

Epiko elektronski sistemi d.o.o.

Navodila za uporabo terminala TIK 2



Kazalo vsebine

Kazalo slik	2
Uporaba terminala TIK 2	3
Prijava s PIN kodo	4
Vnos RFID kartice in prstnih odtisov	7
Sprememba PIN kode	7
Vnos RFID kartic	9
Vnos prstnega odtisa	10
Meni TIK terminala	13
Modul Saldo	13
Modul Meta	18
Prisotnost	23
TIK Konfiguracija	23
Verzija navodil	28

Kazalo slik

Slika 1: TIK 2 terminal - začetni zaslon	3
Slika 2: Seznam zaposlenih	4
Slika 3: Polje za iskanje	4
Slika 4: Tipkovnica	4
Slika 5: Vnos PIN kode	5
Slika 6: Zadnji zabeležen dogodek.....	5
Slika 7: Predlagani dogodek	6
Slika 8: Ikone v meniju.....	7
Slika 9: Izbor zaposlenih	7
Slika 10: Vnašanje PIN	8
Slika 11: Potrditev spremembe PIN kode.....	8
Slika 12: Vnos RFID kartice	9
Slika 13: Vnos prstnega odtisa - izbiranje prsta.....	10
Slika 14: Vnos prstnega odtisa.....	10
Slika 15: Uspešen vnos prstnega odtisa	11
Slika 16: Brisanje prstnega odtisa.....	11
Slika 17: Brisanje prstnega odtisa.....	12
Slika 18: Osnovni meni terminala.....	13
Slika 19: Delovni čas, Saldo, dogodki in napake	13
Slika 20: Saldo.....	14
Slika 21: Izbira meseca za prikaz salda	15
Slika 22: Tabela delovnega časa	15
Slika 23: Dogodki	16
Slika 24: Napake	17
Slika 25: Rezervacija dopusta	18
Slika 26: Vnos bolniške	19
Slika 27: Službena odsotnost	20
Slika 29: Vnašanje včerajšnjega odhoda.....	21
Slika 30: Meni za izbiro časa odhoda.....	21
Slika 31: Vnašanje jutranjega prihoda	22
Slika 32: Meni za izbiro časa in tipa izhoda	22
Slika 28: Prisotnost	23
Slika 33: Dostop v TIK konfiguracijo	24
Slika 34: Meni konfiguracije	24
Slika 35: Zavihek Func.....	25
Slika 36: Zavihek CFG.....	26
Slika 37: Zavihek Style	27
Slika 38: Zavihek RTC	27

Uporaba terminala TIK 2

Uporaba TIK 2 terminala je preprosta. Na spodnji sliki je prikazan začetni ekran, na katerem sta ura in datum. Pod ekranom je čitalnik prstnih odtisov, sredi katerega se nahaja kontrolna svetilna dioda.



Slika 1: TIK 2 terminal - začetni zaslon

Zaposleni lahko dostopa na terminal na tri različne načine:

- S PIN kodo
- Z RFID kartico
- S Prstnim odtisom


Za vsakega uporabnika moramo predhodno način dostopa nastaviti v programu TIK Admin. Možne so vse tri opcije skupaj, dve ali ena. Zaposlenemu moramo za prvi dostop na terminal obvezno omogočiti prijavo s PIN kodo, saj kasnejši vnos RFID kartice ali prstnega odtisa poteka na terminalu.

Prijava s PIN kodo

Za prijavo s PIN kodo je potrebno pritisniti na na dotik občutljiv zaslon. Prikaže se seznam zaposlenih.

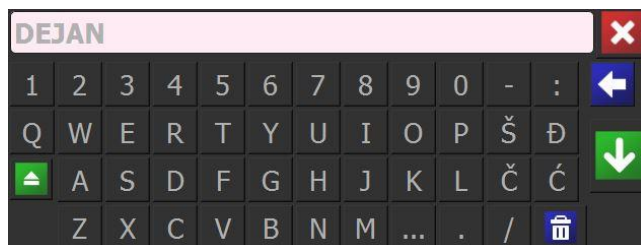


Slika 2: Seznam zaposlenih

Na levi strani lahko uporabnik izbere svoj oddelek, da se hitreje najde med številnimi zaposlenimi. Skrajno desno lahko z drsnikom pomikamo seznam navzgor ali navzdol. V levem zgornjem kotu ekrana je ikona . Nanjo pritisnemo, ko želimo, da se nam na seznamu prikažejo zaposleni iz vseh oddelkov. Če pritisnemo po imenih oddelkov, se nam na desni strani sproti osvežuje seznam zaposlenih iz vsakega oddelka. V spodnjem levem kotu je polje za iskanje. Vanj lahko vpišemo ime ali priimek, celo besedo ali pa samo del. Omogoča hitro iskanje zaposlenih. Ko pritisnemo v zeleno polje, se odpre tipkovnica, kamor vpišemo želeno frazo.



Slika 3: Polje za iskanje



Slika 4: Tipkovnica

Ko uporabnik najde svoje ime, pritisne nanj ter lahko vpiše svojo PIN kodo. Modri gumb 'C' (clear) pritisnemo, če napišemo napačno številko, zato pobriše kodo in vpisujemo lahko znova. Za potrditev pritisnemo na zeleni gumb 'E' (enter).



Slika 5: Vnos PIN kode

Nato se zaposlenemu prikaže seznam z možnimi dogodki, ki jih lahko izbira. Zadnji registriran dogodek je obarvan z modro.



Slika 6: Zadnji zabeležen dogodek

Tako lahko uporabnik takoj vidi, če je izbral pravilni svoj zadnji dogodek. Obenem pa začne z rumeno barvo utripati predlagani dogodek, če ima zaposleni to opcijo omogočeno. Predlagani dogodki so vezani na urnik.

Zaposleni lahko uporabi tudi drug dogodek in ne upošteva predlaganega. Lahko pritisne rdeč gumb za izhod v levem spodnjem kotu ekrana – tako ne naredi nič. Če pa počaka nekaj sekund, ko predlagani dogodek utripa, pa se ta dogodek sam sproži.



Slika 7: Predlagani dogodek


Na zgornji sliki je TIK terminal zaposlenemu ob koncu delovnega dneva predlagal odhod.

Vnos RFID kartice in prstnih odtisov

Sprememba PIN kode

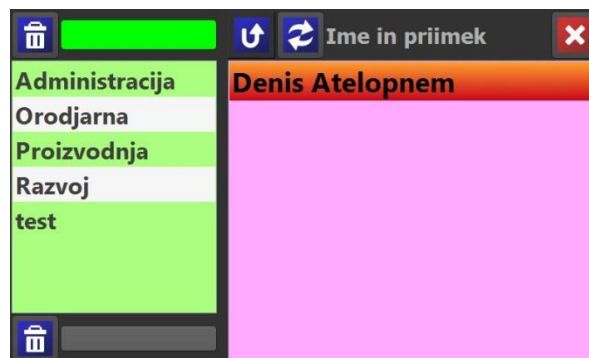
Da se bo zaposleni lahko na terminalu registriral s kartico ali s prstom, moramo najprej v programu TIK Admin omogočiti urejanje dostopnih kod in možnost dostopa s kartico in prstom. Nato se mora zaposleni najprej prijavi s PIN kodo. Prikaže se zaslon z možnimi dogodki, na levi strani pa so pokončno razporejene ikone.



S pritiskom na gumb  preidemo v urejanje možnosti dostopa. Ostale ikone v tem meniju bomo opisali v nadaljevanju.

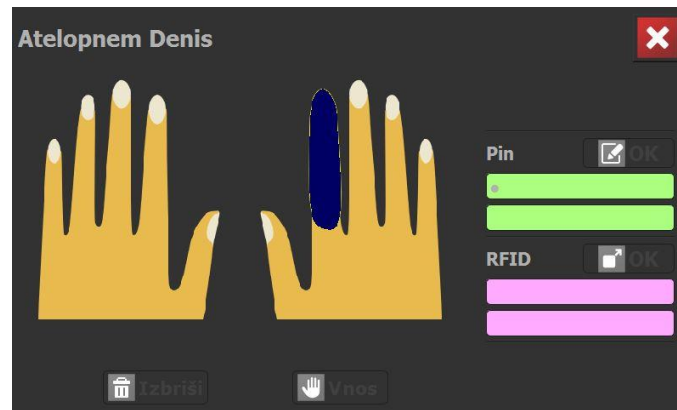
Slika 8: Ikone v meniju

Nato izberemo svoje ime. Naj omenimo, da navadni zaposleni vidijo v spodnjem seznamu samo sebe, medtem ko Tik Administrator pa vidi vse in lahko ureja vsem. Tik Administratorja naredimo v programu TIK Admin v obrazcu 'Uporabniki'.



Slika 9: Izbor zaposlenih

Ko zaposleni pritisne na svoje ime, se odpre zaslon za spreminjanje dostopnih podatkov. PIN kodo spremenimo tako, da v prvo zeleno polje vpišemo poljubno cifro (odpre se tipkovnica), ter nato v drugem zelenem polju potrdimo PIN kodo.



Slika 10: Vnašanje PIN

Gumb 'OK' postane aktiven kot na spodnji sliki. Pritisnemo nanj in PIN koda je spremenjena.

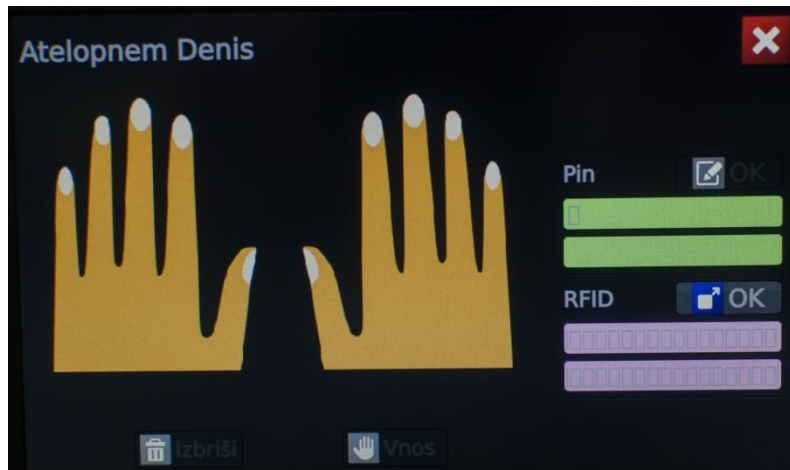


Slika 11: Potrditev spremembe PIN kode

Vnos RFID kartic

NFC čitalnik kartic je vgrajen v notranjosti TIK terminala. Kartico zato prislonimo na spodnji rob terminala, rahlo desno od sredine.

RFID kartico dodelimo zaposlenemu na podoben način kot PIN kodo. S prstom se dotaknemo prvega praznega rožnatega polja ter zraven prislonimo kartico. V polju se izpišejo kvadratici, kar pomeni da je kartico zaznalo. Pritisnemo še v drugo rožnato polje ter še enkrat prislonimo kartico. Aktivira se gumb 'OK' in kartica je uspešno vnesena.



Slika 12: Vnos RFID kartice

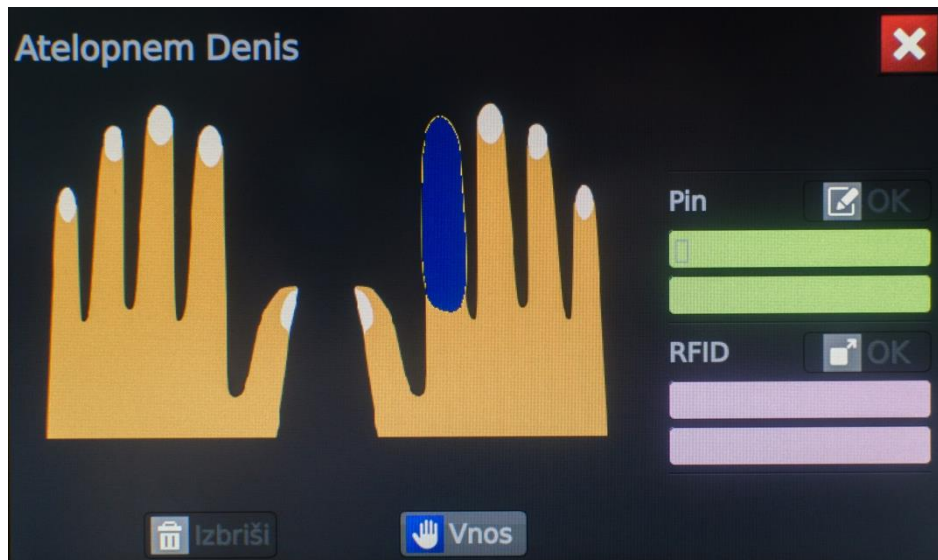
Pomembno je, da uporabljamo kartice, ki so kompatibilne z naslednjimi standardi:

- ISO/IEC 14443A/MIFARE Reader/Writer
- FeliCa Reader/Writer
- ISO/IEC 14443B Reader/Writer
- ISO/IEC 14443A/MIFARE Card MIFARE 1 KB or MIFARE 4 KB emulation
- FeliCa Card emulation
- ISO/IEC 18092, ECMA 340 Peer-to-Peer

Odkar je kartica dodeljena zaposlenemu, se lahko enostavno evidentira. Izpiše se ime zaposlenega in možni dogodki, med katerimi lahko izbira.

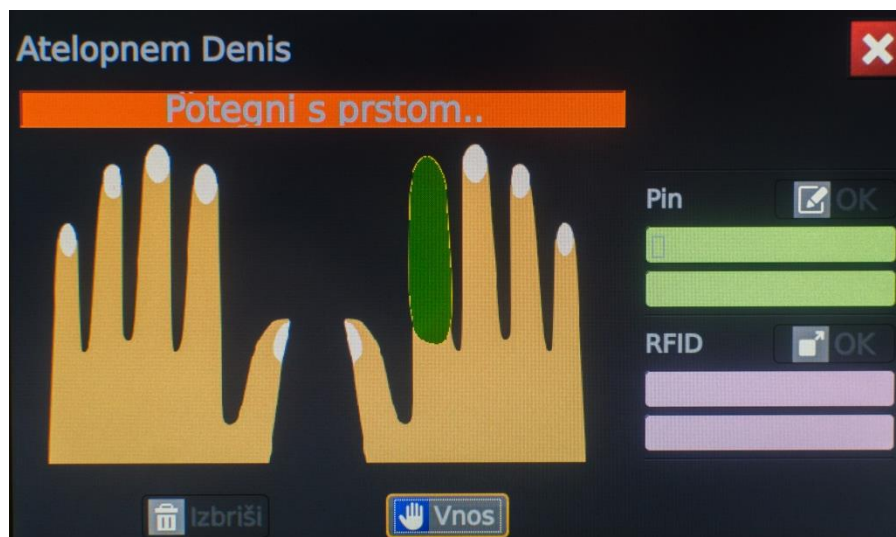
Vnos prstnega odtisa

Na istem zaslonu lahko vnašamo tudi prstni odtis. S pritiskom na katerikoli prst izberemo, kateri prst bomo vnesli. Spodaj se aktivira gumb 'Vnos' in pritisnemo nanj.



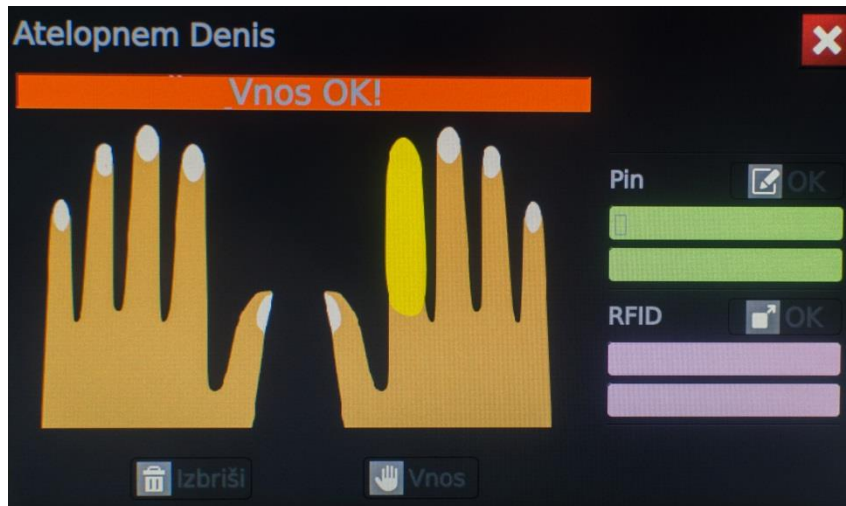
Slika 13: Vnos prstnega odtisa - izbiranje prsta

Najprej se na ekranu izpiše 'Začenjam z vnosom', vendar počakamo, da se izpiše kot na spodnji sliki – 'Potegni s prstom..'. S prstom potegnemo čez čitalec prstnih odtisov.



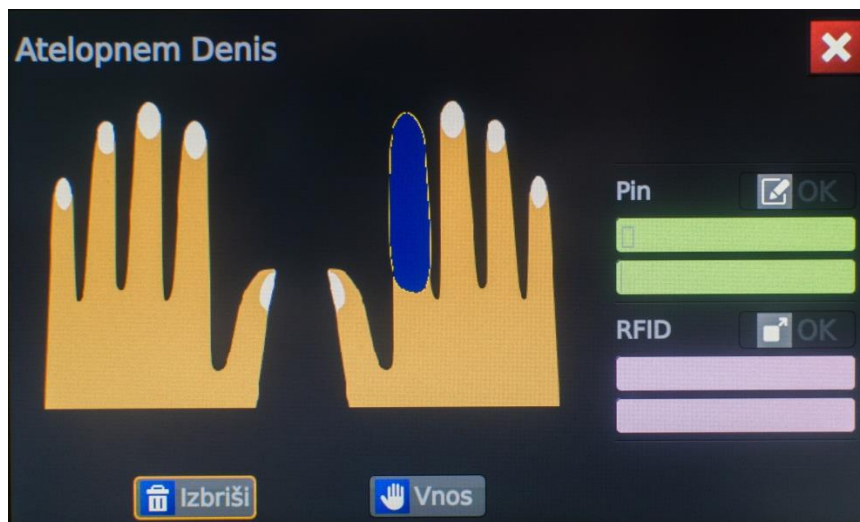
Slika 14: Vnos prstnega odtisa

Če z občutkom potegnemo prst čez čitalnik, bo vnos uspešen kot v primeru na spodnji sliki. V nasprotnem primeru ponovimo vnos.



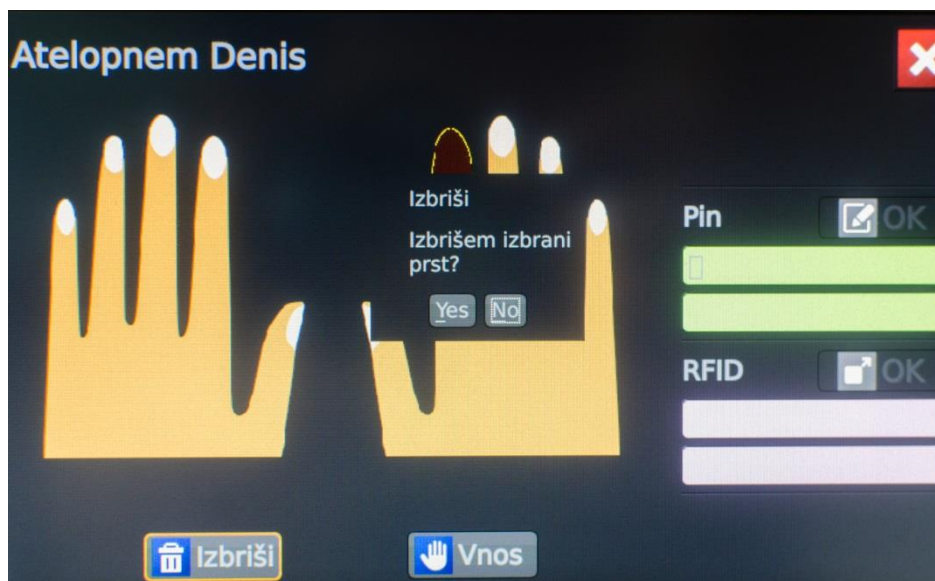
Slika 15: Uspešen vnos prstnega odtisa

Kasneje lahko izberemo prstni odtis. Preprosto pritisemo na vnesen prst. Obarva se modro, aktivira pa se gumb izbriši.



Slika 16: Brisanje prstnega odtisa

S pritiskom na gumb 'Yes' potrdimo ibris prstnega odtisa.



Slika 17: Brisanje prstnega odtisa

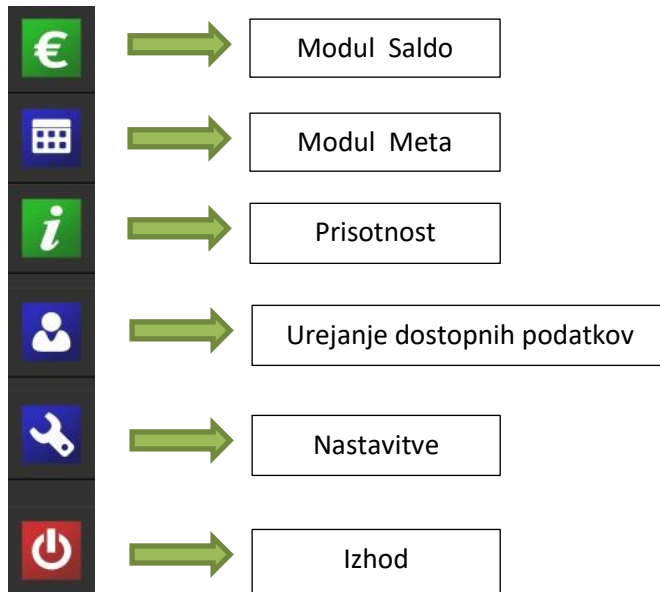
Zaposleni lahko po želji vnese tudi več prstov in se bo nemoteno prijavil na terminal s katerikoli izmed vnesenih prstov.

TIK terminal po prijavi s prstnim odtisom zazna pravega zaposlenega in ponudijo se mu dogodki, ki jih ima na razpolago.

Meni TIK terminala

Do sedaj smo spoznali osnove uporabe TIK terminala. Ta naprava pa omogoča bistveno več, kot samo prijavo in izbiro dogodkov. Ob prijavi se na ekranu, poleg možnih dogodkov, prikažejo tudi menijske ikone na levi strani. V programu TIK Admin določamo, kateri zaposleni bo imel dostop do katerih menijev. V nadaljevanju pa bomo opisali vse možne podrobnosti menija.

Zaposleni z vsemi pravicami vidi meni, kot je na spodnji sliki.



Slika 18: Osnovni meni terminala

Modul Saldo



V modul Saldo dostopamo s pritiskom na najbolj zgornjo ikono v meniju. Tukaj ima zaposleni vpogled v štiri zadeve:

- lastno stanje delovnih ur
- delovni čas po dnevih
- vse TIK dogodke
- morebitne napake

Pogled med omenjenimi segmenti preklapljamo s pritiskom na gumbe na spodnji sliki.



Slika 19: Delovni čas, Saldo, dogodki in napake

Vpogled v saldo

Zaposlene pogosto zanima, kakšno je njihovo osebno stanje delovnih ur za tekoči mesec. Ob kliku na menijsko ikono za Saldo se nam najprej prikažejo prav ti podatki (spodnja slika). Podatki so enaki, kot jih lahko vidimo tudi v programu TIK Admin.

- Del.dni: število delovnih dni v tekočem mesecu
- Prisotnost: število dni, ko je bil zaposleni prisoten
- Delovni čas: število ur vseh delovnih dni v mesecu
- Praznik: število ur za praznike v mesecu
- Skupaj: skupno število zahtevanih delovnih ur
- Saldo: dejansko število delovnih ur
- Razlika: razlika med zahtevanim in dejanskim številom ur zaposlenega
- Delo: število ur, ko je zaposleni prisoten na delovnem mestu
- Izven DČ: število opravljenih ur izven delovnega časa
- Bolniška: število ur na bolniški
- Službeno: število ur službenih izhodov
- Zasebno: število ur zasebnih izhodov
- Malica: čas trajanja malice
- Nedeljsko delo: število delovnih ur v nedeljo
- Sobotno delo: število delovnih ur v soboto
- Delo na praznik: število delovnih ur na praznike
- Delo v 1., 2. In 3. Izmeni: število delovnih ur v posamezni izmeni



Podatek	Vrednost	Podatek	Vrednost
1 Del.dni	21	Zasebno	
2 Prisotnost	13	Malica	05:33
3 Delovni čas	168:00	Nedeljsko delo	
4 Praznik	08:00	Sobotno delo	
5 Skupaj	176:00	Delo na praznik	
6 Saldo	97:45	Delo v 1. izmeni	89:45
7 Razlika	-78:15	Delo v 2. izmeni	
8 Delo	81:31	Delo v 3. izmeni	
9 Izven DČ			
10 Dopust	08:00		
11 Bolniška			
12 Službeno			

Slika 20: Saldo

Na prejšnji sliki so prikazani podatki za cel tekoči mesec junij. S pritiskom na gumb **Do danes** se prikažejo podatki od začetka meseca do trenutnega dneva, kar je bolj primeren vpogled v tekoče stanje delovnih ur. Lahko pa pogledamo tudi saldo za prejšnje mesece. Z modrima gumboma izbiramo se pomikamo po mesecih nazaj ali naprej.



Slika 21: Izbira meseca za prikaz salda

Delovni čas

Za pregled delovnega časa po dnevih pritisnemo na gumb **Dč**, ki se nahaja pod tabelo. Spodnja tabela prikazuje prikaz delovnega časa po datumu. Vidimo podatke o prihodu in odhodu, število opravljenih ur in opozorila.



Saldo	Dan	Datum	Opomba	Izmena	Prihod	Odhod	Delo	Skupaj	
76:00	9	09.06.2015		1	08:06	15:30	07:24	07:24	Prepozen prihod
	10	10.06.2015		1	07:59	15:56	07:57	07:57	
97:45	11	11.06.2015		1	07:00	15:00	08:00	08:00	3:Redno delo: Kol
	12	12.06.2015		1	13:26	15:10	01:44	01:44	Prepozen prihod;
	13	13.06.2015	2:Prosto						
	14	14.06.2015	2:Prosto						
	15	15.06.2015		1	07:57	16:00	06:41	06:41	Predolga malica!
	16	16.06.2015		1	08:02	15:59	06:58	07:28	Prepozen prihod
	17	17.06.2015		1	08:02	15:55	07:53	07:53	Prepozen prihod
	18	18.06.2015		1	09:02	14:09	05:01	05:01	Prepozen prihod;

Slika 22: Tabela delovnega časa

Dogodki

Za ogled TIK dogodkov pritisnemo na gumb **Dog.**. V tabeli se prikažejo vsi TIK dogodki in meta dogodki. Razvrščeni so po času, kot jih je zaposleni evidentiral. Za vsak dogodek vidimo, kdaj se je zgodil, koliko časa traja med posameznimi dogodki, katere vrste dostop je bil, ali je bil dogodek vnesen na TIK terminalu ali je bil meta dogodek. Ta tabela nam omogoča enostaven vpogled v zaporedje dogodkov. Tako lahko hitro ugotovimo, kje je bila storjena morebitna napaka.



Saldo	Dostop	Čas	Dostop	Tip	PARAM	Opl.
176,00	29 15.6.2015 7:37	04:04:40	101:Prilhod	TIK	TIKterminal	
Delovne ure	30 15.6.2015 12:01	01:51:40	103:Malica in kosilo	TIK	TIKterminal	
37,45	31 15.6.2015 13:53	02:36:36	101:Prilhod	TIK	TIKterminal	
	32 15.6.2015 16:29		102:Odhod	TIK	TIKterminal	
	33 16.6.2015 8:02	04:00:05	101:Prilhod	TIK	TIKterminal	
	34 16.6.2015 12:02	00:57:51	103:Malica in kosilo	TIK	TIKterminal	
	35 16.6.2015 13:00	02:58:18	101:Prilhod	TIK	TIKterminal	
Do danes	36 16.6.2015 15:59		102:Odhod	MD	1:Dodano	
	37 17.6.2015 8:02	07:52:49	101:Prilhod	TIK	TIK1 Tomaž Kolaž 17 Jun	
	38 17.6.2015 15:55		102:Odhod	TIK	TIK1 Tomaž Kolaž 17 Jun	
	39 18.6.2015 9:02	05:00:47	101:Prilhod	TIK	TIK4 Tomaž Kolaž 18.6.2015	

Slika 23: Dogodki

Napake

S pritiskom na gumb **Nap.** se odpre tabela, ki prikazuje napake v zaporedju Tik dogodkov. Najpogostejše napake so: 'Ni prihoda', 'Ni odhoda', 'Ni delovnih ur', prezgoden ali prepozen odhod ipd.



Saldo	Čas	Opomba
176.00	22.6.2015 8:38	Ni odhoda
	18.6.2015 14:03	Ni prihoda
	18.6.2015 14:04	Ni prihoda
	18.6.2015 14:05	Ni prihoda
	18.6.2015 14:06	Ni prihoda
	18.6.2015 14:06	Ni prihoda
	18.6.2015 14:07	Ni prihoda
	18.6.2015 14:09	Ni prihoda
	18.6.2015 14:21	Ni prihoda
	18.6.2015 14:23	Ni prihoda
	22.6.2015 8:06	Napačen prihod - ni odhoda
	19.6.2015 0:00	OPO1: Prepozen prihod; Prezgoden odhod; Preveč delovnih ur

Slika 24: Napake

Modul Meta



Modul Meta omogoča zaposlenim vnos bolniške, rezervacijo dopusta in vnos službene odsotnosti na TIK terminalu. Zaposlenim se lahko dopusti ali onemogoči to opcijo na terminalu. Ko zaposleni naredi rezervacijo za katerokoli od treh odsotnosti, mora še administrator v programu potrditi ali zavrniti delavčevo prošnjo.

Modul Meta omogoča še prikaz napak v zaporedju dogodkov. Zadnji dogodek začne utripati rdeče, lahko ga popravimo kar na terminalu.

Rezervacija dopusta

Odpre se koledar tekočega meseca. Na spodnji sliki smo rezervirali tri dni dopusta, to so dnevi 26., 29. in 30. Junij. Enostavno s pritiskom na zelene dneve. S pritiskom na gumb 'Potrdi' v desnem spodnjem kotu potrdimo rezervacijo. Na desni strani so dejanski podatki od dopustu:

- Letni dopust: število dni dopusta, ki je še na voljo
- Koriščeno: število dni koriščenega dopusta
- Lanski dopust: število dni lanskega dopusta
- Koriščeno: število koriščenega lanskega dopusta
- Rezervacija: število rezerviranih dni



Rezervacija dopusta							
Junij 2015							
	Pon	Tor	Sre	Čet	Pet	Sob	Ned
22	25	26	27	28	29	30	31
23	1	2	3	4	5	6	7
24	8	9	10	11	12	13	14
25	15	16	17	18	19	20	21
26	22	23	24	25	26	27	28
27	29	30	1	2	3	4	5

Letni dopust: 20

Koriščeno: 0

Lanski dopust: 0

Koriščeno: 0

Rezervacija: 3

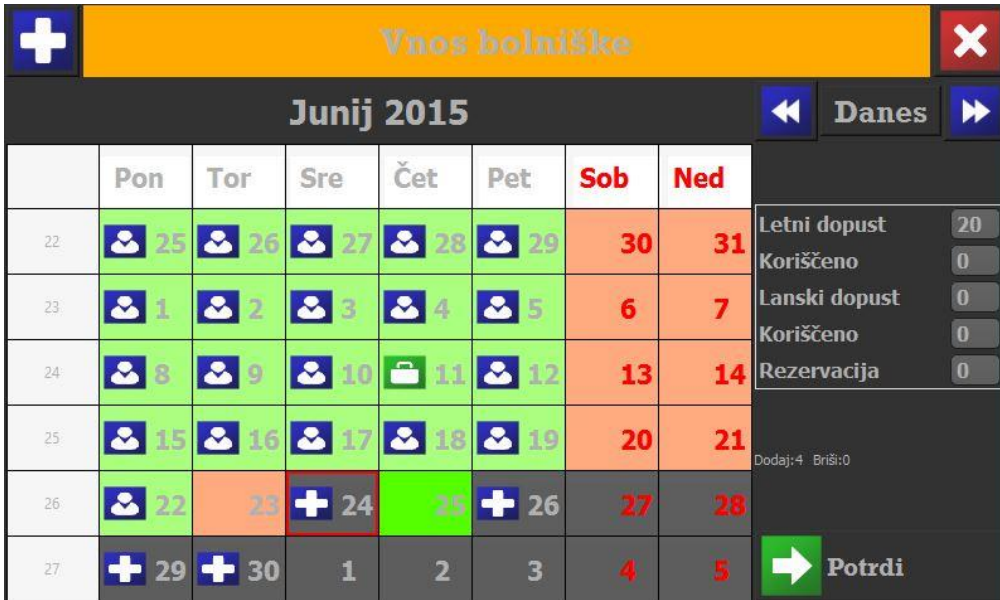
Dodaj:3 Briši:0

Potrdi

Slika 25: Rezervacija dopusta

Vnos bolniške

S pritiskom na gumb v levem zgornjem kotu ekrana preidemo na vnos bolniške. Vnašamo jo na enak način, kot rezerviramo dopust. Ob izbiri dnevov se poleg izriše simbol za bolniško. Potrdimo jo z gumbom 'Potrdi'.



Vnos bolniške							
Junij 2015							
	Pon	Tor	Sre	Čet	Pet	Sob	Ned
22	25	26	27	28	29	30	31
23	1	2	3	4	5	6	7
24	8	9	10	11	12	13	14
25	15	16	17	18	19	20	21
26	22	23	24	25	26	27	28
27	29	30	1	2	3	4	5

Letni dopust

Koriščeno

Lanski dopust

Koriščeno

Rezervacija

Dodaj:4 Briši:0

Slika 26: Vnos bolniške

Službena odsotnost

S ponovnim pritiskom na ikono v levem zgornjem kotu se na zaslonu prikaže koledar za vnašanje službene odsotnosti. Dneve označimo in potrdimo na enak način kot za rezervacijo dopusta in vnos bolniške.


Službena odsotnost


Junij 2015
◀ Danes ▶

	Pon	Tor	Sre	Čet	Pet	Sob	Ned	
22	 25	 26	 27	 28	 29	30	31	Letni dopust <input type="text" value="20"/> Koriščeno <input type="text" value="0"/> Lanski dopust <input type="text" value="0"/> Koriščeno <input type="text" value="0"/> Rezervacija <input type="text" value="0"/>
23	 1	 2	 3	 4	 5	6	7	
24	 8	 9	 10	 11	 12	13	14	
25	 15	 16	 17	 18	 19	20	21	Dodaj:4 Briši:0
26	 22	23	 24	25	 26	27	28	
27	 29	 30	1	2	3	4	5	


Potrdi

Slika 27: Službena odsotnost

Vnašanje odhoda za prejšnji dan v primeru službenega/zasebnega odhoda

V primeru, da je bil naš zadnji dogodek v dnevu službeni oz. zasebni izhod, potem pa se nismo več vrnili na delovno mesto, nam manjka odhod. Naslednji dan ob registraciji prihoda terminal prikaže ikono na desni strani.



Slika 28: Vnašanje včerajšnjega odhoda

Ob kliku na modro ikono se odpre meni, kjer lahko vnesemo čas odhoda za prejšnji dan.



Slika 29: Meni za izbiro časa odhoda

Vnašanje jutranjega prihoda

V primeru, da smo na delovno mesto prišli kasneje in smo šli od doma direktno na službeno obveznost (sestane, seminar, itd.), lahko ob registraciji vnesemo čas jutranjega prihoda. Ko na terminalu registriramo prihod in je le-ta kasneje, kot imamo določeno z urnikom, se nam odpre modra ikona na desni strani.



Slika 30: Vnašanje jutranjega prihoda

Ob kliku nanjo se odpre meni, kjer lahko izberemo čas jutranjega prihoda in izberemo, ali smo odšli na službeni ali zasebni izhod.



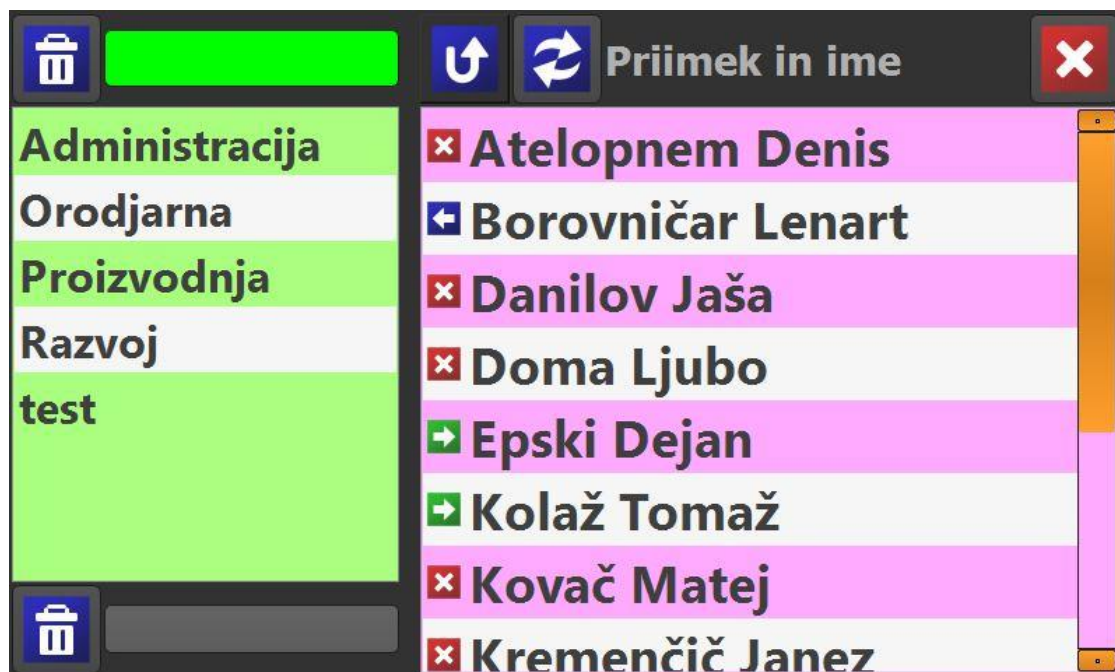
Slika 31: Meni za izbiro časa in tipa izhoda

V primeru, da pridemo kasneje na delovno mesto, za včerajšnji dan pa nimamo odhoda, se nam bosta ob registraciji prikazali obe modri ikoni.

Prisotnost



Naslednji razdelek v meniju je Prisotnost. Tukaj imamo vpogled v trenutno prisotnost. Poleg imena in priimka je ikona, ki predstavlja stanje prisotnosti zaposlenega. Rdeča ikona s križcem predstavlja odsotnost, modra ikona s puščico v levo predstavlja, da zaposleni trenutno ni prisoten, zelena ikona s puščico v desno pa označuje, da je zaposleni prisoten.



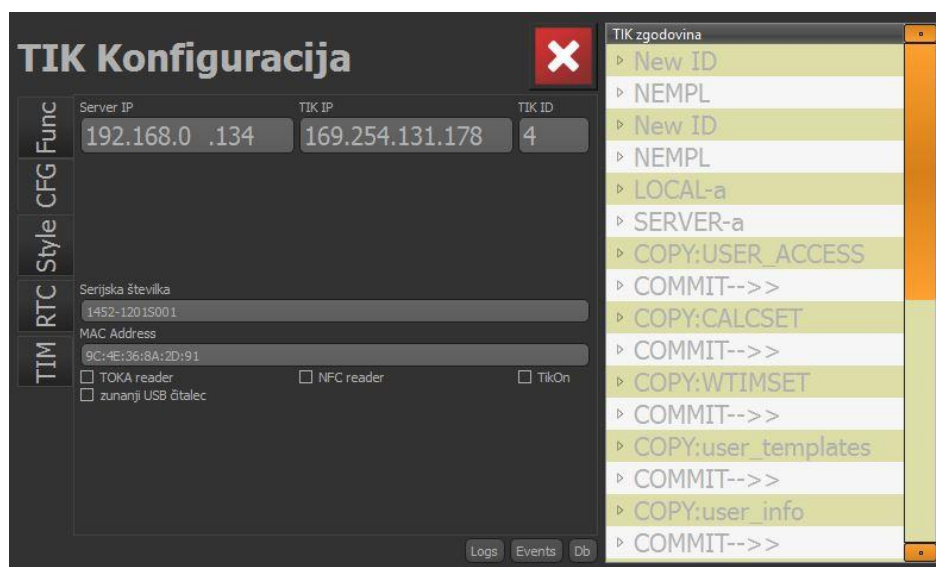
Slika 32: Prisotnost

TIK Konfiguracija

TIK konfiguracija je razdelek v meniju, ki naj bo na voljo le nekaterim posameznikom (administratorjem ali informatikom), torej tistim, ki jih v programu TIK Admin nastavimo kot uporabnike (Navodila TIK Admin, poglavje »Uporabniki«). To pa predlagamo zato, ker lahko v primeru nepoznavanja in spreminjanja nekaterih nastavitvev povzročimo nepravilno delovanje TIK terminala. Uporabniku z dostop do konfiguracije bo vidna ikona na spodnji sliki, ki je obkrožena z rdečim kvadratom.



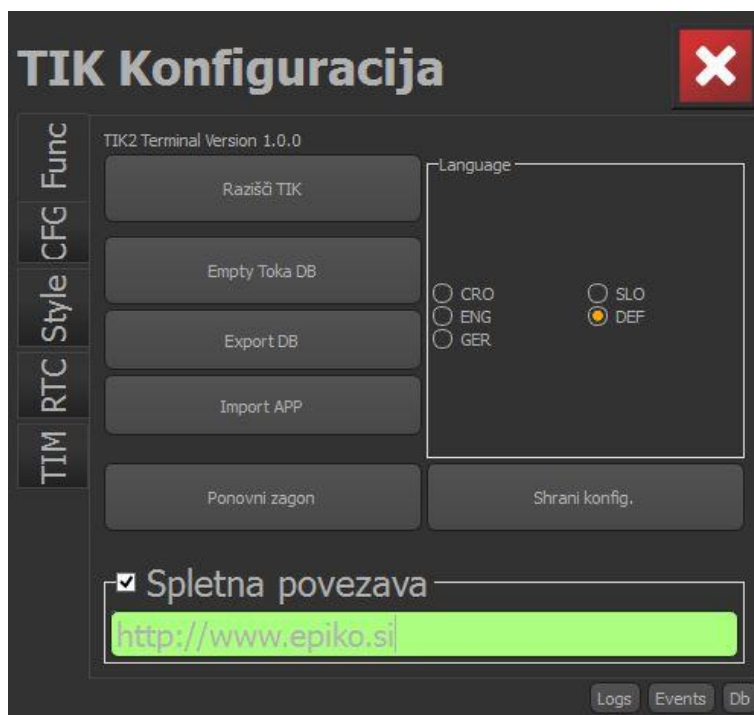
Slika 33: Dostop v TIK konfiguracijo



Slika 34: Meni konfiguracije

Na prejšnji sliki vidimo zavihke, ki so pokončno orientirani na levi strani zaslona. V nadaljevanju bomo opisali vsakega posebej.

Zavihek 'Func'



Slika 35: Zavihek Func

Na zaslonu se prikažejo pomembni gumbi. Opišimo vsakega posebej:

- **Razišči TIK:** tukaj dostopamo do direktorijev v operacijskem sistemu Linux na Tik terminalu
- **Empty TOKA DB:** gumb za izbris prstnih odtisov v podatkovni bazi
- **Export DB:** Za terminale z USB vodilom – v terminal vstavimo USB ključ in nanj izvozimo podatkovno bazo. Namenjeno za stranke, kjer TIK deluje v načinu brez povezave
- **Import APP:** Za terminale z USB vodilom – v terminal vstavimo USB ključ, pritisnemo na ta gumb in tako posodobimo aplikacijo
- **Ponovni zagon:** s pritiskom na gumb ponovno zaženemo TIK terminal
- **Shrani konfig.:** je zelo pomemben gumb, saj se moramo po vsaki spremembi v konfiguraciji vrniti v zavihek Func in pritisniti ta gumb.
- **Spletna povezava:** Vpišemo poljubni spletni naslov. Spletna stran bo prikazana na začetnem zaslonu. Lahko imamo povezavo na stran s pomembnimi podatki za zaposlene

Na desni strani so tudi izbirni gumbi za izbiro jezika.

Zavihek 'CFG'

V tem zavihku so ključnega pomena mrežne nastavitve. To je Server IP in TIK IP.

Server IP je IP naslov strežnika, na katerega se povezuje TIK terminal. Opisano je že v nastavitvah za namestitve. Tukaj mora biti vpisana prava številka, sicer se terminal ne bo mogel uspešno povezati na strežnik.

TIK IP je IP naslov terminala. Terminal avtomatsko pridobi IP naslov in ga ne moremo spreminjati.

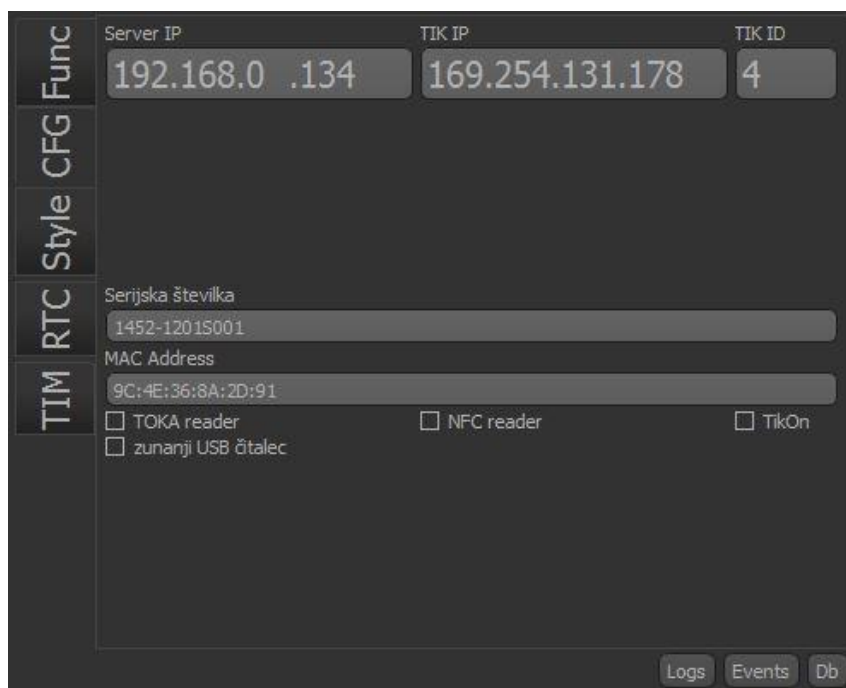
TIK ID je identifikacijske številka terminala. Če imamo v omrežju priključenih več terminalov, mora imeti vsak svoj ID. Če uporabljamo samo enega, je najbolje nastaviti številko '1'.

Serijska številka je unikatna številka terminala.

MAC address je fizični naslov naprave, prav tako unikatni naslov.

Spodaj so še štirje checkboxi. Z obkljukanjem lahko omogočimo ali onemogočimo delovanje naslednjim naprav:

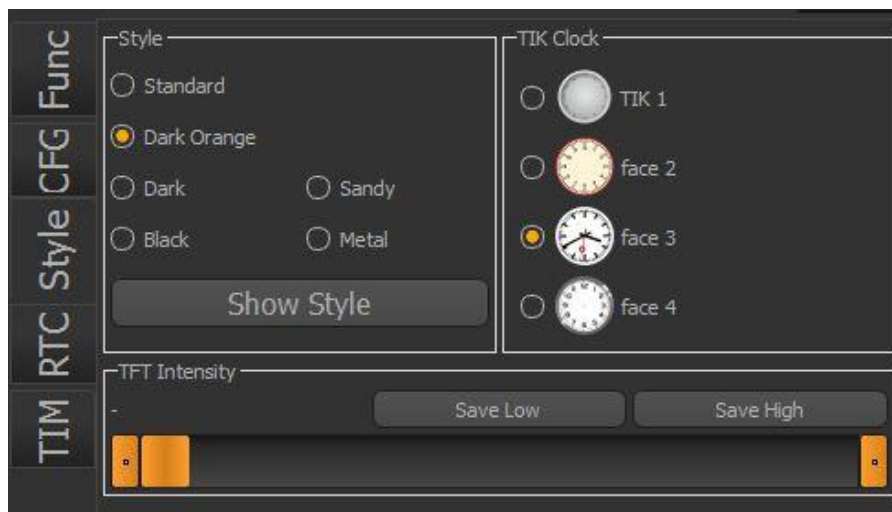
- **TOKA reader** je čitalec prstnih odtisov
- **NFC reader** je čitalec kartic
- **Tikon** je modul za električno ključavnico
- **Zunanji usb čitalec**



Slika 36: Zavihek CFG

Zavihek 'Style'

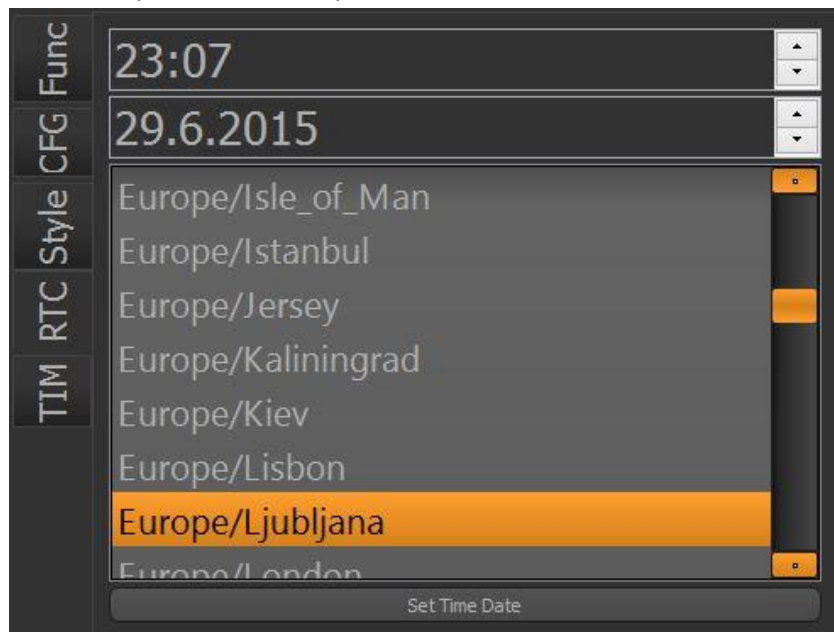
Izbiramo lahko med več različnimi barvnimi stili. Z izbiro zelenega stila in klikom na gumb 'Show Style' si ogledamo predogled stila. Izbiramo tudi med štirimi urami, ki jo prikaže na začetnem zaslону. Spodaj pa z drsnikom določimo svetlost ekrana ko je aktiven (Save High) in svetlost ekrana, ko se ekran po nekaj sekundah zatemni.



Slika 37: Zavihek Style

Zavihek 'RTC'

V zavihku RTC izberemo pravilen časovni pas. Ura in datum se sinhronizira s strežnika avtomatsko.



Slika 38: Zavihek RTC

Čas je dragocen.



Ravnajmo z njim preudarno.

Stran 28 od 28

Verzija navodil

Verzija	Datum
1	29.6.2015
2	1.6.2017