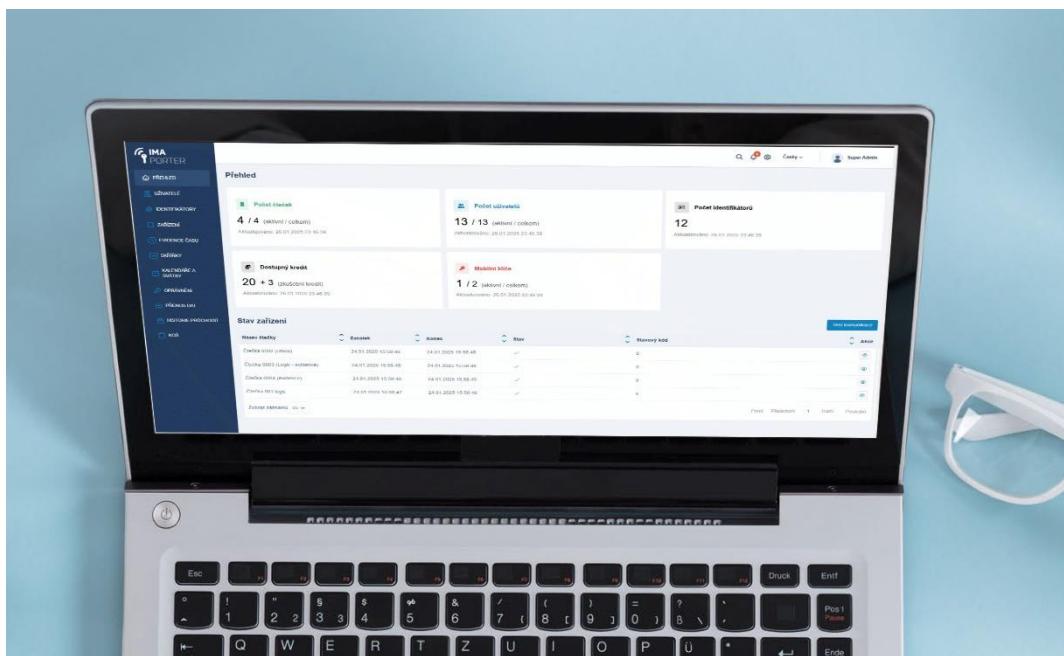


IMA IDcloud Admin

Manuál pro uživatelský účet



Obsah

1	Základní informace	4
2	Začínáme – ZÁKAZNICKÝ ÚČET	5
2.1	Přihlášení do systému	5
2.2	Vstupní parametry	8
2.2.1	UŽIVATELÉ – správa	8
2.2.1.1	Zadání nového uživatele	9
2.2.1.2	Import uživatelů	9
2.2.1.2.1	Import ze souboru	9
2.2.1.2.2	Obnovení odstraněných položek z koše	10
2.2.1.3	Editace uživatele	11
2.2.1.3.1	Propojení s identifikátorem	11
2.2.1.3.2	Nastavení přiřazeného identifikátoru	13
2.2.1.4	Průvodce přidáním uživatele a identifikátoru	14
2.2.2	IDENTIFIKÁTORY - správa	15
2.2.2.1	Zadání nového identifikátoru	16
2.2.2.1.1	Zadání nového mobilního klíče	17
2.2.2.2	Import identifikátorů (obnova smazaných)	18
2.2.2.2.1	Obnovení odstraněných položek z koše	18
2.2.2.3	Editace identifikátoru/mobilního klíče	19
2.2.2.3.1	Záložka Detail	19
2.2.2.3.2	Záložka Historie držitelů	21
2.2.3	ZAŘÍZENÍ – správa	22
2.2.4	Koš	23
2.3	Kalendáře a svátky	24
2.3.1	Kalendáře	24
2.3.1.1	Kalendáře a kalendáře stálého otevření	24
2.3.1.2	Kalendáře automatického stahování	27
2.3.1.3	Kalendáře automatického programování	28
2.3.2	Svátky	29
2.3.2.1	Import svátků	29
2.3.2.2	Manuální zadání svátku	30
2.3.2.3	Editace svátku	30
2.3.2.4	Propojení seznamu svátků se systémem čteček	31
2.4	Správa průchodů	32
2.4.1	Oprávnění průchodu	32
2.4.1.1	Vytvoření nového oprávnění	33
2.4.1.2	Identifikátory	33
2.4.1.3	Čtečky	34
2.4.1.4	Kalendáře	35
2.4.2	Přenos dat	37
2.4.2.1	Data průchodů	37
2.4.2.2	Zápisy do zařízení	37
2.4.3	Historie průchodů	39
2.5	Správa aplikace	41

2.5.1	Menu Správa systému přihlášeného uživatele	41
2.5.1.1	Položka Systém.....	41
2.5.1.1.1	Záložka Systém	41
2.5.1.1.2	Záložka Externí systémy	42
2.5.1.1.3	Záložka mobilní klíče	43
2.5.1.2	Položka Profil	44
2.5.2	Správa uživatelských účtů	45
2.5.2.1	Správa uživatelů	45
2.5.2.1.1	Aktivace a nastavení uživatele	46
2.5.2.1.2	Deaktivace/povolení uživatele.....	47
2.5.2.2	Správa tříd.....	47
2.5.3	Notifikace.....	48
2.6	Nadstavbové moduly	49
2.6.1	Evidence času	49
2.6.2	Skřínky	49
3	Možné problémy a jejich řešení	50
3.1.1.1	Přehled kódů chybových hlášení	50
3.1.1.2	Zapomenuté heslo	50
3.1.1.3	Aktualizace systému	50
4	Kontaktní údaje.....	51

1 Základní informace

Platforma **IMApoter IDcloud** je navržena pro správce lokalit jako nástroj pro správu, řízení a přiřazování uživatelských přístupových práv jednotlivým dveřím v **systému IMAporter Basic**.

Rozhraní pro správu **IMApoter IDcloud Admin** spusťte na libovolném zařízení s připojením k internetu. Po přihlášení k uživatelskému účtu můžete spravovat přístupový a docházkový systém nainstalovaný ve vašem objektu.

Díky systému **IMApoter IDcloud** mohou správci objektů přidávat nové karty, čipy nebo mobilní identifikátory do systému, vytvářet a udělovat přístupová práva, vytvářet oprávnění přístupů pro skupiny uživatelů, vytvářet kalendáře a jimi daná časová omezení vstupu, vytvářet kalendáře volných průchodů, přidělovat správcovská oprávnění, importovat a exportovat data do interních systémů.

K základní verzi **IDcloud** správy přístupového systému jsou dodávány další nadstavbové moduly **Docházka**, **Správa skřinek** nebo speciální dle požadavků zákazníka, které rozšiřují možnosti systému. Např. pro nadstavbový modul **Docházka** mohou jednotliví uživatelé, po přihlášení ke svému uživatelskému účtu, spravovat svou docházku v systému pro evidenci přítomnosti na pracovišti nainstalovaný ve vašem objektu.

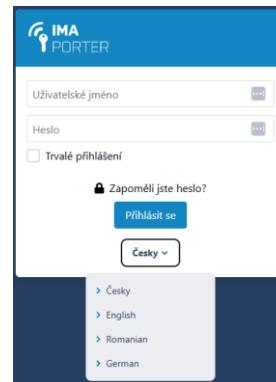
2 Začínáme – ZÁKAZNICKÝ ÚČET

2.1 Přihlášení do systému

Přes webové rozhraní na adrese <https://admin.importer.cloud> je možné po přihlášení spravovat zákaznický účet vázaný k instalovanému systému.

Uživatelské jméno a heslo poskytne autorizovaný partner po dokončení instalace systému.

Každý zákaznický účet (workplace) může mít definován neomezený počet uživatelů/správců, kteří mohou pomocí přihlášení přes **Uživatelské jméno** a **Heslo** pracovat s daným uživatelským účtem a tím spravovat konkrétní systém, případně nahlížet do záznamů, v závislosti na nastavení uživatelských práv.



V případě, že spravujete více zákaznických účtů/workplace (např. se staráte o systém ve více budovách), objeví se po přihlášení okna s výběrem konkrétního zákaznického účtu.

Po zaškrtnutí vybraného účtu a jeho potvrzení tlačítkem **Pokračovat**, vstoupíte do svého vybraného zákaznického účtu.

Pracovní obrazovka pro správu workplace – zákaznického účtu je rozdělena do tří segmentů usnadňujících práci se zákaznickým účtem:

1/ hlavní menu

2/ plocha pro detailní info

3/ menu pro správu účtu.

Na úvodní obrazovce vidíte přehled počtu aktuálních zařízení, uživatelů, kreditů, mobilních klíčů a identifikátorů.

V tabulce **Stav zařízení** je zaznamenána komunikace mezi čtečkami a clouдовou databází.

Záložky hlavního menu odkazují na jednotlivé vstupní parametry (uživatele, identifikátory a zařízení), kalendáře, informace o průchodech a v případě že jsou instalovány také na doplňkové moduly (Docházka, Skřínky).

-  **PŘEHLED**
 - Úvodní obrazovka se základními informacemi o workplace
-  **UŽIVATELÉ**
 - Správa uživatelů (vlastníků klíčů/identifikátorů), s oprávněním vstupu – přidávání nových, import, export, třídění do skupin, propojování s identifikátory (viz [2.2.1. Uživatelé – správa](#))
-  **IDENTIFIKÁTORY**
 - Správa identifikátorů – přidávání nových, třídění do skupin, povolování, propojování s uživateli (viz [2.2.2. IDENTIFIKÁTORY - správa](#))
-  **ZAŘÍZENÍ**
 - Správa přístupových zařízení (čteček, komunikačních portů), jejich propojení s kalendáři povoleného průchodu a svátky (viz [2.2.3. ZAŘÍZENÍ - správa](#))
-  **KALENDÁŘE A SVÁTKY**
 - Kalendáře určují rozsah časů v konkrétním dnu týdne, kdy je povolen vstup přes čtečku, případně, kdy se má provést automatická akce na čtečce (stahování, programování) (viz [2.2.4. Kalendáře a svátky](#)).
-  **OPRÁVNĚNÍ**
 - Oprávnění průchodu pro konkrétní vchody/čtečky je přiděleno konkrétním složkám, uživatelům, resp. jejich identifikátorům (karta, čip, mobil) a provázáno s kalendáři povoleného vstupu (viz [2.2.5. Oprávnění průchodu](#)).
-  **PŘENOS DAT**
 - Přehled o přenosu dat mezi systémem IMAporter IDcloud a čtečkou směrem systém ► čtečka jsou přenášeny změny v nastavení čtečky; směrem čtečka ► systém jsou přenášeny záznamy o uskutečněných průchodech (viz [2.4.2. Přenos dat](#))
 - Záznamy uskutečněných průchodů na všech čtečkách za celé období od spuštění systému (viz [2.4.3. Historie průchodů](#)).
-  **KOŠ**
 - Správa odstraněných položek typu uživatel, identifikátor, zařízení – obnova, trvalé odstranění (viz [2.4.4. Koš](#)).
-  **Podpora**
 - Kontaktní telefon, e-mail a odkaz na formulář pro hlášení problémů

Nadstavbové moduly:

-  **EVIDENCE ČASU**
 - Nadstavbový modul **Evidence času** – obecně Docházka (viz kapitola [2.6.1. Evidence času](#)).
-  **SKŘÍNKY**
 - Nadstavbový modul **Skřínky** (viz kapitola [2.6.2. Skřínky](#)).

Ve všech úrovních workplace zákaznického účtu jsou užívány standardní základní ikony usnadňující práci s položkami jednotlivých parametrů. Jejich přehled je uveden v následujícím přehledu

-  Editovat již existující položku.
-  Přesun objektu (uživatele, identifikátoru...) mezi skupinami stromové struktury.
-  Smazat vybranou položku.
-  Zakázat položku (identifikátor) pro vstup do systému.
-  Povolit dříve zakázanou položku.
-  Přesměrování např. z editace Uživatele na editaci Identifikátoru.
-  Obnovit smazanou (odstraněnou) položku z koše.
-  Kopírovat.
-  Tlačítko začínají + otevírá formulář pro přidání nové položky (uživatele, identifikátoru, zařízení, důvodu...).
-  Složka obsahující prvky systému (uživatele, identifikátory, zařízení).
-  Třída – specifický typ složky obsahující uživatele importované z externích školních systémů.
-  Uživatel – držitel identifikátoru a oprávnění přístupu.
-  Identifikátor libovolného typu – RFID čip, karta nebo mobilní zařízení.
-  Nadřazený komunikační port pro zařízení (čtečky, terminály).
-  Identifikační zařízení – čtečka, terminál.
-  Zóna pro evidenci času (doplňkový modul).

2.2 Vstupní parametry

2.2.1 UŽIVATELÉ – správa

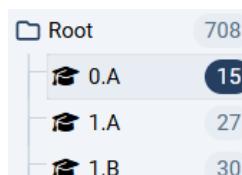
UŽIVATELÉ

Uživatel je osoba vlastnící konkrétní identifikátor(y). Oprávnění ke vstupu přes konkrétní čtečku je vázáno na identifikátor, který je k uživateli přiřazen.

Založení základní struktury složek pro evidenci a správu uživatelů provádí autorizovaný partner v rámci zprovoznění systému. Je založena nadřazená složka **Root** a do ní jsou vloženi všichni uživatelé.



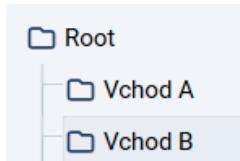
Pokud jsou propojeny externí školní systémy, načte se struktura uživatelů včetně rozdelení žáků do tříd.



Na záložce **Uživatelé** je možné provádět následující operace.

Nová složka

Umožňuje založit novou složku (skupinu uživatelů). Při založení nové složky je nutné označit (šedé prosvícení po kliknutí myší) nadřazenou složku, pod kterou se nová složka přiřadí.



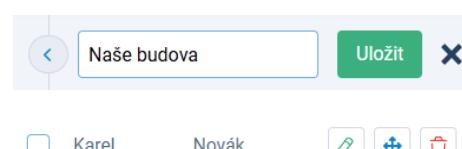
Doporučujeme vytvořit systém složek pro snadnější orientaci buď podle budov nebo podle typu uživatele.

+ Nový uživatel

Umožňuje založit nového uživatele, podrobně v kapitole [2.2.1.1. Zadání nového uživatele](#).



Složku je možné přejmenovat pokud ji označíte (šedé prosvícení po kliknutí myší), klikněte na ikonu **Tužky**, změňte název složky a potvrďte tlačítkem **Uložit**.



Uživatele přejmenujete po otevření detailu uživatele opět kliknutím na ikonu **Tužky** vedle záznamu konkrétního uživatele.



Smazat

po označení složky (šedé prosvícení po kliknutí myší) nebo uživatele (zaškrtnutí okénka u zvolené položky) a kliknutí na tlačítko **Smazat** nebo ikonu . Systém umožňuje mazat uživatele jednotlivě nebo hromadně.

Průvodce

Komplexní nástroj pro zadání nového uživatele včetně jeho propojení s identifikátorem pro využití přístupového systému (viz kapitola 2.2.1.4).

Vedle založení nové složky nebo uživatele, jsou k dispozici tyto operace:

[Importovat](#) | [Export](#) | [Změnit skupinu](#) | [Smazat](#)

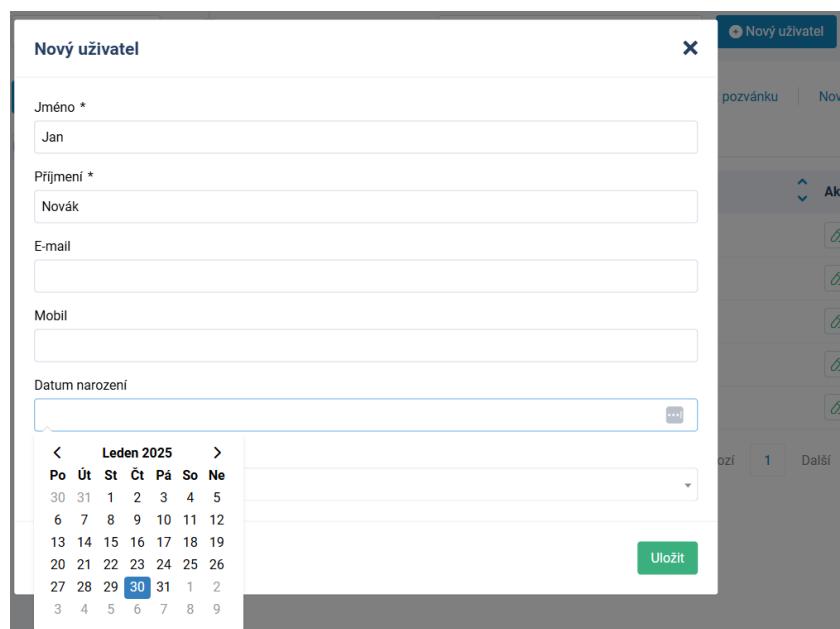
V závislosti na spuštěných modulech mohou být k dispozici další operace jako **Poslat pozvánku**, **Odesílání absence**, **Měsíční úvazek** apod.

Pro vložení uživatelů do systému je možné použít různé způsoby, popsané v následujících kapitolách:

- Ruční zadání uživatele bez vazby na identifikátor a další parametry systému ([kapitola 2.2.1.1](#))
- Import uživatelů z databáze nebo ze souboru .csv ([kapitola 2.2.1.2](#))
- Kompletní zadání uživatele včetně identifikátoru pomocí **Průvodce** ([kapitola 2.2.1.4](#))

2.2.1.1 Zadání nového uživatele

Po kliknutí na tlačítko **Nový uživatel** se otevře okno pro zadání **Jména** a **Příjmení**. Současně po stisknutí tlačítka **Uložit** se uživatel zobrazí v seznamu uživatelů ve vybrané složce.



The screenshot shows the 'Nový uživatel' (New User) dialog box. It contains fields for Name (Jméno) and Surname (Příjmení), both of which have placeholder text ('Jan' and 'Novák' respectively). Below these are fields for Email and Phone. At the bottom is a date picker showing the month of January 2025. The date '30' is highlighted in blue, indicating it is selected. A green 'Uložit' (Save) button is located at the bottom right of the dialog.

i **!** Pokud není vybrána aktivní složka, do které má být uživatel přiřazen, automaticky se nový uživatel přiřadí do hlavní nadřazené složky (Root).

i **!** Položka Datum narození je nepovinná. Pro zadání data ve správném formátu využijte nabídku kalendář.

2.2.1.2 Import uživatelů

Uživatele je možné zadávat jednotlivě pomocí tlačítka **Nový uživatel** nebo hromadně. Po označení jedné složky (šedé prosívání po kliknutí myší) a kliknutí na záložku **Import** se otevře okno pro import uživatelů do vybrané složky.

2.2.1.2.1 Import ze souboru

Záložka **Import** je určena k importu seznamu uživatelů. V nabídce je možnost stažení **Vzorového CSV souboru**, do kterého je možné data zapisovat. Soubor CSV se zadanými údaji o uživatelích jednoduše

přetáhněte do okna pro import a tlačítkem **Import** potvrďte vložení dat do systému IDcloud. V této části je také možné nahrát upravený soubor, který vznikl exportem uživatelů do csv. Takto je možné hromadně upravovat některé údaje, případně hromadně zakládat další identifikátory.

Importovat



Import z CSV

Importovat uživatele

[Vzorový CSV soubor](#)

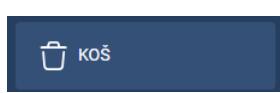
PersonID	Name	Surname	TitleBefore	TitleAfter	DateOfBirth	Email	Phone	PersonType	WorkingTitle	Card1Name	Card1Type	Card2Name	Card2Type	Card3Name	Card3Type

Sem přetáhněte a pusťte CSV soubor nebo klikněte zde pro vložení souboru



V případě, že jsou importováni noví uživatelé, NEVYPLŇUJTE pole **PersonID**, systém přiřadí ID automaticky při importu.

2.2.1.2.2 Obnovení odstraněných položek z koše



Záložka **Koš** v hlavním menu je určena k importu dříve smazaných **Uživatelů, Identifikátorů** nebo **Zařízení**.

Koš				Hledat...		
				Uživatelé (1)	Identifikátory (0)	Zařízení (0)
<input type="checkbox"/>	Jméno	Příjmení	Smazáno	Akce		
<input type="checkbox"/>	Test	1	17.05.2024 09:22:26			

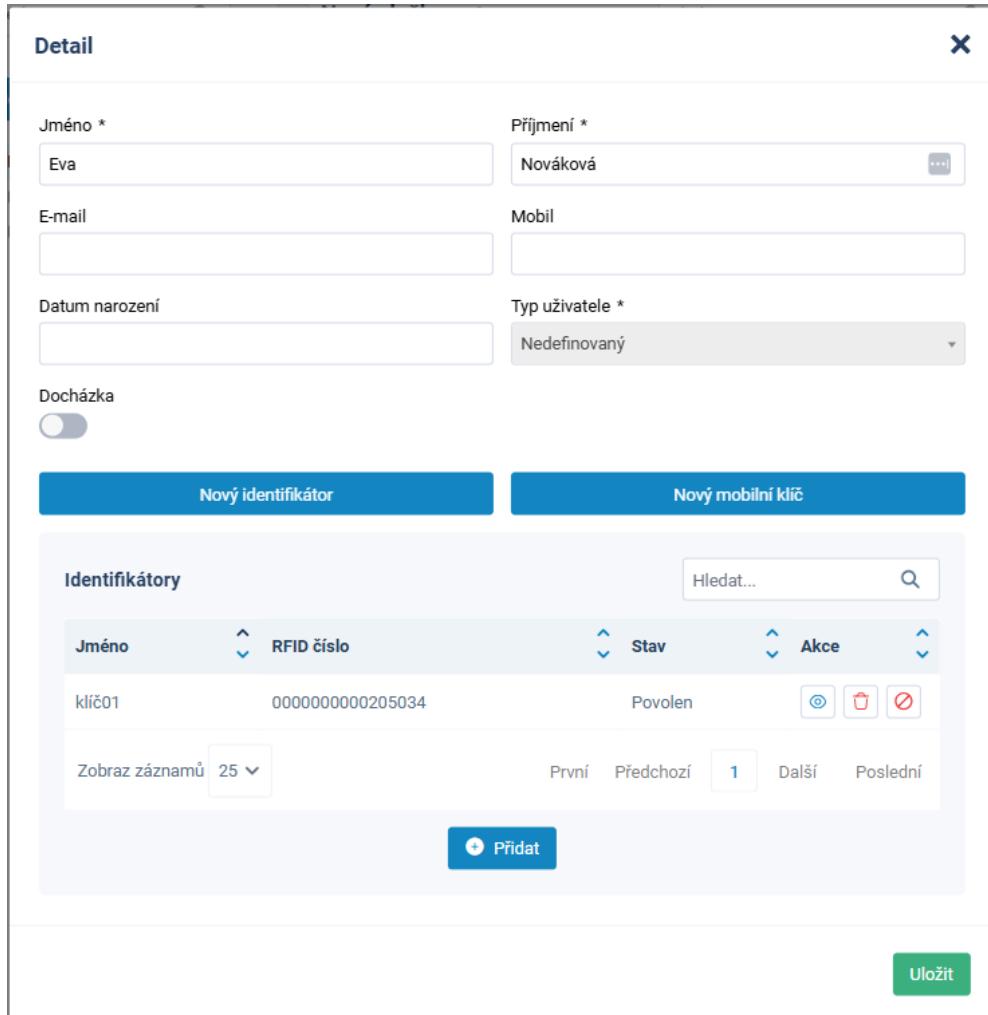
Pomocí zaškrtavacích okének je možné vybírat buď jednotlivě zaškrtnutím konkrétních uživatelů nebo celý seznam zaškrtnutím okénka v horní liště. Pro dohledání konkrétního uživatele je možné použít vyhledávací okénko zadáním Jména nebo Příjmení nebo jejich částí.

Po stisknutí tlačítka **Obnovit** se označené záznamy uživatelé vloží do kořenové složky (Root).

Stisknutím tlačítka **Smazat** dojte k definitivnímu odstranění vybraných záznamů z databáze.

2.2.1.3 Editace uživatele

Po výběru konkrétního uživatele (ve stromu nebo po kliknutí na ikonu tužky) se zobrazí editační okno **Detail uživatele** s možností propojení Uživatele s Identifikátorem. Nepovinné položky **E-mail** a **Mobil** jsou využívány nejen jako kontaktní údaje, ale především jsou nezbytné pro vytvoření případného mobilního klíče.



Jméno	RFID číslo	Stav	Akce
klíč01	0000000000205034	Povolen	

Pro doplňkové moduly (**Docházka** apod.) mohou být vyžadovány i jiné položky např. **Úvazek**.

2.2.1.3.1 Propojení s identifikátorem

Pro správné fungování přístupového systému je nutné **uživatele** propojit s **identifikátorem** pro průchody. Identifikátory je možné přidat nebo odebrat v rámci databáze/seznamu stávajících identifikátorů (viz kapitola [2.2.2. Správa identifikátorů](#)) nebo vytvořit nový identifikátor manuálně.

Zadání nového identifikátoru

Pro zadání identifikátorů slouží především záložka **Správa identifikátorů** (kapitola [2.2.2 Správa identifikátorů](#)). Pro zjednodušení je možné zadat nový mobilní klíč přímo na kartě **Detail uživatele**. Postup je shodný pro oba způsoby, liší se pouze v kroku přiřazení identifikátoru k uživateli resp. uživatele k identifikátoru.

Zadání nového mobilního klíče

Pro vytvoření mobilního klíče slouží především záložka **Správa identifikátorů** (viz kapitola [2.2.2 Správa identifikátorů](#)). Pro zjednodušení je možné zadat nový mobilní klíč přímo na kartě **Detail uživatele**. Postup je shodný pro oba způsoby, liší se pouze v kroku přiřazení identifikátoru k uživateli resp. uživatele k identifikátoru.

Propojení s existujícím identifikátorem

- Po kliknutí na tlačítko **+Přidat** se rozbalí v okně seznam dostupných identifikátorů, které byly již dříve zavedeny do systému. Po stisknutí tlačítka **Uložit** se označený/vybraný identifikátor připojí k uživateli a objeví se v seznamu identifikátorů uživatele.

Přidat identifikátory			
Jméno	RFID číslo	Držitel	Stav
000000001A20012A	000000001A20012A	Uživatel nebyl vybrán	Zakázán
aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa s - MK	000000003B91F061	AAA Starý	Povolen
AdamAdamec	00000000344C4FC3	Adam Adamec	Zakázán
AdámkováKristýna	000000008A635B66	Kristýna Adámková	Povolen
AndrýsekVojtěch	000000004D3C2B1A	Vojtěch Andrýsek	Povolen

Zobraz záznamů První Předchozí Další Poslední

Pokud je již vybraný identifikátor přiřazen jiné osobě, bude systém vyžadovat potvrzení, že je volba přeřazení zvoleného identifikátoru mezi osobami vědomá volba.



2.2.1.3.2 Nastavení přiřazeného identifikátoru

Identifikátory			
Jméno	RFID číslo	Stav	Akce
Eva Nováková - MK	000000003B8B87C3	Zakázán	
klíč01	0000000000205034	Povolen	

Ikony akcí pro práci s identifikátory:



Informace o identifikátoru – kliknutím na toto tlačítko budete přesměrováni na kartu vybraného identifikátoru na záložce **Správa identifikátorů** ([2.2.2 Správa identifikátorů](#)).



Odebrání identifikátoru uživateli – odebraný identifikátor je odpojen od konkrétního uživatele, ale zůstává k dispozici pro přidělení jinému uživateli v databázi dostupných identifikátorů. Identifikátor má v seznamu v kolonce **Držitel** označení **Uživatel nebyl vybrán**.



Zakázání identifikátoru – identifikátor zůstává přiřazen uživateli, je mu pouze **pozastavena** platnost v systému (není umožněn průchod přes čtečky ani evidence na terminálech).



Povolení identifikátoru – identifikátor zůstává přiřazen uživateli, je mu **obnovena** platnost v systému (umožňuje uživateli průchod přes čtečky i evidence na terminálech).

2.2.1.4 Průvodce přidáním uživatele a identifikátoru

Po kliknutí na tlačítko **Průvodce** se zobrazí okno, které Vás provede jednotlivými kroky **Přidání uživatele a identifikátoru** na jednom místě. Průvodce umožňuje propojit/zadat v jednom cyklu jednoho uživatele v kombinaci s jedním identifikátorem, pro které je definováno jedno oprávnění průchodu.

Kroky:

- V prvním kroku **Uživatel** zadejte **Jméno**, **Příjmení** a **kontaktní údaje uživatele**. Kliknutím na tlačítko **Další** postoupíte do druhého kroku. Hvězdičkou označená pole jsou povinná.



Průvodce přidáním uživatele a identifikátoru

1. Uživatel **2. Identifikátor**

Jméno *
Eva

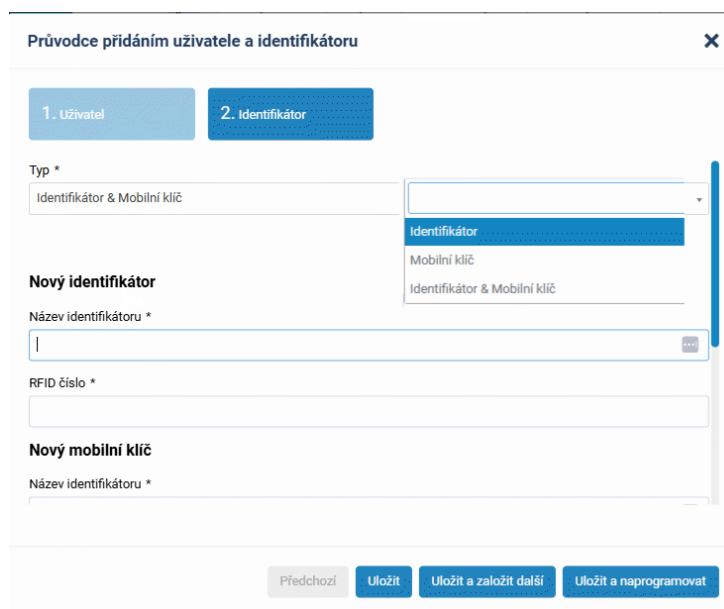
Příjmení *
Nováková

E-mail

Mobil

Předchozí Další

- V druhém kroku **Identifikátor** je možné volit mezi variantami Identifikátor/Mobilní klíč. Pro Identifikátor se zadává název a RFID číslo identifikátoru. Ten je možné pojmenovat tak, aby to vyhovovalo systému konkrétního workplace. RFID je jedinečné označení každého identifikátoru v hexadecimálním formátu. Pro Mobilní klíč je název vytvořen systémem automaticky, jako složenina jména uživatele a zkratky MK. Pro vygenerování mobilního klíče je nutné zadat e-mail a telefonní číslo. V případě, že jste zadali tyto údaje v prvním kroku průvodce, budou automaticky vyplněny.



Průvodce přidáním uživatele a identifikátoru

1. Uživatel **2. Identifikátor**

Typ *
Identifikátor & Mobilní klíč

Nový identifikátor

Název identifikátoru *
[empty input]

RFID číslo *
[empty input]

Nový mobilní klíč

Název identifikátoru *
[empty input]

Předchozí Uložit Uložit a založit další Uložit a naprogramovat

3. V průvodci je možné se mezi jednotlivými kroky pohybovat pomocí tlačítek **Další** a **Předchozí**. Pokud potřebujete zadat více záznamů najednou, pokračujte v posledním kroku tlačítkem **Uložit a založit další**. V případě, že chcete ukončit zadávání, použijte tlačítko **Uložit a naprogramovat**, které zapíše změny do databáze a do seznamu uživatelů a rovnou dá příkaz k zápisu do čtečky.



2.2.2 IDENTIFIKÁTORY - správa



Identifikátory reprezentují všechna hmotná identifikační média, která mohou být použita uživatelem. Typicky to jsou firemní průkazy, různé RFID karty nebo čipy protokolu MIFARE Classic, MIFARE Ultralight, MIFARE DESFire (pro EV0 pouze UID), LEGIC advant, HID iCLASS (pouze UID), LEGIC prime.

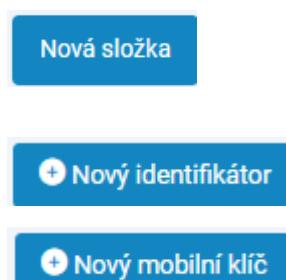
Jako identifikátor mohou být použity i mobily. **Mobily** jsou jakákoli mobilní zařízení vybavená aplikací **MobileKey**, která mohou být použita jako identifikátor. Na mobilní zařízení, které je přiřazeno konkrétnímu uživateli, je vystaven a vzdáleně doručen Mobilní klíč.



Založení základní struktury složek pro evidenci a správu identifikátorů provádí autorizovaný partner v rámci zprovoznění přístupového systému. Hlavní složkou je složka s názvem objektu/workplace, která může obsahovat například podsložky Nájemníci, Servis, Hosté, případně další podle specifik skupin uživatelů.

Na záložce **Správa identifikátorů** je možné vytvářet složky i jednotlivé karty identifikátorů. Položky lze následně **přejmenovat**, **smažat** nebo **exportovat do CSV** pro další zpracování mimo systém.

Na záložce **Identifikátory** je možné provádět následující operace.



Nová složka umožňuje založit novou složku (skupinu identifikátorů podle skupin uživatelů nebo typu). Při založení nové složky je nutné označit (šedé prosvícení po kliknutí myší) nadřazenou složku, pod kterou se nová složka přiřadí.

Nový identifikátor umožňuje založit nový identifikátor.

Nový mobilní klíč umožňuje založit nový mobilní klíč.



Přejmenovat složku je možné, pokud ji označíte (šedé prosvícení po kliknutí myší), klikněte na ikonu **Tužky** , změňte název složky a potvrďte tlačítkem **Uložit**.



Identifikátor přejmenujete buď po otevření detailu identifikátoru nebo kliknutím na ikonu **Tužky** vedle záznamu konkrétního identifikátoru.



Smažat

Smažat identifikátory umožňuje systém v rámci celé složky, jednotlivě nebo hromadným výběrem. Po označení složky (šedé prosvícení po kliknutí myší) nebo identifikátoru (zaškrnutí okénka u zvolené položky) a kliknutí na tlačítko



Smazat (při zaškrtnutí okénka u zvolené položky) nebo ikonu (bez zaškrtnutí okénka u zvolené položky).

Ikona **Změnit skupinu** otevře nabídku se seznamem skupin, do kterých je možné identifikátor přesunout. Jednotlivé identifikátory je možné/vhodné přiřazovat do definovaných složek odpovídajících složkám za zálože Uživatelů.

2.2.2.1 Zadání nového identifikátoru

Nový identifikátor je možné zadat ručně přes klávesnici nebo pomocí stolní čtečky.

Kroky:

1. Klikněte na tlačítko **Nový identifikátor**, otevře se editační okno **Nový identifikátor**.
2. Zadejte **Název identifikátoru** (vybírejte označení, které později usnadní orientaci v systému – buď obecné číslování pro vybranou kategorii, nebo označení obsahující jméno uživatele).
3. Dále vyplňte **RFID číslo**, buď zadejte ručně, nebo použijte stolní čtečku připojenou přes USB port k počítači. Stolní čtečka přečte RFID identifikátoru a vloží ho automaticky do kolonky **RFID číslo**.



RFID karty musí být zadáváno v hexadecimálním tvaru.

Pokud se RFID číslo karty načtené pomocí stolní čtečky nezobrazuje správně, zkuste přepnout klávesnici CZ/EN.

CES	Čeština Klávesnice: České
ENG	Angličtina (Spojené státy) Klávesnice: Anglické (Spojen...
A?	Jazykové preference

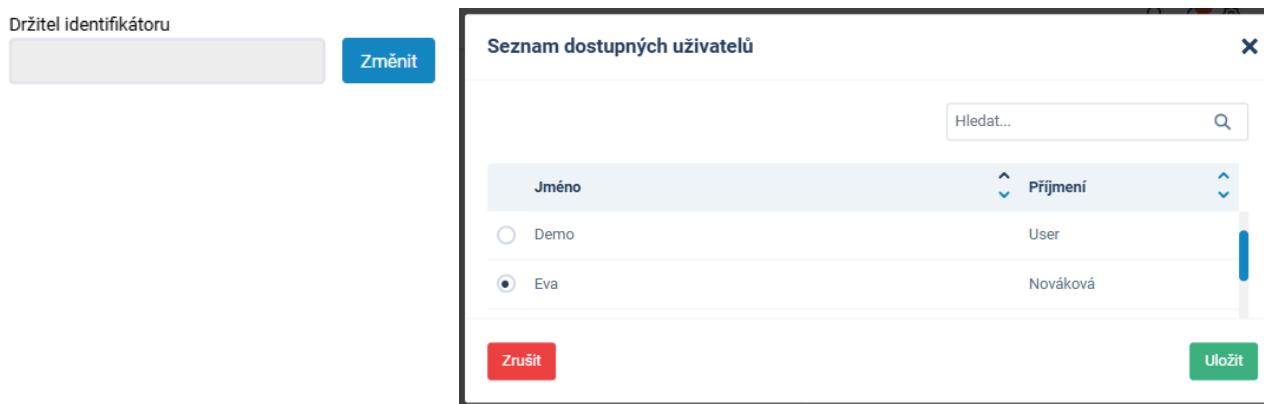
Nový identifikátor

Název identifikátoru *	Klic001
RFID číslo *	1E041220
Popis	
Držitel identifikátoru	<input type="button" value="Změnit"/>
<input type="button" value="Uložit"/>	



Stolní čtečka pro ruční zadání identifikátoru do systému

4. Před dokončením registrace **Nového identifikátoru** je možné kartu propojit s uživatelem. Po kliknutí na tlačítko **Změnit** u kolonky **Držitel identifikátoru** se otevře okno se seznamem stávajících uživatelů, vybraného uživatele označte kliknutím a výběr potvrďte tlačítkem **Uložit**.



Nový identifikátor lze uložit i bez přiřazení ke konkrétnímu uživateli. Následné přiřazení je možné provést přes Detail uživatele na záložce Uživatelé viz výše.

2.2.2.1.1 Zadání nového mobilního klíče

Nový mobilní klíč se vytváří primárně pro konkrétní mobilní zařízení ve vazbě na konkrétního uživatele, kterému je zaslán na kontaktní e-mail.

Kroky:

1. Klikněte na tlačítko **Nový mobilní klíč**, otevře se editační okno **Nový mobilní klíč**.
2. Propojte kartu s uživatelem, pro kterého mobilní klíč generujete. Po kliknutí na tlačítko **Přiřadit uživatele** se otevře okno se seznamem stávajících uživatelů, vybraného uživatele označte kliknutím a výběr potvrďte tlačítkem **Uložit**. Po potvrzení výběru uživatele se vygeneruje automaticky název mobilního klíče a vyplní se položky **E-mail** a **Mobil**, pokud jsou u uživatele uvedeny.



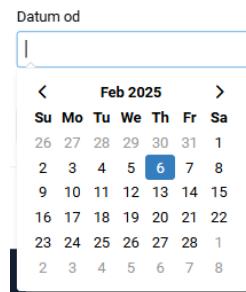
3. Zadejte **Název identifikátoru** mobilního klíče (vybírejte označení, které později usnadní orientaci v systému – buď obecné číslování pro vybranou kategorii, nebo označení obsahující jméno uživatele; pro mobilní klíče je doporučeno doplnit název o zkratku MK). V případě, že jste vybrali uživatele, byl název mobilního klíče vygenerován automaticky.

4. Dále vyplňte **E-mail** a **Mobil**, které budou využity pro zaslání mobilního klíče konkrétnímu uživateli.

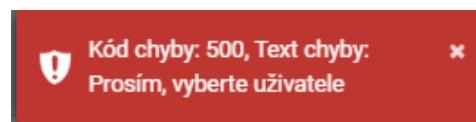
The form contains the following fields:

- Název identifikátoru * (Name identifier)
- Povinné pole (Required field)
- E-mail * (Email)
- Povinné pole (Required field)
- Mobil * (Mobile)
- Povinné pole (Required field)
- Datum od (From date)
- Datum do (To date)

5. Hodnoty **Datum od** a **Datum do** definují platnost mobilního klíče. Pokud nebudou data zadána, bude mít mobilní klíč defaultní platnost vyplývající z nastavení CSI.



Nový mobilní klíč nelze uložit bez přiřazení ke konkrétnímu uživateli.



2.2.2.2 Import identifikátorů (obnova smazaných)

Pro přiřazení identifikátorů do složek je možné použít i **Ostatní importy**, které umožňují pouze opětovnou aktivaci smazaných identifikátorů. Pro případný import nových identifikátorů vázaných na nové uživatele je možné použít **Import z csv** na záložce **Uživatelé**.

2.2.2.2.1 Obnovení odstraněných položek z koše



Záložka **Koš** v hlavním menu je určena k importu dříve smazaných **Uživatelů**, **Identifikátorů** nebo **Zařízení**.

Koš		Hledat...	
Uživatelé (11) Identifikátor (12) Zařízení (6)			
Název	RFID	Smažano	Akce
000000001A20012A	000000001A20012A	22.01.2025 11:54:32	

Pomocí zaškrťvacích okének je možné vybírat buď jednotlivě zaškrtnutím konkrétních identifikátorů, nebo celý seznam zaškrtnutím okénka v horní liště. Pro dohledání konkrétního identifikátoru je možné použít vyhledávací okénko zadáním názvu, RFID nebo jejich částí.

Po stisknutí ikony **Obnovit** se označené záznamy identifikátorů vloží do kořenové složky (Root).

Stisknutím ikony **Smažat** dojde k definitivnímu odstranění vybraných záznamů z databáze.

2.2.2.3 Editace identifikátoru/mobilního klíče

Pokud označíme nebo klikneme na konkrétní identifikátor v seznamu, otevře se okno s detaily o identifikátoru a o historii držitelů.

2.2.2.3.1 Záložka Detail

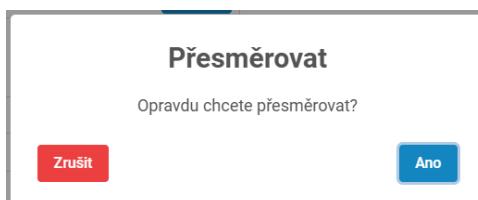
Na záložce **Detail** je možné:

- Upravovat název a popis identifikátoru, resp. mobilního klíče
- přiřadit/**Změnit** držitele karty
- **Zakázat/Povolit** kartu
- **Uložit** změny.

Historie uživatelů – eviduje veškeré změny přiřazení identifikátoru různým uživatelům v čase

Kroky:

1. **Přiřadit uživateli** – přiřazením identifikátoru ke konkrétnímu uživateli se identifikátor stává součástí systému a může být používán k průchodem přes čtečky na základě přístupových práv, které jsou definovány pro uživatele.
2. Pokud je k identifikátoru uživatel již přiřazen, je možné kliknutím na **Detail držitele** přepnout na kartu vybraného uživatele přesměrováním na **Správu uživatelů**.



3. Po kliknutí na tlačítko **Změnit** u kolonky **Aktuální držitel** se otevře okno se seznamem stávajících uživatelů, vybraného uživatele označte zaškrtnutím okénka před záznamem a výběr potvrďte tlačítkem **Uložit**.

Jméno	Příjmení
Demo	User
Eva	Nováková

4. Kliknutím na tlačítko **Přiřadit uživateli** se otevře nabídkové okno se **Seznamem dostupných uživatelů**. Kliknutím myši na řádek s vybraným uživatelem vyberte záznam a tlačítkem **Uložit** potvrďte výběr. Pokud došlo k chybě a nechcete přiřadit identifikátoru vybraného uživatele, tlačítkem **Zrušit** zrušte výběr.
5. Změny na kartě identifikátoru je třeba **Uložit**.
6. Tlačítkem **Zakázat** přestanou pro identifikátor platit přístupová oprávnění. V seznamu bude identifikátor označen ikonou . Zneplatnění je vhodným rychlým řešením při nahlášení ztráty karty, aby se zamezilo zneužití systému.
7. Obnovení přístupových práv lze provést prostým kliknutím na tlačítko **Povolit/Zakázat**.



Povolit



Zakázat

Pokud je Identifikátor **Zakázán** není možné **Změnit** držitele karty.

Pro přepis stavu identifikátoru do čteček je **NEZBYTNÉ**, aby proběhla aktualizace dat ve čtečkách buď po automatickém programování nebo tlačítkem načtení do zařízení na záložce **Přenos dat/Zápis do zařízení** (popsáno v kapitole [3.4.3 Zápisy do zařízení](#)).

Pro Mobilní klíč je na záložce **Detail** možné upravovat Název a Popis identifikátoru/mobilního klíče
Zneplatnit/Povolit kartu je možné pouze v seznamu mimo Detail.
Aktuálního držitele, Platnost, RFID číslo ani Stav **není možné měnit**.

Aktuální držitel	<input type="button" value="Změnit"/>
Název identifikátoru *	RFID číslo *
Daniel Peterka - MK	00000003B91D8F2
Popis	
Platný od	
07.01.2025 11:48:04	
Platný do	
07.01.3025 11:48:04	
Stav	
Zaveden	

2.2.2.3.2 Záložka Historie držitelů

Obsahuje seznam všech držitelů identifikátoru v současnosti i v minulosti s uvedením doby užívání každým z držitelů. Identifikátor může být přiřazen v oddělených časových obdobích různým uživatelům, ale v jednom čase je přiřazen vždy pouze jednomu uživateli.

Detail			
Detail		Historie držitelů	
Jméno	Datum od	Datum do	
Nela Bačová	08.02.2025 08:56:52		
Cedric Malina	08.02.2025 08:56:40	08.02.2025 08:56:52	
Adam Šimek	08.02.2025 08:56:32	08.02.2025 08:56:40	
Nela Bačová	23.01.2025 21:36:46	08.02.2025 08:56:32	

Zobraz záznamů 25 ▾ První Předchozí 1 Další Poslední

[Zakázat](#) [Uložit](#)

2.2.3 ZAŘÍZENÍ – správa



UŽIVATELÉ

Zařízení reprezentuje konkrétní variantu čtečky v systému, např. RSW.05-LAN (označující RSW.05-P/PB, připojenou k modulu s LAN připojením k síti).

Pokud jsou dveře vybaveny jednou čtečkou z každé strany, pak tyto dvě čtečky figurují jako dvě samostatné čtečky. Je proto důležité je v aplikaci vhodně pojmenovat. V systému mohou být připojeny nejen čtečky zajišťující otevření dveří, ale také čtečky evidenční, které evidují přítomnost osob/uživatelů v objektu a nejsou propojeny se vstupními dveřmi (nespínají zámek).

Každá čtečka může být propojena s až 20 různými svátky, s jedním kalendářem volného průchodu a s 20 kalendáři omezujícími přístup.

The screenshot shows a file-like structure tree under the 'Root' node. The 'Root' node has three children: 'Odchodová čtečka', 'Telefon', and 'Vstupní čtečka'. Each of these nodes has a small number '6' in a blue circle next to it, likely indicating the count of devices assigned to that category.

Struktura správy zařízení a její obsah je **nastaven autorizovaným partnerem v rámci instalace** přístupového systému. Složka nejčastěji odpovídá budově nebo části objektu a usnadňuje orientaci při propojování zařízení s dalšími parametry jako jsou kalendáře otevření, seznamy identifikátorů s přístupovým oprávněním apod.

V každé složce jsou zařazeny instalované **čtečky, komunikační porty**.

Složky a Porty jsou pouze úrovně struktury systému, ke kterým jsou přiřazeny čtečky. Porty a čtečky je možné konfigurovat a zadávat jim parametry.

The screenshot shows the 'Root' node in the left sidebar with its children: 'Odchodová čtečka', 'Telefon', and 'Vstupní čtečka'. The main area displays a table of devices:

Název zařízení	Typ zařízení	Akce
Odchodová čtečka	Komunikační port	
Odchodová čtečka	Čtečka	
Telefon	Komunikační port	

Pokud konkrétní čtečku využívají samostatné zákaznické účty (jedna budova, ale dva zákazníci), jsou parametry čtečky nastaveny na záložce **Sdílené čtečky**. Následně je možné sdílet/nastavovat **Oprávnění** pro tuto čtečku v jednom (nadřazeném) zákaznickém účtu i pro druhý zákaznický účet.

V případě potřeby editace čteček se obraťte na distributora (**autorizovaného partnera**), který prováděl instalaci systému.



Terminály nadstavbových modulů **Evidence času** a **Skřínky** jsou spravovány na samostatné záložce (viz kapitola [2.6.1. Evidence času](#), kapitola [2.6.2. Skřínky](#)).



Struktura a jednotlivé prvky HW jsou zadány při instalaci systému a nedoporučujeme je, pro zachování funkčnosti systému, upravovat.

2.2.4 Koš



koš

Do koše jsou ukládány všechny smazané položky ze záložek **Uživatelé**, **Identifikátory** a **Zařízení**. Položky je možné z koše obnovit nebo trvale smazat.

Při použití funkce obnovit jsou položky přiřazeny do adresáře Root, do jejich původní složky je možné je případně přesunout.

Koš

Hledat...

[Uživatelé \(11\)](#) [Identifikátory \(11\)](#) [Zařízení \(8\)](#)

<input type="checkbox"/> Název	▼ Typ zařízení	▼ Smazáno	▼ Akce
<input type="checkbox"/> Čtečka.0001	Čtečka	22.01.2025 13:07:34	 
<input type="checkbox"/> Čtečka.0002	Čtečka	08.02.2025 14:12:05	 
<input type="checkbox"/> GRPC	Čtečka	08.02.2025 14:12:19	 

 Obnovit

 Trvale smazat

 Hledat – pomůže s vyhledáváním odstraněných položek pro potřebu obnovení nebo smazání.

  Podrobně v kapitolách jednotlivých vstupních parametrů *Uživatelé*, *Identifikátory*, *Zařízení*.

2.3 Kalendáře a svátky

2.3.1 Kalendáře



Kalendáře určují rozsah časů v konkrétním dnu týdne, kdy je povolen vstup přes čtečku, případně, kdy se má provést automatická akce na čtečce (stahování, programování).

Typy kalendářů:

- **Kalendář** – pro povolení vstupu v daném časovém intervalu
- **Kalendář stálého otevření** – pro povolení volného vstupu (definuje čas, kdy jsou dveře volně otevřené)
- **Kalendář automatického stahování průchodů** – pro stažení dat z jednotlivých čteček, pro potřeby dalšího zpracování. Doporučeno nastavit v intervalu minimálně 5 minut. Tedy například od 7:40 do 8:10 ráno v intervalu 5 minut a následně v průběhu dne v intervalu např. 3 hod. Nastavení tohoto kalendáře provádí autorizovaný partner v rámci úvodního nastavení systému.
- **Kalendář automatického programování** – časový rozvrh aktualizace nastavení parametrů čtečky z databáze systému. Kalendář je nastaven pro jednotlivé dny v týdnu a je definován časovým rozpětím od – do a současně intervalem opakování, po který se akce stahování opakuje v rámci zadaného časového rozsahu.

kalendáře automatického programování i automatického stahování průchodů je nutné aktivovat ve správě systému (ikona správy účtu vpravo nahoře /Systém viz kapitola 2.5.1.1. Položka Systém)

Nadstavbové/volitelné kalendáře:

- **Kalendář absence** – může být nastaven administrátorem v případě požadavku Zákazníka (modul AutomaticAbsenceSender). Kalendář určuje den a čas odesílání e-mailu zákonným zástupcům o docházce žáka.

Způsob práce s jednotlivými typy kalendářů se liší a je popsán v následujících kapitolách.

2.3.1.1 Kalendáře a kalendáře stálého otevření

Kalendář představuje časový rozvrh pro týden od pondělí do neděle, ve kterém je možný přístup přes konkrétní čtečku. Kalendář se opakuje po týdnu a má 7 dnů od pondělí až po neděli. Každý den má maximálně 4 časové zóny. Zóny označují časový interval, ve kterém je umožněn přístup přes čtečku. Mimo nastavené

zóny se zámek neotevře. Pokud není pro danou čtečku přiřazen žádný kalendář, lze ji otevírat celý den, což odpovídá původnímu nastavení.

Systém umožňuje přiřadit ke každé připojené čtečce určitý kalendář. To znamená, že uživatelé v určité skupině mohou mít například povoleno kdykoli vstupovat do hlavních dveří, ale dveře do speciálních společných prostor (prádelna, tělocvična, zasedací místnost, venkovní atrium) mohou být přístupné jen v určitou denní dobu.

Kalendář stálého otevření – představuje časový rozvrh pro týden od pondělí do neděle, ve kterém je nastaven pro čtečku volný vstup. Zámek je otevřen pro všechny uživatele, není potřeba přikládat Identifikátor. Má stejný formát jako Kalendář.

Každá čtečka může mít přiřazen jiný kalendář stálého otevření, který během definované doby umožňuje uživatelům procházet těmito dveřmi bez nutnosti identifikace.

Kroky:

1. Vytvoření nového kalendáře

- Po stisknutí tlačítka **+Přidat kalendář** se otevře okno pro zadání názvu nového kalendáře, včetně nepovinného krátkého popisu a tabulka pro zadání intervalů povoleného/volného vstupu

	Interval 1	Interval 2	Interval 3	Interval 4
Po	07:00 - 09:00	12:00 - 13:00	15:00 - 17:00	19:00 - 20:00
	<input type="button" value="Nový interval"/>			

2. Definice intervalů

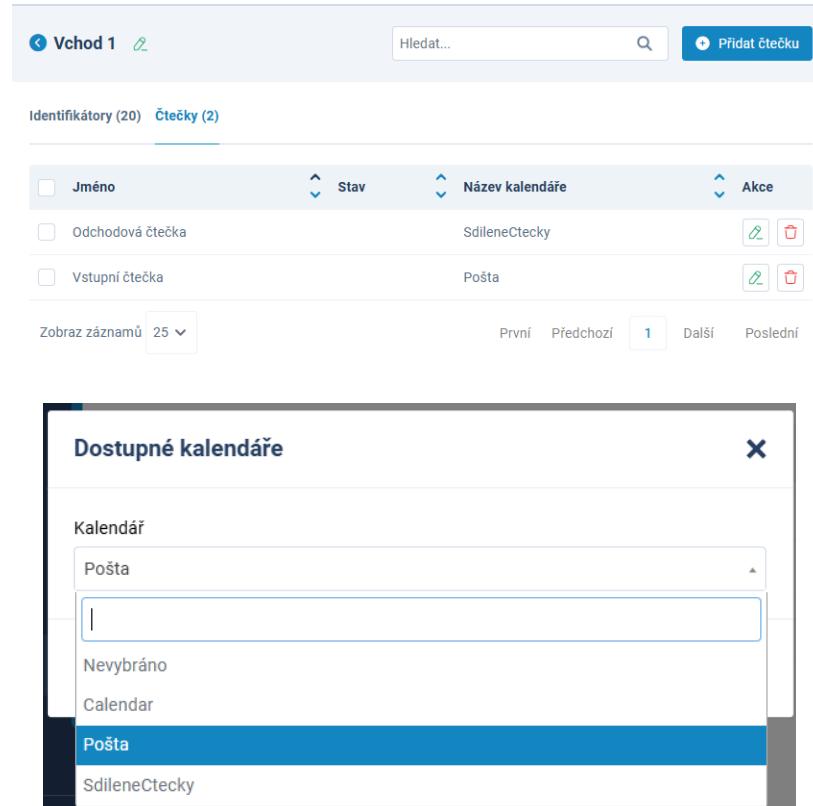
- Pro každý den v týdnu je možné definovat 4 samostatné intervaly

- Pro následující den je možné zkopirovat intervaly z předešlého nebo definovat jiné

- Kalendář je možné následně editovat (měnit časové intervaly) kliknutím na ikonu .
- Po každé změně je nutné kalendář **Uložit**; tlačítko **Zrušit** ukončí editaci bez uložení změn.

3. Propojení kalendáře se čtečkou

- Jednotlivé **kalendáře** jsou následně provázány na záložce **Oprávnění ► Oprávnění průchodu ► Čtečky** s konkrétním vchodem/čtečkou (viz kapitola [2.4. Správa průchodu](#))



Vchod 1 Hledat... Přidat čtečku

Identifikátory (20) Čtečky (2)

Jméno	Stav	Název kalendáře	Akce
Odhodová čtečka	Sdílené čtečky		
Vstupní čtečka	Pošta		

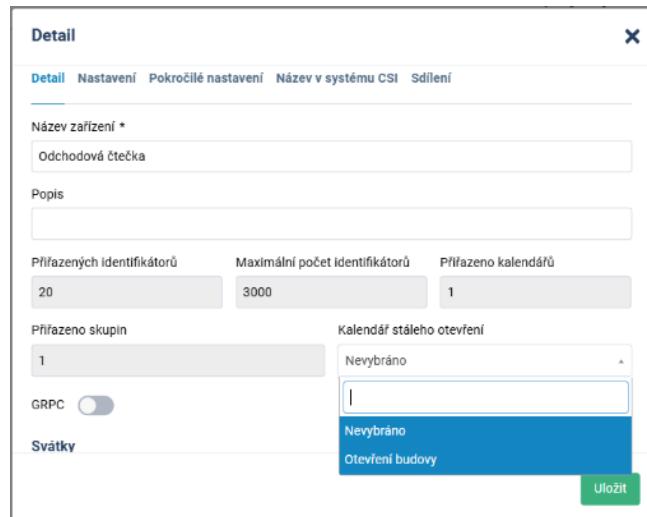
Zobraz záznamů 25 ▾ První Předchozí 1 Další Poslední

Dostupné kalendáře

Kalendář

- Pošta
- Nevybráno
- Calendar
- Pošta
- Sdílené čtečky

- Jednotlivé **kalendáře stálého otevření** jsou následně provázány na záložce **Zařízení ► Detail čtečky ► vybrat kalendář z nabídky ► Uložit** (viz kapitola [3.2.3. Správa zařízení](#)).



Detail Nastavení Pokročilé nastavení Název v systému CSI Sdílení

Název zařízení *

Odhodová čtečka

Popis

Přiřazených identifikátorů 20 Maximální počet identifikátorů 3000 Přiřazeno kalendářů 1

Přiřazeno skupin 1 Kalendář stálého otevření Nevybráno

GRPC Svátky

Otevření budovy

Uložit

4. Odstranění kalendáře

- Po stisknutí ikony **Smazat** se kalendář smaže včetně všech provázání ke čtečkám.

2.3.1.2 Kalendáře automatického stahování

Kalendář automatického stahování průchodů – časový rozvrh stahování záznamů o průchodech na jednotlivých čtečkách do databáze systému. Kalendář je nastaven pro jednotlivé dny v týdnu a je definován časovým rozpětím od – do a současně intervalom opakování, po který se akce stahování opakuje v rámci zadанého časového rozsahu.

Kroky:

1. Vytvoření nového kalendáře

- Na záložce **Kalendáře pro automatické stahování průchodů** stiskněte tlačítko **Přidat kalendář**, zadejte název kalendáře a **Uložte**.

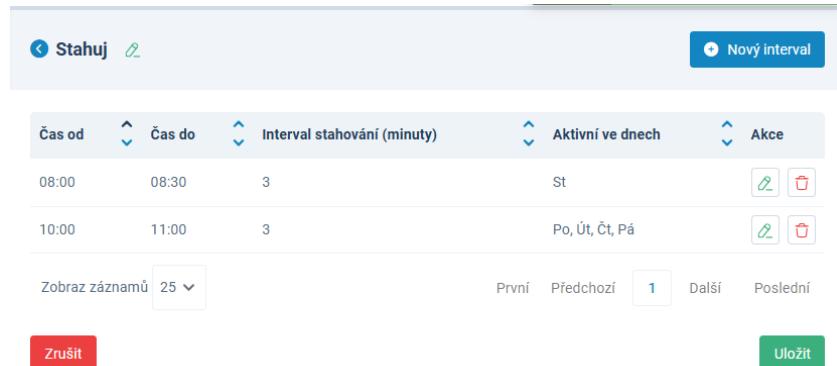
- Ikona **+Nový interval** pro zadání intervalů stahování se otevře až po uložení názvu kalendáře.

2. Definice intervalů

- Po kliknutí na ikonu **+Přidat interval** se otevře okno, kde se zadává rozsah času od - do, kdy bude probíhat stahování dat ze čteček v pravidelných intervalech zadaných v minutách, pro konkrétní dny v týdnu.

3. Editace intervalů

- Zadané intervaly je možné na kartě Přidávat, Editovat nebo Mazat.
- Veškeré změny je nutné **Uložit**, aby se promítly do **Kalendáře**.



Čas od	Čas do	Interval stahování (minuty)	Aktivní ve dnech	Akce
08:00	08:30	3	St	
10:00	11:00	3	Po, Út, Čt, Pá	

Zobraz záznamů: 25 | První | Předchozí | Další | Poslední

Zrušit **Uložit**

4. Propojení kalendáře se systémem čteček

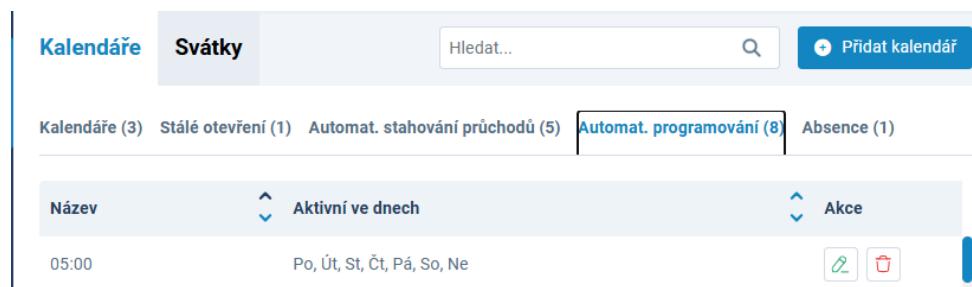
- Jednotlivé kalendáře automatického stahování průchodů jsou následně provázány na záložce **Profil**
 - **Systém** ► **Kalendář automatického stahování**. Přepnout tlačítko do polohy **ON** + vybrat kalendář z nabídky ► **Uložit** (viz kapitola [2.5.1.1. Správa aplikace/Položka Systém](#)).

2.3.1.3 Kalendáře automatického programování

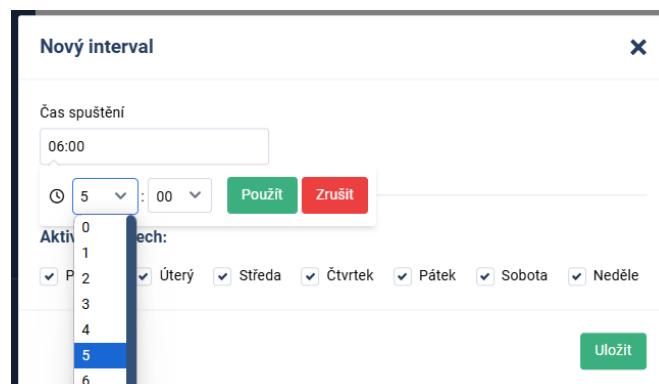
Kalendář automatického programování – časový rozvrh aktualizace nastavení parametrů čtečky z databáze systému. Kalendář je nastaven pro jednotlivé dny v týdnu a je definován časovým rozpětím od – do a současně intervalem opakování, po který se akce stahování opakuje v rámci zadaného časového rozsahu.

1. Definice intervalů

- Po kliknutí na ikonu **+Přidat kalendář** se otevře okno, kde se zadává rozsah času od - do, kdy bude probíhat automatické programování čteček, pro konkrétní dny v týdnu.



Název	Aktivní ve dnech	Akce
05:00	Po, Út, St, Čt, Pá, So, Ne	



Čas spuštění: 06:00

Aktivní ve dnech:

Úterý, Středa, Čtvrtok, Pátek, Sobota, Neděle

Uložit

2. Propojení kalendáře se systémem čteček

- Jednotlivé intervaly kalendáře automatického programování jsou automaticky provázány na záložce **Profil ► Systém ► Kalendář automatického programování**. Jejich aktivace proběhne po přepnutí tlačítka do polohy ON ► **Uložit** (viz kapitola [2.5.1.1. Správa aplikace/Položka Systém](#)).

2.3.2 Svátky



Na záložce **Svátky** je možné zadávat termíny **uzavření objektu** v závislosti na státních svátcích nebo prázdninách, buď **ručně** po jednotlivých svátcích nebo automaticky **importem** svátků z centrální databáze systému.

Volné dny lze zadávat buď jednorázově (vhodné pro školní prázdniny) nebo opakováně pro více let (vhodné pro státní svátky). Se dnem označeným jako svátek pracuje systém **jako s nedělí**, která je definována v kalendáři (viz [kapitola 2.3.1. Kalendáře](#)).

Propojení seznamu svátků s jednotlivými čtečkami se provádí na záložce [2.2.3. Zařízení](#).

V seznamu může být zadán libovolný počet svátků a volných/prázdninových dnů. Systém si ze seznamu každý den aktualizuje následujících 20 svátků začínající od daného dne dál.

Úvodní řádek okna je určen pro zadání nového svátku (viz [3.2.2.2. Manuál zadání svátků](#)). Stávající záznamy v seznamu je možné filtrovat pomocí zaškrťávacího okénka **Zobrazit svátky pro tento rok**, také je možné v seznamu vyhledávat konkrétní svátek podle názvu.

Název	Aktivní ve dnech	Akce
05:00	Po, Út, St, Čt, Pá, So, Ne	

2.3.2.1 Import svátků

Dodavatel systému aktualizuje pro každý rok **centrální seznam** svátků a prázdnin, který usnadňuje sestavení seznamu svátků pro daný workplace.

Po kliknutí na tlačítko **Importovat** se otevře okno s centrálním seznamem svátků. Výběr svátků se provede zaškrtnutím okénka před vybraným svátkem a následným potvrzením pomocí kliknutí na tlačítko **Uložit**.

Název svátku	Datum od	Datum do	Typ svátku	Opakovat každý rok
2024 - Hlavní prázdniny	29.06.2024	01.09.2024	Prázdniny	Ne
Den boje za svobodu a demokracii	17.11.2024	17.11.2024	Státní svátek	Ano

Vícedenní svátky (označeny typem **Prázdniny**) se po importu načtou jako jednotlivé kalendářní dny a v místním seznamu svátků se s nimi pracuje odděleně. Každý ze dnů je možné editovat/přejmenovat, resp. smazat.

Název svátku	Popis	Den	Měsíc	Rok (opakování bez roku)	Akce
2024 - Hlavní prázdniny		29	6	2024	
2024 - Hlavní prázdniny		30	6	2024	
2024 - Hlavní prázdniny		1	7	2024	

2.3.2.2 Manuální zadání svátku

- Po kliknutí na tlačítko **+Přidat svátek** na záložce **Svátky** se otevře okno, kde se vyplní povinné položky **Datum** výběrem z kalendáře nebo ručně a **Název svátku**.

Přidat svátek

Datum *

Název svátku *

Popis

 Opakovat každý rok

Datum *

< Feb 2025 >

26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8

- Pokud se zaškrte okénko **Opakovat každý rok**, bude se toto datum připisovat do seznamu Svátků každoročně. V seznamu se opakující se svátky vypíší pouze jako den a měsíc bez údaje o roce. Toto nastavení je vhodné pro svátky se stálým datem, naopak svátky plovoucí (např. Velikonoce) je vhodné nastavit včetně roku.

Zobrazit svátky pro tento rok

Název svátku	Popis	Den	Měsíc	Rok (opakování bez roku)	Akce
Vánoční svátky		26	12		
ředitelské volno		10	2	2025	

2.3.2.3 Editace svátku

Pomocí ikony **Editovat** se otevře stejné okno, jako při zadání nového svátku, a je možné vybraný svátek upravit (např. zapnout opakování každý rok, změnit název nebo přidat popis svátku). Každou změnu je nutné potvrdit tlačítkem **Uložit**.

ředitelské volno

Datum *

Název svátku *

Popis

 Opakovat každý rok

2.3.2.4 Propojení seznamu svátků se systémem čteček

Jednotlivé svátky se automaticky označí v detailu Konfigurace čtečky na záložce [3.2.3. Zařízení](#). Pro vybranou čtečku je možné odebrat některé konkrétní svátky ze seznamu svátků.

Detail

Název zařízení *

Popis

Přiřazených identifikátorů Maximální počet identifikátorů Přiřazeno kalendářů

Přiřazeno skupin Kalendář stáleho otevření

GRPC

Svátky

<input checked="" type="checkbox"/> Osvobození	<input checked="" type="checkbox"/> Velikonoce
<input checked="" type="checkbox"/> 2024 - Hlavní prázdniny	<input checked="" type="checkbox"/> 2024 - Hlavní prázdniny
<input checked="" type="checkbox"/> 2024 - Hlavní prázdniny	<input checked="" type="checkbox"/> 2024 - Hlavní prázdniny
<input type="checkbox"/> 2024 - Hlavní prázdniny	<input type="checkbox"/> 2024 - Hlavní prázdniny

Uložit

2.4 Správa průchodů

2.4.1 Oprávnění průchodu

OPRÁVNĚNÍ

Oprávnění průchodu jsou skupiny práv uživatelů definovaných kombinací identifikátoru uživatelů a kalendářů pro konkrétní čtečku/vchod.

Identifikátory (identifikační média, jako jsou karty a mobilní zařízení) mohou být svázány se **skupinou oprávnění** (přístupových práv). Zároveň je **skupina oprávnění** svázána s konkrétními **čtečkami** podle níže uvedeného schématu. Ke spojení mezi **skupinou oprávnění** a **čtečkou** lze přiřadit **kalendář**, který omezuje povolený čas přístupu uživatelů **skupiny** k určitým dveřím.

Každý **identifikátor** (karta, mobilní klíč) může patřit do více skupin. Výjimkou je, pokud skupiny mají přiřazené identické čtečky. V tom případě dědí jedna skupina omezení skupiny druhé (např. pokud Skupina 1 není omezena kalendářem a Skupina 2 ano, bude se i Skupina 2 řídit podle Skupiny 1)

Jedna **čtečka** může být propojena nejčastěji s 20 různými **skupinami** a 20 různými **kalendáři**. Díky nově použité komunikační technologii GRPC je počet propojených kalendářů a skupin se čtečkou neomezený.

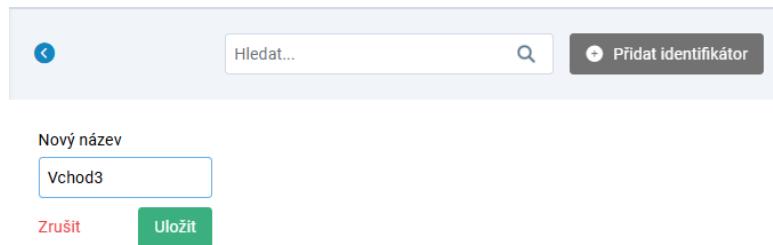


Oprávnění je vhodné založit pro každou skupinu uživatelů (resp. jejich identifikátorům – karta, čip, mobil), kteří budou mít shodná přístupová práva/povolený přístup. Ke čtečkám v daném oprávnění je možné přiřadit Kalendář omezuje vstup.

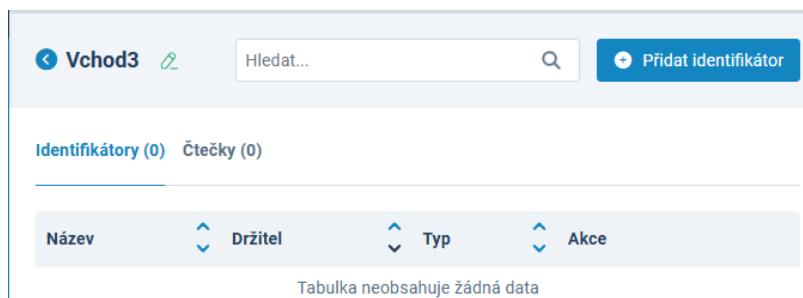
Oprávnění průchodu		Hledat...	Přidat oprávnění
Název	Vchod 1	Akce	
	Vchod2		

2.4.1.1 Vytvoření nového oprávnění

- Na záložce **Oprávnění průchodu** stiskněte tlačítko **+Přidat oprávnění**, zadejte název oprávnění a **Uložte**.



Teprve po uložení oprávnění je aktivováno tlačítko **+Přidat identifikátor** resp. **+Přidat čtečku**.

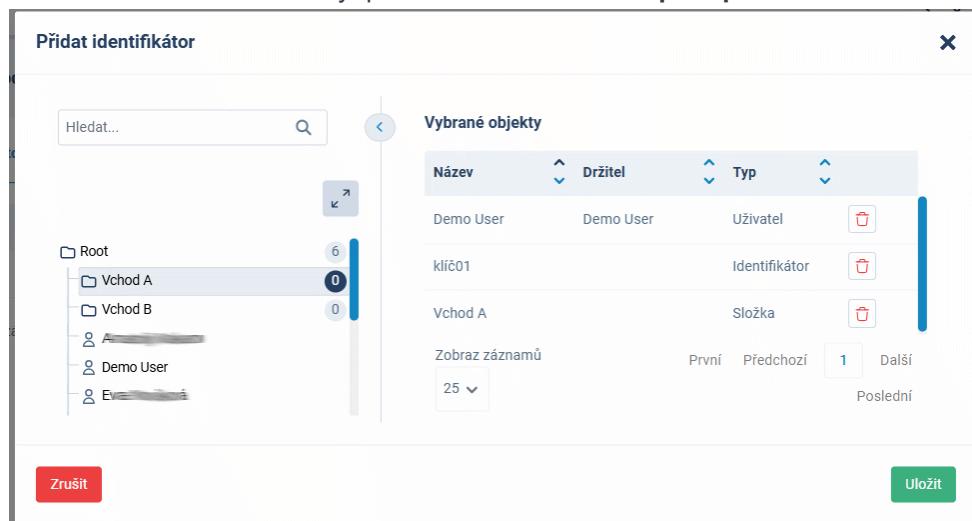


2.4.1.2 Identifikátory

Přiřazení **identifikátorů** do skupiny oprávnění provedete v několika následujících krocích.

Kroky:

- Po stisknutí tlačítka **+Přidat identifikátor** na záložce **Identifikátory** se otevře okno se seznamem evidovaných identifikátorů.
 - Je možné vybrat buď celou složku obsahující uživatele s jejich identifikátory nebo skupinu vybraných identifikátorů nebo pouze konkrétní identifikátor.
 - Jeden konkrétní identifikátor může být přiřazen do několika **skupin oprávnění**.



2. Po stisknutí tlačítka **Uložit** se změny projeví na kartě **Oprávnění průchodů – Identifikátory**. Pokud je přidán uživatel nebo celá složka, je možné **Zobrazit detail**

Název	Držitel	Typ	Akce
Desf 254	AAA Starý	Identifikátor	
Demo User	--	Uživatel	Zobrazit detail
3.B		Složka	Zobrazit detail

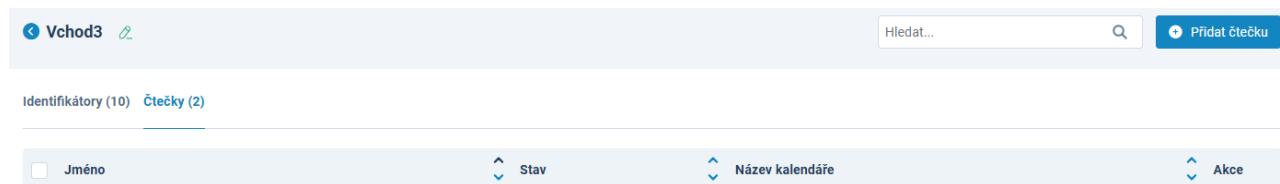
nebo **Skrýt detail** o identifikátorech, které jsou uživateli přiřazeny.

Demo User	--	Uživatel	Skrýt detail
Název Držitel			
Klíč01		Demo User	

- V případě přidání identifikátoru se při změně držitele identifikátoru na záložce Identifikátory, tento uživatel automaticky propojí i v tabulce skupiny Oprávnění.
- V případě přidání uživatele se při změně např. přidání dalšího identifikátoru uživatele na záložce Uživatelé, tento identifikátor automaticky propojí i v tabulce skupiny Oprávnění.
- V případě přidání celé složky jsou vypsány importované identifikátory v členění, jak jsou přiřazeny k uživatelům ve skupinách.

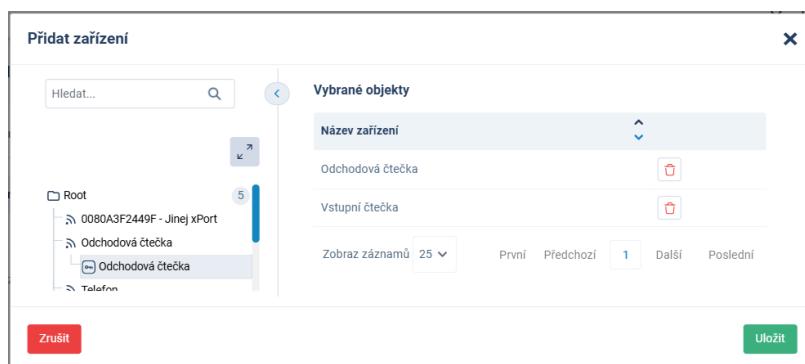
2.4.1.3 Čtečky

Přiřazení **čtečky** do skupiny oprávnění provedete v několika následujících krocích.



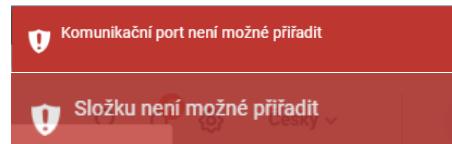
Kroky:

1. Po stisknutí tlačítka **Přidat** na záložce **Čtečky** se otevře okno se seznamem evidovaných vstupů (složek), komunikačních portů a čtecích zařízení.



- Po označení vybrané čtečky (šedé prostíření po kliknutí myší) se dvojklikem na vybranou čtečku zobrazí čtečka v pravém okně.
- V případě chyby během přidávání je možné chybně vybrané čtečky smazat, kliknutím na ikonu **Smazat**.

Je možné vybrat pouze konkrétní čtečku, celé složky obsahující více čteček ani komunikační port není možné přiřadit.



2. Po stisknutí tlačítka **Uložit** se vybraná čtečka vloží do seznamu.

Jméno	Stav	Název kalendáře	Akce
Odhodová čtečka	Insert	Nic nevybráno	
Vstupní čtečka	Insert	Nic nevybráno	

- Po označení vybrané čtečky (zaškrnutím okénka) se pomocí tlačítka **Potvrdit** aktivuje čtečka jako součást skupiny Oprávnění
- Vybranou čtečku je možné ze skupiny Oprávnění odebrat pomocí ikony **Smazat**. V případě, že čtečka nebyla ještě aktivována jako součást Oprávnění, dojde k jejímu okamžitému odstranění. V případě již dříve uložené čtečky se její smazání projeví nejprve upozorněním na stav **Smazáno**. K odstranění čtečky ze skupiny dojde po provedení ručního **Zápisu do zařízení** na záložce [2.4.2. Přenos dat](#) nebo v čase automatického programování (viz kapitola [2.5.1.1. Položka Systém](#)).

Jméno	Stav	Název kalendáře	Akce
Telefon	Smazáno	Calendar	
Odhodová čtečka		SdileneCtecky	

2.4.1.4 Kalendáře

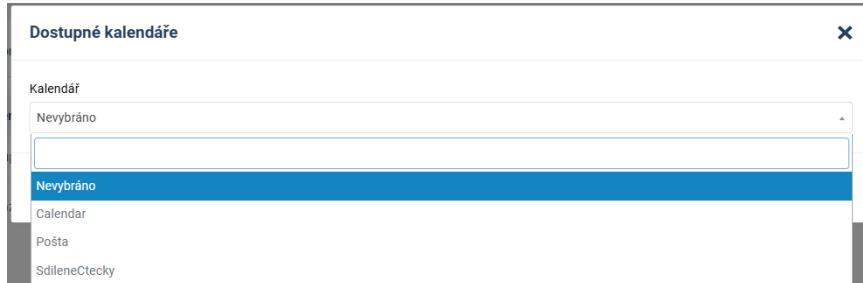
Posledním krokem pro vytvoření funkční skupiny Oprávnění je přiřazení kalendářů ke čtečce:

Kroky:

1. Vyberte čtečku, ke které se bude kalendář přiřazovat – kliknutím na ikonu **Editovat** nebo po zaškrnutí okénka před záznamem zvolené čtečky, klikněte na tlačítko **Přiřadit kalendáře**.

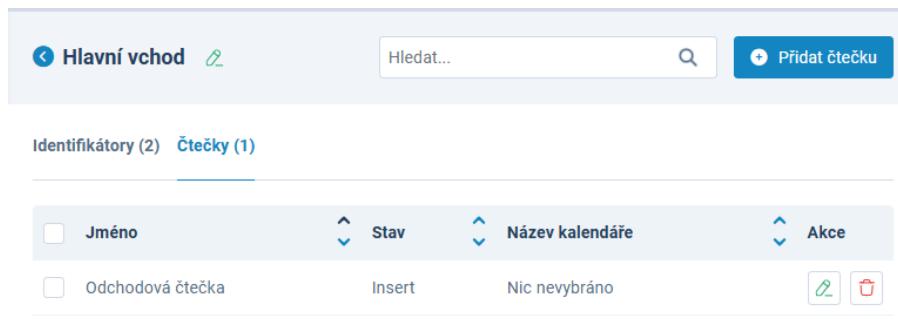
Jméno	Akce
<input checked="" type="checkbox"/> Odchodová čtečka	

2. Po stisknutí tlačítka **Přiřazení kalendáře ke čtečce** se otevře okno se seznamem **Dostupných kalendářů**.



3. Po stisknutí tlačítka **Uložit** se vybraný kalendář přiřadí ke čtečce.

- Pro každou **čtečku** ve **skupině oprávnění průchodu** je možné přiřadit pouze jeden konkrétní kalendář. Konkrétní čtečce může být přiřazeno až 20 různých kalendářů, pokud je čtečka součástí více skupin **oprávnění**.
- Do oprávnění je možné přiřadit více čteček, ke každé může být přiřazen jiný kalendář.
- Stav **Insert** indikuje, že nové změny ještě nebyly propsány do čteček. K připojení kalendáře ke čtečce ze skupiny dojde po provedení **Zápisu do zařízení** na záložce [2.4.2. Přenos dat](#) nebo v čase automatického programování (viz kapitola [2.2. Editace profilu](#)).



<input type="checkbox"/> Jméno	<input type="checkbox"/> Odchodová čtečka	Stav	Název kalendáře	Akce
		Insert	Nic nevybráno	 

2.4.2 Přenos dat

PŘENOS DAT

Přenos dat mezi databází a čtečkami je obousměrný. Ze čteček jsou stahována data o uskutečněných průchodech. Opačným směrem jsou do čteček předávány změny v povolených identifikátorech a kalendářích.

Přenos dat je automatický na základě nastavení **kalendářů automatického stahování** a **kalendářů automatického programování**.



V případě, že systém využívá technologii GRPC, probíhá přenos z/do zařízení okamžitě v reálném čase během pár vteřin po každé změně/průchodu. Kalendáře automatického programování i automatického stahování průchodů nejsou využívány, a proto nejsou přenosy dat v níže popsaných seznamech zaznamenávány.

2.4.2.1 Data průchodů

Evidence uskutečněných přenosů dat ze čteček do databáze. Po stisknutí tlačítka **Stažení průchodů** dojde k okamžitému stažení všech dosud zaznamenaných průchodů mimo nastavené cykly kalendáře automatického stahování dat (viz [3.3.1 Kalendáře](#)).

V seznamu **Data průchodů** jsou pro jednotlivé čtečky uvedeny termíny, kdy došlo ke stažení dat ze čtečky, doplněné o počty průchodů, případně o úspěšnosti/neúspěšnosti stahovacího procesu a kód chyby.

V seznamu je možné řadit záznamy podle jednotlivých parametrů nebo filtrovat pomocí vyhledávacího okénka s lupou .

Přenos dat		Hledat...		Stažení průchodů					
Zápis do zařízení Data průchodů									
Název čtečky	Začátek stahování	Konec stahování	Počet stažených průchodů	Stavový kód	Stav				
Čtečka.0002	04.02.2025 13:34:33	04.02.2025 13:34:34	1	0	Úspěšné				
Telefon	04.02.2025 13:34:31	04.02.2025 13:34:31	0	-404	Neúspěšné				

2.4.2.2 Zápisy do zařízení

Evidence uskutečněných aktualizací čteček zahrnujících přenesení změn o povolení přístupu identifikátorům a změn v nastavení kalendářů. Po stisknutí tlačítka **Zapsat do zařízení** dojte k okamžitému zápisu aktuálních dat do všech čteček daného workplace.

V seznamu je možné řadit záznamy podle jednotlivých parametrů nebo filtrovat pomocí vyhledávacího

Podrobnosti o každém zápisu do zařízení se zobrazí kliknutím na tlačítko **Zobrazit detail**, obdobně se podrobnosti skryjí kliknutím na tlačítko **Skrýt detail**.

Přenos dat						Hledat...	Zapsat do zařízení
Zápis do zařízení		Data průchodu					
Začátek programování	Typ	Uživatel	Stav				
06.02.2025 21:27:28	User - Whole Workplace	redesign	Neúspěšné	Zobrazit detail ▾			
06.02.2025 20:20:00	Automated Programming		Úspěšné	Skrýt detail ^			
Datum požadavku	Název čtečky	Začátek programování	Konec programování	Stavový kód	Stav		
06.02.2025 20:20:00	Vstupní čtečka	06.02.2025 20:20:07	06.02.2025 20:20:07	0	Úspěšné		
06.02.2025 20:20:00	Odchodová čtečka	06.02.2025 20:20:06	06.02.2025 20:20:06	0	Úspěšné		
06.02.2025 20:20:00	Telefon	06.02.2025 20:20:09	06.02.2025 20:20:09	0	Úspěšné		

2.4.3 Historie průchodů

HISTORIE PRŮCHODŮ

Historie průchodů vázaná na jednotlivé uživatele představuje datový podklad pro propojení agendy k dalšímu zpracování pro potřeby nástavbových služeb. Záznamy historie průchodů je možné využít v krizových situacích např. neoprávněný vstup do budovy apod.

Každá čtečka může v jednom okamžiku obsahovat až 1500 záznamů o průchodech. Aby nedošlo k přeplnění kapacity čtečky, jsou údaje o průchodech v pravidelných intervalech stahovány do centrální databáze workplace na základě nastavených **kalendářů automatického stahování** (v případě využití GRPC jsou stahovány průběžně).

Archív průchodů eviduje uskutečněné průchody na všech čtečkách za celé období od spuštění systému.

Historie průchodů

[Export do CSV](#)

Identifikátor

RFID číslo

Název zařízení (nepovinné)

Jméno

Vymazat všechny filtry
Vyhledat

Všechny filtry ▾

Identifikátor	RFID číslo	Zařízení	Zákaznický účet	Sdílený zákaznický účet	Jméno	Příjmení	Třída	Čas	Typ
▶ Test	0000000F2A67608	Reader 1	SYNC - test	shared reader client	Pepa	FromDepo	16.01.2025 11:25:05		Povolen
▶ Test	0000000F2A67608	Reader 1	SYNC - test	shared reader client	Pepa	FromDepo	16.01.2025 11:24:38		Zablokován

Evidovaná data je možné filtrovat **Všechny filtry** podle několika parametrů a případně exportovat do souboru csv pro následné zpracování v externích databázích.

Identifikátor

RFID číslo

Název zařízení (nepovinné)

Jméno

Vymazat všechny filtry
Vyhledat

Datum od

Datum do

Typ

Třída

Důvod

Zákaznický účet

Vymazat všechny filtry
Vyhledat

Typ

Povolen
Zablokován
Zablokován kalendářem

Pomocí výběru v kolonce Typ je možné dohledat i případně **odmítnuté průchody**. Přístup může být zablokován z důvodu neplatnosti identifikátoru nebo s ohledem na časový rozvrh připojeného kalendáře.



Parametr Datum od-do je systémově přednastaveno na období za poslední tři dny. Potřebnou změnu rozsahu je nutné měnit ručně.
I po použití funkce **Vymazat všechny filtry** zůstává zadáno toto přednastavené období.

2.5 Správa aplikace

Pro správu aplikace slouží ikony v horní liště vpravo:



Menu pro přihlášeného uživatele

Česky ▾

Volba jazykové mutace



Správa uživatelů/správců workplace zákaznického účtu



Notifikace

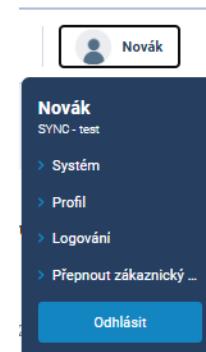


Hledat – pomůže s vyhledáváním existujících objektů uživatelů, identifikátorů i zařízení

2.5.1 Menu Správa systému přihlášeného uživatele

Ikona v pravém horním rohu plochy informuje o přihlášeném uživateli, umožňuje **odhlášení** a změnu **základního účtu** (pokud má uživatel přístup k více účtům), také nastavení **systému** a editaci uživatelského **profilu** a přehled uskutečněných **přihlášení (logování)** k účtu.

Systém je nastaven autorizovaným partnerem v rámci instalace přístupového systému. V případě potřeby je možné v nastavení systému upravovat, jak parametry vlastního systému, tak přístupová práva API.



2.5.1.1 Položka Systém

Podle nastavení konkrétního zákaznického účtu se pod položkou **Systém** mohou zobrazovat další záložky, jako **Externí systémy** a **Mobilní klíče**.

2.5.1.1.1 Záložka Systém

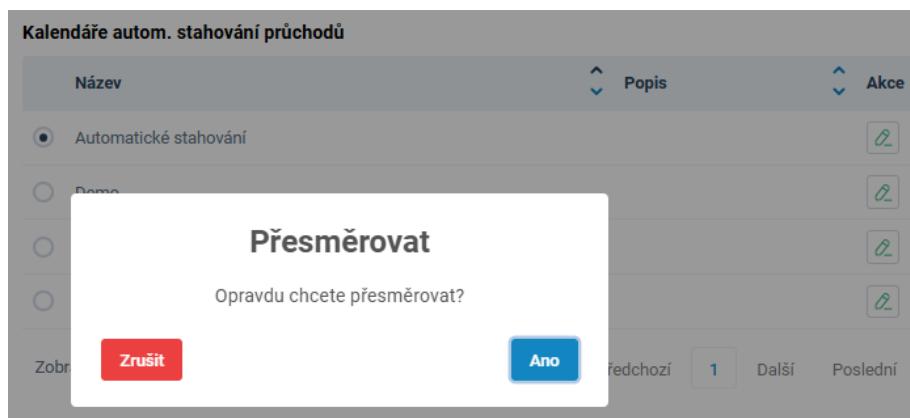
Na záložce **Systém** je možné nastavit **automatické stahování** průchodů s využitím kalendáře (viz kapitola [2.3.1 Kalendáře](#)) a nastavit interval pro **automatické programování** obdobným způsobem, jako se nastavují kalendáře automatického stahování. Informace o evidenci průchodů a zápisů do zařízení naleznete v kapitole [2.4.2 Přenos dat](#).

Kroky:

- Nastavení **automatického stahování průchodů**

- Přepněte tlačítko on/off do pozice ON.
- Vyberte vytvořený kalendář automatického stahování.
- Pomocí ikony **Tužka** je možné editovat vybraný kalendář. Po potvrzení volby **Přesměrovat** se otevře editační formulář na záložce **Kalendáře**.





2. Nastavení automatického programování

- Přepněte tlačítko on/off do pozice ON.
- Klikněte na tlačítko **Přidat záznam**.
- Vyplňte čas a vyberte dny pro spuštění automatického programování.
- Uložte záznam pomocí tlačítka **Uložit**.



Editace záznamu

Čas spuštění
00:00

<input type="checkbox"/> pondělí	<input type="checkbox"/> útře	<input type="checkbox"/> středa	<input type="checkbox"/> čtvrtok	<input type="checkbox"/> pátek	<input type="checkbox"/> sobota	<input type="checkbox"/> neděle
----------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------------------------	--------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

Uložit

- Uložení změn pomocí tlačítka **Uložit**.

2.5.1.1.2 Záložka Externí systémy

Na záložce **Externí systémy** jsou nastaveny přihlašovací údaje shodné s propojeným projektem IMAporter MobileAccess CSI (vytváří autorizovaný partner).

Pokud není propojen projekt CSI nebo připojen libovolný školní systém, záložka **Externí systémy** se nezobrazuje.

Úspěšné provázání systémů je možné ověřit kliknutím na tlačítko **Test připojení**.

V případě potřeby je možné zobrazit heslo pro propojený projekt CSI **Zobrazit heslo**.

Nedoporučujeme jakékoliv úpravy uživatelských údajů v této sekci. Došlo by k přerušení propojení s daným systémem.

V případě připojení externích školních agend (např. Bakaláři, Edupage apod.) je možné pro daný připojený externí systém nastavit **automatické odesílání průchodů**. Pokud je nastaveno tlačítko do polohy ON, jsou automaticky v několikaminutových intervalech odesílány do systému průchody zaznamenané čtečkou.

Přihlašovací údaje Bakaláři

Automatické odesílání průchodů



Kroky:

1. Nastavení automatického odesílání průchodů



- Přepněte tlačítko on/off do pozice ON

2.5.1.1.3 Záložka mobilní klíče

Na záložce **Mobilní klíče** je možné hromadně generovat mobilní klíče pro stávající uživatele, kteří jsou zavedeni v systému (ať už běžným zadáním nebo importem) a kteří doposud neměli mobilní klíč.



*Pokud není propojen projekt CSI záložka **Mobilní klíče** se nezobrazuje.*

Pokud záznam o uživateli neobsahuje vyplňené položky Jméno, Příjmení, Email a Tel. Číslo, není možné vygenerovat mobilní klíč.

Kroky:

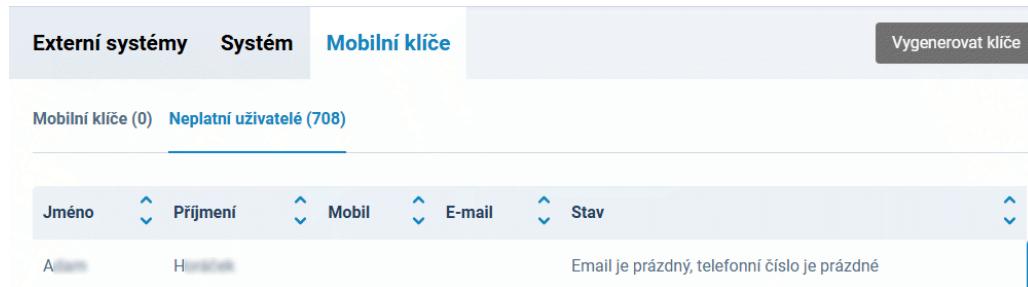
1. Hromadné vygenerování mobilních klíčů

- Po kliknutí na tlačítko **Vygenerovat klíče** na záložce Mobilní klíče / Mobilní klíče se otevře okno pro výběr uživatelů.

- Generování mobilních klíčů umožňuje systém v rámci celé složky, jednotlivě nebo hromadným výběrem. Po označení složky (šedé prosvícení po kliknutí myší) a výběr identifikátoru nebo skupiny identifikátorů (zaškrtnutí okénka u zvolené položky), klikněte na tlačítko **Vygenerovat klíče**. Úspěšně vygenerované klíče se objeví v seznamu **Mobilní klíče**.

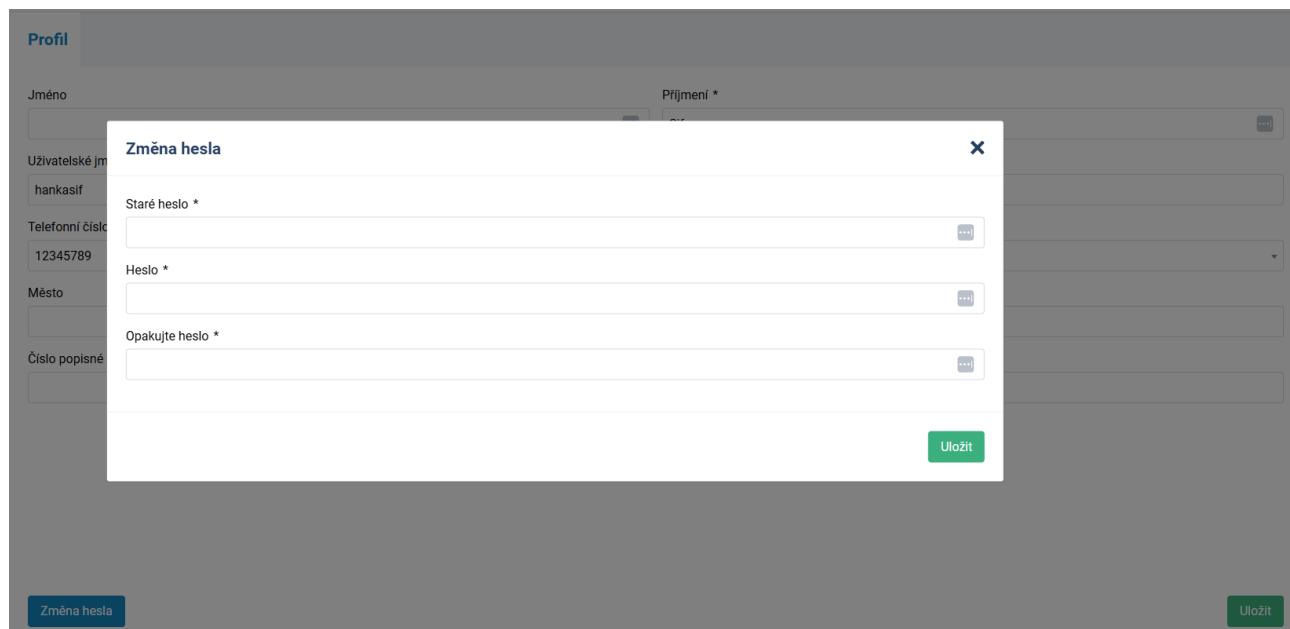
2. Kontrola neplatných uživatelů

- Na záložce **Neplatní uživatelé** je seznam uživatelů, pro které nemůže být hromadně generován mobilní klíč z důvodu chybějících povinných údajů. V kolonce Stav je napsán důvod. Chybějící údaje je možné doplnit na záložce **Uživatelé**.



2.5.1.2 Položka Profil

Záložka **Profil** obsahuje identifikační údaje uživatele jako jméno, adresa, e-mail... Jednotlivé položky záznamu lze doplňovat a upravovat. Pomocí tlačítka **Změna hesla** je možné, pokud znáte stávající heslo, nastavit nové přihlašovací heslo. Všechny akce je nutné potvrdit tlačítkem **Uložit**.




V případě, že je aktivován modul **Evidence času**, je součástí složky **Profil** i záložka **Evidence času**. Podrobnosti v samostatném manuálu pro nadstavbový modul.

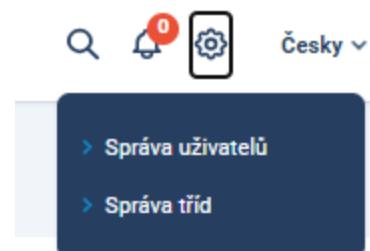
Profil **Evidence času**

2.5.2 Správa uživatelských účtů

Účet definuje uživatele, který má přístupová práva k workplace. Oprávnění pro vstup do aplikace je vázáno na přihlašovací údaje – jméno uživatele a heslo, které jsou generovány pro e-mail uživatele.

Hlavní správce workplace může přes záložku **Správa uživatelů** přidávat nové uživatele/správce s konkrétní úrovní oprávnění.

Pouze v případě, že jsou připojeny školní agendy, je součástí nabídky i **Správa tříd**.



2.5.2.1 Správa uživatelů

Hlavní správce workplace může přes záložku **Správa uživatelů** přidávat nové uživatele/správce s konkrétní úrovní oprávnění. Pro vytvoření nového uživatele slouží tlačítko **Nový uživatel**.

Pro již vytvořené uživatele je základní nabídka akcí **Editovat** záznam a **Deaktivovat** nebo **Povolit** uživatelská práva.

Ikony akcí pro správu uživatelů/správců workplace:

- | | |
|--|--|
| | Editovat uživatele |
| | Deaktivovat |
| | Aktivovat |
| | Kopírovat aktivační link. Ikona je k dispozici, dokud si nový uživatel neaktivuje účet na základě odeslaného e-mailu. |
| | Opakovaně odeslat aktivační e-mail. Ikona je k dispozici, dokud si nový uživatel neaktivuje účet na základě odeslaného e-mailu |
| | Hledat – pomůže s vyhledáváním existujících uživatelů pro potřeby editace, aktivace nebo deaktivace. |

2.5.2.1.1 Aktivace a nastavení uživatele

Po stisknutí tlačítka **Nový uživatel** se otevře okno pro zadání nového uživatele s možností volby úrovně oprávnění.

Z údajů k vyplnění jsou po volbě **Uživatelského oprávnění** povinné údaje **Uživatelské jméno, Příjmení, E-mail a Telefon**.

Na e-mail bude ihned po uložení záznamu pomocí tlačítka **Uložit** zaslán aktivační e-mail pro přístup do systému IDcloud.

Přidání nového uživatele

Uživatelské oprávnění *	Uživatelské jméno *
Hlavní admin (P4)	spravebudovery
Jméno	Příjmení *
Jan	Nový
E-mail *	Telefonní číslo (vč. předvolby) *
novy@email.cz	+420123456789
Stát	Město
Distributor 3	
Ulice	Číslo popisné
PSČ	
Zpět bez uložení	
Uložit	

Aktivace uživatele Doručená pošta x



notifications@imaporter.cloud

komu: [REDACTED]

9:12 (před 50 minutami)



IMA PORTER

Aktivace uživatele

Dobrý den,

Vaše uživatelské jméno: **d[REDACTED]jan** bylo úspěšně zaregistrováno.

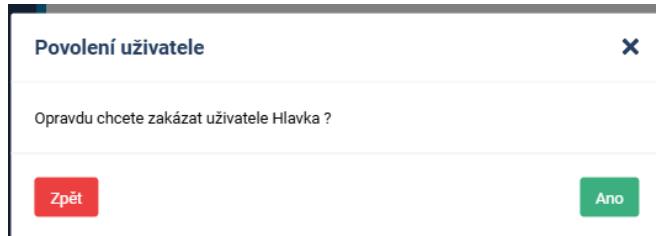
Pro aktivaci a vytvoření nového hesla pro přístup do docházkového systému IMA PORTER klikněte na tento odkaz:

[http://admin imaporter.cloud/Activation/ActivateNewUser?login=dist\[REDACTED\]&onLink=ca282fca-f2a3-43bb-b66e-9f0c2d9fe38f](http://admin imaporter.cloud/Activation/ActivateNewUser?login=dist[REDACTED]&onLink=ca282fca-f2a3-43bb-b66e-9f0c2d9fe38f)

2.5.2.1.2 Deaktivace/povolení uživatele



Dočasná deaktivace se provede kliknutím na tlačítko **Deaktivovat** u vybraného uživatele v souhrnné tabulce uživatelů.



Opětovné povolení se provede kliknutím na tlačítko **Povolit**, které se objeví na místě původního tlačítka **Deaktivovat**.



Informace o stavu aktivace nebo deaktivace uživatele je zapsána v posledním sloupci tabulky **Povolen** Ano/Ne.

Seznam uživatelských účtů									Hledat...		
Jméno	Příjmení	E-mail	Uživatelské jméno	Stát	Telefonní číslo (vč. předvolby)	Ulice	Číslo popisné	PSČ	Povolen	Role	Akce
Makarov	anatolij.makarov@ima.cz	amakarov	IMA Admin	IMA	123456789				Ne	Distributor	
Sifnerova	hana.sifnerova@ima.cz	hankasif	IMA Admin	IMA	123456789				Ano	Distributor	
Hlavka	help-egg@seznam.cz	hlava	Distributor 3	IMA	123456789				Ano	hlavní admin	

2.5.2.2 Správa tříd

Správa tříd umožňuje ruční editaci tříd v případě, že pro daný zákaznický účet povolena funkce Školní agendy (SchoolAgenda – nastavuje autorizovaný partner) a to i v případě, že nejsou připojeny externí školní systémy.

Správa tříd		Hledat...	
Název třídy	Akce		
6.A			
2.B			

Třídy je možné editovat (přejmenovat), mazat nebo založit novou třídu.



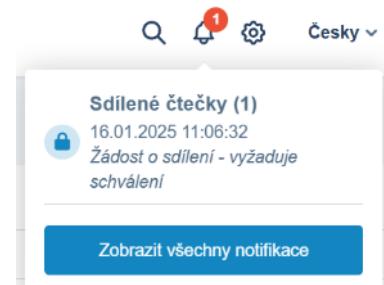
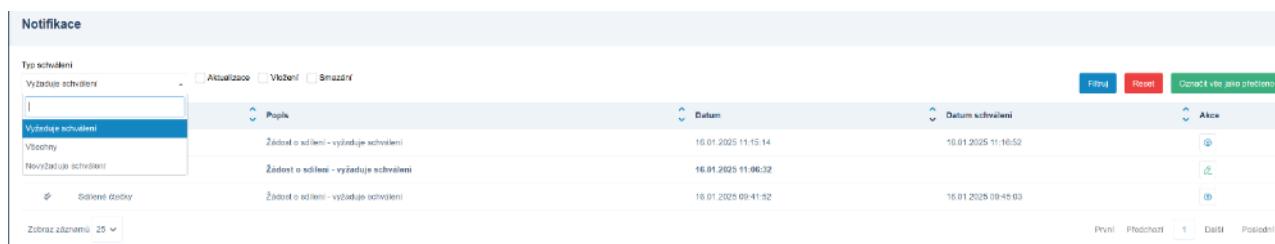
Veškeré změny jsou v případě napojení na externí školní systémy (Bakaláři apod.) pouze dočasné a dojde k jejich přepsání při importu dat z externí databáze.

2.5.3 Notifikace

V pravém horním rohu je umístěna také ikona pro Notifikace. Pokud je k dispozici nějaké upozornění ohledně API synchronizace, případně chybová hlášení, zobrazí se na ikoně **Zvonku** červený puntík s počtem nepřečtených zpráv.

Kliknutím na ikonu se zobrazí poslední upozornění.

Poslední položka v menu je možnost Zobrazit všechny notifikace. Kliknutím na tuto záložku se otevře seznam se všemi notifikacemi, které je možné pomocí filtru vyhledávat a následně schvalovat nebo označovat jako přečtené.

Popis	Datum	Datum schválení	Akce
Žádost o sdílení - vyžaduje schválení	16.01.2025 11:15:14	16.01.2025 11:16:52	
Žádost o sdílení - vyžaduje schválení	16.01.2025 11:06:32		
Žádost o sdílení - vyžaduje schválení	16.01.2025 09:41:52	16.01.2025 09:45:03	

Základní verze systému nevyžaduje správu notifikací na úrovni správce/hlavní admin.

2.6 Nadstavbové moduly

2.6.1 Evidence času



EVIDENCE ČASU

Evidence času eviduje příchody a odchody do objektu, stejně jako důvody nepřítomnosti.

Manuál je dodáván společně se spuštěním nadstavbového modulu.

2.6.2 Skřínky



SKŘÍNKY

Skřínky propojíte snadno s uživatelskými identifikátory. K jejich otevření budou uživatelé využívat stejný identifikátor jako pro vstup do budovy.

Manuál je dodáván společně se spuštěním nadstavbového modulu.

3 Možné problémy a jejich řešení

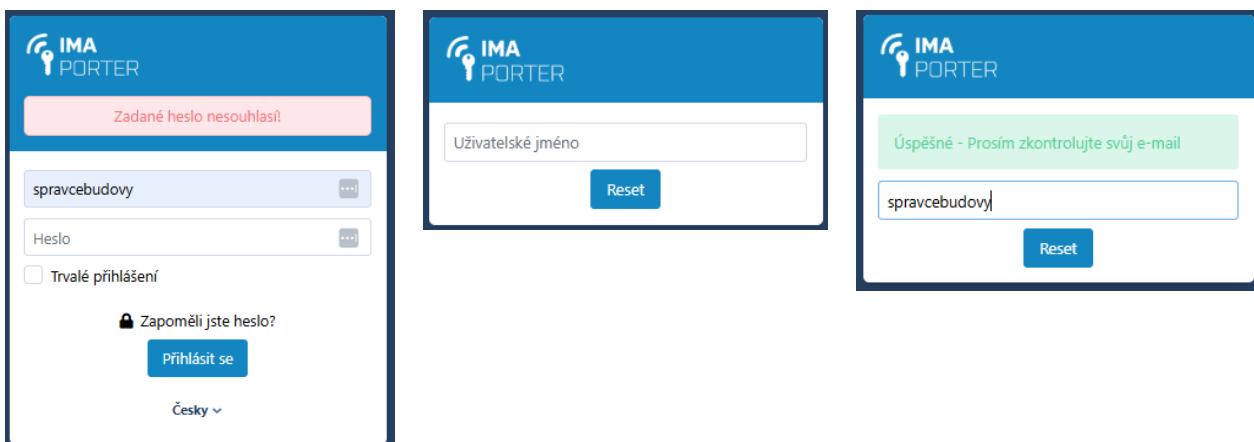
3.1.1.1 Přehled kódů chybových hlášení

Systém IDcloud identifikuje možné problémy v komunikaci mezi uživatelem, cloudem a čtečkou. Přehled nejčastějších chybových hlášení a návod na jejich řešení je uveden v následující tabulce:

Chybový kód	Hlášení	Popis
0	#define RESULT_OK	Provedeno bez chyby.
-1000		Chyba v kódu cludu. Kontaktujte podporu.
-999		Chyba v napojení na golemlib. Kontaktujte podporu.
-404		Chyba ve spojení čtečka – cloud. Ověřte připojení čtečky k wifi.
-50		Neplatný Master klíč čtečky. Kontaktujte podporu.
-28		Špatné zapojení kabelů, špatné nastavení ID čtečky nebo špatné nastavení dipswitchu.

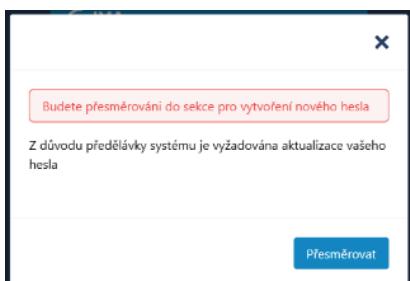
3.1.1.2 Zapomenuté heslo

V případě, že zapomenete uživatelské heslo nebo ho chcete z bezpečnostních důvodů změnit, klikněte v přihlašovacím okně na **Zapomněli jste heslo?**, poté stačí vyplnit **Uživatelské jméno** a kliknout na ikonu **Reset**. Pokud jsou údaje zadány správně, systém automaticky odesle na váš e-mail odkaz pro změnu hesla.



The first screenshot shows an error message: "Zadané heslo nesouhlasí!" (Entered password does not match!). The second screenshot shows the "Uživatelské jméno" (User name) field filled with "spravcebudovy" and a "Reset" button. The third screenshot shows a success message: "Úspěšné - Prosím zkontrolujte svůj e-mail" (Successful - Please check your email) with the "spravcebudovy" user name entered again.

3.1.1.3 Aktualizace systému



Při aktualizacích systému ze strany dodavatele může systém při přihlášení vyžadovat aktualizaci hesla. Postupujte obdobně, jako při obnovení zapomenutého hesla.

4 Kontaktní údaje

Dodavatel a podpora

Institut mikroelektronických aplikací s.r.o.

Na Valentince 1003/1

Praha 5 - Smíchov

www.ima.cz

Historie dokumentu

Revize	Datum	Autor	Popis
v 0.9	26. 10. 2021	Hanka Šifnerová	První předpublikační verze
v 1.0	1. 5. 2022	Hanka Šifnerová	První verze manuálu
v 1.1	10. 08. 2023	Hanka Šifnerová	Aktualizace skřínky
v 2.0	1.2.2025	Hanka Šifnerová	Redesign vzhledu i funkcí

První vydání: říjen 2021

© Copyright 2023 Institut Mikroelektronických Aplikací s.r.o.