Оглавление

Первое включение	2
«Проверить энкодер»	3
«Настройки»	3
«Списки комнат»	3
«Двери общего пользования»	5
«Группы»	5
«Персонал»	6
«Основное»	7
«Уровни операторов»	7
«Карты гостя»	8
Отмена карты гостя	10
«Карты персонала»	11
«Функции карты»	13
«Чтение карты»	15
«Открытия»	16
«Логи»	16
«Обновление»	17
Руссификация программы	17

Первое включение

Запустите программу «Locking system» с помощью ярлыка на рабочем столе.



При первом запуске зайти в программу можно под логином администратора. Для этого в поле «Имя пользователя» введите 001, и пароль 001. Для выбора языка программы воспользуйтесь соответствующим выпадающим списком. Далее нажимаем кнопку «ОК».

Зайти	
	Пользователь 001
	Пароль •••
	Язык (russian
	💙 🗶 Закрыть 🗸 ОК

При первом включении впишите регистрационный ключ (регистрационный номер) в соответствующее окно, которое откроется после авторизации в программе.

Обновление	Ŋ
Регистрационный номе	
🗾 Закрыты 🗸 ОК	7
INTELLIGENT LIGTEL AGGEGG	

Если Вы случайно закрыли окно ввода регистрационного ключа, то это окно можно открыть повторно. Для этого в верхнем меню выберите пункт «Обновление»



«Проверить энкодер»

Пункт меню «Проверить энкодер» предназначен для проверки связи программы и аппаратного энкодера для карт Орбита. Если Вы запустили программу раньше чем подключили энкодер к компьютеру, то в нижней части программы, в строке статуса, увидите следующее:

Напоминание : Соединение с енкодером неудалось	

Для установления связи нажмите на пункт «Проверить энкодер». В случае успешного установления связи Вы увидите следующее:



«Настройки»

1. Откройте пункт «Настройки» в верхнем меню программы

 Интеллектуальный доступ в гостинице 											
😨 Проверить енкодер	🌇 Настройки	🤹 Карты гостя	💕 Карты персонала								

«Списки комнат»

2. Появится окно основных настроек программы. Нажмите кнопку «Добавить» и заполните поля наименования заведения, а также поля номерного фонда

Список комнат	Двери общ	его пользования	Группы	Персонал	Основное	Уровни операт	ора	
Номер кс Тип	КОМНАТЫ	Внутр. помі			2 3	Здание Этажг Номер комн Тип комнате	Отель Прибой 1	улчание 120
					1	Е Добави	пь і Удалить	Сохранить

3. Создайте необходимые «Типы комнат». Для этого нажмите кнопку справа от выпадающего списка «Тип комнаты».

Номер комн	От 1	01	До	120	
Тип комнать	Номер Люк	(C		-)

4. В поле внизу вписываем необходимые названия комнат и нажимаем кнопку «Добавить»

 Тип комнаты 	
Комната стандартного типа	
стандарт	
Добавить Редактирова	👖 Закрыты

5. Далее закрываем окно «Тип комнаты» и в окне настроек производим выбор «Типа комнаты» в выпадающем списке и нажимаем кнопку «Сохранить»

Настроики							
Список комнат	Двери общего пользования	Группы	Персонал	Основное	Уровни операто	ра	
Номер кс Тип	комнаты Внутр. пом						
•					Здание	Отель Прибой	•
					Этажг	1	🔽 Умолчание
					Номер комн	От 101	До 120
					Тип комнать		
						стандарт	
						Номер Люкс	

'n	исок комна	т	Двери обц	цего по	льзовани	а Группь	и Персонал	Осн	овное	Уровни операто	ра
1	Номер кс Т	ип	комнаты	Внут	р. помі				^		
·	101		стандарт							Здание	
	102		стандарт								
	103	1	стандарт							Этажг	1
	104	1	стандарт								
L	105		стандарт								
L	106		стандарт						-	Номер комн	
L	107		стандарт						=		
L	108		стандарт							T	
L	109		стандарт							ТИП КОМНАТЕ	стан
L	110		стандарт								
L	111		стандарт								
L	112		стандарт								
L	113		стандарт								
L	114		стандарт								
L	115		стандарт								
L	116		стандарт							→: Побавия	
L	117		стандарт								•
	118		стандарт								
	119		стандарт								

6. В результате должен сформироваться номерной фонд заведения

«Двери общего пользования»

Выбрав вкладку «Двери общего пользования» вы увидите список из 8 дверей общего пользования. При этом редактировать название Вы можете только 6 (со 2-й по 7-ю).

Для редактирования названия выберите нужную в списке дверь, а затем нажмите редактировать.



«Группы»

Номерной фонд заведения можно разделить на группы. Для этого в окне «Настройки» выберите вкладку «Группы». Выберите «здание» и при необходимости «этаж». В левой колонке мы должны видеть список всех комнат, из которых мы будем формировать группу. В правой колонке соответственно будет список отобранных нами комнат группы. Для добавления комнаты в группу наведите курсор мыши на строку с нужной комнатой и щелкните два раза левой кнопкой мыши.

После формирования списка заполните название новой группы и нажмите кнопку «Сохранить». В результате вы увидите следующее:

• Настройки					
Список комнат Двери общего пользо	вания Группы Перс	юнал Осн	овное Уровни ог	тератор	pa
⊿ □ VIP номера(2)					
		Здание	Отель Прибой	-	Этажг 1
		1.01			
		101	стандарт	- 1	
		102	стандарт		
и -в:в: Светлые номера(1)		103	стандарт		
		104	стандарт		
		105	стандарт		
		106	стандарт		
		107	стандарт		→ :
		108	стандарт		
		109	стандарт		

«Персонал»

Для разграничения прав доступа к программе необходимо сформировать список пользователей. Для этого в окне «Настройки» выберите вкладку «Персонал».

Список комнат	Двери	общего пользования Г	руппы Персонал	Основное Уров	вни оператора
Номер перс	онала	Имя персонала	ID пользовател	я Пароль	
001		Admin	123	001	
002		Иван	100	002	ртерсонала
003		Татьяна	101	003	
004		Григорий Петрович	102	004	я персонала
005		Валентина Михайловна	102	005	
3					Пароль
				1	- Сохрани Сохрани

Нажмите кнопку «Добавить» и заполните поля. «Номер персонала» должен быть уникальным в системе, т.к. является логином для пользователя. Значение в поле «ID пользователя» также рекомендуется сделать уникальным. После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить» для добавления нового пользователя.

«Основное»

На вкладке «Основное» Вы можете настроить время выписки гостя, а также выбрать путь к папке Базы данных программы.

писок комнат	Двери общего г	юльзования	Группы	Персонал	Основное	Уровни операторов	
Название (oreng						
Lock Syste	em						
ч ормагда уууу-mm	n-dd						
Дата осво 12:00	бождения						
Расположе	ение базь						
db\dabase	umdb						-

«Уровни операторов»

Для присвоения или отмены прав используется вкладка «Уровни оператора» в окне «Настройки». Выберите в выпадающем списке необходимого оператора. Если оператора в списке нет, но он есть в списке персонала – перезапустите программу. Проставьте необходимые галочки для того, чтобы дать доступ оператору к соответствующим функциям программы. Если оператору необходимо дать полный

доступ, то для этого есть соответствующий пункт «Все». Для сохранения прав нажмите кнопку «Сохранить».

Настройки
Список комнат Двери общего пользования Группы Персонал Основное Уровни оператора
1 (Имя персонала 003[Татьяна]
Разрешения оператора
📝 Allowed "Системные настройки"
🥅 Allowed "Выдача гостевой карты"
📝 Allowed "Выдача карты персонала"
2 🔲 Allowed "Выдача функциональной карты"
🖉 Allowed ''Чтение карты''
🔲 Allowed "Закачать записи"
🥅 Allowed "Раздача полномочий"
🔲 Все 3 🔛 Сохранить

«Карты гостя»

Нажмите в верхнем меню кнопку «Карты гостя»

О Интеллектуальный доступ в гостиница											
荥 Проверить енкодер 🛛 鞫 Настройки			達 Ka	達 Карты гостя 🛿 Карты персонала 🛛 🖗 Функции карты					I		
Доступ к гостинице											
🖓 Проверить энкодер 🧃	🎁 Настройки 📑	Карта гостя	💕 Карт	га персонала	а 🔂 Фу	нкции карт	гы 🏐 Чте	ение кары	📄 Откры	тия 🐴 Ло	оги 强 Выйт
	$\bigcirc \bigcirc$					\bigcirc		\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc	
101 102 1	103 104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114
Здание Отель При Этажг 1 ✓ Показать статус ко	 Номер ког 106 Колличест 1 Имя гостя Иихал ID гостя Дата осво 19.06.2015 	иная Бол во ночей КОВ ИВАН бождения 5 🔍 т 12:0	иваное	вич		Двери оби 1. У Конс 2. Стол 3. У Фит 4. Басс 5. У Трен 6. Обы 7. Обы 8. Сейс	цего пользи ференц-зал нес зал сейн нажерный з чный 5 чный 6 ф	ал		іожить Д Кодиро	убликат ЭВАТЬ

В появившемся окне выбираем «Здание». После этого должен отразиться номерной фонд заведения. При необходимости можно воспользоваться списком «Этаж», чтобы уменьшить список номеров (отфильтровать). Двойным кликом мышки по соответствующей иконке номера – выбираем номер. Выбираем срок пребывания гостя: либо установкой кол-ва ночей или с помощью выбора «Даты освобождения». Положите пустую карту на энкодер и нажмите кнопку «Кодировать». Если энкодер издаст короткий звуковой сигнал – карта успешно запрограммирована.

В интерфейсе окна имеется возможность выбрать к каким дверям общего пользования имеется доступ у гостя. Для этого необходимо выбрать необходимые галочки напротив необходимой двери:

Двери общего пользования
1. 📃 Конференц-зал
2. 📝 Обычный 1
3 . 🔲 Обычный 2
4. 📝 Обычный З
5. 🔲 Обычный 4
6. 🔲 Столовая
7. 🔲 Спортзал
8. 🔲 Сейф

Если имеется необходимость в открытии гостем нескольких номеров (одной картой), то необходимо установить галочку в пункте «Больше комнат» и далее двойным кликом мышкой выбрать нужные комнаты:

Номер комнат	📝 Больше комнат			
106 104	103			
кол-во ночей				
1				
Имя гостя				
ID гостя				

Кнопка «Отложить» позволит Вам просмотреть карты, выписанные на данный номер:

(Обратно								x
Γ	омер комнат	пользовате,	мя пользовател	Тип карты	Номер карты	Дата выпуска	Заселить	Выселить	
J	104		ааа	Guest	254587	15.02.2016 14:35:55	15.02.2016 14:35:55	16.02.2016 12:00:00	
	104		aaa	Guest	175930	15.02.2016 14:35:32	15.02.2016 14:35:32	16.02.2016 12:00:00	

 Карты персонала 	
DO1 Admin	Имя персонала
	🔘 Мастер-карта 💿 Аварийная карта
	От 15.02.2016 до 17.03.2016 т
	Карта обслуживания
	Здание
	© Зтаж От 00:00 🚖 до 12:00 🛬 От 12:00 葉 до 23:59 葉
	© Группа От 00:00 ⊉до 12:00 ⊉ От 12:00 ⊉до 23:59 ⊉
к	онтроль электроэне Двери общего пользования
	У Ключ 1 1. Конференц-зал 2. Обычный 1 3. Обычный 2 4. Обычный 3 Ключ 2 5. Обычный 4 6. Столовая Switch 3 7. Спортзал 8. Сейф
	Отложить Дублировать 🕅 Закрыть

Отмена карты гостя

В окне «Карты гостя» нажмите правой кнопкой мыши по номеру, карту которого вы хотите отменить. Заселенные номера обозначены зеленым цветом.



Выберите пункт «Ручное задание». Далее сделайте двойной клик по этой же иконке, тем самым выбрав номер.

Нажмите кнопку «Отложить». В появившемся окне выберите выданную карту по номеру комнаты или по номеру карты.

Номер комнат 🔲 Больше комнат	Двери общего пользования	
101	1. 🕅 Конференц-зал	Отложить Дублировать
<u> </u>	2. 🕅 Обычный 1	
кол-во ночеи	3 . 🔲 Обычный 2	
1	4. 🕅 Обычный З	🗸 Кодировать

Положите новую карту гостя на энкодер и нажмите «Кодировать». Первое использование (открытие) замка новой картой отменит старую карту.

«Карты персонала»

В окне «Карты персонала» Вы можете создать карты: мастер-карту, аварийную карту, карту обслуживания, карту здания, карту этажа и карту группы.

Для создания **Мастер-карты** выберите слева человека, на имя которого будет сделана карта. Далее выбираем тип карты: «мастер-карта», выбрав соответствующий пункт. Нажмите на кнопку

🙀 Кодировать , при этом энко	одер издаст звуковой сигнал.
Варты персонала 001 Admin 1	Имя персонала Admin 2 • Мастер-карта Аварийная карта От 15.02.2016 С. по 17.03.2016 С. Ключ 1 Ключ 2 Ключ 2 Switch 3 Л. Спортзал 8. Сейф Отложить Дублировать Л. Закрыть Закрыть Закрыть

Аварийная карта делается по-аналогии с мастер-картой.

Для создания **карты обслуживания** необходимо выбрать соответствующий пункт, установить период действия карты, установить номер карты и выбрать номер (см. рис. ниже). Выбор этажа производится

нажатием на кнопку 🖪

	🔘 Мастер-карта 👘 Аварийная карта	
1	От 16.02.2016 🗐 т до 18.03.2016 🗐 т	
	Карта обслуживания	
	🔘 Здание	

При наличии энергосберегающих устройств можно выбрать какие электрические приборы в номере разрешено включать владельцу карты. Для этого нужно поставить галочки напротив соответствующих пунктов (см. рис. ниже).

Контроль электроэне	
🕢 Ключ 1	
📃 Ключ 2	
🔲 Switch 3	
Далее нажмите на ки	нопку Кодировать, энкодер должен издать звуковой сигнал.

Выбрав пункт «Здание» можно создать карту здания (см. рис. ниже). Выбор здания производится

нажатием на кнопку 🖪.		
💿 Здание	Отель Весна	
Нажмите на кнопку	, энкодер должен изд	ать звуковой сигнал.

Пункт «Этаж» позволяет создать карту этажа здания. Для создания необходимо выбрать временной

период действия карты и выбрать этаж (см. рис. ниже). Этаж выбирается нажатием на кнопку 🕮. При наличии энергосберегающих устройств можно выбрать какие электрические приборы в номере разрешено включать владельцу карты (как это сделать – смотрите выше).

💿 Этаж	1
От 00:00 🚔 до 12:00 🚔	
От 12:00 🚔 до 23:59 🚔	
Нажмите на кнопку	, энкодер должен издать звуковой сигнал.

Пункт «Группа» позволяет создать карту «Группа». Для создания необходимо выбрать временной период

действия карты и выбрать группу (см. рис. ниже). Группа выбирается нажатием на кнопку (М). Группы создаются в настройках программы. При наличии энергосберегающих устройств можно выбрать какие электрические приборы в номере разрешено включать владельцу карты (как это сделать – смотрите выше).



«Функции карты»

Окно «Функции карты» позволяет создавать набор карт, необходимых для первичного программирования замков Орбита.

Если Вам необходимо создать карту авторизации замка то: выберите соответствующий пункт, далее

нажмите на кнопку 🖼. В появившимся окне выберите название здания, а затем номер комнаты, для которой будем создавать авторизационную карту. Если комната представляет собой «стандартный номер», то выбираем соответствующий пункт, иначе выбираем «Номер Люкс» (см. рис. ниже).

Функции карты	<u>О</u> Дата
1 настройка комнаты Да	• Отель Весна 3
5 💿 Стандартный номер	
○ Номер Люкс О Доступ к двери А В C D	
💿 Доступ к двери	101
🔿 Канал контроля во 💦 Канал контроля зд 📃 👻	▶ 103 4
🔿 Канал контроля эт. 🔍 👻	104
💿 Общие двери 💿 Группа	106
	108
🖶 Карта настроек 🧧 💪	109 110
Б. Капта насторек	
завершение нажмите на кнопку	о должен издать звуковой сигнал.

«Доступ к двери» - пункт для создания карт служебных дверей. «Канал контроля во» - служит для программирования авторизационной карты ворот. «Канал контроля зд.» - служит для создания авторизационной карты здания (входной двери). «Канал контроля эт» - служит для создания авторизационной карты этажа. Если Вам необходимо создать одну из перечисленных карт, то выберите пункт «Доступ к двери», а затем соответствующий пункт. Для создания авторизационной карты здания нужно будет выбрать название здания из списка. Для создания авторизационной карты этажа нужно будет

выбрать название здания и этаж из списков. В завершении нажмите на кнопку Карта настроек, при этом энкодер издаст звуковой сигнал.

«Общие двери» - пункт для создания карт общих дверей (столовых, залов для конференций и прочего).

🖶 Карта настроек

Для создания карты выберите из списка дверь и нажмите на кнопку , при этом энкодер издаст звуковой сигнал.

💿 Общ	ие двери	
		•
Конф	еренц-зал	
∫ Обыч	ный 1	
Обыч	ный 2	
Обыч	ный З	
Обыч	ный 4	
Стол	овая	
Спор	гзал	
100 M		

«Группы» - пункт для создания карт дверей, к которым имеют доступ группы. Для создания карты

выберите из списка здание и группу, нажмите на кнопку , при этом энкодер издаст звуковой сигнал.

💿 Группа	
Отель Весна 🔻	Прачечная(2 🔻

Кнопка **«Карта времени»** служит для создания карт времени (для установки времени на замках). Для создания проверьте текущее время на компьютере, если оно не совпадает с точным временем – установите в соответствующих ячейках.

Кнопка «Карта блокировки» служит для создания карт блокировки двери.

Кнопка **«Карта данных»** служит для очистки карты данных.

Кнопка «Пароль» служит для отображения уникального кода заведения, присвоенного программой.

«Чтение карты»

Пункт «Чтение карты» предназначен для информирования пользователя о принадлежности карты. Для этого необходимо поместить карту на энкодер и выбрать пункт «Чтение карты».

«Открытия»

Окно «Открытия» информирует об операциях с дверьми, полученными из карт данных.

Открыти	19							- - ×
Элемент	Здание	Номер комнать	Тип карты	Номер карты	мя пользовате/	время открытия		
1	Отель Весна	0104	Guest Card	526882	aaa	18.02.2016 9:37:00		ПСкачать
2	Отель Весна	0104	Guest Card	526882	aaa	18.02.2016 9:37:00		
3	Отель Весна	0104	Guest Card	526882	aaa	18.02.2016 9:37:00		
4	Отель Весна	0104	Guest Card	526882	aaa	18.02.2016 9:37:00		
5	Отель Весна	0104	Механический ключ	000000		18.02.2016 9:33:00		
6	Отель Весна	0104	Emergency Card	482370	Admin	18.02.2016 9:33:00		🎗 Показать истори
7	Отель Весна	0104		433791		24.07.2014 14:07:00		
8	Отель Весна	0104		575077		24.07.2014 14:07:00	Ξ	🚑 Печать
9	Отель Весна	0104		987725		24.07.2014 14:07:00		
10	Отель Весна	0104		575077		24.07.2014 14:07:00		Эколога
11	Отель Весна	0104		575077		05.05.2014 20:06:00		- Okchopi
12	Отель Весна	0104	Механический ключ	000000		01.01.2000		
13	Отель Весна	0104		766367		23.07.2014 10:39:00		👖 Закрыть
14	Отель Весна	0104		737529		23.07.2014 10:39:00		
15	Отель Весна	0104	Механический ключ	000000		23.07.2014 10:39:00		
16	Отель Весна	0104	Механический ключ	000000		23.07.2014 10:39:00		
47	OTARL RACUS	0104	Маузынаский клон	00000		00-07-0014-10-00-00		

Функционал окна представлен следующими кнопками:

«Скачать» - служит для считывания программой информации из карты данных.

«Показать записи» - служит для отображения полного списка операций с дверьми Вашего заведения.

«Показать историю» - служит для отображения отфильтрованного списка операций с дверьми.

«Печать» - производит печать операций.

«Экспорт» - производит экспортирование данных об операциях из программы в формате Excel.

«Логи»

Окно «Логи» отображает информацию о выпуске карт пользователями.

🕙 Логи										. 🗆 🗙
Тип карты	Номер комнать (омер	карты	Дата выпуска	Оператор	я пользоват	пользовате	Заселить	Выселить	*	
Floor Card	37175	59 18	.02.2016 10:11:17	Admin	Admin	001				
Maintenance Ca	51327	78 18	.02.2016 10:06:38	Admin	Admin	001	2016-02-18	2016-03-20	Тип калты	
Maintenance Ca	23812	28 18	.02.2016 10:05:43	Admin	Admin	001	2016-02-18	2016-03-20	(A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	
Maintenance Ca	45145	50 18	.02.2016 9:57:46	Admin	Admin	001	2016-02-18	2016-03-20	All Card	-
Maintenance Ca	90361	17 18	.02.2016 9:56:51	Admin	Admin	001	2016-02-18	2016-03-20		
Group Card	97813	38 18	.02.2016 9:41:59	Admin	Admin	001			07	
Group Card	99974	43 18	.02.2016 9:41:05	Admin	Admin	001				
Guest Card	101 104 13495	51 18	.02.2016 9:40:13	Admin	aaa		2016-02-18 09:40:13	2016-02-19 12:00:00	D ≡ 18.01.2016	
Guest Card	104 52688	32 18	.02.2016 9:37:41	Admin	aaa		2016-02-18 09:37:41	2016-02-19 12:00:00	D	
Emergency Car	48237	70 18	.02.2016 9:34:01	Admin	Admin	001			до	
Group Card	95776	52 18	.02.2016 9:33:19	Admin	Admin	001			18.02.2016	
Floor Card	24546	57 18	.02.2016 9:32:08	Admin	Admin	001				
Building Card	48793	34 18	.02.2016 9:31:46	Admin	Admin	001	2016-02-18	2017-02-17		
Maintenance Ca	90362	23 18	.02.2016 9:31:29	Admin	Admin	001	2016-02-18	2016-03-20	LQ, Janp)C
Maintenance Ca	29271	19 18	.02.2016 9:31:03	Admin	Admin	001	2016-02-18	2016-03-20		
Guest Card	104 67552	25 18	.02.2016 9:29:53	Admin	aaa		2016-02-18 09:29:53	2016-02-19 12:00:00	0 🎒 Печа	ть
Guest Card	101 84493	34 18	.02.2016 9:29:40	Admin	aaa		2016-02-18 09:29:40	2016-02-19 12:00:00		
Master Card	71265	51 18	.02.2016 9:28:38	Admin	Admin	001			Экспо	
Maintenance Ca	37794	46 15	.02.2016 14:55:14	Admin	Admin	001	2016-02-15	2016-03-17		
Guest Card	104 25458	37 15	02.2016 14:35:55	Admin	aaa		2016-02-15 14:35:55	2016-02-16 12:00:00		
Guest Card	104 17593	30 15	02.2016 14:35:32	Admin	aaa		2016-02-15 14:35:32	2016-02-16 12:00:00	р 📃 🧕 🧕 🧕 Д. Закры	ль
Master Card	89456	65 27	01 2016 12:11:03	Admin	Admin	001				

Функционал представлен следующими элементами:

«Тип карты» - список с указанием типа карт, служит для фильтрации отображаемых записей.

Кнопка **«Запрос»** - формирует список с учетом «Типа карты» и выбранных пользователем периода дат. Кнопка **«Печать»** - производит печать списка записей.

Кнопка «Экспорт» - производит экспортирование списка операций из программы в формате Excel.

«Обновление»

Окно «Обновление» предназначено для ввода кода лицензии в случаях начала работы или продления работы программы.

Руссификация программы

После установки программы «Locking system» откройте папку, в которую она была установлена. Откройте папку «lang».

🕞 🗢 🚽 « Локальный ди	ск (C:) 🕨 Program Files 🕨 О	RBITA → LockingSystem5.0 → lang	- 4 ₃ Пои	ck: lang 🔎	
Упорядочить 🔻 Добавить	в библиотеку 🔻 Общий ,	доступ 🔻 Записать на оптический дис	к » 🗄 🔻	0	<u>ئ</u>
🔆 Избранное	Имя	Дата изменения	Тип	Размер	Locking
🐌 Загрузки	📄 english	26.08.2013 15:45	Документ XML	9 КБ	
🔄 Недавние места			<		russian
💻 Рабочий стол					
詞 Библиотеки					
🔣 Домашняя группа					

Скопируйте в папку «lang» файл russian.xml, который идет в комплекте с установщиком программы.