

Soluzione videocitofonica SmartPSS Lite

Manuale utente








Prefazione

Generale

Il presente manuale introduce le funzioni e le operazioni della soluzione videocitofonica SmartPSS Lite (di seguito denominata "la Piattaforma"). Leggere attentamente prima di utilizzare la piattaforma e conservare il manuale in un luogo sicuro per future consultazioni.

Istruzioni di sicurezza

Le seguenti parole di segnalazione potrebbero apparire nel manuale.

Avvertenze	Senso
 DANGER	Indica un rischio potenziale elevato che, se non evitato, provocherà la morte o lesioni gravi.
 WARNING	Indica un rischio potenziale medio o basso che, se non evitato, potrebbe causare lesioni lievi o moderate.
 CAUTION	Indica un rischio potenziale che, se non evitato, potrebbe causare danni alla proprietà, perdita di dati, riduzione delle prestazioni o risultati imprevedibili.
 TIPS	Fornisce metodi per aiutarti a risolvere un problema o risparmiare tempo.
 NOTE	Fornisce informazioni aggiuntive come supplemento al testo.

Cronologia delle revisioni

Versione	Contenuto della revisione	Tempo di rilascio
V1.0.1	<ul style="list-style-type: none">● Funzione di gestione del personale aggiornata.● Aggiornata la funzione di configurazione dell'interfono.	dicembre 2022
V1.0.0	Prima uscita.	agosto 2022

Informativa sulla tutela della privacy

In qualità di utente del dispositivo o titolare del trattamento dei dati, potresti raccogliere i dati personali di altri come il loro volto, le impronte digitali e il numero di targa. È necessario rispettare le leggi e i regolamenti locali sulla protezione della privacy per proteggere i diritti e gli interessi legittimi di altre persone implementando misure che includono ma non sono limitate: Fornire un'identificazione chiara e visibile per informare le persone dell'esistenza dell'area di sorveglianza e fornire le informazioni di contatto richieste.

Informazioni sul manuale

- Il manuale è solo per riferimento. Potrebbero essere riscontrate lievi differenze tra il manuale e il prodotto.
- Non siamo responsabili per perdite subite a causa dell'uso del prodotto in modi non conformi al manuale.
- Il manuale sarà aggiornato secondo le ultime leggi e regolamenti delle relative giurisdizioni. Per informazioni dettagliate, consultare il manuale utente cartaceo, utilizzare il nostro CD-ROM, scansare il codice QR o visitare il sito

nostro sito ufficiale. Il manuale è solo per riferimento. Leggere differenze potrebbero essere riscontrate tra la versione elettronica e la versione cartacea.

- Tutti i design e il software sono soggetti a modifiche senza preavviso scritto. Gli aggiornamenti del prodotto potrebbero comportare la comparsa di alcune differenze tra il prodotto effettivo e il manuale. Si prega di contattare il servizio clienti per il programma più recente e la documentazione supplementare.
- Potrebbero esserci errori nella stampa o deviazioni nella descrizione delle funzioni, delle operazioni e dei dati tecnici. In caso di dubbi o controversie, ci riserviamo il diritto di spiegazioni finali.
- Aggiorna il software del lettore o prova un altro software di lettura tradizionale se non è possibile aprire il manuale (in formato PDF).
- Tutti i marchi, marchi registrati e nomi di società presenti nel manuale sono di proprietà dei rispettivi proprietari.
- Visitare il nostro sito Web, contattare il fornitore o il servizio clienti in caso di problemi durante l'utilizzo del dispositivo.
- In caso di incertezza o controversia, ci riserviamo il diritto di una spiegazione finale.

Sommario

Prefazione.....	IO
1 Gestione del personale.....	1
1.1 Aggiunta di società.....	1
1.2 Gestione del Dipartimento.....	1
1.3 Gestione del personale.....	2
1.3.1 Impostazione del tipo di carta.....	2
1.3.2 Aggiunta di personale.....	3
1.3.2.1 Aggiunta del personale uno per uno manualmente.....	3
1.3.2.2 Aggiunta di personale in lotti.....	6
1.3.2.3 Estrazione di informazioni sul personale da altri dispositivi.....	7
1.3.2.4 Importazione delle informazioni sul personale dal locale.....	8
1.3.3 Emissione della carta in lotti.....	9
1.3.4 Esportazione delle informazioni sul personale.....	10
1.3.5 Ricerca di personale.....	10
1.3.6 Esposizione del pentagramma.....	11
1.3.7 Modifica del rigo in batch.....	11
1.4 Configurazione dei permessi.....	12
1.4.1 Aggiunta di un gruppo di autorizzazioni.....	12
1.4.2 Configurazione dell'autorizzazione.....	13
2 Configurazione Interfono.....	15
2.1 Gestione composizione.....	15
2.2 Gruppo di chiamata.....	18
2.3 Rilascio di informazioni.....	19
3 Gestione intercomunicante.....	21
4 registrazioni interfoniche.....	26
4.1 Intercom Records Query.....	26
4.2 Query sui record di controllo degli accessi.....	27
4.3 Interrogazione registrazione allarmi.....	28

1 Gestione del personale

È possibile gestire le informazioni sul reparto e le informazioni sul personale.

1.1 Aggiunta di società

Passo 1 Selezionare **Personale** > **Azienda**.

Passo 2 Inserisci il nome dell'azienda, il fax, l'e-mail, il numero di telefono, il sito web, il codice postale e

Passaggio 3 l'indirizzo. Carica il logo dell'azienda, quindi fai clic su **OK**.

Figura 1-1 Aggiungi società

Company:

Fax:

Email:

Tel:

Website:

Postal Code:

Address 1:

Address 2:

LOGO
Image Size: 0-100 KB

OK Cancel

1.2 Gestione del Dipartimento

Puoi aggiungere, modificare o eliminare un reparto. Qui utilizza l'aggiunta del dipartimento come esempio.

Procedura

Passo 1 Selezionare **Personale** > **Gestione utenti**.

Passo 2 Clicca su **Elenco dipartimenti** aggiungere.

Passaggio 3 Seleziona un reparto superiore, quindi aggiungi un nuovo sottoreparto. Clic **OK**

Passaggio 4 per confermare.

Figura 1-2 Aggiungi reparto

Figura 1-3 Aggiungere informazioni sul reparto

Operazioni correlate

- (Facoltativo) Fare clic su **Elenco dipartimenti** per cancellare.
- (Facoltativo) Selezionare il reparto, quindi fare clic su **Elenco dipartimenti** per rinominare il dipartimento.

1.3 Gestione del personale

È possibile aggiungere informazioni sul personale, emettere tessere, esportare informazioni sul personale in locale e bloccare tessere.

1.3.1 Impostazione del tipo di carta

Selezionare **Personale > Gestione utenti > Tipo di emissione della carta**.

Prima di emettere una carta, impostare prima il tipo di carta. Ad esempio, se la carta emessa è una carta d'identità, selezionare il tipo come carta d'identità.




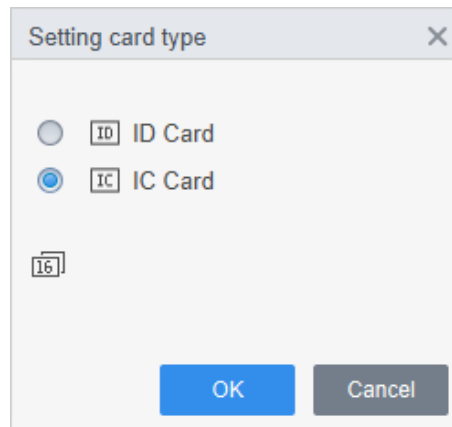
- Il sistema utilizza il numero di carta esadecimale per impostazione predefinita. Clic  passare alla carta decimale numero.
- Quando il tipo di carta viene cambiato, il numero della carta nel file **Gestione degli accessi**, carta dell'utente e **Storia Evento** verrà anch'esso modificato.

Figura 1-4 Impostare il tipo di scheda



1.3.2 Aggiunta di personale

Seleziona uno dei metodi per aggiungere personale.

- Aggiungi il personale uno per uno manualmente.
- Aggiungi personale in batch.
- Estrai le informazioni sul personale da altri dispositivi.
- Importa le informazioni sul personale dal locale.

1.3.2.1 Aggiunta del personale uno per uno manualmente

Procedura

Passo 1 Selezionare **Personale** > **Gestione utenti** > **Aggiungere**.

Passo 2 Inserisci le informazioni di base del personale.

1) Seleziona **Informazioni basilari**.

2) Aggiungere le informazioni di base del personale.

3) Scatta un'istantanea o carica un'immagine, quindi fai clic **Fine**.



- Il numero della carta può essere letto automaticamente o compilato manualmente. Per automaticamente leggere il numero della carta, selezionare il lettore di carte accanto a **aCarta n.**, quindi posizionare la scheda sul lettore di schede. Il numero della carta verrà letto automaticamente.

- È possibile selezionare più fotocamere USB per scattare foto.

- Impostare la password

Clic **Aggiungere** per aggiungere la password. Per i controller di accesso di seconda generazione, impostare le password delle persone; per altri dispositivi, impostare le password della carta. Le nuove password devono essere composte da 6-8 cifre.

- Configura carta

1. Fare clic per selezionare **Dispositivo** o **Emittente della carta** come lettore di schede.

2. Aggiungi carta. Il numero della carta deve essere aggiunto se si utilizza il controller di accesso non di seconda generazione.

3. Dopo l'aggiunta, è possibile selezionare la carta come carta principale o carta coercizione, oppure sostituire la carta con una nuova o eliminare la carta.

4. Fare clic per visualizzare il codice QR della carta.



Solo il numero di carta a 8 cifre in modalità esadecimale può visualizzare il codice QR del carta.

● Configura l'impronta digitale

1. Fare clic per selezionare **Dispositivo O Scanner delle impronte digitali** come raccoglitore di impronte digitali.
2. Aggiungi l'impronta digitale. Selezionare **Aggiungere > Aggiungi impronta digitale**, quindi premere il dito sullo scanner per tre volte consecutive.

Figura 1-5 Aggiungere informazioni di base

Add User

Basic Info | Extended information | Permission

User ID: *

Name: *

Department: Default Company

User Type: General User

Validity Time: 2022/11/29 0:00:00 3654 Days

Times Used: Unlimited

Take Snapshot Upload Picture Image Size: 0-100 KB

Take Snapshot Upload Picture Image Size: 0-100 KB

Take Snapshot Upload Picture Image Size: 0-100 KB

Password Add For the 2nd-generation access controller, it is the person password; otherwise it is the card password.

Card Add The card number must be added if non-2nd generation access controller is used.

Fingerprint

+ Add - Delete

	Fingerprint Name	Operation
<input type="checkbox"/>		

Add More Finish Cancel

Passaggio 3

Selezionare **Personale > Gestione utenti > Aggiungere > Certificazione** per aggiungere le informazioni estese del personale, quindi fare clic su **Fine** salvare.

Figura 1-6 Aggiungere informazioni estese

The screenshot shows a software window titled "Add User" with a close button (X) in the top right corner. It contains three tabs: "Basic Info", "Extended information" (which is selected), and "Permission". Under the "Extended information" tab, there is a section labeled "Details". This section contains several input fields: "Gender" with radio buttons for "Male" (selected) and "Female"; "ID Type" with a dropdown menu showing "ID"; "Title" with a dropdown menu showing "Mr"; "ID No." with a text input field; "Date of Birth" with a date picker showing "1985/3/15"; "Company" with a text input field; "Tel:" with a text input field; "Occupation" with a text input field; "Email" with a text input field; "Employment Date" with a date-time picker showing "2022/11/28 19:38:45"; "Mailing Address" with a text input field; "Termination Date" with a date-time picker showing "2032/11/29 19:38:45"; "Administrator" with a toggle switch that is currently turned on; and "Remark" with a large text area. At the bottom right of the window, there are three buttons: "Add More", "Finish", and "Cancel".

Passaggio 4

Configura le autorizzazioni.

Il gruppo di autorizzazioni è una combinazione di tutti i dispositivi supportati da varie soluzioni. Dopo aver selezionato il gruppo di autorizzazione, le informazioni sul personale verranno inviate al dispositivo corrispondente e utilizzate per le funzioni correlate di controllo degli accessi e controllo delle presenze.

Figura 1-7 Configurazione dei permessi

Add User

Basic Info | Extended information | **Permission**

☒ Group ☐ Device

Permission group is a combination of various devices including attendance check and access control devices. After selecting the permission group, the person information will be sent to corresponding devices and used for functions related to access control and attendance check.

Add Group

<input type="checkbox"/>	Permission Group	Memo
<input type="checkbox"/>	Permission Group1	

Add More **Finish** **Cancel**

Passaggio 5

ClicFine.







Dopo aver completato l'aggiunta, puoi fare clic



per modificare informazioni o aggiungere dettagli nell'elenco

del personale.

Operazioni correlate

- **Clic**  per modificare informazioni o aggiungere dettagli nell'elenco del personale.
- **Clic**  per eliminare tutte le informazioni della persona.
- **Clic**  per bloccare la carta, e quindi la carta non può essere utilizzata normalmente.
- **Clic**  per visualizzare il**Configurazione dei permessi**pagina.

1.3.2.2 Aggiunta di personale in lotti

Passo 1 Selezionare**Personale>Gestione utenti>Aggiornamento batch>Aggiunta batch**.

Passo 2 Seleziona il lettore di schede e il dipartimento del personale. Impostare il numero di partenza, il numero della tessera, l'ora effettiva e l'ora scaduta della tessera.

Passaggio 3 **ClicLeggi la scheda n.**, quindi il numero della carta verrà letto automaticamente.

Passaggio 4 **ClicOK**.

Figura 1-8 Aggiungi staff in batch

Batch Add

Device

Card Issuer

Read C...

Start No.:

*

Quantity:

*

Department:

1\01

Validity Time:

2022/11/23 0:00:00

Expiration Time:

2032/11/23 23:59:59

Issue Card

ID	Card No.

OK

Cancel

Passaggio 5

Nell'elenco del personale, fare clic su  per modificare informazioni o aggiungere dettagli del personale.

1.3.2.3 Estrazione di informazioni sul personale da altri dispositivi

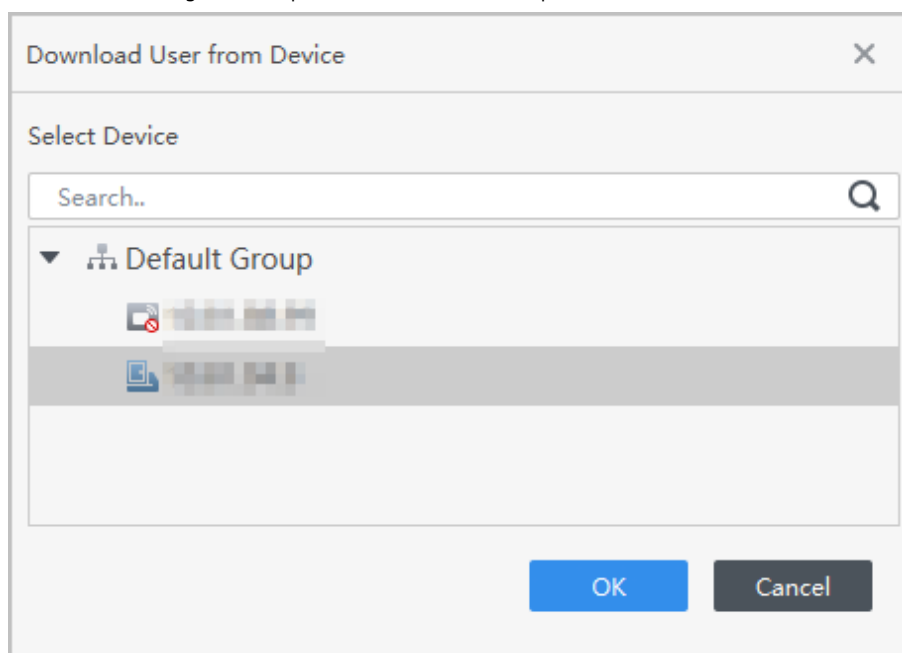
Passo 1 Selezionare **Personale**>**Gestione utenti**>**Estratto**.

Passo 2 Selezionare il dispositivo necessario, quindi fare clic **OK**.



È possibile selezionare per estrarre l'utente di **Tutto**, **Successo** o **Fallimento** dall'elenco a discesa accanto a **Estratto**.

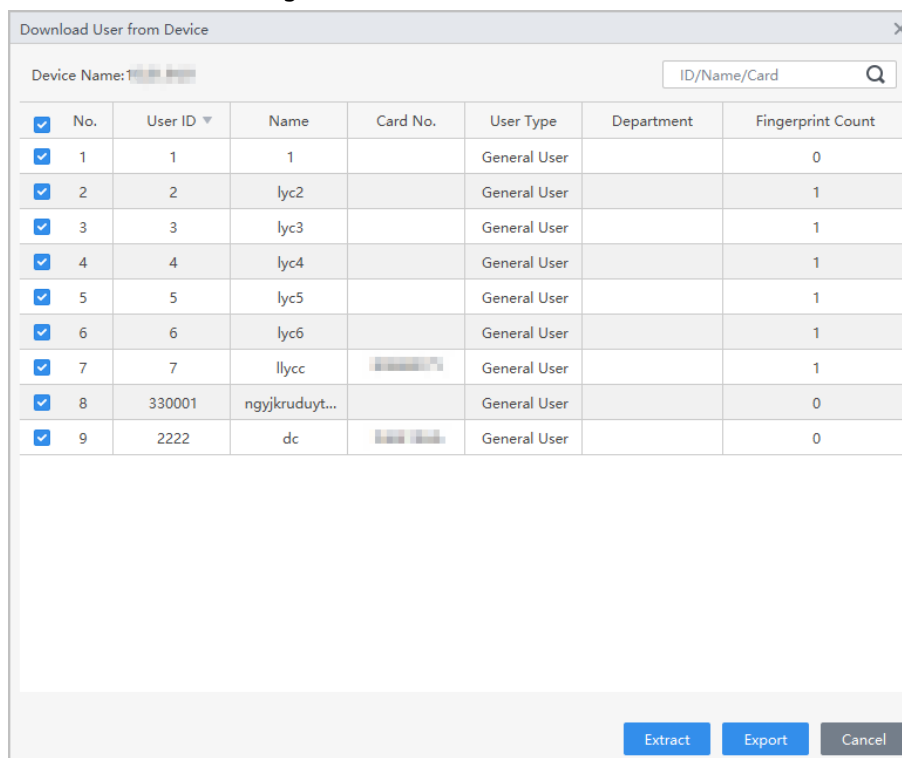
Figura 1-9 Dispositivi con informazioni sul personale



Passaggio 3

Selezionare le informazioni necessarie sul personale, quindi fare clic su **Estratto** per estrarre le carte in user manager. Clic **Esportare** per esportare le informazioni utente sul computer.

Figura 1-10 Estrai utenti



Passaggio 4

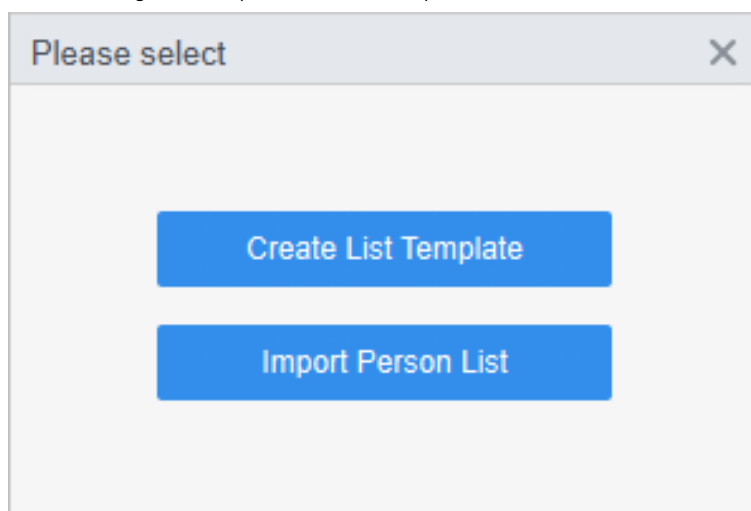
Nell'elenco del personale, fare clic su  per modificare informazioni o aggiungere dettagli del personale.

1.3.2.4 Importazione delle informazioni sul personale dal locale

Passo 1 Selezionare **Personale** > **Gestione utenti** > **Importare**. Importa

Passo 2 le informazioni sul personale secondo le istruzioni.

Figura 1-11 Importa informazioni sul personale



1.3.3 Emissione della carta in lotti

Puoi rilasciare tessere al personale che è stato aggiunto ma non ha la tessera. Passo

1 Selezionare **Personale** > **Gestione utenti**.

Passo 2 Seleziona il personale necessario, quindi seleziona **Aggiornamento batch** > **Scheda di emissione del lotto**. Emettere la
Passaggio 3 carta in lotti. Il numero di carta può essere letto automaticamente dal lettore di carte o inserito manualmente.

● Leggi automaticamente

1. Selezionare il dispositivo di lettura delle carte, quindi fare clic su **Leggi la scheda n..**
2. In base all'elenco degli ordini, inserire in sequenza le tessere del personale corrispondente sul lettore di tessere, quindi SmartPSS Lite leggerà automaticamente il n.
3. Modificare le informazioni sul personale, come l'ora di inizio e l'ora di fine per la convalida della carta.

● Inserisci manualmente

1. Selezionare il personale nell'elenco delle carte, quindi inserire il numero di carta corrispondente.
2. Modificare le informazioni sul personale, come l'ora di inizio e l'ora di fine per la convalida della carta.

Figura 1-12 Emissione carta in lotti

Batch Issue Card

Device:

Card Issuer

Read C...

ID:

1

Name:

1

Card No.:

Press Enter after entering t...

Department:

1

Start Time:

2022-11-23 00:00:00

End Time:

2032-11-23 23:59:59

Card List

User ID	Name	Card No.	Operation
1	1		
2	2		

OK

Cancel

Passaggio 4

Clic**OK**.

1.3.4 Esportazione delle informazioni sul personale

Selezionare le informazioni sul personale che devono essere esportate, quindi fare clic su**Esportare**per esportare tutte le informazioni sul personale in locale.

1.3.5 Ricerca di personale

Cerca il personale che soddisfa le condizioni, in base a documento d'identità, nome o carta.

Figura 1-13 Cerca personale

ID / Name / Card

1.3.6 Esposizione del pentagramma

È possibile selezionare le modalità di visualizzazione: visualizzazione scheda e visualizzazione elenco.



Clic  da visualizzare nelle carte; clic  da visualizzare nell'elenco.

Figura 1-14 Visualizzazione scheda

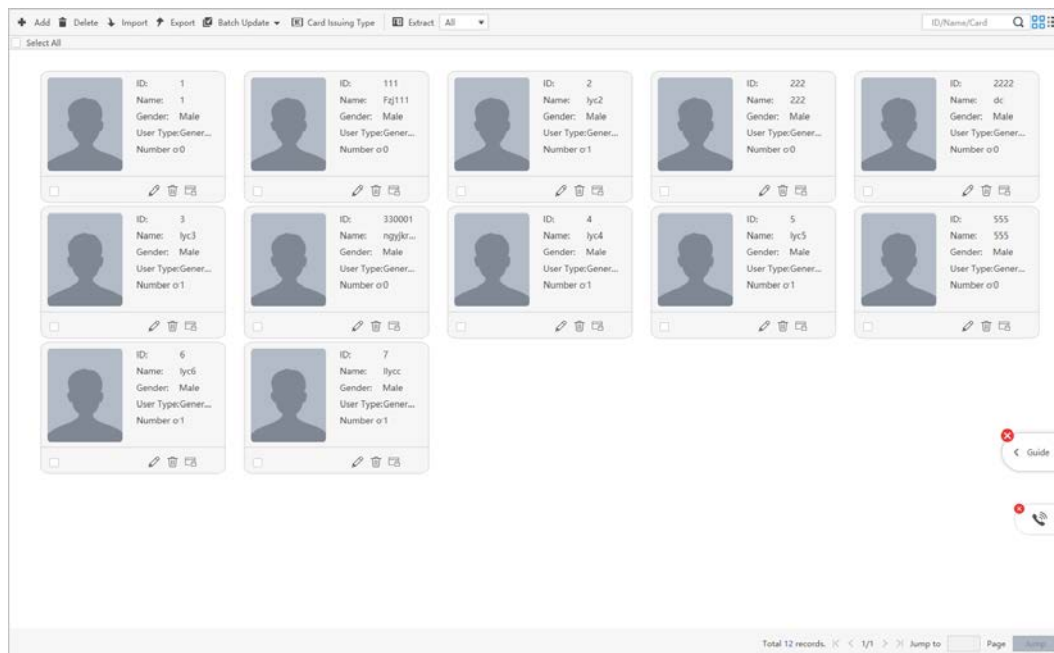


















































Figura 1-15 Visualizzazione elenco

	Photo	User ID	Name	User Type	Department	Number of Fingerprints	Operation
<input type="checkbox"/>		1	1	General User	2	0	  
<input type="checkbox"/>		111	Fg111	General User	2	0	  
<input type="checkbox"/>		2	lyc2	General User	01	1	  
<input type="checkbox"/>		222	222	General User	2	0	  
<input type="checkbox"/>		2222	dc	General User	2	0	  
<input type="checkbox"/>		3	lyc3	General User	2	1	  
<input type="checkbox"/>		330001	ngykhrukytki...	General User	2	0	  
<input type="checkbox"/>		4	lyc4	General User	2	1	  
<input type="checkbox"/>		5	lyc5	General User	2	1	  
<input type="checkbox"/>		555	555	General User	2	0	  
<input type="checkbox"/>		6	lyc6	General User	2	1	  
<input type="checkbox"/>		7	lyc7	General User	2	1	  

1.3.7 Modifica del rigo in batch

Selezionare **Personale** > **Gestione utenti**.

Seleziona il personale necessario, quindi seleziona **Aggiornamento batch** > **Modifica in blocco** per modificare il reparto e il tempo valido degli utenti in batch.

Figura 1-16 Modifica reparto

The 'Edit' dialog box contains the following fields:

- Department:** A dropdown menu.
- Validity Time:** A checkbox.
- to:** A date and time picker showing '2022-11-24 00:00:00'.
- from:** A date and time picker showing '2032-11-24 23:59:59'.
- Buttons:** 'OK' and 'Cancel' buttons at the bottom right.

1.4 Configurazione dei permessi

1.4.1 Aggiunta di un gruppo di autorizzazioni

Procedura

Passo 1 Selezionare **Personale** > **Configurazione dei permessi**. Fare clic

Passo 2 per aggiungere un gruppo di autorizzazioni.

Passaggio 3 Imposta i parametri di autorizzazione. 1) Immettere il nome del gruppo e il commento.
2) Selezionare il modello temporale necessario.



Per i dettagli sull'impostazione del modello temporale, vedere *SmartPSS-Lite_Access Control Solution_User's Manuale*.

3) Selezionare il metodo di verifica.

4) Selezionare il dispositivo corrispondente, ad esempio la porta 1.



Figura 1-17 Aggiungi gruppo di autorizzazioni (1)

<div> + 🗑️ </div> <div>Search.. 🔍</div>		
<input type="checkbox"/>	Permission Group	Operation
<input type="checkbox"/>	Permission Group1	✎ 👤 🗑️
<input type="checkbox"/>	Permission Group2	✎ 👤 🗑️
<input type="checkbox"/>	Permission Group3	✎ 👤 🗑️

Figura 1-18 Aggiungi gruppo di autorizzazioni (2)

Passaggio 4 Clic **OK** per salvare le operazioni.


Operazioni correlate

- Clic  per eliminare il gruppo.
- Clic  per modificare le informazioni sul gruppo.
- Fare doppio clic sul nome del gruppo di autorizzazioni per visualizzare le informazioni sul gruppo.

1.4.2 Configurazione dell'autorizzazione

Il metodo per configurare l'autorizzazione per il reparto e per il personale è simile e qui si prende come esempio il reparto.

Passo 1 Selezionare **Personale** > **Configurazione dei permessi**.

Passo 2 Fare clic su , quindi selezionare il reparto di cui configurare l'autorizzazione.

Passaggio 3 Clic **OK**.

Figura 1-19 Configura autorizzazione

Add Person [X]

Permission Group1


User List Selected (2) [trash icon]

Search.. [Q]

- ▼ [checkbox] [icon] 1 (2)
 - ▶ [checkbox] [icon] 01 (1)
 - [checkbox] [icon] 1

ID	Name
2	2
1	1

[OK] [Cancel]

Passaggio 4 (Facoltativo) Fare clic  nella barra di navigazione a sinistra per visualizzare lo stato di avanzamento dell'autorizzazione.





Se l'autorizzazione non è riuscita, fare clic su  nell'elenco per visualizzare il possibile motivo.

Figura 1-20 Avanzamento dell'autorizzazione

Permission Group	Device Name	Progress	Status	Result of Issuing	Operation
Permission Group1		<div><div></div></div> 1/1	Error issuing	Successful: 0, Failed: 1	

2 Configurazione Interfono

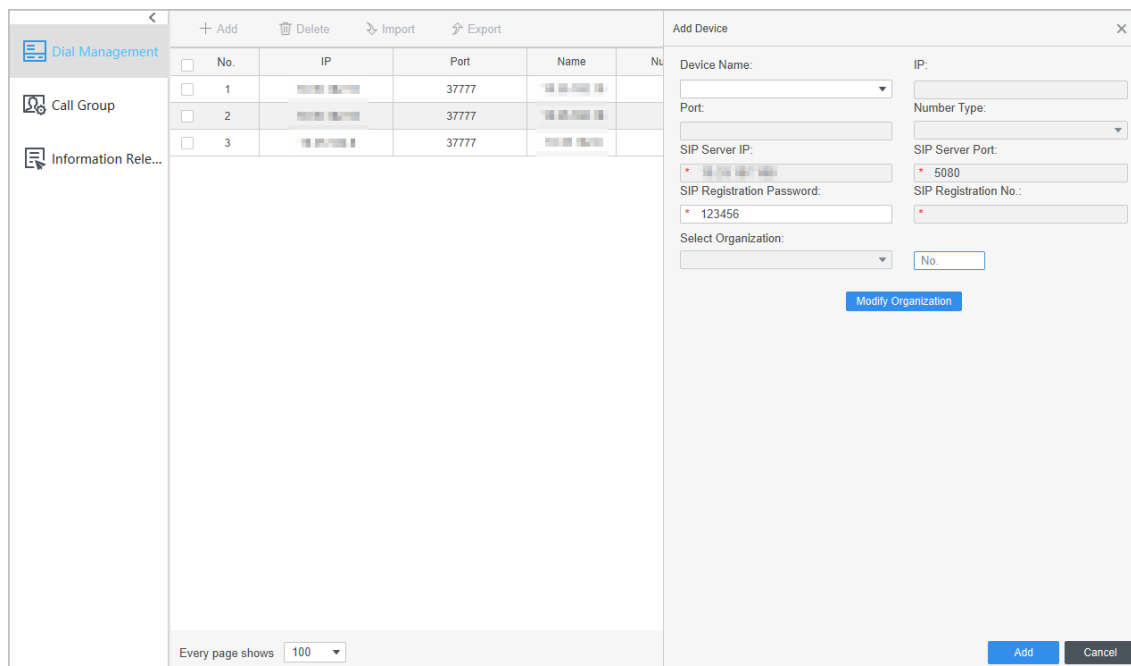
Puoi gestire organizzazioni e numeri di telefono, configurare le impostazioni di chiamata e rilasciare informazioni. Clic **Gestore dispositivi** in home page, quindi aggiungere i dispositivi videocitofonici alla Piattaforma. Per dettagli, vedi *SmartPSS Lite Manuale generale dell'utente*. Selezionare  > **Manuale di aiuto** in alto a destra nell'angolo della pagina per ottenere il manuale di aiuto.

2.1 Gestione composizione

Procedura

- Passo 1 Apri il **Videocitofono** soluzione. Selezionare
- Passo 2 **Configurazione Intercom** > **Gestione quadrante**.
- Passaggio 3 Clic **Aggiungere** e quindi fare clic su **Modifica organizzazione** sul lato destro della pagina.

Figura 2-1 Pagina Gestore chiamate



No.	IP	Port	Name	Nu.
1		37777		
2		37777		
3		37777		


Device Name: IP:

Port: Number Type:

SIP Server IP: SIP Server Port:

SIP Registration Password: SIP Registration No.:

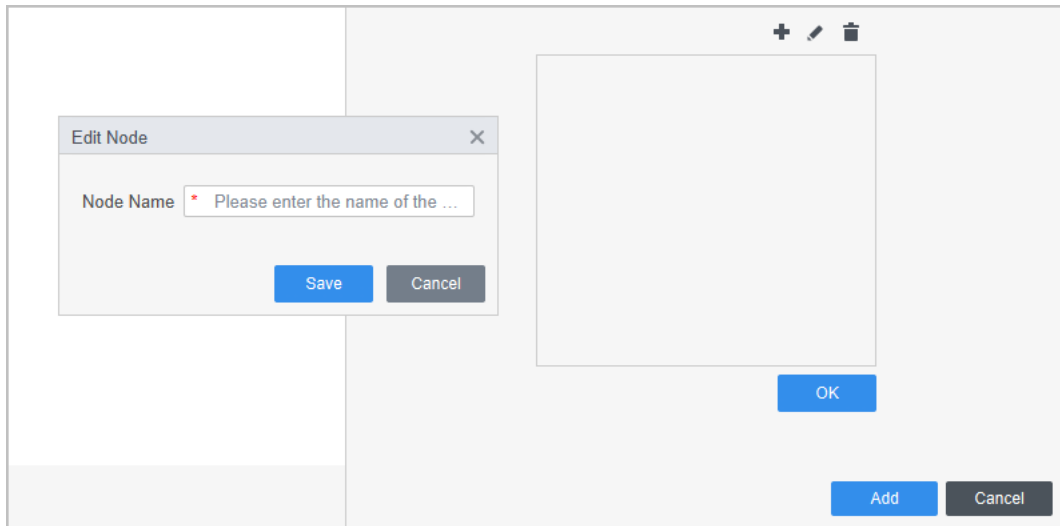
Select Organization:

- 1) Fare clic , immettere il nome del composto nella finestra a comparsa, quindi fare clic **Salva**.



Dopo che la piattaforma è stata avviata, crea un gruppo predefinito.

Figura 2-2 Aggiungi parcheggio




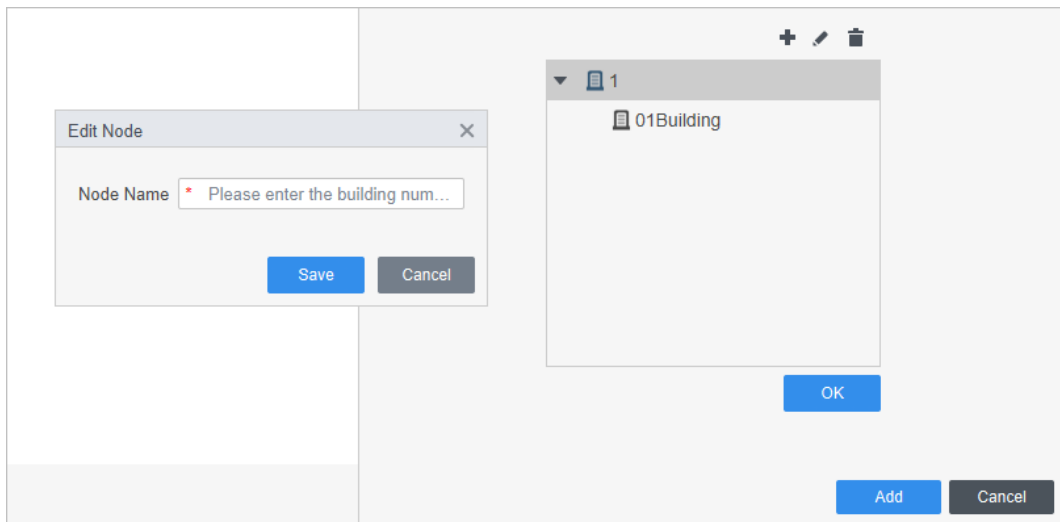
2) Seleziona il complesso a cui aggiungere l'edificio, fai clic su  , inserisci il numero dell'edificio nella finestra a comparsa, quindi fai clic su **Salva**.

Figura 2-3 Aggiungi edificio




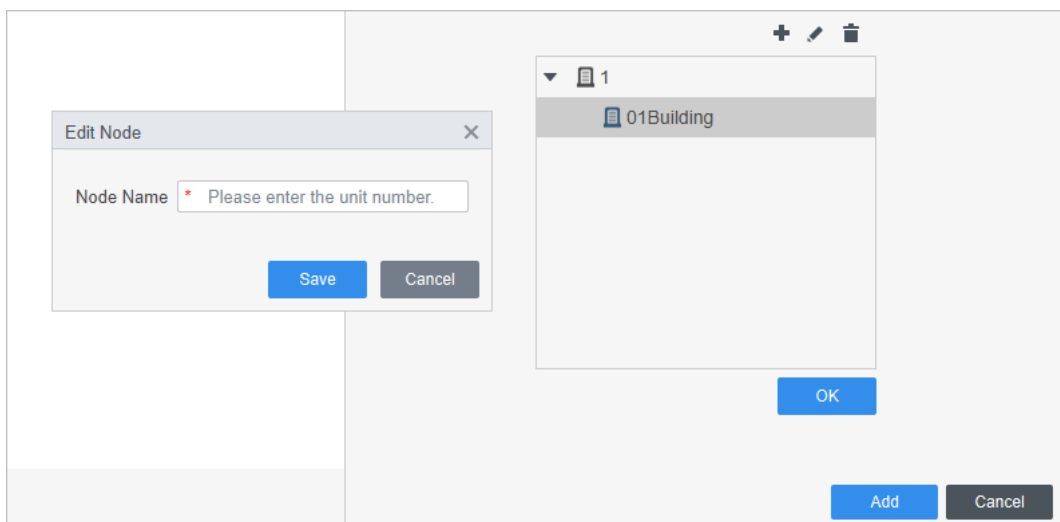


3) Selezionare l'edificio a cui aggiungere l'unità, fare clic sulla  , inserire il numero dell'unità sulla finestra a comparsa, quindi fare clic su **Salva**.

Figura 2-4 Aggiungi unità





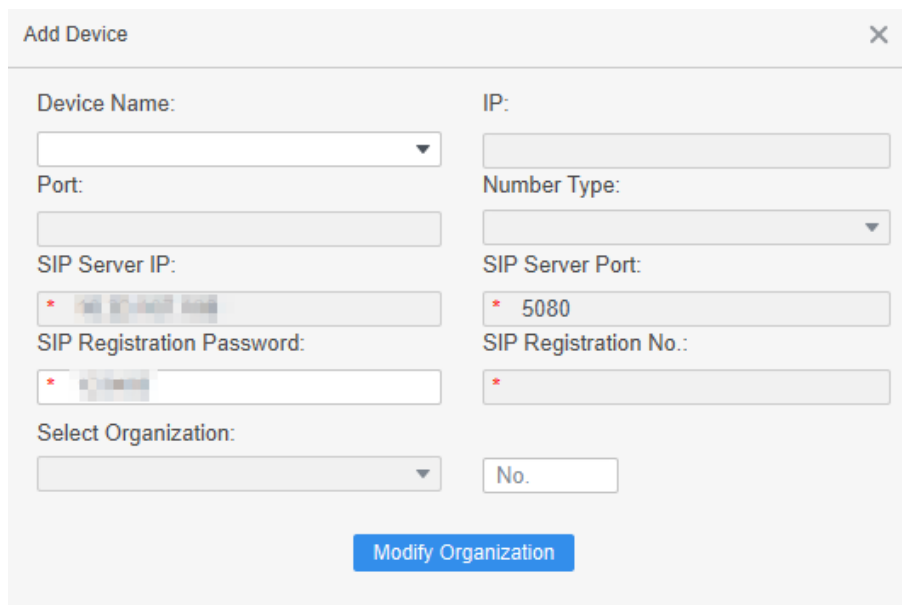
- Selezionare l'organizzazione da modificare, quindi fare clic su  per modificare il nome dell'organizzazione; selezionare l'organizzazione da eliminare, quindi fare clic su  per eliminare l'organizzazione.
- Se non ci sono dispositivi nell'organizzazione, puoi eliminare l'organizzazione.

4) Fare clic **OK**.

Passaggio 4

Selezionare il nome del dispositivo da aggiungere dall'elenco a discesa, quindi selezionare il **Tipo di numero** e l'organizzazione. Clic **Aggiungere**.

Figura 2-5 Aggiungi dispositivi




- Posto esterno (VTO), posto esterno, posto esterno villa e VTS devono inserire il numero (non più di 2 cifre); monitor interno (VTH) deve aggiungere il numero (da 1 a 6 maiuscole lettere maiuscole e numeri) e il numero dell'interno (non più di 2 cifre, facoltativo).
- VTO, posto esterno villa e VTH possono essere aggiunti solo a livello di unità; stazione di recinzione e VTS vengono aggiunti al livello del parcheggio per impostazione predefinita.
- La password di registrazione SIP predefinita è 123456.
- Clic **Modifica organizzazione** per modificare nuovamente l'organizzazione.

Passaggio 5

(Facoltativo) Selezionare il dispositivo che si desidera esportare, quindi fare clic su **Esportare** per esportare le informazioni del dispositivo sul computer.



Passaggio 6


(Facoltativo) Importa il modello delle informazioni sul dispositivo di videocitofono e le informazioni SIP.

- 1) Seleziona **Importare** > **Crea modello di elenco** per creare un modello sul tuo computer.
- 2) Seleziona **Importare** > **Importa l'elenco VConfig**, selezionare il file modello dal computer, quindi fare clic su **Aprire**. Il modello delle informazioni sul dispositivo di videocitofono e le informazioni SIP viene importato nella piattaforma.

Passaggio 7

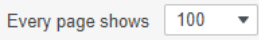



Visualizza lo stato del dispositivo.

- Selezionare il dispositivo che si desidera eliminare, quindi fare clic su **Eliminare** o il corrispondente  al dispositivo per eliminare il dispositivo.
- Clic  per modificare le informazioni sul dispositivo.
- Se il VTH si trova nello stesso edificio e unità dell'attuale VTO e ha i numeri sotto

clicca sull'icona  per sincronizzare i numeri al VTO.

- È possibile inserire il nome del dispositivo o l'IP nella barra di ricerca per cercare il dispositivo.

Operazioni correlate

- Clic  per selezionare il numero di informazioni visualizzate in ogni pagina.
- Clic  per visualizzare la pagina precedente o successiva.
- Clic  per andare alla prima pagina o all'ultima pagina.
- Inserisci il numero di pagina in  e quindi fare clic su **Salto** per passare a quanto specificato pagina.

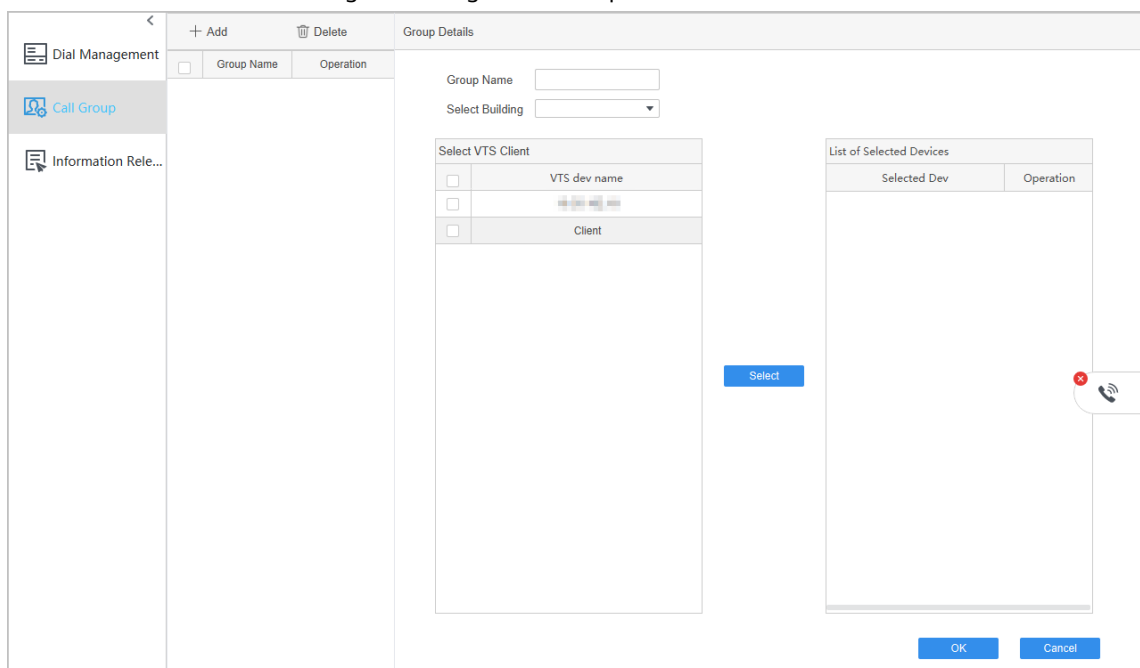
2.2 Gruppo di chiamata

La funzione di gruppo di chiamata raggruppa il VTS e il cliente gestore, quindi li assegna agli edifici corrispondenti, in modo che gli edifici possano chiamare in sequenza il VTS e il cliente gestore corrispondenti.




Procedura

- Passo 1** Apri il **Videocitofono** soluzione. Selezionare
- Passo 2** **Configurazione Intercom** > **Gruppo di chiamata**.

Figura 2-6 Pagina Gestore priorità



- Passaggio 3** Inserisci il **Nome del gruppo**, quindi selezionare l'edificio dall'elenco a discesa. Seleziona il cliente gestore
- Passaggio 4** che devi aggiungere, fai clic **Selezionare**, quindi il dispositivo viene visualizzato su **Elenco dei dispositivi selezionati**.

- Clic  per dare priorità alla chiamata a questo dispositivo.
- Clic  per abbassare la priorità del dispositivo.
- Clic  per eliminare le informazioni sul dispositivo.



Quando nessun gruppo viene aggiunto all'edificio, la piattaforma risponderà uniformemente alla chiamata da il dispositivo sotto l'edificio; alla chiamata dalla postazione di interlocutore può rispondere solo il Piattaforma; il VTS non può effettuare chiamate.

Figura 2-7 Elenco dei dispositivi selezionati

Selected Dev	Operation
[Blurred Device Name]	↑ ↓ [Delete Icon]
Client	↑ ↓ [Delete Icon]

OK Cancel

Passaggio 5

Clic **OK**.

Operazioni correlate

- Clic **Aggiungere** per aggiungere più gruppi.
- Clic [Delete Icon] corrispondente al gruppo, oppure selezionare il gruppo da eliminare, quindi fare clic su **Eliminare** per eliminare le informazioni sul gruppo.

2.3 Rilascio di informazioni



Questa funzione è supportata solo dai dispositivi il cui tipo di dispositivo è VTO o VTH e i cui numeri sono vincolati alla Piattaforma.

Passo 1 Apri il **Videocitofono** soluzione.

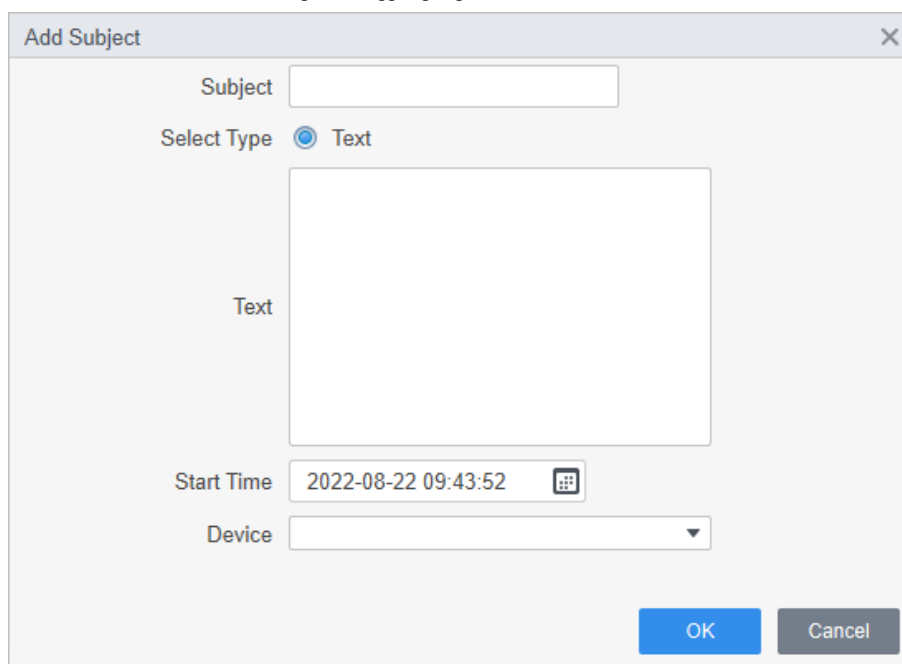
Passo 2 Selezionare **Configurazione Intercom > Rilascio di informazioni**. Clic

Passaggio 3 **Aggiungere** per aggiungere il soggetto.

Passaggio 4 Immettere il testo dell'argomento, quindi impostare il file **Ora di inizio**.

Passaggio 5 Selezionare il dispositivo dall'elenco a discesa, quindi fare clic su **OK**.

Figura 2-8 Aggiungi argomento



The 'Add Subject' dialog box contains the following fields and controls:

- Subject:** A text input field.
- Select Type:** A radio button labeled 'Text' is selected.
- Text:** A large text area for entering the subject content.
- Start Time:** A date and time picker showing '2022-08-22 09:43:52'.
- Device:** A dropdown menu.
- Buttons:** 'OK' and 'Cancel' buttons at the bottom right.

Passaggio 6

Visualizza l'oggetto aggiunto.





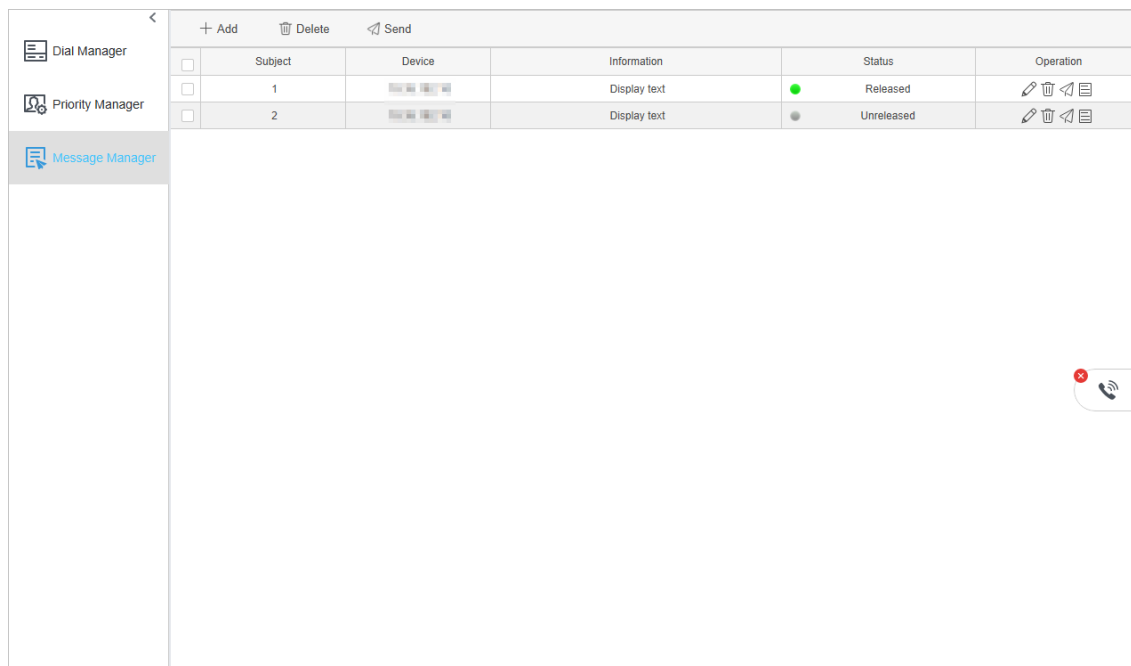










- Clic  per modificare l'oggetto aggiunto.
- Clic  corrispondente al tema, oppure selezionare l'argomento da eliminare, quindi clic **Eliminare** per eliminare l'oggetto.
- Clic  corrispondente all'oggetto, oppure selezionare l'oggetto da inviare, quindi cliccare **Inviare** per inviare il soggetto al dispositivo.
- Clic  per visualizzare i dettagli dell'argomento rilasciato.

Figura 2-9 Visualizza l'oggetto aggiunto



The interface shows a sidebar with 'Dial Manager', 'Priority Manager', and 'Message Manager' (selected). The main area displays a table of messages.

	Subject	Device	Information	Status	Operation
<input type="checkbox"/>	1		Display text	● Released	   
<input type="checkbox"/>	2		Display text	● Unreleased	   

At the bottom right, there is a red 'x' icon and a speaker icon.

3 Gestione intercomunicante

Puoi effettuare videochiamate con VTO, postazione recinzione, VTS, postazione porta villa e VTH e la Piattaforma. Puoi anche eseguire lo sblocco remoto, visualizzare i record recenti ed effettuare chiamate rapide.

Procedura

Passo 1 Apri il **Videocitofono** soluzione.

Passo 2 Clic **Gestione interfonica** nella home page, quindi selezionare il dispositivo intercom nella struttura dell'organizzazione.




Per impostazione predefinita, la struttura ad albero dell'organizzazione viene visualizzata a livello di unità.

Figura 3-1 Pagina di gestione Intercom

Intercom Records			Access Control Records	Alarm Event	History
Occur Time	Device Name	Video Intercom status	Video intercom duration	Operation	
2022-08-09 14:13:24		Success	00:00:16		
2022-08-09 14:12:01		Success	00:00:10		
2022-08-09 14:08:33		missed	00:00:00		
2022-08-09 14:03:57		Failure	00:00:00		
2022-08-09 14:02:21		Failure	00:00:00		
2022-08-09 14:01:51		Failure	00:00:00		

- Avvia una videochiamata.

Quando è necessario effettuare una videochiamata con il dispositivo, fare clic su  sul fondo del dispositivo e successivamente compare la pagina della chiamata videocitfonica

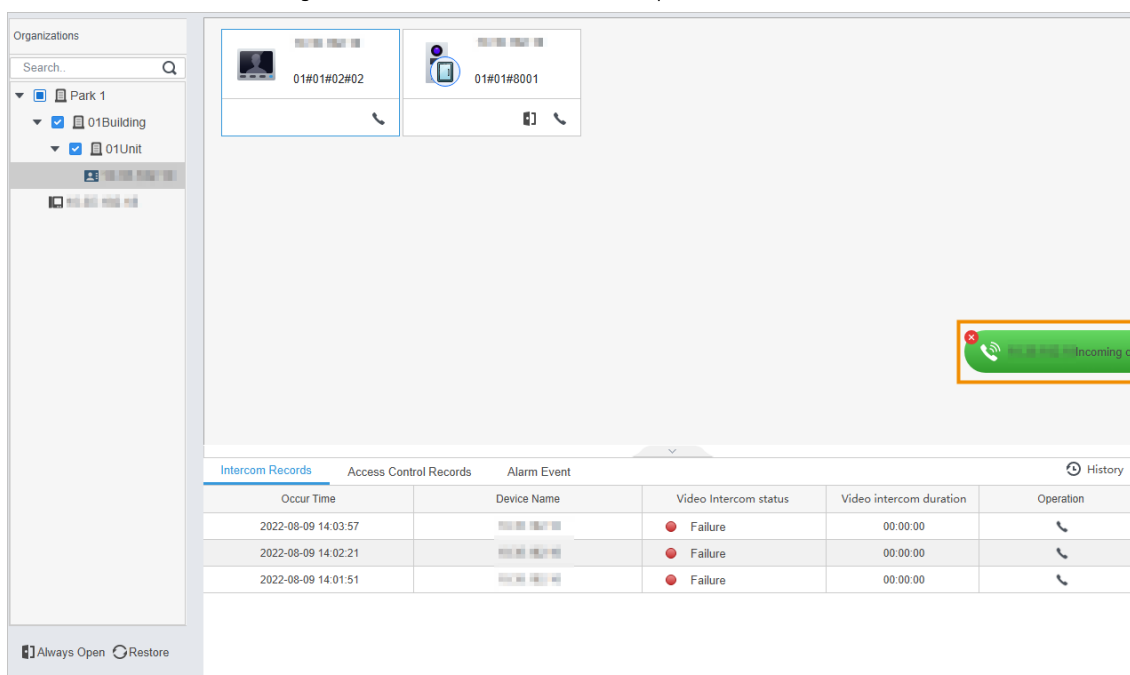
- Richiesta di videochiamata dal dispositivo.

Quando il dispositivo fa clic sulla proprietà o il centro di gestione chiama la piattaforma, è possibile utilizzare la piattaforma in base alle effettive esigenze.

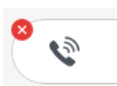
1. Clicca sulla finestra mobile per accettare la chiamata ed entrare nella pagina del videocitfono.

2. Fare clic  per rifiutare la chiamata.

Figura 3-2 Chiamata intercomunicante dal dispositivo



● Chiama il citofono.

Clic  per visualizzare la pagina di composizione, quindi immettere un numero per chiamare il dispositivo citofonico corrispondente.



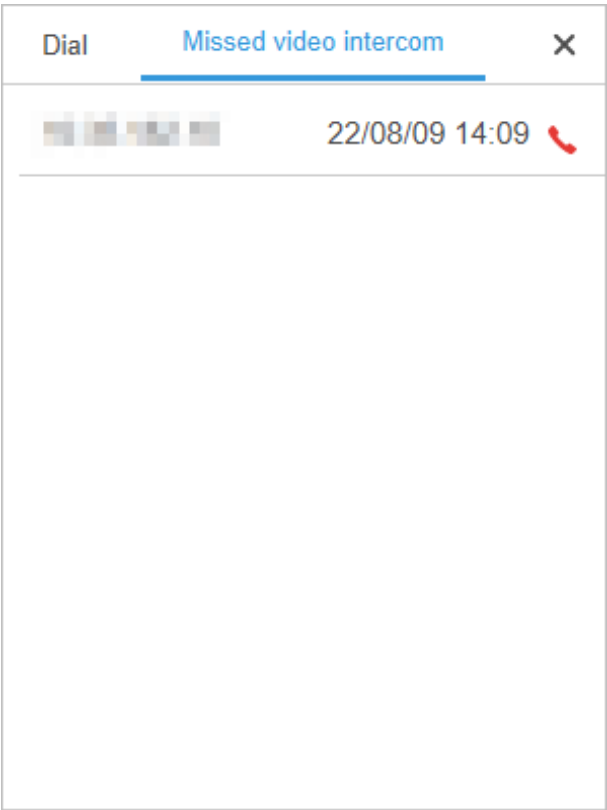
La pagina di selezione supporta solo le chiamate con numeri interi, le chiamate con numeri di camera non supportato; se vuoi chiamare VTH, devi inserire il numero e l'interno numero.

Figura 3-3 Pagina di composizione



Clic **Videocitofono mancato** per visualizzare la chiamata videocitofonica persa.

Figura 3-4 Chiamata videocitofonica persa



- Richiama la chiamata videocitofonica persa.



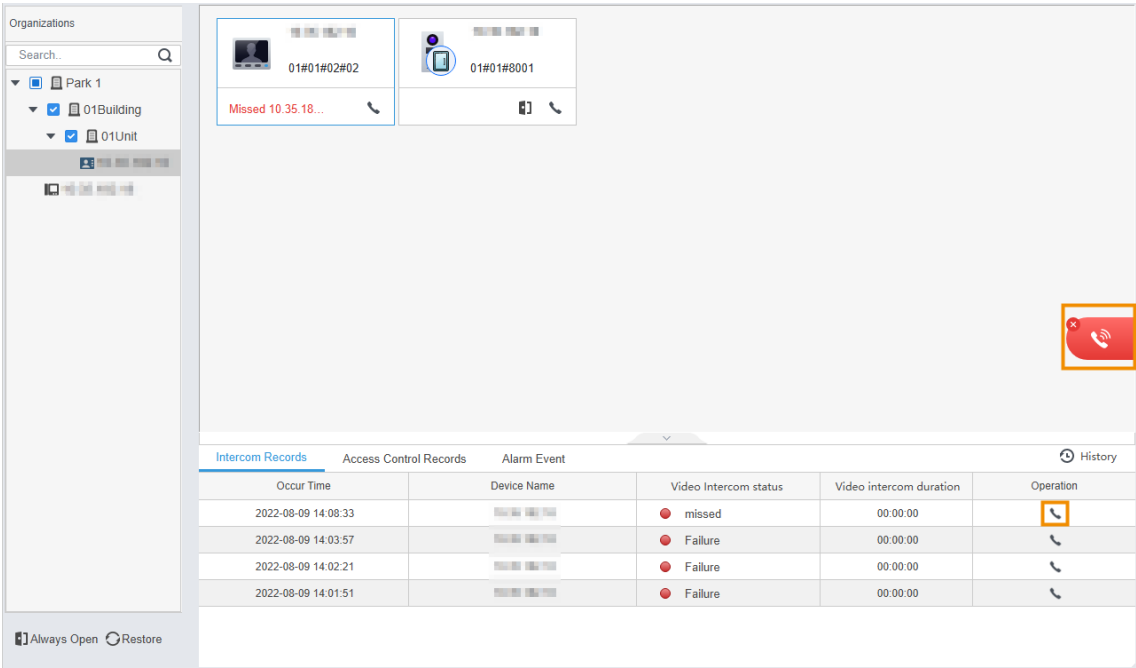
Quando è presente un record di chiamata persa o rifiutata, è possibile fare clic  dietro il record a richiamare o fare clic sulla finestra mobile, quindi fare clic dietro  la chiamata corrispondente per richiamare.

Figura 3-5 Richiama chiamata videocitofonica persa



Passaggio 3 Eseguire le operazioni durante una chiamata videocitofonica in base alle effettive esigenze.



La piattaforma registra automaticamente lo stato del passaggio e avrà effetto nel prossimo citofono.

Figura 3-6 Pagina videocitofono

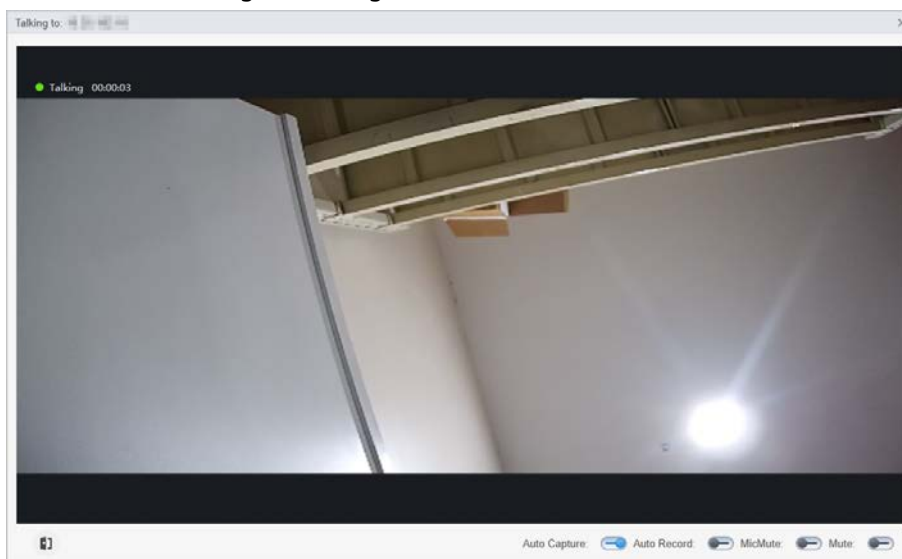


Tabella 3-1 Descrizione dei parametri della pagina videocitfonica

Parametro	Descrizione
	Aprire la porta corrispondente del dispositivo.
Cattura automatica	Dopo l'abilitazione, ogni volta che il dispositivo si connette al videocitfono, la Piattaforma catturerà un'istantanea della chiamata e la salverà nel record del videocitfono.
Registrazione automatica	Dopo l'abilitazione, ogni volta che il dispositivo si connette al videocitfono, la Piattaforma catturerà il video della chiamata e lo salverà nel record del videocitfono. È possibile conservare una sola registrazione per chiamata.
MicMuto	Dopo l'abilitazione, il microfono verrà disattivato.
Muto	Dopo l'abilitazione, il microfono del dispositivo verrà disattivato.

Passaggio 4

Clic in alto a destra per chiudere la pagina del videocitfono e terminare il chiamata.

Passaggio 5

Clic per aprire il controllo accessi del dispositivo.



● Dopo l'apertura del controllo di accesso, l'icona del dispositivo cambia da




● Clic **Normalmente Aperto** **Ristabilire** nella parte inferiore dell'albero dell'organizzazione per aprire il file dispositivo con funzionamento a un tasto.

Figura 3-7 Aprire il controllo di accesso al dispositivo



Operazioni correlate

- Clic  nella pagina di registrazione della chiamata per visualizzare le immagini e i video salvati durante il video chiamata intercomunicante.
- L'evento di chiamata, l'evento di accesso e gli eventi di allarme verranno registrati in tempo reale nell'elenco delle registrazioni in fondo alla pagina. L'elenco dei record visualizza solo gli ultimi 100 record di chiamate, record di controllo accessi e record di allarme. Clic **Storia** andare al **Registri interfonici** pagina per visualizzare tutti i record.

4 registrazioni interfoniche

È possibile filtrare, esportare e cercare record di chiamate, record di controllo accessi e record di allarme.

4.1 Intercom Records Query

È possibile visualizzare ed esportare il record della chiamata.

Prerequisiti

Assicurati che il videocitofono aggiunto alla Piattaforma disponga di un evento intercom.

Procedura

Passo 1 Apri il **Videocitofono** soluzione. Seleziona il

Passo 2 **Tip** come il **Registri interfonici**.

Passaggio 3 Selezionare il dispositivo nella struttura dell'organizzazione, quindi impostare lo stato e il periodo di tempo.

Passaggio 4 Clic **Ricerca**.




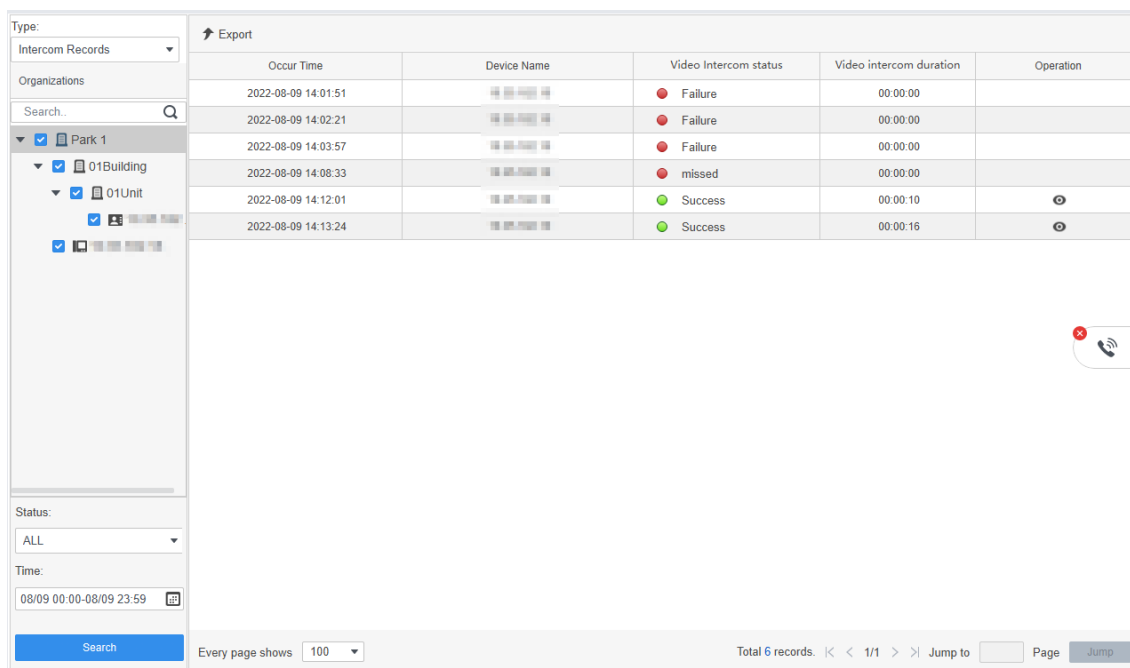


Clic  per visualizzare le immagini e i video salvati durante la chiamata videocitofonica.

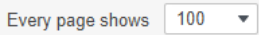


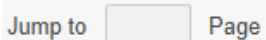
Figura 4-1 Visualizzazione dei record delle chiamate



Occur Time	Device Name	Video Intercom status	Video intercom duration	Operation
2022-08-09 14:01:51		Failure	00:00:00	
2022-08-09 14:02:21		Failure	00:00:00	
2022-08-09 14:03:57		Failure	00:00:00	
2022-08-09 14:08:33		missed	00:00:00	
2022-08-09 14:12:01		Success	00:00:10	
2022-08-09 14:13:24		Success	00:00:16	

Passaggio 5 Clic **Esportare** per esportare tutti i record delle chiamate sul computer.

Operazioni correlate

- Clic  per selezionare il numero di informazioni visualizzate in ogni pagina.
- Clic  per visualizzare la pagina precedente o successiva.
- Clic  per andare alla prima pagina o all'ultima pagina.
- Inserisci il numero di pagina in  e quindi fare clic su **Salto** per passare a quanto specificato

pagina.

4.2 Query sui record di controllo degli accessi

È possibile visualizzare ed esportare i record degli eventi di apertura e chiusura delle porte.

Prerequisiti

Assicurati che il videocitofono aggiunto alla Piattaforma disponga di un evento di controllo accessi.

Procedura

Passo 1 Apri il **Videocitofono** soluzione.

Passo 2 Seleziona il **Tip** come il **Record di controllo degli accessi**.

Passaggio 3 Selezionare il dispositivo nella struttura dell'organizzazione, quindi impostare il periodo di

Passaggio 4 tempo. Clic **Ricerca**.

Figura 4-2 Visualizza i record di controllo degli accessi

Type:	Export	Time	User ID	Name	Card No.	Device	Event	Authentication Method	Access direction
Access Control Records		2022-08-09 14:24:55					Close Door		
		2022-08-09 14:24:50					Remotely Unl...		
		2022-08-09 14:24:50					Open Door		
		2022-08-09 14:24:50					Open Door		
		2022-08-09 14:24:50					Remotely Unl...		
		2022-08-09 14:24:48					Remotely Unl...		
		2022-08-09 14:24:48					Open Door		
		2022-08-09 14:24:38					Close Door		
		2022-08-09 14:24:33					Open Door		
		2022-08-09 14:24:33					Remotely Unl...		

Passaggio 5 Clic **Esportare** per esportare tutti i record di controllo degli accessi sul computer.

Operazioni correlate

- Clic **Every page shows** **100** per selezionare il numero di informazioni visualizzate in ogni pagina.
- Clic **< / >** per visualizzare la pagina precedente o successiva.
- Clic **<< / >>** per andare alla prima pagina o all'ultima pagina.
- Inserisci il numero di pagina in **Jump to** **Page** e quindi fare clic su **Salto** per passare a quanto specificato pagina.

