



TRAKA21
UPPSTARTSGUIDE
MODELL: KC-1-0156

UD0129

2019/04/29

VERSION 1,3

Detta dokument är föremål för upphovsrätt och får
inte kopieras eller på annat sätt återges
antingen i sin helhet eller delvis utan skriftligt
tillstånd från Traka.

Versionshistorik.....	2
Innehåll	3
1. Inledning.....	5
2. System och iFob diagram.....	5
2,1 Cabinet Diagram.....	5
2.1.1 Cabinet Diagram Key.....	5
2,2 iFob (Intelligent fob) & Key gäng Diagram.....	6
2.2.1 iFob Diagram Key	6
3. Traka21 översikt.....	7
3,1 Pekskärmen.....	7
3.1.1 Skärmsläckare.....	7
3.1.2 Tryck Kommandon.....	7
3,2 Användaridentifiering	7
3,3 Tangentbord.....	8
4. Komma igång.....	9
4,1 Installera och Slå upp systemet	9
4,2 Installationsguiden	9
5. Logga in och Öppna Admin.meny	12
6. Tillsats Keys	13
7. Lägga Standardanvändare.....	16
8. Använda system.....	18
8,1 Ta bort och återinställning Keys.....	18
8.1.1 Ta bort Keys.....	18
8.1.2 Återkommande nycklar.....	19
8,2 iFob i fel fack.....	20
8,3 iFobs Status Ikoner.....	20
9. Rapporter	21
9,1 Vem har en nyckel?	21

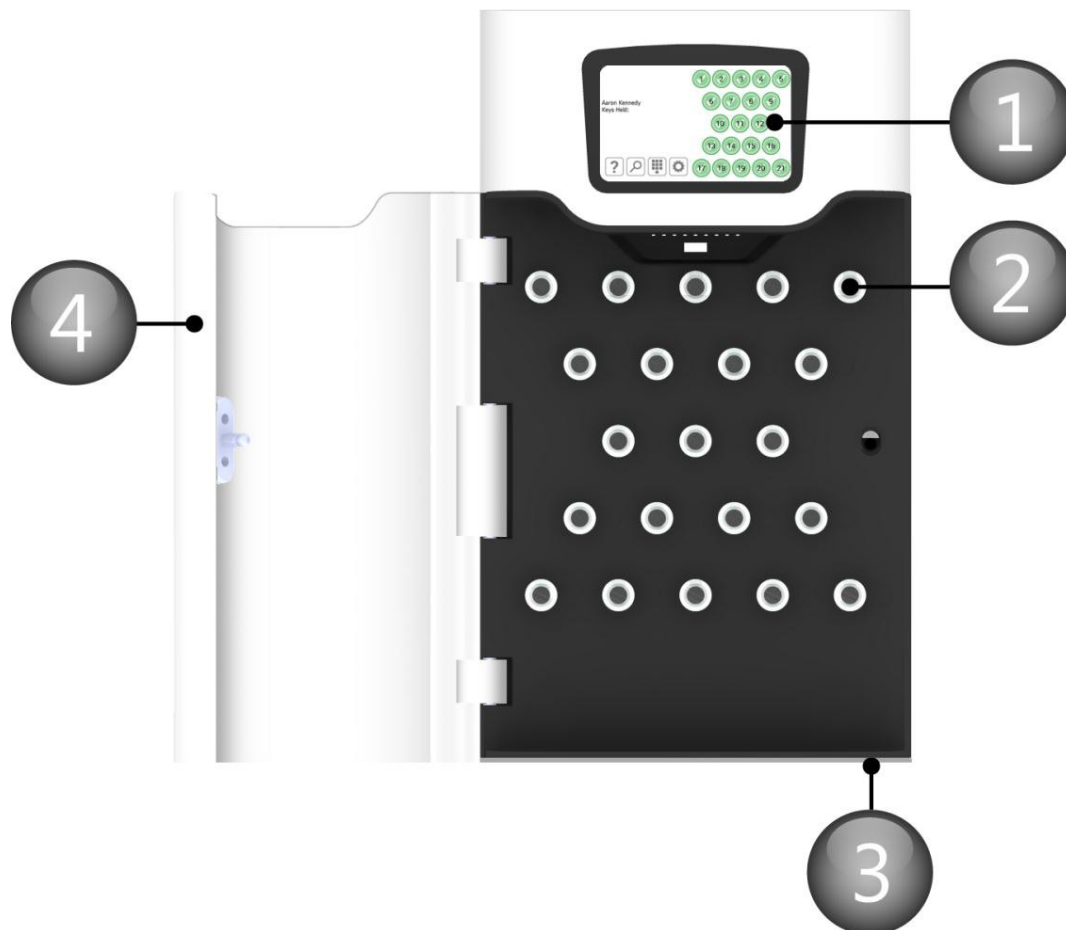
9,2	Vem hade en nyckel?.....	22
9,3	Exportera rapporter.....	24
10.	Hjälp.....	26
10,1	Standard användarhjälp.....	26
10,2	Admin användarhjälp.....	27
11.	Teknisk support.....	28

1. INTRODUKTION

Denna bruksanvisning har sammanställts för att hjälpa dig (slutanvändaren) med grunderna i Traka21. Förvara guiden till hands för de gånger då du behöver komma ihåg hur man [Lägger till en standardanvändare](#) , [Lägger till nycklar](#) eller behöver hämta en [Rapport](#) .

2. SYSTEM OCH IFOB DIAGRAM

2,1 SKÅPSHEMA



2.1.1 SKÅP SCHEMA Nycklar

1. Peksärm

Den Touch känsliga LCD skärmen fungerar som ett användarvänligt gränssnitt för programvaran. Det numeriska tangentbordet är alfabetiska tangentbord och receptor knappar införlivas denna enkla att använda 5" LCD.

2. Nyckellist

Nyckellisten håller och låser iFob'en på plats. iFobs hämtas endast av auktoriserade användare

3. Dörlås

Denna cylinderlås är en manuell styrning för skåpdörren. Två nycklar levereras med systemet; Vi ber dig att **inte** förfara dessa nycklar i Traka21. I händelse av systemfel, kommer du vara tvungen att komma åt dessa nycklar och använda låset som en manuell styrning för att öppna dörren.

4. System Door

Varje Traka21 systemet är försett med en solid metall dörr för säkerhet och hållbarhet.



2.2.1 IFOB SCHEMA Nyckel

1. iFob

iFob är kärnan i alla Traka21 systemet. Det är en kulformad anordning i metall som innehåller ett RFID-chipp med ett unikt identifieringsnummer som tillåter systemet att identifiera nyckeln.

2. Security Seal

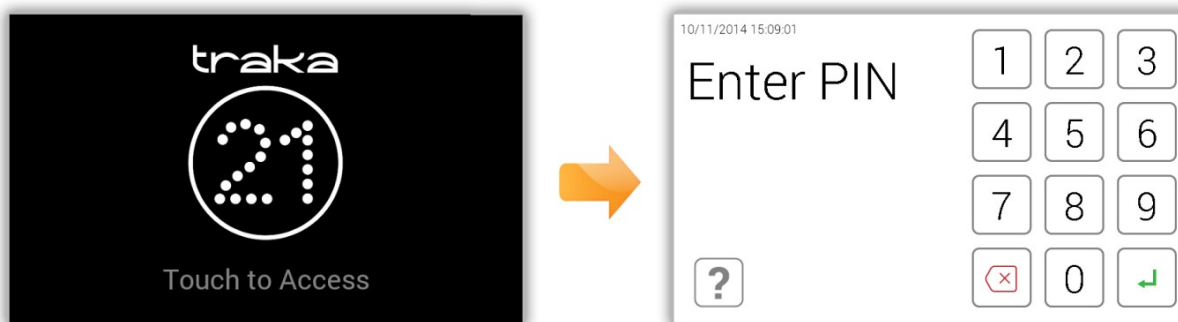
Säkerhets Seal används för att fästa nyckeln till iFob. När ringen är fastgjord är endast sättet att ta bort den från nyckeln att använda en avbitartång.

3. TRAKA21 ÖVERSIKT

Traka21 Systemet använder pekskärms teknik som ett enkelt, användarvänligt gränssnitt. Traka21 kräver inte användning av en penna eller någon annan navigationsenhet, för att använda systemet klicka på de önskade knappar med fingret.

3,1 PEKSKÄRM

3.1.1 SKÄRMSLÄCKARE



Om Traka21 systemet inte är aktiv under 30 sekunder, kommer systemet att gå in i 'energispar' -läge. Om du vill använda systemet igen trycker du bara på någonstans på pekskärmen.

3.1.2 pekkommandon



Klick - Välja en knapp på skärmen sedan omedelbart släppa aktiverar det.

Klicka & Håll - Välja och hålla vissa riktningsknapparna kommer gå igenom menyer och olika alternativ.

Skrolla - dra uppåt och nedåt på en lista eller meny i att bläddra igenom.

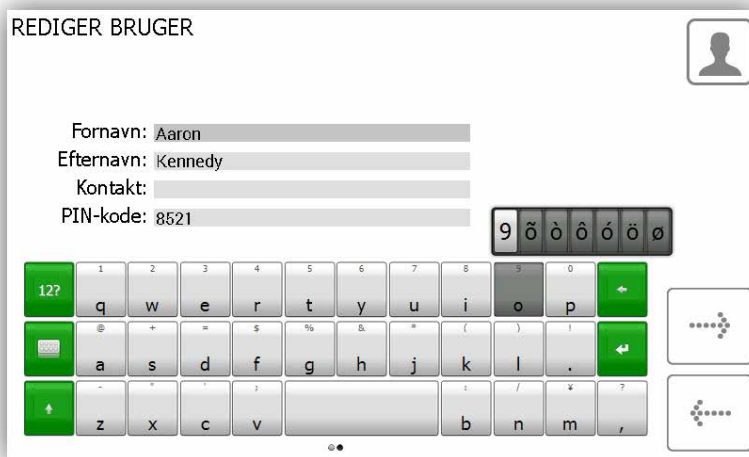
3,2 Användaridentifiering

Minsta PIN längd måste vara minst fyra siffror, och den maximala längden är tio siffror.

3,3 TANGENTBORD

Traka21 tangentbordet stöder extra tecken som är valbara beroende på vilket språk som används. För att visa dessa specialtecken, måste du hålla ner motsvarande tangent på tangentbordet och det kommer att ge dig en lista med specialtecken att välja mellan.

T.ex. För att få den tecknet "Ö" så behöver systemet ställas in på svenska, du behöver hålla ned "O" -knappen och välj ett tecken från listan dyker upp.



I nästa avsnitt kommer du att kunna definiera det språk du vill att systemet vara. Om du vill ändra systemspråk efter det, se inställningar avsnittet general UD0130-Traka21 användarhandboken.

4. KOMMA IGÅNG

4,1 INSTALLATION OCH UPPSTART AV SYSTEMET

Se till att du har läst och slutfört installationen instruktionsblad som medföljer Traka21 systemet. Detta kommer att ge dig instruktioner om hur du installerar systemet och slår på strömmen.

När systemet är påslaget kommer du att tas rakt in i installationsguiden. Den här guiden kommer att ta dig igenom de väsentliga första stegen för att få igång systemet.

1. När systemet är påslaget kommer du att presenteras med en laddningsskärm.



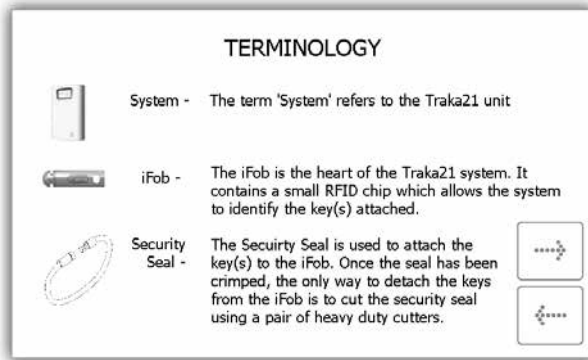
2. När systemet har avslutat initiering, kommer installationsguiden börja. På På välkomstsidan väljer du språk och klickar på framåtknappen.



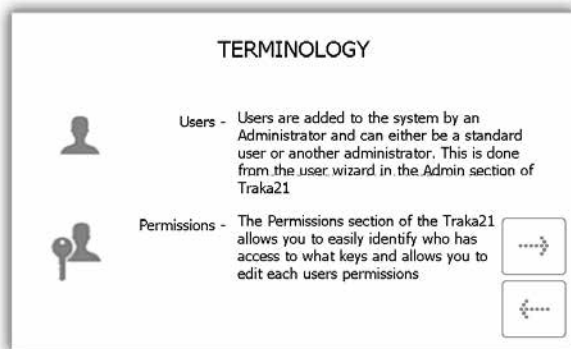
3. Välj datum och tid och klicka sedan på framåt-knappen.



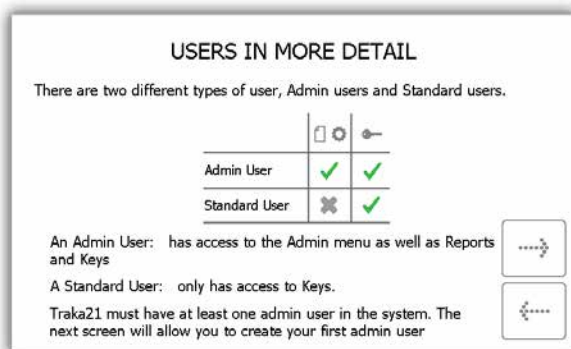
4. I det här avsnittet visar en uppdelning av Traka21 hårdvara terminologi. Läs den här sidan och klicka på framåt knapp.



5. Detta avsnitt förklarar hur användare läggs till systemet av administratören från användaren guiden och hur du kan redigera en användares åtkomst från den del av admin menyn behörigheter. Läs den här sidan och klicka på framåtknappen.



6. Denna sida förklarar skillnaden mellan standardanvändare- och administratörer. Läs den här sidan och klicka på framåt knapp.



- **Standardanvändare** - Kan bara ta bort och returnera nycklar. Förutsatt att de har fått tillgång till dessa nycklar i sina användaruppgifter.
- **Admin Användare** - Kan använda snabbtangenter, admin menyn och köra rapporter.

7. Härnäst kommer du att uppmanas att lägga den första admin användaren av systemet. Ange förnamn, efternamn, Kontakt & PIN-koden i de medföljande fälten. När du är klar klickar du på knappen Framåt.

ADD FIRST ADMIN USER

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

- **Kontakt** - Detta fält är för ett telefonnummer, faxnummer, e-post eller på något sätt av kontakt som användaren kan nås genom.
- **PIN** - PIN-koden (Personal Identification Number) är det numeriska lösenord som kommer att ge dig tillgång till systemet. Det måste vara mellan fyra och tio tecken.

8. Den grundläggande inställningen är nu klar. Det här fönstret ger instruktioner om vad du behöver göra härnäst. Du kommer behöva identifiera följande ...

- Vilka tangenter du vill i systemet.
- Vem kommer att använda dessa nycklar.
- Vem kommer att ha tillgång till dessa nycklar.

BASIC SETUP COMPLETE

WHATS NEXT?

Keys Identify what keys you want to put into the system

Users Identify who will use the system

Permissions Identify who will have access to what

9. Den sista sidan i installationsguiden kommer att visa hur man kan logga in i systemet och navigera till administrationsmenyn. Klicka på framåt-knappen för att börja.

NEXT STEPS

To add keys, users and permissions ...

1. Enter your PIN at the login screen

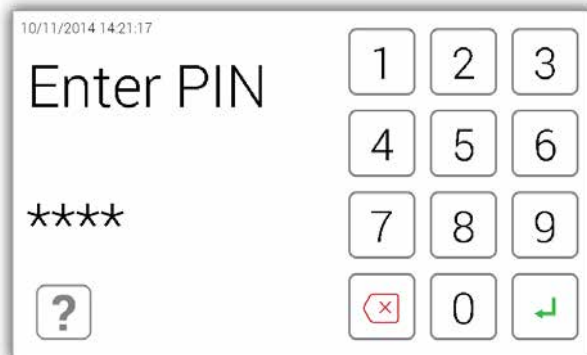
2. Click the Admin icon to get to the Admin screen


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

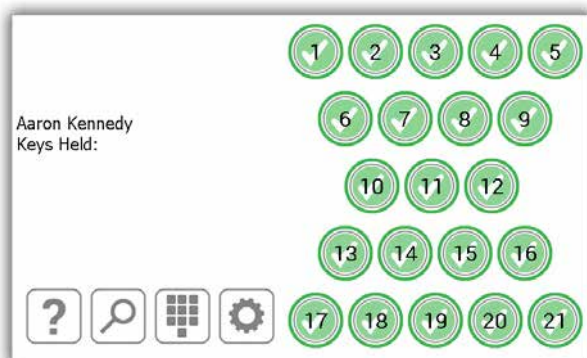
5. Logga in och komma åt administratörsmenyn

När installationsguiden är klar kommer du att tas till inloggningskärmen.

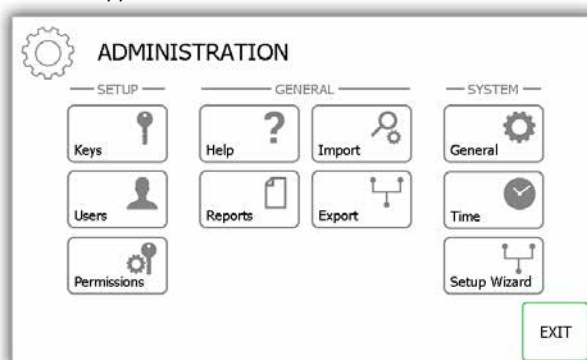
1. Rör på skärmen för att ta systemet ur energisparläge.
2. Ange din PIN-kod.



3. Tryck  (Enter) för att bekräfta din PIN-kod.
4. Dörren kommer då att öppnas så att du får tillgång till nycklarna.
5. Verifiera ditt namn på pekskärmen.



6. Välj admin-knappen

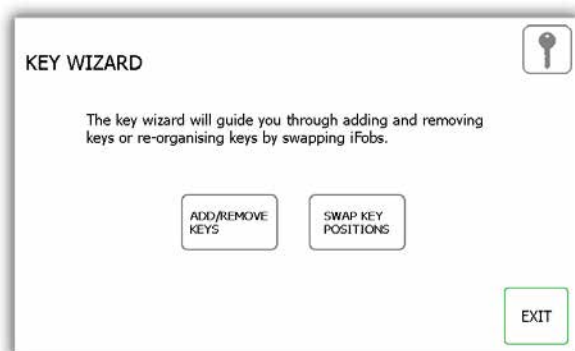


- Från administratörsmenyn välj antingen Nycklar eller Användare för att lägga in nycklar och användare i systemet. Se de relevanta avsnitten nedan (avsnitt 6 Lägga in nycklar, Avsnitt 7 Lägga till användare).

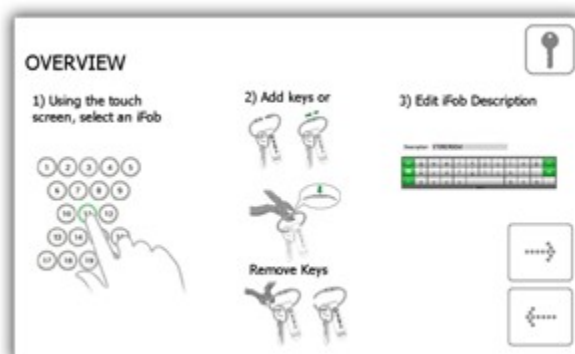
6. LÄGGA in iFOBs

Därefter kan du lägga nycklarna till iFobs i systemet. När Key Wizard visas får du två alternativ att välja mellan.

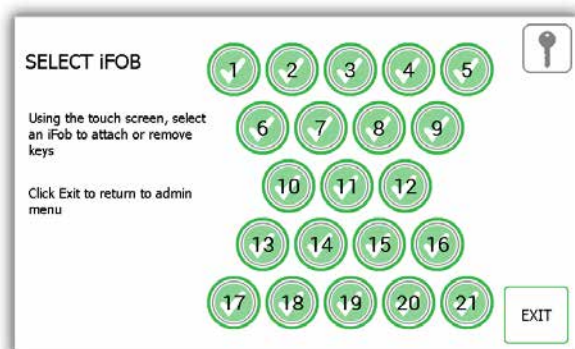
- Välj Lägg till / ta bort Nycklar knappen i guide menyn.



- Översiktsskärmen visas och ger dig instruktioner om hur man lägger nycklarna till en iFob. Läs dessa instruktioner och klicka på knappen Framåt.



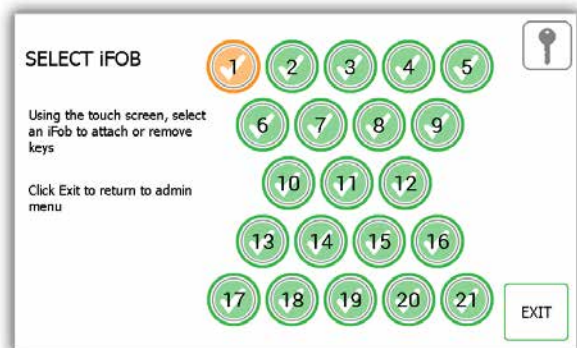
- Välj önskad iFob med hjälp av pekskärmen.



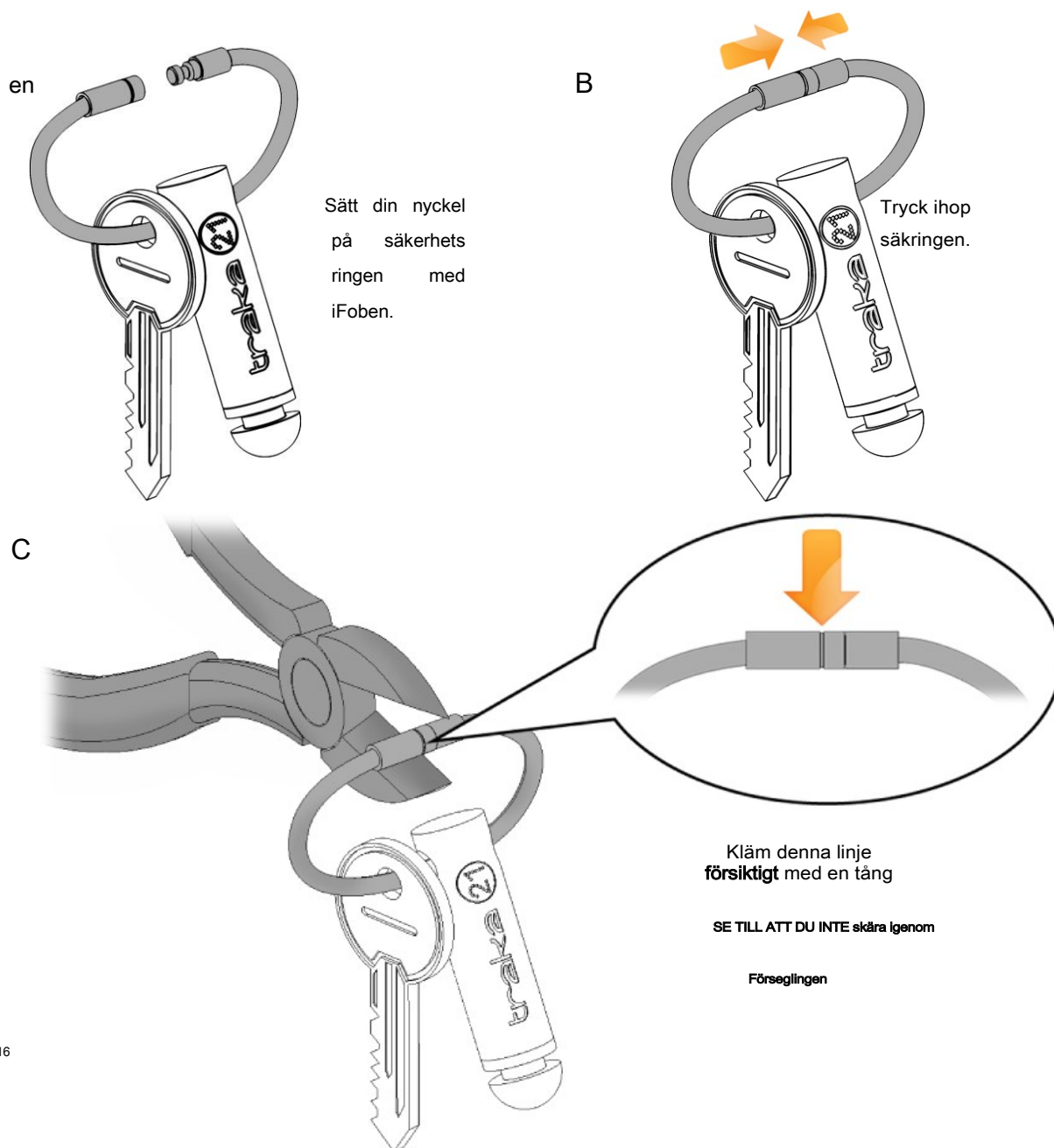
4. Den iFob kommer då att frigöras från systemet.

NOTERA Om du vid något tillfälle vill avsluta Key Wizard, stänga dörren eller välj Avsluta.

5. Avlägsna iFob från systemet. Pekskrmen visar en orange 'bort' ikonen för iFob dig har tagit.



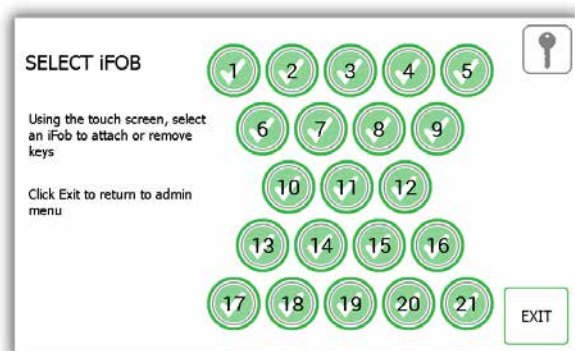
6. Nu iFob är borttagen ur systemet, kan du bifoga din nyckel (s) med den medföljande Security Seal.



7. Du kommer att bli ombedd att ange en beskrivning för nyckeln. Klicka på Spara när du är klar.



8. Returnera iFob till systemet. Den orange "bort" ikonen blir nu grön igen när du har återställt den till systemet.



9. För att lägga till fler nycklarna till en iFob, välj helt enkelt en annan iFob från pekskärmen.

10. När du är klar klicka på knappen EXIT för att tas tillbaka till admin menyn.

11. Välj användarknappen bredvid och avsnittet Lägga till användare nedan.

7. Lägga till Standardanvändare

En standardanvändare har inte tillgång till administratörsmenyn eller några rapporter. Den här användaren kommer bara att kunna ta bort och returnera nycklar.

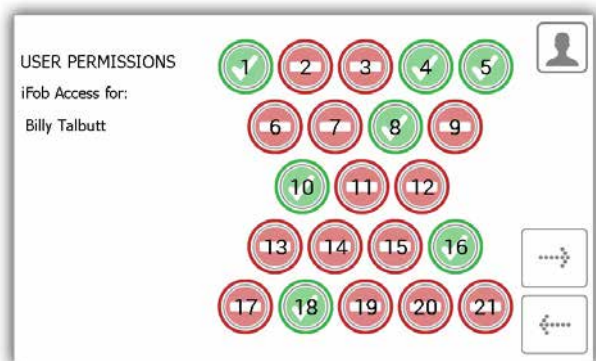
1. Välj standardanvändare knappen Lägg till.



2. Användarinformationsfönstret visas så att du kan ange användarens förnamn, efternamn, telefonnummer och PIN. Skriv in uppgifterna och klicka på framåtknappen.

- **Kontakta** - Detta fält är för ett telefonnummer, faxnummer, e-post eller på något sätt av kontakt som användaren kan nås genom.
- **PIN** - PIN-koden (Personal Identification Number) är det numeriska lösenord som kommer att ge dig tillgång till systemet

3. Härnäst kommer du att behöva välja användarens behörighet. Använd pekskärmen och välj vilka iFobs användaren



kommer att ha tillgång till. De gröna fästingar visar att användaren för närvarande har tillgång till iFoben och den röda linjen uppger att de inte har det. När du är klar med att bevilja tillgång klicka på framåt-knappen.

4. Vid sidan alternativ kan du ställa in följande ...

- Användarförfalldatum - Här kan du ställa in datum och tid användarens profil löper ut och blir inaktiv på systemet.
- Tvinga användaren att ändra PIN-kod på nästa inloggning? - aktivera det här alternativet för att tvinga användaren att ändra sin PIN-kod när de försöker logga in i systemet nästa gång.



Välj lämpliga egenskaper och klicka på framåtpilen.

5. Användarenguiden är nu klar. Ett meddelande visas som anger att du har lyckats lagt till en användare.



6. Om du vill lägga till fler användare klickar ja och du kommer att tas till en ny användaruppgifter skärmen. Följ steg 2-5 igen.

7. Om du är klar och vill inte lägga till fler användare klickar nej och du kommer att tas tillbaka till Admin-menyn.

8.1.1 TA UT NYCKLAR

Avlägsnande av en nyckel med **en hand**.

1. **Slå in** din PIN-kod i systemet.
2. Dörren öppnas.
3. **Auktoriserade** iFobs kommer att lysa **grönt**. **Obehöriga** iFobs kommer att lysa **rött**.
4. **Tryck** på touch knappen på skärmen för den iFob du vill ta bort.
5. **Vänta** för " **klick** "(Upplåsning iFob).
6. **Ta bort** iFob.



8.1.2 RETURNERA NYCKLAR

Nycklar **måste** lämnas tillbaka till rätt receptorplats.

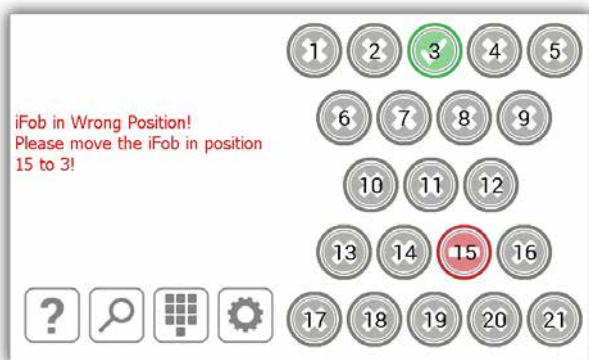
1. **Slå in** din PIN-kod i systemet.
2. Dörren öppnas.
3. **Positioner upplysta med Orange** anget iFobs som innehas av den aktuella användaren.
4. **Sätt in** iFoben i den matchande receptorplatsen.

NOTERA Om lämnar tillbaka iFoben till en felaktig plats kommer pekskärmen meddela dig och begära att du tar bort nyckeln och returnera den till rätt plats som anges. Positionerna i systemet kommer också att belysa och guida dig till rätt position.



8,2 IFOB fel plats

När en iFob återförs till fel läge kommer systemet att uppmana dig att ta bort iFob från fel läge och returnera den till rätt position.



Förutom pekskärmen ger dig instruktioner, kommer receptorpositioner belysas och guida dig till rätt plats som visas nedan.



8,3 IFOBS statusikoner

Se nedan beskrivningar av varje iFob status i Traka21 systemet.



Den gröna cirkeln med en vit bock symbol anger att användaren har tillgång till iFoben.



Den röda cirkeln med en vit linje visar att användaren inte har tillgång till iFoben



Den orangea cirkeln med en vit bock indikerar att iFob är utlämnad ur systemet till den inloggade användaren.



Den grå cirkeln med ett vitt kors visar att iFob är ur systemet till en annan användare.

9. RAPPORTER

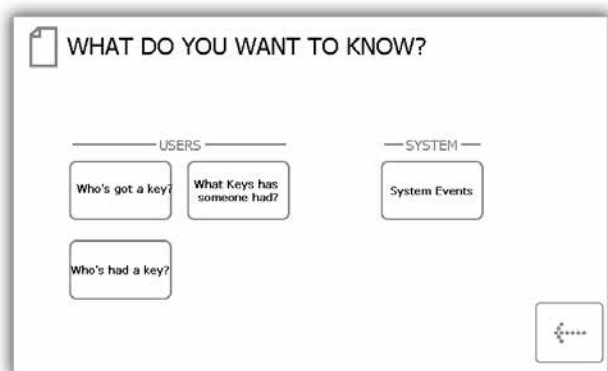
Med rapporter kan du visa alla transaktioner och händelser som inträffat i systemet. För att komma åt rapporter måste en användare med administratörsbehörighet gå till administratörsmenyn

För mer information om rapporter Traka21 har att erbjuda läs den senaste versionen av UD0130 - Traka21 användarhandboken.

9,1 Vem har en nyckel?

Denna rapport visar vilka nycklar som är utlämnade ur systemet.

1. Slå din PIN-kod på systemet.
2. Dörren kommer öppnas.
3. Välj Admin-knappen.
4. Från administratörsmenyn välj knappen rapporter.
5. I kategorin Användare välj "Vem har en nyckel?" knappen.



6. Traka21 kommer då att generera en lista över alla användare som för närvarande har någon iFob utlämnad ur systemet.

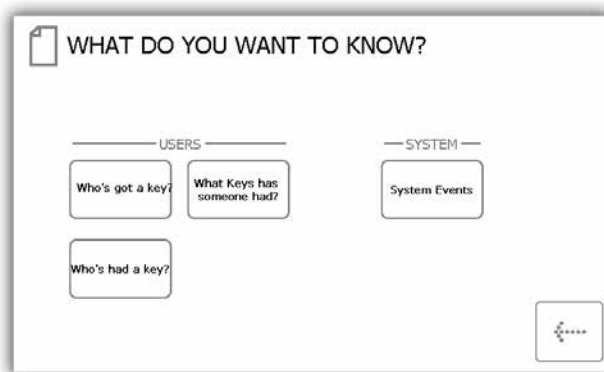


Slot	Description	Current User	Time Taken
1	Reception Keys	Paul Robbinson	13/11/2014 12:22:51
2	Car Park Keys	Aaron Kennedy	13/11/2014 12:22:14
3	Research & Developm	Aaron Kennedy	13/11/2014 12:22:18
4	Forklift Truck	Billy Talbutt	13/11/2014 12:23:13
9	Office Keys	Paul Robbinson	13/11/2014 12:22:42
10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

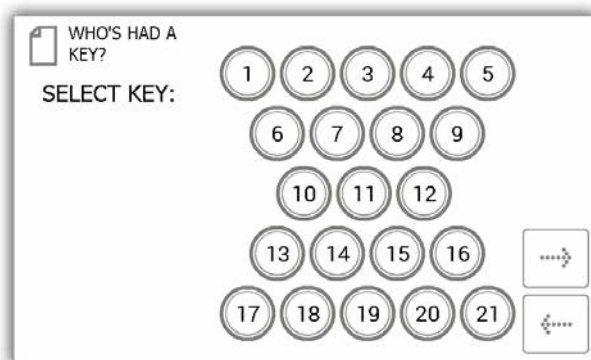
7. Du kan exportera denna information till ett USB-minne om du vill genom att klicka på knappen Export.

Rapporten gör att du kan se historiken om en viss nyckel, det vill säga vilka användare som har haft det ur systemet.

1. Slå din PIN-kod på systemet.
2. Dörren kommer öppnas.
3. Välj Admin-knappen.
4. Från administratörsmenyn välj knappen rapporter.
5. I kategorin Användare välj "Vem har haft en nyckel? knappen.



6. Välj den nyckel som du vill visa historiken för och klicka på framåtknappen.



7. Härnäst kommer du att behöva filtrera dina resultat genom att välja ett dataområde. Du kan ange en början och ett slut med manuellt datum eller använd de förinställda knapparna längst ned för att automatiskt ange datumintervall.

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

De förinställda knapparna för att automatiskt välja datumintervall...

- " **I dag** ' knappen kommer att ge data för valda rapporten börjar klockan 00:00 vid dagens datum och slutar vid den aktuella tiden du kör rapporten.
- " **Senaste 7'** knappen kommer att ge data för den valda rapporten från de senaste sju dagarna.
- " **Senast 30'** knappen kommer att ge data för den valda rapporten från de senaste 30 dagarna.

Om du vill filtrera manuellt datumintervall väljer du knappen bredvid start- eller slutdatum.

Start date 13/11/2014 13:09

End date 13/11/2014 13:14

En rull kontroll kommer nu tillåta dig att välja exakt datum och tid du vill köra rapporten på.

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

- När du har valt önskat datumintervall klicka på framåt-knappen.
- Rapporten kommer nu att generera och visa listan över användare som har tagit ut den valda nyckeln.

NOTERA : Nyckelposition noteras högst upp på sidan varje gång rapporten körs. t.ex. Position 1.

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

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

Navigation buttons: Left, Up, Down, Right, EXPORT, EXIT

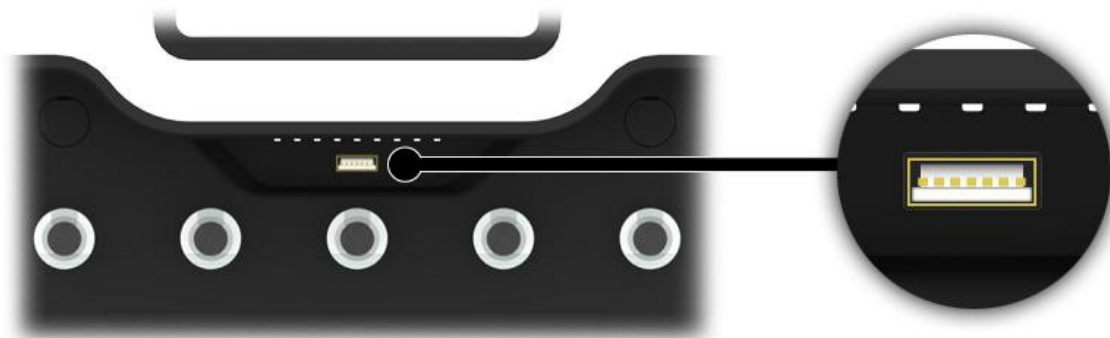
10. Du kan exportera denna information till ett USB-minne om du vill genom att klicka på knappen Export.

När du har kört en rapport kan du exportera data till ett USB-minne.

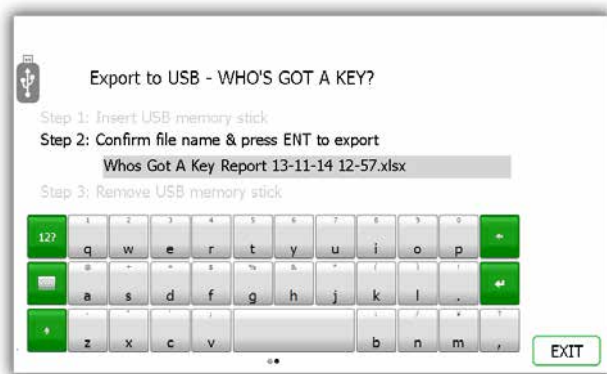
1. Kör en rapport enligt instruktionerna i föregående avsnitt.
2. På resultatsidan finns en knapp i nedre högra hörnet kallad Export.
3. Klicka på knappen Export och en ny skärm visas där du uppmanas att sätt in ett USB-minne.



4. Sätt i ett USB-minne i kontakten på skåpet.



5. Skriv ett filnamn och ange  för att påbörja exportprocessen.



NOTERA : Notera ta inte bort minnet medan data överförs. Du kan skada eller till och med förlora data.

6. När data är överfört till USB-minne, visas ett meddelande om att du kan ta bort den från systemet.



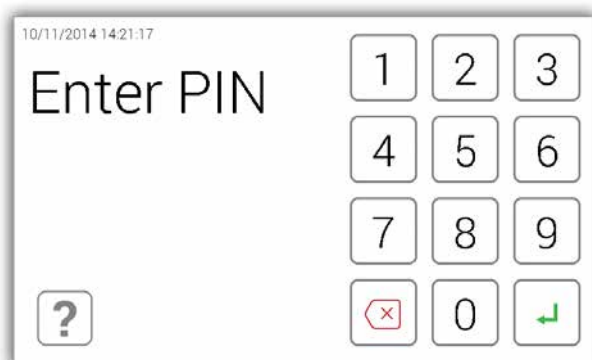
7. Nu kan du stänga dörren för att avsluta eller klicka på Exit för att gå tillbaka till menyn Rapporter.

Traka21 har inbyggda hjälpavsnitt som hjälper dig med de vardagliga uppgifterna för att använda systemet. Hjälp sidan kan ses från två olika platser, huvudinloggningsskärmen och admin-menyn. Varje användare kommer att kunna se hjälpsidan från inloggningsskärmen, men den kommer att ha begränsade hjälpavsnitt.

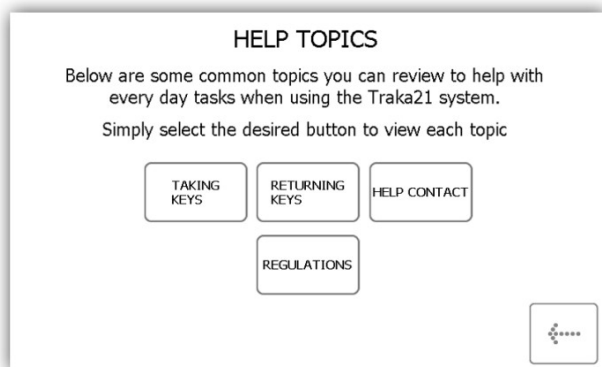
10.1 STANDARD Användarhjälp

En vanlig användare kommer endast att ha tillgång till hjälpavsnitt på inloggningsskärmen i Traka21.

1. Från huvudinloggningsskärmen väljer man hjälpknappen.



2. När hjälpen visas har du tre alternativ att välja mellan.



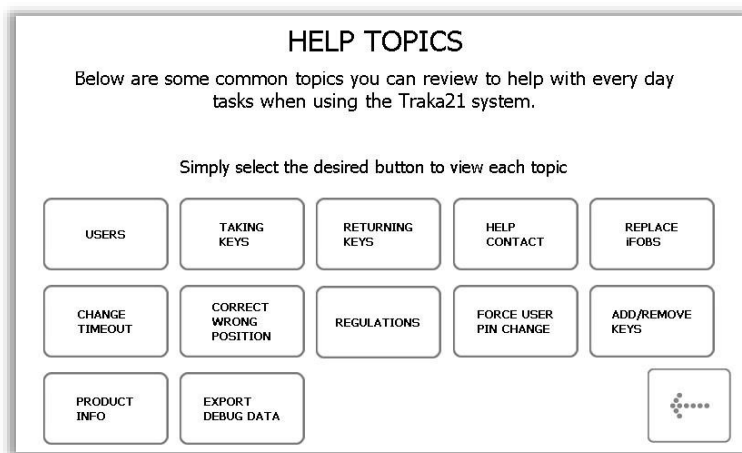
- **Hämta ut nycklar** - Ger dig en illustrerad översikt över hur man tar ut en nyckel från systemet.
- **Returnera nycklar** - Ger dig en illustrerad översikt om hur man returnera en nyckel till systemet.
- **Hjälp** - Kommer att visa kontaktuppgifter om du behöver teknisk hjälp.
- **Regulations** - Denna sida kommer att ge dig all information om regler som Traka21 följer gällande.

3. Välj önskad knapp för att öppna ämnet.

4. För att återgå till hjälpskärmen, klicka på bakåtknappen.

En administratör kommer att kunna se alla hjälpavsnitt i systemet.

1. Slå din PIN-kod på systemet.
2. Dörren kommer öppnas.
3. Välj Admin-knappen.
4. Från administratörsmenyn välj hjälpknappen.
5. Den kompletta listan över hjälpavsnitt kommer sedan att visas.



- **Användare** - Förklarar skillnaden mellan standard- och administratörsanvändare och tillgången de har var.
- **Ta ut nycklar** - Ger dig en illustrerad översikt över hur man tar bort en nyckel från systemet.
- **Returnera nycklar** - Ger dig en illustrerad översikt om hur man returnera en nyckel till systemet.
- **Hjälp** - Kommer att visa kontaktuppgifter om du behöver teknisk hjälp.
- **Lägg till / ta bort nyckel** - Kommer att visa dig hur du lägger till / ta bort nycklarna till säkerhetstätningar.
- **Change Timeout** - Förklarar vad systemet timeout är och hur man ändrar den.
- **Rätta fel läge** - förklarar hur du kan tillåta en användare att korrigera ett iFob som har lämnats tillbaka felaktigt.

- **Ersätt iFobs** - Beskriver hur du byter en iFob i systemet.
- **Forcera användaren att ändra PIN** - Förklarar hur du kan tvinga en användare att ändra sin PIN-kod.
- **Okända iFobs** - Visar hur systemet kommer att göra när en okänd iFob läggs in i systemet.

- **Produktinformation** - Ger information om Traka21 systemet.
- **Export Debug Data** - Denna knapp börjar en process som exporterar en zippad debug fil till ett USB-minne som du senare kan skicka tillbaka till Traka för utvärdering.

6. Välj önskad knapp för att öppna ämnet.

7. För att återgå till hjälpskärmen, klicka på bakåtknappen.

Om du behöver teknisk support, besök Traka21 hemsida. www.traka21.com