijetí signálu Anviz Wiegand.

5. Uvolněte tlačítko exit. Potom vypněte a zapněte jednotku SC021 – tím je procedura ukončena.

Pozn.:

1) K jedné jednotce SC021 lze připojit dvě čtečky T5.

2) Svorka GND (zem) čtečky T5 musí být spojena s GND jednotky SC021.

3) Výstup Wiegand čtečky T5 musí být nastaven jako šifrovaný (encrypted Wiegand) – Anviz Wiegand.

4) Inicializaci je nutné provést jen 1x při uvádění do provozu.

5) Napájecí zdroj systému musí být schopen dodávat proud vyšší, než je proudový odběr jednotky SC021(0,5A) + proudový odběr čtečky 1 + proudový odběr čtečky 2 + proudový odběr čtečky el. zámku (lock).