

Nastavení přístupového systému

Zařízení pro práci s ID kartami a otisky prstů

Tato zařízení se připojují k PC pomocí **USB rozhraní** a je nutné zakoupit samostatně v e-shopu <http://shop.efg.cz> nebo na adrese obchod@efg.cz. Ovladače jsou dostupné na serveru technické podpory <https://www.ecare.cz> (sekce **Podpora – Software a ovladače – Ovladače**). Lokální snímače se aktivují automaticky v těch agendách, kde je možné je použít, např. v seznamu osob, vozidel, atd.

Druhy snímačů



Lokální snímač Unique ID karet
(125 kHz) APR-P20/HS/USB



Lokální snímač Mifare ID karet
(13,56 MHz) TWN-3



Lokální snímač otisku prstů BioMini

Druhy identifikátorů



Identifikační karta



Identifikační přívěsky



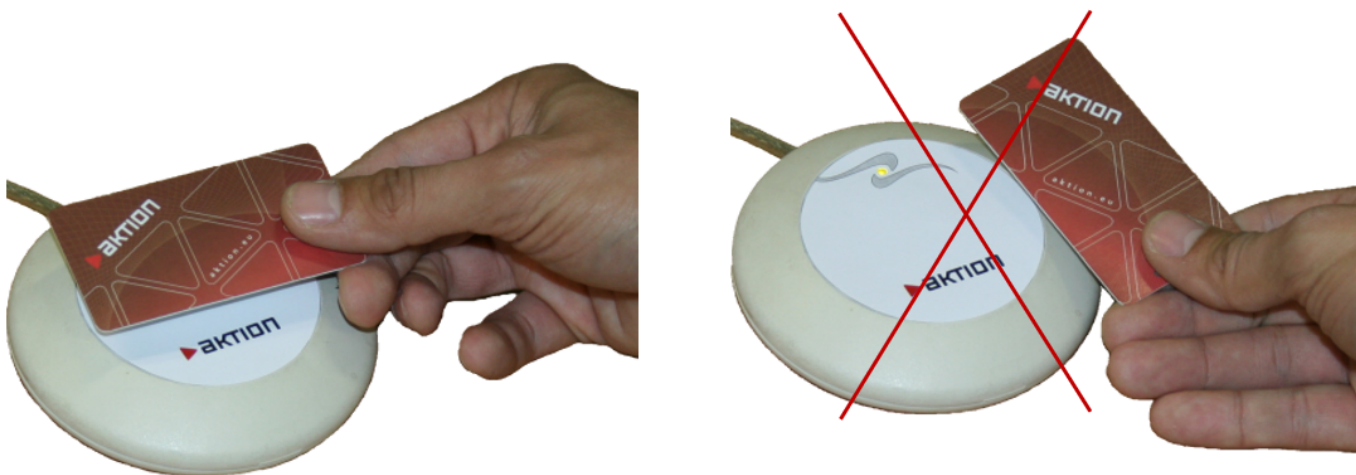
Identifikační náramek

Práce s lokálním snímačem ID karet Potíže se čtením identifikátorů mohou nastat, pokud jsou:

- **poškozené** – např. ohnuté, zlomené, ...
- **jiného typu** než snímač podporuje, např. na snímači Unique (125 kHz) nefunguje Mifare (13,56 MHz) karta
- **na snímači** je položena jiná ID karta nebo je v blízkosti snímače – způsobuje rušení
- **poblíž snímače** silné elektromagnetické vlny, velké kovové předměty, apod. – způsobují rušení

Přikládání identifikátorů ke snímači:

- Výchozí parametry snímače lze změnit v agendě **Konfigurace aplikace** na záložce **Přístup** v sekci **Lokální snímač identifikátorů APR** nebo **Lokální snímač identifikátorů TWN**. Doporučeno ponechat původní. Využíváte-li HS technologii ID karet (nelze u Mifare 13,56 MHz), je nutné tuto funkci zapnout přidáním zatržítka „**Programovat HS identifikátory**“ a u uživatelů, kteří tyto identifikátory přiřazují, přidat toto zatržítko v agendách **Osoby/Vozidla/Identifikátory** v pruhu s ovládacími prvky na záložce **Lokální snímač**.
- Po připojení **APR-P20/HS/USB** snímače do USB portu v PC svítí na snímači žlutá LED, **TWN-3** červeně.
- Identifikátor přikládejte na střední plochu s logem **Aktion**.
- Čtecí vzdálenost identifikátorů se pohybuje maximálně 10 cm od snímače. Závisí na použité technologii, typu identifikátoru a prostředí. Identifikační karta má větší čtecí vzdálenost než přívěšek či náramek.
- Identifikátor ke snímači jen **vodorovně** přikládáme, není nutné jej pokládat. O přečtení jsme u **APR-P20/HS/USB** informováni zvukovým signálem a bliknutím LED diody červeně, u **TWN-3** nikoli.



Práce s lokálním snímačem otisku prstů Prsty pro zadávání

- je doporučeno zadávat palce, ukazováky a prostředníky
- nedoporučuje se zadávat prsty s **poškozenými** nebo **znečištěnými** otisky
- je doporučeno každé osobě zadat alespoň **2 prsty** (např. levý a pravý ukazovák)

Podmínky správného fungování optických snímačů otisků prstů

- a. Optické snímače nelze používat:

- na místech s **přímým slunečním zářením**
- na místech, kde se vyskytuje **magnetické pole** (monitory, repro, ...)
- na místech se **zvýšenou vlhkostí** nebo **prašností**
- v **mrazu** a **vysokých teplotách** (provozní teploty 0 až +40°C)

b. Potíže se čtením otisků mohou nastat, pokud jsou:

- **studené prsty** – z blízka dýchnout na prst nebo promnout prsty
- **poškozené otisky** – nutno nahradit používání otisků ID kartou
- **špinavé prsty** – očistit, omýt
- **suché prsty** – fouknout nebo dýchnout z blízka na prst
- **vlhké (mokré) prsty** – otřít, osušit
- **drobné dětské prsty** – nutno nahradit používání otisků ID kartou



Přikládání prstů na senzor

- Výchozí parametry snímače lze změnit v agendě **Konfigurace aplikace** na záložce **Přístup** v sekci **Lokální snímač otisků**. Doporučeno ponechat původní.
- Aby bylo možné otisky zadat, snímač musí svítit **červeně** (zapíná SW **Aktion.NEXT** automaticky dle potřeby).
- Spodní okraj nehtu má být umístěn do středu senzoru (viz kříž na fotografii).
- Prsty se na senzor přikládají mírným tlakem na dobu vyhodnocení (cca 0,5 s).
- Do systému se zpravidla zadává každý prst **3x**. Po každém úspěšném pokusu zvedněte prst a znovu přiložte. Tím se vytvoří více vzorů jednoho otisku, než kdybyste ponechali prst po celou dobu zadávání

stále na senzoru, a zvětší se rozpoznávací schopnost otisku prstu.

Správné přikládání prstu



Špatné přikládání prstu



příliš malá plocha prstu na snímači

snímá se prostřední článek prstu

Důležitá upozornění!

- **Snímač** musí být v rovině s loktem, proto je vhodné si sednout ke stolu. Prst musí kopírovat tvar snímače, aby byla snímána co největší plocha prstu.



Správné přikládání

- Před zadáním nové osoby je nutné otřít povrch snímací plochy **suchým hadříkem**.
- Pokud zadáte do systému výše uvedené nevhodné otisky, případně budete přikládat prsty špatně, pravděpodobně později nebudou rozpoznány.
- **Zcela zásadní** je správné prvotní zadání otisků do systému.
- Osobě, která má při zadávání otisků do systému problémy, je vhodné vydat **ID kartu**.
- Před zadáním otisku nové osoby je vhodné, aby pracovník zadávající otisky, vlastní zadání a přikládání otisků předvedl.
- Snímač nesmí přijít do styku s **kapalinami** jako je voda, nápoje či chemická rozpouštědla.
- Často snímač čistěte a utírejte prach. Při čištění nepoužívejte vodu, ale suchý jemný hadřík.

Ochrana osobních údajů Biometrická zařízení identifikačního systému **Aktion** neukládají otisk lidského prstu do své paměti, ale daný otisk převádí na **jednoznačné identifikační číslo osoby** (identifikátor), které je uloženo v databázi. Z identifikátoru nelze zpět vygenerovat otisk prstu.

Agenda Osoby

Po spuštění agendy **Osoby**, která se nachází ve složce **Číselníky**, se objeví seznam osob přehledně uspořádaný do organizační struktury. Dvojklikem na řádku s osobou otevřete její detail.

Organizační struktura

Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat

Příjmení	Jméno	Osobní číslo	Status	Organizační struktura
Bičák	Vladimír	000067	Přítomen	Struktura - EFG CZ spol. s r.o. - Turnov - IT
Bým	Ondřej			Struktura - EFG CZ spol. s r.o. - Turnov - IT
Hladík	Lukáš		Přítomen	Struktura - EFG CZ spol. s r.o. - Turnov - IT
Pluhař	Pavel	000059	Přítomen	Struktura - EFG CZ spol. s r.o. - Turnov - IT
Potštejnský	Josef	000014		Struktura - EFG CZ spol. s r.o. - Turnov - IT
Rypl	Pavel	000015		Struktura - EFG CZ spol. s r.o. - Turnov - IT
Skalický	Stanislav	000028		Struktura - EFG CZ spol. s r.o. - Turnov - IT
Šikola	Petr	000019	Přítomen	Struktura - EFG CZ spol. s r.o. - Turnov - IT

× [Organizační struktura] Jako 'Struktura - EFG CZ spol. s r.o. - Turnov - IT%' ▾

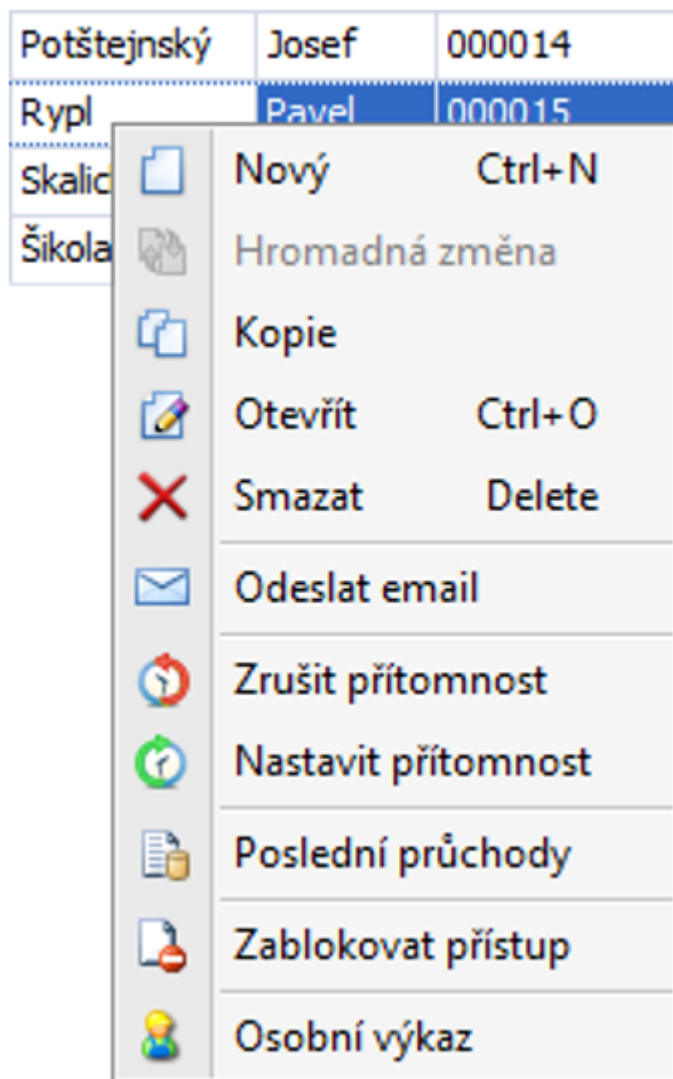
Pozn.: Pro práci v agendě **Osoby** je nutné mít patřičná oprávnění. Podrobnosti jsou v manuálu **Role a Uživatelé**, který je součástí instalace SW **Aktion.NEXT**.

Operace prováděné v seznamu osob

Domů Lokální snímač Související akce

Zrušit přítomnost Nastavit přítomnost Poslední průchody Zablokovat přístup Osobní výkaz

Přístup Dochá...



V seznamu osob lze označením osoby/osob po stisku pravého tlačítka myši provádět různé operace (běžné operace jako **Nový**, **Hromadná změna**, apod. nebudou popisovány). Ty jsou také na pruhu s ovládacími prvky na záložce **Související akce**.

- **Odeslat email** – vybrané osoby, pokud mají správně vyplněný e-mail v detailu osoby na záložce **Doplňující údaje**, na podzáložce **Kontaktní údaje**, se stanou příjemci nové e-mailové zprávy. Uživatel musí používat e-mailového klienta, který tuto funkci podporuje (např. **MS Outlook**).
- **Zrušit přítomnost** – zruší vybraným osobám přítomnost v zóně. Týká se především stavů, kdy si osoba zapoměla označit odchod.
- **Nastavit přítomnost** – nastaví vybraným osobám přítomnost ve vybrané zóně. Je-li osoba již přítomná, pak jí lze nastavit přítomnost do jiné zóny nebo na jiný čas, ale tento datum a čas nesmí být starší, než je u osoby nastaven. Týká se především stavů, kdy si osoba zapoměla označit příchod.
- **Poslední průchody** – zobrazí okno se všemi průchody vybraných osob za aktuální měsíc. Nejsou zobrazeny žádné diagnostické události ani neplatné průchody.
- **Zablokovat přístup** – zablokuje přístup vybraným osobám na všechny snímače a to jak na ID karty, otisky, ale zablokuje i přihlášení osobě do SW **Aktion.NEXT** pomocí lokálního snímače otisku prstů a

pomocí lokálního snímače ID karet. Zrušit blokaci je nutné v detailu osoby na záložce **Přístup**, podzáložce **Identifikátory** a **Biometrie** zrušením zatržítka u položky **Blokace**. Má-li osoba přiřazeno více identifikátorů, je nutné pro každý z nich blokaci zrušit.

- **Osobní výkaz** – zobrazí osobní výkaz (detailní docházkový přehled za vybrané období) vybraných osob. Podrobnosti v samostatném manuálu **Osobní výkaz**.

Hromadná změna

Funkce dovoluje provést alespoň se dvěma vybranými osobami hromadnou změnu nastavených parametrů. Přestože je vybráno více osob, zobrazí se údaje o první z nich.

V levé části s názvem **Hromadné změny** je strom, kde je vidět, jaké údaje lze hromadně změnit a jaké nikoli. Ve výchozím stavu jsou všechna políčka v pravé části neaktivní. Symboly:

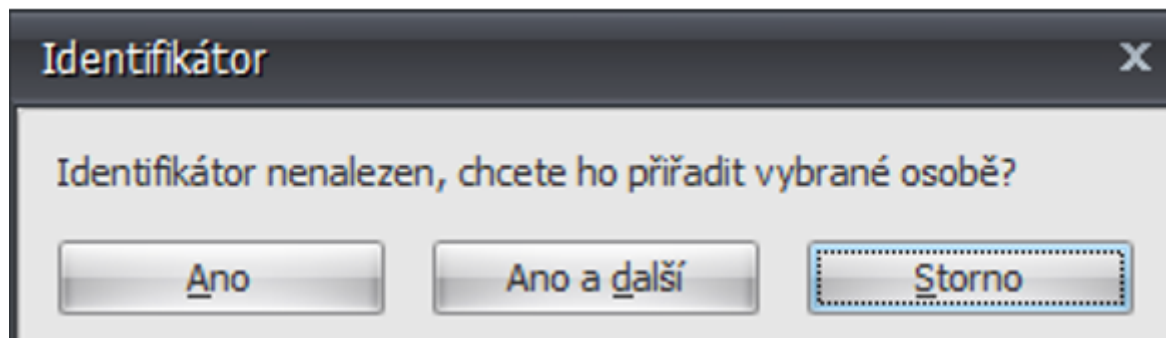
- **údaj nelze měnit** – je jedinečný pro každou osobu nebo by postrádal smysl.
- **údaj je možné změnit** kliknutím na položku nebo na symbol se změní na a políčko s parametrem se stane aktivní (dovolí jej změnit).
- **údaj je nastaven pro změnu** – do aktivního políčka/políček zadejte požadované hodnoty a po stisku tlačítka **uložit** se změna projeví u všech vybraných osob.

Vyhledávání osob a přihlašování do SW Aktion.NEXT pomocí ID karet a otisků:

V seznamu osob po přiložení ID karty k lokálnímu snímači ID karet nebo po přiložení otisku na senzor lokálního snímače otisku prstů se kurzor zastaví přímo na osobě, která má ID kartu/otisk přiřazený. Pomocí ID karty se lze na lokálním snímači ID karet prstů po zadání osobního čísla přihlásit do SW **Aktion.NEXT**. Na

lokálním snímači otisku prstů stačí pouze přiložit otisk prstu na senzor.

Přiřazení ID karet/otisků osobám



Klikněte na osobu, které chcete přiřadit ID kartu a přiložte ke snímači novou (nepřiřazenou) kartu. Objeví se hlášení, že identifikátor nebyl nalezen a zda jej přiřadit vybrané osobě. Na výběr jsou tyto možnosti:


1. **Ano** – přiřadí identifikátor vybrané osobě. Volba vhodná pro individuální zadání karty jedné osobě.
2. **Ano a další** – přiřadí identifikátor vybrané osobě, kurzor se posune na další osobu pro zadání další nové karty. Slouží pro hromadné zadávání identifikátorů více osobám najednou podle aktuálního řazení a filtru shora seznamu postupně dolů.
3. **Storno** – identifikátor nebude přiřazen.

Pozn.: Otisky prstů nelze v seznamu osob přiřazovat. Ty se zadávají v detailu osoby na záložce **Přístup**, podzáložce **Otisky prstů** kliknutím na vybraný prst.

Detail osoby

Zobrazí podrobnosti o vybrané osobě. Novou osobu založíte stiskem tlačítka **Nový** v seznamu osob, nebo v detailu existující osoby. Pokud budou zadávané údaje o osobě podobné, je možné využít tlačítko **Kopie**.

Záložka Základní údaje

Základní údaje	Doplňující údaje	Přístup	Docházka	Činnosti	Plány školení
Osobní údaje Jméno: <input type="text" value="Pavel"/> Příjmení: <input type="text" value="Pluhař"/> Titul před: <input type="text" value="Ing."/> Titul za: <input type="text"/> Osobní číslo: <input type="text" value="000059"/> Rodné číslo: <input type="text" value="7901093442"/> Datum narození: <input type="text" value="9.1.2011"/> ▾ Pohlaví: <input type="text" value="Muž"/> ▾ PIN: <input type="text" value="****"/> Organizační struktura: <input type="text" value="IT"/> ▾ ... Pracovní zařazení: <input type="text"/> ▾ ... X		Fotografie  Fotografie a její aktualizace: <input type="text" value="9.3.2011 10:29:40"/> ... X			
Poznámka <input type="text"/>					

Vyplňte všechny požadované údaje. Jde zejména o osobní údaje.

PIN je čtyřmístný číselný kód, který slouží pro identifikaci na snímačích s **PIN klávesnicí** a pro možnost přihlášení do **SW Aktion.NEXT**, webové a mobilní aplikace pomocí **Osobního čísla** a **PINu**. **Organizační struktura** je vyplněna podle toho, kde se v organizační struktuře právě nacházíte. Organizační struktura se vytváří v agendě **Organizační struktura**. Kliknutím na ... ji lze libovolně změnit, popř. vybrat z nejčastějších pomocí rozbalovacího menu klikem na šipečku. Stisknutím tlačítka ... přidáte/změníte osobě **fotografii**, X fotografií vymažete.

Záložka Přístup

Tato sekce obsahuje 3 (4) podzáložky. Aby osobě fungoval přístup v rámci firmy, musí mít zadán alespoň jeden identifikátor (záložka **Identifikátory**) a/nebo otisk (záložka **Otisky prstů**) a nastaveny práva na přístup na konkrétní snímače/docházkové terminály (záložka **Oprávnění přístupu na snímače**).

1. **Identifikátory** – slouží k přiřazení/odebrání ID karty osobě, blokace přístupu, omezení platnosti. Má-li osoba přiřazeno více ID karet, je možné zablokovat pouze jednu z nich. Úplná blokace osoby se provádí v seznamu osob stiskem pravého tlačítka myši a volbou **Zablokovat přístup**. Podrobnosti v kapitole **Seznam osob**.

Evidenční číslo	Technologie	Typ	Interní číslo dlo...	Interní číslo krá...	Platnost od	Platnost do	Blokace	Bezpečn...	Poznámka
	UNIQUE (H41...	Karta	FCF27B	0000016577147			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
asa	UNIQUE (H41...	Karta	300319AF9	0012888152825			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Změnil: František Huk Čas změny: 07.04.2017 12:20:13

Pozn.: Pomocí šipek je možné sbalit/rozbalit sekci **Identifikátor**.

- **Evidenční číslo** – číslo, které je přiděleno osobě, zpravidla vytištěno na identifikátoru a často se shoduje s osobním číslem. Evidenční číslo se však na rozdíl od čísla interního čísla může opakovat. Slouží pro snazší orientaci v systému, zejména v seznamu zadaných a dosud nepřirazených identifikátorů.
- **Interní číslo dlouhé (HEX)** – jedinečné číslo identifikátoru v hexa tvaru, které je v něm zakódováno. Číslo identifikátoru je zobrazeno po přiložení identifikátoru k lokálnímu snímači identifikátorů v agendě **Identifikátory, Osoby a Vozidla**.
- **Interní číslo dlouhé (DEC)** – Interní číslo dlouhé (HEX) převedeno na desítkový tvar.
- **Technologie** – jde o volbu technologie identifikátoru (pouze informační, na funkcionalitu nemá vliv). Lze zvolit tyto:
 - **UNIQUE (H4102)**
 - **High Security (HS)**
 - **MIFARE (MF)**
 - **ABA Track**
 - **HID**





Pozn.: Pokud se osobě zadává identifikátor pomocí lokálního snímače, pak se technologie rozpozná automaticky.

- **Typ** – existují tři základní typy identifikátorů:
 - **Karta** – bezkontaktní karta.
 - **Přívěšek** – bezkontaktní klíčenka.
 - **Náramek** – bezkontaktní plastový náramek.

- **Vstupní kód** – 6místný kód složený z číslic 0–9.
- **Platnosti a blokace** – u identifikátoru lze nastavit datum, od kdy do kdy má platit. Po vypršení platnosti nebude identifikátor na snímačích fungovat. Po zaškrtnutí tlačítka **Blokace** je identifikátor na snímačích nefunkční.
- **Bezpečnostní karta** – identifikátor je současně uložen v záložní paměti snímače. Zajišťuje garantovaný přístup v případě offline režimu. Maximální množství bezpečnostních karet v systému je 100.

Přiřazení ID karet osobě Přiložte k lokálnímu snímači ID karet novou (nepřiřazenou) kartu. Tato se automaticky přiřadí aktuálně editované osobě.

Práce s identifikátory

- **Nový**  slouží pro zadání nového identifikátoru bez pomoci lokálního snímače ID karet. Pro uložení záznamu je nutné vyplnit **Interní číslo**. Novou ID kartu přiložte ke snímači/docházkovému terminálu. Otevřete agendu **Události** a v sekci **Filtrování dat** zaškrtněte volbu **Alarmy** (složka **Číselníky**) si záznam vyfiltrujte (ve sloupci **Událost** musí být „Neznámá karta“). Otevřete detail záznamu, zkopírujte 13místné/8místné číslo z pole **Identifikátor** a to vložte do pole **Interní číslo dlouhé (HEX)** v detailu osoby na záložce **Přístup**. Další možností jak přidat nový identifikátor osobě je výběr z rozbalovací nabídky u položky **Evidenční číslo**.
- **Kopie**  vytvoří kopii existující přiřazené ID karty. Pro uložení osoby je nutné změnit interní číslo (to je jedinečné). Postup pro získání **Interního čísla** bez lokálního snímače ID karet je shodný jako pro **Nový**.
- **Odebrat**  odebere přiřazený identifikátor osobě a nastaví mu stav **Nepřiřazen**. Takový identifikátor lze osobě přiřadit. Takový se nabízí v rozbalovací nabídce **Evidenční číslo**.
- **Ztracen**  odebere přiřazený identifikátor osobě a nastaví mu stav **Ztracen**. Tento se nebude nabízet v rozbalovací nabídce **Evidenční číslo**. Pokud se opět najde, bude nutné změnit stav identifikátoru na **Nepřiřazen** a přidat ho původní osobě.

2. **Otisky prstů** – dovoluje osobě zadat otisky prstů pro její identifikaci na docházkových terminálech/snímačích. Otisky se zadávají pouze na lokálním snímači otisku prstů. Každá osoba vedená v systému může mít přiřazen jeden, či více otisků prstů. Otisk prstu slouží jako bezpečnější náhrada za identifikátor (karta, přívěšek, klíčenka). Zde je možné otisky prstů zadávat, či naopak odebírat.



D **Světle zelenou barvou** jsou zvýrazněné prsty, které jsou již zadány. Dále je možné omezit platnost otisku pomocí datumů či jejich blokace.

Bezpečnostní otisk (pouze otisky ISO pro snímače z řady eSeries) – otisk je současně uložen v záložní paměti snímače. Zajišťuje garantovaný přístup v případě offline režimu. Maximální množství bezpečnostních otisků v systému je **80** a jedna osoba může mít maximálně **2 bezpečnostní otisky**.

Pozn.: Pomocí otisku prstů se uživatelé také mohou přihlašovat do SW **Aktion.NEXT**. Důležité je, aby konkrétní uživatel měl přiřazenu osobu, která má zadány otisky. Není-li osoba provázána s uživatelem, pak po přihlášení do systému bude aktivní jako systémový uživatel **SystemAktionFP** s minimálními právy.

Zadání otisků osobě

- Klikněte na obrázku na vybraný prst a objeví se okno pro zadávání otisků.
- Zvolte minimální požadovanou kvalitu otisku (globální nastavení v agendě **Konfigurace aplikace** na záložce **Přístup – položka Minimální kvalita otisku**, výchozí hodnota je nastavena na **80%**).
- Přiložte vybraný prst na snímač a po úspěšném zadání prst sejměte se snímače.
- Je nutné zadat **3x** stejný prst. Na obrázku je vyobrazen **světle zelenou barvou** prst, který právě zadáváte.
- Úspěšné zadání je zobrazeno **světlem modrou barvou**, špatné zadání je zobrazeno **červeně**, nezadáno je zobrazeno **bíle**. Po špatném zadání je nutné pokus opakovat.

Zadání bezpečnostního otisku

- Klikněte na tlačítko **Nastavit bezpečnostní otisky**.
- Klikněte na otisk, který má být bezpečnostní (již zadáný). Pokud má osoba zadáný pouze jeden otisk, automaticky se nastaví jako bezpečnostní po kliknutí na tlačítko **Nastavit bezpečnostní otisky**.

Biometrie - zadání otisku X

Pravý ukazováček



Minimální požadovaná kvalita otisku (%):



Musíte úspěšně načíst 3x otisk.

1 95%	2 65%	3
-----------------	-----------------	----------

Zdvihněte, prosím, prst ze snímače otisků.

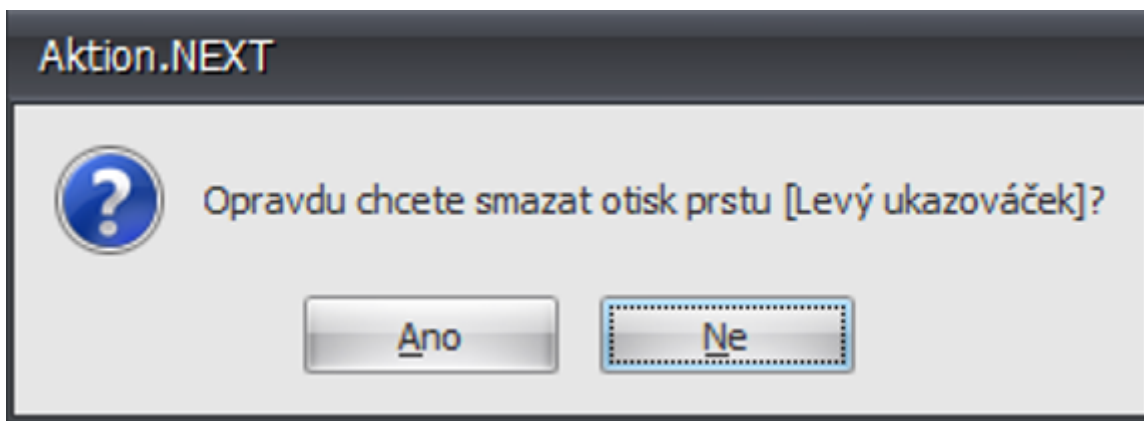
Odebrání

bezpečnostního otisku

- Klikněte na tlačítko **Nastavit bezpečnostní otisky**.
- Klikněte na bezpečnostní otisk, který má být odebrán (již zadaný). Pokud má osoba zadaný pouze jeden otisk, automaticky se odebere po kliknutí na tlačítko **Nastavit bezpečnostní otisky**.

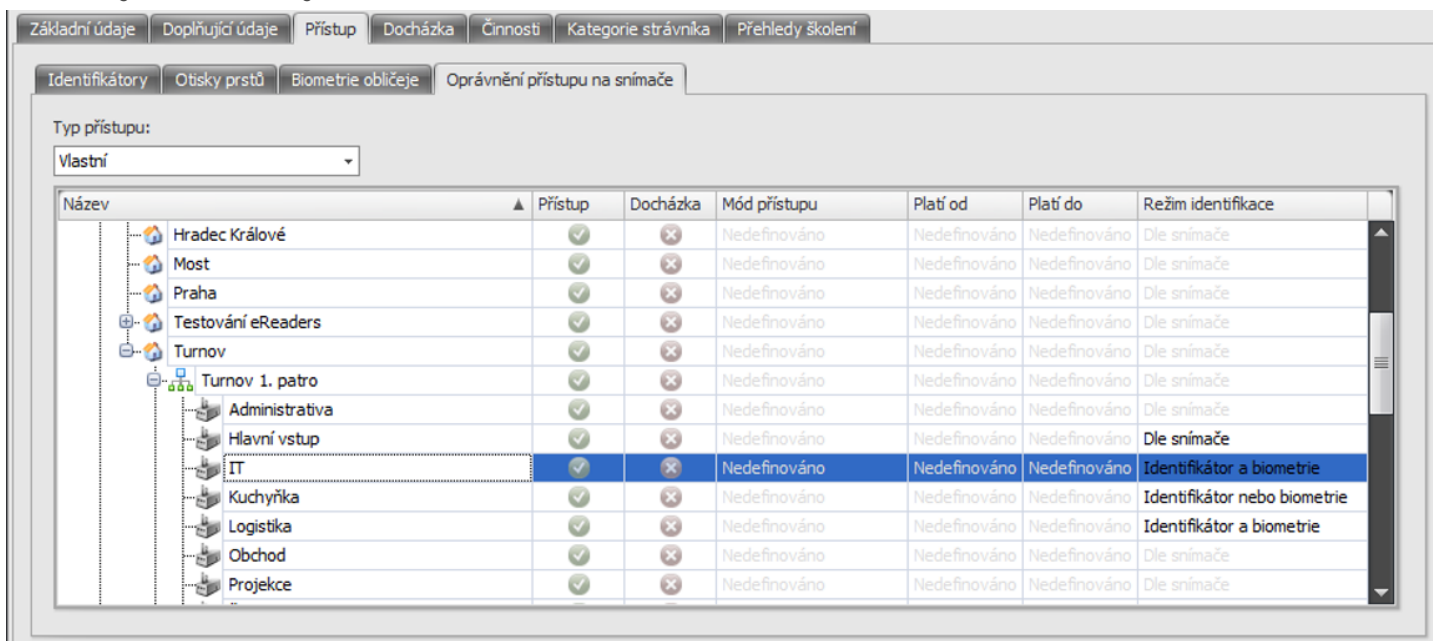
Smazání zadaného otisku

- Klikněte na zadaný prst. Prst je zvýrazněn **světle zelenou barvou**.
- Objeví se varování, zda si přejete smazat vybraný otisk.



c. Po potvrzení dojde ke smazání.

3. Oprávnění přístupu na snímače Slouží k nastavení přístupových práv osobě na konkrétní snímače a terminály v rámci firmy.



Jednotlivá práva mohou mít čtyři základní stavy: **právo je direktivně zakázáno** **právo je zakázáno dle vyšší úrovně** (nadřazené organizační struktury) **právo je direktivně povoleno** **právo je povoleno dle vyšší úrovně** (nadřazené organizační struktury)

Pozn.: Kliknutím u příslušného práva na stav se změní jeho hodnota.

- **Typ přístupu** – z hlediska nastavování přístupových práv je nejlepší využít **Skupiny oprávnění** nebo **Skupiny snímačů**, kdy je volbou skupiny nastaví přístup.
 - **Dle nadřazené úrovně** – vychází z nastavení v agendě **Organizační struktura** na záložce **Přístup**. Při přebírání nadřazené úrovně se vychází z úrovně počínající nadřazenou úrovní. Bude-li nalezena změna v přímo nadřazené úrovni, převezme se oprávnění z ní, pokud ne, pokračuje se ve vyšší úrovni tak dlouho, dokud se nenarazí na **Strukturu**. Pokud není žádná změna ve **Struktura**, bude přístup všude zakázán. Např. existuje-li organizační struktura **Struktura – Firma – Pobočka/Oddělení** a pro strukturu **Pobočka/Oddělení** jsou nastaveny přístupy na všechny snímače, pak bude typ přístupu

nastaven právě dle struktury **Pobočka/Oddělení**.

- **Vlastní** – na vlastní typ přístupu se roletka přepne automaticky, pokud provedete nějakou změnu v oprávnění ve struktuře.
- **Skupina oprávnění** – slouží k výběru definované skupiny oprávnění v agendě **Skupina oprávnění**. Skupinu oprávnění je možné změnit stiskem ... V otevřeném detailovém okně je možné vybrat existující nebo vytvořit novou skupinu oprávnění.
- **Skupina snímačů** – slouží k výběru definovaných skupin snímačů z agendy **Skupina snímačů**. Jeden konkrétní snímač nemůže být ve více skupinách snímačů.
- **Název** – zde se zobrazují ve struktuře umístěné snímače s jejich názvy. Snímače/terminály/kontroléry se umísťují do struktury v agendě **HW struktura**.
- **Přístup** – volbou položky se povoluje/zakazuje přístup na vybrané snímače.
- **Docházka** – určuje, zda se na vybraném snímači budou data počítat do docházky. Vhodné např. pro docházkové terminály umístěné na vrátnici nebo u vchodu do firmy. Nesmí nastavovat u dveří např. do kanceláří či do jiné budovy v rámci areálu firmy.
- **Mód přístupu** – upřesňuje pro vybranou osobu na vybraný snímač omezení přístupu.
- **Platí od/Platí do** – omezení platnosti na konkrétní snímače.
- **Režim identifikace** – umožňuje změnit na konkrétní snímače formu identifikace osoby. Na výběr je:
 - **Dle snímače** – výchozí hodnota – v závislosti na typu snímače je identifikace buď na otisk, nebo ID kartu.
 - **Identifikátor nebo biometrie** – k průchodu je možné použít buď ID kartu, nebo otisk prstu.
 - **Identifikátor a biometrie** – bezpečnostní forma identifikace, kdy je pro průchod vyžadováno přiložení ID karty a následně otisku, nebo naopak.
 - **Pouze biometrie** – přiložení ID karty bude odmítnuto, průchod pouze po přiložení otisku.

Záložka Činnosti

Slouží k přehledu a vytváření činností osob zejména jako evidence agendy vydaných identifikátorů, provedených školení, uzavřených smluv, atd. Činnosti je možné také vytvářet v agendě **Činnosti**. Uživatel může osobě přidělit činnost novou, zkopírovat nebo stornovat existující. U každé nové činnosti je nutné zvolit typ. K typu je vztaženo zadání **datumu od/datumu do**.

Pozn.: Činnost nelze smazat, ale pouze stornovat po zadání důvodu.

Základní údaje Doplnující údaje Přístup Docházka Činnosti Plány školení

Nový Kopie ~~Stornovat~~ < >

Činnost:

Číslo: PIO20110003 Popis:

Typ: Předání identifikátoru osoba

Datum od: 3. 1. 2011

Datum do:

Poznámka:

Činnosti:

Číslo	Typ	Datum-od	Datum-do	Stornoval	Čas storna	Důvod storna
PIO20110003	Předání identifikátoru osoba	3. 1. 2011				
VŠ20110001	Vstupní školení	3. 1. 2011	3. 1. 2011	Pluhař Pavel	18. 10. 2011 06:23:22	Chybné zadání datumu do.
VŠ20110002	Vstupní školení	3. 1. 2011	3. 1. 2013			

Agenda Události

Tato agenda se nachází ve složce **Číselníky** a poskytuje ucelený pohled nad děním ve společnosti. Získáte tak informace, jaké události vznikají na jednotlivých snímačích (např. přiložení neznámé karty, průchod, průnik, změna stavu snímače, použití tlačítka, apod.).

Události

Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat

HW struktura	Zóna	Událost	Adresový bod	Identifikátor	Držitel	Kód události	Směr	Čas události	Čas zápisu do DB
Sklad 1.NP		Neznámá karta	Sklad 1.NP	0018958327397	Živný Jiří	69		30.04.2014 17:07:57	30.04.2014 17:07:57
Sklad 1.NP		Neznámá karta	Sklad 1.NP	0018958327397	Živný Jiří	69		30.04.2014 17:07:53	30.04.2014 17:07:54
Slovnaft colnica		Biometrický průchod	EFG Slovnaft ...	0000016575034	Nosál Ivan	110	Odchod	30.04.2014 17:07:36	30.04.2014 17:07:41
Sklad	Turnov	Průchod	KSC/E sklad a ...	0018958327397	Živný Jiří	67	Příchod	30.04.2014 17:07:34	30.04.2014 17:07:38
Sklad		Zavření	KSC/E sklad a ...			82		30.04.2014 17:07:30	30.04.2014 17:07:32

Agenda Monitor správců zařízení

Tato agenda se nachází rovněž ve složce **Číselníky**. Slouží pro komunikaci mezi řídicím počítačem (komunikačním serverem) a jednotlivými připojenými aktivními adresovými body (zařízeními). Zde je možné sledovat ve struktuře umístěný a zapojený hardware a provádět různé operace:

- **Zjistit konfiguraci** – zobrazí okno s podrobnými informacemi o vybraném hardware.
- **Aktualizovat** – provede plnou aktualizaci zařízení.
- **Zobrazit průběh aktualizace** – v otevřeném okně jsou vidět jednotlivé příkazy posílané do zařízení.

- **Nastavit čas** – umožňuje nastavit čas do vybraného zařízení.
- **Zjistit čas** – zobrazí se čas, který je ve vybraném zařízení.
- **Zálohovat RAM** – zálohuje hlavní paměť zařízení do souboru s koncovkou RAM.
- **Aktualizovat FW** – pokud není ve vybraných zařízeních aktuální firmware, provede nahrání nejnovější verze.
- **Nahrát FW** – dovoluje nahrát firmware přímo ze souboru.
- **Reset** – restartuje zařízení.

Název	Čas posl. komunik...	Stav posl. komuni...	Čas posl. aktualizace	Stav posl. aktualiz...	Průběh
Správce zaříze...	18.1.2010 13:11:09	OK			
Ethernet linka					
Termin...	18.1.2010 13:11:04	OK	18.1.2010 13:10:31	Probíhá plná aktual...	36%

Agenda Identifikátory

Po spuštění agendy **Identifikátory**, která se nachází ve složce **Číselníky**, se objeví seznam všech dosud zavedených karet, přívěsků, ... (identifikátorů). V seznamu máte možnost zjistit informace, zdali má identifikátor držitele, je-li zablokován či jeho dobu platnosti. Dvojklikem na určitou položku se otevře její detail.

Agenda Módů otevírání

Agenda se nachází ve složce **Přístup**. Detailové okno agendy **Módy otevírání** slouží pro definování a editaci těchto módů. Nadefinovaný mód otevírání se poté přiřazuje k adresovému bodu. Pro zadání režimu otevírání v jednotlivých dnech a časových úsecích slouží tlačítka:

Mód otevírání [Administrativní budova]

Název: Administrativní budova

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Po	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green
Út	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green
St	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green
Čt	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green
Pá	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green
So	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green
Ne	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green
Sv	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green
S1	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green
S2	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green
S3	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Orange	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green

S2 23:00 - 23:15

Volno
 Zákaz
 Karta
 PIN
 IK nebo biometrie
 IK a biometrie
 Pouze biometrie

Volno propouštěcí zařízení (dveře, turniket, závora), ke kterému je snímač připojen, bude volně průchozí, není nutné použití identifikační karty.

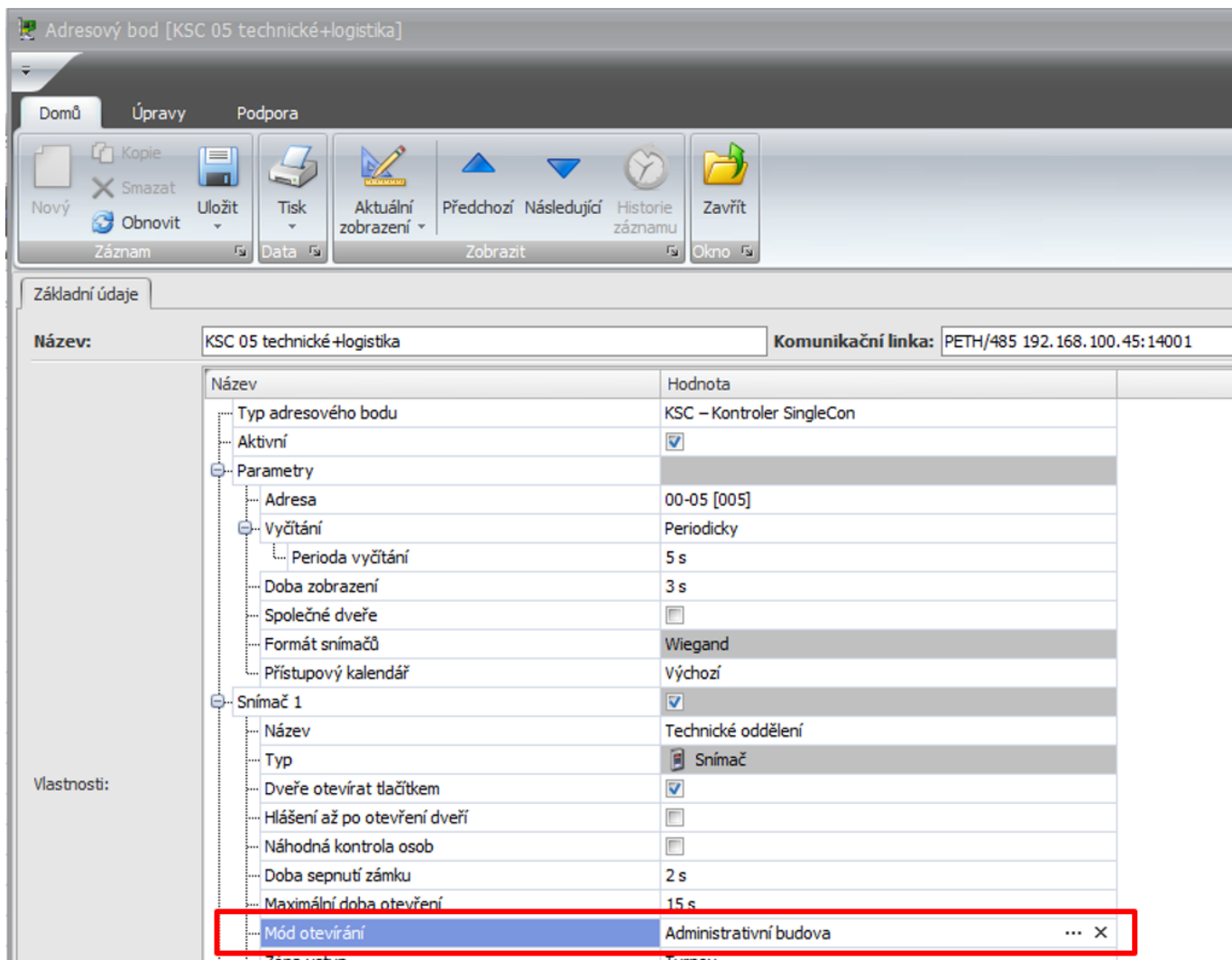
Identifikační kód	Název	Typ	Platnost	Uživatel	Čas
000006955666	Nepřizán	UNIQUE (H4102) Karta	23.03.2014	Pluhař Pavel	20.08.2012 14:32:35
0007765487654	N001	Návštěvní osoba	15.05.2014	Šmíd Lubomír	15.05.2014 13:22:25
0064477129921	Serv.3	Osoba	Auto Relax	Novák Karel	31.01.2012 16:18:38

- **Zákaz** – vstup nebude umožněn ani držitelům identifikátoru, dveře a jiná zařízení půjde otevřít pouze mechanicky, nebo připojeným tlačítkem.
- **Karta** – snímač uvolní dveře, závoru či turniket až po přiložení identifikační karty.
- **PIN** – mimo identifikační karty musí její držitel zadat také osobní kód, aby mu byl umožněn vstup.
- **IK nebo biometrie** – snímač uvolní dveře, závoru či turniket až po přiložení identifikační karty nebo otisku prstu.
- **IK a biometrie** – snímač uvolní dveře, závoru či turniket po přiložení identifikační karty a sejmutí

otisku prstu.

- **Pouze biometrie** – snímač uvolní dveře, závoru, turniket poté, co sejme otisk prstu.

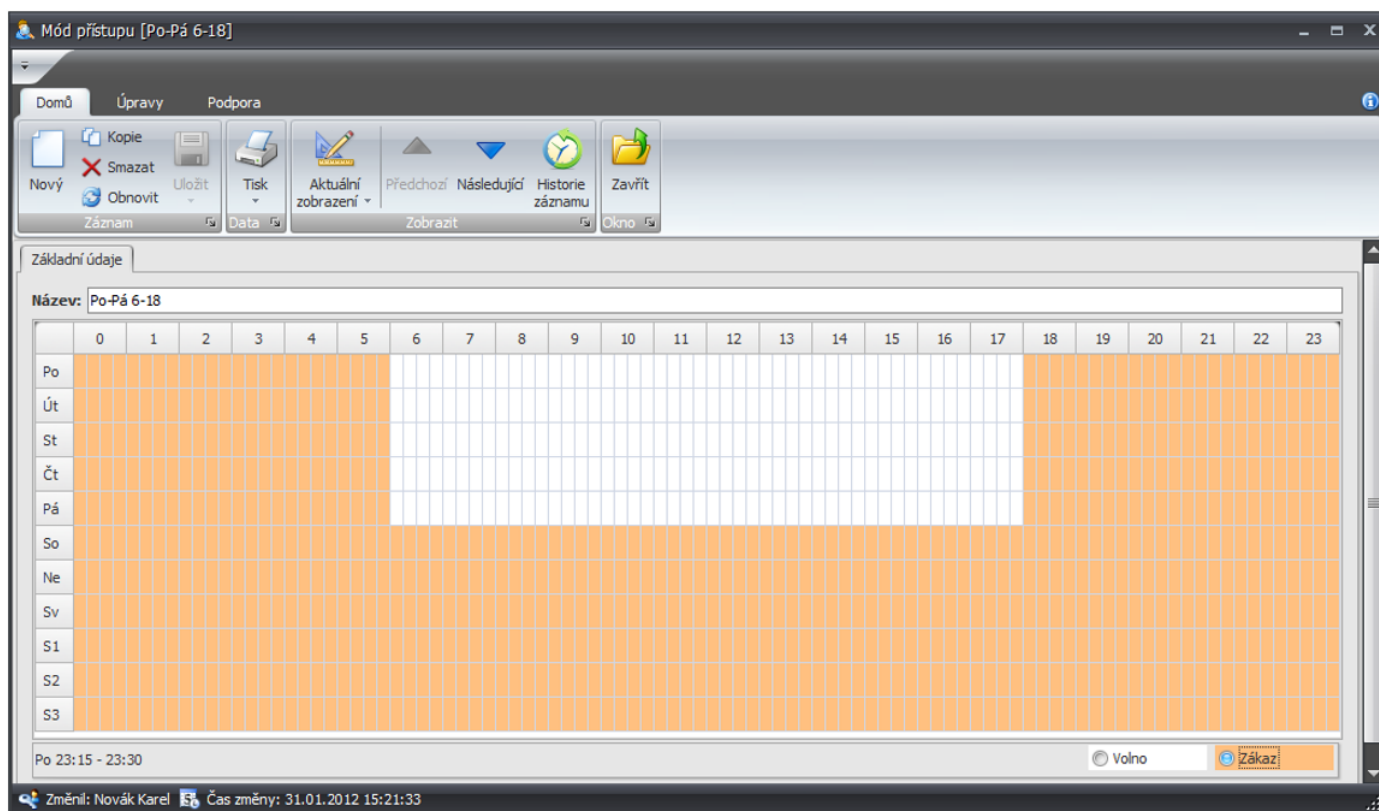
Stisknutím levého tlačítka myši a současným pohybem po časovém poli proběhne označení časového rozmezí, na které má přístup zakázán, omezen, nebo naopak povolen. Nově zadaný Mód otevírání se objeví v příslušné rozbalovací nabídce v detailovém okně agendy **Adresový bod** u příslušného snímače.



Pokud tedy nastane situace, že má identifikátor přístup na daný snímač povolen, ale snímač má ve svém módu otevírání nastavený zákaz, nebudou dveře po přiložení identifikátoru ke snímači otevřeny.

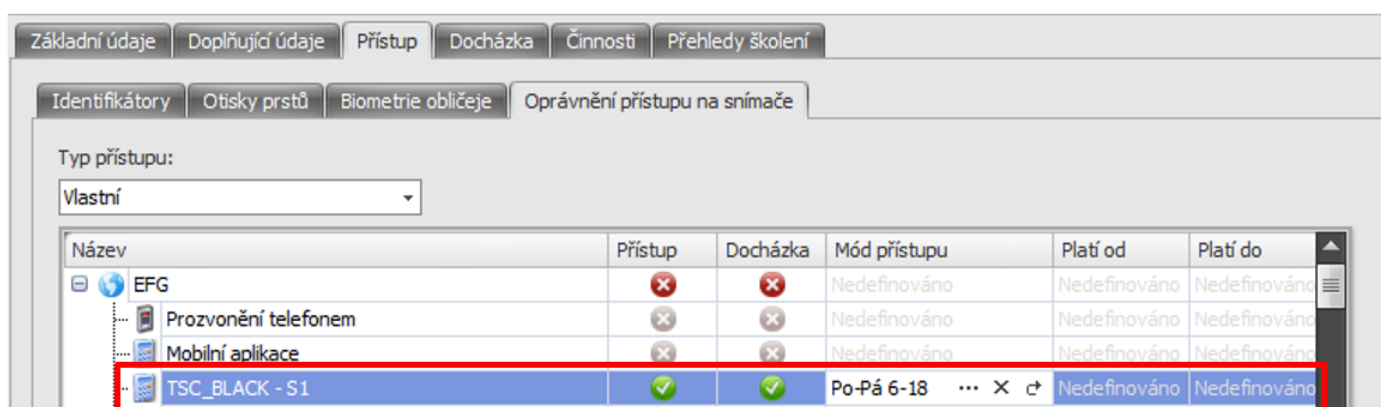
Agenda Módy přístupu

Agenda se nachází ve složce **Přístup**. Detailové okno agendy **Módy přístupu** slouží pro definování a editaci těchto módů.



Časové pole bílé znamená, že přístup není omezen, červená představuje zákaz. Pro nastavení zákazu, klikněte na tlačítko **Zákaz** a stisknutím levého tlačítka myši a současným pohybem po časovém poli označte časové rozmezí, na které chcete přístup zakázat (vlevo dole najdete přesnou informaci o čase, ve kterém se kurzorem právě nacházíte). V dolní části časového pole jsou svátky a další speciální dny. Stejným způsobem jako **Zákaz** funguje tlačítko **Volno** (bílé).

Nově zadaný Mód přístupu se objeví ve všech agendách, ze kterých je možno provést přiřazení jednotlivým identifikátorům (v **Organizační struktuře, Osobách, Vozidlech a Skupinách oprávnění**). Mód přístupu je podřízen **Módu otevírání**, který se váže ke snímači.

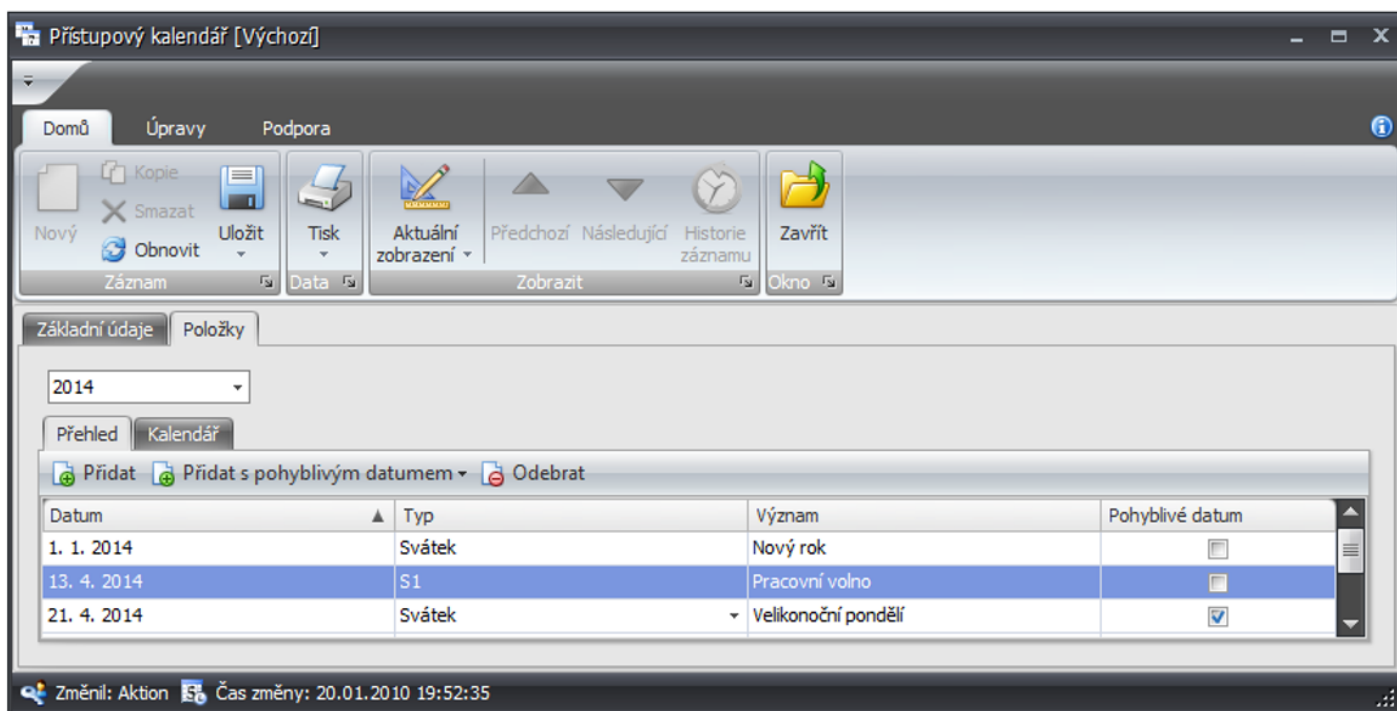


Pokud tedy nastane situace, že má identifikátor přístup na daný snímač povolen, ale snímač má ve svém módu otevírání nastavený zákaz, nebudou dveře po přiložení identifikátoru ke snímači otevřeny. **Pozn.:** Snímač je schopen rozeznat maximálně **14** různých módů přístupu.

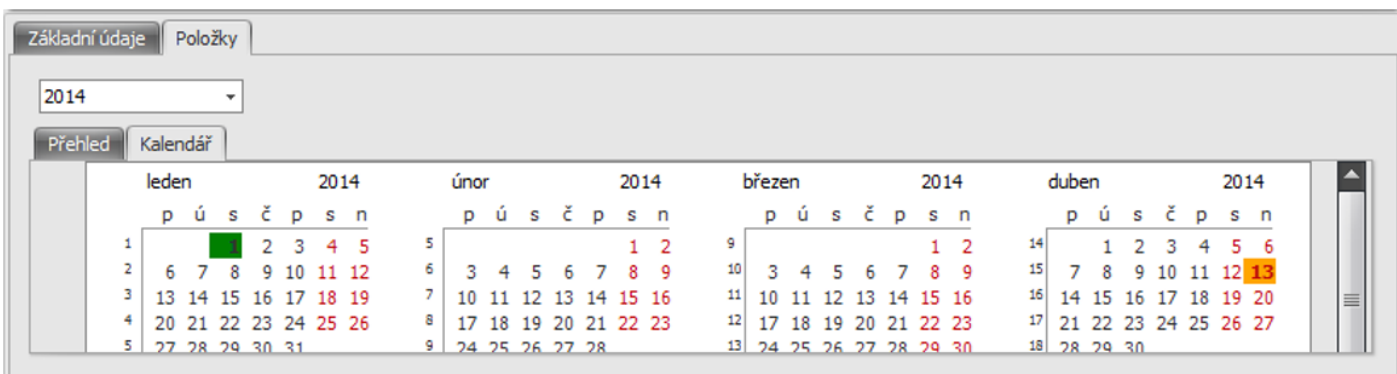
Agenda Přístupové kalendáře Agenda se nachází ve složce **Přístup**. Správně nedefinovaný přístupový

kalendář je velmi důležitý z hlediska zajištění správnosti adresových bodů. V této obrazovce je možno vyznačit například svátky nebo celozávodní dovolenou, či jiné speciální dny, ve kterých mohou být přístupová práva jiná, než ve všední dny.

1. **Přehled** – slouží k definování státních svátků a jiných výjimečných dnů v seznamovém stylu. Tlačítko „**Základní**“ slouží pro automatické načtení standardních svátků, tyto jsou uloženy v databázi a jejich počet závisí na jazyku, ve kterém je databáze nainstalována. Tlačítkem „**Přidat**“ je možné vložit další den významný pro danou firmu, např. plánovaná odstavka, celozávodní dovolená. Tlačítko „**Přidat s pohyblivým datem**“ slouží k zadání speciálního významného dne či svátku, který nelze přesně definovat, kdy nastane. Jde např. o velikonoční pondělí. Zadanou položku/položky lze smazat tlačítkem „**Odebrat**“.

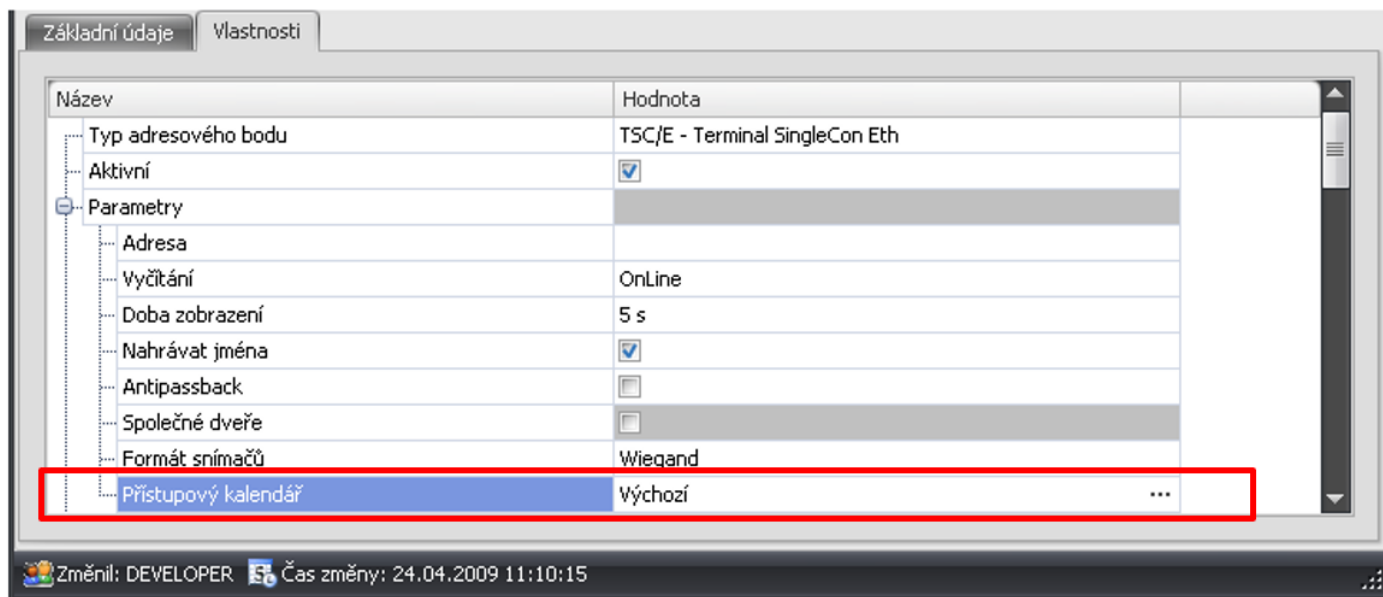


2. **Kalendář** – slouží k definování státních svátků a jiných výjimečných dnů v grafickém stylu. Na zobrazeném kalendáři je možné klikáním myši na konkrétní data vybírat svátky. Přepínáním mezi volbami **Svátek**, **S1**, **S2**, **S3** se zadávají různé typy svátků či významných dnů.



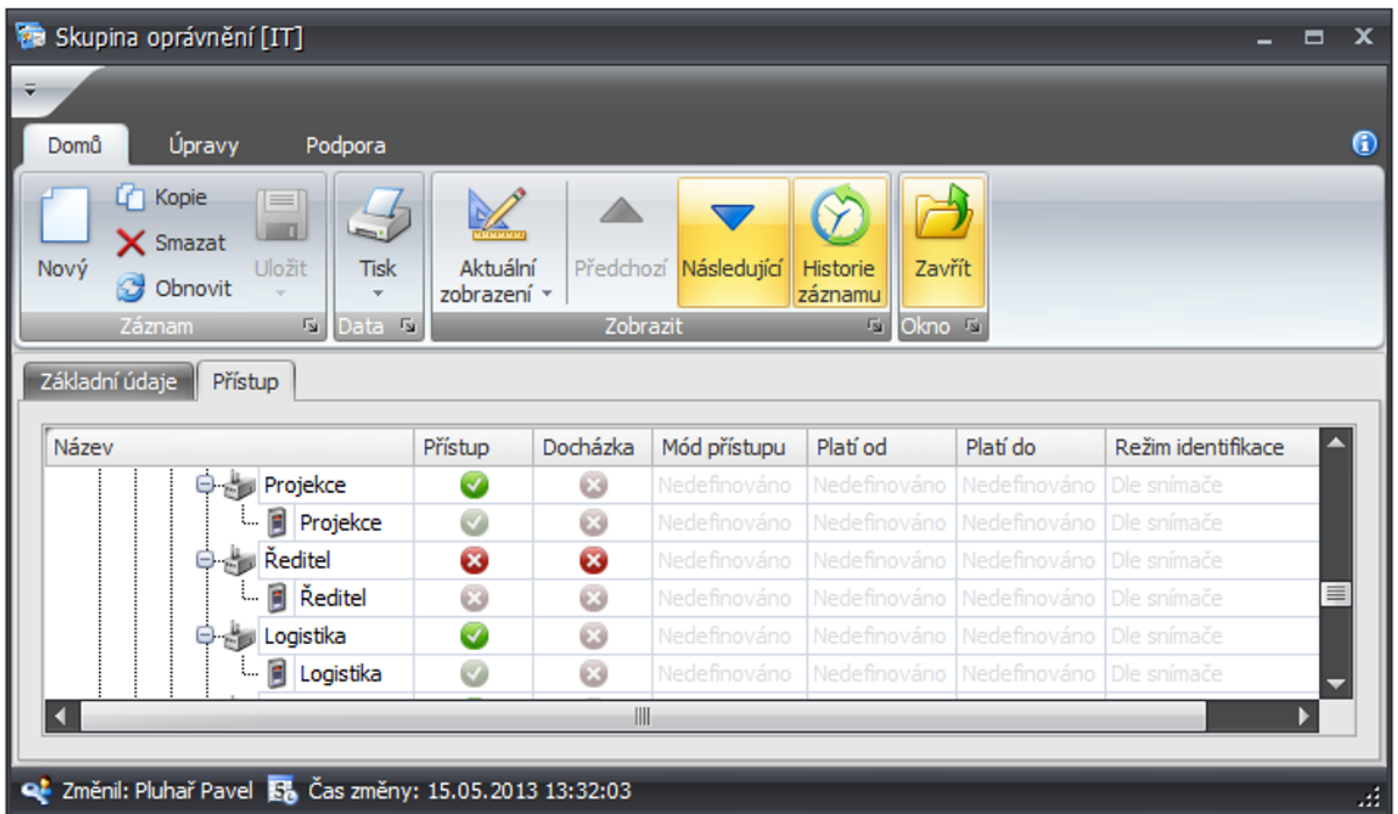
Pozn.: Předdefinovaný **Výchozí přístupový kalendář** nelze smazat, neboť je automaticky přiřazován novým adresovým bodům. Je možné jej libovolně změnit.

Přístupový kalendář se přiřazuje v detailu **Adresového bodu**:



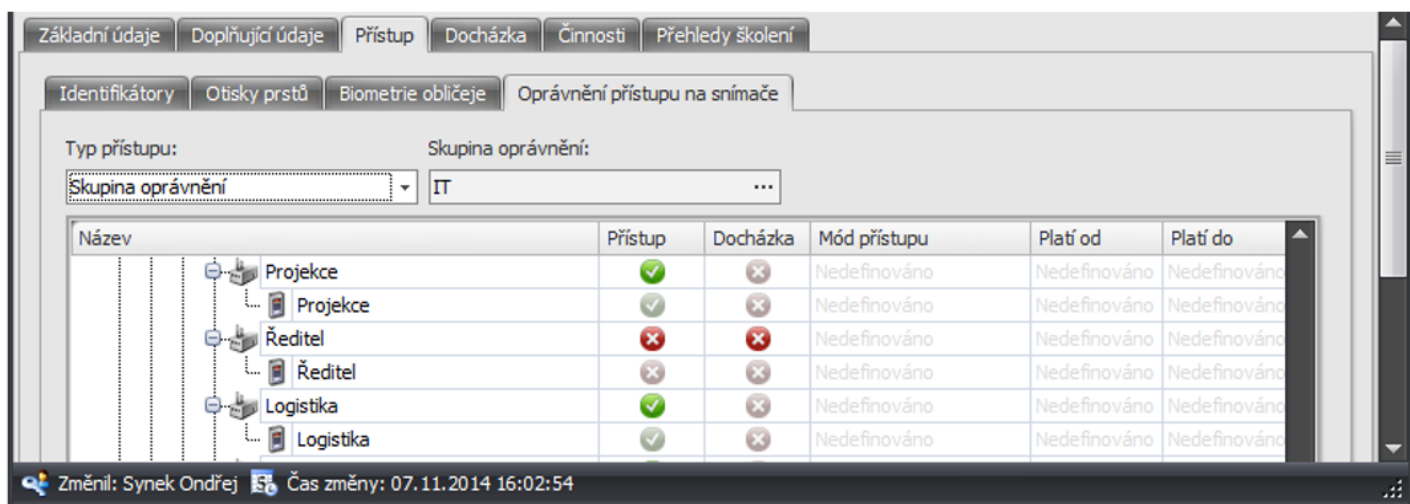
Agenda Skupiny oprávnění

Agenda slouží k definici přístupových práv pro různé snímače. Do skupin oprávnění jsou snímače zadávány podle toho, kterým držitelům (Osobám nebo Vozidlům), nebo Organizačním strukturám bude skupina posléze přiřazena. Například může obsahovat všechny snímače potřebné pro zaměstnance ve výrobě, které jim umožní vstup do prostor nezbytných pro jejich práci. Skupinu lze přiřadit vybranému držiteli pouze jednu. Konkrétní snímač se může vyskytovat v libovolném počtu skupin. Definice se provádí na záložce **Přístup**.



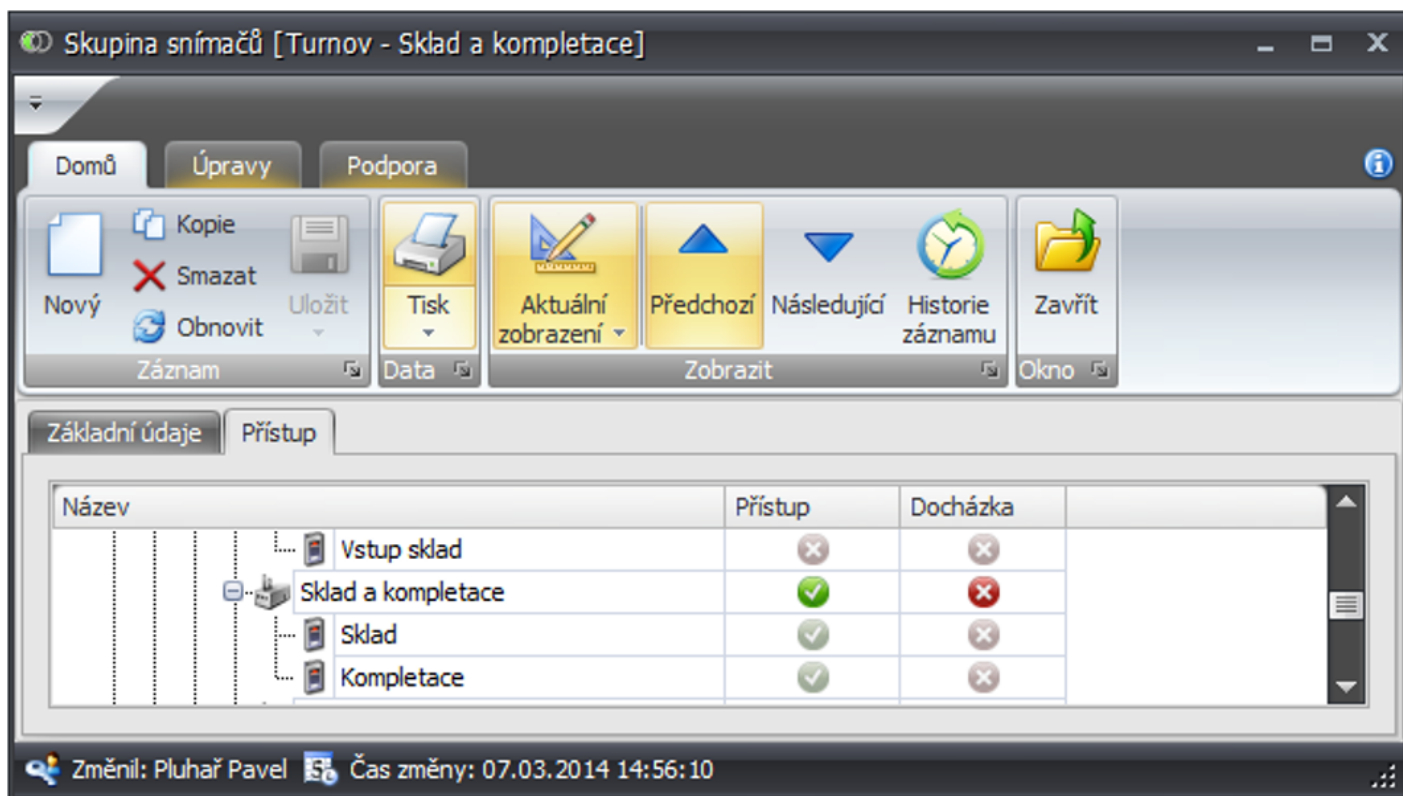
Přidělení skupin oprávnění se provádí v detailových oknech agent:

1. **Organizační struktura** – na záložce **Přístup** volba typu přístupu **Skupina oprávnění**.
2. **Vozidla** – na záložce **Přístup** volba typu přístupu **Skupina oprávnění**.
3. **Osoby** – na záložce **Přístup** volba typu přístupu **Skupina oprávnění**.



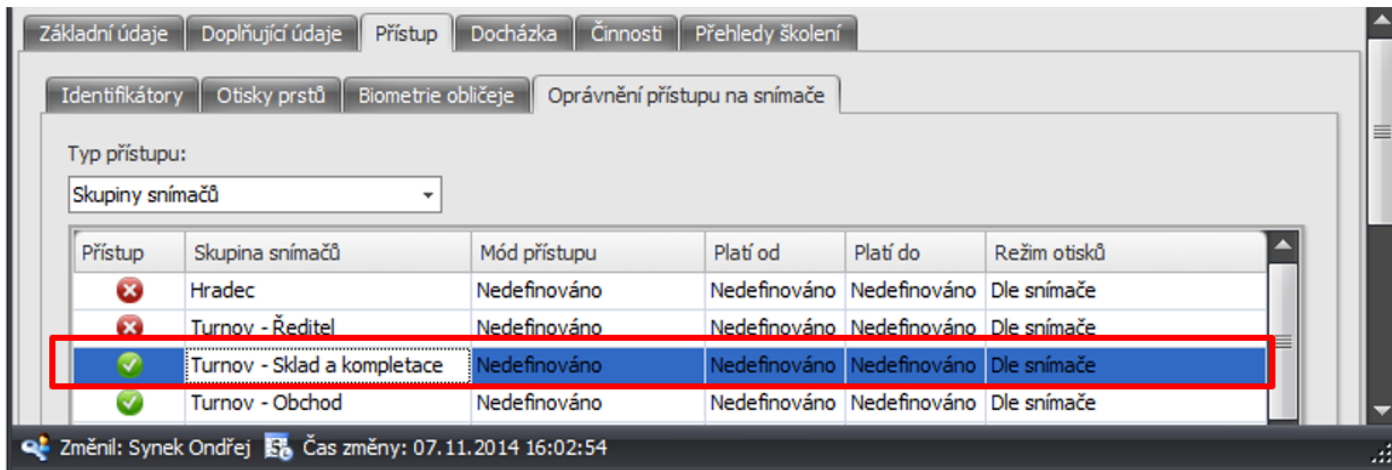
Agenda Skupiny snímačů

Další možností, jak zjednodušit práci s přidělováním přístupových oprávnění a zároveň zpřehlednit evidenci těchto práv pro jednotlivé osoby, je vytvoření skupin snímačů, s nimiž lze podle potřeby dále pracovat. Nejvhodnějším postupem pro tvorbu **Skupiny snímačů** je vybírat snímače podle jejich umístění, tj. do kterých prostor umožňují vstup. Takto lze definovat skupiny snímačů pro jednotlivé budovy, poschodí, kanceláře, apod. Každému identifikátoru a tím i jeho držitelu je možno následně přidělit tolik skupin, do kolika prostor bude mít povolen vstup. Aby nedocházelo ke kolizi oprávnění, může být konkrétní snímač zařazen pouze do jedné skupiny.



Přidělení skupin oprávnění se provádí v detailových oknech agentů:

1. **Organizační struktura** – na záložce **Přístup** volba typu přístupu **Skupina oprávnění**.
2. **Vozidla** – na záložce **Přístup** volba typu přístupu **Skupina oprávnění**.
3. **Osoby** – na záložce **Přístup** volba typu přístupu **Skupina oprávnění**.



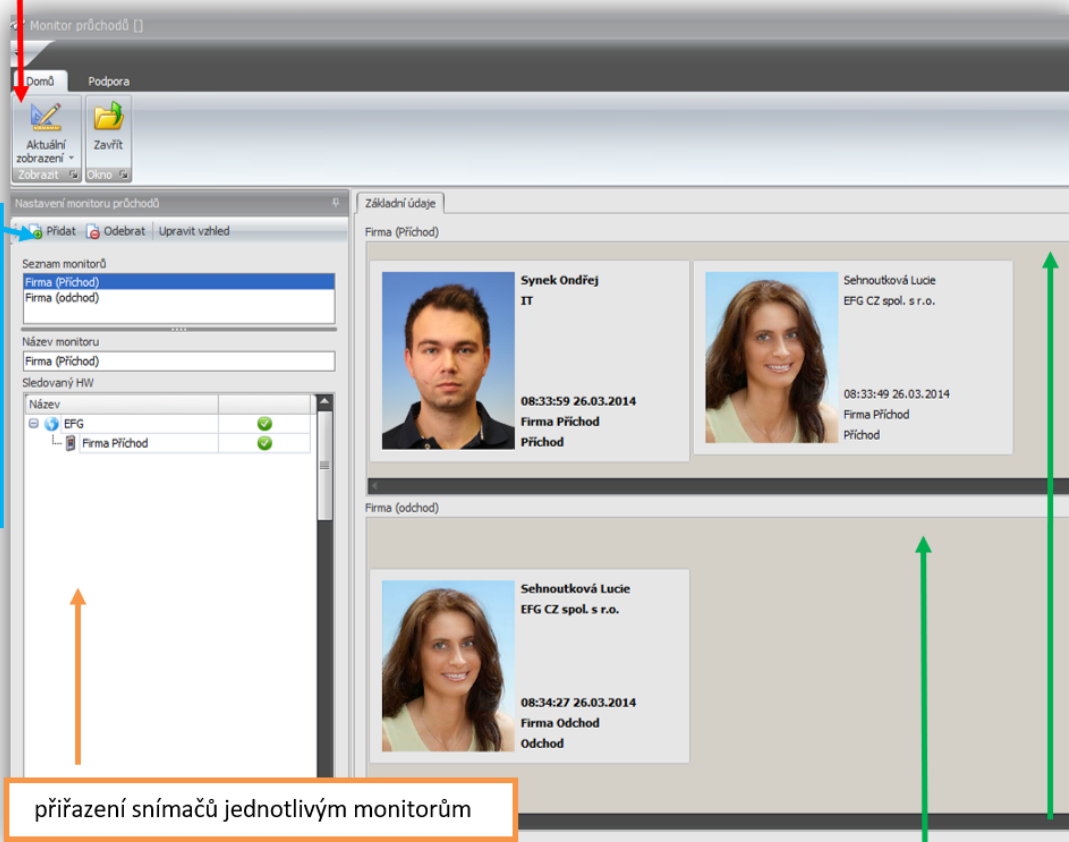
Agenda Monitory průchodů

Tato agenda se nachází ve složce **Přístup** a lze pomocí ní sledovat průchody osob na jednotlivých snímačích.

Rozvržení formuláře je stanoveno do několika řádků, kde každý řádek reprezentuje jeden monitor. K jednomu monitoru můžeme přiřadit více snímačů. Můžeme tak sledovat například veškeré příchody/odchody ze zaměstnání aniž bychom museli mezi nimi přepínat.

jakmile jsme spokojeni s rozvržením našeho formuláře, je nutné si zobrazení uložit

přidání/odebrání monitoru, upravení vzhledu monitorů, seznam všech již nastavených monitorů



přiřazení snímačů jednotlivým monitorům

každý řádek reprezentuje jeden monitor

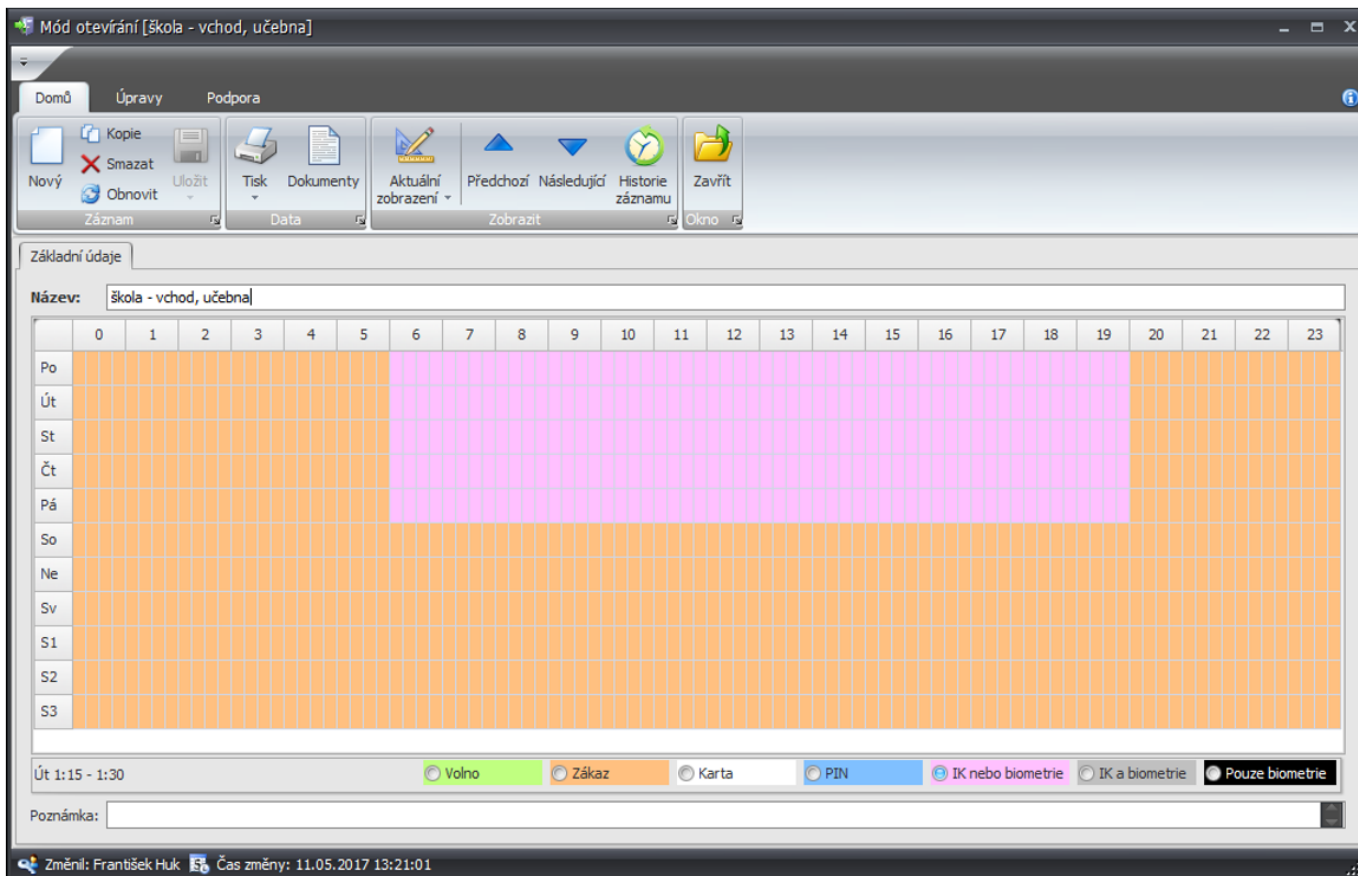
Agenda Monitor alarmů

Samostatný manuál pro tuto agendu dostupný na stránkách technické podpory www.ecare.cz v sekci Podpora – Návody a manuály – Aktion.NEXT.

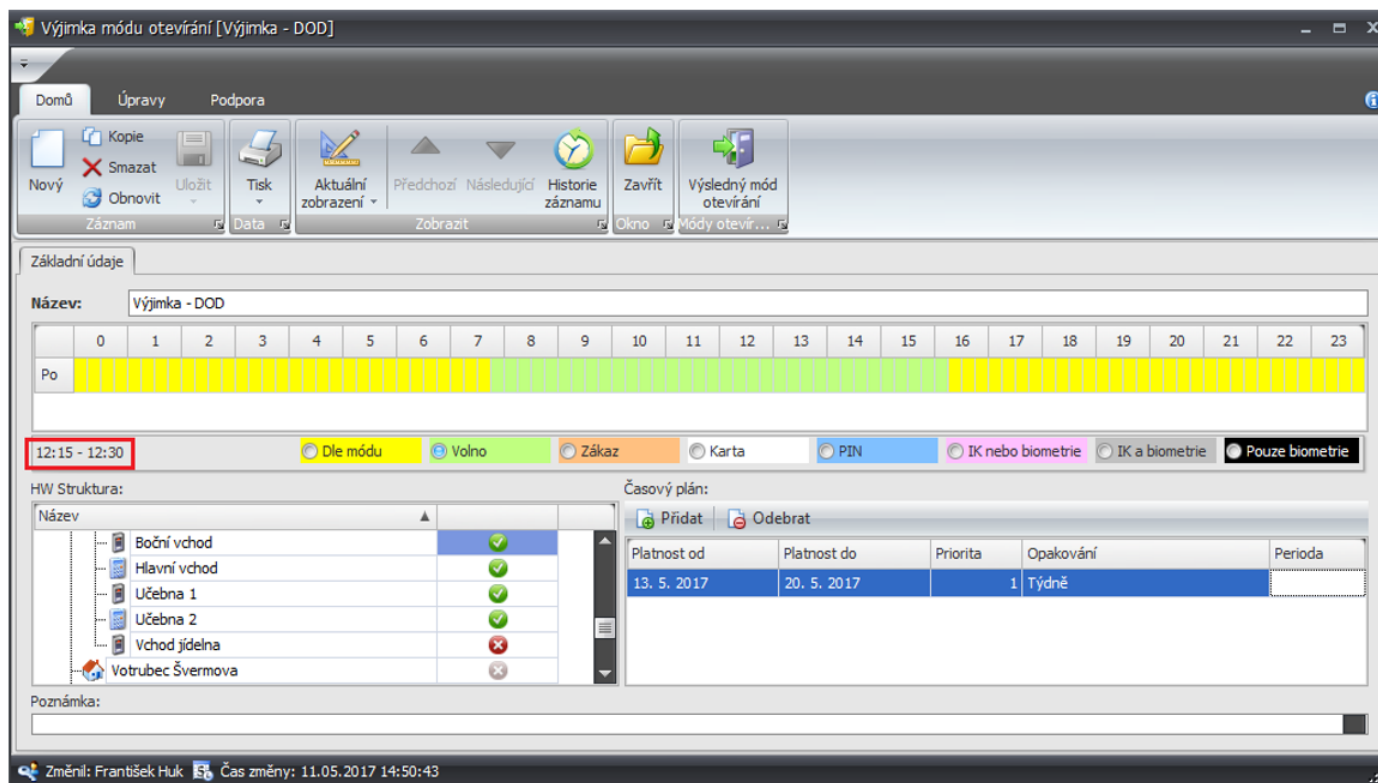
Agenda Výjimka módu otevírání

Agenda se nachází ve složce **Přístup**. Detailové okno **Výjimky módu otevírání** slouží pro definování a editaci těchto výjimek. Výjimkou se rozumí stanovení jiného módu, než je ten definovaný v agendě **Módy otevírání** (pro konkrétní datum, rozsah období či opakující se událost např. 1x za měsíc). Tato funkce je vhodná pro nastavení celozávodní dovolené, vánoční provoz, dny otevřených dveří, apod. Výjimka módu otevírání je nadřazena **Módu otevírání**. Konfigurace Nastavení bude předvedeno na příkladu. Běžný mód

otevírání přiřazený k adresovým bodům vypadá následovně:



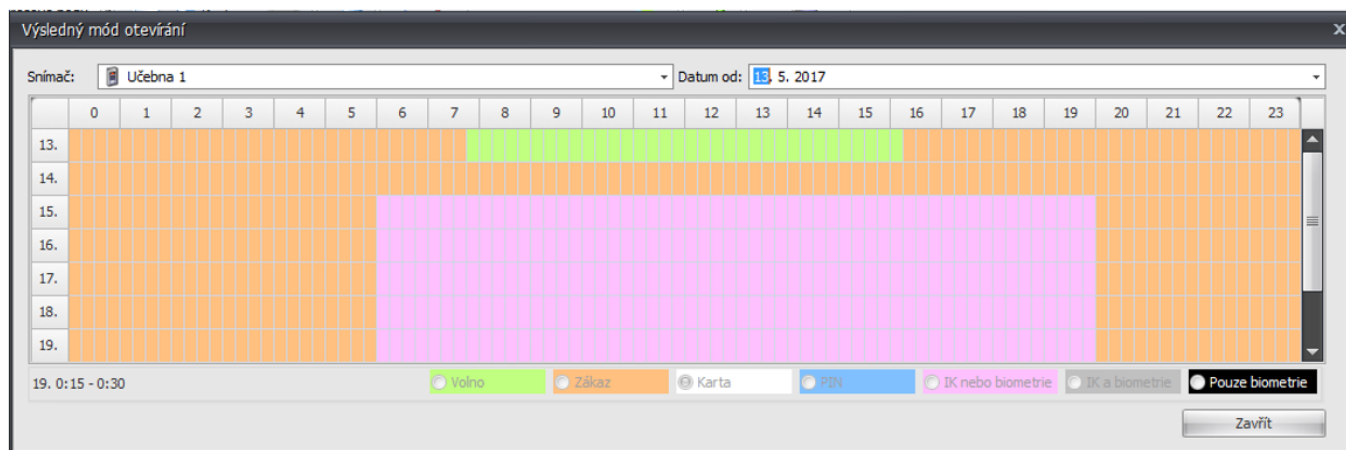
Představme si například školu, kde je v sobotu zpravidla vstup do budovy a učeben zakázán. Na sobotu 13. 5. 2017 a 20. 5. 2017 jsou ale naplánovány dny otevřených dveří od 8:00 do 16:00. Jednoduchým zadáním výjimky pro určité vchody a učebny ve škole se nastaví režim volno od 7:45 do 16:15.



Pro zadání výjimky módu otevírání v časových úsecích slouží tlačítka **Dle módu, Volno, Zákaz, Karta, PIN,**

IK nebo biometrie, IK a biometrie a Pouze biometrie. Stisknutím levého tlačítka myši a současným pohybem po časovém poli označíte časové rozmezí, na které má být přístup zakázán, omezen, nebo naopak povolen (v levé části okna je zobrazena informace o čase, ve kterém se kurzor právě nachází).

Stiskem tlačítka **Výsledný mód otevírání** si můžete ověřit výsledek, kde je patrné, že v sobotu 13. 5. 2017 bude od 7:45 do 16:15 nastaven mód volno.



Popis definovatelných parametrů výjimek módů otevírání

1. Název

2. Parametry výjimek

- **Dle módu** – výchozí stav, kde není žádná výjimka nastavena. Respektuje běžný **Mód otevírání**, a pokud není žádný vytvořen, tak je v systému výchozí **IK nebo biometrie**.
- **Volno** – pro přístup není nutné přikládat kartu či otisk (dveře jsou otevřeny).
- **Zákaz** – přístup je trvale zakázán i po přiložení platné karty či otisku (dveře jsou zavřeny).
- **Karta** – přístup bude povolen pouze po přiložení platné karty.
- **PIN** – pro přístup je nutné po přiložení karty zadat PIN (Pozor na zařízení, pro které tento režim volíte. Určeno pouze pro snímače s PIN klávesnicí nebo dotykovým displejem. Na ostatních zařízení bude PIN vyžadován, ale nebude možné jej zadat).
- **IK nebo biometrie** – pro přístup je nutné se identifikovat buď kartou, nebo přiložením otisku prstu.
- **IK a biometrie** – pro přístup je nutné se identifikovat kartou a zároveň otiskem prstu. Na pořadí nezáleží.
- **Pouze biometrie** – přístup bude povolený po přiložení platného otisku prstu.

3. HW Struktura – vyberte snímače, pro které má platit výjimka módu otevírání

4. Časový plán – definice platnosti, priority a opakování výjimky

- **Platnost od** – datum, od kterého bude výjimka platit.
- **Platnost do** – datum, do kterého bude výjimka platit.
- **Priorita** – výchozí priorita je **1**. Slouží pro nastavení požadované priority výjimky – **1** nejvyšší, **10** nejnižší
- **Opakování** – definice způsobu opakování výjimky:
 - **Denně** – akce je opakována denně v rozsahu intervalu **Platnost od** a **Platnost do**.
 - **Týdně** – akce se opakuje každý týden ve stanovený den odpovídající dnu začátku (**Platnost od**).

- **Měsíčně** – akce se opakuje každý měsíc data počátku (**Platnost od = 14. 5. 2017** → každého 14. dne v měsíci).
- **Periodicky** – akce se bude opakovat po **X** dnech (**X** definujete ve sloupci **Perioda**).

Upozornění:

1. Aby se definované výjimky módů otevírání projevíly, musí proběhnout plná aktualizace adresového bodu:
 - a. **Automaticky** – ve stanovený čas dle definovaného módu aktualizace (u zařízení eSeries proběhne aktualizace automaticky po jakékoliv změně spojené s tímto adresovým bodem).
 - b. **Ručně** – složka **Číselníky** – agenda **Monitor správců zařízení** – označení adresového bodu – kliknutí na **Aktualizovat**.
 2. Pokud je na stejný den nastaveno více výjimek, pak výjimka s vyšší prioritou (nižší číslo priority) bude mít přednost.
 3. Výjimku lze definovat pouze v minimální délce trvání **15 minut** a vždy na celé čtvrt hodiny.
-

Funkce Přímé ovládání

Pomocí funkce **přímé ovládání** lze vzdáleně ovládat aktivní snímače, u kterých je tato možnost povolena. Lze tak ručně přepínat jednotlivé stavy na konkrétním zařízení. Přímé ovládání zahrnuje pět dílčích akcí:

1. **Odblokovat jednorázově**
2. **Odblokovat trvale**
3. **Zablokovat**
4. **Standardní režim**
5. **Zjistit stav**

Odblokovat jednorázově Funkce odblokovat jednorázově má za úkol po stanovenou dobu odblokovat dveře. Délka této doby je dána nastavením v aplikaci, konkrétně parametrem „**Doba sepnutí zámku (s)**“. Po stisknutí tlačítka se na tuto dobu povolí vstup.

Odblokovat trvale Funkce odblokovat trvale má za úkol odblokovat dveře trvale. Po stisknutí tlačítka je povolen vstup a to permanentně až do chvíle, kdy uživatel opět pomocí přímého ovládání nezmění stav.

Zablokovat Funkce zablokovat má za úkol zablokovat dveře trvale. Po stisknutí tlačítka se zablokuje vstup a to až do chvíle, kdy uživatel opět pomocí přímého ovládání nezmění stav.

Standardní režim Funkce standardní režim má za úkol změnit aktuální stav ať už je jakýkoliv na standardní, tedy režim, který je implicitně nastaven. To je režim, jehož chování je závislé na identifikaci jednotlivých osob.

Zjistit stav Funkce zjistit stav má za úkol rozpoznat právě nastavený stav. Po stisknutí tlačítka se zobrazí oznámení s názvem stavu.

NASTAVENÍ: V agendě **Adresové body** nalezneme příslušný adresový bod a po kliknutí na něj se zobrazí jeho detail. Zde musí být zaškrtnuté tyto parametry:

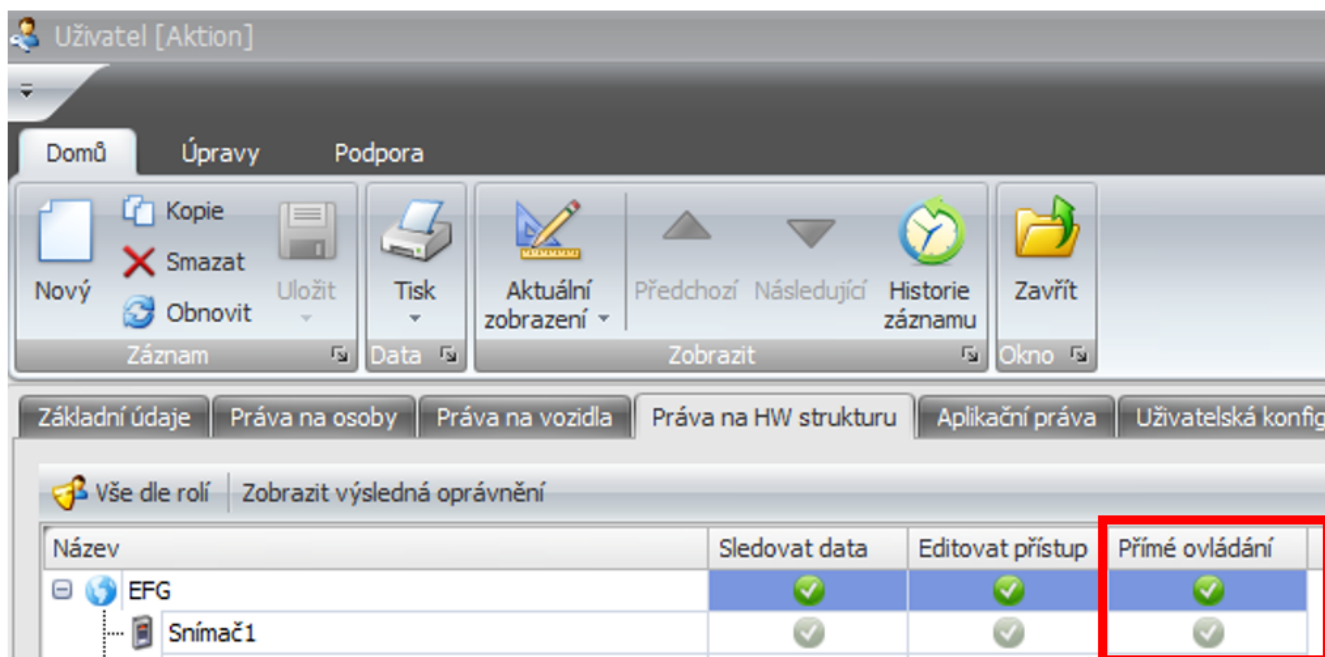
1. **Aktivní**
2. **Snímač 1/2 › Přímé ovládání**

Základní údaje

Název: Komunikační linka:

Název	Hodnota
Přístupový kalendář	Výchozí
Zaznamenávat stavy výstupů	<input type="checkbox"/>
Snímač 1	<input checked="" type="checkbox"/>
Název	Snímač1
Typ	Snímač
Dveře otevírat tlačítkem	<input type="checkbox"/>
Hlášení až po otevření dveří	<input type="checkbox"/>
Náhodná kontrola osob	<input type="checkbox"/>
Doba sepnutí zámku	4 s
Maximální doba otevření	15 s
Mód otevírání	
Zóna vstup	
Zóna výstup	
Směr průchodu	Průchod
Docházka	<input type="checkbox"/>
Přepínání směru průchodů	<input type="checkbox"/>
Automatické dveře / závora	<input type="checkbox"/>
Podmíněné karty	<input type="checkbox"/>
Přímé ovládání	<input checked="" type="checkbox"/>
Snímač tisků	<input type="checkbox"/>
Snímač 2	<input type="checkbox"/>
Vlastnosti vstupů	
Dvojitě využitelná vstupní PLIT	<input type="checkbox"/>

Abychom mohli používat **Přímé ovládání**, musíme mít nejprve přidělena práva. V agendě **Uživatelé** na záložce **Práva na HW strukturu** musí být u požadovaného snímače povolena práva **Přímé ovládání**:



V agendě **HW struktura** po kliknutí na konkrétní zařízení máme k dispozici panel s názvem **Přímé ovládání** (v horní liště nabídek). Panel obsahuje 5 tlačítek, která reprezentují jednotlivé funkce.

