

| | |
|---|----|
| Wstęp | 2 |
| 1. Instalacja | 2 |
| 1.1. Struktura i wymagania | 2 |
| 1.2. Przygotowania przed instalacją | 2 |
| 1.3. Instalacja programu | 3 |
| 1.4. Instalacja czytnika kart | 4 |
| 1.5. Instalacja Handsetu | 5 |
| 1.6. Instalacja SQL Server 2000 / 2005 | 7 |
| 2. Podstawowe ustawienia | 8 |
| 2.1. Pierwsze uruchomienie | 8 |
| 2.1.1 Strona logowania | 8 |
| 2.2. Ustawienia systemowe | 9 |
| 2.2.1. Ustawienie Czytnika: | 9 |
| 2.2.2. Opcje (Option settings...) | 9 |
| 3. Struktura hotelu | 11 |
| 3.1. Przykładowe informacje ogólne | 11 |
| 3.1.1. Przykładowa klasyfikacja pięter | 11 |
| 3.1.2. Przykładowa Klasyfikacja pokoi | 11 |
| 4. Tworzenie obiektów | 12 |
| 4.1. Utworzenie budynków / pięter | 12 |
| 4.2. Tworzenie pokoi | 13 |
| 4.3. Tworzenie wspólnych drzwi (common doors) | 14 |
| 5. Zarządzanie kartami dostępowymi personelu | 16 |
| 5.1. Utworzenie operatorów (Operators) | 16 |
| 5.2. Utworzenie informacji o pracownikach (Members) | 17 |
| 5.2.1. Dodawanie pracowników do grup | 17 |
| 5.3. Wydawanie kart | 18 |
| 5.3.1. Wydawanie kart awaryjnych (Emergency cards) | 18 |
| 5.3.2. Wydawanie kart personelu (staff cards) | 19 |
| 5.3.2.1. Definiowanie sekcji czasowych (Time section) i przypisanie pracowników | 19 |
| 5.3.2.2. Autoryzacja i karty typu Authorizing (Authorizing Cards) | 21 |
| 5.3.2.3. Wydawanie kart typu Staff(Staff Cards) | 22 |
| 5.3.3. Wydawanie kart typu Temporary (Temporary Cards) | 23 |
| 6. Zarządzanie dostępem do pokoi przez gości | 24 |
| 6.1. Rezerwacja pokoju (Booking room) | 24 |
| 6.2. Zameldowanie po rezerwacji (Book check-in) | 25 |
| 6.3. Zarządzanie zameldowaniem bez rezerwacji (Check-in management) | 26 |
| 6.4. Zarządzanie wymeldowaniem (Check-out management) | 28 |
| 6.5. Zarządzanie informacją zamka | 29 |
| 7. Karty funkcyjne | 30 |
| 7.1. System ID card | 30 |
| 7.2. Karta konfiguracyjna Drzwi (Lock Setting card) | 30 |
| 7.3. Karta blokująca (Lock card) | 31 |
| 7.4. Karta czasu (Time card) | 31 |
| 7.5. Karta autoryzacyjna (Authorizing card) | 32 |
| 7.6. Karty terminujące (Terminating card) | 32 |
| 7.7. Karta zapytaniowa (Query Card) | 33 |
| 8. Handset | 34 |
| 8.1. Podstawowe ustawienia | 34 |
| 8.2. Programowanie zamków za pomocą handsetu | 35 |
| 8.3. Pobranie informacji o zamku przez handset i przekazanie do programu | 37 |

Wstęp

Założmy, że hotel Sunshine jest znanym w Europie hotelem o budynku posiadającym 22 piętra, 300 pokoi gościnnych, 5 pomieszczeń presidential, 10 pomieszczeń biurowych, salę balową, siłownię. Hotel zatrudnia 300 pracowników. Hotel Sunshine zwraca się z prośbą do firmy Be-Tech o dostarczenie systemu do zarządzania całym budynkiem. System ma być zarówno wygodny jak i bezpieczny. Poniższy dokument przedstawia informacje na temat działania systemu.

1. Instalacja

1.1. Struktura i wymagania

| Configuration | Hardware | |
|---------------|----------------------|-------------------------|
| | Minimum requirements | Suggested configuration |
| CUP | Intel Pentium 1GHz | Intel 1.7GHz以上 |
| EMS Memory | 128M | 512M以上 |
| Hard disk | 10G /1G | 40G /2G |
| Display card | 256 colors | True color 32bits |
| Ports | 1serial port, 1 USB | 1serial port, 1 USB |
| OS | Windows98 | Windows2000/XP |

1.2. Przygotowania przed instalacją

Tryb wydawania kart

Jeżeli hotel posiada więcej niż 200 pokoi gościnnych, w celu osiągnięcia wysokiej efektywności zaleca się, aby hotel został wyposażony w więcej niż jeden punkt wydawania kart. W tym przypadku wykorzystywane będą przynajmniej 2 komputery oraz SQL Server jako silnik bazy danych.

Jeżeli hotel posiada mniej niż 200 pokoi gościnnych, zaleca się użycie jednego miejsca do wydawania kart wyposażonego w pojedynczy computer oraz MS Access jako silnika bazy danych.

Program

Instalacja programu wymaga opracowania dokładnego planu wdrożeniowego zawierającego liczbę pięter, pokoi, typów pomieszczeń, opisu pomieszczeń biurowych, poziomu uprawnień i podziału na odpowiednie sekcje czasowe.

Wyposażenie

W omawianym przykładzie system wymaga zainstalowania 2 czytników kart typu MUR-100, 600 kart typu Mifare 1 S50, 10 kart typu Mifare 1 S70 oraz dwóch komputerów.

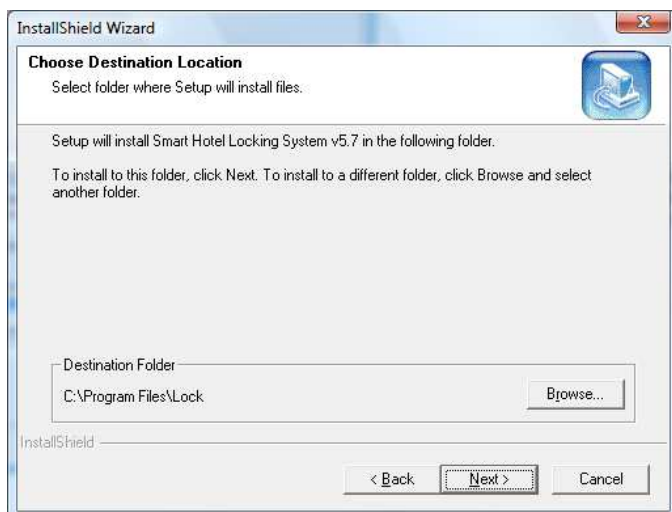
1.3. Instalacja programu



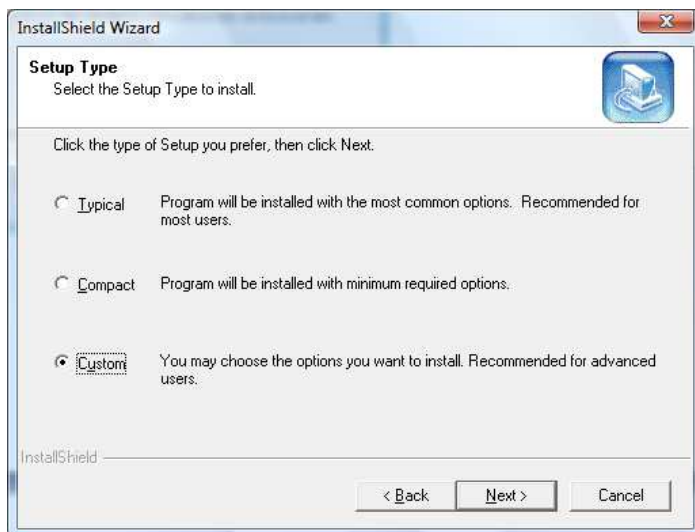
Instalacja rozpoczyna się kliknięciem pliku o nazwie BT lock 5.7.30. Pierwszym zapytaniem programu instalacyjnego będzie prośba o wybór języka. Domyślnie dostępne są 2 języki: Angielski i Chiński.



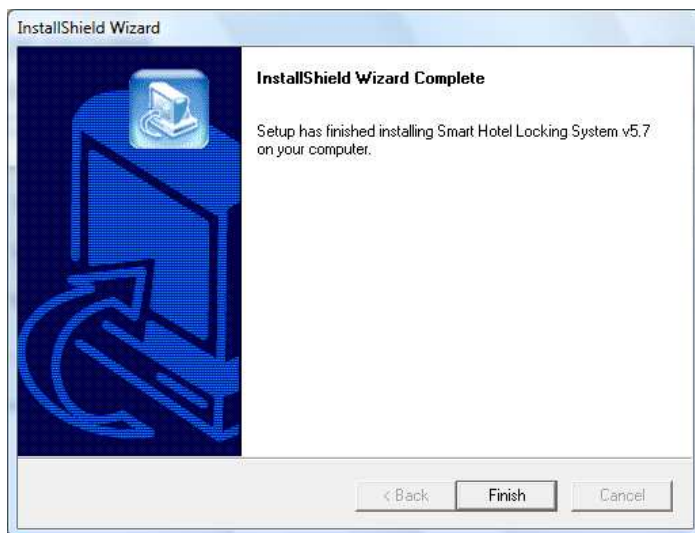
Użytkownik proszony jest o podanie informacji dot. nazwy użytkownika oraz firmy, w której instalowane jest oprogramowanie. Po wypełnieniu obu pól klikamy przycisk „**Next**” aby przejść do następnego okna.



Wybór ścieżki instalacyjnej programu. Domyślna ścieżka instalacyjna programu to C:\Program Files\Lock i taką zaleca się zachować.



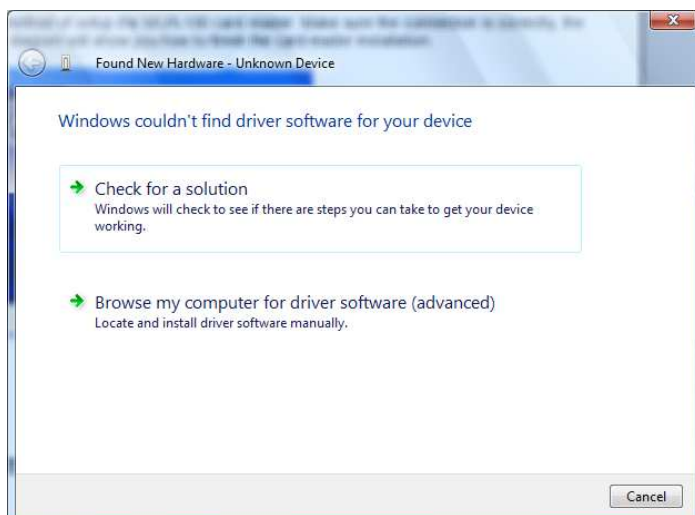
Istnieją 3 możliwości przeprowadzenia instalacji. Należy wybrać jedną z nich a następnie nacisnąć przycisk **Next**. Po tym kroku należy podążać za instrukcjami, które prowadzą do zakończenia instalacji.



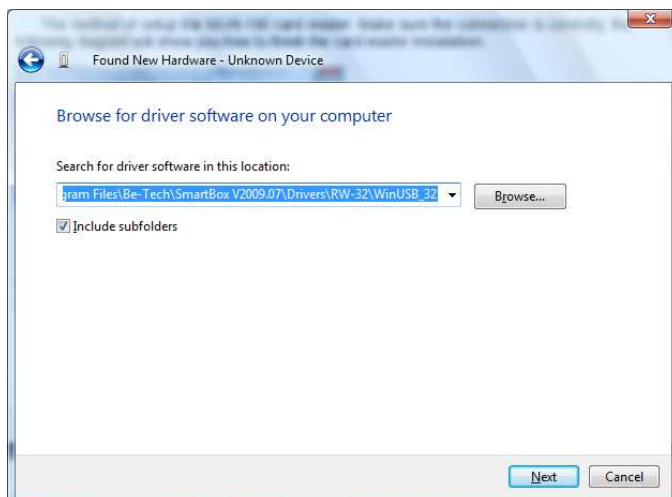
Pojawienie się tego okna oznacza zakończenie instalacji programu.

1.4. Instalacja czytnika kart

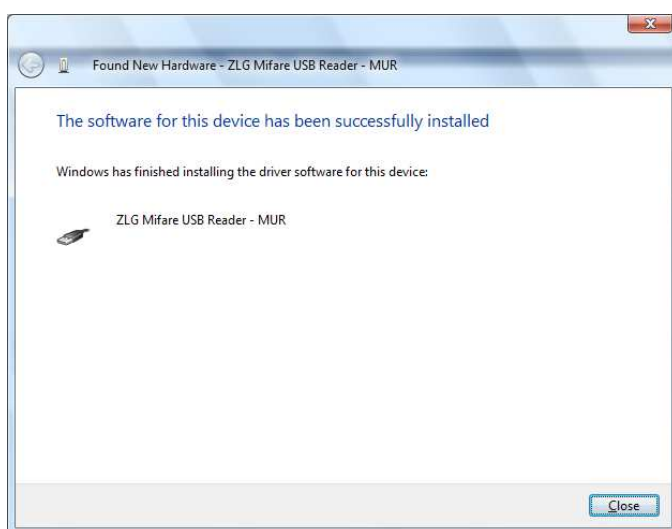
Przed instalacją sterowników urządzenia należy sprawdzić łączność urządzenia z komputerem. Poniższe procedury przedstawiają proces instalacji urządzenia.



Podłącz urządzenie do komputera. Następnie pojawi się okno dialogowe. Wybierz opcję: **Browse my computer for driver software** aby przejść do następnego kroku.



W tym oknie pojawia się opcja wyboru sterowników czytnika kart. Należy nacisnąć przycisk **Browse** w celu określenia ścieżki dostępu do sterowników. Domyślna ścieżka to C:\Program Files\Lock\BTLock5.7\Drivers\RW-33, gdzie BTLock5.7 oznacza wersję program.

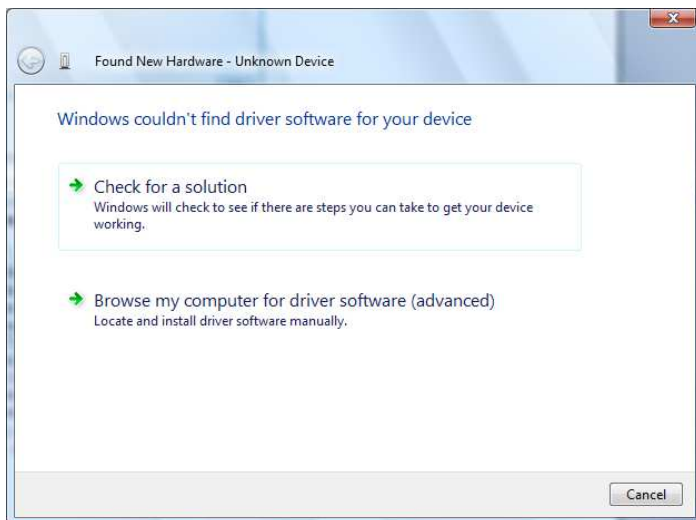


W tym momencie sterowniki urządzenia zostały zainstalowane. W celu zamknięcia procesu instalacji należy nacisnąć przycisk **Close**.

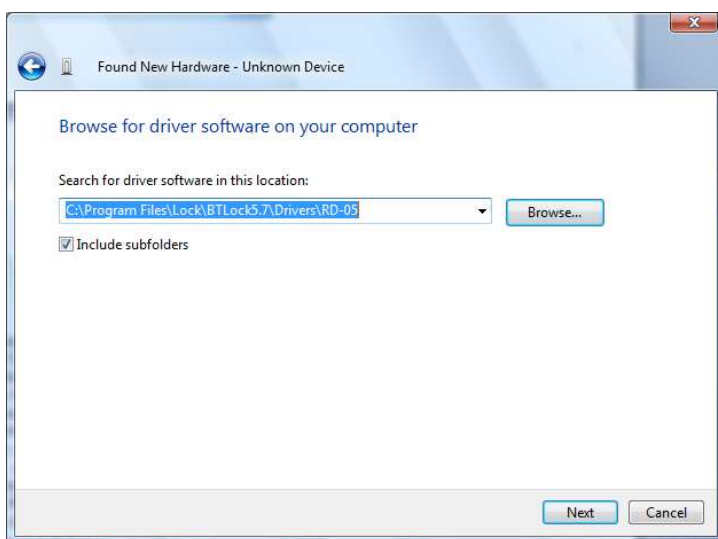
Uwaga. Dostępne są dwa rodzaj sterowników: dla Windows 98 oraz dla Windows 2000/XP. Przy instalacji należy zwrócić uwagę na właściwy dla systemu wybór sterowników.

1.5. Instalacja Handsetu

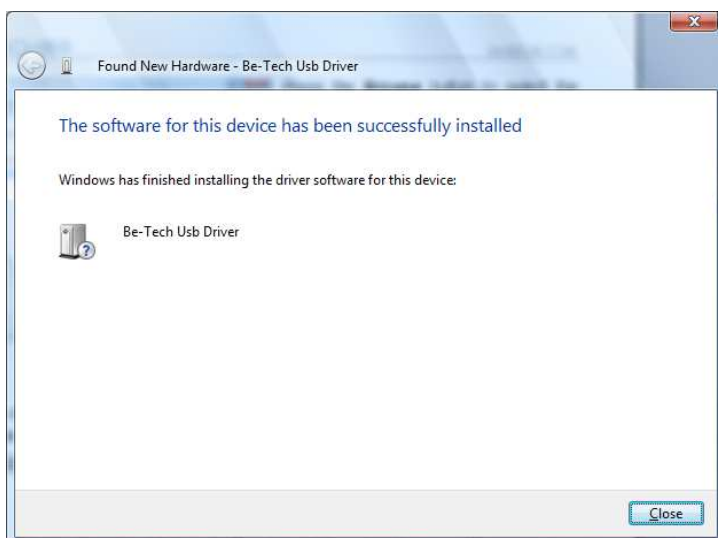
Pierwszym krokiem przy instalacji Handsetu jest podłączenie urządzenia do komputera. Następnie należy wcisnąć przycisk „*” w celu włączenia urządzenia, następnie wcisnąć przycisk „OK” i podać domyślne hasło “123456”. Przy dalszym użytkowaniu hasło powinno zostać zmienione. Po wprowadzeniu hasła należy wybrać opcję „**Communicate with PC**”. Na urządzeniu wyświetlana jest informacja: „**Waiting for communication**”. Po tym kroku urządzenie powinno zostać wykryte przez komputer i powinien rozpocząć się proces instalacji urządzenia.



Pojawia się okno dialogowe w którym wybieramy opcję **Browse my computer for driver software** aby przejść do następnego kroku.



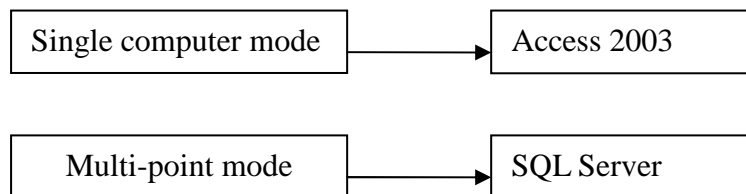
Przyciśnięcie przycisku **Browse** pozwala wybrać ścieżkę dostępu do sterowników urządzenia. Sterowniki urządzenia znajdują się w folderze RD-05.



Okno informuje, że sterowniki urządzenia zostały zainstalowane. Wciśnij przycisk „**Close**” aby zakończyć instalację.

1.6. Instalacja SQL Server 2000 / 2005

System wspiera 2 sposoby obsługi stanowisk wydających karty. Pierwszym jest wyposażenie stanowiska w jeden komputer. Rozwiązanie to jest wykorzystywane przy mniejszych instalacjach i wymaga instalacji MS Access w wersji 2003. Drugim rozwiązaniem jest obsługa procesu wydawania kart przez więcej niż jeden komputer. W tym przypadku wykorzystuje się SQL Server jako silnik bazy danych.

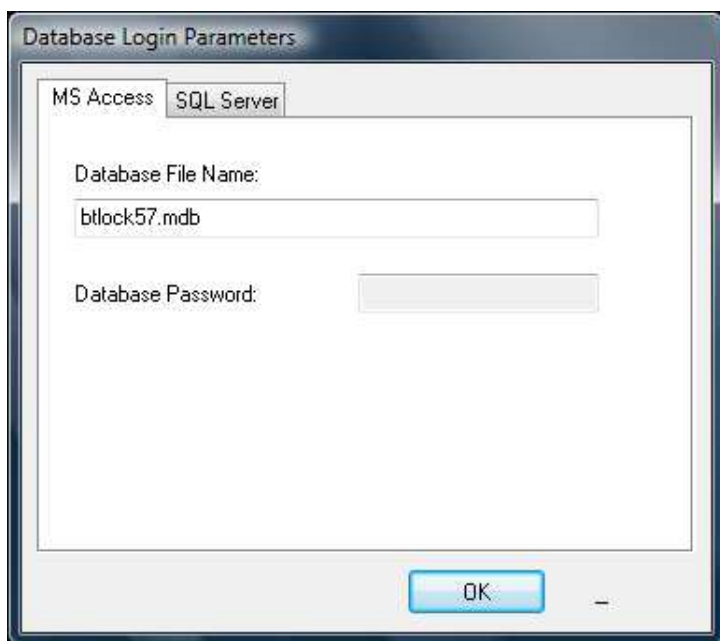


2. Podstawowe ustawienia

2.1. Pierwsze uruchomienie



Uruchomienie systemu dokonuje się przez kliknięcie ikony Smart Hotel 5.7. Jeżeli jest to pierwsze uruchomienie, system prosi o wybór języka. Dostępne są dwa języki: angielski i chiński.



Kolejnym krokiem jest wybór silnika bazy danych oraz sposobu logowania. Dla instalacji jednostanowiskowej wystarczy dostęp do bazy danych programu MS Access, dla instalacji wielostanowiskowej wymagany jest dostęp do instancji SQL Server.

Uwaga. Aby powyższe okna nie były wyświetlane przy każdym uruchomieniu programu, należy w opcjach programu odznaczyć pola decydujące o wyświetlaniu tych okien. Więcej w punkcie 2.2.2

2.1.1 Strona logowania

Jeśli jest to pierwsze po uruchomieniu systemu, kod operatora i hasła logowania nie są wymagane a zalogowanie następuje poprzez kliknięcie przycisku „OK”. W tym momencie domyślny niezdefiniowany operator jest właścicielem wszelkich praw tworzenia / edycji / usuwania elementów systemu. Po pierwszym uruchomieniu w ramach zapewnienia bezpieczeństwa systemu należy utworzyć konto administratora systemu (**Menu Members/Assign Operators**), utworzyć grupę administratorów systemu, utworzyć login głównego administratora i nadać odpowiednio silne hasło a następnie dokonać przełączenia (**Relogin**).

2.2. Ustawienia systemowe

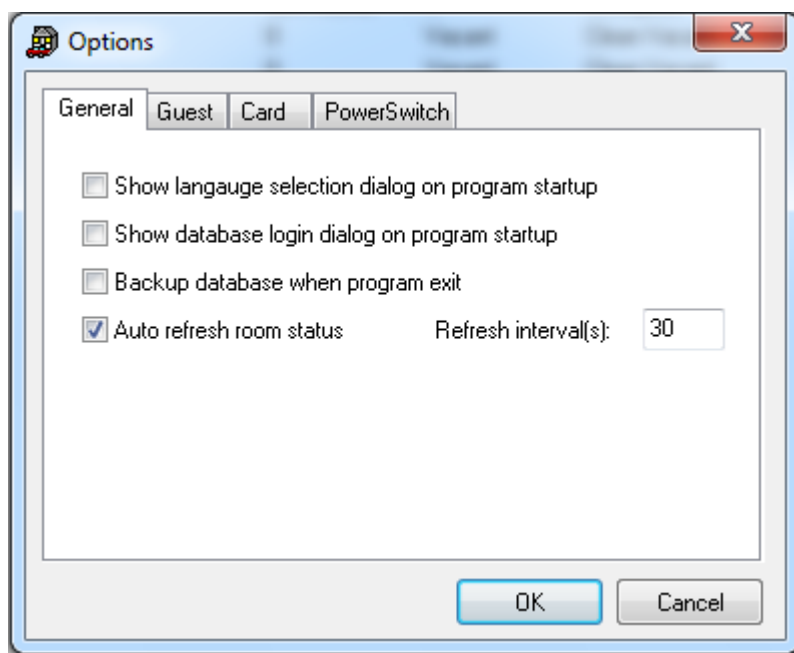
2.2.1. Ustawienie Czytnika:

Kliknij przycisk "**Setting**" i wybierz "**Reader setting**". W przypadku wersji czytnika podłączanej za pomocą interfejsu USB należy wybrać model "**RW-41**". Sterowniki do urządzenia po zainstalowaniu programu znajdują się w lokalizacji: „C:\Program Files\Lock\BTLock5.7\Drivers\RW-41”, gdzie BTLock5.7 to przykładowa wersja programu.

2.2.2. Opcje (Option settings...)

Poniżej znajduje się opis podstawowych ustawień systemu.

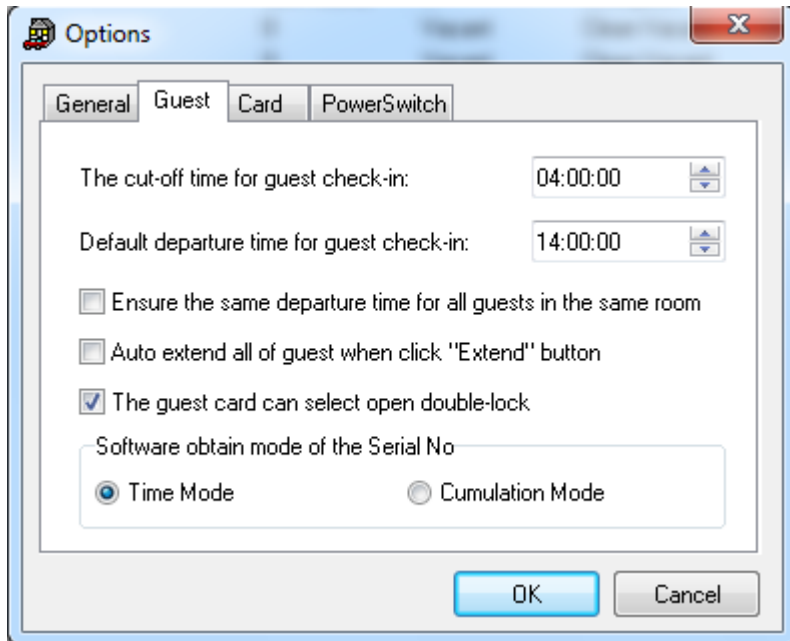
Zakładka General:



Opis pól:

1. Opcja wyboru języka przy starcie programu
2. Opcja wyboru źródła danych przy starcie programu
3. Wykonanie kopii bezpieczeństwa bazy przy zamknięciu programu
4. Autoodświeżanie statusu pokoi i ustawienie interwału czasowego odświeżania

Zakładk Guest:



1. The cutt-off time (Czas rozpoczęcia dnia)
2. Jeżeli gość hotelowy zamelduje się w hotelu po godz. 04:00 zakończenie doby hotelowej nastąpi o godz. 14:00 dnia następnego. Jeżeli zameldowanie nastąpi przed godziną 04:00 np. o godz. 03:00, doba hotelowa zakończy się o godz. 14:00 tego samego dnia
3. Domyślny czas wymeldowania gości hotelowych (podawany domyślnie w każdej procedurze meldunkowej)
4. Wymusza ustalenie tej samej godziny opuszczenia pokoju dla wszystkich gości jednego pokoju
5. Automatyczny Extend dla wszystkich gości danego pokoju po kliknięciu na extend w kontekście jednego gościa pokoju
6. Umożliwienie kartom gości otwierać zamki typu double lock. Opcja open double lock pozwala na otwarcie zamka nawet w przypadku, gdy drzwi są zmknięte zamkiem wewnętrznym pokoju

3. Struktura hotelu

Do jednych z podstawowych czynności, jakie należy przeprowadzić przed rozpoczęciem użytkowania systemu należy wprowadzenie informacji na temat struktury hotelu, tzn. ilości budynków, pięter, rodzaju i numeracji pokoi, pokoi gościnnych, drzwi wewnętrznych (inner doors), wspólnych drzwi (common doors), itd. Poniżej znajduje się przykładowa struktura hotelu.

3.1. Przykładowe informacje ogólne

3.1.1. Przykładowa klasyfikacja pięter

| | |
|--------------------|-----------------------------------|
| Piętro I: | Lobby |
| Piętro II: | Restauracja |
| Piętro III: | Klub nocny. |
| Piętro IV: | Siłownia 401, Sala balowa 402. |
| Piętro V: | Biuro |
| | w tym: Maintenance Department 501 |
| | Sales Department 502 |
| | Administration Department 503 |
| | Guest Room Department 504 |
| | IT Department 505 |
| | Front Desk Department 506 |
| | Security Department 507 |
| | General Manager Department 508 |
| Piętra VI-XX: | Pokoje gościnne |
| Piętra XXI – XXII: | Pokoje Suite |

3.1.2. Przykładowa Klasyfikacja pokoi

Pierwsza cyfra numeru pokoju oznacza piętro, na którym znajduje się dane pomieszczenie.

- Wspólne drzwi dla gości (Common Doors): Siłownia (sala 401), Sala balowa (sala 402)
- Wspólne drzwi dla pracowników: pomieszczenia biurowe 501 - 508.
- 300 pokoi gościnnych: 601 - 2020
- 5 suit rooms (większe pokoje zawierające mniejsze pokoje) każdy z nich posiada 14 zamków:

2101---2101A, 2101B, 2101C

2102---2102A, 2102B, 2102C

2103---2103A, 2103B

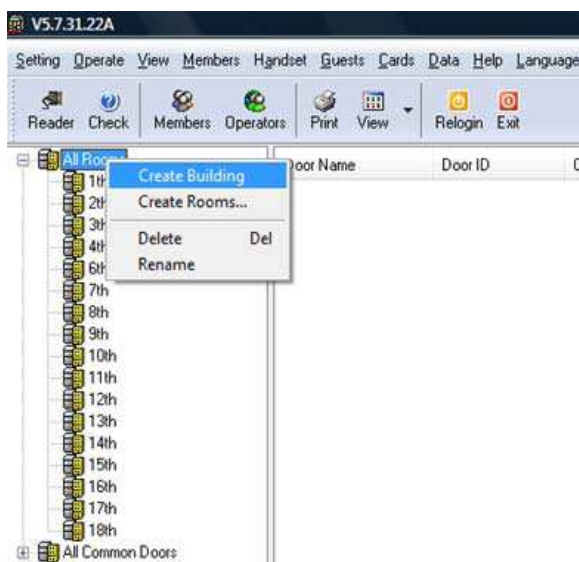
2201---2201A, 2201B, 2201C

2202---2202A, 2202B, 2202C

4. Tworzenie obiektów

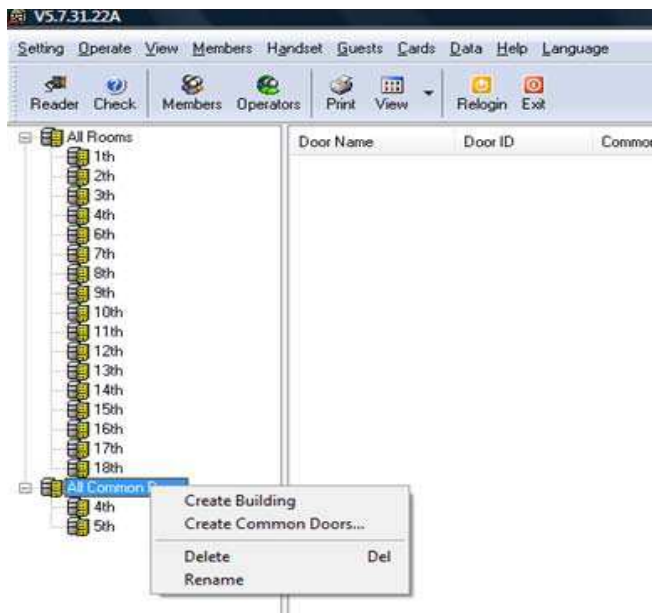
4.1. Utworzenie budynków / pięter

W systemie istnieje możliwość stworzenia wielu budynków i wielu pięter w każdym z budynków. W ten sposób może zostać utworzona dowolna struktura, w której wspólnym poziomem będzie pozycja „**All rooms**”, odgałęzienia I stopnia będą stanowiły budynki a odgałęzienia II stopnia - piętra. W opisywanym przykładzie ograniczymy się do jednego budynku (All rooms), w skład którego będzie wchodziło wiele pięter. Aby dodać nowe piętro, klikamy prawym przyciskiem myszy na pozycję All rooms i wybieramy opcję „**Create Building**”.



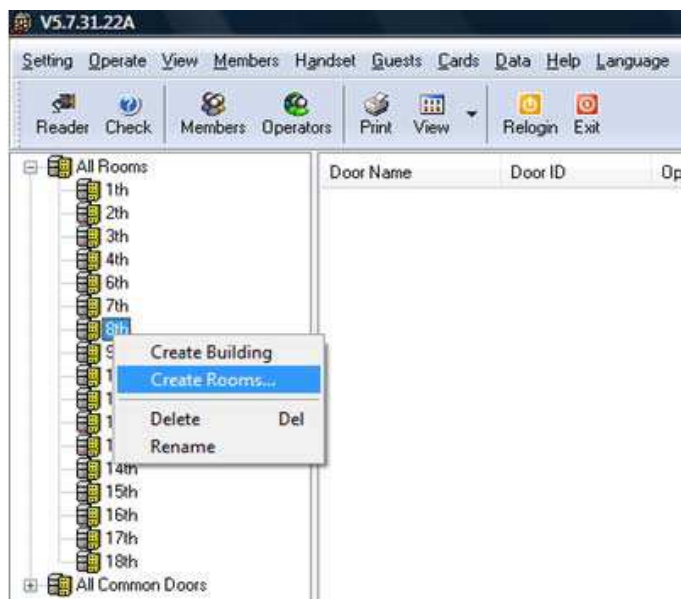
W ten sposób zostają utworzone piętra: od I do IV oraz od VI do XVIII. Piętro IV będzie zawierało dodatkowo obiekty dostępne dla większej liczby gości hotelowych. Na piętrze V znajdują się wyłącznie pokoje służbowe (biuro), dlatego nie będzie ono ujęte w klasyfikacji All rooms. Dla konkretnych pięter w dalszej części dokumentacji będą tworzone informacje o znajdujących się na nich pokojach.

Aby dodać drzwi, które będą dostępne dla wielu gości hotelowych klikamy prawym przyciskiem myszy na pozycję **All Common Doors** i wybieramy **Create Building** tworząc piętra: IV - V.

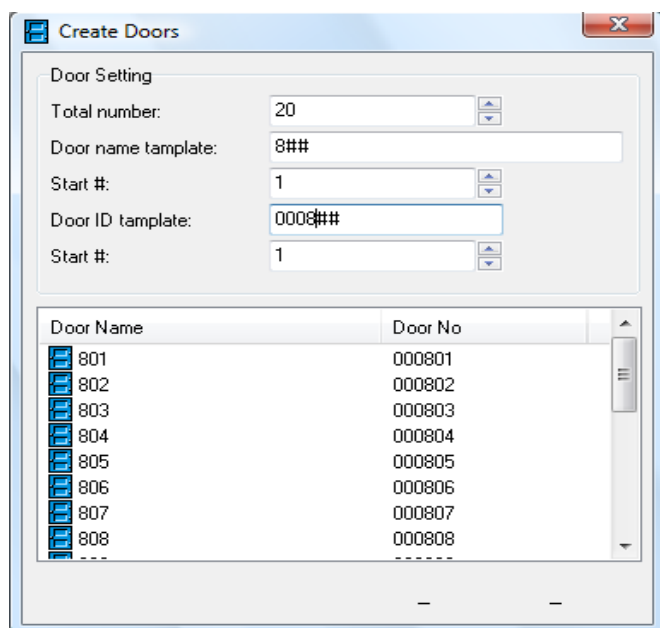


4.2. Tworzenie pokoi

Na VIII Piętrze zostaną utworzone pokoje. W tym celu należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na pozycję danego piętra a następnie wybrać pozycję „Create rooms”.

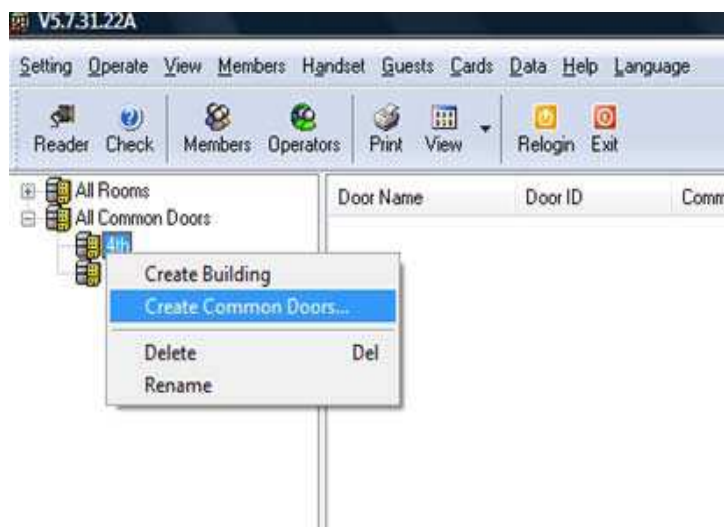


Na tym etapie zostanie określona systematyka nazewnictwa pokoi gościnnych dla całego VIII piętra. Ponieważ na piętrze znajduje się 20 pokoi, pozycja **Total number** przyjmuje wartość 20. Każdy z pokoi posiada jedne drzwi, które są określane przez dwa identyfikatory: **Door name** oraz unikalny **Door ID**. **Door name template** określa maskę, jaka będzie używana przy nazewnictwie drzwi, **Door ID template** odpowiednio maskę dla Door ID. W przypadku Door Name dopuszczalne jest używanie zarówno liter, znaków specjalnych jak i cyfr. W przypadku DoorID akceptowane znaki to wyłącznie cyfry.

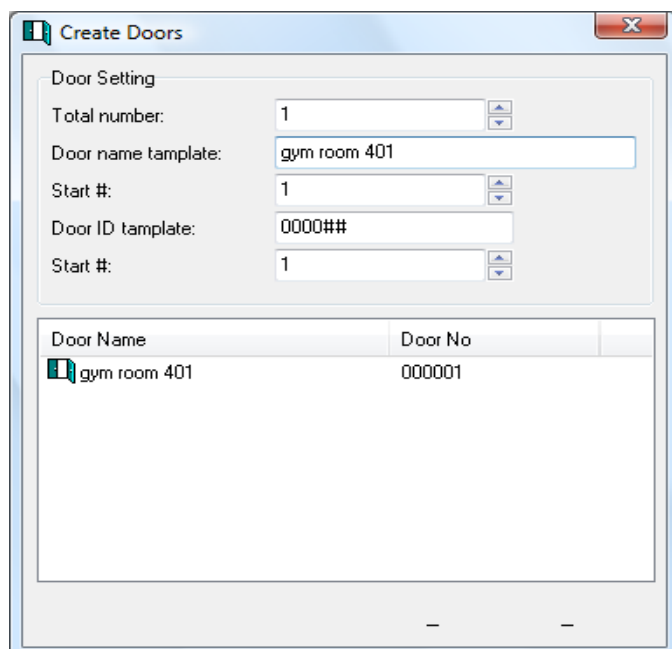


4.3. Tworzenie wspólnych drzwi (common doors)

Wspólne drzwi są używane do konfiguracji zamków używanych w miejscach publicznych takich jak restauracja, sala balowa, siłownia, basen itp. W naszym przykładzie na IV piętrze znajduje się siłownia. W celu dodania informacji o siłowni należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na pozycję **All Common doors** na IV piętro i wybrać pozycję **Create Common doors**.



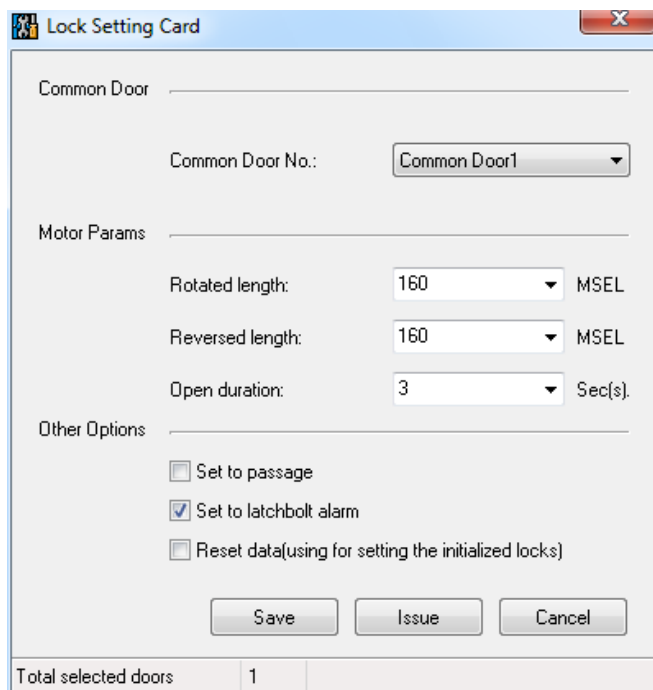
Zasady nazewnictwa w przypadku Common Doors są identyczne z zasadami obowiązującymi przy tworzeniu nazewnictwa pokoi gościnnych.



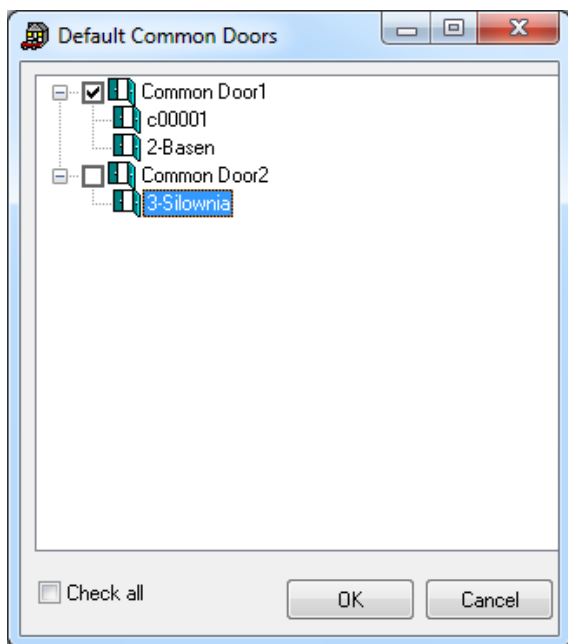
Dodatkowo każde z drzwi wspólnych powinny zostać przypisane do odpowiedniej grupy: Common Doors1, Common Doors2 itd... Na drzwi wspólne nie są wydawane osobne karty. Możliwość ich otwierania jest przypisana do właściwości danego pokoju a ich otwieranie jest możliwe przy posiadaniu karty otwierającej

odpowiednie pokoje hotelowe. Aby określić grupę, do której będą należeć odpowiednie drzwi wspólne, klikamy prawym przyciskiem myszy na ikonę drzwi wspólnych i wybieramy opcję **Lock Setting**.

W pozycji **Common Door No** wybieramy grupę przypisania drzwi – w tym przypadku Common Door1 i klikamy Save. Równie dobrze może jednak zostać wybrana opcja Issue, która dodatkowo pozwoli na wydanie karty programującej drzwi wspólne.



Następnym krokiem jest przypisanie grupy do odpowiednich drzwi hotelowych. W tym celu klikamy prawym przyciskiem myszy na ikonę drzwi gościnnych (np drzwi 0001) i wybieramy opcję **Default Common Doors**.



Zaznaczamy grupę Common Door1 aby osoba meldująca się w pokoju 0001 miała dostęp do wszystkich drzwi w spólnych w grupie Common Door1. Klikamy przycisk OK aby zakończyć przypisywanie. Czynność należy przeprowadzić odpowiednio na każdych drzwiach gościnnych.

5. Zarządzanie kartami dostępowymi personelu

5.1. Utworzenie operatorów (Operators)

Do logowania w systemie wykorzystywany jest tzw. profil operatora. Każdy z pracowników, który będzie pracował na systemie powinien otrzymać unikalny login i wprowadzić hasło. W przypadku większej ilości personelu proponuje się utworzenie listy użytkowników z hasłami tymczasowymi. Hasła powinny zostać zmienione przy ponownym zalogowaniu się konkretnego operatora. System nie dysponuje narzędziami wymuszającymi utworzenie nowego hasła i nie wymusza używania silnych haseł. Przy wdrożeniu systemu bardzo ważnym elementem jest nadanie odpowiednich uprawnień dla poszczególnych użytkowników w celu zapewnienia możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa i kontroli dostępu do poszczególnych funkcji i informacji.

Przykładowy podział operatorów:

Global Right - posiadający najwyższe uprawnienia, np.: menedżerowie, hall manager

Local Right - posiadający wszystkie uprawnienia z wyjątkiem przypisywania praw operatorom i wydawania kart funkcyjnych, np.: menedżerowie departamentów

Service - ta grupa jest posiada najniższe uprawnienia w systemie i jest jedynie upoważniona do wydawania kart gościom hotelowym, np.: pracownicy front desk

W celu utworzenia powyższych grup należy kliknąć prawym przyciskiem myszy w dowolnym miejscu pola i wybrać **Create Group**. Następnie po wybraniu opcji **Permissions** należy ustawić odpowiednie uprawnienia. Kolejnym krokiem jest utworzenie operatorów dla każdej grupy i wprowadzenie odpowiednich haseł. Identyfikatorem konkretnego operatora jest **Operator Code**. Pole **Operator Name** może być powtarzalne.

Uwaga: utworzenie nowego operatora posiadającego Operator Code identyczny z istniejącym już w systemie spowoduje nadpisanie ustawień pierwotnego operatora. W obecnej wersji systemu nie ma możliwości przenoszenia operatorów pomiędzy grupami.

Uwaga: Tworzenie i nadawanie uprawnień operatorom jest czynnością ściśle związaną z polityką bezpieczeństwa danego hotelu. Procedura powinna zostać przeprowadzona zgodnie z założeniami polityki bezpieczeństwa a uprawnienia do tworzenia i modyfikacji operatorów powinna zostać przydzielona możliwie ograniczonej liczbie osób.

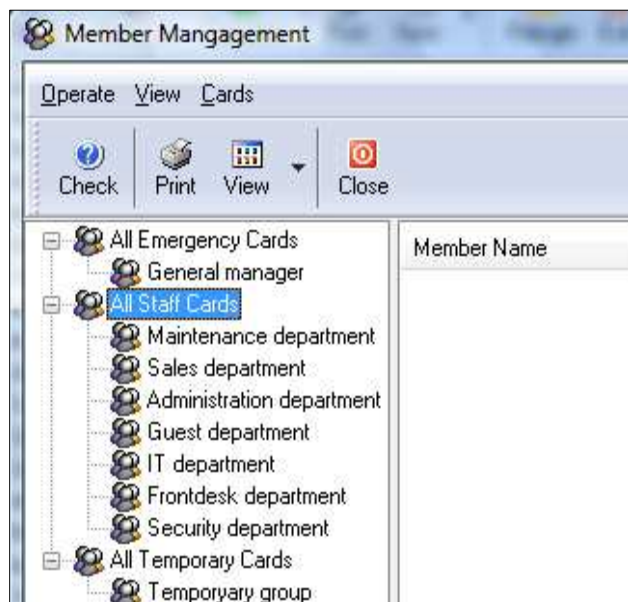
5.2. Utworzenie informacji o pracownikach (Members)

Moduł **Members** w odróżnieniu od modułu **Operators** posiada z góry narzuconą hierarchię i odwołuje się do możliwości posiadania przez konkretnych pracowników dostępowych kart pracowniczych. Moduł **Members** nie jest w żaden sposób powiązany z modułem **Operators**. Oznacza to, że nie każdy pracownik (member) musi być operatorem systemu oraz nie każdy operator systemu musi mieć dostęp do kart magnetycznych otwierających określone zamki. Jeżeli operator systemu dysponuje kartami dostępowymi, kod tej osoby powinien znajdować się w obu modułach jednocześnie. Moduł **Members** definiuje role, jakie dane osoby pełnią w hotelu i do jakich działań oraz w jakim zakresie są uprawnione.

Domyślny podział pracowników:

- emergency card
- staff card
- temporary card

Podział ten może być dowolnie rozbudowywany poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy na wybraną grupę oraz wybór opcji **Create Group**. Podział ten może wyglądać przykładowo w następujący sposób:



5.2.1. Dodawanie pracowników do grup

W celu dodania nowego pracownika do określonej grupy klikamy prawym przyciskiem myszy na grupę **General Manager** i wybieramy opcję **Create Member**. Tworzenie kart pracowników przebiega w analogiczny sposób jak zakładanie kart drzwi. Podobnie mamy możliwość utworzenia maski dla **Member Name** i **Member Code**. Ten ostatni identyfikator jest w systemie unikalny dla każdego pracownika.

Create Members

Member Setting

Total number: 1

Member name template: David

Start #: 1

Member code template: 1##

Start #: 1

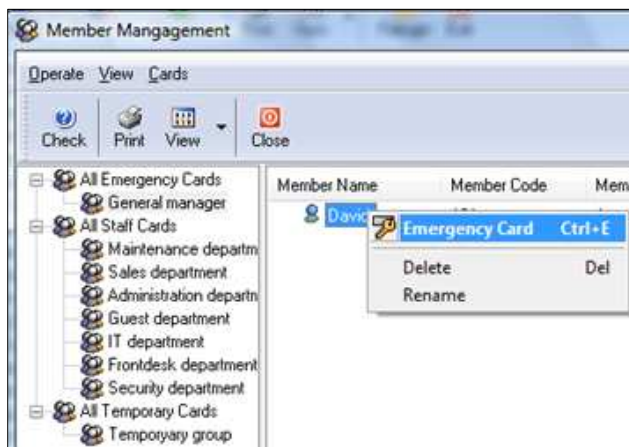
| Member Name | Member Code |
|-------------|-------------|
| David | 101 |

Apply Cancel

5.3. Wydawanie kart

5.3.1. Wydawanie kart awaryjnych (Emergency cards)

W tej grupie uczestników (**General Manager**) są dyrektorzy, którzy posiadają najwyższe uprawnienia w hotelu. Karta jest używana w nagłych wypadkach i umożliwia otwarcie każdych drzwi. Karta jest wydawana zawsze na konkretnego pracownika. Aby wydać **Emergency Card** należy umieścić na czytniku kartę typu Mifare 1S50 a następnie klikając prawym przyciskiem myszy na danego pracownika wybrać opcję **Emergency Card**.



5.3.2. Wydawanie kart personelu (staff cards)

Wydawanie kart dla personelu oznacza uprawnienie konkretnego pracownika do otwierania przypisanych (zautoryzowanych) mu drzwi (pokoi) w określonych przedziałach czasowych i pod określonymi warunkami.

W celu prawidłowego przeprowadzenia procesu wydania karty typu staff należy przeprowadzić trzy operacje:

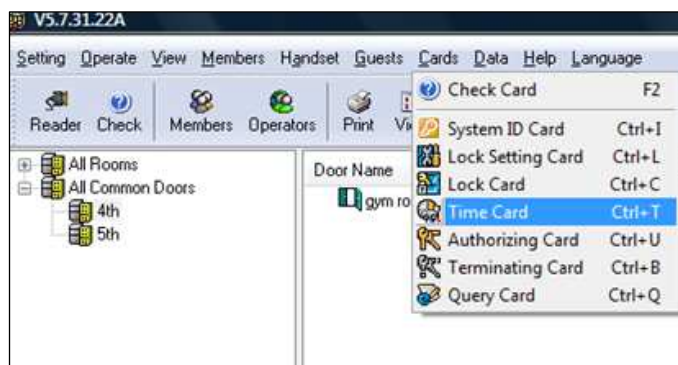
- Przypisanie pracownika do wcześniej zaprogramowanej strefy czasowej (przed wydaniem karty typu **Staff**)
- Autoryzacja pracownika na odpowiednich drzwiach (po wydaniu karty typu **Staff**)
- Wydanie karty typu Staff

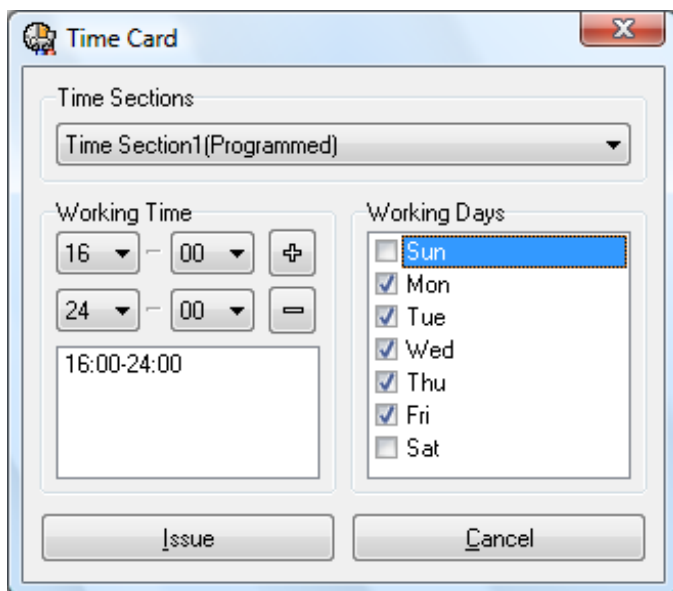
5.3.2.1. Definiowanie sekcji czasowych (Time section) i przypisanie pracowników

Sekcje czasowe są wykorzystywane w celu dopasowania działania systemu do cyklu pracy personelu hotelowego i odpowiedniej kontroli praw dostępu. Opracowanie właściwej struktury sekcji czasowych należy do zadań zarządu hotelu a ich ilość w celu lepszego zarządzania powinna być możliwie zminimalizowana. Przy ich ustanawianiu należy pamiętać, iż zgodnie z założeniami systemu pracownik może być przypisany tylko do jednej sekcji czasowej. Przykładowe sekcje czasowe mogą wyglądać następująco:

| I zmiana (sekcja1) | II zmiana (sekcja2) | III zmiana (sekcja3) | I zmiana (sekcja4) | II zmiana (sekcja5) | III zmiana (sekcja6) |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------|-----------------------|------------------------|-------------------------|
| 8:00-16:00 | 16:00-00:00 | 00:00-8:00 | 8:00-16:00 | 16:00-00:00 | 00:00-8:00 |
| Od poniedziałku do piątku | Od poniedziałku do piątku | Od poniedziałku do piątku | sobota, niedziela | sobota, niedziela | sobota, niedziela |

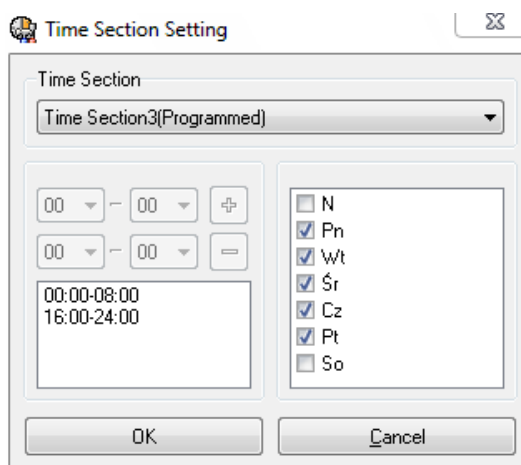
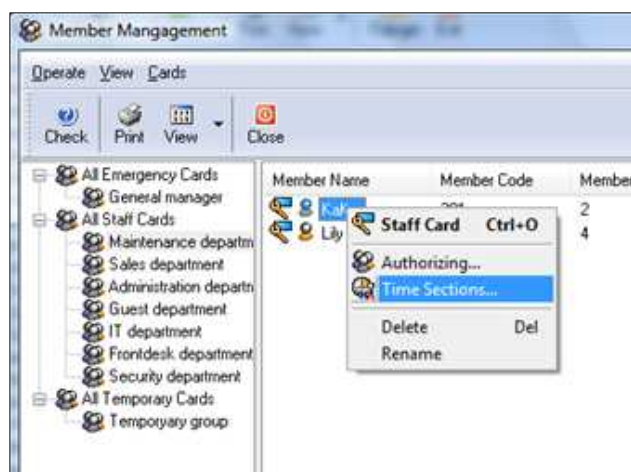
Każda z powyższych sekcji powinna zostać zaprogramowana. Aby zaprogramować sekcje czasowe należy z menu Cards należy wybrać opcję TimeCard. Sposób programowania sekcji czasowych przedstawia poniższy rysunek:





Po zaprogramowaniu informacja powinna zostać zapisana na karcie typu MF 1S70 poprzez kliknięcie przycisku **Issue**. Karta czasowa (**Time Card**) będzie zawierała informacje na temat wszystkich zaprogramowanych sekcji czasowych. Kartę należy zbliżyć do każdych drzwi w celu przekazania zamkom informacji o sekcjach czasowych. Operacja ta powinna być wykonywana każdorazowo w przypadku zmian sekcji czasowych (dodawanie, usuwanie, modyfikacja).

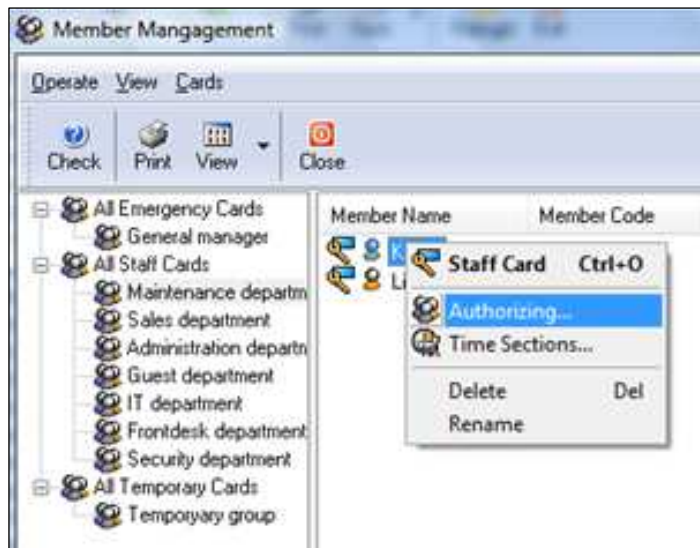
Po wydaniu odpowiedniej karty typu Time (**Time Card**) należy przypisać pracownika do odpowiedniej sekcji czasowej w której pracownik będzie uprawniony do używania kart dostępowych. Próba użycia karty w innym zakresie zakończy się niepowodzeniem. W celu przypisania pracownika do sekcji czasowej należy w menu Member Management kliknąć prawym przyciskiem myszy na danego pracownika, wybrać opcję Time Sections, wybrać sekcję czasową i potwierdzić wybór przyciskiem „**OK**”



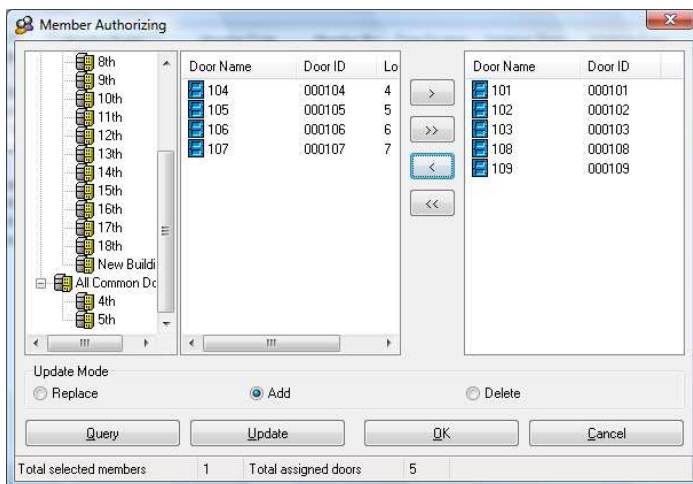
5.3.2.2. Autoryzacja i karty typu Authorizing (Authorizing Cards)

Kolejnym krokiem następującym po wydaniu karty typu Staff (**Staff Card**) jest przeprowadzenie autoryzacji. Proces autoryzacji przebiega w dwóch etapach:

- autoryzacja na poziomie pracownika (do wielu drzwi)
- autoryzacja na poziomie drzwi (dla wielu pracowników)



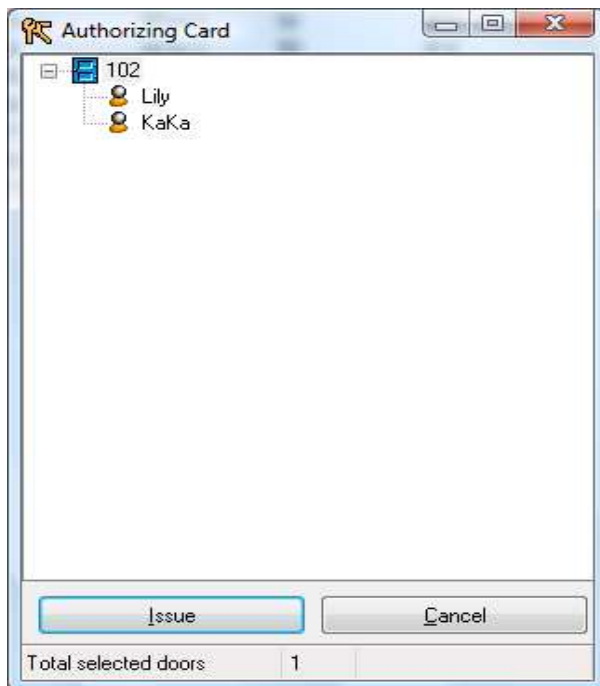
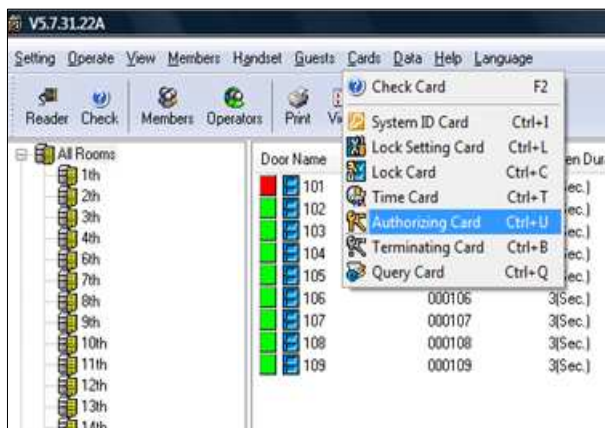
Autoryzacja pracownika jest dostępna po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na danego pracownika i przypisaniu do niego odpowiednich drzwi. Po wyborze tej opcji mamy dostęp do okna **Member Authorizing**



Update Mode decyduje o sposobie modyfikacji danych dostępowych do poszczególnych pokoi. Opcja **Replace** zamienia dotychczasowe uprawnienia na te, które są zawarte w prawej części okna. Opcja **Add** dodaje wybrane drzwi znajdujące się po prawej części okna do już istniejącego zestawu drzwi. Opcja **Delete** usuwa z istniejącego zestawu te drzwi, które są zawarte w prawej części okna. Do potwierdzenia wyboru służy przycisk **OK**. Funkcja **Query** pozwala na

zweryfikowanie bieżących ustawień autoryzacyjnych danego pracownika.

Drugim krokiem jest wydanie karty autoryzacyjnej (**Authorizing card**) z poziomu konkretnych drzwi i poinformowanie zamka a autoryzowanych pracowników.. W tym celu klikamy prawym przyciskiem myszy na wybranych drzwiach i wybieramy opcję **Authorizing Card** lub zaznaczając drzwi wybieramy menu **Cards / Authorizing Card**.

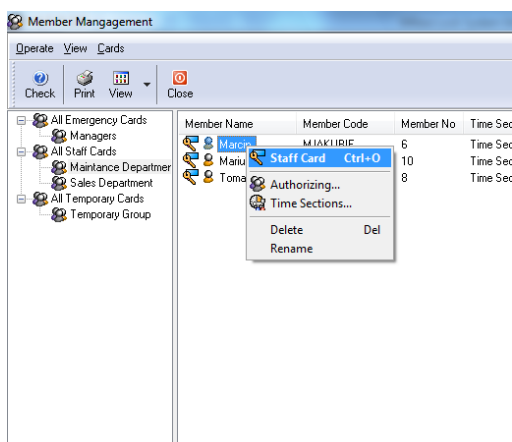


Przed wydaniem karty pojawia się okno z informacją o autoryzowanych pracownikach. Należy zauważyć, że lista posiada jedynie funkcję informacyjną a wszelkie modyfikacje są dostępne z poziomu pracownika. Na czytniku kart należy umieścić kartę typu MF 1S70 a następnie kliknąć przycisk **Issue**.

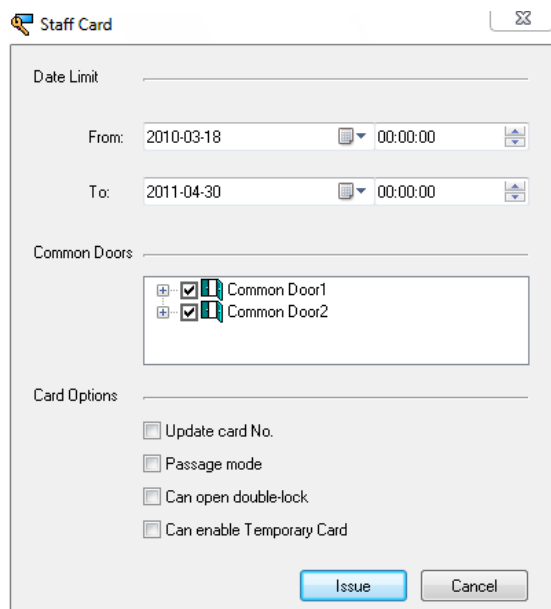
Karta została przypisana do konkretnych drzwi i należy ją zbliżyć do konkretnego zamka. Pojedynczy sygnał oznacza, że drzwi przyjęły informacje o autoryzowanych pracownikach.

5.3.2.3. Wydawanie kart typu Staff(Staff Cards)

Ostatnim krokiem jest wydanie karty typu Staff (**Staff Card**). Do wydawania kart personelu (**Staff Cards**) używane są karty typu Mifare 1S50. Z poziomu menu Members Management klikamy prawym przyciskiem myszy na danego pracownika i wybieramy opcję **Staff Card**.



Po kliknięciu pojawi się okno dialogowe w celu wybrania dalszych opcji:



Staff Card

Date Limit

From: 2010-03-18 00:00:00

To: 2011-04-30 00:00:00

Common Doors

- ☒ Common Door1
- ☒ Common Door2

Card Options

- ☐ Update card No.
- ☐ Passage mode
- ☐ Can open double-lock
- ☐ Can enable Temporary Card

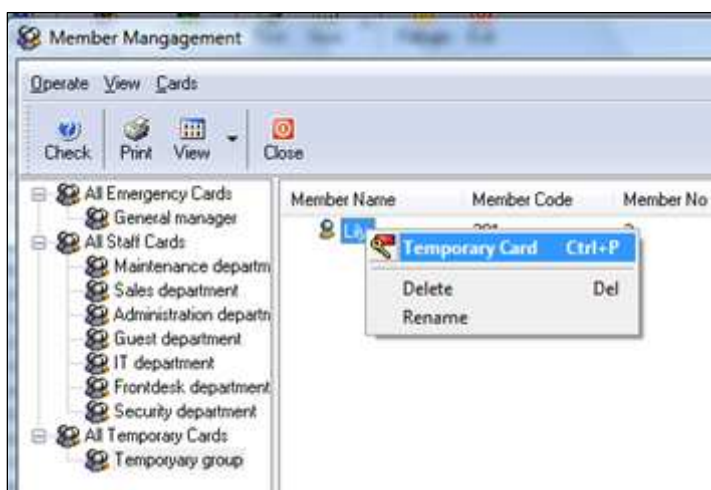
Issue Cancel

Opis opcji:

1. Wybór zakresu dat, w którym ważna jest karta
2. Wybór drzwi wspólnych, do których pracownik będzie miał dostęp
3. Aktualizacja numeru karty
4. Opcja Passage mode
5. Opcja Double Lock
6. Aktywacja Temporary Card

Od tego momentu wydane na zautoryzowanych pracowników karty typu Staff (**Staff Cards**) będą w stanie otworzyć drzwi. Karty typu Staff mogą być wydawane już po pierwszym kroku, czyli po autoryzacji na poziomie pracownika niemniej w celu ich prawidłowego funkcjonowania niezbędne jest przeprowadzenie drugiego etapu, czyli autoryzacji na poziomie drzwi.

5.3.3. Wydawanie kart typu Temporary (Temporary Cards)



W grupie kart wymczasowych znajdują się osoby, które są uprawnione do otwierania drzwi obiektów wspólnych. Karty takie są wydawane tylko w przypadku zagubienia karty głównej lub w sytuacjach awaryjnych.

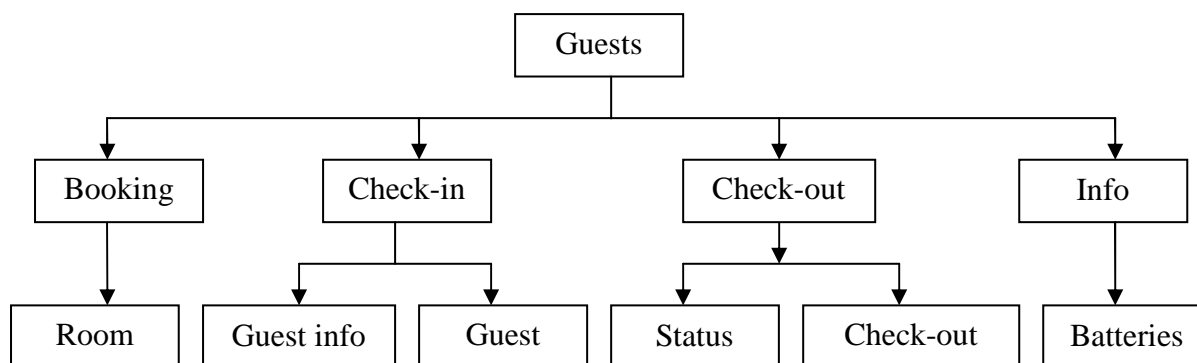
6. Zarządzanie dostępem do pokoi przez gości

Zarządzanie dostępem do pokoi gościnnych jest podzielone na 4 części:

- Rezerwacja (booking management)
- Meldowanie (check-in management)
- Wymeldowanie (check-out management)
- Zarządzania informacjami zamka (lock information management)

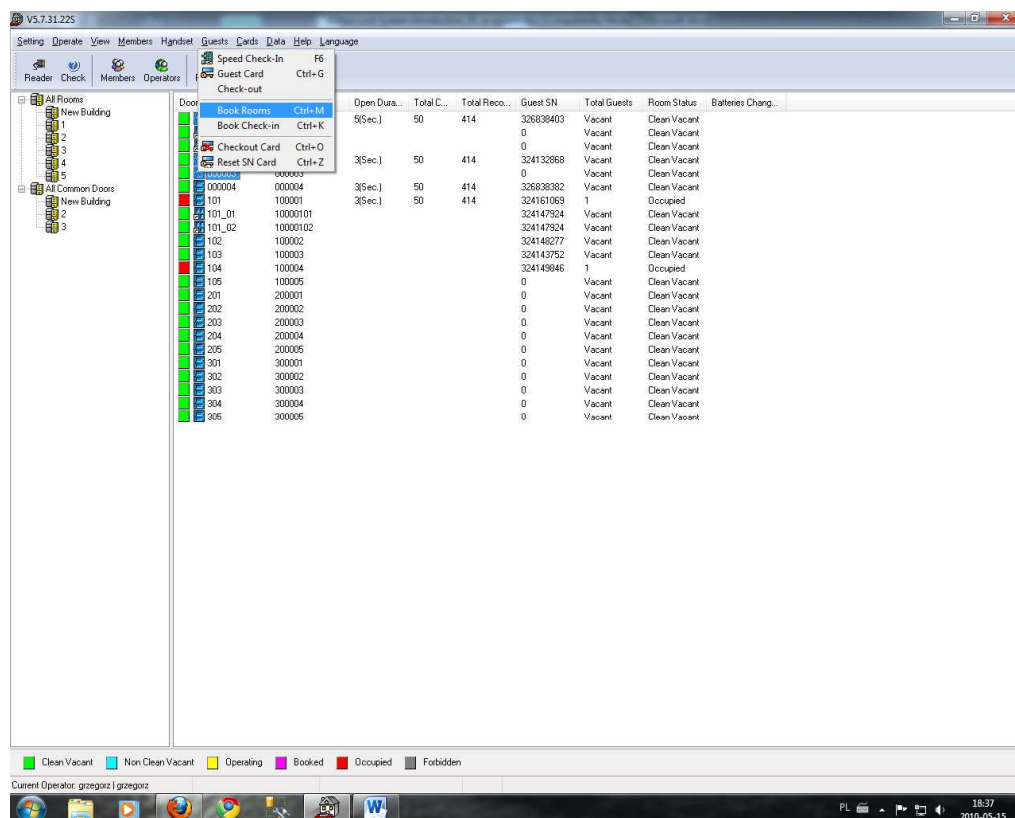
W tym module, możemy wydać karty gościa (**guest card**), karty **check-out**, karty **reset SN**.

Proces obsługi gości hotelowych może być przedstawiony za pomocą schematu.



6.1. Rezerwacja pokoju (Booking room)

Moduł spełnia funkcję rezerwacji. Uwaga: Operacja ta jest dostępna tylko dla pokoju o statusie **clean** i **vacant room** lub **non clean** i **vacant room**.



Po zaznaczeniu jednego lub wielu pokoi kliknij przycisk **Book rooms** z menu **Guests** aby otworzyć okno dialogowe. Przed rezerwacją pokoju, musimy wybrać pokoje poprzez zaznaczenie listy i zarejestrować podstawowe dane gości hotelowych (nazwisko gościa, numer telefonu, ID karty, itp.).

| Contact Person | Contact Telepho... | Certificate Sort | Certificate No | Reserved Days | Arrival Time |
|----------------|--------------------|------------------|----------------|---------------|--------------|
|----------------|--------------------|------------------|----------------|---------------|--------------|

| Door Name | Door ID | Issue Cards |
|-----------|---------|-------------|
| 101 | 000110 | 1 |

| | |
|--------------------|-------------------------|
| Contact Person: | lucy |
| Contact Telephone: | 556545 |
| Certificate Sort: | ID Card |
| Certificate No: | 123456789 |
| Reserved Days: | 1 |
| Arrival Time: | 9/24/2009 8:50:46 AM |

Modify Book Cancel

Następnie klikamy przycisk **Book** aby zakończyć rezerwację. Po wykonaniu rezerwacji status pokoju zostanie zamieniony zarezerwowany (kolor fioletowy pokoju). Przycisk **Modify** jest używany do zmiany numeru karty.

6.2. Zameldowanie po rezerwacji (Book check-in)

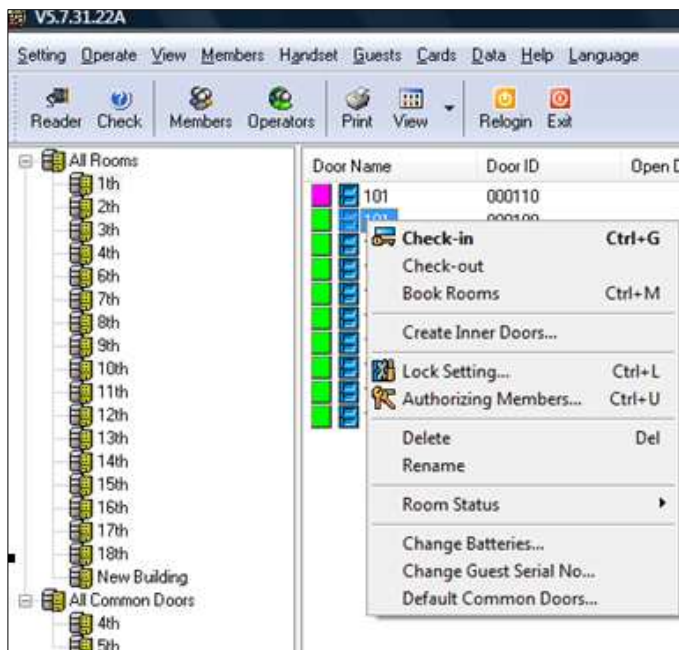
Na zarezerwowany pokój możemy bezpośrednio wydać kartę gościa. W tym celu zaznaczamy zarezerwowany pokój i wybierz pozycję **Guests** w menu głównym, a następnie wybieramy opcję **Book Check-in**. Z górnej części okna wybieramy osobę kontaktową a na dole pojawi się automatycznie liczba zarezerwowanych pokoi. Następnie naciśnij przycisk **Issue**, aby wydać kartę gościa na zarezerwowany pokój. Rezerwacja następuje zgodnie z wcześniej (punkt 6.1.) wpisanymi informacjami. Przycisk **Countermand** służy do anulowania rezerwacji.

Uwaga: Wydawanie kart na pokój zarezerwowany może odbywać się powyższą procedurą. Próba wydania kart za pomocą standardowej procedury (punkt 6.3.) zakończy się niepowodzeniem.

6.3. Zarządzanie zameldowaniem bez rezerwacji (Check-in management)

Moduł ten służy do zarządzania procesem meldowania (Check-in management). Proces ten dzieli się na 4 zadania:

- Rejestracja informacji o gościach hotelowych (Guest information registered),
- Potwierdzenie czasu wymeldowania (check-out time confirmation)
- Wydawanie kart gość (guest card)
- Przyspieszony proces meldowania (speed check-in)



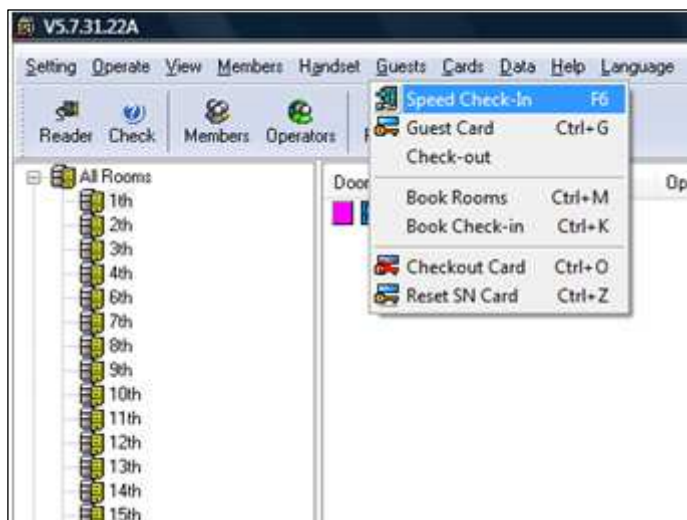
Rejestracja informacji: Kliknij prawym przyciskiem myszy na pokój, a następnie wybierz opcję **Check-in**. W wyświetlonym formularzu możemy zarejestrować informacje o gościu. Aby zameldować, kliknij przycisk **Check-in** w lewym dolnym rogu.

The screenshot shows the 'Guest Card' form. At the top, it says 'Selected Rooms' and displays a table with one row: Door Name 101, Door ID 000109, Guest SN 0, Total Guests Vacant, Room Status Clean Vacant. Below this, there is a 'Guest Index' dropdown set to 'Guest1'. The 'Card Parameters' section includes 'Staying Days' (1), 'Arrival Time' (9/23/2009 9:09:29 AM), and 'Departure Time' (9/24/2009 12:00:00 PM). There is a checkbox for 'Can open double-lock'. The 'Holder Details' section has fields for 'Guest ID' (Automatic Guest ID), 'Guest Name', 'Nationality', 'Date of Birth' (12/30/1899), 'ID Document Name', 'Contact Address', 'Zip Code', 'Telephone No.', and 'Remark'. There are also radio buttons for 'None', 'Automatic' (selected), and 'Manual'. Below these are radio buttons for 'Sex' (Male selected, Female) and 'Married' (No selected, Yes). There are also fields for 'Place of Birth', 'ID Document No.', 'E-Mail', and 'Fax No.'. At the bottom, there are buttons for 'Check-in', 'Extend', 'Check-out', 'Issue', 'Modify', and 'Confirm'. The status bar at the very bottom shows 'Total selected room(s) 1', 'Total guest(s) 2', and 'Operator'.

Wydanie karty gościa (**guest card**): Kiedy informacje zostaną zarejestrowane, należy umieścić kartę typu MF 1S50 na czytniku kart, a następnie kliknąć przycisk „**Issue**”.

Wskazówki

Istnieją trzy tryby uwzględniania informacji o posiadaczu karty: None, Automatic, Manual. Tryb None oznacza, że nie jest konieczne, aby przy rejestracji wpisywać dane klienta; tryb Automatic oznacza, że przy rejestrowaniu jest niezbędne podawanie informacji o kliencie. Guest ID jest nadawane automatycznie przez system. W trybie Manual **Guest_Id** może być wprowadzane przez operatora. Ostatnia opcja jest o tyle istotna, że pozwala na zapamiętywanie kompletnych informacji o gościach hotelowych. Oznacza to, że przy kolejnym meldowaniu gościa, który już wcześniej był gościem hotelu wystarczy wpisać jego **Guest_Id** a pozostałe informacje zostaną uzupełnione automatycznie. Numerem Guest_Id może być unikalny identyfikator gościa hotelowego, np. numer klienta lub pesel.



System MF dostarcza szczególnej usługi o nazwie **Speed check-in** dla gości specjalnych takich jak członkowie hotelu, gości VIP, itp.

The screenshot shows a 'Speed Check-in' dialog box with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: 'Door ID:' with the value '000101', 'Staying Days:' with the value '1', and 'Issue Cards:' with the value '1'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Cancel'.

To okno wymaga **wpisania** identyfikatora drzwi (door ID). Liczbę dni pobytu oraz ilość wydawanych kart. Umieść kartę typu MF 1S50 na czytniku kart i naciśnij przycisk **OK**. Karta gościa zostanie wydana.

6.4. Zarządzanie wymeldowaniem (Check-out management)

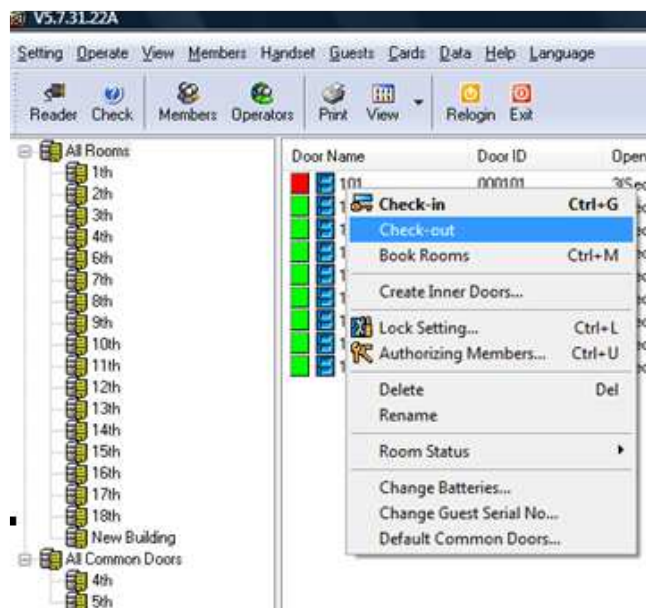
Istnieją dwie metody na wymeldowywanie: Automatyczna i manualna.

- Metoda automatyczna

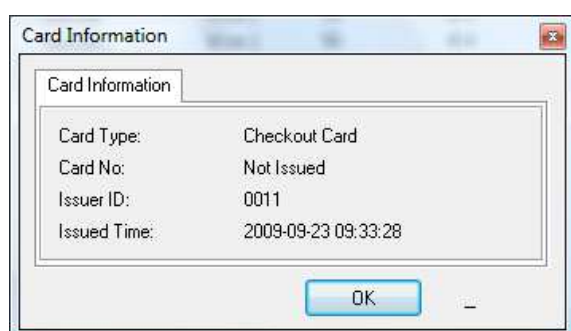
Gdy minie czas wymeldowania check-out, karta gościa nie będzie już funkcjonowała, a status pokoju powinien zmienić się w status „none clean and vacant”.

- Metoda ręczna

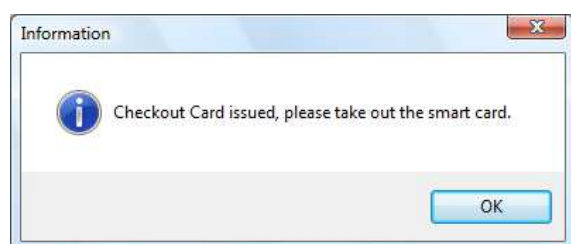
Na przykład czas wymeldowania będzie przypadał na godzinę 12:00, lecz gość chce się wymeldować o godzinie 9:30, co powinniśmy zrobić?



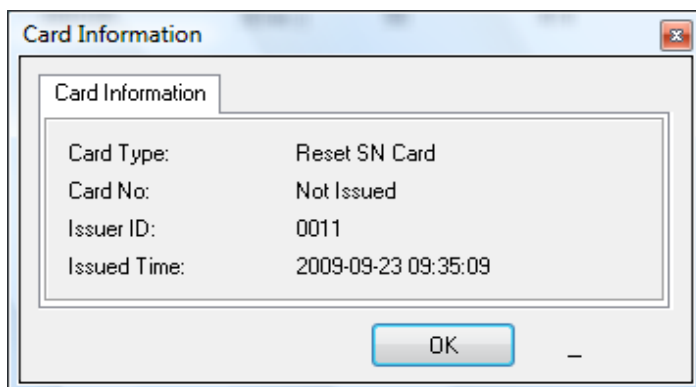
Po pierwsze, pracownicy front desku powinni odebrać kartę gościa, a następnie wymeldować pokój w systemie. W tym celu należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na pokój 301, i wybrać pozycję **Check-out**. Następnie należy wydać tzw. check-out kartę. W tym celu wybierz pozycję Guests w menu głównym, a następnie wybierz pozycję Check-out.



Umieść na czytniku kartę typu 1S50 MF, a następnie naciśnij przycisk Issue. Kartę należy zbliżyć do zamka drzwi 301, pojedynczy sygnał oraz żółta lampka sygnalizują, że operacja typu check-out została zakończona sukcesem.

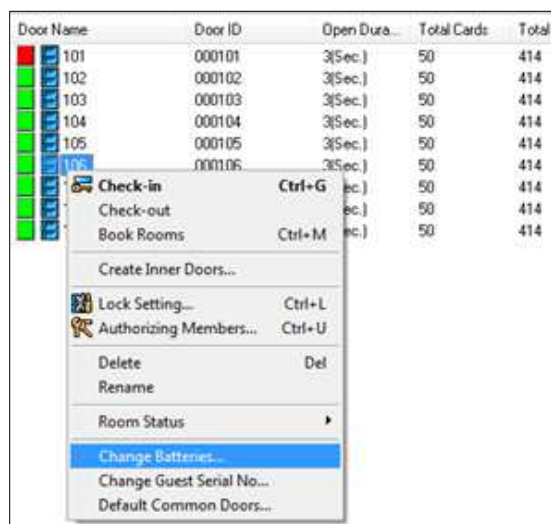


Kiedy to okno pojawia się, oznacza to, że karta została wydana.



Karta typu Reset SN służy do resetowania SN gości.

6.5. Zarządzanie informacją zamka



Ten moduł służy do zarządzania informacjami na temat blokady, takimi jak informacje kiedy będziemy zmieniać baterie czy dodawaniem informacji o drzwiach wspólnych, których otwieranie będzie dołączane do karty gościa do danych drzwi.

Wymiana baterii

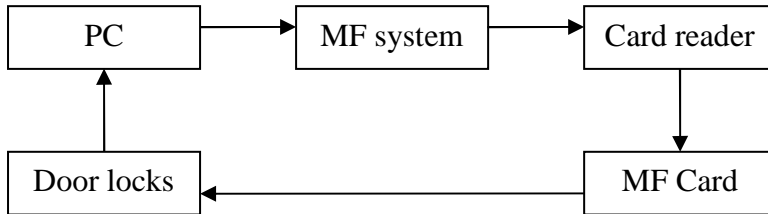
Baterie powinny być wymieniane co 10 miesięcy i informację o terminie wymiany baterii można wprowadzić za pomocą tej opcji.

Default Common Doors (Wspólne drzwi)

Temat został omówiony w punkcie 4.3.

7. Karty funkcyjne

Za pomocą kart typu Mifare 1S50 i Mifare 1S70 możemy ustawić informacje o zamku. Karty: **system ID card**, **setting card**, **lock card** to karty typu Mifare 1S50. Karty: **time card**, **authorizing card**, **terminating card** i **query card** to karty typu Mifare 1S70. Obieg informacji pomiędzy serwerem a drzwiami przy użyciu kart można opisać poniższym schematem.



7.1. System ID card

Karta System ID card jest używana w celu zmiany hasła systemowego obowiązującego dla wszystkich zamków w danym hotelu. Hasło to zapobiega przypadkom, w których karty funkcyjne będą funkcjonowały (tj. otwierały zamki) w dwóch niezależnych od siebie hotelach a wykorzystujących MF system. Aby zmienić hasło należy położyć kartę MF 1S50 na czytnik kart, wybrać pozycję **Cards** w menu głównym, a następnie wybrać element **System ID card**, zmienić hasło a następnie wybrać opcję **Issue..** Opcja **Change opening card's sector** jest używana do zmiany sektorów 1MF kart Smart All-in-one Card service. Zmiana tej opcji nie jest konieczna.

7.2. Karta konfiguracyjna Drzwi (Lock Setting card)

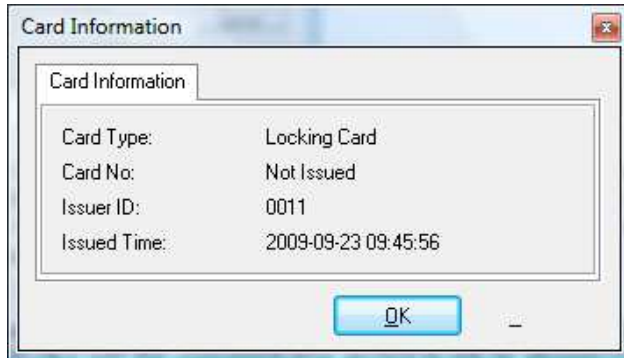
The screenshot shows a window titled "Lock Setting Card" with the following fields and options:

- Lock Memory**
 - Total card number: 20
 - Total record number: 414
- Motor Params**
 - Rotated length: 160 MSEL
 - Reversed length: 160 MSEL
 - Open duration: 3 Sec(s)
- Other Options**
 - ☐ Set to passage
 - ☒ Set to latchbolt alarm
 - ☐ Reset data(using for setting the initialized locks)
- Buttons: Save, Issue, Cancel
- Bottom status bar: Total selected doors: 1

Karta konfiguracyjna Drzwi jest używana do określenia całkowitej liczby pracowników uprawnionych do otwierania drzwi i określania ilości rekordów otwarcia, które dane drzwi mogą zapamiętywać. Po przekroczeniu ilości miejsca rekordy będą usuwane w kolejności otwarcia.

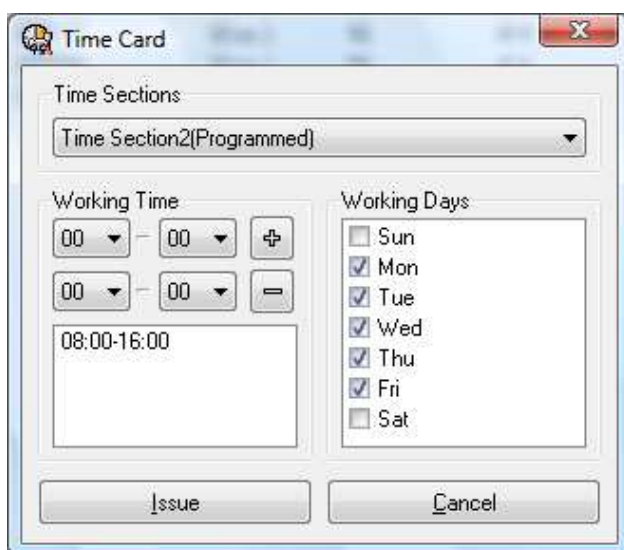
7.3. Karta blokująca (Lock card)

Karta blokująca jest używana do czasowej blokady drzwi. Na przykład, jeśli gość chce wyjść na kilka dni, po użyciu karty blokującej drzwi nie będą otwieralne przez. Użycie karty polega na zbliżeniu jej do czytnika kart drzwi. Zamek powinien zasignalizować poprawne przeprowadzenie blokady poprzez zielone światło i pojedynczy dźwięk. Kolejne zbliżenie karty, czerwone światło i podwójny sygnał oznacza odblokowanie drzwi.



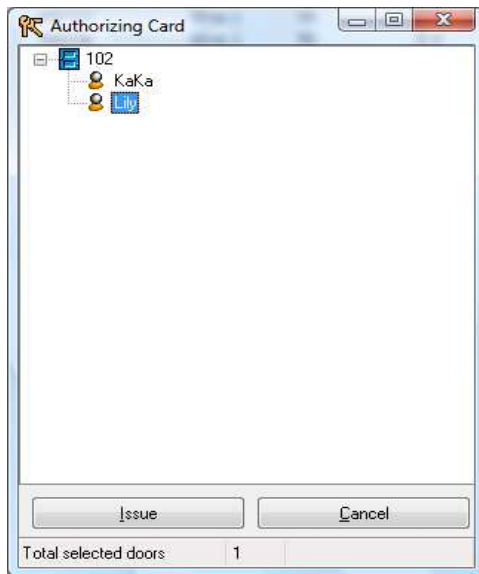
7.4. Karta czasu (Time card)

Karta czasu jest używana do konfiguracji sekcji czasu pracy. Za jej pomocą następuje zapisanie w pamięci zamku skonfigurowanych sekcji czasowych. Na przykład karta pracownika (**Staff Card**) została zaprogramowana na sekcję czasu „Time Section2” od poniedziałku do piątku od 08:00 do 16:00 pracownik będzie w stanie otworzyć dane drzwi tylko wówczas, gdy ta sekcja czasowa będzie zapisana w pamięci zamka za pomocą karty czasowej. Zapis sekcji czasowych do zamka jest czynnością sporadyczną i zależy od modyfikacji, usunięcia lub wprowadzenia nowych sekcji czasowych. Zasadniczo wszystkie drzwi powinny być poinformowane o wszystkich sekcjach czasowych i może to być wykonane za pomocą jednej karty typu **Time Card**



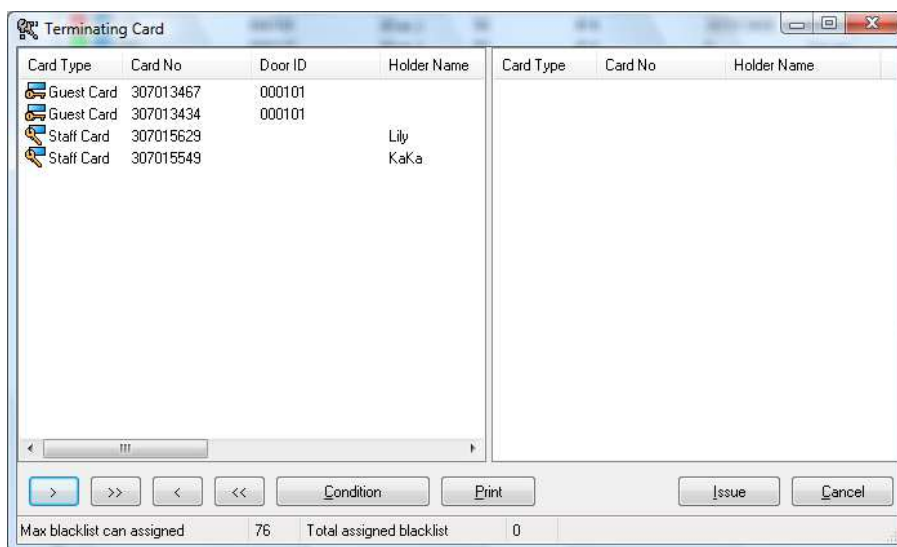
7.5. Karta autoryzacyjna (Authorizing card)

Przed operacją autoryzacyjną, dopuszczalne sekcje czasu muszą zostać określone i karty pracowników muszą zostać wydane. W przeciwnym wypadku, karta pracowników będą niedostępne.



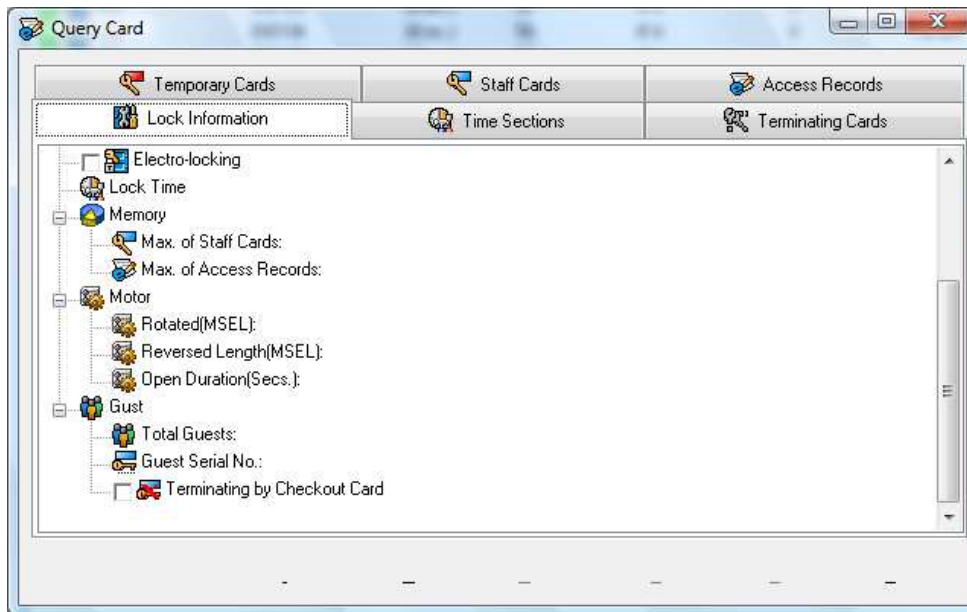
7.6. Karty terminujące (Terminating card)

Karta terminująca jest używana w przypadku zagubienia wszelkiego rodzaju innych kart .



Po wybraniu opcji terminating Card z menu Cards pojawi się okno, w którym po lewej stronie będziemy mogli zobaczyć dane wszystkich wydanych kart. Z lewej strony należy wybrać kartę, która zginęła (możemy też wybrać utraconej karty przez warunki zapytania), a następnie kliknij **przycisk ">"**, aby przenieść utraconą kartę na prawą stronę i tym samym dodać ją do kart zastrzeżonych. Na zakończenie naciskamy przycisk **Issue** aby wydać kartę informującą zamki o utraconych rekordach. Kartę należy zeskanować kartę przy każdym zamku aby każde drzwi poinformować o zastrzeżonych kartach. Pojedynczy sygnał i zielone światło oznacza, że operacja zakończyła się pomyślnie.

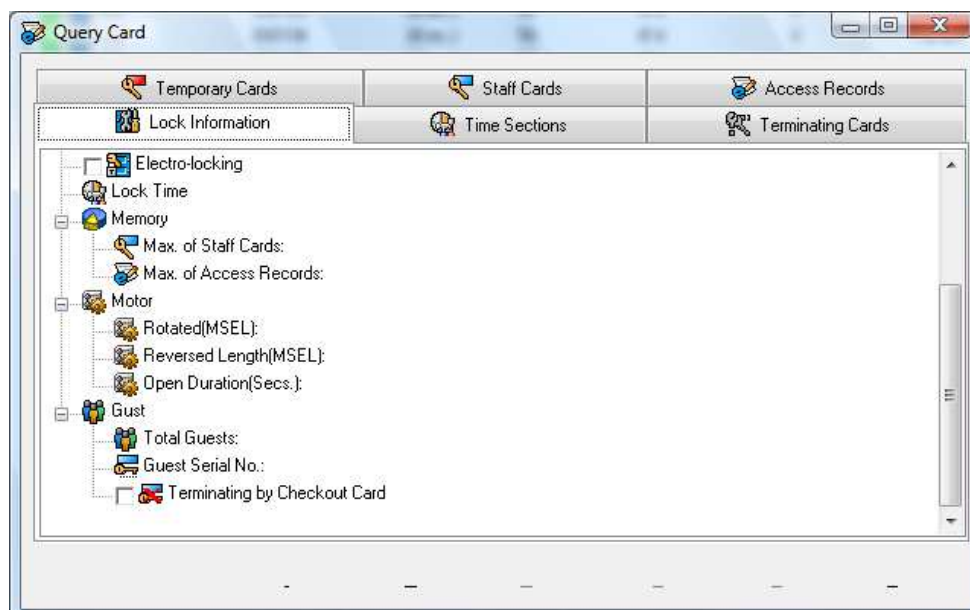
7.7. Karta zapytaniowa (Query Card)



Karta typu **Query Card** pozwala na zbieranie informacji o pojedynczych drzwiach. Karta ta w odróżnieniu od pozostałych kart jest programowana zarówno przez programator kart znajdujący się np. W recepcji jak i przez czytnik kart umieszczony w każdym z zamków. Karty wydawane są w grupie trzech sztuk i posiadają nazwy A, B i C. Ich użycie polega na następujących czynnościach:

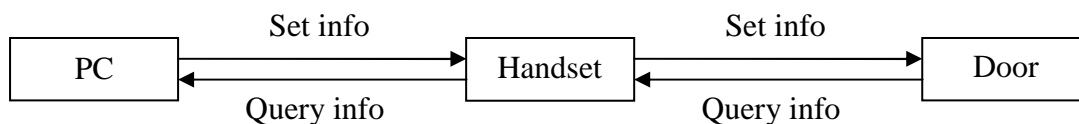
1. Wydanie kolejno trzech kart typu **Query Card** – A, B, C
2. Zbliżenie kart do wybranych drzwi (około 5 sek każda)
3. Odpytanie kart w systemie i wyświetlenie informacji

Karty wydawane i odczytywane są z pozycji jednego okna dostępnego w menu Cards / Query Cards.



8. Handset

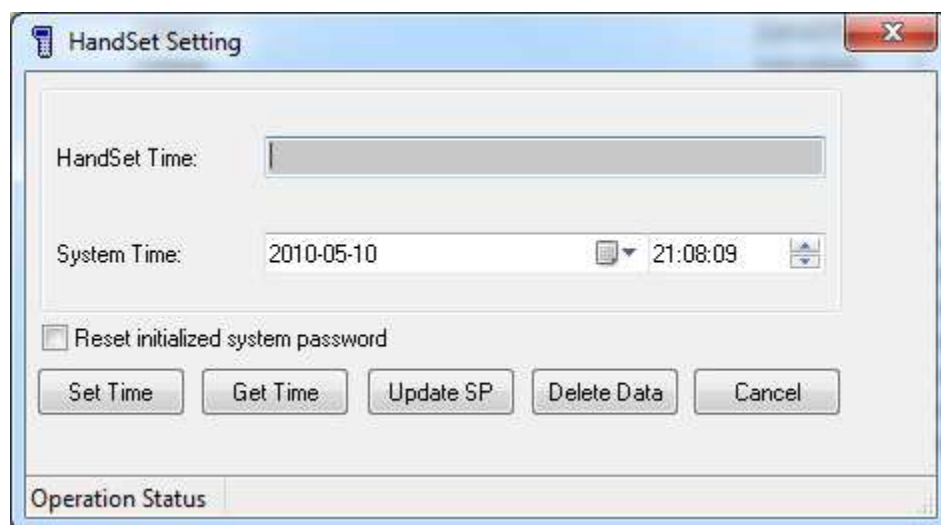
Chociaż system BT Lock może działać wyłącznie z wykorzystaniem kart, w niektórych przypadkach użycie kart może okazać się dosyć czasochłonne i niewygodne. Handset jest urządzeniem działającym na zasadzie kolektora danych, pozwalającym na zapisywanie konfiguracji z komputera i przenoszenia jej do zamka oraz na proces odwrotny czyli na odczytywanie informacji o zamku i przekazywanie ich do komputera. Przepływ informacji ilustruje poniższy rysunek.



Wykorzystanie handsetu jako kolektora danych

8.1. Podstawowe ustawienia

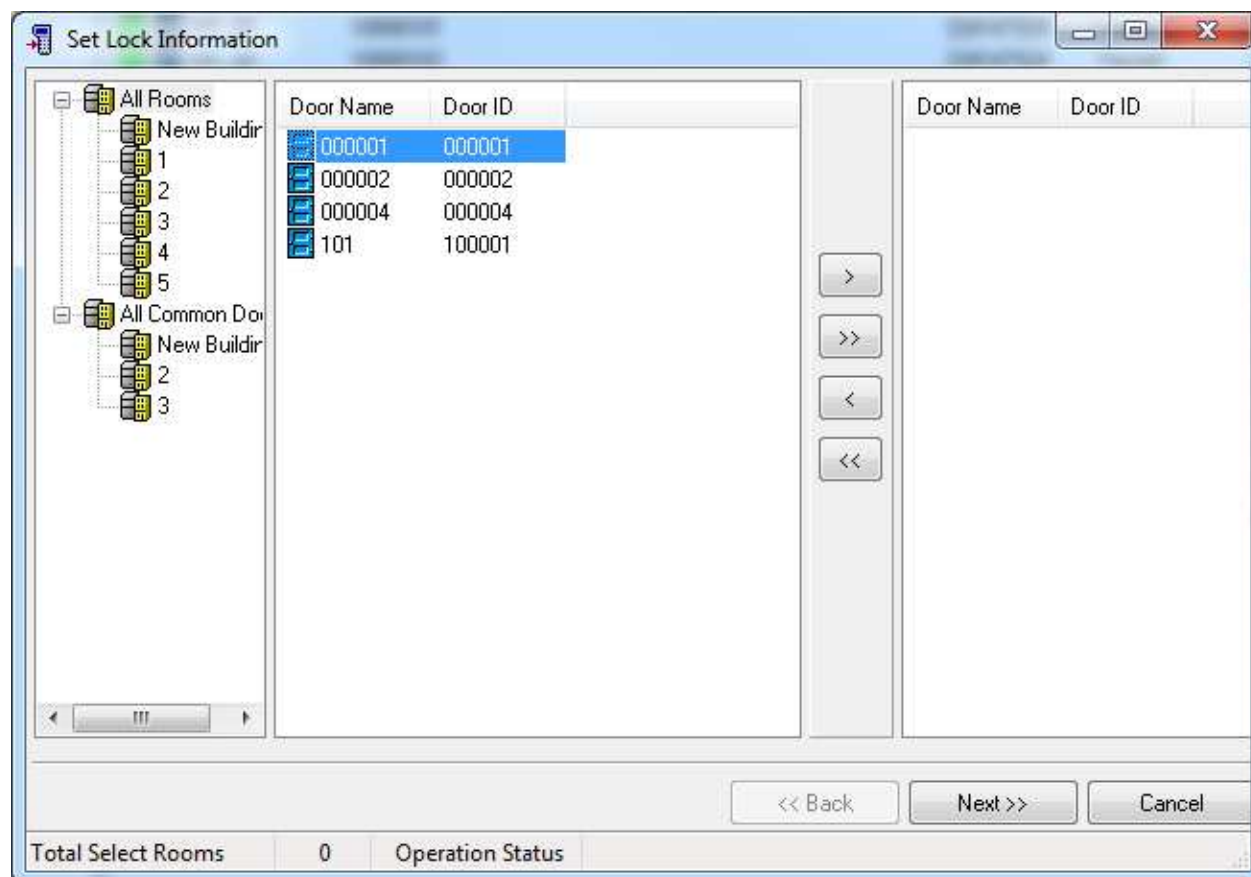
W celu poprawnej pracy handsetu, urządzenie należy wcześniej skonfigurować. W tym celu podłącz urządzenie do komputera za pomocą przewodu USB. Następnie naciśnij i przytrzymaj przez 3 sek. przycisk * w celu uruchomienia urządzenia. Następnym krokiem jest wprowadzenie hasła. Następnie wybierz opcję **Communicate with the PC**. Na ekranie wyświetlacza pojawi się informacja: „**Waiting for communication with PC**”. Po nawiązaniu połączenia z komputerem należy ustawić podstawowe informacje. W menu programu wybieramy pozycję Handset a następnie pozycję **Handset setting**. Naciśnij przycisk „**Set time**”, aby czas komputera przenieść do handsetu. Funkcja „**Get time**” natomiast jest używana do wyświetlania czasu handsetu. Naciśnij przycisk „**Update SP**” w celu wprowadzenia nowego hasła z systemu do handsetu. „**Delete data**” służy do usuwania danych zapisanych dotychczas w handsecie (chodzi tu o dane powstałe w wyniku zczytywania informacji na temat poszczególnych zamków).



8.2. Programowanie zamków za pomocą handsetu

Uwaga: Zanim prześlemy do Handsetu informacje o zamku musimy być pewni, że drzwi otrzymały informacje o zmienionym hasle systemowym (System ID Card), autoryzacji pracowników (Authorizing Card) oraz zaprogramowanych sekcjach czasowych (Time Card).

Pierwszym krokiem przy procesie programowania zamków jest zapisanie danych o zamkach do urządzenia. W tym celu należy nawiązać połączenie pomiędzy handsetem a komputerem w sposób opisany w poprzednim punkcie. Następnie z menu „**Handset**” wybieramy opcję „**Set lock information**”. W odpowiedzi program wyświetli okno przedstawione na poniższym zrzucie.



W środkowym oknie znajdują się ikony drzwi, o których informacje są dostępne w programie. Z tego okna należy wybrać pokoje, których dane mają zostać przeniesione do Handsetu a następnie użyć przycisków „>” lub „>>” w celu przeniesienia odpowiednich pozycji do ostatniego okna. Po zakończeniu tego kroku klikamy „**Next**”, aby przejść do następnego kroku.

Set Lock Information

Time sections setting

| Time Section | Working Time | Working Days |
|---------------|-------------------------|----------------|
| Time Section1 | 00:00-24:00 | All Days |
| Time Section2 | 08:00-16:00 | Pn,Wt,Śr,Cz,Pt |
| Time Section3 | 00:00-08:00;16:00-24:00 | Pn,Wt,Śr,Cz,Pt |
| Time Section4 | 00:00-24:00 | N,So |

Other Options

☐ Set to passage
 ☒ Set to latchbolt alarm

☐ Reset guset information

Set

<< Back Next >> Cancel

Total Select Rooms 1 Operation Status

Na tym etapie otrzymujemy informację o zaprogramowanych sekcjach czasowych, które zostaną przekazane do Handsetu. W zbiorczy sposób można również określić inne właściwości drzwi czyli: **Set to passage**, **Set to latchbolt alarm**. Wybranie opcji **Reset guest information** umożliwia wyczyszczenie z pamięci zamka poprzednich wpisów aktywności. Aby przejść dalej klikamy „**Next**”.

Set Lock Information

Blacklist setting:

| Card Type | Card No | Door ID | Holder Name |
|------------|-----------|---------|-------------|
| Guest Card | 326677647 | 000001 | |
| Guest Card | 326677814 | 000001 | |
| Guest Card | 326838383 | 000004 | |
| Guest Card | 326838404 | 000001 | |

> >> < <<

Total Blacklists: 0

Set Conditions...

<< Back Next >> Cancel

Total Select Rooms 1 Operation Status

W analogiczny sposób tworzymy tzw. „**Blacklistę**”, czyli dodajemy informacje o kartach zablokowanych w systemie. Po zakończeniu procedury przenoszenia zastrzeżonych klikamy „**Next**”, aby informacje zostały zapisane do handsetu. Po tym kroku zamykamy komunikację urządzenia z komputerem przez wyjście z menu

Communicate with the PC handsetu i odłączamy handset od komputera.

Uwaga!

Jeżeli liczba personelu przekracza dozwolone wartości, system odmówi zapisania informacji o autoryzacji personelu.

Kolejnym krokiem jest połączenie handsetu z zamkiem i zaprogramowanie drzwi.

Czynności, które mogą być wykonywane na zamku za pomocą handsetu to:

- ustawienie hasła systemowego w drzwiach - „**Setup sys pw**”,
- przekazanie do zamka informacji o dacie i godzinie - „**Adjust lock's time**”
- zaprogramowanie drzwi - „**Setup lock's info**”
- sprawdzenie godziny i daty zamka - „**Check lock's time**”
- sprawdzenie poziomu baterii - „**Check lock's battery**”
- pobranie kompletnej informacji o zamku - „**Download lock's info**”

Aby zaprogramować drzwi należy wykonać następującą procedurę.

Podłącz handset do zamka drzwi za pomocą przewodu USB. Wybierz opcję „Setup lock's info”, naciśnij przycisk „OK” a następnie wybierz numer pokoju, który ma być przekazany do zamka aby zaprogramować konkretny zamek. Po udanej operacji zostanie wyświetlony napis: „setup successful”. W przypadku komunikatu: “connecting failure”, należy sprawdzić połączenie pomiędzy zamkiem a handsetem. Odłącz z urządzenie. Powyższe kroki powinny zostać przeprowadzone na wszystkich zamkach.

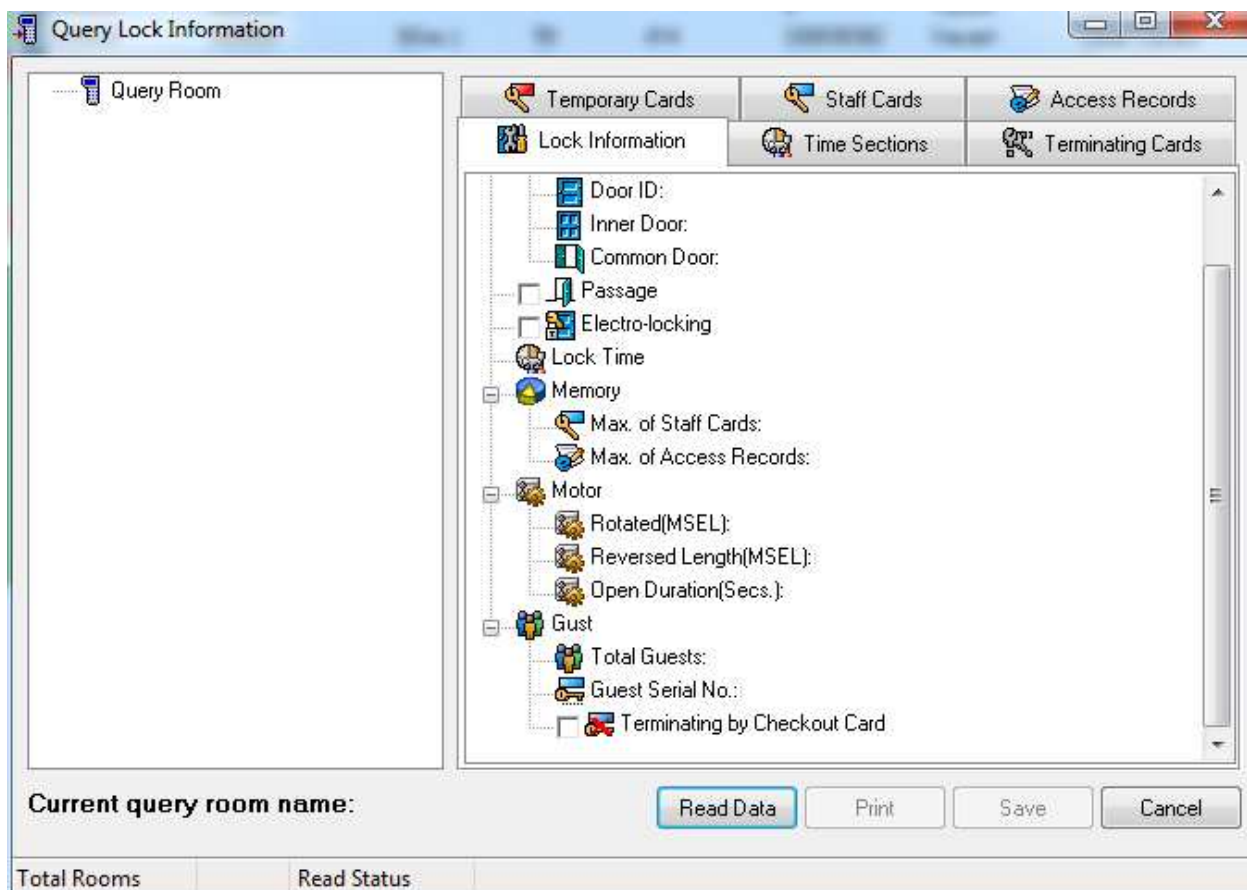
8.3. Pobranie informacji o zamku przez handset i przekazanie do programu

Aby pobrać informacje o danym zamku należy wykonać następującą procedurę:

Podłącz handset do zamka drzwi za pomocą przewodu USB. W menu handsetu wybierz opcję „**Download lock's info**” i naciśnij przycisk OK. Po zakończeniu procesu pobierania informacji (download success) połącz handset z komputerem. W menu handsetu wybierz opcję „**Communicate with the PC**” i naciśnij przycisk OK.

Kolejne kroki są wykonywane już w programie:

Z menu Handset wybierz opcję Query Lock`s Information.



Nacisnij przycisk „**Read data**” w celu odczytania informacji o danych zgromadzonych w urządzeniu. Po wyświetleniu zgromadzonych w handsecie informacji o pokojach w dodatkowym oknie dialogowym, należy wybrać pozycje, które nas interesują a następnie nacisnąć przycisk „**Query**”. Po naciśnięciu tego przycisku, po lewej stronie okna znajdzie się zestawienie zamków odczytanych z handsetu. Kliknięcie prawym przyciskiem myszy na odpowiednie drzwi i wybór opcji „**Watch**” spowoduje, że po prawej stronie okna na kilku zakładkach zostanie podana szczegółowo informacja o wybranych drzwiach.