

Roger Access Control System

Instrukcja użytkownika RKD32

Wersja produktu: 1.0

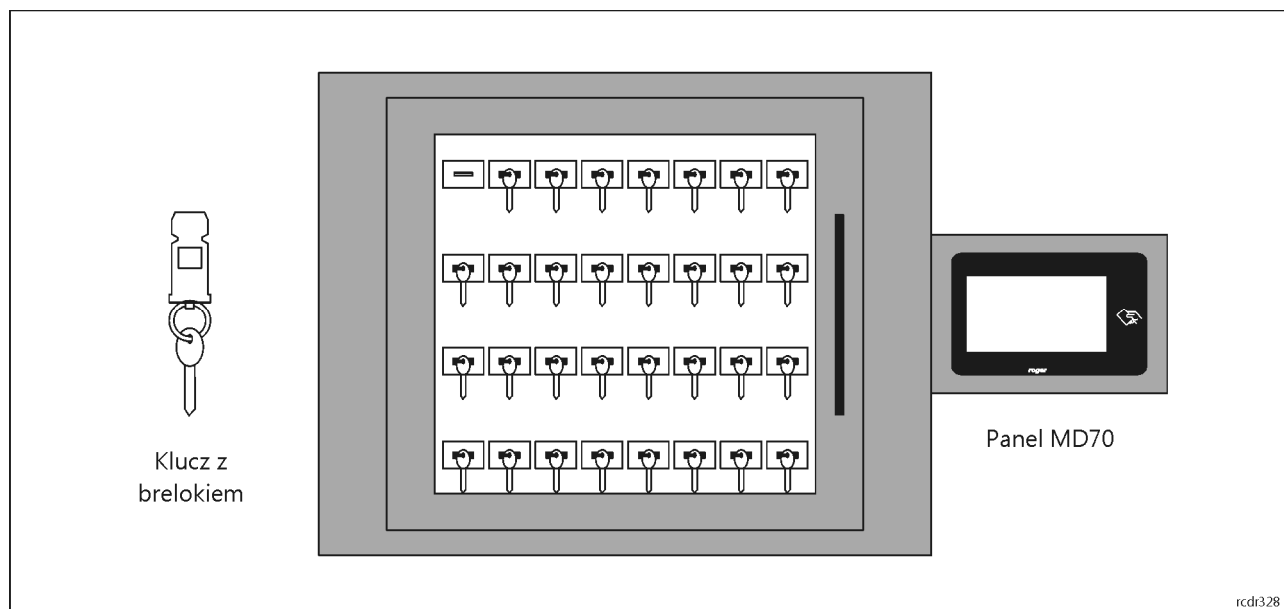
Wersja aplikacji: 1.1.6

Wersja dokumentu: Rev. A



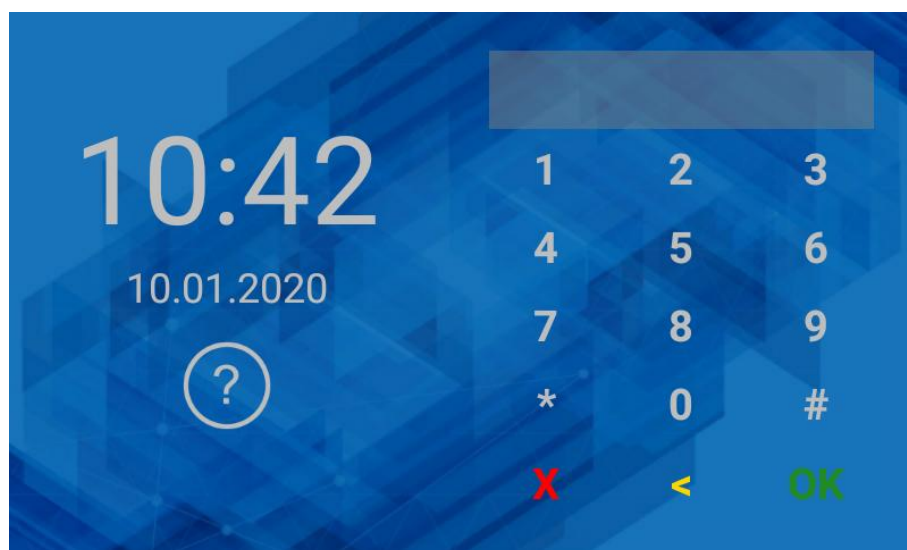
1. BUDOWA I PRZEZNACZENIE

Depozytor RKD32 umożliwia zarządzanie kluczami i innymi elementami takimi jak np. karty identyfikacyjne, piloty radiowe, breloki itp. Obsługa urządzenia jest realizowana za pomocą zamontowanego panelu MD70 wyposażonego w dotykowy ekran graficzny i czytnik kart Mifare. Identyfikacja użytkownika jest realizowana za pomocą karty zbliżeniowej w standardzie Mifare lub za pomocą kodu PIN. W momencie pobierania klucza zwalniany jest zamek drzwi szafy oraz mechanizm blokady breloka i podświetlana jest ramka wokół slotu, w którym umieszczony jest klucz.



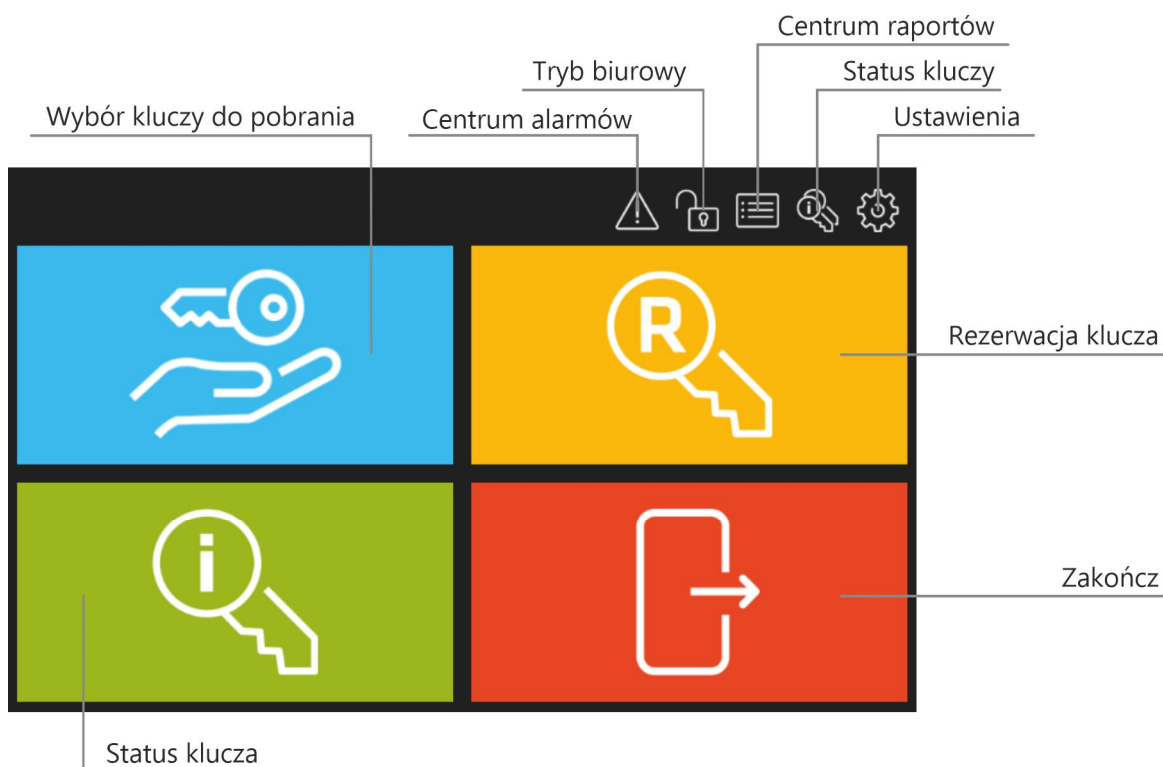
2. LOGOWANIE DO SYSTEMU

Zalogowanie do systemu wymaga identyfikacji na panelu MD70. Identyfikacja wymaga z kolei odczytu karty w polu  panelu lub wprowadzenia kodu PIN na klawiaturze panelu. Wprowadzony kod PIN zatwierdza się przyciskiem # lub OK. Jeżeli do depozytora jest podłączony terminal zewnętrzny to wtedy identyfikacja odbywa się na nim zgodnie z metodą, którą oferuje takie urządzenie (np. odczyt linii papilarnych). Domyślnie panel po kilku minutach bezczynności przechodzi w tryb uśpienia. Dotknięcie ekranu wybudza panel i umożliwia zalogowanie użytkownika.



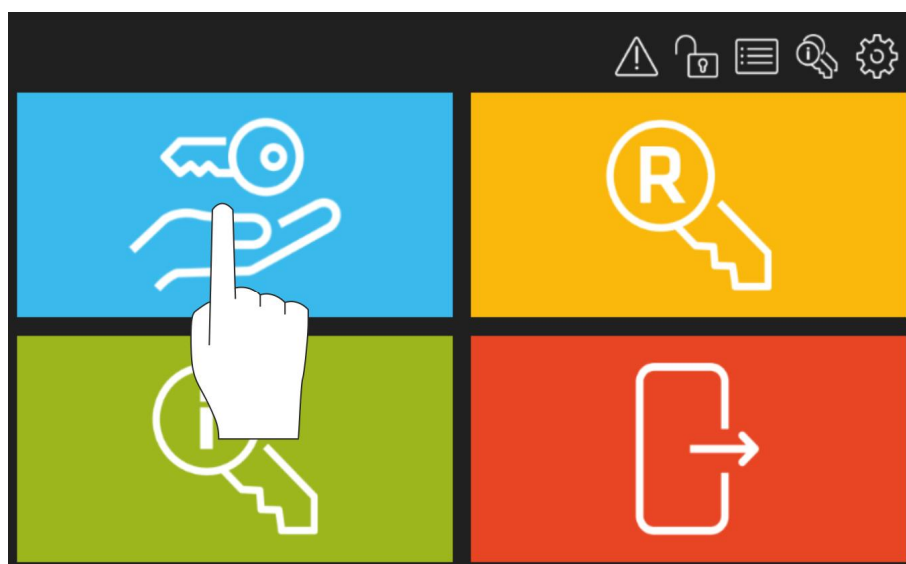
3. APLIKACJA DEPOZYTORA

Aplikacja depozytora umożliwia obsługę i konfigurację depozytora. Ekran główny aplikacji zawiera poniższe elementy (w zależności od posiadanych uprawnień, niektóre elementy mogą być niewidoczne).

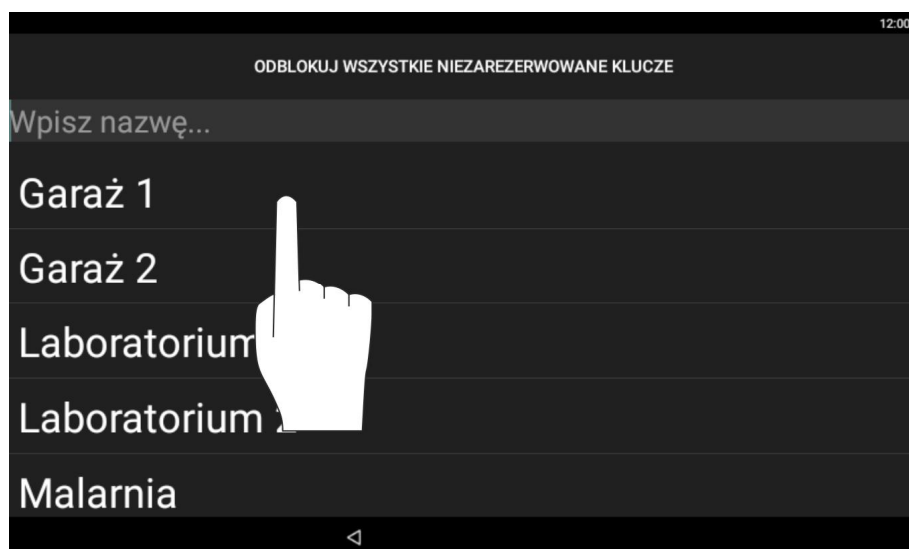


3. POBRANIE KLUCZA (TRYB ZWYKŁY)

- Zaloguj się na panelu za pomocą karty lub PIN-u.
- Po prawidłowym zalogowaniu wybierz pole .



- Wybierz klucz(-e) z listy.



- Otwórz drzwi depozytora i pobierz podświetlone klucze ze slotów depozytora.

4. POBRANIE KLUCZA (TRYB SZYBKIEGO POBIERANIA)

Szybkie pobranie klucza wymaga załączenia odpowiedniej opcji na poziomie konfiguracji samego depozytora oraz danego użytkownika.

- Zaloguj się na panelu za pomocą karty lub PIN-u.
- Otwórz drzwi depozytora i pobierz podświetlone klucze z depozytora.

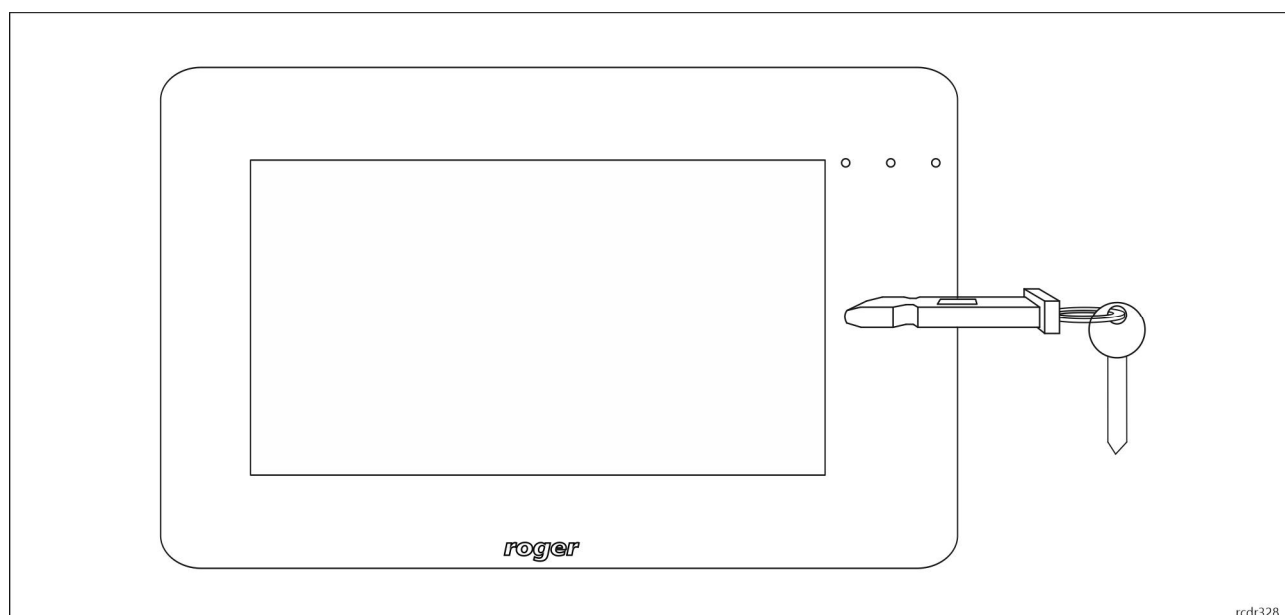
5. ZWROT KLUCZA

- Zaloguj się na panelu za pomocą karty lub PIN-u.
- Otwórz drzwi depozytora i włóż zwracane klucze do dowolnych slotów depozytora.

6. SZYBKİ ZWROT KLUCZA

Szybki zwrot klucza wymaga załączenia odpowiedniej opcji na poziomie konfiguracji samego depozytora i umożliwia zwrot kluczy przez osoby nieposiadające uprawnień na poziomie depozytora (np. pracowników tymczasowych, serwisantów, itp.).

- Zaloguj się odczytując brelok klucza na czytniku panelu w sposób pokazany na rys. poniżej.
- Otwórz drzwi depozytora i włóż zwracany klucz do dowolnego slotu depozytora.



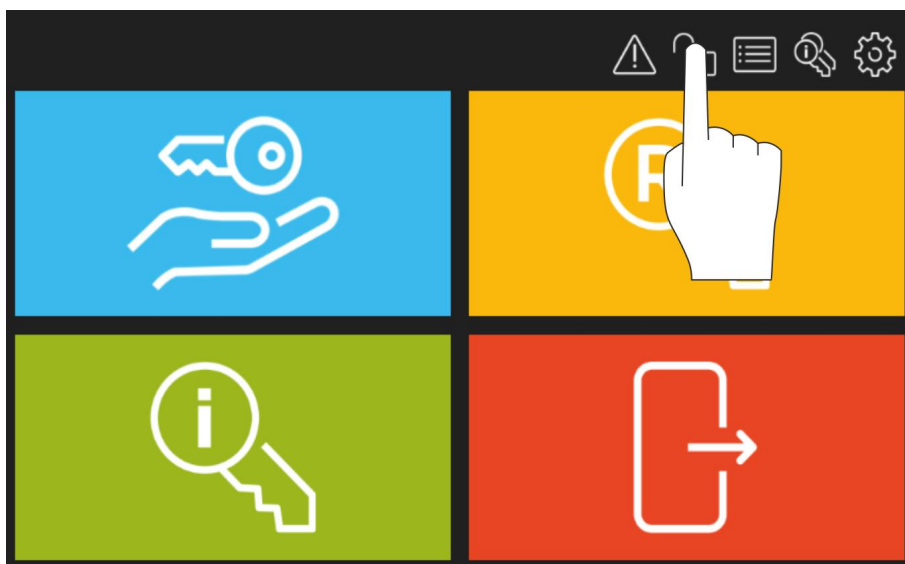
rcdr328

6. TRYB BIUROWY

Tryb biurowy pozwala na działanie depozytora w formie skrzynki na klucze, gdzie użytkownik może podejść i pobrać lub zwrócić klucz. W tym trybie w dalszym ciągu rejestrowany jest obieg klucza ale bez kontroli i rejestracji użytkowników pobierających i zwracających klucze.

Tryb biurowy może być załączany i wyłączany automatycznie w wybranych godzinach przez harmonogram wskazany w ustawieniach aplikacji.

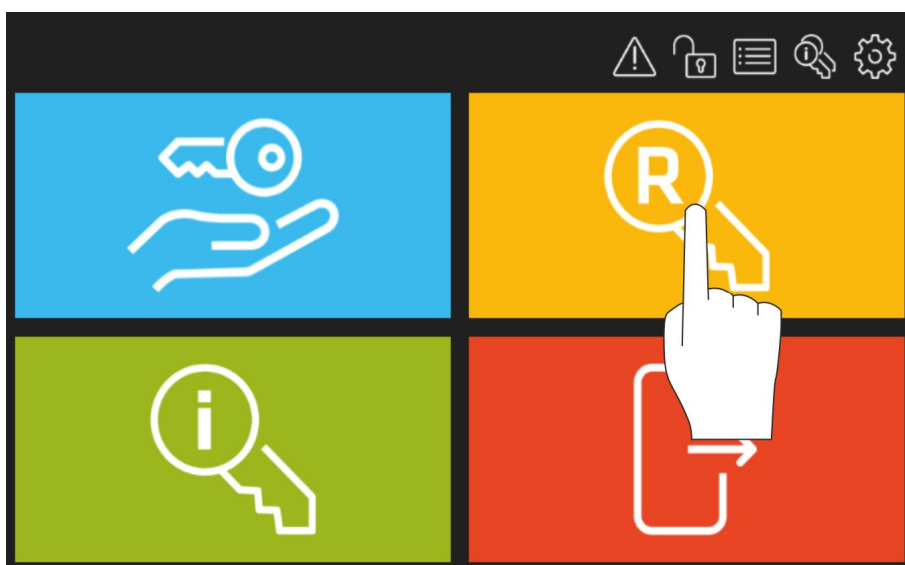
- Zaloguj się na panelu za pomocą karty lub PIN-u.
- Po prawidłowym zalogowaniu wybierz ikonę  by załączyć tryb biurowy. Wybierz ponownie by wyłączyć ten tryb.



7. REZERWACJA KLUCZA

Klucze można rezerwować na określony czas. Sama rezerwacja może być jedynie informacją dla innych użytkowników lub może jej towarzyszyć blokada zapobiegająca pobraniu klucza przez innych użytkowników.

- Zaloguj się na panelu za pomocą karty lub PIN-u.
- Po prawidłowym zalogowaniu wybierz pole .

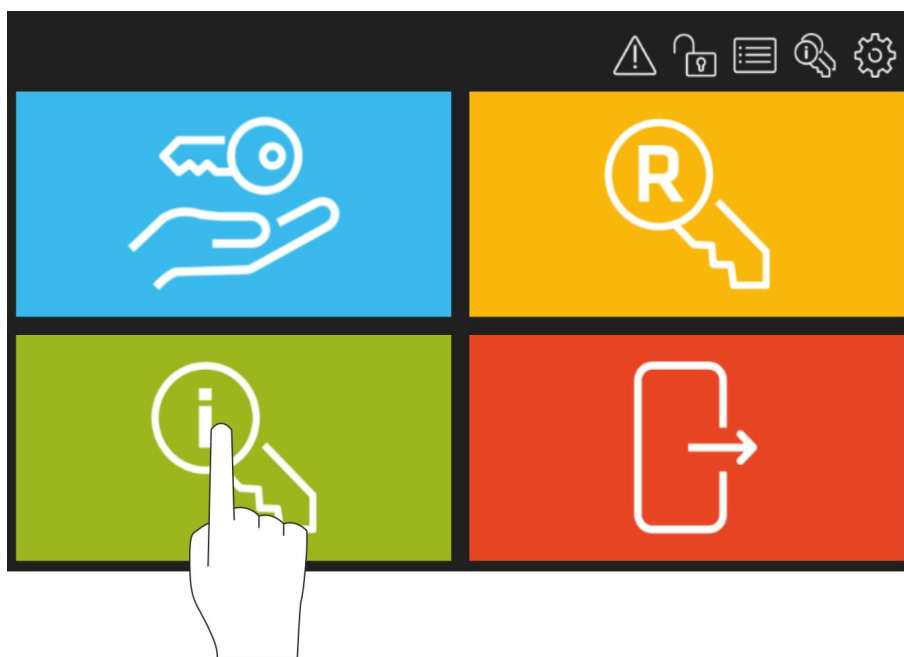


- W otwartym oknie wybierz *Dodaj*.

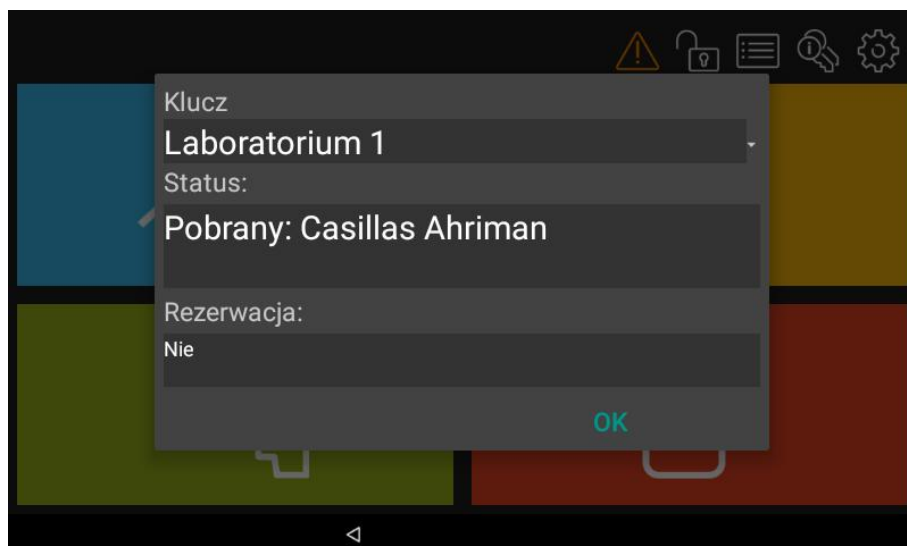
- W polu *Klucz* wskaż z listy klucz do rezerwacji.
- W polu *Od* wskaż początkową datę i godzinę rezerwacji.
- W polu *Do* wskaż końcową datę i godzinę rezerwacji.
- Opcjonalnie zaznacz *Blokuj klucz podczas rezerwacji* jeżeli rezerwacja ma blokować klucz a nie jedynie informować innych użytkowników.

8. SPRAWDZENIE KTO MA KLUCZ

- Zaloguj się na panelu za pomocą karty lub PIN-u.
- Po prawidłowym zalogowaniu wybierz pole .



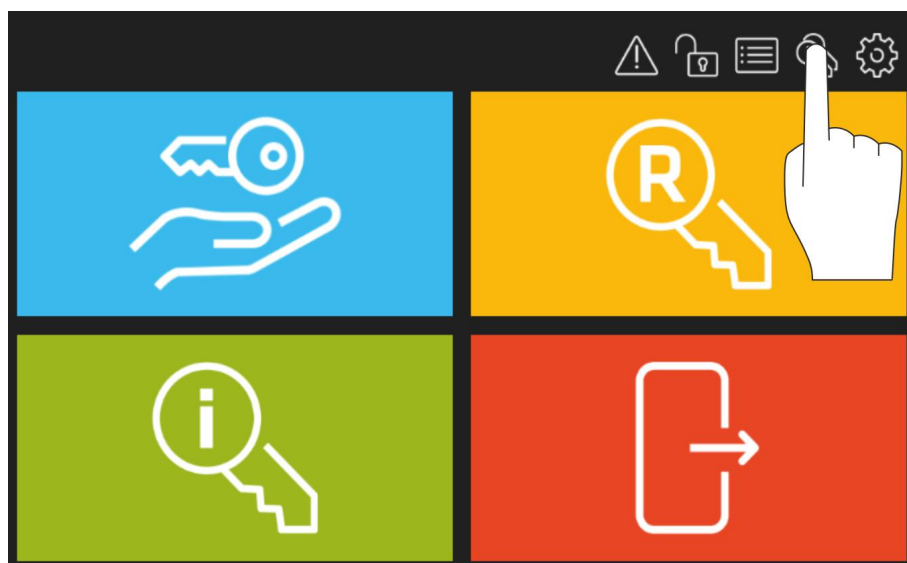
- W otwartym oknie wybierz klucz z listy. W przypadku załączenia stosownej opcji w aplikacji, na liście pokazane będą również pobrane klucze wraz z informacją o tym, kto je pobrał.

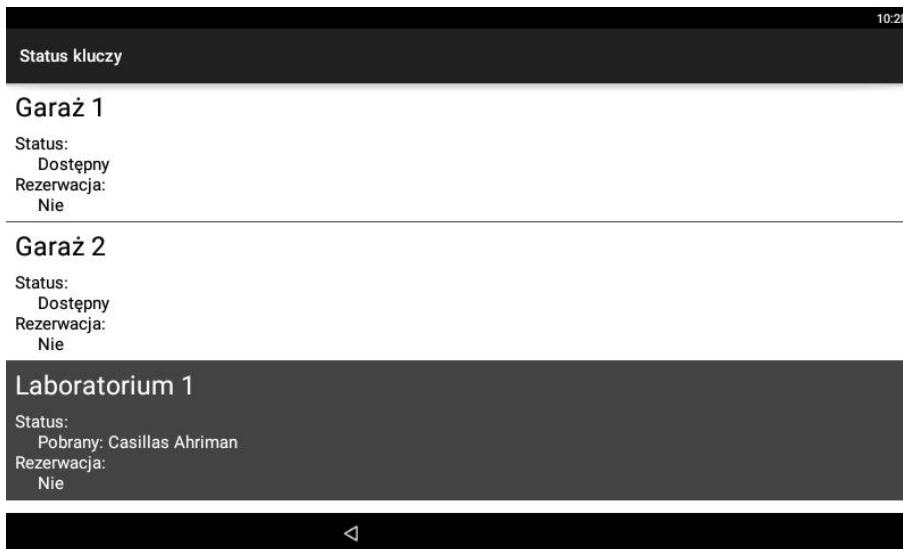


9. ZBIORCZE SPRAWDZENIE STATUSU KLUCZY

Depozytor umożliwia wygenerowanie listy z informacjami na temat dostępności i rezerwacji poszczególnych kluczy w systemie.

- Zaloguj się na panelu za pomocą karty lub PIN-u.
- Po prawidłowym zalogowaniu wybierz ikonę .

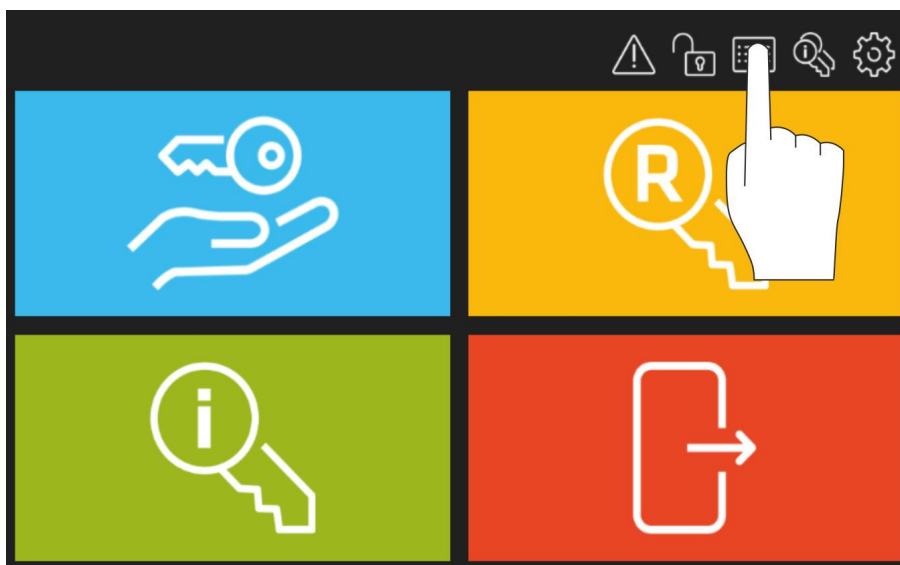




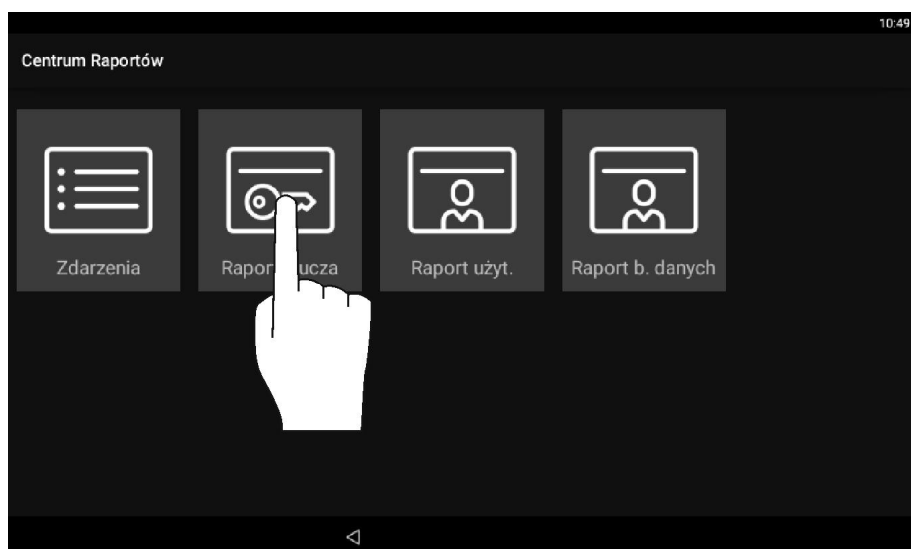
10. RAPORT OBIEGU KLUCZA

Raport klucza prezentuje zdarzenia zarejestrowane dla danego klucza.

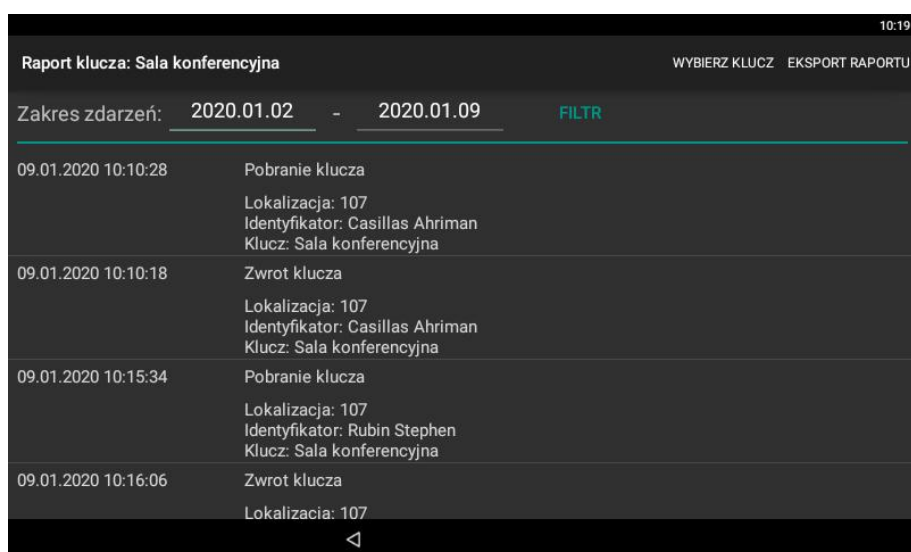
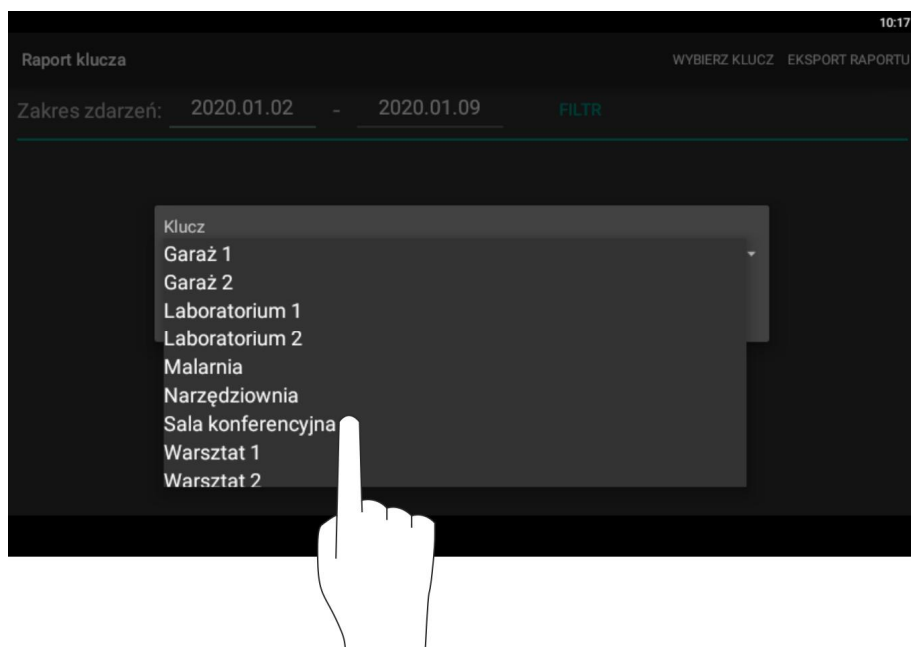
- Zaloguj się na panelu za pomocą karty lub PIN-u.
- Po prawidłowym zalogowaniu wybierz ikonę .



- W otwartym oknie wybierz *Raport klucza*.



- W kolejnym oknie wybierz klucz z listy i ustaw zakres czasowy.

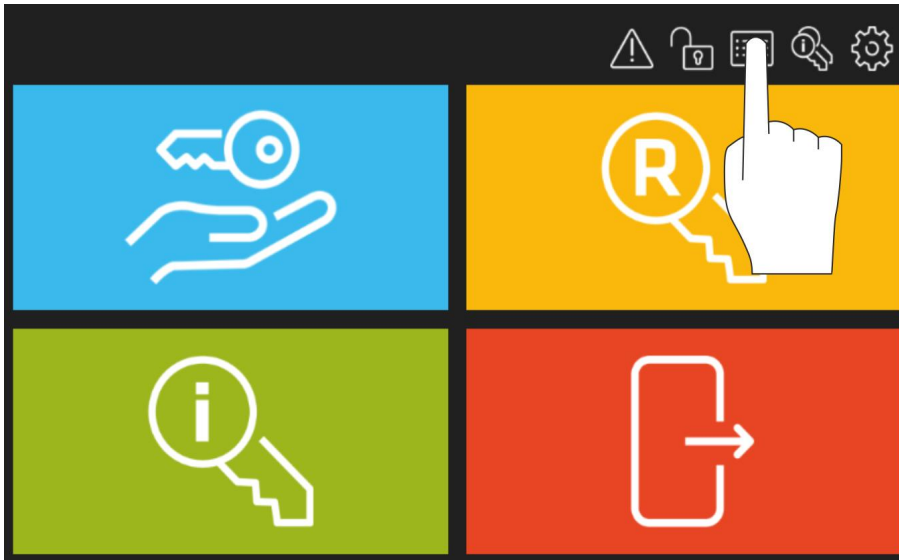


- Po wybraniu *Eksport Raportu* można wyeksportować zdarzenia w formacie PDF lub Excel (XLS) na pamięć przenośną (pendrive), do pamięci wewnętrznej albo przesłać na adres email.

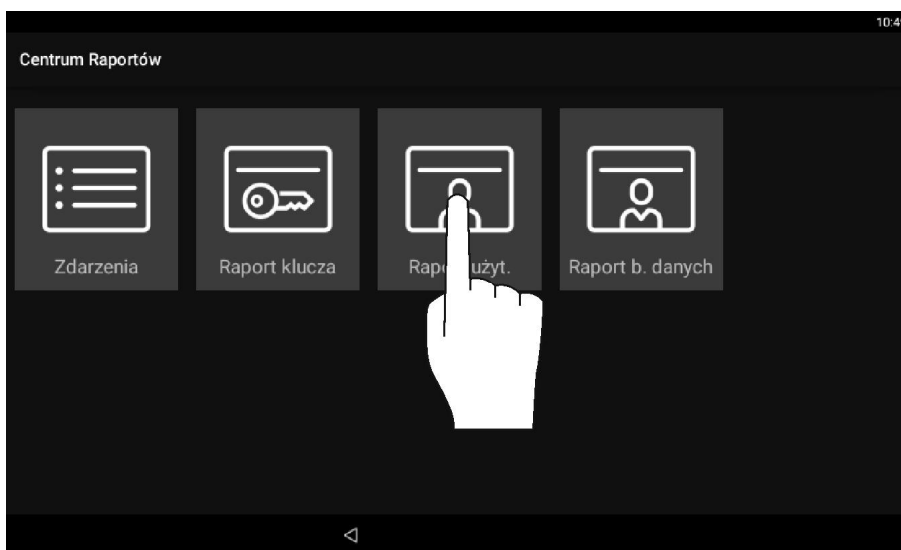
11. RAPORT DZIAŁAŃ UŻYTKOWNIKA

Raport użytkownika prezentuje zdarzenia zarejestrowane dla danego użytkownika.

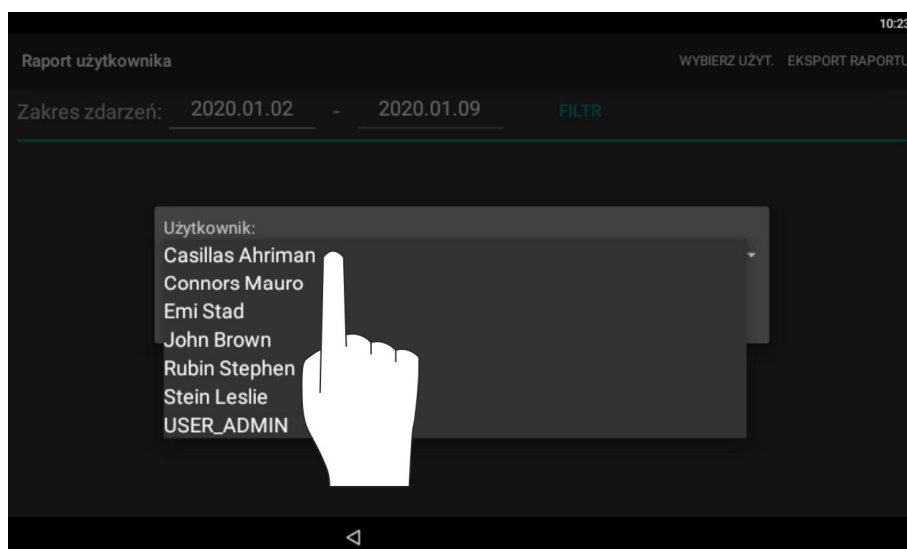
- Zaloguj się na panelu za pomocą karty lub PIN-u.
- Po prawidłowym zalogowaniu wybierz ikonę .



- W otwartym oknie wybierz *Raport użyt.*



- W kolejnym oknie wybierz użytkownika z listy i ustaw zakres czasowy.



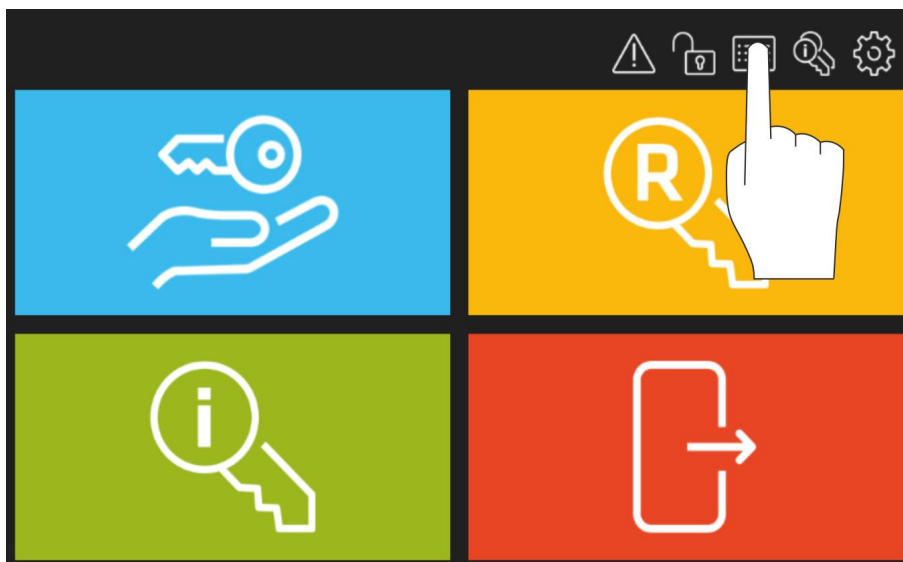
Raport użytkownika: Casillas Ahriman		WYBIERZ UŻYT.	EKSPORT RAPORTU
Zakres zdarzeń: 2020.01.02 - 2020.01.09 FILTR			
	Identyfikator: Casillas Ahriman		
09.01.2020 10:10:18	Zwrot klucza Lokalizacja: 107 Identyfikator: Casillas Ahriman Klucz: Sala konferencyjna		
09.01.2020 10:10:21	Wylogowanie Identyfikator: Casillas Ahriman		
09.01.2020 10:10:28	Pobranie klucza Lokalizacja: 107 Identyfikator: Casillas Ahriman Klucz: Sala konferencyjna		
09.01.2020 10:10:30	Wylogowanie Identyfikator: Casillas Ahriman		

- Po wybraniu *Eksport Raportu* można wyeksportować zdarzenia w formacie PDF lub Excel (XLS) na pamięć przenośną (pendrive), do pamięci wewnętrznej albo przesłać na adres email.

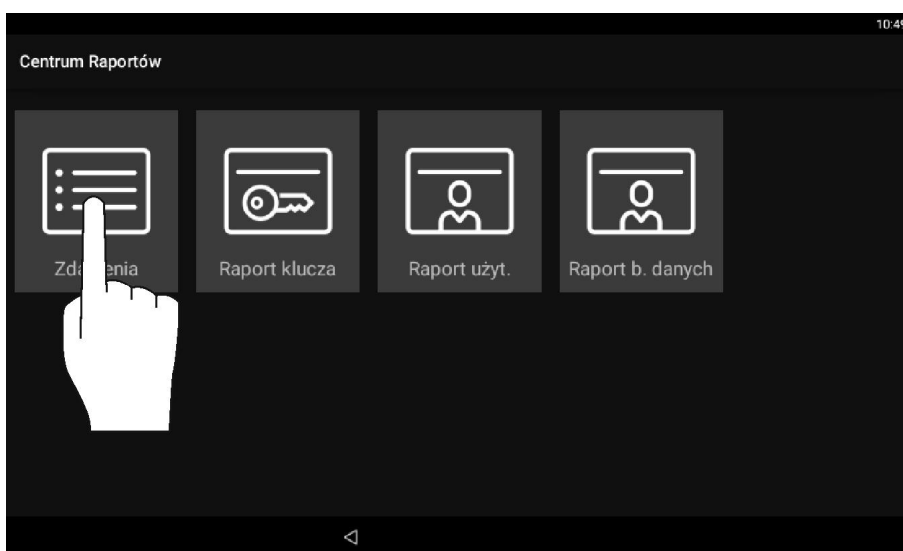
12. RAPORT ZDARZEŃ

Raport zdarzeń prezentuje wszystkie zarejestrowane zdarzenia w zadanym przedziale czasowym.

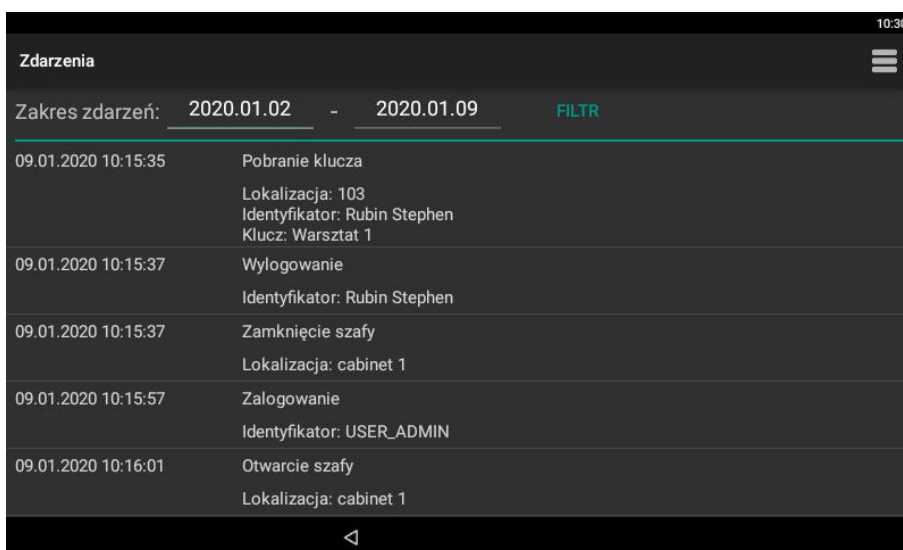
- Zaloguj się na panelu za pomocą karty lub PIN-u.
- Po prawidłowym zalogowaniu wybierz ikonę



- W otwartym oknie wybierz *Zdarzenia*.



- Ustaw wymagany zakres czasowy i zatwierdź wybierając *Filtr*.

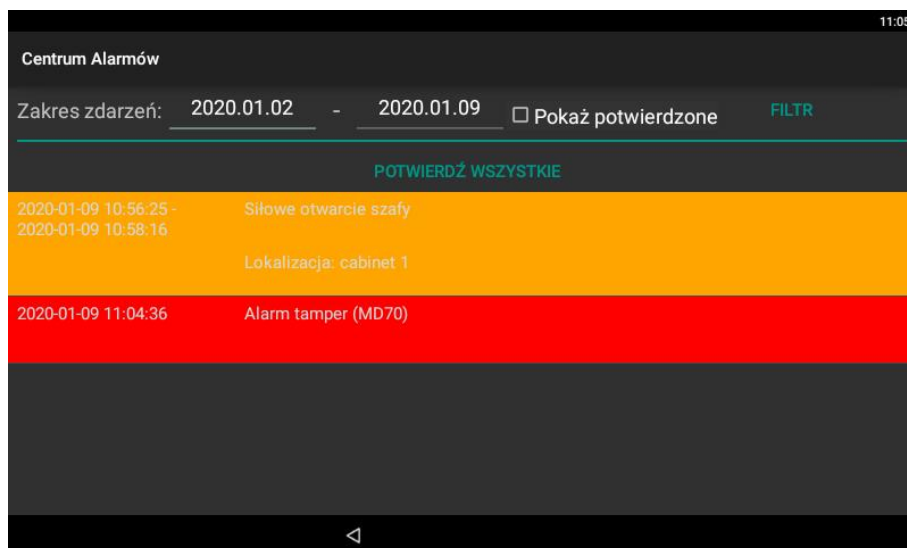
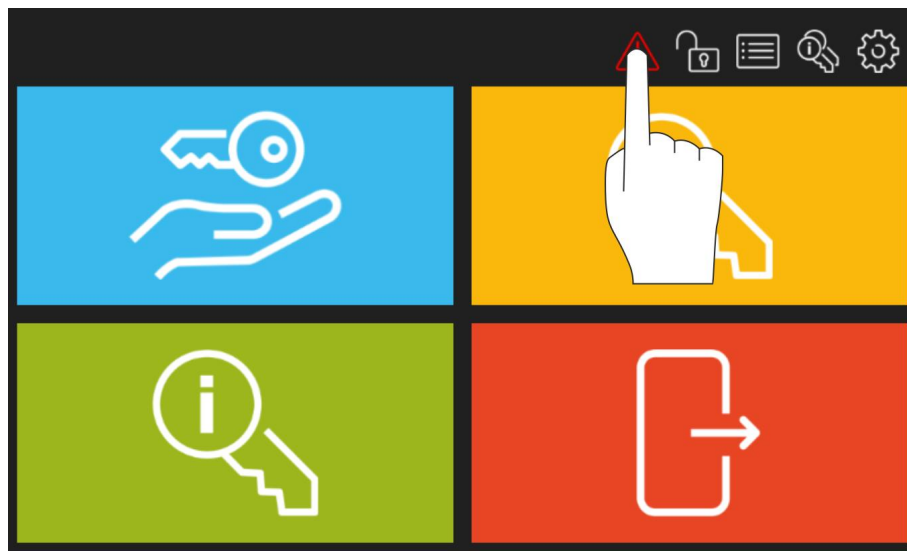


- Po wybraniu  można wyeksportować zdarzenia w formacie PDF lub Excel (XLS) na pamięć przenośną (pendrive), do pamięci wewnętrznej albo przesłać na adres email. Dostępne są też polecenia do usuwania zdarzeń.

13. PRZEGLĄD ALARMÓW

Depozytor wykrywa i sygnalizuje antysabotażowe stany alarmowe. W momencie zarejestrowania zdarzenia alarmowego ikona  zmienia kolor na czerwony (alarm trwa) lub pomarańczowy (alarm został zarejestrowany w przeszłości) a po zatwierdzeniu alarmu(-ów) powraca do domyślnego koloru białego.

- Zaloguj się na panelu za pomocą karty lub PIN-u.
- Po prawidłowym zalogowaniu wybierz ikonę  by przejrzeć i zatwierdzić zarejestrowane alarmy.



 	Symbol ten umieszczony na produkcie lub opakowaniu oznacza, że tego produktu nie należy wyrzucać razem z innymi odpadami gdyż może to spowodować negatywne skutki dla środowiska i zdrowia ludzi. Użytkownik jest odpowiedzialny za dostarczenie zużytego sprzętu do wyznaczonego punktu gromadzenia zużytych urządzeń elektrycznych i elektronicznych. Szczegółowe informacje na temat recyklingu można uzyskać u odpowiednich władz lokalnych, w przedsiębiorstwie zajmującym się usuwaniem odpadów lub w miejscu zakupu produktu. Gromadzenie osobno i recykling tego typu odpadów przyczynia się do ochrony zasobów naturalnych i jest bezpieczny dla zdrowia i środowiska naturalnego. Masa sprzętu podana jest w instrukcji obsługi produktu.
--	--

Kontakt:
Roger sp. z o.o. sp.k.
82-400 Sztum
Gościszewo 59
Tel.: +48 55 272 0132
Faks: +48 55 272 0133
Pomoc tech.: +48 55 267 0126
Pomoc tech. (GSM): +48 664 294 087
E-mail: biuro@roger.pl
Web: www.roger.pl