



Controllo di accesso e software di gestione di sicurezza

Guida di utilizzazione

KANTECH
A Tyco International Company

DN2001-1208/ Version 5.02

**© 2012 Tyco International srl e le relative rispettive aziende dei. Tutti i diritti riservati.
Tutte le specifiche erano correnti a partire dalla data di pubblicazione e sono conforme
a cambiamento senza avviso.**

KANTECH – TYCO INTERNATIONAL LTD

CONTRATTO DI LICENZA CON L'UTENTE FINALE

PER software KANTECH che includano o meno prodotti e componenti

IMPORTANTE: LEGGERE CON ATTENZIONE

Il software KANTECH fornito con o senza prodotti e componenti, è protetto da copyright e concesso in conformità ai termini di licenza indicati di seguito.

- Il presente Contratto di licenza con l'utente finale ("Contratto") costituisce un accordo legale tra l'Utente (la società, la persona fisica o giuridica che ha acquistato il software e qualunque hardware ad esso associato) e Tyco International Ltd ("KANTECH"), produttore dei sistemi di sicurezza integrati e sviluppatore del software e di tutti i prodotti e i componenti ad esso associati ("HARDWARE") acquistati dall'utente.
- Se è previsto che il prodotto software KANTECH ("PRODOTTO SOFTWARE" o "SOFTWARE") sia associato a un HARDWARE e NON è corredato di un nuovo HARDWARE, non è possibile utilizzare, copiare o installare il PRODOTTO SOFTWARE. Il PRODOTTO SOFTWARE include il software del computer ed eventuali supporti, materiali stampati e "in linea" o documentazione elettronica.
- Qualsiasi software fornito insieme al PRODOTTO SOFTWARE associato a un differente contratto di licenza con l'utente finale è concesso in licenza secondo i termini di quel contratto specifico.
- Installando, duplicando, scaricando, memorizzando, accedendo a o utilizzando altrimenti il PRODOTTO SOFTWARE, l'Utente accetta di essere vincolato alle condizioni del presente Contratto, anche se ritenuto una modifica di un accordo o un contratto precedente. Qualora l'Utente non accetti le condizioni del presente Contratto, KANTECH non è disposta a concedere il PRODOTTO SOFTWARE in licenza e l'Utente non ha alcun diritto di utilizzarlo.

LICENZA PER IL SOFTWARE

Il PRODOTTO SOFTWARE è protetto dalle leggi sul copyright e dalle disposizioni dei trattati internazionali in materia di copyright, nonché da altri trattati e leggi sulla proprietà intellettuale. Il PRODOTTO SOFTWARE viene concesso in licenza, non venduto.

1 CONCESSIONE DI LICENZA. Con il presente Contratto sono concessi all'Utente i seguenti diritti:

- a Installazione e utilizzo del software. È concessa una sola copia del PRODOTTO SOFTWARE installato per ogni licenza acquistata.
- b Memorizzazione / utilizzo in rete. Non è possibile installare, accedere a, visualizzare, eseguire, condividere o utilizzare il PRODOTTO SOFTWARE contemporaneamente su o da diversi computer, compresi workstation, terminali o altri dispositivi elettronici digitali ("Dispositivo"). In altre parole, se si dispone di più workstation, sarà necessario acquistare una licenza per ciascuna workstation in cui verrà installato il SOFTWARE.
- c Copia di backup. All'Utente è consentito eseguire delle copie di backup del PRODOTTO SOFTWARE, ma non è possibile avere installata più di una copia per volta per ogni licenza. È consentito un utilizzo della copia di backup esclusivamente a scopo di archivio. A eccezione di quanto espressamente stabilito nel presente Contratto, non è possibile eseguire copie del PRODOTTO SOFTWARE, compreso il materiale stampato a esso associato.

2 DESCRIZIONE DI ALTRI DIRITTI E RESTRIZIONI

- a Restrizioni relative alla decodificazione, alla decompilazione e al disassemblaggio. L'Utente non potrà decodificare, decompilare o disassemblare il PRODOTTO SOFTWARE, fatta eccezione per i casi in cui le suddette attività siano espressamente consentite dalla legge in vigore. Non è consentito eseguire alcuna modifica al software senza un'autorizzazione scritta da parte di un responsabile KANTECH. Non è consentito rimuovere marchi, etichette o altre informazioni relative ai diritti di proprietà dal Prodotto Software. L'Utente si impegna a intraprendere le misure necessarie per garantire l'osservanza dei termini e delle condizioni previsti dal presente Contratto.
- b **Separazione dei componenti.** Il PRODOTTO SOFTWARE è concesso in licenza come un unico prodotto. L'Utente non potrà separare i componenti del Software per utilizzarli su più di un'unità HARDWARE.
- c PRODOTTO INTEGRATO singolo. Se il SOFTWARE è stato acquistato con l'HARDWARE, il PRODOTTO SOFTWARE è concesso in licenza insieme all'HARDWARE come singolo prodotto integrato. In questo caso, è possibile utilizzare il PRODOTTO SOFTWARE esclusivamente con l'HARDWARE, come stabilito nel presente Contratto.
- d Noleggio. L'Utente non potrà concedere a nolo, in leasing o in prestito il PRODOTTO SOFTWARE. Non potrà renderlo disponibile a terzi su un server o su un sito Web né pubblicarlo.
- e Trasferimento del Prodotto Software. L'Utente potrà trasferire tutti i propri diritti stabiliti nel presente Contratto esclusivamente in seguito a cessione o trasferimento permanente dell'HARDWARE, a condizione che non vengano conservate copie e che venga trasferito tutto quanto costituisce il PRODOTTO SOFTWARE (inclusi tutti i componenti, i supporti e il materiale stampato, qualsiasi aggiornamento e il presente Contratto) e che il destinatario accetti tutte le condizioni del presente Contratto. Se il PRODOTTO SOFTWARE costituisce un aggiornamento, qualsiasi trasferimento deve includere tutte le versioni precedenti del PRODOTTO SOFTWARE.
- f Risoluzione. Fatta salva la riserva di far valere altri diritti, KANTECH può risolvere il presente Contratto qualora l'Utente non rispetti i termini e le condizioni in esso stabiliti. In tal caso, l'Utente dovrà distruggere tutte le copie del PRODOTTO SOFTWARE e tutti i relativi componenti.
- g Marchi. Il presente Contratto non concede all'Utente alcun diritto in relazione a eventuali marchi o marchi registrati KANTECH o di suoi fornitori.

3 COPYRIGHT

La titolarità e i diritti sulla proprietà intellettuale relativi al PRODOTTO SOFTWARE (inclusi ma non limitati a immagini, fotografie e testi incorporati nel PRODOTTO SOFTWARE), il materiale stampato allegato e tutte le copie del PRODOTTO SOFTWARE sono di proprietà di KANTECH o dei suoi fornitori. Non è consentita la duplicazione del materiale stampato che accompagna il PRODOTTO SOFTWARE. La titolarità e i diritti sulla proprietà intellettuale relativi ai contenuti, accessibili con l'utilizzo del PRODOTTO SOFTWARE, appartengono al rispettivo proprietario dei contenuti e sono tutelati dalle leggi e dai trattati in vigore in materia di copyright e di proprietà intellettuale. Dal presente Contratto non scaturisce per l'Utente alcun diritto a utilizzare tali contenuti. Tutti i diritti non espressamente concessi dal presente Contratto sono riservati a KANTECH e ai suoi fornitori.

4 RESTRIZIONI ALL'ESPORTAZIONE

L'Utente acconsente a non esportare o riesportare il PRODOTTO SOFTWARE in alcun paese o trasmettere ad alcuna persona fisica o giuridica soggetta alle limitazioni all'esportazione vigenti negli Stati Uniti.

5 DISPOSIZIONI DI LEGGE

Il presente Contratto di licenza software è disciplinato dalla legge vigente nello Stato di New York.

6 GARANZIA LIMITATA

- a NESSUNA GARANZIA
KANTECH FORNISCE IL SOFTWARE “COSÌ COM’È” SENZA GARANZIA. NON GARANTISCE CHE IL SOFTWARE SODDISFI I REQUISITI RICHIESTI DALL’UTENTE O CHE IL FUNZIONAMENTO DEL SOFTWARE POSSA ESSERE ININTERROTTO O ESENTE DA ERRORI.
- b MODIFICHE DELL’AMBIENTE OPERATIVO
KANTECH non è responsabile dei problemi derivanti da modifiche nelle caratteristiche operative dell’HARDWARE o dall’interazione del PRODOTTO SOFTWARE con PRODOTTI SOFTWARE o HARDWARE non forniti da KANTECH.
- c LIMITAZIONE DI RESPONSABILITÀ; LA GARANZIA RIFLETTE L’ASSEGNAZIONE DEL RISCHIO
IN OGNI CASO, SE LA LEGGE PREVEDE ULTERIORI GARANZIE O CONDIZIONI NON STABILITE NEL PRESENTE CONTRATTO, LA RESPONSABILITÀ COMPLESSIVA DI KANTECH IN BASE AL PRESENTE CONTRATTO NON POTRÀ ECCEDERE IL MAGGIOR IMPORTO TRA QUELLO PAGATO DALL’UTENTE PER LA LICENZA DEL SOFTWARE E LA SOMMA DI CINQUE (5) DOLLARI US. POICHÉ ALCUNE GIURISDIZIONI NON CONSENTONO L’ESCLUSIONE O LA LIMITAZIONE DI RESPONSABILITÀ PER DANNI INDIRETTI O FORTUITI, LA LIMITAZIONE PRECEDENTEMENTE INDICATA POTREBBE NON TROVARE APPLICAZIONE.
- d ESCLUSIONE DI GARANZIE
LA PRESENTE GARANZIA È L’UNICA VALIDA E SOSTITUISCE OGNI ALTRO TIPO DI GARANZIA, SIA ESPRESSA CHE IMPLICITA (COMPRESSE TUTTE LE GARANZIE IMPLICITE DI COMMERCIALIZZABILITÀ E IDONEITÀ A UNO SCOPO SPECIFICO) E TUTTI GLI ALTRI OBBLIGHI O RESPONSABILITÀ DI KANTECH. KANTECH NON FORNISCE ALTRE GARANZIE. NON ACCONSENTE NÉ AUTORIZZA TERZI A MODIFICARE LA PRESENTE GARANZIA IN SUO NOME, NÉ AD ACCETTARE ALTRE GARANZIE O RESPONSABILITÀ RELATIVE AL PRODOTTO SOFTWARE.
- e UNICO PROVVEDIMENTO E LIMITAZIONE DI GARANZIA
IN NESSUN CASO KANTECH SARÀ RESPONSABILE PER DANNI SPECIALI, FORTUITI, CONSEGUENZIALI O INDIRETTI DERIVANTI DALLA VIOLAZIONE DI OBBLIGAZIONI DI GARANZIA, DA INADEMPIENZA CONTRATTUALE, NEGLIGENZA, RESPONSABILITÀ OGGETTIVA O ALTRE IPOTESI LEGALI. TALI DANNI INCLUDONO, MA NON SI LIMITANO A, PERDITA DI PROFITTI, PERDITA DEL PRODOTTO SOFTWARE O DI APPARECCHIATURE A ESSO ASSOCIATE, COSTO DEL CAPITALE, COSTO DELLE APPARECCHIATURE SOSTITUTIVE, ATTREZZATURE O SERVIZI, TEMPO DI FERMO, TEMPO DI ACQUISTO, RICHIESTE DI RISARCIMENTO DI TERZI, COMPRESI I CLIENTI, E I DANNI ALLA PROPRIETÀ.

AVVERTENZA: KANTECH consiglia di eseguire regolari verifiche dell’intero sistema. Tuttavia, nonostante frequenti controlli, è possibile che il funzionamento del PRODOTTO SOFTWARE non sia efficiente come previsto, a causa di manomissioni intenzionali o di un’interruzione elettrica.

Indice

Definizioni	1
La barra degli strumenti Definizione	1
Definizione delle programmazioni	1
Definire una programmazione	2
Creazione di un intervallo continuo di 2 giorni	2
Programmazione estesa	3
Definizione delle festività	3
Integrazione video	5
La barra degli strumenti Video	5
Elenco degli eventi video	6
Utilizzare l'elenco di eventi video	6
Cercare gli eventi video	7
Riprodurre i segmenti video	9
Collegare le clip video ai frame chiave	9
Esportare i file video	10
Proteggere un video con una password	11
Riproduzione video	11
Visualizzare una riproduzione video	11
Registrazione attuale	12
Visualizzare le registrazioni attuali	12
Desktop video	13
Mostrare una visualizzazione video	13
Visualizzazione dei video esportati	15
Navigazione in Video Vault EntraPass	16
Visualizzare i segmenti video archiviati in Video Vault EntraPass	16
Operazioni	17
Barra degli strumenti Operazione	17
Barra degli strumenti delle finestre di dialogo Operazione	17
Menù contestuale di Operazione	18
Finestra dello stato del componente	18
Operazioni manuali nei siti	19
Eseguire operazioni manuali in un sito	20
Messaggi sullo stato comunicazione disponibili nell'elenco	20
Operazioni manuali sulle porte	20
Selezionare una porta o un gruppo di porte	21
Bloccare manualmente una porta	22
Sbloccare manualmente una porta	22
Sbloccare temporaneamente una porta	22
Reimpostare la programmazione di una porta	22
Abilitare un lettore di porte	23
Disabilitare un lettore di porte	23
Operazione manuale sulle porte dell'ascensore	23
Selezionare una porta dell'ascensore	24
Bloccare i piani dalle porte dell'ascensore	25
Sbloccare i piani dalle porte dell'ascensore	25

- Sbloccare temporaneamente i piani dalle porte dell'ascensore 25
- Reimpostare la programmazione di una porta dell'ascensore 26
- Abilitare un piano dell'ascensore 26
- Disabilitare un piano dell'ascensore 26
- Operazioni manuali sui relè 26**
 - Selezionare i relè 27
 - Disattivare manualmente un relè 27
 - Attivare manualmente un relè 28
 - Attivare temporaneamente un relè 28
 - Reimpostare la programmazione di un relè 28
- Operazioni manuali sugli ingressi 28**
 - Eseguire operazioni manuali sugli ingressi 29
 - Riportare manualmente un ingresso nello stato normale 29
 - Interrompere il monitoraggio di un ingresso 30
 - Interrompere temporaneamente la supervisione dell'ingresso (disattivazione) 30
- Utenti..... 37**
 - La barra degli strumenti Utenti 37**
 - Definizione dei badge 37**
 - Emettere un nuovo badge 38
 - Emissione di un nuovo badge negli ambienti Gestione account e Gestione avanzata degli utenti 39
 - Accesso rapido all'elenco porte per badge 39
 - Creare nuovi badge utilizzando la funzione "Salva con nome" 40
 - Emettere badge utilizzando la funzione Carica gruppo 40
 - Visualizzare e verificare i PIN 41
 - Visualizzare badge con lo stesso PIN 41
 - Gestione badge 41**
 - Modificare un badge 41
 - Cercare una badge 41
 - Eliminare un badge 42
 - Personalizzare i campi Informazioni badge 42
 - Assegnazione dei livelli di accesso ai possessori di badge 42**
 - Assegnare un livello di accesso a un possessore di badge 43
 - Definizione delle opzioni del badge 43**
 - Aggiungere commenti a un badge 44
 - Limitare l'utilizzo del badge 44
 - Assegnare foto e firme 45
 - Assegnazione di una foto da un file 45
 - Assegnazione di una foto utilizzando una telecamera 46
 - Importare una firma da un file 46
 - Aggiungere una firma da un dispositivo di acquisizione firme 46
 - Utilizzare foto e firme 47
 - Estrazione di una parte di un'immagine 47
 - Modifica di una foto/firma 47
 - Stampare i badge 48
 - Selezione di una stampante badge 48
 - Anteprima e stampa dei badge 48
 - Stampa dei badge 49**
 - Stampare i badge 49
 - Visualizzazione delle ultime transazioni 51**
 - Visualizzare l'ultima transazione 51

Definizione dei gruppi di livello di accesso dei badge	51
Definizione dei livelli di accesso	52
Desktop EntraPass	67
La barra degli strumenti Desktop	67
Personalizzazione dell'area di lavoro	67
Creazione di un'area di lavoro temporanea	67
Modificare le proprietà di visualizzazione	68
Desktop Elenco messaggi	69
Visualizzare e ordinare gli eventi di sistema	69
Personalizzare la visualizzazione degli eventi nei desktop messaggi	70
Eseguire operazioni con i messaggi di sistema	71
Eventi di aggiunta, modifica o cancellazione segnalati	72
Desktop foto	73
Modificare le opzioni di visualizzazione delle foto	73
Desktop messaggi filtrati	74
Configurare un desktop messaggi filtrati	74
Desktop report storico	74
Configurare un desktop report storico	75
Creare e modificare i report storici da un desktop	75
Visualizzare lo stato dei report storici in tempo reale	75
Commenti entrata e mostra	76
Riprodurre le registrazioni video archiviate da un elenco messaggi del desktop	76
Desktop Allarmi	76
Definire un desktop Allarmi	76
Visualizzare automaticamente i desktop allarmi	77
Acquisire allarmi o eventi	78
Acquisizione automatica	79
Acquisizione di un messaggio di allarme	79
Acquisizione di allarmi dal desktop Allarmi	79
Commento di allarme obbligatorio	80
Desktop istruzione	80
Visualizzare un'istruzione relativa a un messaggio di allarme	80
Desktop mappe	80
Visualizzare le mappe nel Desktop mappe	80
Desktop video	81
Definire un Desktop video	81
Utilizzare il Desktop video	82
Report	85
La barra degli strumenti Report	85
Definizione di report rapidi	85
Definire un report veloce	85
Definizione report storici	87
Definire un report di default "Tutti gli eventi"	87
Definire un report storico personalizzato	88
Definizione dei componenti di un report storico personalizzato	89
Definizione delle Opzioni badge di un report storico personalizzato	90
Definire un report utilizzo badge	90
Definire le programmazioni report automatici	91

- Specifica di opzioni aggiuntive per un report automatico 93
- Definire un formato di output del report 94
- Richiedere report storici 95
- Richiedere un report evento 96
- Report inviati tramite e-mail 96**
 - Definire un report da inviare tramite e-mail 96
- Inviare report alle workstation tramite SmartLink 97**
- Definizione di report riv.pres (Rev. Pres) 97**
 - Definire report riv.pres (Rev. Pres) 97
- Richiesta di report riv.pres (Rev. Pres) 98**
 - Richiedere manualmente un report riv.pres 99
- Operazioni in riv.pres (Rev. Pres) 99**
 - Aggiungere una transazione nel database riv.pres. 99
- Stato report 101**
- Visualizzazione report 102**
 - Visualizzare un report 102
 - Anteprima report storici 102
 - Eseguire l’anteprima dei report riv.pres 103

Definizioni

La barra degli strumenti Definizione

Utilizzare la barra degli strumenti Definizione per definire i componenti logici del sistema, tra cui:

- Programmazioni
- Festività

Definizione delle programmazioni

La programmazione specifica il momento in cui il sistema esegue determinate operazioni, ad esempio lo sblocco automatico delle porte, l'autorizzazione di accesso ai dipendenti, l'esecuzione di report automatici, il monitoraggio degli ingressi, ecc. Stabilisce inoltre quando gli eventi devono essere accettati o quando occorre attivare relè che controllano diverse funzioni (illuminazione, riscaldamento, ecc.).

È possibile utilizzare la stessa programmazione in diversi menù, tuttavia è consigliabile creare una programmazione specifica per ciascuna applicazione dal momento che è molto più semplice modificare una singola programmazione senza alcuna conseguenza sulle altre applicazioni.

Ogni programmazione è costituita da quattro intervalli, ciascuno con un orario di inizio e un orario di fine. È possibile selezionare singolarmente ciascuno di questi intervalli per i sette giorni della settimana e per 4 festività.

EntraPass consente di programmare 99 programmazioni per gateway e un numero illimitato di programmazioni del sistema. A tal fine, è necessario attivare l'opzione Aggiornamento a orario avanzata con sito Corporate e gateway Global nel menù Parametri Server (Opzione > Parametri di sistema).

- EntraPass supporta :
 - Programmazioni del sistema: programmazioni del sistema per funzioni globali, quali parametri dell'evento, tempi di login operatori e trigger video. Non sono caricate nei controller.
 - Programmazioni sito corporate: definite per sito. È possibile definire 100 programmazioni per sito corporate relativamente a operazioni quali: supervisione alimentazione (controller), sblocca programmazione (porte), programmazione Rex (porte), modalità di attivazione (relè), programmazione monitoraggio (ingresso).

In caso di assegnazione o definizione di programmazioni, verificare che la categoria selezionata sia appropriata per questa programmazione. Ad esempio, quando si assegna o si definisce una programmazione del sistema (per workstation, operatori, parametri evento, trigger video), tale programmazione sarà disponibile per la selezione dei componenti di questa categoria. Quando si seleziona una programmazione per componenti fisici quali controller, porte, ingressi, le rispettive programmazioni saranno raggruppate per sito se si sta utilizzando un Gateway multisito. Se nel sistema sono stati definiti due siti, saranno presenti due gruppi distinti di programmazioni per ciascun sito. È possibile definire fino a un massimo di 100 programmazioni per ciascun sito.

Definire una programmazione

- 1 Dalla finestra principale EntraPass, fare clic sulla scheda Definizione; quindi selezionare l'icona Programmatiche sulla barra degli strumenti Definizione.

NOTA: se è stata selezionata l'opzione **Aggiorna nella funzione di programmazione avanzata** (scheda **Parametro di sistema > Server > Programmazione**), viene visualizzato il menù a tendina **Gateway/Sito** relativo alla selezione. Dal menù a tendina **Gateway/Sito**, selezionare un **Sito** o una **Programmazione sistema** (applicabile a componenti del sistema quali parametri evento, trigger video, login operatore).

- 2 Dal menù a tendina Programmazione, selezionare la programmazione da modificare o la programmazione applicabile alla categoria selezionata nel passaggio precedente, oppure fare clic sull'icona Nuova per crearne una nuova.
- 3 Assegnare (o modificare) un nome alla programmazione. Si consiglia di scegliere un nome significativo.
- 4 Per visualizzare l'elenco delle festività definite nel sistema, è possibile fare clic sull'icona Festività sulla barra degli strumenti.

NOTA: EntraPass supporta quattro tipi di festività.

- 5 Specificare l'ora di inizio: si tratta dell'ora programmata in cui l'intervallo risulta valido; non sarà più valido una volta raggiunta l'ora di fine.
- 6 Specificare l'ora di fine: si tratta dell'ora programmata in cui l'intervallo non è più valido.

NOTA: gli orari di inizio e di fine sono nel formato 24 ore e coprono quindi l'intervallo compreso tra 00:00 e 24:00. In qualsiasi intervallo l'ora di fine deve essere posteriore rispetto a quella di inizio.

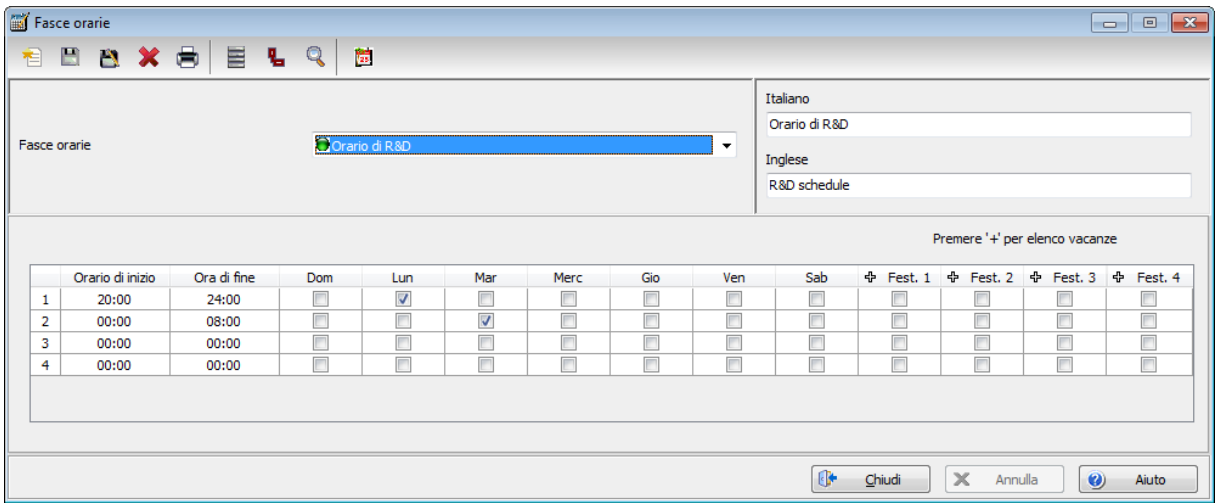
- 7 Selezionare i giorni della settimana durante i quali sarà valido l'intervallo di programmazione. Fare clic, quindi, sulla casella di controllo al di sotto di ciascun giorno.
- 8 Se sono state definite quattro festività nel menù di definizione delle festività e se si desidera che questo intervallo sia valido durante una festività, selezionare la casella di controllo della colonna relativa al tipo di festività (Fest. 1, Fest. 2, ecc.).

NOTA: La legenda è diversa da quella usata per definire le festività.

Creazione di un intervallo continuo di 2 giorni

Per creare un intervallo dalle 20.00 di lunedì alle 8.00 di martedì, è necessario dividere la programmazione in due intervalli:

- 1 Definire innanzitutto un intervallo per lunedì dalle 20.00 alle 24;



- 2 definire un secondo intervallo per martedì dalle 00.00 alle 08.00. Questi due intervalli vengono considerati come un intervallo continuo dal sistema.

Programmazione estesa

Questa caratteristica (per EntraPass e WebStation 5.01) permette di incrementare a 20 il numero degli intervalli degli orari.

NOTA: Gli orari con 20 intervalli in modo autonomo possono essere usati solo con i controller KT-400 e KT-400.

See "Definizione delle programmazioni" on page 1 per ulteriori informazioni.

Definizione delle festività

Una festività è considerata in modo diverso rispetto agli altri giorni. Si consiglia di programmare le festività all’inizio dell’anno poiché consente di modificare le feste mobili per l’anno in corso (Pasqua, Giorno del ringraziamento, ecc.).

Una festività può essere definita mediante un tipo specifico (Fest. 1, 2, 3, 4). Uno stesso giorno può essere festivo in un luogo e lavorativo in un altro.

- 1 Nella finestra Definizione, selezionare l’icona Festività. Viene visualizzata la finestra Festività.
- 2 Per creare una nuova festività, selezionare l’icona Nuova.
- 3 Per creare una festività globale, continuare con la definizione di festività. Per definire una festività per un gateway/sito specifico, selezionare il gateway/sito dal menù a tendina.
- 4 Assegnare un nome alla festività.
- 5 Dal menù a tendina Data, selezionare la data della festività dal calendario.

- 6 Selezionare l'opzione Ricorrente se applicabile alla festività in corso di definizione.

NOTA: *se la festività non è ricorrente, occorre riprogrammarla per l'anno successivo. È possibile programmare le festività con anni di anticipo, tuttavia si consiglia di controllarle annualmente.*

- 7 Nella sezione relativa al tipo di festività, selezionare il tipo di festività in corso di definizione. In questo modo è possibile ottenere maggiore flessibilità durante la definizione di una festività. Ad esempio, è possibile stabilire che un determinato giorno è festivo per un gruppo di utenti e lavorativo per un altro.
- 8 Cliccare sul bottone **+ Elenco festività** per visualizzare un calendario per i prossimi 12 mesi che mostra le festività in uno dei tre colori definiti nella legenda.

NOTA: *La legenda è diversa da quella usata per definire gli orari.*

Integrazione video

La barra degli strumenti Video

EntraPass consente di aggiungere la funzionalità di monitoraggio in tempo reale in risposta alla crescente importanza del video nei sistemi di controllo accesso. La funzione Video consente agli operatori di definire i parametri video e di utilizzare le funzioni video delle interfacce utente EntraPass. Gli amministratori EntraPass devono definire la configurazione video e i parametri di visualizzazione tra cui:

- Server video da utilizzare in EntraPass (consentono di individuare l'origine video e di specificare le telecamere a essa collegate)
 - Visualizzazioni video per il monitoraggio video mediante i desktop EntraPass
 - Trigger delle registrazioni video
 - Parametri di registrazione
 - Video Vault EntraPass, ecc.
- 1 Selezionare Reinizializza il ritardo della visualizzazione video (mm:ss) se si desidera che il sistema aggiorni l'immagine visualizzata. Se questa casella viene selezionata, l'immagine visualizzata viene aggiornata automaticamente allo scadere del ritardo specificato. Questa funzione è molto utile se nella visualizzazione della telecamera definita sono inclusi pattern o preset.
 - 2 Nella sezione Controlli video, scegliere le opzioni appropriate:
 - Mostra metriche: questa opzione consente di visualizzare nel sistema il numero di fotogrammi al secondo (Fps) e il numero di bit al secondo (Bps) per la telecamera selezionata. Le informazioni sono visualizzate nella sezione superiore della finestra Video (e sul desktop video).
 - Mostra controllo telecamera: selezionare questa opzione in caso di utilizzo di telecamere dome. La selezione di questa opzione consente agli operatori di controllare una telecamera SpeedDome. Non è disponibile con le telecamere fisse.
 - Mostra titolazioni: selezionare questa opzione se si desidera che sul desktop video sia visualizzata l'identificazione della telecamera (nome delle telecamere e server).
 - Nascondere automaticamente il testo: se questa opzione è selezionata, sul sistema non saranno visualizzate le informazioni relative alla telecamera.
 - Abilita zoom dell'immagine: selezionare questa opzione se si desidera visualizzare il valore di zoom per la telecamera selezionata.
 - 3 Selezionare la casella Abilita percorso video per alternare le immagini video nella finestra Video. Se è stata definita la visualizzazione 2X2, il pattern video sarà costituito da quattro immagini che si alternano nella visualizzazione video in base al ritardo specificato nel campo Ritardo visualizzazione telecamera. Se questa opzione non viene selezionata, nella visualizzazione video sarà mostrata un'immagine statica.
 - 4 Selezionare la casella Ritardo prima di eseguire una sequenza (m:ss) per specificare il ritardo di transizione prima dell'inizio dell'alternarsi delle immagini nella finestra Video.

NOTA: la sezione Abilita pattern video viene abilitata una volta assegnati i componenti alla visualizzazione video.

5 Specificare i tempi di visualizzazione per le telecamere, i preset, i pattern e le mappe.

NOTA: questi tempi indicano l'intervallo di tempo durante il quale un video o una mappa viene mostrato nella visualizzazione video prima di passare al successivo. Per consultare i tempi minimi/default, fare riferimento alla tabella seguente. Il tempo massimo è di 9:59 secondi.

Tempo	Minimo (sec.)
Tempo prima di eseguire una sequenza	2 secondi
Tempo visualizzazione telecamera	3 secondi
Tempo visualizzazione preset	5 secondi
Tempo visualizzazione pattern	10 secondi
Tempo visualizzazione mappa	5 secondi

Elenco degli eventi video

Nella finestra Elenco di eventi video vengono visualizzati tutti i segmenti video registrati nel sistema e memorizzati sul database del server video nonché i segmenti video archiviati in Video Vault EntraPass. Questi segmenti video possono provenire da tre origini:

- Trigger video
- Richieste manuali degli operatori
- Registrazioni automatiche dei server video

NOTA: gli operatori devono disporre dell'autorizzazione all'accesso al server video per poter eseguire delle operazioni sugli eventi visualizzati nell'elenco di eventi video. Ad esempio, se un operatore non ha ottenuto l'autorizzazione all'utilizzo di un server video specifico, non sarà in grado di visualizzare gli eventi provenienti da questo server. Le autorizzazioni utente sono assegnate durante la definizione del livello di sicurezza: **Sistema > Livello di sicurezza**.

Utilizzare l'elenco di eventi video

Nella finestra Elenco di eventi video vengono visualizzati tutti gli eventi video e le relative descrizioni. Gli operatori EntraPass possono:

- Ricercare un evento specifico associato a un segmento video in base alla data e all'ora di registrazione del video.
- Riprodurre un segmento video
- Esportare il segmento video per una consultazione successiva
- Trasmettere o copiare i segmenti video da Video Vault EntraPass
- Riprovare tutti i trasferimenti interrotti, vale a dire i trasferimenti di segmenti video contrassegnati per l'archiviazione che non sono stati trasferiti a Video Vault EntraPass.

Cercare gli eventi video

In Video > Elenco di eventi video, usare il pulsante Cerca per individuare e visualizzare i segmenti video. Se Cerca non viene visualizzato sullo schermo, fare clic sul tasto Menu per visualizzarlo.

- La scheda Server video consente di cercare un segmento video in un server video specifico.
- La scheda Eventi consente di filtrare gli eventi.
- La scheda Opzioni consente di determinare le dimensioni del video che si sta cercando. Per eseguire questa operazione sono necessari i diritti di accesso utente pertinenti.
- La scheda Stato archiviazione consente di filtrare gli eventi archiviati in base allo stato.

NOTA: se i pulsanti Menù e Legenda non sono attivati, nella parte inferiore della finestra non saranno visualizzati né la legenda né i pulsanti.

6 Nella finestra Cerca un evento video, selezionare la Data e ora di inizio e la Data e ora di fine dei segmenti video che si stanno cercando.

NOTA: il pulsante **Legenda** consente di visualizzare una legenda di stato relativa agli eventi video. I pulsanti **Riproduci e Copia da Video Vault** sono abilitati quando gli eventi video selezionati sono già stati archiviati in Video Vault EntraPass.

7 Selezionare il server video da includere nella ricerca. È possibile selezionare Tutti i server video se si desidera ricercare in tutti i server video definiti nel sistema.

NOTA: se un evento è stato registrato da più di un server video, per l’evento da includere nell’elenco è necessario selezionare almeno uno dei server.

8 Selezionare la scheda Eventi per filtrare gli eventi da includere nel report. È possibile scegliere Tutti gli eventi per selezionare tutti gli eventi specifici.

9 Selezionare la scheda Opzioni per filtrare i segmenti video in base alla durata.

10 Selezionare l’opzione Filtro dimensione, quindi immettere la durata nei campi Maggiore di (mm:ss) e Più piccolo di (mm:ss). Il valore immesso deve essere in minuti e secondi. Questa funzione consente di rilevare i segmenti video che soddisfano criteri di durata specifici.

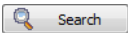
11 Selezionare la scheda Stato archiviazione per filtrare gli eventi in base al relativo stato di archiviazione.

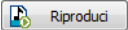
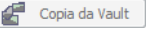
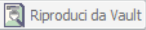
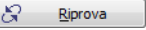




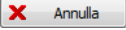
12 Selezionare l’opzione Stato archiviazione se si desidera specificare gli eventi da includere nel filtro. Se si desidera includere tutti gli eventi, non selezionare queste opzioni.

13 Fare clic su OK per tornare alla finestra Elenco di eventi video.

NOTA: i pulsanti Riproduci e Copia da Video Vault sono abilitati quando l’evento video selezionato è già stato archiviato in Video Vault EntraPass. Gli eventi archiviati sono identificati con un contrassegno verde.

14 Scegliere una delle seguenti opzioni utilizzando i pulsanti descritti di seguito:

Pulsante	Descrizione dell’utilizzo
	Utilizzare questo pulsante Ricerca per ricercare gli eventi associati a un segmento video.

Pulsante	Descrizione dell'utilizzo
 Riproduci	Utilizzare il pulsante Riproduci per visualizzare un evento video. Quando si fa clic su questo pulsante viene visualizzato l'evento video sul desktop video. Se si utilizza una sola telecamera, come si verifica nella maggior parte dei casi, sul sistema viene visualizzata la durata dell'evento video. Se l'evento video è stato registrato da più di una telecamera su un unico server, il server video utilizza il layout di visualizzazione migliore. Se l'evento video è stato registrato da più di un server, è possibile selezionare un server video specifico. Ad esempio, 2x2 per un massimo di 4 telecamere, 3x3 per un massimo di 9 telecamere e 4x4 per un massimo di 16 telecamere. Gli eventi di durata diverse saranno riprodotti in base all'evento più lungo. Questa funzione presenta alcuni limiti quando viene utilizzata in sistemi non configurati per la registrazione continua, poiché non vengono visualizzate le telecamere non comprese nell'intervallo di tempo selezionato.
 Copia da Vault	L'opzione Copia da Vault consente agli operatori di recuperare un segmento video archiviato su Video Vault EntraPass.
 Riproduci da Vault	L'opzione Riproduci da Vault consente agli operatori di visualizzare un evento video archiviato su Video Vault EntraPass.
 Riprova	Il pulsante Riprova tutti i trasferimenti interrotti consente agli operatori di attivare tutti i processi di archiviazione sospesi.
 Menù  Legenda	Utilizzare il pulsante Menù per visualizzare i pulsanti nella parte inferiore della finestra e il pulsante Legenda per visualizzare una legenda relativa allo stato degli eventi di registrazione video visualizzati.
 Esporta	I formati KVI (video Intellex Kantech), KVA (AVI video Kantech), IMG e AVI sono disponibili per le esigenze di Esportazione. Questi formati consentono all'utente di memorizzare tutti i dati relativi a un evento video, ad esempio l'icona evento o il frame chiave, la descrizione ecc.
 Salva	Il pulsante Salva viene abilitato quando un operatore immette i dati nel campo Commento. Consente agli operatori di salvare i commenti associati a un evento video.
 Annulla	Il pulsante Annulla viene abilitato quando il campo Commento viene modificato. Consente agli operatori di eliminare il commento e tornare al valore precedente.

Riprodurre i segmenti video

La finestra Elenco di eventi video è divisa in due riquadri: nel riquadro di sinistra vengono visualizzati tutti gli eventi video recuperati in base ai criteri di ricerca. Nel riquadro inferiore della finestra è visualizzata la legenda indicante lo stato di ciascun evento. Inoltre sono presenti i pulsanti che consentono agli operatori di eseguire le operazioni sulle registrazioni video.

Nel riquadro di destra sono presenti tre schede:

- Nella scheda Dettagli viene visualizzata la descrizione dell'evento video, ad esempio il server video che ha registrato l'evento, l'operatore che ha eseguito l'accesso ecc.
- Nella scheda Telecamera sono visualizzate le telecamere associate a un evento selezionato.
- Nella scheda Immagine è presente il fotogramma chiave per la sequenza video. Il fotogramma chiave può essere utilizzato come anteprima della sequenza video. In questo riquadro è possibile associare un frame chiave video e collegarlo al segmento video.

NOTA: le registrazioni video possono essere trasmesse dal riquadro di sinistra (pulsante **Riproduci**) o dalla scheda **Telecamera**. Le registrazioni della telecamera possono essere visualizzate anche dal desktop messaggi. A tal fine, è necessario selezionare un evento di registrazione video (identificato dall'icona della telecamera sul desktop messaggi), fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare Visualizza segmento video dal menù di scelta rapida.

- 1 In Elenco di eventi video, selezionare un evento, quindi fare clic sul pulsante Riproduci. Nella finestra Riproduzione video viene visualizzato il clip video.
- 2 È possibile selezionare la scheda Telecamera per visualizzare le informazioni relative alla telecamera che ha acquisito l'evento selezionato. A tal fine, selezionare la scheda Telecamera nel riquadro di destra per visualizzare le informazioni relative alla telecamera.
 - Date e ore di inizio e fine dell'evento di registrazione.
 - Tempo di registrazione (m:ss): durata del segmento video. Questa durata viene specificata durante la definizione dei parametri di registrazione (menù Video > Parametri di registrazione).
 - Trigger video, se presenti: il trigger video viene definito nel menù Trigger video e quindi selezionato nella definizione Parametri di registrazione.

NOTA: l'indicatore di stato accanto al nome del server video indica lo stato di connessione attuale del server.

- 3 È possibile:
 - Fare clic sul pulsante Riproduci per visualizzare questo segmento video della telecamera selezionata per la durata della registrazione. Il video viene visualizzato anche sul desktop video (menù Desktop)
 - Fare clic sul pulsante Esporta per esportarlo e utilizzarlo successivamente. Per informazioni dettagliate, veda "Esportare i file video" su pagina 10.

Collegare le clip video ai frame chiave

Gli utenti EntraPass possono salvare l'immagine che meglio rappresenta una sequenza video collegandola all'intera registrazione video. Questa operazione risulta utile, ad esempio, nel caso in cui un evento venga registrato da più di una telecamera e si desideri associare la registrazione a un'immagine più esplicita. La visualizzazione dell'evento video consente agli utenti di individuare

l'immagine migliore di questo evento video e di catturarla, incollarla e salvarla come migliore sequenza del clip video.

Inoltre è possibile recuperare un'immagine precedentemente salvata e collegarla a un segmento video oppure incollare un'immagine catturata in precedenza.

- 1 In Elenco di eventi video, selezionare un evento, quindi fare clic sulla scheda Immagine (riquadro destro).
- 2 Dalla finestra Immagine è possibile selezionare:
 - Importa immagine: fare clic sul pulsante Importa per recuperare un'immagine precedentemente salvata o esportata da un file.
 - Incolla immagine: fare clic su questo pulsante per incollare un'immagine precedentemente catturata. Il pulsante Incolla immagine viene abilitato soltanto una volta catturata (copiata) un'immagine durante la visualizzazione. Innanzitutto è possibile riprodurre un clip video, catturarlo e quindi incollarlo.
 - Cancella: fare clic su questo pulsante per eliminare l'immagine mostrata nella visualizzazione.

Esportare i file video

EntraPass consente di esportare i segmenti video in quattro formati: KVI e KVA.

- KVI (video Intellex Kantech). I dati video vengono memorizzati nel formato Intellex (img). Con un doppio clic è possibile visualizzare il file utilizzando VideoPlayerIntellex.exe.
- KVA (AVI video Kantech). I dati video vengono memorizzati nel formato AVI (avi). Con un doppio clic è possibile aprire il file video utilizzando VideoPlayerWindow.exe.
- Formato AVI
- Formato IMG

Gli utenti EntraPass dispongono di due opzioni di esportazione dei video:

- Dall'Elenco di eventi video (senza visualizzare l'anteprima del video)
- Dalla finestra di riproduzione dei video: in questo caso, viene visualizzata l'anteprima del video prima dell'esportazione.

- 1 Dall'elenco degli eventi video, selezionare l'evento video da esportare.
- 2 Fare clic sul pulsante Esporta. Viene aperta la finestra Inserisci un nome di file video.
- 3 Immettere un nome file nel campo Nome file. Per impostazione di default, al file viene assegnato il formato KVI Kantech. Il file viene salvato nei Programmi di EntraPass:\Kantech\Server CE\Video. Successivamente è possibile richiamare questo file facendo doppio clic su di esso.

NOTA: i file video possono essere visualizzati nella finestra Visualizza video esportato (scheda **Video > Visualizza video esportato**). Il file video viene visualizzato con il nome, la data e l'ora. In questa finestra è anche possibile visualizzare l'anteprima dei fotogramma chiave (se presenti) associati a un clip video.

- 4 Fare clic su Salva per chiudere la finestra Inserisci un nome file. Una volta terminata questa operazione, viene visualizzata la finestra Descrizione e password.

Proteggere un video con una password

È possibile proteggere i video esportati mediante una password. Gli utenti devono immettere questa password per visualizzare i video esportati.

NOTA: la protezione con password può essere applicata soltanto ai formati video KVI e KVA.

- 1 Selezionare il video da esportare, quindi fare clic sul pulsante Esporta.
- 2 Immettere una descrizione per il segmento video nella finestra Inserisci un nome di file video, quindi fare clic su Salva. Viene visualizzata la finestra Descrizione e password.
- 3 Selezionare la casella Utilizza password se si desidera aumentare la protezione di questo segmento video. Gli utenti devono immettere questa password per visualizzare il segmento video esportato.
- 4 Immettere una password e confermarla nel campo visualizzato.
- 5 Fare clic su OK per chiudere la finestra Descrizione e password. Fare clic su OK per chiudere il messaggio di sistema che conferma l'esportazione.

Riproduzione video

La funzione Riproduzione video consente di visualizzare singolarmente i video registrati sulle telecamere. A tal fine è necessario specificare il periodo di tempo della riproduzione. Il massimo consentito è di un'ora. Per eseguire questa operazione è necessario:

- Selezionare una telecamera nel riquadro di sinistra
- Trascinarla nell'area di visualizzazione della riproduzione.

Visualizzare una riproduzione video

- 1 Nella finestra Riproduzione video, specificare la Data e ora di inizio e la Data e ora di fine del video da visualizzare. Il massimo consentito è di un'ora. Di conseguenza è possibile trasmettere gli eventi video di durata massima di un'ora verificatisi nella stessa data.
- 2 Nel riquadro di sinistra, selezionare una telecamera, quindi rilasciarla nel riquadro di destra. La riproduzione viene eseguita per il tempo specificato nei campi dell'ora di inizio e di fine. Utilizzare i comandi nella parte inferiore della finestra di riproduzione (riquadro destro) per riprodurre, avanzare rapidamente, riavvolgere o interrompere la riproduzione video.

NOTA: se il video richiesto non è disponibile, nella parte inferiore della finestra viene visualizzato un messaggio; i pulsanti **Cattura** ed **Esporta** rimangono disabilitati. Se il video è disponibile, viene visualizzato il messaggio Video in richiesta.

- Cattura: consente di copiare l'immagine visualizzata e di salvarla nella cartella \tmp\image, nonché di utilizzarla come immagine che rappresenta la sequenza video. Successivamente, l'immagine catturata viene automaticamente visualizzata in Visualizza video esportato durante la ricerca dei video esportati. Si consiglia di aggiungere un commento all'immagine catturata; il commento viene visualizzato accanto all'immagine.
- Esporta: consente di esportare il clip video per un utilizzo successivo

- Tag da archiviare: consente di contrassegnare la sequenza video in modo tale da accodarla per l’archiviazione.

NOTA: è possibile trascinare il dispositivo di scorrimento nella parte inferiore del riquadro destro per aumentare o diminuire la velocità del clip video in corso di riproduzione.

- 3 Per salvare un’immagine video specifica, fare clic sul pulsante Cattura.
- 4 Accettare il nome di default o immettere un nome specifico per la registrazione video. La registrazione video viene salvata in: Programmi\Kantech\Server_CE\Tmp\Image. L’immagine video può quindi essere visualizzata utilizzando un visualizzatore immagini di Windows®, ad esempio Paint. Fare semplicemente doppio clic sull’immagine video per visualizzarla.

Registrazione attuale

La funzione Registrazione attuale consente agli utenti di visualizzare l’elenco di tutte le registrazioni in corso. Le informazioni visualizzate dipendono dall’origine della richiesta di registrazione:

- Avviata da un trigger video
- Avviata da un operatore
- Avviata a causa di un allarme sul server video

Visualizzare le registrazioni attuali

- 1 Dalla barra degli strumenti video, fare clic sul pulsante Registrazione attuale. Viene visualizzata la finestra Registrazione attuale con tutte le registrazioni in corso.

Nella tabella riportata di seguito sono riportate le informazioni visualizzate nella finestra Registrazione attuale in base all’origine di registrazione.

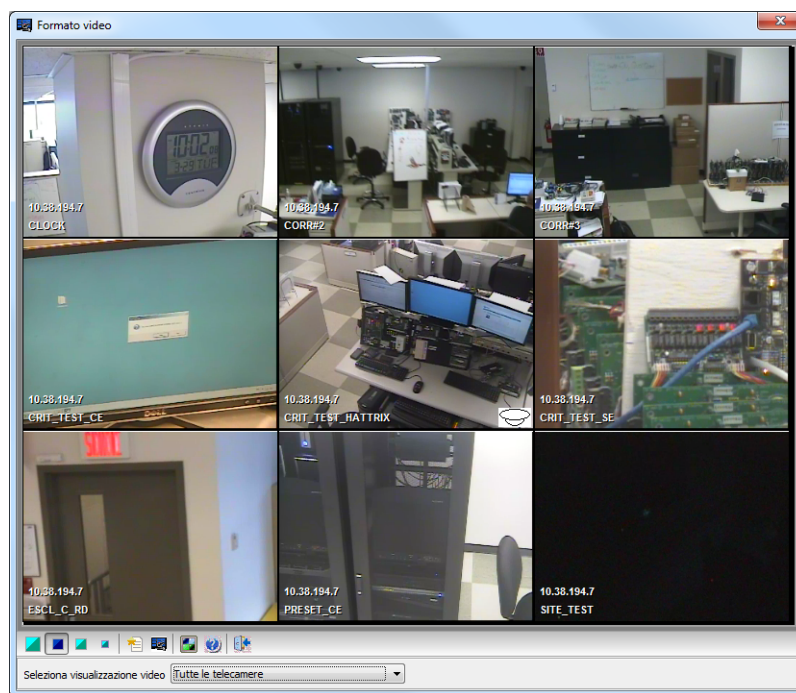
Avviata da	Informazioni
Allarme server video	<ul style="list-style-type: none">• Avviato da• Nome evento• Data e ora di inizio
Trigger video	<ul style="list-style-type: none">• Avviato da• Trigger video• Parametro di registrazione• Evento• Data e ora di inizio• Tempo rimanente di registrazione
Operatore	<ul style="list-style-type: none">• Avviato da• Workstation• Nome operatore• Data e ora di inizio• Tempo rimanente di registrazione

Desktop video

Il desktop video consente agli operatori di visualizzare e monitorare, in tempo reale, le telecamere configurate e collegate alla rete.






Mostrare una visualizzazione video

- 1 Dallafinestra principale di EntraPass, selezionare la scheda Desktop, quindi scegliere il desktop dedicato al video. Sul desktop viene mostrata la finestra Visualizzazione video.



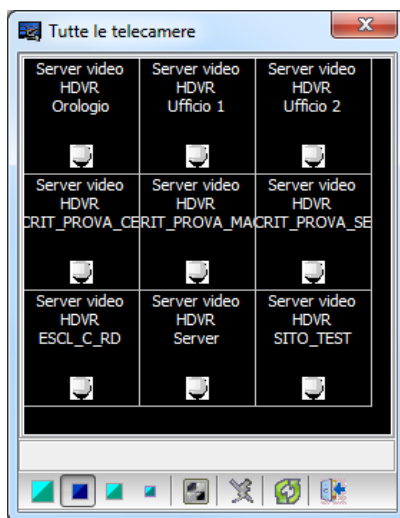
NOTA: all'apertura, il desktop video è vuoto e viene visualizzato il messaggio "Nessuna visualizzazione video selezionata".

- 2 Dal menù a tendina Seleziona visualizzazione video (parte inferiore della finestra). È possibile modificare la visualizzazione (Visualizzazione video > selezionare una Visualizzazione specifica > pulsante Modifica i componenti della visualizzazione video).
- 3 I pulsanti nella parte inferiore della finestra consentono di eseguire diverse operazioni.

Pulsanti	Descrizione
	Utilizzare questi pulsanti per scegliere una dimensione per il video selezionato. Nota: un'immagine grande richiede una maggiore potenza di elaborazione. Di conseguenza, la selezione di un'immagine grande potrebbe causare la diminuzione della potenza di elaborazione.
	Questi pulsanti sono configurati al livello di sicurezza dell'operatore. Consentono agli operatori di eseguire operazioni preprogrammate, ad esempio visualizzare la riproduzione video con un tempo fisso o variabile, generare eventi video con parametri fissi o personalizzati. Per informazioni dettagliate sulla programmazione di questi pulsanti, <i>veda "Definizione dei livelli di sicurezza" su pagina 168.</i>
	Utilizzare questi pulsanti per eseguire le operazioni Crea e Modifica relative alle visualizzazioni video.
	Utilizzare il pulsante Mostra selettore visualizzazione per visualizzare una visualizzazione a mosaico di tutte le telecamere definite nel sistema.
	Pulsanti Aiuto e Chiudi. Si tratta di pulsanti standard di EntraPass.

- 4 Fare clic sul pulsante Mostra selettore visualizzazione per visualizzare la finestra Visualizza selettore. Questa piccola finestra consente di selezionare una visualizzazione specifica o di monitorare un pattern

della telecamera specifica. Ad esempio, se si seleziona una cella in Visualizza selettore, la sequenza viene interrotta per visualizzare la cella selezionata.



NOTA: se si apre il selettore della visualizzazione video durante la registrazione di una telecamera, l'icona delle telecamere lampeggia fino alla fine della registrazione.

- 5 Nella visualizzazione mostrata è possibile fare clic sull'icona di una telecamera SpeedDome per visualizzare i pulsanti di comando di questa telecamera (movimento, zoom, messa a fuoco). Le opzioni disponibili dipendono dal sistema di gestione video digitale collegato al sistema dell'utente. Per ulteriori informazioni fare riferimento alla documentazione del sistema di gestione video digitale (DVSM).

NOTA: se la telecamera SpeedDome è impostata con pattern di movimento preprogrammato, è possibile definire una visualizzazione in cui viene mostrato un pattern costituito da uno o più pattern. Per ulteriori informazioni, veda "Definizione delle visualizzazioni video" su pagina 84.

Visualizzazione dei video esportati

EntraPass consente agli utenti di visualizzare tutti i video esportati. Questa funzione consente di sfogliare l'elenco di tutti i video esportati e di visualizzare l'anteprima di un frame chiave della sequenza dei video esportati per tutti i formati KVI e KVA.

Inoltre, gli utenti possono visualizzare l'anteprima del segmento video esportato prima di visualizzarlo.

- 1 Dalla barra degli strumenti video, selezionare l'icona Visualizza video esportato. Viene automaticamente aperta la cartella Video contenente l'elenco di tutte le sequenze video esportate.
- 2 Selezionare una sequenza video. L'anteprima video viene visualizzata nella parte inferiore sinistra della finestra. Nella directory sono disponibili la Data e ora di registrazione del video, il formato file del video (Tipo) e il Nome file. Successivamente è possibile fare clic sul pulsante Anteprima per ottenere ulteriori dettagli relativi al video esportato. Quando si esegue l'anteprima della sequenza video, nel sistema vengono visualizzate le informazioni relative alla telecamera e la versione del software (scheda Immagine, pulsante Riguardo a).

Navigazione in Video Vault EntraPass

Video Vault EntraPass consente di conservare in modo semplice i dati video importanti come riferimento futuro. Infatti, le registrazioni video hanno una durata di tempo limitata a seconda delle impostazioni e della capacità del server video. Inoltre, dal momento che le registrazioni video richiedono una grande quantità di spazio su disco, utilizzando uno strumento di gestione delle archiviazioni come Video Vault EntraPass, le organizzazioni possono gestire meglio e recuperare in modo più semplice il contenuto video.

L'attività di archiviazione è monitorata dall'interfaccia utente di Video Vault EntraPass. L'interfaccia Naviga in Video Vault EntraPass offre un riquadro di spostamento simile a quello di Windows che consente agli operatori (con autorizzazione appropriata) di riprodurre i segmenti video archiviati su Video Vault EntraPass.

Visualizzare i segmenti video archiviati in Video Vault EntraPass

- 1** Dalla finestra principale del video, selezionare il pulsante Naviga in Video Vault.
- 2** Per visualizzare un segmento specifico, selezionare un segmento video, quindi fare clic sul pulsante Riproduci da Video Vault.

Operazioni






Nella scheda Operazione gli operatori possono eseguire operazioni manuali su vari componenti di sistema (gateway, sito, controller, ecc.). Con queste operazioni è possibile ignorare programmazioni o richieste di elaborazioni speciali, quando necessario. Una volta avviata un’operazione manuale su un componente, è possibile visualizzare lo stato dei componenti selezionati in tempo reale. Inoltre, si possono modificare i componenti accedendovi direttamente dalla finestra dell’operazione.

Barra degli strumenti Operazione

La barra degli strumenti Operazione, posizionata nella parte superiore della finestra Workstation consente l’accesso a tutte le finestre di dialogo Operazione (gateway, sito, controller, ecc.), in cui l’utente è in grado di eseguire operazioni manuali, quali la reimpostazione o il controllo dei dispositivi, la disattivazione dei lettori, ecc.

Barra degli strumenti delle finestre di dialogo Operazione

Tutte le finestre Operazione presentano una serie di icone nella barra degli strumenti, alcune delle quali verranno visualizzate solo in determinate finestre Operazione. I cinque pulsanti descritti di seguito sono comuni a tutte le finestre Operazione.

Icona	Descrizione
	Seleziona tutto è utilizzato per selezionare tutti gli elementi o componenti visualizzati nell’elenco.
	Deseleziona tutto è utilizzato per deselezionare tutti gli elementi o componenti che erano stati precedentemente selezionati nell’elenco.
	Abilita mappa consente di visualizzare l’immagine correlata al componente selezionato (ovvero la porta) e i componenti associati (cioè il lettore). Per la visualizzazione in tempo reale, questo pulsante deve essere utilizzato con il pulsante Abilita animazione.
	Abilita animazione attiva automaticamente il pulsante Abilita mappa. In questo modo viene attivato il componente corrente (ovvero la porta) e ne viene visualizzato lo stato in tempo reale.
	Aiuto consente di aprire l’Aiuto in linea corrispondente alla finestra correntemente visualizzata.

NOTA: quando si sposta il cursore su un pulsante viene visualizzato un suggerimento che fornisce dettagli sull’operazione da eseguire.

Menù contestuale di Operazione

È possibile accedere ad un menù contestuale facendo clic con il pulsante destro del mouse all'interno dell'elenco in una qualsiasi finestra Operazione.

Le voci del menù di scelta rapida corrispondono alle icone della barra degli strumenti nella finestra Operazione. Al menù di scelta rapida sono state aggiunte tre opzioni, quando vi si accede da Gateway, da Sito, da Stato del giro di guardia o dalla finestra Operazione dell'area.

- Stato: viene visualizzata la finestra di stato con le informazioni correnti relative al componente selezionato nell'elenco. Per ulteriori informazioni, *"Finestra dello stato del componente" su pagina 18.*
- Modifica: viene visualizzata la finestra che corrisponde al componente selezionato per consentire la modifica.
- Finestra estesa di selezione: viene visualizzata la finestra di dialogo Finestra estesa di selezione che consente di ricercare un componente specifico.

Finestra dello stato del componente

È possibile accedere ad una finestra di messaggio contenente i messaggi sul gateway e sul sito facendo clic con il pulsante destro del mouse all'interno della finestra delle operazioni corrispondente nella scheda Operazione e selezionando Stato nel menù contestuale.










Nell'esempio sopra indicato, le informazioni elencate riguardano Gateway multisito. Sono state elencate alcune delle informazioni che si possono visualizzare in tale finestra.

Parametro	Descrizione
Stato del gateway	Indica se il gateway è connesso o non connesso.
Numero di siti	Indica il numero di siti del gateway.
Numero di badge	Indica il numero di badge elaborati da questo controller.
Numero di processi	Indica il numero di processi
Versione	Indica il numero di versione del software e dell'hardware.
Ora locale	Indica l'ora locale corrente del controller.
Ultimo avvio	La data relativa all'esecuzione dell'ultimo avvio di sistema.

NOTA: le informazioni visualizzate nella finestra di stato si riferiscono alla configurazione e saranno differenti se vi si accede da un gateway, un sito, un giro di guardia o da una finestra delle operazioni dell'area.

Operazioni manuali nei siti

La funzione per le operazioni manuali nel sito viene utilizzata per interrogare i controller non assegnati. Ad esempio, quando un controller viene aggiunto nel sistema senza un numero seriale, si può utilizzare questo comando per ottenere tale informazione.

Icone	Descrizione
	Connetti al sito remoto: fare clic su questa opzione per connettersi a un sito remoto tramite una connessione remota preconfigurata.
	Scollega sito remoto: fare clic su questa opzione per chiudere la connessione tra questa workstation EntraPass e il sito remoto.
	Forza disconnessione sito remoto: per forzare la disconnessione immediata dal sito remoto, anche durante un'operazione di ricarica del sistema.
	Disabilita tempo rimanente: fare clic su questa opzione per rimanere connessi fino a quando non si fa di nuovo clic su di essa. Questa azione consente di disabilitare il tempo di connessione rimanente preimpostato e di ignorare il tempo di inattività.
	Aggiorna sito remoto: dopo aver selezionato il sito, fare clic su questa opzione per la connessione e l'aggiornamento dei parametri.
	Aggiorna tutti i siti remoti: fare clic su questa opzione per la connessione e l'aggiornamento dei parametri in tutti i siti, a partire dal primo sito nell'elenco.
	Rimuovi il sito dalla lista connessioni e attesa: selezionare un sito, quindi fare clic su questa opzione per sospendere la connessione dopo aver impostato l'aggiornamento di tutti i siti.
	Ricarica firmware IP Link: forzerà un ricaricamento del firmware Kantech IP Link selezionato. NOTA: L'amministratore di sistema può disattivare questa icona per motivi di sicurezza.
	Trasmetti IP Link: invierà manualmente un segnale al Kantech IP Link selezionato.

NOTA: quando si sposta il cursore su un pulsante viene visualizzato un suggerimento che fornisce dettagli sull'operazione da eseguire.

Eeguire operazioni manuali in un sito

- 1 Dalla finestra Operazione, fare clic sull'icona Sito per visualizzare la finestra corrispondente, quindi selezionare il gateway a cui connettere il sito.
- 2 Per interrogare un controller non assegnato, fare clic sull'icona Controller. Viene inviato un messaggio a un controller non assegnato per richiederne l'identificazione. Quando il controller riceve la chiamata dal sito, invia un messaggio di riconoscimento nel desktop messaggi.
- 3 Per visualizzare il numero seriale del controller selezionare il desktop messaggi.

NOTA: nella colonna % vengono visualizzate le prestazioni delle comunicazioni del sito selezionato. Se la percentuale è troppo bassa (inferiore al 75%, ad esempio), potrebbe indicare che le comunicazioni con il sito non funzionino in modo efficiente. I problemi di comunicazione possono essere dovuti a cause diverse come interferenze, cavi danneggiati, ecc.

Messaggi sullo stato comunicazione disponibili nell'elenco

I messaggi nell'area elenco della finestra di dialogo indicano lo stato della comunicazione del sito. Nell'esempio riportato di seguito sono visualizzati i messaggi relativi allo stato comunicazione per Gateway multisito.







Gateway multisito

Messaggio	Descrizione
Comunicazione sito OK	Tutti i controller nel sito possono comunicare con il gateway.
Problemi di comunicazione sito	Almeno uno dei controller nel sito non è in grado di comunicare con il gateway.
Errore di comunicazione sito	Errore di comunicazione tra i controller del sito e il gateway.
Impossibile aprire comunicazione sito	Il gateway non è in grado di aprire la porta di comunicazione.

Operazioni manuali sulle porte

Questa finestra di dialogo consente ad un operatore autorizzato di modificare manualmente lo stato di una porta o di un gruppo di porte.

Gli operatori possono bloccare/sbloccare manualmente una porta, bloccare/sbloccare temporaneamente una porta o un gruppo di porte e abilitare/disabilitare i lettori delle porte selezionate.

Pulsante	Definizione
	Blocca porta o gruppo di porte: consente di bloccare manualmente la porta o il gruppo di porte selezionato.
	Sblocca porta o gruppo di porte: la porta o il gruppo di porte selezionato viene sbloccato manualmente e rimane tale fino alla successiva modifica valida della programmazione di sblocco o finché un operatore non blocca manualmente la porta o il gruppo di porte.
	Blocca/sblocca temporaneamente porta o gruppo di porte: consente di sbloccare temporaneamente una porta o un gruppo di porte per un tempo preimpostato. Allo scadere del tempo, la porta o il gruppo di porte si blocca di nuovo automaticamente.
	Torna alla programmazione: consente di riapplicare una programmazione dopo un'operazione manuale su un componente.
	Abilita lettore di badge: consente di abilitare un lettore di porte precedentemente disabilitato.
	Disabilita lettore di badge: consente di disabilitare un lettore di porte in modo tale che un utente, pur disponendo dei diritti di accesso, non possa accedere a quella porta.

NOTA: quando si sposta il cursore su un pulsante viene visualizzato un suggerimento che fornisce dettagli sull'operazione da eseguire.

I motivi per cui si desidera eseguire una di queste operazioni sono molteplici, ad esempio potrebbe essere necessario “disabilitare un lettore” per un breve periodo al fine di negare l’accesso alla porta, ecc.

Questa operazione consente a un operatore di bloccare una porta precedentemente sbloccata da un operatore o da una programmazione. Quando una porta viene bloccata manualmente utilizzando il menù Operazione, rimane bloccata fino:

- Alla presentazione di un badge valido (si blocca nuovamente dopo l’accesso);
- Alla successiva modifica valida di una programmazione di sblocco automatico (per una porta definita con una programmazione di sblocco);
- Allo sblocco manuale di una porta da parte di un operatore.

Selezionare una porta o un gruppo di porte

- 1 Nella finestra Operazione, selezionare l'icona Porta. Viene visualizzata la finestra Porta.
- 2 Fare clic sull'icona Abilita animazione per una visualizzazione in tempo reale dello stato della porta.

- Nel riquadro di sinistra viene visualizzato l'elenco di tutti i siti/gateway. È possibile selezionarli tutti oppure solo un sito/gateway.
- Le singole porte associate al sito/gateway selezionato a sinistra vengono visualizzate nella parte superiore destra del riquadro. Se si seleziona Tutto a sinistra, tutte le porte del sistema vengono elencate a destra. È possibile selezionare una, molte o tutte le porte.

NOTA: se nel sistema viene definito solo un sito o un gateway, non viene visualizzata nella finestra controller.

- Gruppo di porte associato al sito/gateway selezionato a sinistra viene visualizzato nella parte inferiore destra del riquadro. Se si seleziona Tutto a sinistra, tutti i gruppi di porte del sistema vengono elencati nella parte inferiore destra. È possibile selezionare uno, molti o tutti i gruppi.

Bloccare manualmente una porta

- 1 Nella finestra di dialogo Porta, selezionare le porte o il gruppo di porte desiderato.
- 2 Fare clic sull'icona Blocca porta nella barra degli strumenti.

Sbloccare manualmente una porta

- 1 Nella finestra di dialogo Porta, selezionare le porte o il gruppo di porte desiderato.
- 2 Fare clic sull'icona Porta sbloccata nella barra degli strumenti. Le porte selezionate vengono sbloccate manualmente. Il sistema richiede la conferma di un operatore. Una porta definita con una programmazione di sblocco automatico rimane sbloccata fino:
 - Alla successiva modifica valida della programmazione di sblocco;
 - Al blocco manuale di una porta da parte di un operatore.

Sbloccare temporaneamente una porta

EntraPass consente di sbloccare temporaneamente una porta per un tempo preimpostato. Alla scadenza del tempo, la porta si blocca di nuovo automaticamente. Questa opzione può essere utilizzata nei casi in cui sia necessario garantire l'accesso a un utente che non dispone o ha dimenticato il badge.

NOTA: il tempo di sblocco massimo è di 4:15 (255 secondi).

- 1 Fare clic sull'icona Temporaneamente sbloccato. Viene visualizzata la finestra di dialogo Cambia ritardo dell'azione.
- 2 Immettere il tempo in corrispondenza di Nuova ora (m:ss) e fare clic su OK. La porta selezionata viene sbloccata temporaneamente da un operatore.

NOTA: se è installato un contatto stato porta, la porta si blocca nuovamente non appena il sistema rileva una transizione "porta aperta-porta chiusa". Non esiste nessuna "Animazione" per questo tipo di operazione.

Reimpostare la programmazione di una porta

EntraPass consente di reimpostare la programmazione di una porta dopo un'operazione manuale su un componente.

- 1 Nella finestra di dialogo Porta, selezionare le porte o il gruppo di porte desiderato.
- 2 Fare clic sul pulsante Torna alla programmazione. Questa opzione consente di reimpostare la programmazione per i componenti selezionati.

Abilitare un lettore di porte

- 1 Nella finestra di dialogo Porta, selezionare le porte o il gruppo di porte desiderato.
- 2 Fare clic sul pulsante Abilita lettore. Questa opzione consente di abilitare un lettore di porte precedentemente disabilitato.

Disabilitare un lettore di porte

- 1 Nella finestra di dialogo Porta, selezionare le porte o il gruppo di porte desiderato.
- 2 Fare clic sul pulsante Disabilita lettore. Questa opzione consente di disabilitare un lettore precedentemente abilitato. Disabilitando un lettore, gli utenti non possono più accedere alla porta anche se dispongono dei diritti di accesso.









Operazione manuale sulle porte dell'ascensore

Questa finestra di dialogo consente a un operatore autorizzato di sbloccare, bloccare o sbloccare temporaneamente in modo manuale i piani dell'ascensore. Nella finestra viene anche visualizzato, in tempo reale, lo stato delle porte dell'ascensore selezionate.

Come viene autorizzato l'accesso all'ascensore

- Il possessore del badge preme il pulsante su/giù per aprire la porta dell'ascensore.
- Il possessore del badge mostra il proprio badge al lettore (generalmente all'interno della cabina).
- Il sistema verifica che la programmazione assegnata a questa porta sia valida. In caso affermativo, il sistema controlla il gruppo di piani associato a questa porta;
- Successivamente il sistema verifica ciascun piano del relativo gruppo (nel menù corrispondente) e controlla se la programmazione associata a ciascun piano del gruppo è valida o meno.

- L'utente può selezionare solo i piani che dispongono di una programmazione valida (il pannello dell'ascensore consente di abilitare i pulsanti corrispondenti ai piani).

Pulsante	Definizione
	Blocca piano ascensore o gruppo di piani ascensore: consente di bloccare manualmente il piano o il gruppo di piani dell'ascensore selezionato.
	Sblocca piano ascensore o gruppo di piani ascensore: il piano o il gruppo di piani dell'ascensore selezionato viene sbloccato manualmente e rimane tale fino alla successiva modifica valida della programmazione di sblocco o finché un operatore non blocca manualmente il piano o il gruppo di piani dell'ascensore.
	Blocca/sblocca temporaneamente piano ascensore o gruppo di piani ascensore: consente di sbloccare temporaneamente un piano o un gruppo di piani dell'ascensore in base a un ritardo preimpostato. Alla scadenza del ritardo, il piano o il gruppo di piani dell'ascensore si blocca automaticamente di nuovo.
	Torna alla programmazione: consente di riapplicare una programmazione dopo un'operazione manuale su un componente.
	Abilita lettore di badge: consente di abilitare un lettore precedentemente disabilitato.
	Disabilita lettore di badge: consente di disabilitare un lettore in modo tale che gli utenti non possano accedere a nessun piano dell'ascensore anche se dispongono dei diritti di accesso.
	Abilita piano dell'ascensore: consente di abilitare un piano o un gruppo di piani dell'ascensore precedentemente disabilitato.
	Disabilita piano dell'ascensore: consente di disabilitare un piano o un gruppo di piani dell'ascensore in modo tale che gli utenti non possano accedervi, anche se dispongono dei diritti di accesso.

NOTA: quando si sposta il cursore su un pulsante viene visualizzato un suggerimento che fornisce dettagli sull'operazione da eseguire.

Selezionare una porta dell'ascensore

- 1 Nel menù Operazione, selezionare l'icona Porta ascensore.
- 2 Fare clic sull'icona Abilita animazione per una visualizzazione in tempo reale dello stato della porta dell'ascensore.
 - Nel riquadro di sinistra viene visualizzato l'elenco di tutti i siti/gateway. È possibile selezionarli tutti oppure solo un sito/gateway.
 - Le singole porte dell'ascensore associate al sito/gateway selezionato a sinistra vengono visualizzate nella parte superiore destra del riquadro. Se si seleziona Tutto a sinistra, tutte le porte dell'ascensore del sistema vengono elencate a destra. È possibile selezionare una, molte o tutte le porte dell'ascensore.

- Gruppo di porte dell'ascensore associato al sito/gateway selezionato a sinistra viene visualizzato nella parte inferiore destra del riquadro. Se si seleziona Tutto a sinistra, tutti i gruppi di porte dell'ascensore del sistema vengono elencati nella parte inferiore destra. È possibile selezionare uno, molti o tutti i gruppi di porte dell'ascensore.

Bloccare i piani dalle porte dell'ascensore

- 1 Selezionare una porta o un gruppo di porte dell'ascensore.
- 2 Fare clic sull'icona Blocca nella barra degli strumenti. Questo comando consente di bloccare manualmente un gruppo di piani precedentemente sbloccato da un operatore o da una programmazione.

NOTA: una porta definita senza una programmazione di sblocco può essere bloccata soltanto con un comando manuale. Per bloccare tutti i piani precedentemente sbloccati, utilizzare l'opzione Sbloccato nel menù relativo alle operazioni manuali sulle porte.

Sbloccare i piani dalle porte dell'ascensore

- 1 Selezionare una porta o un gruppo di porte dell'ascensore.
- 2 Fare clic sull'icona Sblocca piani ascensore nella barra degli strumenti per sbloccare un piano precedentemente bloccato. Questo comando consente di abilitare solo i piani dell'ascensore definiti con una "X" nella colonna Stato del menù di definizione dei gruppi di piani. In questo modo, il sistema richiede di selezionare un gruppo di piani da sbloccare (disponibile). Una volta selezionato il gruppo, il sistema richiede all'operatore di confermare l'operazione.

NOTA: nel caso di una porta definita con una "programmazione di sblocco automatico", i piani rimangono disponibili fino:

- Alla successiva modifica valida della programmazione di sblocco.
- Al blocco manuale di una porta da parte di un operatore.

NOTA: una porta definita senza una programmazione di sblocco può essere bloccata soltanto con un comando manuale. Per bloccare tutti i piani precedentemente sbloccati, utilizzare l'opzione Sbloccato nel menù che consente operazioni manuali sulle porte.

NOTA: una volta terminata un'operazione di sblocco manuale, sarà possibile selezionare solo i piani definiti con una "X" nel campo Stato del menù di definizione relativo al gruppo di piani. Inoltre, quando la comunicazione viene interrotta e i controller funzionano in modalità autonoma, è possibile selezionare solo i piani contrassegnati da una "X" e la programmazione di accesso viene ignorata.

Sbloccare temporaneamente i piani dalle porte dell'ascensore

EntraPass consente di sbloccare temporaneamente un piano da una porta dell'ascensore per un tempo preimpostato. Alla scadenza del tempo, la porta dell'ascensore si blocca automaticamente di nuovo.

NOTA: il tempo di sbloccomassimo è di 4:15 (255 secondi).

- 1 Fare clic sull'icona Temporaneamente sbloccato. Viene visualizzata la finestra di dialogo Cambia tempo dell'azione.
- 2 Immettere il tempo in corrispondenza di Nuova ora (m:ss) e fare clic su OK. La porta dell'ascensore selezionata viene sbloccata temporaneamente da un operatore.

NOTA: questo comando consente di abilitare solo temporaneamente i piani dell'ascensore definiti con una "X" nella colonna Stato del menù di definizione del gruppo di piani (disponibile per la selezione).

NOTA: non esiste nessuna "Animazione" per questo tipo di operazione. Per sbloccare temporaneamente tutti i piani, utilizzare l'opzione Porta temporaneamente sbloccata nel menù che consente operazioni manuali sulle porte.

Reimpostare la programmazione di una porta dell'ascensore

EntraPass consente di reimpostare la programmazione di una porta dell'ascensore dopo un'operazione manuale su un componente.

- 1 Nella finestra di dialogo Porta ascensore, selezionare le porte o il gruppo di porte dell'ascensore desiderato.
- 2 Fare clic sul pulsante Torna alla programmazione. Questa opzione consente di reimpostare la programmazione per i componenti selezionati.

Abilitare un piano dell'ascensore

- 1 Nella finestra di dialogo Piano ascensore, selezionare i piani o il gruppo di piani desiderato.
- 2 Fare clic sul pulsante Abilita piano dell'ascensore. Questa opzione consente di abilitare i piani o un gruppo di piani dell'ascensore precedentemente disabilitato.





Disabilitare un piano dell'ascensore

- 1 Nella finestra di dialogo Porta ascensore, selezionare i piani o il gruppo di piani desiderato.
- 2 Fare clic sul pulsante Disabilita piano dell'ascensore. Questa opzione consente di disabilitare un piano dell'ascensore precedentemente abilitato. Disabilitando un piano, gli utenti non possono più accedervi anche se dispongono dei diritti di accesso.

Operazioni manuali sui relè

Utilizzare questo menù per modificare manualmente lo stato di un relè o di un gruppo di relè. È possibile attivare/disattivare e attivare temporaneamente i relè o un gruppo di relè in modo manuale. Nella finestra viene anche visualizzato, in tempo reale, lo stato dei relè selezionati.

Questa funzione consente di spegnere manualmente un relè, ad esempio, quando un ingresso programmato per attivare un relè entra nello stato di allarme per motivi sconosciuti.

Pulsante	Definizione
	Disattivare relè: consente a un operatore di disattivare un relè precedentemente attivato da un operatore, da un evento, da una programmazione o da un ingresso in allarme.
	Attivare relè: consente di attivare un relè precedentemente disattivato da un operatore, da un evento, da una programmazione o da un ingresso in allarme.
	Attivare temporaneamente il relè: consente di attivare temporaneamente un relè o un gruppo di relè per un ritardo preimpostato.
	Torna alla programmazione: consente di riapplicare una programmazione dopo un'operazione manuale su un componente.

NOTA: quando si sposta il cursore su un pulsante viene visualizzato un suggerimento che fornisce dettagli sull'operazione da eseguire.

Selezionare i relè

- 1 Nella finestra Operazione, selezionare l'icona Relè.
- 2 Fare clic sull'icona Abilita animazione per una visualizzazione in tempo reale dello stato del relè.
 - Nel riquadro di sinistra viene visualizzato l'elenco di tutti i siti/gateway. È possibile selezionare Tutto o solo un sito/gateway.
 - I singoli relè associati al sito/gateway selezionato a sinistra vengono visualizzati nella parte superiore destra del riquadro. Se si seleziona Tutto a sinistra, tutti i relè del sistema vengono elencati a destra. È possibile selezionare uno, molti o tutti i relè.
 - I gruppi di relè associati al sito/gateway selezionato a sinistra vengono visualizzati nella parte inferiore destra del riquadro. Se si seleziona Tutto a sinistra, tutti i gruppi di relè del sistema vengono elencati nella parte inferiore destra. È possibile selezionare uno, molti o tutti i gruppi.

Disattivare manualmente un relè

- 1 Selezionare un relè o un gruppo di relè.
- 2 Fare clic sull'icona Disattivare relè.

NOTA: se si disattiva manualmente un relè generalmente attivato in base a una programmazione, rimane disattivato finché la programmazione di riattivazione non diventa valida. Di conseguenza, se un relè deve essere attivato secondo una programmazione e lo si disattiva, è necessario ricordare di riattivarlo nuovamente per il rimanente tempo programmato, poiché un relè può essere definito per diversi componenti del sistema. L'attivazione o la disattivazione sono correlate alla configurazione di questi componenti.

Attivare manualmente un relè

- 1 Selezionare un relè o un gruppo di relè.
- 2 Fare clic sull'icona Attivare relè. I relè selezionati vengono attivati. Questa operazione consente ad un operatore di attivare un relè precedentemente disattivato da un operatore, un evento, una programmazione o da un ingresso in allarme.

Attivare temporaneamente un relè

- 1 Nel riquadro di destra, è possibile selezionare un relè nella parte superiore della finestra, Tutti i relè nella parte inferiore della finestra.
- 2 Fare clic sull'icona Attivare relè temporaneamente. Sullo schermo viene visualizzata la finestra di dialogo Cambia ritardo dell'azione.
- 3 Immettere il tempo in corrispondenza di Nuova ora (m:ss) e fare clic su OK. Il relè selezionato viene attivato temporaneamente da un operatore.

NOTA: *i relè selezionati vengono attivati temporaneamente. Questa operazione consente a un operatore di attivare temporaneamente un relè precedentemente disattivato da un operatore, un evento, una programmazione o da un ingresso in allarme. Nel sistema viene visualizzata una finestra di messaggio in cui è richiesto di immettere il ritardo di attivazione temporanea. Alla scadenza del tempo, il relè viene disattivato automaticamente.*

Reimpostare la programmazione di un relè





EntraPass consente di reimpostare la programmazione di un relè dopo un'operazione manuale su un componente.

- 1 Nella finestra di dialogo Porta con relè, selezionare i relè o il gruppo di relè desiderato.
- 2 Fare clic sul pulsante Torna alla programmazione. Questa opzione consente di reimpostare la programmazione per i componenti selezionati.

Operazioni manuali sugli ingressi

Questa finestra di dialogo consente di riportare un ingresso nello stato normale, di interrompere il monitoraggio di un ingresso, di controllare costantemente un ingresso specifico o di eseguire una

disattivazione temporanea di un ingresso selezionato, se è stato precedentemente modificato rispetto allo stato originale impostato nel menù Dispositivo.

Pulsante	Definizione
	Ingresso normale: consente di riportare un ingresso nello stato normale impostato nel menù Dispositivo.
	Ingresso sempre supervisionato: consente di monitorare costantemente l'ingresso selezionato.
	L'opzione Ingresso non supervisionato: consente di terminare il monitoraggio dell'ingresso, indipendentemente dalla programmazione e di iniziare il monitoraggio con la successiva programmazione predefinita.
	Ingresso - temporaneamente nessuna supervisione (disattivato): il monitoraggio dell'ingresso verrà interrotto per un periodo preimpostato.

NOTA: quando si sposta il cursore su un pulsante viene visualizzato un suggerimento che fornisce dettagli sull'operazione da eseguire.

Eseguire operazioni manuali sugli ingressi

- 1 Nella finestra Operazione, selezionare l'icona Ingresso.
- 2 Fare clic sull'icona Abilita animazione per una visualizzazione in tempo reale dello stato del relè.
 - Nel riquadro di sinistra viene visualizzato l'elenco di tutti i siti/gateway. È possibile selezionare Tutto o un sito/gateway.
 - Il singolo ingresso associato al sito/gateway selezionato a sinistra viene visualizzato nella parte superiore destra del riquadro. Se si seleziona Tutto a sinistra, tutti gli ingressi del sistema vengono elencati a destra. È possibile selezionare uno, molti o tutti gli ingressi.
 - I gruppi di ingressi associati al sito/gateway selezionato a sinistra vengono visualizzati nella parte inferiore destra del riquadro. Se si seleziona Tutto a sinistra, tutti i gruppi di ingressi del sistema vengono elencati nella parte inferiore destra. È possibile selezionare uno, molti o tutti i gruppi di ingressi.

Riportare manualmente un ingresso nello stato normale

Questa opzione viene utilizzata nei casi in cui lo stato di un ingresso è stato modificato da un operatore e si desidera riportare l'ingresso nello stato normale. Ad esempio, se durante la definizione, a un ingresso è stata assegnata una programmazione di monitoraggio ed un operatore ha cambiato lo stato dell'ingresso rendendolo "non supervisionato", può essere riportato nello stato normale mediante questo pulsante.

- 1 Selezionare un ingresso o un gruppo di ingressi.
- 2 Fare clic sull'icona Ingresso normale. L'ingresso selezionato viene riportato allo stato normale come definito nel menù Dispositivo.

Interrompere il monitoraggio di un ingresso

Questa opzione può essere utilizzata per terminare la supervisione di un ingresso, indipendentemente dalla programmazione (se definita).

- 1 Selezionare un ingresso o un gruppo di ingressi.
- 2 Fare clic sull'icona Ingresso non supervisionato. L'ingresso selezionato non sarà monitorato.

Interrompere temporaneamente la supervisione dell'ingresso (disattivazione)

Questa opzione può essere utilizzata quando si desidera che il sistema ignori un ingresso specifico, per un periodo di tempo precisato.

- 1 Per disattivare temporaneamente un ingresso, selezionarlo, quindi fare clic sull'icona Temporaneamente disattivato. L'ingresso non sarà monitorato temporaneamente.
- 2 Fare clic su Ingresso non supervisionato temporaneamente. Viene visualizzata la finestra di dialogo Cambia tempo dell'azione.
- 3 Immettere il tempo in corrispondenza di Nuova ora (m:ss) e fare clic su OK. L'icona accanto all'ingresso indica la disattivazione temporanea. Se si verifica un allarme o se l'ingresso è scollegato, non viene inviato alcun messaggio all'elenco messaggi del desktop.

Utenti

La barra degli strumenti Utenti

Il menù Utenti consente di gestire facilmente il database dei possessori di badge di EntraPass.

Le icone della barra degli strumenti Utenti consentono di avviare le seguenti operazioni:

- Definizione ed emissione di badge ed esecuzione di operazioni relative alle badge (ricerca, modifica o eliminazione di badge esistenti).
- Progettazione e stampa di badge.
- Definizione e gestione dei gruppi di livello accessi badge.
- Definizione dei livelli di accesso.
- Definizione ed emissione di badge visitatore.
- Definizione dei tipi di badge.
- Definizione ed emissione di giornalieri.
- Modifica di gruppi di badge.
- Importazione o esportazione di file CSV.

La funzione di badging integrato è stata aggiunta a EntraPass per consentire agli utenti di progettare e stampare i badge. È possibile importare le foto e le firme oppure, con i dispositivi appositi, acquisirle e incorporarle nei badge per la stampa dei badge.

Definizione dei badge

I badge sono definiti dalle seguenti proprietà: numero di badge, nome del possessore, tipo di badge, livello di accesso e stato (valido, non valido, sospeso, rubato/smarrito). È possibile ricercare, ordinare ed eliminare i record dei badge.

Se si ha attivato l'opzione Usa formato multiplo badge, all'interno della finestra di dialogo Formato badge (veda "Selezione formato badge di default" su pagina 223), sarà possibile modificare il formato di ogni singolo badge dalla finestra di dialogo badge. Questa opzione conferisce maggiore flessibilità nell'assegnare badge utenti per i siti dotati di diverse tecnologie di lettura. In altre parole, quando si crea un nuovo badge per un utente, l'operatore potrà selezionare un formato badge direttamente nella finestra di dialogo badge, in base al tipo di lettore usato nell'area utilizzata dall'utente per accedere all'edificio.

Se si ha attivato la funzione Gestione avanzata degli utenti, all'interno della finestra di dialogo Parametri di sistema (veda "Parametri Credenziali" su pagina 291), oppure se si ha eseguito la registrazione all'opzione Gestione account in EntraPass (vedere "Gestione account per il Controllo degli accessi gestiti (CAG)" a pagina 285), la definizione dei badge sarà lievemente differente. In questo tipo di ambiente, EntraPass consente infatti la creazione di badge utenti senza assegnare loro dei numeri. In entrambi i casi, i badge saranno definiti in base a: nome del possessore del badge, tipo di badge, livello di accesso e stato (valido, non valido, sospeso, rubato/smarrito).

È possibile ricercare, ordinare ed eliminare i record sui badge.

Emettere un nuovo badge

- 1 Dal menù Utenti, selezionare l'icona Badge. La finestra Badge visualizzata viene utilizzata per inserire/verificare le informazioni generali sul possessore del badge.

NOTA: *Se si ha attivato la funzione **Gestione avanzata degli utenti** o quella **Gestione account**, andare alla prossima sezione per vederla "Emissione di un nuovo badge negli ambienti Gestione account e Gestione avanzata degli utenti" su pagina 39*

- 2 Fare clic sull'icona Nuovo (prima icona) nella barra degli strumenti. Il campo Numero del badge è abilitato.
- 3 Inserire il numero stampato sul badge (campo Numero del badge), quindi premere Invio. Se si tratta di un nuovo badge, il campo Nome utente badge viene inizializzato con "Nuovo utente". Se il badge esiste già, vengono visualizzate le informazioni corrispondenti.
- 4 Inserire il nome del possessore del badge nel campo Nome utente badge. È possibile inserire fino a 50 caratteri.
- 5 Selezionare la casella di controllo Copia nel badge visitatore. Quando questa opzione è selezionata, i campi con le informazioni sul badge sono copiati nel database dei visitatori (il numero di badge non viene copiato). Questa funzione consente di archiviare i profili che sono recuperati nel caso in cui si dovesse emettere un badge temporaneo.
- 6 Fare clic sulla casella Tipo di badge per accedere al menù Tipo di badge e selezionare il tipo per la nuova badge. Il tipo di badge viene utilizzato per raggruppare i possessori di badge ed è utile per modificare un gruppo di badge esistente, per creare report, ecc. Per ulteriori informazioni sulla creazione/modifica dei tipi di badge, veda "Definizione di tipi di badge" su pagina 194.

NOTA: *dalla finestra Tipo di badge, è possibile fare clic con il pulsante destro sul campo Tipo di badge e scegliere **Nuovo** per creare un nuovo tipo di badge, **Selezionare** per scegliere un tipo di badge esistente oppure **Modifica** per modificare un tipo di badge esistente.*

NOTA: *vengono visualizzate automaticamente la **Data creazione**, la **Data ultima modifica** e le informazioni sul **numero di modifiche**.*

- 7 Compilare i campi Informazioni da 1 a 10. Questi campi sono definibili dall'utente e sono utilizzati per memorizzare le altre informazioni relative al possessore del badge. Ad esempio, è possibile utilizzare i dati nel campo Informazioni 1 per memorizzare il numero del dipendente; Informazioni 2 per il reparto; Informazioni 3 per l'indirizzo, ecc. Successivamente, i campi relativi alle informazioni del badge verranno utilizzati per indicizzare i report, personalizzare gli elenchi dei possessori di badge, ecc.

NOTA: *questi campi di informazioni sono etichette modificabili. Per rinominare un'etichetta dei campi di informazioni, fare doppio clic su di essa, quindi inserire il nome appropriato nei campi visualizzati. È possibile inserire fino a 50 caratteri.*

- 8 Fare clic sull'icona Salva.

Emissione di un nuovo badge negli ambienti Gestione account e Gestione avanzata degli utenti

- 1 Nella scheda Utenti fare clic sull'icona Badge. Verrà visualizzata la finestra badge, in cui inserire/verificare le informazioni generali sul possessore del badge.
- 2 Fare clic sull'icona Nuovo (prima icona) nella barra degli strumenti. Il campo Nome utente badge verrà attivato per inserire il nome del possessore del badge. È possibile inserire fino a 50 caratteri.
- 3 Fare clic sulla casella Tipo badge per aprire la finestra Tipo badge. Selezionare il tipo di badge per il nuovo badge. Il tipo di badge viene usato per raggruppare i possessori dei badge; esso è inoltre utile per modificare un gruppo badge esistente, creare report, ecc. Per ulteriori informazioni sulla creazione/modifica dei tipi di badge, veda "Definizione di tipi di badge" su pagina 194.

NOTA: Nel **Tipo badge**, è possibile fare clic con il tasto destro del mouse sul campo **Tipo badge** e selezionare **Nuovo** per creare un nuovo tipo di badge, **Seleziona** per selezionare un tipo di badge esistente o **Modifica** per modificare un tipo di badge esistente.

- 4 Se EntraPass è stato in precedenza configurato per il formato multiplo badge, sarà possibile modificare il formato badge facendo clic con il tasto destro del mouse sul campo Numero di badge. Verrà visualizzato un elenco dei formati badge in cui selezionare quello desiderato.
- 5 È possibile assegnare immediatamente il Numero di badge quale opzione. Se si utilizza EntraPass WebStation è possibile lasciare vuoto il campo e assegnare il numero di badge in un secondo tempo.
- 6 Se i diritti di accesso lo consentono, è possibile decidere se Visualizzare o meno il numero dei badge utenti nei report ed elenchi messaggi delle workstation EntraPass.

NOTA: Il sistema visualizza automaticamente le informazioni sulla **Data di creazione**, la **Data di modifica** e il **Conteggio modifiche** nel lato in alto a destra della finestra di dialogo badge.

- 7 Andare alla scheda Genere per inserire le informazioni sul badge.
- 8 Compilare i campi Informazioni badge 1-10. Si tratta di campi definibili dall'utente. Essi vengono usati per memorizzare le informazioni aggiuntive relative ai possessori dei badge. Usare ad esempio il campo Informazioni badge 1 per memorizzare il numero dipendente, il 2 per inserire il nome del reparto in cui il dipendente lavora, il 3 per memorizzare l'indirizzo del dipendente, ecc. È possibile usare i campi Informazioni badge per indicizzare i report, personalizzare gli elenchi di possessori dei badge, ecc.

NOTA: Questi campi informazioni hanno delle etichette modificabili. Per rinominare l'etichetta di un campo, fare doppio clic su di essa e inserire il nome pertinente nei campi visualizzati. È possibile inserire fino a 50 caratteri.

- 9 Fare clic sull'icona Salva.

NOTA: Il resto della finestra di dialogo badge contiene le stesse schede, sia che ci si trovi in Gestione account, Gestione avanzata degli utenti o meno. Utilizzeremo le schermate EntraPass standard (senza scheda Numero di badge) per spiegare i parametri dei badge.

Accesso rapido all'elenco porte per badge

Questa caratteristica permette di visualizzare rapidamente l'elenco delle porte con un orario associato per tutti i livelli d'accesso dell'utente selezionato.

- 1 Dal menù **Utenti/Badge**, cliccare il bottone **Elenco accesso porte**:



I dati sono visualizzati su cinque colonne:

- 1 Icona gateway/sito
- 2 Descrizione gateway/sito
- 3 Descrizione porta
- 4 Descrizione orario

NOTA: Questi dati possono essere esportati in un file CSV per stamparlo o generare report.

Gli stessi dati sono anche disponibili dalla finestra **Vedi dati badge** cliccando il bottone **Elenco accesso porte**:

Creare nuovi badge utilizzando la funzione “Salva con nome”

La funzione Salva con nome consente di creare un nuovo badge in base a quello esistente, apportando modifiche solo a informazioni specifiche. Ad esempio, modificando solo il nome utente e conservando tutte le altre informazioni sul badge.

- 1 Inserire le modifiche necessarie nei campi specifici della finestra badge e fare clic sull'icona Salva con nome. Questa funzione consente di creare un nuovo badge con un nuovo numero.
- 2 Inserire il nuovo numero di badge nel campo Nuovo numero di badge.
- 3 Selezionare le opzioni Conserva/Elimina badge originale per specificare se il badge originale deve essere conservato o eliminato (in genere conservata), quindi fare clic su OK per salvare le nuove informazioni. Viene visualizzata la finestra badge.

Emettere badge utilizzando la funzione Carica gruppo

La funzione Carica gruppo consente agli operatori di emettere i badge, mostrandoli a un lettore della porta. Il numero del badge viene visualizzato nei messaggi evento del tipo “badge sconosciuto” o “accesso negato”. Durante un’operazione Carica gruppo, l’operatore può creare nuovi badge o modificare quelli esistenti.

- 1 Dalla finestra Badge, fare clic sul pulsante Carica gruppo.
- 2 Dal menù a tendina Porta, selezionare la porta che verrà utilizzata per leggere i badge.
- 3 Selezionare le seguenti opzioni:
 - Aggiorna su accesso consentito: se questa opzione è selezionata, tutte le volte che l’accesso viene consentito le informazioni visualizzate verranno aggiornate con i dati relativi al badge.
 - Salva su nuovo badge: se questa opzione viene selezionata, i nuovi badge verranno salvati nel database dei badge con un messaggio evento “badge sconosciuto”. Se questa casella non è selezionata, l’operatore dovrà salvare il badge manualmente tutte le volte che viene letto.

NOTA: il pulsante Cerca consente agli operatori di ricercare un badge esistente per crearne uno nuovo in base ai dati del badge esistente.

- Cerca: consente agli operatori di ricercare un badge esistente per crearne uno nuovo in base ai dati del badge esistente.

NOTA: se un operatore fa clic sul pulsante Chiudi senza salvare (quando il pulsante Salva è ancora abilitato), un prompt di sistema chiederà di salvare le ultime informazioni.

Visualizzare e verificare i PIN

EntraPass consente di visualizzare e verificare i PIN dei possessori di badge nelle finestre Badge e Visitatore.

Visualizzare badge con lo stesso PIN

- 1 Dalla finestra Badge o Visitatore, fare clic sul pulsante Elenco proprietari PIN.
- 2 Inserire il PIN da verificare e fare clic su OK. Viene visualizzato un elenco contenente tutti gli operatori dotati di un PIN.

NOTA: se il sistema è impostato per la duplicazione del PIN (**Opzioni > Parametri server**) e se il PIN viene utilizzato da più possessori di badge, viene visualizzato un elenco dei possessori di badge che utilizzano quel PIN. Questa funzione è utile quando ad esempio si desidera visualizzare l'elenco dei possessori di badge che utilizzano un dato PIN o se si dovrà emettere nuovi badge e si desidera verificare quali PIN sono già utilizzati.

Gestione badge

Modificare un badge

- Inserire il numero di badge nel campo Numero del badge e premere Invio. Viene visualizzata il badge che può quindi essere modificato come richiesto.
- Sfogliare il campo Numero del badge utilizzando le frecce su/giù e quindi selezionare il badge da modificare.
- Sfogliare il campo Nome utente badge, utilizzando le frecce su/giù.

Cercare una badge

È possibile eseguire due tipi di ricerche di badge:



Per informazioni sulla badge



Per nome utente del badge.

NOTA: per ulteriori dettagli sulla modalità di ricerca delle informazioni in EntraPass, veda "Cercare i componenti" su pagina 17

Eliminare un badge

La funzione Elimina consente a un operatore di rimuovere un badge dal database dei possessori di badge. Una badge eliminata da questo database deve essere riemessa una seconda volta per poterlo utilizzare di nuovo.

- 1 Individuare il badge da eliminare.
- 2 Fare clic sull'icona Elimina, quindi su Sì nella casella Messaggio di avviso.

NOTA: anche se un badge eliminato viene rimosso dal database dei badge, rimane nella cronologia, così come tutti gli eventi relativi a tale badge rimangono nel database dei messaggi evento. È possibile eseguire un report degli eventi che individua gli eventi passati relativi al badge eliminato.

Personalizzare i campi Informazioni badge

È possibile rinominare i campi Informazioni badge all'interno della scheda Generale in base alle proprie esigenze. Tali campi possono contenere qualsiasi informazione e possono essere usati per modificare caselle o menu a tendina.

- 1 Nel menù di definizione Badge, selezionare un badge qualsiasi, quindi fare doppio clic sul campo Informazioni badge. Viene visualizzata la finestra Cambia etichette:
- 2 Selezionare il campo che si desidera modificare e inserire il nome nella sezione della lingua. Ad esempio, se si desidera rinominare *badge: informazioni 1* in *Numero dipendente*, fare doppio clic sull'etichetta Badge: informazioni 1; viene visualizzata nella sezione della lingua, quindi inserire il nuovo nome nella relativa sezione.
- 3 Selezionare l'opzione Modifica campo se le informazioni vengono visualizzate come Modifica campo (informazioni in linea) o Menù a tendina (se disponibile); quindi fare clic su OK per salvare le modifiche.
- 4 È necessario ripetere questi passaggi per tutti i campi che si desidera modificare.

NOTA: selezionare **Campo obbligatorio** per accertarsi che non ci siano campi vuoti.

NOTA: un operatore deve disporre dei privilegi di accesso completi per modificare i campi con le informazioni sui badge. Con l'accesso in sola lettura può infatti solo visualizzare le informazioni in questi campi.

Assegnazione dei livelli di accesso ai possessori di badge

È necessario assegnare un livello di accesso a ciascun badge per determinare tempi e luoghi in cui il badge sarà valido. Il livello di accesso consente al possessore di badge di entrare in luoghi selezionati durante le programmazioni specificate.

Per informazioni sulla definizione dei livelli di accesso, veda "Definizione dei livelli di accesso" su pagina 52.

NOTA: quando si modifica il livello di accesso assegnato a un badge, è possibile modificare anche il permesso di accesso dell'utente alle porte e alle programmazioni associate a tale livello di accesso.

Per assegnare un livello di accesso a un badge, è necessario:

- Creare programmazioni che corrispondono all'orario in cui l'utente ha accesso alle porte desiderate.
- Assegnare la programmazione creata alle porte desiderate (nel menù di definizione Livello di accesso).
- Assegnare il livello di accesso ai badge.

Assegnare un livello di accesso a un possessore di badge

- 1 Dalla finestra di definizione badge, selezionare la scheda Livello di accesso. Viene visualizzata la finestra Livello di accesso con e l'elenco a tendina Livello di accesso.
- 2 Fare clic sul pulsante Gruppo livello accessi badge (visualizzato a sinistra dell'elenco Sito o Gateway) che viene utilizzato per copiare le informazioni da un Gruppo livello accessi badge in un badge. vengono visualizzati i siti e i gateway cui è associato un livello di accesso.
- 3 Dal menù a tendina Livello di accesso, selezionare il livello che determina l'accesso del possessore di badge alle porte del sito selezionato. Se non si desidera che questo possessore di badge abbia accesso alla porta di questo sito, lasciare questo campo impostato su Nessuno.

NOTA: è necessario creare i livelli di accesso (**Utenti > Livello di accesso**) per visualizzarli nel menù a tendina **Livello di accesso**.

Definizione delle opzioni del badge

Utilizzare la scheda Varie per specificare e visualizzare altre informazioni sul badge.

- 1 Selezionare un numero di badge utilizzando le frecce su/giù. Il campo Data di inizio indica la data di creazione del badge. È possibile modificare queste informazioni selezionando un'altra data nel calendario visualizzato. La data di inizio deve coincidere con la data corrente o con una data precedente altrimenti il campo Stato del badge (sezione Varie) verrà impostato su "Sospeso".
- 2 Selezionare la casella Utilizza data di fine se disponibile. Quando questa casella è selezionata, viene visualizzato un calendario che consente di selezionare la data di fine. Quando la data di fine viene raggiunta, il campo Stato del badge viene impostato su "Scaduto".

NOTA: quando si crea un badge con un tempo di accesso limitato di 24 ore o meno, ad esempio un **Giornaliero**, il badge scade a mezzanotte. La registrazione di questa scadenza nel sistema può richiedere al massimo un minuto.

- 3 Selezionare l'opzione Elimina quando è scaduto (se disponibile). Questa opzione può essere utilizzata esclusivamente con l'opzione Utilizza data di fine. Quando selezionata, le informazioni sul badge verranno automaticamente eliminate alla data di scadenza (utilizzando la data di fine specificata); in caso contrario il campo Stato del badge verrà modificato in "Scaduto".

NOTA: un badge eliminato è un badge che non è attivo nel database del sistema. Anche se un badge è stato eliminato, gli eventi precedenti generati da questo badge sono ancora conservati nel file di archivio.

- 4 Selezionare l'opzione Attesa tastiera per obbligare gli utenti a inserire un PIN su una tastiera per accedere a tutte le porte, quindi nel campo PIN modificabile inserire il PIN richiesto agli utenti per entrare.

- 5 **Numero PIN modificabile:** L'operatore può inserire il numero di cifre richieste dal lettore/tastiera per dare l'accesso.

NOTA: selezionando **Attesa tastiera** si ritarda l'accesso a una porta per questo badge fino all'inserimento del PIN corretto su una tastiera. Questa operazione influisce solo sulle porte definite con il lettore e la tastiera nel menù di definizione Porta (**Dispositivi > Porta**). Anche la programmazione della tastiera deve essere valida per questa porta. Per ulteriori informazioni sulla definizione di una porta, veda "Configurazione porte" su pagina 56.

- 6 Dal menù a tendina Stato del badge, assegnare uno stato al badge selezionato. Per impostazione di default, un badge è valido. Sono disponibili i seguenti stati:
- Valido: il badge è funzionale.
 - Non valido: il badge NON è funzionale.
 - Smarrito/Rubato: il badge NON è funzionale.
 - Scaduto: il badge ha raggiunto la data di scadenza.
 - Sospeso: il badge non è ancora funzionale.

NOTA: non è possibile forzare uno stato di badge in **Sospeso** selezionando questo stato dal menù a tendina **Stato del badge**. Per effettuare questa operazione, è necessario modificare la data di inizio.

- 7 Selezionare l'opzione Traccia del badge se si desidera controllare l'utilizzo di un badge particolare. Selezionando questa opzione viene generato l'evento "badge tracciato" tutte le volte che questa badge viene mostrata a un lettore di badge. Ad esempio, è possibile richiedere e generare un rapporto che contiene l'evento "badge tracciato" per verificare le azioni dell'utente.
- 8 Selezionare l'opzione Disabilita anti-passback se si desidera che il badge ignori l'opzione di passback quando definita.

NOTA: se si emette un badge per un utente con particolari esigenze, selezionare l'opzione **Ritardo di accesso porta esteso**. Per abilitare questa opzione nel sistema, è necessario definire i ritardi appropriati nella definizione Porta. Questa opzione è inoltre disponibile quando si definiscono le badge del visitatore.

- 9 **Consenti strisciata multipla (solo KT-400):** Abilita l'azione di strisciata multipla (veda "Strisciata plurima (multi-swipe)" su pagina 62 per ulteriori informazioni).

Aggiungere commenti a un badge

- 1 Dalla finestra Badge, selezionare la scheda Commento.
- 2 Inserire un commento (se necessario) relativo a questo possessore di badge. Il campo visualizzato può essere utilizzato per memorizzare altre informazioni nel database. Massimo consentito: fino a 241 caratteri.
- 3 Fare clic sul pulsante Salva, quindi sul pulsante Chiudi per uscire.

Limitare l'utilizzo del badge

EntraPass offre la possibilità di impostare le opzioni relative al numero di utilizzi del badge in modo da poterne limitare l'uso.

- 1 Dalla finestra Badge, selezionare la scheda Utilizzo.
- 2 Selezionare l'opzione Abilita restrizione d'uso per abilitare la funzione relativa al numero di utilizzi del badge.
- 3 Dal menù a tendina Valore di conteggio badge, impostare il numero massimo di utilizzi del badge. È possibile inserire il numero nel campo o utilizzare le frecce su/giù.

NOTA: una volta impostato il **Valore di conteggio badge**, il campo **Opzioni di conteggio badge** viene automaticamente incrementato tutte le volte che il possessore utilizza il badge. Dopo un determinato numero di utilizzi, è possibile selezionare il campo **Reimposta su zero** se si desidera reimpostare il contatore su zero quando viene raggiunto il valore massimo.

Assegnare foto e firme

EntraPass offre la possibilità di associare foto e firme ai possessori di badge e di associare modelli di badge alle carte oltre a consentire la stampa di badge.

Le foto e le firme possono essere recuperate dai file, incollate dall'area appunti o acquisite utilizzando un dispositivo appropriato. Per acquisire immagini video, utilizzare qualsiasi dispositivo conforme a MCI e TWAIN. Per l'acquisizione delle firme, sono consigliati i blocchi firma come Topaz, Penware TTI500 e Penware TT3100.

Assegnazione di una foto da un file

- 1 Dalla finestra Badge, selezionare la scheda Foto.
- 2 Fare clic con il pulsante destro sull'area della foto. Viene visualizzato un menù di scelta rapida; scegliere l'azione appropriata:
 - Importa foto da file: questa opzione consente di selezionare un'immagine precedentemente salvata.
 - Incolla foto: questa opzione consente di incollare una foto dall'area appunti. Per utilizzare questa opzione, è necessario copiare la foto, quindi incollarla nella finestra della foto.

NOTA: l'opzione *Acquisizione video* è abilitata solo quando è installato un dispositivo di acquisizione video.

- 3 Dal menù a tendina Tipo di file, selezionare il tipo di file cercato o lasciare questo campo impostato su Tutti per visualizzare tutti i file immagine. Accertarsi che l'opzione Visualizzazione automatica sia selezionata per abilitare l'anteprima.

NOTA: sono supportati i file con le seguenti estensioni: BMP, EMF, WMF, JPG, GIF, PNG, PCD e TIF.

- 4 Selezionare la directory in cui l'immagine è memorizzata. Selezionare l'immagine ricercata, quindi fare clic su Apri per importarla nella finestra Badge.

NOTA: per eliminare la foto importata, fare clic con il pulsante destro sulla foto, quindi scegliere **Cancella foto** dal menù di scelta rapida.

Assegnazione di una foto utilizzando una telecamera

L'opzione Acquisizione video è abilitata solo quando l'opzione Abilita acquisizione video è selezionata: Opzioni > Dispositivi multimediali > scheda Video.

NOTA: prima di poter acquisire le immagini con una telecamera, tutte le apparecchiature devono essere correttamente configurate. Per ulteriori informazioni, consultare il manuale del dispositivo del produttore. Se è disponibile più di un driver video, sarà necessario specificare il driver video da utilizzare (**Opzioni > Dispositivi multimediali > scheda Video**).

- 1 Fare clic con il pulsante destro sull'area della foto.
- 2 Dal menù di scelta rapida, selezionare Acquisizione video. Questa opzione è abilitata solo quando la funzione di Acquisizione video è stata abilitata nel menù Opzioni (Opzioni > Dispositivi multimediali > Video).

NOTA: le opzioni possono variare a seconda del programma di acquisizione video. Se è disponibile più di un driver video, sarà necessario specificare il driver video utilizzato. Per ulteriori informazioni sulla configurazione dei driver video, veda "Configurazione dei dispositivi multimediali" su pagina 227.

- 3 Fare clic sul pulsante Blocca quando soddisfatti dell'immagine visualizzata, quindi fare clic sul pulsante Importa per incollare e salvare l'immagine visualizzata.
- 4 Per associare un layout al badge definito, selezionarne uno dall'elenco Layout del badge. Per informazioni sulla definizione di un layout del badge, veda "Progettazione di badge" su pagina 136.

NOTA: i pulsanti **Stampa badge** e **Anteprima badge** sono abilitati solo quando viene selezionata una stampante badge e un layout del badge, ed è selezionata l'opzione per utilizzare la stampante badge: **Opzioni > Stampante > Stampante badge**. Se questi pulsanti sono abilitati, è possibile visualizzare in anteprima e stampare il badge del possessore del badge.

Importare una firma da un file

È possibile importare una firma, proprio come si importano altre immagini quali loghi o foto nel badge.

- 1 Dalla finestra Badge, fare clic con il pulsante destro sull'area della firma. Viene visualizzato un menù di scelta rapida.
- 2 Dal menù di scelta rapida, eseguire la selezione appropriata:
 - Importa firma da file: consente di selezionare una firma precedentemente salvata.
 - Incolla firma: questa opzione consente di incollare una firma che è stata precedentemente copiata nell'area appunti. L'opzione è abilitata quando è presente il contenuto nell'area appunti.

NOTA: l'opzione **Blocco firma** è abilitata solo quando il dispositivo appropriato è abilitato nel menù Opzioni (**Opzioni > Dispositivi multimediali > Firma**).

- 3 Selezionare il file firma, quindi fare clic su Apri.

Aggiungere una firma da un dispositivo di acquisizione firme

Utilizzare questa opzione se è installato e configurato un dispositivo di acquisizione firme. L'opzione Blocco firma è abilitata solo quando il dispositivo appropriato è abilitato nel menù Opzioni (Opzioni > Dispositivi multimediali > Firma).

- 1 Dalla finestra Badge, fare clic con il pulsante destro sull'area della firma. Viene visualizzato un menù di scelta rapida.
- 2 Dalmenù di scelta rapida, selezionare Blocco firma. Viene visualizzata la finestra Firma che consente di visualizzare in anteprima la firma.
- 3 Fare clic su OK per incollare la firma nella finestra Badge.

Utilizzare foto e firme

La funzione di badging integrato di EntraPass consente agli utenti di estrarre una parte di un'immagine o di migliorare le immagini che sono incorporate nei badge.

Estrazione di una parte di un'immagine

Se è stata incorporata una grossa immagine, ma solo una parte è necessaria, è possibile selezionare ed estrarre la parte desiderata da assegnare al badge (foto, firma).

- 1 Fare clic con il pulsante destro sull'immagine appena importata.

NOTA: l'opzione *Estrai* è abilitata dopo aver avviato la modalità selezione. Allo stesso modo, l'opzione **Annulla** è abilitata solo quando un'immagine è stata incollata.

- 2 Selezionare Modalità selezione avvio dal menù di scelta rapida.

NOTA: è possibile aumentare le dimensioni del rettangolo di selezione trascinando i lati e gli angoli da regolare nella parte di immagine che si desidera estrarre. È inoltre possibile spostarlo, trascinandolo nell'area desiderata dell'immagine.

- 3 Una volta selezionata la parte che si desidera incorporare nel badge, fare clic con il pulsante destro di nuovo sull'immagine. Viene visualizzato un menù di scelta rapida.

NOTA: per disabilitare la selezione corrente, fare clic con il pulsante destro sull'immagine, quindi selezionare **Cancella modalità selezione**. Selezionare **Annulla** per eliminare le modifiche. L'opzione **Annulla** è abilitata solo una volta incollata un'immagine.

- 4 Dal menù di scelta rapida, selezionare Estrai.

Modifica di una foto/firma

- 1 Fare clic con il pulsante destro sull'immagine che si desidera modificare.

NOTA: l'area **Barcode** consente di assegnare un codice a barre a un badge per l'identificazione. Selezionare una voce qualsiasi dal menù a tendina da utilizzare come valore del barcode. Selezionare **Personalizza** per abilitare il campo **Valore** e digitare un valore specifico di barcode. Se non si inserisce un valore barcode personalizzato, il **Numero del badge** viene utilizzato come valore di default.

- 2 Dal menù di scelta rapida, selezionare Modifica (foto o firma).
- 3 Regolare le funzioni dell'immagine utilizzando le opzioni visualizzate. L'opzione Reimpostazione totale consente di tornare indietro all'immagine originale:
 - Contrasto automatico: questa funzione fornisce un migliore contrasto intensificando luci e ombre; scurisce i colori già scuri e schiarisce quelli chiari. In generale, questa funzione di contrasto

automatico offre buoni risultati quando, per migliorare il contrasto di un'immagine, occorre una semplice regolazione del contrasto.

- Nitidezza: questa funzione garantisce una maggiore definizione delle immagini sfocate rendendo più nitidi i contorni.
 - Luminosità: questa funzione consente di aggiungere luce all'immagine facendo scorrere l'indicatore verso i valori positivi.
 - Reimpostazione totale: questa funzione consente di annullare tutte le modifiche e ripristinare l'immagine originale.
- 4 Fare clic su OK per chiudere la finestra di modifica della Foto.
 - 5 Dal menù a tendina Layout del badge, selezionare un layout da associare al badge specificato per definire un layout di badge, *veda "Progettazione di badge" su pagina 136.*

Stampare i badge

È possibile stampare badge, badge visitatore e i badge da una finestra Badge o da tutte le finestre Anteprima badge. Il software è impostato per stampare i badge su un lato o su entrambi. Prima della stampa, è necessario selezionare una stampante badge. È possibile utilizzare una qualsiasi stampante di rete o una stampante badge specifica.

Selezione di una stampante badge

- 1 Dalla finestra Workstation di EntraPass, selezionare la scheda Opzioni, quindi fare clic sul pulsante Opzioni stampante.
- 2 Dalla finestra Opzioni stampante, selezionare la scheda Stampante badge.

NOTA: è possibile stampare i badge con qualsiasi stampante di rete. Tuttavia, per stampare i badge su badge appropriati, è necessario selezionare una stampante badge.

- 3 Selezionare l'opzione Stampante badge per indicare al sistema che è stata selezionata una stampante badge. Se l'opzione Stampante badge è selezionata, le opzioni Stampa badge e Anteprima badge sono visualizzate nelle finestre in cui è possibile stampare i badge (finestre Badge, Visitatore e Giornaliero).
- 4 Dal menù a tendina Scegli una stampante di badge, selezionare la stampante dedicata al badge.
- 5 Regolare i margini:
 - Offset origine, Asse X: indica il margine sinistro.
 - Asse Y indica il margine superiore.

Anteprima e stampa dei badge

La finestra Badge - Anteprima e stampa consente di visualizzare in anteprima un layout del badge con le informazioni sul badge (se il layout del badge è associato a una carta) o con i valori di default (se il modello non è ancora associato a un badge particolare). Il programma permette di stampare i badge su uno o entrambi i lati.

- 1 Dalla finestra Badge, Visitatore o Giornaliero, fare clic sul pulsante Anteprima badge.

NOTA: dalla finestra Progetto dei badge, l'opzione di anteprima consente di visualizzare un badge con i valori di default dal momento che non ci sono badge ad esso associate (**Progetto dei badge > Layout > Anteprima**).

- 2 Dalla finestra Badge - Anteprima e stampa, scegliere un'opzione di stampa:
 - Stampa il lato anteriore: viene stampato solo il lato anteriore (anteprima nel riquadro di sinistra).
 - Stampa il lato posteriore: viene stampato solo il lato posteriore (anteprima nel riquadro di destra). Questo pulsante viene abilitato solo quando il badge è definito con i due lati.
 - Stampa entrambi lati: vengono stampati sia il lato anteriore sia quello posteriore. Questo pulsante viene abilitato solo quando il badge è definito con i due lati.

NOTA: Importante. Per stampare i badge con i codici a barre, la stampante deve essere correttamente impostata. È necessario selezionare l'opzione "resina nera", altrimenti, i lettori di barcode potrebbero non rilevare il codice a barre. Se si verificano problemi con la stampa e la lettura del barcode, fare riferimento al manuale del produttore per la stampante.

Stampa dei badge

Utilizzare questa funzione per stampare un intervallo specifico di tutti i badge memorizzati nel database. Possono essere selezionati vari filtri per personalizzare l'elenco dei badge.

È possibile visualizzare in anteprima l'elenco in modo da poter modificare o verificare le impostazioni (campi) prima della stampa.

Inoltre è possibile utilizzare il pulsante Carattere per impostare un diverso carattere e dimensione per il report.

NOTA: indipendentemente dalle selezioni, verranno visualizzati il nome utente del badge e il numero di badge. Per impostazione di default, solo i campi che contengono le informazioni verranno stampati. Se non viene selezionato alcun campo, verranno stampate solo i badge che contengono le informazioni. Se si desidera stampare i campi vuoti, selezionare l'opzione **stampa campi vuoti**. Se si desidera semplicemente visualizzare in anteprima i report del badge deve esserci almeno una stampante installata nel computer.

Stampare i badge

- 1 Dalla finestra Badge, fare clic sull'icona Stampante.

NOTA: per impostazione di default, i campi vuoti non vengono stampati. Per stampare i campi vuoti, selezionare l'opzione **stampa campi vuoti**.

- 2 Selezionare un criterio di ordinamento dal menù a tendina Indice dei badge. Si tratta dei campi di informazioni badge.
- 3 Se si stampa un intervallo specifico, selezionare l'opzione Intervallo specifico. Selezionare il campo che verrà utilizzato per ordinare l'elenco dei badge. Ad esempio, se si seleziona Numero del badge, i badge nell'elenco verranno ordinati in base ai numeri di badge in ordine ascendente. Questo campo può essere utilizzato per individuare un intervallo specifico di badge quando si utilizzano i campi Limite inferiore/ Limite superiore.
 - Se si desidera stampare un intervallo specifico, è necessario indicare un numero iniziale nel campo Limite inferiore. Deve essere utilizzato con il campo Limite superiore. È necessario utilizzare il "campo indice dei badge".

- Se si è deciso di stampare un intervallo specifico ed è stato inserito un valore di Limite inferiore, inserire l'ultimo numero o lettera nel campo Limite superiore. Questo campo viene utilizzato con il Limite inferiore e il campo Indice dei badge.

NOTA: solo i badge che corrispondono a TUTTI i filtri selezionati verranno stampati. Ad esempio, se si specificano sei filtri, tutti i sei criteri devono essere rispettati. I badge che non corrispondono ai sei criteri non saranno inclusi nell'intervallo.

- 4 Selezionare l'opzione Filtro se non si desidera ricercare tutti i badge nel sistema. I filtri limitano la ricerca e facilitano la produzione dell'elenco di badge desiderato.
 - Data di inizio tra: vengono inclusi i badge con un campo "Data di inizio" che è all'interno dell'intervallo specificato (scheda Varie).
 - Data di fine tra: vengono inclusi i badge con un campo "Utilizza data di fine" che è all'interno dell'intervallo specificato (scheda Varie).
 - Stato del badge: selezionare l'opzione e quindi scegliere lo stato desiderato. Vengono inclusi i badge che presentano questo stato selezionato nella finestra badge (scheda Varie).
 - Tipo di badge: selezionare l'opzione e quindi scegliere il tipo di badge desiderato. Vengono inclusi i badge che presentano questo tipo di badge selezionato nella finestra Badge.
 - Selezionare Traccia esistente per includere i badge che hanno l'opzione "Traccia del badge" nella propria definizione (finestra Badge, scheda Varie).
 - Selezionare l'opzione Commento esistente per includere i badge che hanno le informazioni nel campo Commento nella propria definizione (finestra Badge, scheda Commento).
 - Selezionare PIN esistente: vengono incluse i badge che hanno un PIN.
 - Selezionare Elimina quando scaduto esistente: vengono incluse i badge che hanno le informazioni nel campo Elimina quando è scaduto (finestra Badge, scheda Varie).
 - Selezionare Attesa tastiera esistente per includere i badge che hanno le informazioni nel campo Attesa tastiera (finestra Badge, scheda Varie).
- 5 È inoltre possibile selezionare Stampa campi selezionati per includere i dati specifici. Se si seleziona questo campo e nessuno dei campi sottostanti, verranno stampate i badge che corrispondono ai filtri specificati in alto, solo con il numero di badge e il nome utente.
- 6 Fare clic sul pulsante Seleziona porta come filtro di accesso se si desidera includere i badge associati a una porta.
- 7 Scegliere l'opzione Basato sul tempo se si desidera selezionare i badge in base all'orario o scegliere Basato sulla programmazione se si desidera effettuare la selezione dei badge in base a una programmazione definita.

NOTA: per estendere la selezione, fare clic con il pulsante destro all'interno della finestra **Seleziona porta come filtro di accesso**.

- 8 Selezionare il campo appropriato che si desidera stampare. Il sistema include il contenuto del campo come viene visualizzato nella definizione del badge.
- 9 È possibile salvare l'elenco come un file QRP (Report veloce) per visualizzarlo successivamente utilizzando l'opzione Visualizzatore rapido report.
- 10 È inoltre possibile utilizzare il pulsante "Carattere" per cambiare il carattere e la relativa dimensione per l'elenco. Le modifiche vengono visualizzate automaticamente nella casella di esempio. Utilizzare il pulsante Anteprima dalla finestra di stampa per visualizzare in anteprima il report.

Visualizzazione delle ultime transazioni

La funzione Visualizza ultime transazioni consente di visualizzare le transazioni più recenti per il possessore di badge selezionato. Ad esempio, nella finestra viene visualizzato "Accesso negato" come tipo di evento e viene visualizzata la data e l'orario oltre ai messaggi evento che sono visualizzati nel desktop messaggi.

Vengono visualizzate le ultime 15 transazioni per ciascuna categoria:

- Eventi di accessi negati (posizione errata, livello di accesso errato, stato del badge errato, ecc.).
- Eventi di accessi consentiti.
- Eventi di database (che hanno effetto sul database, come: definizione del badge modificato, definizione dei relè modificata, ecc.).
- Altri eventi (questi includono gli eventi che sono generati dai possessori di badge).
- Eventi In/Out (entrata, uscita).

NOTA: per visualizzare altre transazioni per una categoria specifica, utilizzare l'opzione "Report utilizzo badge" nel menù di definizione Report storico.

Visualizzare l'ultima transazione

- 1 Dalla finestra di definizione del badge, selezionare l'icona Visualizza ultima transazione.
 - Tipo: consente di visualizzare la categoria di evento.
 - Data e ora: consente di visualizzare l'orario e la data del messaggio evento.
 - Messaggio evento: consente di visualizzare il messaggio evento che è stato inviato al server (e alla workstation EntraPass autorizzata) quando si è verificato questo evento. Questo è lo stesso messaggio presente nel desktop messaggi (menù Desktop).
 - Dettagli: consente di visualizzare direttamente gli altri dettagli relativi al tipo di transazione. Ad esempio, per un messaggio evento "definizione badge modificata", nella colonna Dettagli sono elencate le applicazioni EntraPass da cui il badge è stato modificato oltre al nome dell'operatore.
 - Aggiornamento: questo pulsante può essere utilizzato per aggiornare la finestra con le nuove transazioni quando queste si verificano. Quando i possessori di badge generano gli eventi, sono disponibili nuove informazioni.
 - Famiglia: per visualizzare il componente della famiglia di un componente selezionato. Per ulteriori informazioni, *veda "Funzioni di base" su pagina 16.*
 - Stampa: utilizzare questo pulsante per stampare una copia esatta della finestra. Per ulteriori informazioni, *veda "Funzioni di base" su pagina 16.*

Definizione dei gruppi di livello di accesso dei badge

I gruppi di livelli di accesso dei badge preprogrammati consentono la rapida selezione dei livelli di accesso per i vari siti del sistema. Questo gruppo di livello di accesso badge può essere richiamato durante la programmazione del badge invece di reinserire i livelli di accesso per tutti i siti.

Solo le informazioni del gruppo di livello di accesso badge sono associate al badge; pertanto, è possibile modificare le informazioni del gruppo di accesso senza modificare le informazioni di accesso badge.

NOTA: quando si importano il badge, **Gruppo livelli accessi badge** può essere utilizzato per assegnare un livello di accesso ai badge.

- 1 Dalla finestra di definizione del badge, selezionare l'icona del gruppo di accesso.
- 2 Per modificare un gruppo di livelli di accesso badge esistente, selezionarlo dal menù a tendina Gruppo livelli accessi badge. Per creare un nuovo gruppo, fare clic sul pulsante Nuovo e inserire il nome del gruppo nella sezione della lingua. Nella colonna Sito viene visualizzato il sito associato a un gruppo di accesso badge.
- 3 Dal menù a tendina Livello di accesso, selezionare il livello di accesso che determina l'accesso alle porte del sito selezionato.

Definizione dei livelli di accesso

I livelli di accesso determinano i tempi e i luoghi in cui il badge sarà valido. I gruppi di livello di accesso badge preprogrammati consentono la rapida selezione dei livelli di accesso per i vari gateway. È possibile programmare un massimo di 250 livelli di accessi per sito.

Per assegnare un livello di accesso a un badge, è necessario:

- Creare programmazioni che corrispondono all'orario in cui l'utente ha accesso alle porte desiderate.
- Assegnare la programmazione creata alle porte desiderate (nel menù di definizione Livello di accesso).
- Assegnare il livello di accesso a un badge.

NOTA: il livello di accesso di default è **Sempre valido, tutte le porte**: i possessori di badge cui è assegnato questo livello di accesso di default hanno accesso a tutte le porte in qualsiasi momento. Per limitare l'accesso a determinate porte in un orario stabilito, è necessario creare un livello di accesso specifico.

- 1 Dal menù Utenti, selezionare l'icona Livello di accesso. Viene visualizzata la relativa finestra.
- 2 Dal menù a tendina Livello di accesso, selezionare Nuovo livello di accesso, quindi assegnare un nome valido al livello di accesso che si sta creando.

NOTA: i componenti che sono visualizzati nella colonna Porte, Programmazione o Gruppo di piani devono essere definiti per la selezione nella definizione di Livello di accesso. Per definire le porte: **Dispositivi > Siti > Porte**. Per definire le programmazioni: **Definizione > Programmazioni**. Per definire i gruppi di piani: **Gruppi > Porte**.

- 3 Dall'elenco delle porte, selezionare le porte alle quali il possessore di badge ha accesso.
- 4 Dalla colonna Programmazione, selezionare l'orario durante la quale il possessore del badge avrà accesso.
- 5 Selezionare il gruppo di piani, se disponibile.

Desktop EntraPass

La barra degli strumenti Desktop

Usare la barra degli strumenti Desktop per definire i desktop. I desktop consentono di ricevere e visualizzare gli eventi di sistema (correnti o storici), gli allarmi, le foto del possessore del badge, le mappe del sistema ecc. È possibile utilizzare un desktop anche per l'acquisizione di allarmi, la visualizzazione di istruzioni ecc. Sono previsti otto (8) desktop predefiniti. È possibile configurarli come indicato di seguito:

- Desktop 1: tutti gli eventi di sistema
- Desktop 2: eventi di sistema e foto
- Desktop 3: eventi di sistema filtrati
- Desktop 4: evento di sistema filtrato e foto ecc.
- Desktop 5: schermo degli allarmi
- Desktop 6: schermo delle mappe
- Desktop 7: rapporto personalizzato
- Desktop 8: desktop video, se l'opzione Video è abilitata in EntraPass.

È possibile associare le seguenti finestre ad altri desktop:

- Istruzioni
- Foto
- Report storici

È possibile visualizzare più di una finestra per volta. A seconda del livello di sicurezza, gli operatori possono modificare le impostazioni di tutte queste finestre (il colore dello sfondo, la dimensione, la barra degli strumenti ecc.). Tuttavia, un operatore con accesso in sola lettura a un determinato desktop non lo può modificare, spostare, ingrandire o ridurre.

NOTA: *soltanto gli operatori con il livello di sicurezza richiesto possono personalizzare i propri desktop (menù **Sistema** > **Livello di accesso**). Tali operatori hanno, inoltre, la possibilità di consentire agli operatori con accesso di sola lettura la modifica delle impostazioni dei relativi desktop. In questo caso, le modifiche vengono applicate solo alla sessione corrente.*

Personalizzazione dell'area di lavoro

EntraPass consente agli operatori con le opportune autorizzazioni di personalizzare la propria area di lavoro, per creare un'area di lavoro temporanea e modificare le proprietà dei desktop.

Per definire il livello di sicurezza di un operatore: menù Sistema > Livello di sicurezza.

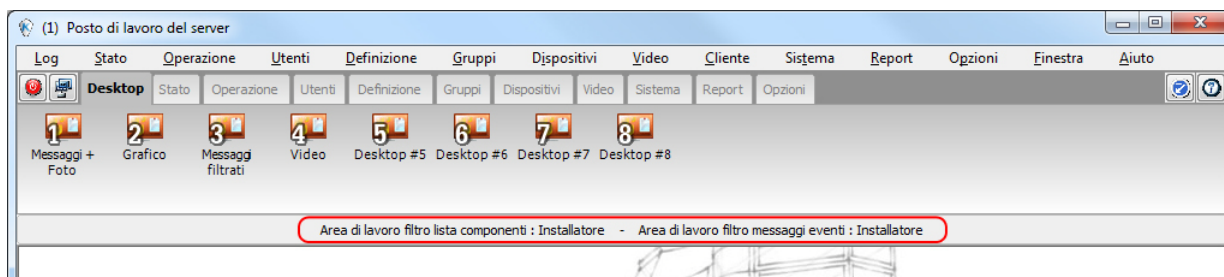
Creazione di un'area di lavoro temporanea

- 1 Nella finestra Desktop, fare clic con il tasto destro del mouse sull'area sottostante la barra dei menu.
- 2 Scegliere **Seleziona un'area di lavoro temporanea** nel menu di scelta rapida.

- 3 Selezionare le opzioni Area di lavoro filtro elenco componenti e Area di lavoro filtro messaggi evento nei menu a tendina, per creare un'area di lavoro temporanea.
 - L'Area di lavoro filtro elenco componenti consente di selezionare l'elenco di componenti specifico relativo a un'area di lavoro esistente.
 - L'Area di lavoro filtro messaggi evento (opzionale) consente di selezionare soltanto i messaggi futuri contenuti in un'area di lavoro esistente, non quelli memorizzati nel buffer.

NOTA: Un'area di lavoro temporanea deve comprendere una selezione **Area di lavoro filtro elenco componenti** per essere attivata. Se si seleziona soltanto un'**Area di lavoro filtro elenco messaggi evento**, il banner dell'area di lavoro temporanea non verrà visualizzato.

- 4 Fare clic su OK. Un banner contenente i nomi di ogni selezione dell'area di lavoro temporanea verrà visualizzato sotto la barra dei menu.



- 5 Ripetere i Punti da 1 a 4 per tornare all'area di lavoro originale, oppure fare doppio clic sul banner per creare o modificare l'area di lavoro temporanea.

Modificare le proprietà di visualizzazione

- 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse in qualsiasi punto della finestra Desktop.
- 2 Selezionare Proprietà dal menù di scelta rapida.
- 3 Nella finestra Proprietà, selezionare le opzioni di visualizzazione: è possibile modificare le dimensioni di default dei pulsanti, il colore di default dello sfondo ecc.
 - Pulsanti piccoli: se si seleziona questa opzione, le icone dei componenti saranno visualizzate in piccolo senza testo descrittivo. Tale scelta è consigliabile se gli operatori hanno familiarità con le icone di EntraPass, per cui non è necessaria alcuna ulteriore descrizione.
 - Pulsanti grandi con immagini: le icone vengono visualizzate insieme alla relativa descrizione.
 - Pulsanti grandi senza immagini: i pulsanti grandi vengono visualizzati senza descrizione.
 - Visualizza menù: selezionare questa opzione per visualizzare il menù di sistema.
 - Visualizza barra degli strumenti: selezionare questa opzione per visualizzare la barra degli strumenti per i menù di sistema.
 - Colori di sfondo: selezionare un colore di sfondo per tutta l'area di lavoro.
 - Cambia caratteri di sistema: fare clic su questo pulsante per modificare i caratteri in tutta l'interfaccia utente.

Desktop Elenco messaggi

Per impostazione di default, il primo desktop è definito Desktop Elenco messaggi e consente di visualizzare tutti gli eventi di sistema. Gli eventi sono visualizzati con le relative icone, la data e l'ora, la descrizione, i componenti di sistema impegnati nell'evento, quali ad esempio i controller, le foto del possessore del badge (se specificato) ecc. Quando viene visualizzato un nuovo evento, la finestra scorre verso l'alto. Gli eventi più recenti vengono aggiunti nella parte inferiore della finestra.

Visualizzare e ordinare gli eventi di sistema

Per impostazione di default, il primo desktop è destinato alla visualizzazione degli eventi di sistema. Quando si seleziona un evento dall'elenco, la sequenza in ingresso viene interrotta (all'arresto dello scorrimento, l'indicatore di stato verde situato nella parte inferiore sinistra del desktop diventa rosso). Per impostazione di default, lo scorrimento viene riavviato automaticamente dopo un periodo preimpostato, a meno che il parametro di scorrimento automatico non sia stato disabilitato. In tal caso, per ripristinare lo scorrimento, fare clic sul pulsante Riavvia lo scorrimento.

NOTA: configurando un Desktop come schermo messaggi e schermo foto, quando lo si seleziona, vengono visualizzate contemporaneamente due finestre.

- 1 Selezionare il primo desktop. Per impostazione di default, tutti gli eventi di sistema sono visualizzati in ordine ascendente, mentre un'area nella parte inferiore dello schermo consente di visualizzare l'evento selezionato dall'elenco.

NOTA: è possibile modificare il colore del messaggio: **Sistema > Parametri degli eventi**. Inoltre, è possibile modificare anche l'ordine di visualizzazione degli eventi; veda "Personalizzare la visualizzazione degli eventi nei desktop messaggi" su pagina 70.

- 2 Dalla schermata Elenco messaggi, si può modificare il criterio di ordinamento (Scorrimento elenco Ordinato per). È possibile scegliere tra diversi criteri di ordinamento, per:
 - Sequenza: gli eventi vengono ordinati in base alla sequenza consueta (impostazione di default). I nuovi eventi vengono aggiunti nella parte inferiore della finestra. Questa opzione non è disponibile per la Elenco messaggi archiviati.
 - Data e ora: questa opzione causa l'interruzione del normale scorrimento degli eventi. Tale funzione è utile se si desidera conoscere il momento in cui un evento è stato generato. È possibile che l'ora in questione sia diversa da quella della sequenza consueta, ad esempio in caso di siti con connessione remota oppure dopo un'interruzione dell'alimentazione.
 - Evento: selezionando questa opzione, la colonna Messaggio evento viene disposta in ordine alfabetico, in base a raggruppamenti di eventi *identici*. Ad esempio, tutti gli eventi Ingresso in allarme sono raggruppati insieme in ordine alfabetico.
 - Tipologia messaggio: selezionando questa opzione, la colonna Messaggio evento viene disposta in ordine alfabetico, in base a raggruppamenti di eventi *simili*. Ad esempio, tutti gli eventi Sito sono raggruppati insieme in ordine alfabetico.

NOTA: per tornare alla visualizzazione di default, selezionare Sequenza dal menù a tendina Ordinato per.

- 3 Fare clic sul pulsante Filtro testo (nella parte superiore della finestra) per visualizzare eventi specifici contenenti una stringa di testo. Per chiudere la finestra di dialogo Filtro testo, fare clic sul pulsante Cancella oppure sul pulsante di chiusura di Windows (X).
- 4 Per tornare alla visualizzazione normale della schermata Elenco messaggi, fare clic sul pulsante Filtro testo.

Personalizzare la visualizzazione degli eventi nei desktop messaggi

- 1 Dal menù di scelta rapida visualizzato (Desktop messaggi > Fare clic con il pulsante destro su un messaggio), selezionare Proprietà.
- 2 Nella finestra Proprietà, selezionare le opzioni di visualizzazione appropriate.
 - Multilinea: in genere, gli eventi sono visualizzati su una linea singola. È possibile aumentare l'interlinea tra gli eventi selezionando l'opzione appropriata (1, 2, 3 o 4 linee).
 - Mostra icone: è possibile scegliere di visualizzare differenti tipi di icone accanto ad ogni evento.
 - Tipologia messaggio: selezionando questa opzione, accanto agli eventi viene inserita un'icona che ne indica la tipologia. Ad esempio, se l'evento è del tipo "Porta forzata", verrà visualizzata un'icona raffigurante una porta; una mano, invece, rappresenterà un'operazione manuale, un disco l'operazione di modifica del database ecc. Gli eventi di accesso sono rappresentati mediante le icone Login / logout.
 - Foto: selezionando questa opzione, accanto agli eventi contenenti le foto dei possessori di badge viene inserita un'icona badge.
 - Messaggi Failsoft: selezionando questa opzione, viene visualizzato un segno più (+) accanto agli eventi verificatisi quando i controller non erano in linea.
 - Video: scegliere questa opzione, se si desidera che sul desktop selezionato siano visualizzati i dati video in arrivo dal server video collegato al sistema corrente.
 - La sezione Varie consente di abilitare ulteriori opzioni:
 - Conserva la foto del badge: la selezione di questa opzione consente di conservare la foto più recente del badge (se l'opzione della finestra Foto è selezionata), fino al verificarsi di un altro evento contenente un badge.
 - Visualizza barra degli strumenti: consente di visualizzare o nascondere la barra degli strumenti nella parte superiore del desktop messaggi.
 - Salva solo proprietà manuali: quando si seleziona questa opzione, è necessario fare clic sul pulsante Salva (una volta selezionato, il pulsante è disabilitato). Il sistema salva tutte le impostazioni definite nella finestra Proprietà, compresa la posizione della finestra all'interno del desktop messaggi.
 - Visualizza i messaggi selezionati (a tutto schermo): selezionando questa opzione, una finestra più piccola viene aggiunta nella parte inferiore della finestra Messaggio. L'evento selezionato viene visualizzato con la descrizione completa. Questa funzione è di grande utilità quando la finestra Messaggio è troppo piccola per visualizzare l'intera descrizione di un evento.
 - Visualizza eventi in grassetto: selezionare questa opzione per aumentare la leggibilità dei messaggi di testo relativi agli eventi visualizzati sui desktop EntraPass (desktop elenco messaggi, messaggi filtrati e allarmi) Inoltre, se il colore selezionato per un messaggio evento è uguale a quello utilizzato per lo sfondo, il messaggio evento sarà visualizzato in grassetto, in modo da essere sempre ben evidente. Questa opzione non è disponibile per la Elenco messaggi archiviati.

- Ultimo messaggio in primo piano: per impostazione di default, i messaggi evento sono visualizzati in ordine ascendente cronologico, mentre l'area nella parte inferiore dello schermo è riservata all'evento evidenziato. È possibile visualizzare gli eventi anche in ordine discendente, con l'evento evidenziato al di sopra dell'elenco dei messaggi evento.
- Ritardo scorrimento automatico (mm:ss): lo scorrimento dell'elenco dei messaggi viene avviato automaticamente dopo una pausa preimpostata, quando l'operatore seleziona una voce dell'elenco. Per impostazione di default, questa opzione viene attivata con un ritardo preimpostato. È possibile disattivare l'opzione, facendo clic sul pulsante Riavvia lo scorrimento nell'elenco dei messaggi. Questa opzione non è disponibile per la Elenco messaggi archiviati.
- Colore dello sfondo dei messaggi: consente di modificare il colore dello sfondo della finestra dei messaggi.

NOTA: per cambiare il colore dei caratteri dei messaggi di sistema: Sistema > Parametri degli eventi.

Eseguire operazioni con i messaggi di sistema

EntraPass consente l'esecuzione di diverse operazioni sugli eventi di sistema. Tali operazioni includono:

- Eliminazione dei messaggi
- Visualizzazione delle informazioni sul badge
- Convalida dello stato e delle transazioni del badge
- Modifica delle proprietà del desktop (ad esempio le opzioni di visualizzazione) ecc.
- Riproduzione, modifica ed esportazione delle registrazioni video
- Riproduzione dei video archiviati mediante Video Vault EntraPass.

NOTA: alcune operazioni sono associate al desktop selezionato. Ad esempio, facendo clic con il pulsante destro del mouse su un evento di allarme, nel menù di scelta rapida saranno visualizzate le operazioni correlate agli eventi di questo tipo. Per informazioni dettagliate, veda "Desktop Allarmi" su pagina 76.

- 1 Nel desktop messaggi, fare clic con il pulsante destro del mouse su un evento per abilitare un menù di scelta rapida:
- 2 Scegliere una delle seguenti opzioni:
 - Nuovo filtro messaggi: questa opzione visualizza la finestra **Filtro messaggi** per definire nuovi filtri di messaggi (vedere 'Definizione filtri messaggi' per ulteriori informazioni).
 - Modifica filtro messaggi: questa opzione visualizza la finestra **Filtro messaggi** per modificare un filtro messaggi esistente. (vedere Capitolo 11 'Definizione filtri messaggi' per ulteriori informazioni)
 - Elimina tutto: questa opzione consente a un operatore di eliminare tutti gli eventi visualizzati.
 - Badge: questa voce di menù offre due possibilità, Visualizza transazione badge e Ricerca badge. Selezionare Visualizza transazione badge per visualizzare tutte le informazioni di accesso relative al possessore del badge che ha attivato l'evento di accesso. Il collegamento Ricerca badge consente di sfogliare il database delle carte e visualizzare le relative informazioni nella finestra Visualizza informazioni badge. Mediante questa finestra, gli operatori possono eseguire molte operazioni, comprese la visualizzazione e la convalida delle informazioni contenute in un badge, quali ad esempio il numero del badge, il nome del possessore, lo stato del badge (valido o non valido), il tipo di badge ecc. È possibile anche selezionare un badge e visualizzare le relative transazioni oppure visualizzare e convalidare l'accesso di un badge.

Inoltre, per ridurre la quantità di dati recuperati, si può aggiungere un filtro al nome utente o ai campi dati del badge (da 1 a 10) mentre si cerca un badge. Inserire un nome per il filtro e cliccare sul pulsante a sinistra del campo per visualizzare il menù contestuale.

- **Registrazione video:** questa voce di menù offre tre opzioni, Riproduci, Riproduci / Modifica / Esporta e Riproduci da Vault. Selezionando Riproduci è possibile riprodurre l'evento video nella finestra Riproduzione video, che offre inoltre le opzioni di cattura (copia) e salvataggio per un futuro utilizzo. Selezionando Riproduci / Modifica / Esporta, è possibile abilitare funzioni simili a quelle dell'Elenco eventi video. Gli operatori possono visualizzare i dettagli relativi all'evento (telecamere, server, campo del commento), le informazioni sulla telecamera e così via. È possibile anche visualizzare ed esportare l'evento video. La selezione di Riproduci da Vault consente agli operatori di visualizzare un video precedentemente archiviato in Video Vault EntraPass.

NOTA: se le icone della telecamera non sono visualizzate, è sufficiente fare clic con il tasto destro del mouse su un messaggio di evento video, scegliere *Proprietà dal menù di scelta rapida* e selezionare *Video nella sezione Mostra icone delle Proprietà*.

- **Visualizza famiglia:** consente di visualizzare la famiglia di ciascun componente associato all'evento selezionato.
- **Modifica:** questa funzione consente di modificare ciascun componente associato all'evento selezionato. Selezionando Modifica, viene visualizzato un menù di scelta rapida contenente i componenti associati all'evento selezionato. In questo esempio, nell'evento *Definizione sito modificata* sono impegnati l'applicazione EntraPass, l'operatore in servizio al momento della generazione dell'evento e il sito associato all'evento. È possibile, a questo punto, modificare uno qualsiasi dei tre componenti selezionandolo dal menù di scelta rapida. Se l'evento selezionato è un evento di accesso e se la carta che lo ha generato è già stata registrata nel sistema sarà possibile modificare la carta. Tuttavia se la carta è associata a un evento di accesso negato o di carta sconosciuta, la carta verrà creata e registrata nel sistema.
- **Passa in secondo piano:** questa opzione è attiva solo con le finestre di tipo mobile. Consente di spostare la finestra attiva in secondo piano rispetto a quella dell'applicazione principale. Per riportare la finestra in primo piano, fare clic con il pulsante destro del mouse sul pulsante del desktop e selezionare *Porta in primo piano*.
- **Aiuto:** visualizza l'**aiuto online di EntraPass**
- **Proprietà:** questa voce di menù consente di modificare le proprietà di visualizzazione del desktop selezionato.

Eventi di aggiunta, modifica o cancellazione segnalati

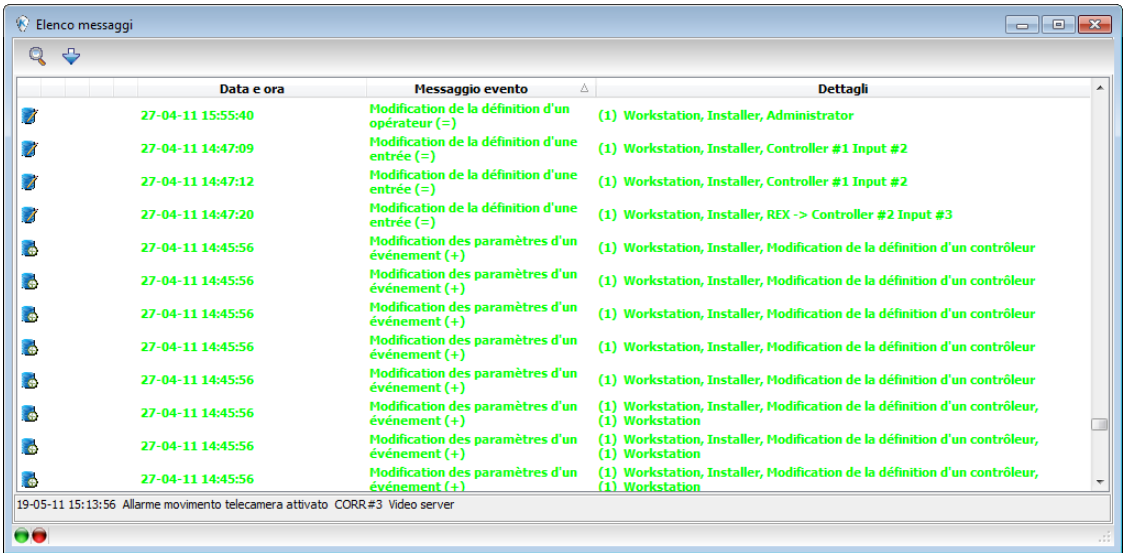
Nelle versioni precedenti di EntraPass, non era possibile vedere in un report richiesto se un componente era stato creato, modificato o cancellato.

Ora è possibile richiedere un report e indicare quale stato del componente visualizzare (nuovo, modificato o cancellato):

NOTA: Le caselle sotto **Evento database specifico** saranno visualizzate solamente quando è stato selezionato un evento di database.

Nei report e negli elenchi del desktop messaggi, gli eventi saranno preceduti dai simboli seguenti:

- + (Nuovo)
- = (Modificato)
- - (Cancellato)



Desktop foto

Selezionando Schermo foto durante la definizione del desktop messaggi, in quest’ultimo viene automaticamente visualizzata una finestra Foto. Insieme agli eventi di accesso viene visualizzata la foto del possessore del badge, se è stata impostata l’opportuna opzione di visualizzazione nella definizione del Filtro messaggi (Sistema > Filtro messaggi). Per informazioni dettagliate, *veda "Definizione dei filtri messaggi" su pagina 177.*

Modificare le opzioni di visualizzazione delle foto

- 1 Dall’**Elenco messaggi** e da **Foto**, selezionare un evento di accesso e quindi fare clic con il pulsante destro del mouse sulla foto del possessore del badge.

***NOTA: Passa in secondo piano:** questa opzione è attiva solo con le finestre di tipo mobile. Consente di spostare la finestra attiva (finestra Foto) in secondo piano rispetto alla finestra principale del desktop messaggi. Per riportare la finestra in primo piano, fare clic con il pulsante destro del mouse sul pulsante Desktop messaggi e selezionare quindi **Porta** in primo piano dal menù di scelta rapida.*
- 2 Dal menù a tendina **Aspetto**, selezionare una dimensione di visualizzazione della foto:
 - Disegna dimensione: la foto del possessore del badge sarà visualizzata nelle dimensioni originali.
 - Allungamento: questa opzione consente di adattare la foto alle dimensioni della finestra senza mantenere le proporzioni. Può verificarsi una distorsione della foto.

- Allungamento proporzionale: questa opzione consente di adattare la foto alle dimensioni della finestra mantenendo le proporzioni.
- 3 L'opzione Visualizza foto multiple, permette di visualizzare fino a quattro foto, dipende dalle esigenze. Quando selezionata, si può mantenere il valore di default "Messaggio" oppure scegliere una porta specifica per ciascuna delle quattro foto.
- 4 Spuntare la casella Applica per tutte le celle per assegnare i parametri a tutte le celle.
- 5 Selezionare le informazioni che si desiderano visualizzare insieme alla foto del possessore del badge:
 - Porta: sopra alla foto del possessore del badge sarà visualizzata la porta in cui il badge è stato presentato.
 - Evento: sarà visualizzato il messaggio di evento.
 - Informazioni badge: sopra alla foto sarà visualizzato il campo delle informazioni relative al badge.
 - Commento: selezionando questa opzione, sotto alla foto del possessore del badge viene visualizzato un campo Commento, dove viene mostrato il commento inserito durante la definizione del badge.

NOTA: se una porta è associata a una cella (foto) e l'opzione Porta è selezionata (**Visualizza campi selezionati**) il nome di tutte le porte sarà visualizzato in blu invece che in nero.

Desktop messaggi filtrati

Il desktop messaggi filtrati consente agli operatori di visualizzare specifici eventi. Ad esempio, è possibile creare dei filtri per la visualizzazione degli eventi associati a uno specifico controller e di quelli provenienti da un determinato gateway del sistema. In tal caso, questi eventi saranno visualizzati sul desktop messaggi filtrati.

I messaggi filtrati vengono definiti nel menù Filtro messaggi: Sistema > Filtro messaggi.

NOTA: quando si utilizzano i filtri, gli eventi già visualizzati nel desktop messaggi vengono recuperati e filtrati in base ai filtri selezionati.

Configurare un desktop messaggi filtrati

- 1 Dalla finestra Desktop principale, selezionare il desktop che si desidera configurare come Desktop messaggi filtrati.
- 2 Assegnare un nome significativo al desktop messaggi filtrati; quindi definire il tipo di desktop (finestra Messaggi, finestra Foto o entrambe).
- 3 È possibile modificare il Filtro testo, per visualizzare eventi specifici. Per informazioni dettagliate sul desktop messaggi filtrati, veda "Desktop Elenco messaggi" su pagina 69.

Desktop report storico

Il desktop report storico consente agli operatori di visualizzare gli eventi provenienti da report storici predefiniti, di controllare lo stato di generazione del report e di riprodurre registrazioni video, se disponibili, mediante Video Vault EntraPass. I report storici disponibili per ciascun operatore sono determinati in base ai livelli di sicurezza. L'elenco messaggi Report storico funziona come tutti gli altri elenchi messaggi di EntraPass, tranne che per la presenza di una casella combinata che consente agli operatori di selezionare un report storico predefinito.

I report storici sono definiti in Report > Report storico.

I livelli di sicurezza dei report sono definiti in Sistema > Livello di sicurezza > nella scheda Report.

Configurare un desktop report storico

- 1 Dalla finestra Desktop principale, fare clic sul pulsante del desktop che si desidera configurare come desktop report storico.
- 2 Assegnare un nome significativo al desktop report storico, quindi definire il tipo di desktop (finestra Messaggi, finestra Foto o entrambe).
- 3 Selezionare i criteri di ordinamento che si desiderano utilizzare (Data e ora, Evento oppure Tipologia messaggio).

NOTA: *l'opzione di ordinamento sequenziale non è disponibile per i messaggi archiviati.*

- 4 È possibile immettere una stringa di testo che sarà utilizzata per la ricerca di specifici messaggi archiviati (se applicabile).
- 5 Nella casella combinata, selezionare il Report storico che si desidera generare. L'elenco di report disponibili varia in base al livello di sicurezza.
- 6 Dopo la selezione del report, sarà visualizzata una finestra Data e ora con la richiesta di immissione di una data e di un periodo di tempo per il report.
- 7 Immettere Data e ora di inizio e di fine oppure fare clic sull'icona del calendario per aprirlo e selezionare le date di inizio e di fine, quindi digitare l'ora di inizio e di fine.
- 8 Selezionare la casella Schermata vuota prima della richiesta processo, in modo da cancellare l'elenco di messaggi di report risultanti dalla ricerca precedente.
- 9 Fare clic su OK. L'indicatore di stato verde, situato nella parte inferiore destra dello schermo, diventa blu, per indicare che è in corso la generazione di un report storico. Al termine del trasferimento dei dati, la spia diventerà nuovamente verde e i dati storici saranno visualizzati in base ai criteri precedentemente selezionati.

Creare e modificare i report storici da un desktop

- Se il livello di sicurezza consente la creazione di nuovi report, è possibile accedere alla finestra di dialogo Report storico dal comando Nuovo report nel menù di scelta rapida del Desktop report storico. Per ulteriori informazioni sui report storici, vedere *veda "Definizione report storici" su pagina 87*
- Se il livello di sicurezza consente la modifica dei report esistenti, è possibile accedere alla finestra di dialogo Report storico dal comando Modifica report nel menù di scelta rapida del Desktop report storico. Per ulteriori informazioni sui report storici, *veda "Definizione report storici" su pagina 87*

Visualizzare lo stato dei report storici in tempo reale

Questa funzione consente di visualizzare lo stato di generazione di uno specifico report nell'elenco Desktop report storico.

- 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse su un elemento della finestra Desktop report storico. Viene visualizzato un menù contestuale.
- 2 Selezionare Stato report. Viene visualizzata la finestra Stato report, contenente le informazioni sulla generazione di report.

- 3 Quando la generazione di report nella finestra Desktop viene completata, le informazioni della finestra Stato report non saranno più visibili. Fare clic su Chiudi.

Commenti entrata e mostra

Dal **Desktop report storico**, si possono ora visualizzare i commenti associati a ciascun evento. Inoltre, un commento può essere aggiunto a qualsiasi evento. Nella quinta colonna a partire da sinistra, un segno '-' indicherà che un commento è stato aggiunto dal sistema, mentre un segno '+' indicherà un commento aggiunto manualmente.

In entrambi i casi, per vedere i commenti associati selezionare l'evento e con il tasto destro visualizzare il menù contestuale, quindi selezionare **Vedi commento**. Si può anche aggiungere un commento usando **Aggiungi un nuovo commento**.

Riprodurre le registrazioni video archiviate da un elenco messaggi del desktop

- 1 Selezionare il video che si desidera riprodurre e fare clic con il pulsante destro del mouse per accedere al menù contestuale.
- 2 Se il video è stato memorizzato in Video Vault EntraPass, viene abilitata l'opzione Riproduci da Vault. Facendo clic su tale opzione, viene visualizzata la finestra Riproduzione video e avviata la riproduzione della registrazione selezionata.

Desktop Allarmi

Il desktop Allarmi è utilizzato per la visualizzazione e l'acquisizione di eventi di allarme. Gli eventi di allarme vengono definiti nel menù Parametri dell'evento (Sistema > Parametri dell'evento). È possibile definire qualsiasi evento come un evento di allarme. Gli eventi di allarme richiedono il riconoscimento da parte dell'operatore e sono visualizzati nel desktop Allarmi. È necessario definire una programmazione per tutti gli allarmi (Sistema > Parametri dell'evento, Parametri allarme). Quando un allarme viene generato nell'ambito di una programmazione valida, gli operatori dovranno acquisirlo. Insieme agli allarmi vengono visualizzati la data e l'ora, la descrizione dell'allarme stesso, i dettagli, le istruzioni (se definite) e una mappa o un clip video ad essi associati. Gli eventi nuovi vengono aggiunti nella parte inferiore del desktop allarmi, a meno che l'elenco non sia stato configurato per la visualizzazione in ordine discendente (nella finestra di dialogo Proprietà del desktop Allarmi).

Definire un desktop Allarmi

- 1 Dalla finestra Desktop principale, selezionare il desktop in cui si desiderano visualizzare i messaggi di allarme e quindi definire il tipo di finestra: Finestra mobile oppure Finestra desktop.
- 2 Specificare le finestre secondarie che saranno associate al desktop Allarmi:
 - Visualizza al nuovo allarme: consente di accedere automaticamente al desktop Allarmi quando si riceve un allarme.
 - Schermo messaggi: consente agli operatori di visualizzare e acquisire gli allarmi per il cui riconoscimento sia stata definita una programmazione nel menù di definizione Parametri dell'evento (Sistema > Parametri dell'evento, Parametri allarme) o di visualizzare il Acquisizione automatica configurato nella finestra di dialogo Operatore (Sistema > Operatore > Privilegi).

- Schermo delle istruzioni: in questa finestra viene visualizzata l'istruzione associata all'evento da acquisire (ad esempio, chiamare la polizia, inviare un messaggio a un'applicazione client e così via). Le istruzioni sono definite nel percorso Sistema > Istruzioni. Successivamente è possibile associarle agli eventi.
- Schermo delle mappe: in questa finestra è visualizzata la posizione dell'allarme riportato (se le mappe sono definite nel sistema). Per ulteriori informazioni sull'assegnazione delle mappe, *veda "Definizione delle mappe" su pagina 101.*

NOTA: *Un desktop d'allarme può essere definito come una finestra con messaggio, una finestra grafica e una finestra di istruzioni. Queste caratteristiche possono applicarsi a un desktop singolo. Quando si seleziona un desktop definito con queste tre caratteristiche, sono visualizzate simultaneamente tre finestre. Per una migliore visualizzazione, potrebbe essere necessario ridimensionare e riposizionare le finestre.*

- 3 Selezioni il desktop di Allarme. Gli eventi di allarme sono esposti secondo i criteri selezionati negli Ordinarono da campo.
 - Nell'**Elenco messaggi di allarme**, la colonna "+" indica che a questo evento è stato aggiunto manualmente un commento. Nota che i riconoscimenti e i flag non saranno contrassegnati da un segno "+".
 - Per visualizzare la finestra di dialogo, cliccare con il tasto destro del mouse su di un evento e selezionare **Proprietà**.
 - Il menù contestuale è stato leggermente cambiato con il seguente:
 - **Riconosci:** Quando selezionato viene inserito un puntino verde a fianco di un messaggio di allarme per indicare che tale evento è stato riconosciuto.
 - **Rivisita:** Quando selezionato l'allarme è stato riconosciuto ma la sua elaborazione non è ancora terminata. Usa questa voce per tenere traccia dell'allarme.
 - **Cancella rivisita (Clear:** Interrompe il tracciamento dell'allarme riconosciuto.
 - **Aggiungi nuovo commento:** Permette all'operatore di inserire dei commenti concernenti l'evento selezionato. I commenti aggiunti sono visualizzati nella parte inferiore della finestra di allarme. Un segno + blu a fianco di un messaggio di allarme indica che al messaggio è stato aggiunto un commento (visibile quando le icone sono abilitate: cliccare con il tasto destro su di un evento di allarme > Proprietà > Mostra icone).
 - **Stampa evento e commento:** Quando selezionato, il sistema stampa l'evento e il commento ad esso associato.
 - **Cancella evento:** Cancella l'evento selezionato. Nota che tutti i commenti sono disponibili negli archivi per la visualizzazione (anche se cancellati dal desktop).

Visualizzare automaticamente i desktop allarmi

EntraPass consente agli utenti di visualizzare automaticamente le mappe da qualsiasi desktop, non appena viene ricevuto un allarme. Questa funzione permette agli operatori in servizio di visualizzare i nuovi allarmi senza aprire il desktop Allarmi e le finestre associate. Se l'opzione Visualizza al nuovo allarme è selezionata, il desktop Allarmi e le finestre secondarie saranno visualizzati non appena viene ricevuto un allarme, indipendentemente dalla finestra attiva.

- 1 Per definire un desktop e personalizzarlo come desktop Allarmi, è necessario selezionare gli oggetti della sezione desktop Allarmi.
- 2 Selezionare l'opzione Visualizza al nuovo allarme, in modo che gli operatori possano visualizzare i nuovi allarmi senza aprire il desktop Allarmi e le finestre associate.

NOTA: se un operatore richiama il desktop Allarmi quando questa opzione è selezionata, il colore di sfondo dell'icona del desktop diventa blu, indicando che all'occorrenza di un nuovo allarme vengono visualizzati sia l'allarme, sia le relative finestre secondarie. Tuttavia, se questa opzione viene selezionata, ad esempio, durante la definizione di un Desktop messaggi filtrati ed è selezionata anche l'icona del desktop, il Desktop messaggi filtrati sarà visualizzato (il colore di sfondo della relativa icona diventa blu), mentre le finestre sottostanti la sezione Visualizza al nuovo allarme non saranno visualizzate fino al verificarsi di un nuovo allarme. Quando queste finestre vengono visualizzate (al nuovo allarme), sarà possibile chiuderle tutte facendo clic sulla "X" nell'angolo superiore destro di una di esse. Se l'opzione **Visualizza al nuovo allarme** non è selezionata, il desktop Allarmi e tutte le relative finestre secondarie saranno visualizzati solo se richiamati (ovvero quando si seleziona il desktop Allarmi).

- 3 Fare clic su Ok e vai per applicare immediatamente la configurazione impostata.

NOTA: se si stabilisce di visualizzare un desktop come desktop Allarmi nel momento in cui si verifica un nuovo allarme, è consigliabile aprire nuovamente il desktop per la visualizzazione automatica degli allarmi, collocare le finestre nella posizione desiderata e fare nuovamente clic su **OK e vai**. In questo modo, sarà visualizzato esattamente come definito.

Acquisire allarmi o eventi

In genere, gli operatori devono confermare la ricezione di una condizione di allarme (o di un evento di allarme, quali ad esempio un'intrusione, un ingresso in allarme ecc.), premendo il pulsante di acquisizione o eseguendo operazioni simili. In EntraPass è possibile acquisire i messaggi di allarme da un'apposita casella di avviso o dalla finestra del desktop Allarmi.

NOTA: è possibile associare un suono agli eventi di allarme. Per informazioni dettagliate sull'impostazione delle opzioni per associare un suono all'allarme, veda "Configurazione dei dispositivi multimediali" su pagina 227.

Le opzioni di acquisizione vengono impostate nella definizione dell'applicazione EntraPass (Dispositivi > Applicazione EntraPass (workstation selezionata) > scheda Allarme, Parametri di acquisizione). Gli eventi che richiedono l'acquisizione da parte dell'operatore sono definiti in Sistema > Parametri dell'evento.

NOTA: se il componente in stato di allarme è assegnato a una visualizzazione video, tale visualizzazione o la registrazione video sarà mostrata alla ricezione di un allarme.

Acquisizione automatica

È possibile acquisire gli allarmi automaticamente, senza l'intervento dell'operatore. Questa opzione è abilitata nel menù di definizione dell'operatore (Sistema > Operatore > Privilegi, Acquisizione automatica).

NOTA: Affinché il pulsante **Manuale** sia visualizzato nella finestra Desktop allarmi, è importante chiudere la sessione EntraPass e riapirla una volta selezionata l'opzione **Acquisizione automatica**..

NOTA: solo gli operatori che dispongono del privilegio di accesso appropriato possono utilizzare questa opzione. Se viene utilizzata la funzione **Acquisizione automatica**, la casella del messaggio di allarme non è visualizzata; di conseguenza, non sarà possibile sospendere gli allarmi. Se questa opzione è abilitata nel menù di definizione Operatore, al desktop Allarmi sarà aggiunto il pulsante Manuale. Questo pulsante consente di passare dal modo di acquisizione Manuale a quello Automatico e viceversa.

Acquisizione di un messaggio di allarme

- 1 Quando è visualizzata la finestra di messaggio Acquisizione richiesta, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Fare clic sul pulsante Acquisizione per acquisire l'evento di allarme visualizzato. Quando l'allarme è stato acquisito, il pulsante di stato rosso diventa verde.
 - Fare clic sul pulsante Sospendi per sospendere gli allarmi mentre si eseguono altre operazioni nel sistema. L'allarme sarà sospeso per il tempo di ritardo specificato nel menù di definizione Applicazione EntraPass. Alla scadenza del tempo di sospensione dell'allarme, all'operatore viene richiesto di acquisire l'allarme.
 - Fare clic sul pulsante Contrassegno se si desidera acquisire un messaggio di allarme e renderlo identificabile per un riferimento futuro. Un allarme contrassegnato viene indicato mediante un pulsante giallo.
 - Fare clic sul pulsante Disattiva suono per arrestare il suono dell'allarme.

NOTA: la finestra di messaggio **Acquisizione richiesta** non viene visualizzata insieme alla finestra Istruzioni, se al messaggio di allarme non sono state associate istruzioni.

NOTA: se il componente in stato di allarme è assegnato a una visualizzazione video, tale visualizzazione o la registrazione video sarà mostrata alla ricezione di un allarme.

Acquisizione di allarmi dal desktop Allarmi

- 1 Selezionare l'evento di allarme che si desidera acquisire (ad esempio, uno di quelli contrassegnati) e fare clic con il pulsante destro del mouse per attivare il menù di scelta rapida.
- 2 Selezionare Acquisizione dal sottomenù. L'indicatore di stato diventa verde.

NOTA: per marcare un messaggio di allarme per uno scopo specifico, selezionare l'evento di allarme che si desidera identificare; fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Contrassegno** dal sottomenù. È possibile, inoltre, fare clic su un messaggio di allarme, tenendo premuto fino a che l'indicatore di stato non diventa del colore desiderato.

Commento di allarme obbligatorio

se un'istruzione con la casella **Commento allarme obbligatorio** selezionata in **Sistema/Istruzione** è assegnata a un allarme, l'operatore dovrà aggiungere un commento per poter contrassegnare l'allarme come "riconosciuto" (See "Instructions Definition" on page 182 per ulteriori informazioni).

NOTA: *Il suono di allarme si fermerà mentre un commento è entrato dall'utente.*

If the alarm event has already been acknowledged, a warning message will be displayed for you to confirm that the comment should be added.

Desktop istruzione

Nella finestra Istruzione sono visualizzate le istruzioni da seguire quando si riceve un allarme.

Le istruzioni sono visualizzate solo se tale opzione è abilitata nelle impostazioni dei Parametri dell'evento (Sistema > Parametri dell'evento, Parametri allarme).

Visualizzare un'istruzione relativa a un messaggio di allarme

- 1 È possibile visualizzare le istruzioni relative a un allarme selezionando il desktop Allarmi definito come finestra di messaggio e di istruzione oppure come finestra di istruzione. Quando un desktop è definito sia come finestra di messaggio sia come finestra di istruzione, le due finestre vengono visualizzate contemporaneamente:
- 2 È possibile, inoltre, visualizzare un'istruzione relativa a un allarme selezionando un messaggio di allarme e facendo clic su di esso con il pulsante destro del mouse.

NOTA: *questa funzione è di grande utilità quando il desktop Allarmi è troppo piccolo per visualizzare l'intera descrizione di un evento.*

Desktop mappe

Il Desktop mappe consente di visualizzare graficamente la posizione dell'allarme riportato (se le mappe sono definite nel sistema). Una mappa corrisponde all'area protetta del sistema i cui i componenti (applicazione EntraPass, controller, ingressi, relè ecc.) sono posizionati in un sito.

Mediante le mappe, gli operatori possono visualizzare facilmente l'esatta posizione di un componente installato in un sito o lo stato dei componenti e dei dispositivi, quali gruppi aree, aree, porte, contatti, rilevatori di movimento e controller assegnati alla mappa. In caso di emergenza in cui è stato definito un appello, le icone indicheranno che tutti i dipendenti hanno evacuato la zona.

Gli operatori possono eseguire le operazioni manuali direttamente dal componente visualizzato (ad esempio, bloccare/sbloccare una porta). Per la definizione dei piani interattivi, *veda "Definizione delle mappe" su pagina 101.*

Visualizzare le mappe nel Desktop mappe

- 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona del desktop che si desidera assegnare a una mappa, inserire un nome per il desktop (ad esempio, Mappe), quindi definire il tipo di finestra (Mobile o Desktop).
- 2 Fare clic su OK e vai per visualizzare il Desktop mappe.

- 3 Fare clic con il pulsante destro del mouse in un punto qualunque del Desktop mappe, quindi, dal menù di scelta rapida, selezionare la mappa che si desidera visualizzare.

NOTA: se le dimensioni della finestra sono inferiori rispetto a quelle della mappa, è possibile fare clic sulla mappa e, tenendo premuto, trascinarla all'interno della finestra Mappa.

- 4 Fare clic con il pulsante destro del mouse in un punto qualunque della mappa per abilitare il menù di scelta rapida, che consente di:
 - Regolare le dimensioni della mappa selezionata (Adatta allo schermo, Dimensione disegno o Dimensione foto).
 - Selezionare Risultato automatico per visualizzare un messaggio in cui sono indicate le cause che hanno provocato l'interruzione della comunicazione, in caso di errore di comunicazione. Se non si seleziona Risultato automatico, sarà necessario richiedere manualmente i risultati relativi al componente utilizzando Mostra risultati.
- 5 Fare clic con il pulsante destro del mouse su un componente in condizioni anomale per abilitare un sottomenù:

NOTA: i componenti in stato di allarme sono rappresentati mediante le relative icone animate. Selezionando un'icona animata e visualizzando i componenti della relativa famiglia, è possibile acquisire ulteriori informazioni riguardanti la condizione di allarme.

- 6 Selezionare Stato completo dal menù di scelta rapida per visualizzare l'elenco di errori relativi a uno o a tutti i componenti in stato di allarme.
- 7 Selezionare la voce di menù Doppio clic per consentire agli operatori di modificare lo stato di allarme di un componente dal Desktop mappe. Ad esempio, se il componente visualizzato è una porta e la voce di menù Doppio clic è stata impostata su Sbloccato, l'operatore potrà aprire manualmente la porta dal Desktop mappe.

NOTA: quando si modifica la funzione Doppio clic dal Desktop mappe, le modifiche non vengono salvate. Modificare la funzione Doppio clic mediante la **definizione delle mappe (Definizione > Mappe, finestra Assegna componenti, fare clic con il pulsante destro del mouse su un componente > voce di menù Doppio clic di default)**. Per ulteriori informazioni sulle modalità di creazione delle mappe e sull'assegnazione di componenti alle mappe, veda "Definizione delle mappe" su pagina 101.

Desktop video

Se l'opzione Video è abilitata in EntraPass, è possibile configurare un desktop come Desktop video.

Definire un Desktop video

- 1 Dal menù Desktop, fare clic con il pulsante destro su un desktop per visualizzare la finestra Proprietà desktop.
- 2 Nel campo Nome desktop, assegnare un nome al nuovo desktop.
- 3 Selezionare il tipo di finestra per questo desktop.
- 4 Selezionare l'opzione della finestra Video.

Utilizzare il Desktop video






- 1 Nella finestra Desktop, selezionare il desktop definito come Desktop video. Si aprirà la finestra Visualizzazione video).



- 2 Selezionare un'icona nella parte inferiore della finestra, per specificare, ad esempio, le dimensioni delle visualizzazioni oppure per visualizzare il riquadro (una piccola finestra associata alla visualizzazione video).

Nella tabella seguente sono riportate le opzioni disponibili:

Icona visualizzata	Descrizione
	Grande. Con questa visualizzazione, la finestra viene impostata su 1024 x 768 pixel.
	Medio. Con questa visualizzazione, la finestra viene impostata su 800 x 600 pixel.
	Piccolo. Con questa visualizzazione, la finestra viene impostata su 640 x 480 pixel.
	Minuscolo. Con questa visualizzazione, la finestra viene impostata su 400 x 300 pixel.

Icona visualizzata	Descrizione
	Consente di creare una nuova visualizzazione video
	Consente di visualizzare il riquadro
Riproduzione video	Questi pulsanti sono visualizzati nella parte inferiore del Desktop video, se all'operatore che ha effettuato l'accesso è stata assegnata un'autorizzazione per la visualizzazione e la generazione di eventi video. I pulsanti personalizzati offrono un rapido accesso alla visualizzazione o alla generazione di eventi video.
	Consente di modificare la visualizzazione video corrente
	Consente di visualizzare l'Aiuto correlato al Desktop video
	Consente di chiudere la finestra Video.

Report

La barra degli strumenti Report

Usare la barra degli strumenti Report per definire e generare dei report. Questi report possono essere generati automaticamente o richiesti manualmente. I report possono essere inviati via e-mail o tramite SmartLink.

Esistono tre tipi di report:

- Report rapidi: si basano su gruppi di eventi selezionati (vale a dire porta, controller, ecc.) e tipi di eventi (normale, anomalo, ecc.).
- Report storici: sono report storici e report utilizzo badge. I report storici contengono eventi archiviati e filtrati, mentre i report utilizzo badge contengono eventi relativi all'utilizzo del badge.
- Report riv.pres: vengono definiti in base a porte e badge selezionati definiti riv.pres.
- **Rapporto di chiamata a tutti:** questo rapporto è una fotografia istantanea di chi ha battuto una scheda ad un lettore o un gruppo di lettori, fra un certo periodo di azzeramento.

Dalla barra degli strumenti di report, gli utenti EntraPass possono inoltre:

- Visualizzare report: questa funzionalità consente a un operatore di selezionare report predefiniti da visualizzare sullo schermo o da stampare.
- Visualizzare stati di report: questa funzionalità consente a un operatore di visualizzare lo stato di tutti i report generati in precedenza.
- Eseguire operazioni manuali nei report riv.pres per aggiungere, inserire ed eliminare voci riv.pres.

Definizione di report rapidi

La funzionalità Report rapido offre un metodo veloce di creazione di report per determinati tipi di eventi. È possibile, ad esempio, creare in pochi secondi un report relativo a tutti gli eventi di accesso normale o anomalo.

I file di report rapido possono essere visualizzati mediante il Visualizzatore rapido EntraPass, un'utilità che consente agli utenti di visualizzare i file di Report rapido e tutti i file QRP. Tra questi sono inclusi i file di report salvati da un'anteprima di report. Il Visualizzatore rapido viene avviato dal menù Start di Windows®, senza la necessità di avviare il software.

Definire un report veloce

- 1 Dalla barra degli strumenti di report, selezionare l'icona Richiesta di report veloce.
- 2 Dal menù a tendina Evento, selezionare il tipo di evento per il report corrente (eventi accesso, controller, porta, relè, input, operatore, operazione manuale, ecc.). Se è stato selezionato "eventi di accesso", nella finestra viene visualizzata la scheda Badge.
- 3 Tra le opzioni Tipologia evento, selezionare il tipo di evento da includere nel report.
 - Normale: un report rapido può creare report basati su eventi normali. In un report di accesso, gli eventi normali saranno eventi di tipo "accesso consentito".
 - Anomalo: eventi di tipo accesso negato (livello di accesso sbagliato, richiesto livello supervisore), disconnessione anomala del server workstation, errore di comunicazione gateway oppure tutti gli

eventi relativi a una procedura non completata (ad esempio, un errore di ricaricamento del controller), sono considerati anomali.

- Normale e anomalo: selezionare questa opzione per includere nel report eventi normali e anomali.
- Eventi personalizzati: selezionare questa opzione per includere gli eventi personalizzati. La scheda Personalizza viene visualizzata quando viene selezionata l'opzione Eventi personalizzati. Questa opzione consente all'operatore di selezionare i componenti che hanno generato gli eventi selezionati in base all'impostazione del campo "evento".

NOTA: quando si utilizza il campo **Evento**, è necessario specificare i componenti da utilizzare o da non utilizzare. Una volta selezionato un evento (ad esempio accesso), il sistema consente di visualizzare tutte le porte del gateway. Se si seleziona Controllori, il sistema consente di visualizzare tutti i controllori del gateway. Una volta selezionato un evento (ossia eventi controller), selezionare i controllori (ossia elenco di controllori) da includere nel report.

- 4 Selezionare la scheda Badge per specificare i dettagli di filtro relativi al report. Solo se è stato selezionato un evento correlato al badge, viene visualizzata la scheda Badge.
- 5 Nel menù a tendina Indice dei badge, specificare le informazioni che verranno utilizzate come filtro. Ad esempio, se si seleziona "numero del badge", verranno selezionati solo gli eventi di accesso in cui vengono visualizzati i numeri di badge definiti.

NOTA: se si seleziona Numero del badge, nei campi modificabili **Limite inferiore** e **Limite superiore** vengono visualizzati i valori numerici di default da sostituire con numeri di badge. Se si seleziona **Nome utente badge**, questi campi vengono abilitati a ricevere dati di testo. È possibile, ad esempio, immettere **A** nel campo **Limite inferiore** e **F** nel campo **Limite superiore** affinché nel sistema vengano inclusi eventi in cui venga definita la porta selezionate ed eventi in cui vengano visualizzati i numeri di badge, ma solo di utenti badge i cui nomi iniziano con lettere incluse tra A ed F. Se si seleziona **Tutto**, i campi modificabili vengono disabilitati.

- 6 Nella scheda Nome report, immettere un nome per il report (questo nome verrà visualizzato nel report).
- 7 Nella scheda Data di inizio/fine, immettere la data e l'ora in cui il sistema inizierà a raccogliere gli eventi. Se, ad esempio, si immette 7:00 e un evento si è verificato alle 6:00, questo evento non verrà incluso. Per rilevare eventi verificatisi durante un intervallo di tempo specifico, utilizzare la scheda Periodo di tempo.
- 8 Nella scheda Periodo di tempo, selezionare l'opzione Intervallo di tempo specifico per includere eventi che corrispondano all'intervallo di tempo specificato. Immettere l'ora di destinazione del report.
- 9 Se si desidera sovrascrivere il file precedente, selezionare la scheda Varie, quindi Sovrascrivi il file di output esistente. In questo modo, il file di output di default esistente verrà sostituito da quello nuovo.
- 10 Seleziona il livello di Priorità coda, Un report con priorità 1 sarà elaborato prima di un report con priorità 99.
- 11 Definire i parametri dell'output:
 - Tipo di output del database: selezionare il formato di output del database (Sybase, Dbase IV oppure .CSV).
 - Percorso: indica il punto in cui il report viene salvato e memorizzato. La cartella di default è: C:\Programmi\Kantech\Workstation_CE\Report\file.xx.
 - Nome file di output: indica il nome file di output. Per impostazione di default, i report vengono salvati sul disco in C:\Programmi\Kantech\Workstation_CE\Report\file.xx. Il nome file del report è

composto dalla data e dall'ora di creazione del report. Se necessario, è possibile modificare il nome file, ma non l'estensione.

- Procedura di output del database: selezionare la procedura di output appropriata. A ciascun output è associato un modello di report.
 - Solo database (il report verrà salvato nel database di sistema)
 - Visualizza report storico (il report verrà visualizzato sullo schermo)
 - Report stampato (sequenza, data o eventi) (il report verrà stampato in base all'ordinamento specificato)
 - Report storico e-mail: il report verrà inviato tramite e-mail a un indirizzo e-mail valido specificato.
 - Invia alla workstation; selezionare la workstation a cui inviare il report rapido. Nell'elenco sono contenute tutte le applicazioni definite nel sistema. Se SmartLink è installato su due o più workstation connesse alla rete, è possibile generare report su una workstation e inviare i risultati a un'altra workstation selezionando lo SmartLink che corrisponde alla workstation in cui si desidera visualizzare il report.
- 12 Fare clic sul pulsante Esegui per avviare il report.
- 13 Fare clic sul pulsante Anteprima per avviare il report.

Definizione report storici

La funzionalità di definizione report storico consente agli utenti report storici e report utilizzo badge personalizzati con i propri parametri di esecuzione automatici.

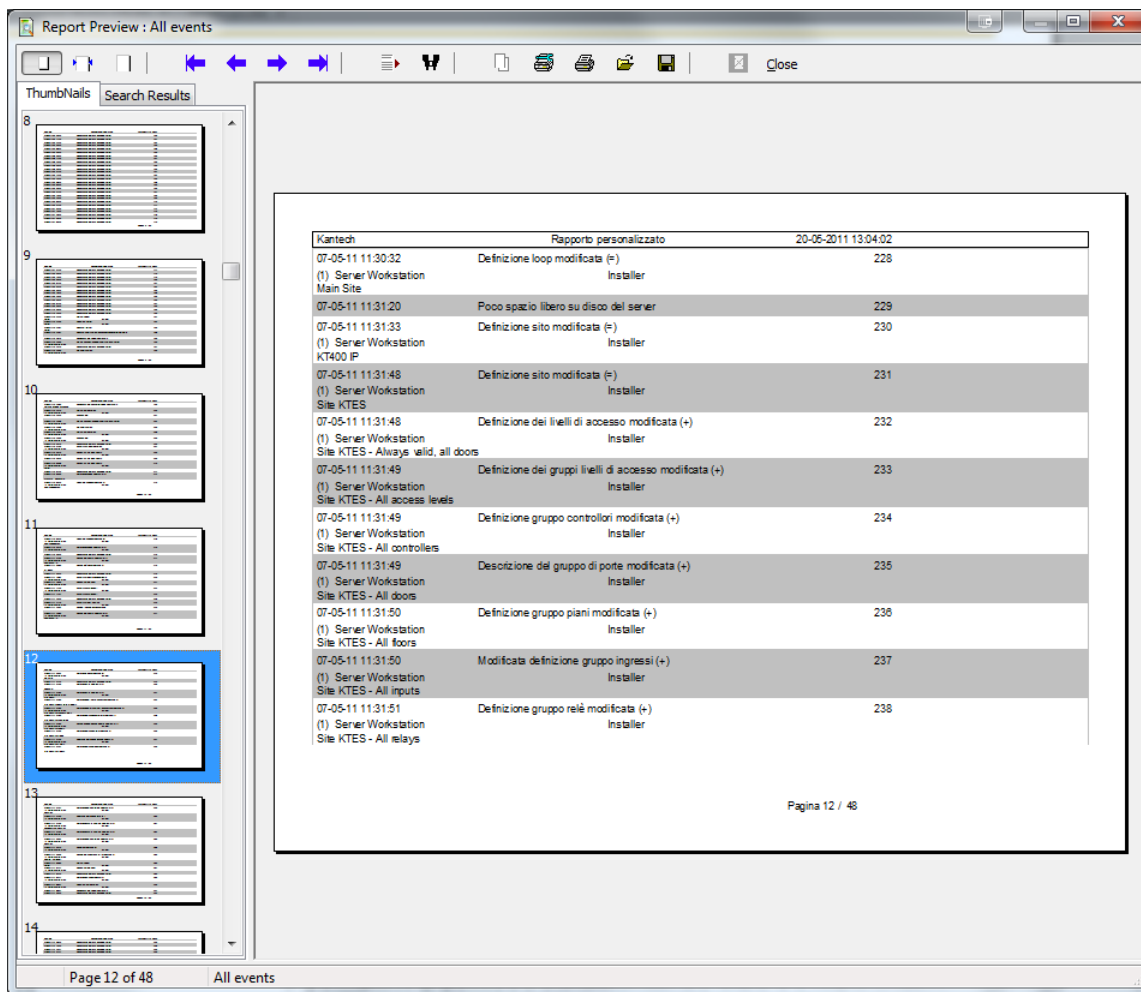
I report definiti con impostazioni automatiche vengono generati automaticamente a un'ora specificata. Tuttavia, è possibile richiederli manualmente, se necessario. Il menù "Richiesto report storico" consente agli operatori di attivare i report sovrascrivendo le impostazioni automatiche. Quando richiesto manualmente, le impostazioni automatiche vengono ignorate.

Definire un report di default "Tutti gli eventi"

È possibile generare un report di default che includa tutti gli eventi. Il report di default è un tipo di report storico. EntraPass consente di inviare un report automatico tramite e-mail.

- 1 Selezionare l'icona Report storico dalla barra degli strumenti Report. Viene visualizzata la finestra Report storico.
- 2 Solamente la sezione di lingua può essere cambiata per l'ogni rapporto di eventi.
- 3 Lei può indicare quale status di componente per esporre (Nuovo, Cambiò o Cancellò). In rapporti, gli eventi saranno precessed dai segnali seguenti:
 - + (Nuovo)
 - = (Modificato)

- - (Cancellato)



Definire un report storico personalizzato

- 1 Dalla finestra Report, selezionare l'icona Report storico. Viene visualizzata la finestra Report storico.
- 2 Per creare un nuovo report, fare clic sull'icona Nuovo (sulla barra degli strumenti) e inserire le informazioni necessarie nella sezione della lingua. Nel campo Tipo report viene mostrato il report selezionato/creato (Report storico oppure Report utilizzo badge). Per modificare un report esistente, selezionarlo dal menù a tendina Report.
- 3 È possibile scegliere l'opzione Seleziona tutti gli eventi. Tutti gli eventi elencati verranno selezionati e inclusi nel report. È possibile selezionare eventi specifici che si desidera includere nel report.

- 4 Se si sta creando un report Tipo report storico: dal menù a tendina Tipo report, selezionare Report storico. Si tratta del primo filtro del report. Nel report selezionato verranno mostrati eventi quali eventi di accesso consentito (con l'ora, la porta in cui è stato eseguito l'accesso, nonché il numero di badge).
- 5 Se è stato selezionato il tipo Report storico, occorre selezionare i componenti associati all'evento. Nella finestra viene visualizzata la scheda Componenti quando il report selezionato è un Tipo report storico.
- 6 Spuntare **Ignora area di lavoro operatore** per emettere un report indipendentemente dai permessi dell'area di lavoro dell'operatore (see 'Creating or Editing an Operator' on page 555 per ulteriori informazioni).

NOTA: Questa caratteristica è disponibile anche per i report in/out.

NOTA: Se l'operatore dispone dei permessi di modifica per un report storico o un report in/out, questi può spuntare l'opzione **Ignora area di lavoro operatore** da solo.

NOTA: quando si seleziona Report storico e se viene selezionata una modalità di filtro (menù a tendina **Modalità filtro**), il sistema consente di visualizzare schede aggiuntive, quali **Componenti** e **Badge**. La scheda Badge viene visualizzata anche quando sono selezionati eventi di "Accesso".

- 7 **Solo report storici.** Se è stato selezionato Report storico, scegliere l'opzione Intervallo di tempo specifico. Se selezionato, l'intervallo di tempo specifico verrà utilizzato dal sistema. Solo gli eventi (tempo evento) che rientrano in questo intervallo di tempo specifico verranno inclusi nel report. Se, ad esempio, si definisce un intervallo compreso tra 8:00 e 8:30, solo gli eventi verificatisi durante questo intervallo verranno inclusi nel report.
- 8 Selezionare la scheda Programmazione report automatico per specificare i dettagli relativi al report. Per i dettagli sulla definizione di un report automatico, veda "Definire le programmazioni report automatici" su pagina 91.

Definizione dei componenti di un report storico personalizzato

Se il report selezionato è un tipo Report storico ed è stato selezionata una modalità Filtro, le schede Componenti e Badge vengono visualizzate accanto alla scheda Parametri dell'evento. È necessario specificare i componenti e i filtri che potrebbero influire sul report.

- 1 Dalla finestra Report storico, selezionare la scheda Componenti. Nella finestra Componenti sono elencati tutti i tipi di componenti che presentano un collegamento diretto con gli eventi selezionati.
- 2 Selezionare i singoli eventi oppure **Tutti gli eventi**
- 3 Spostarsi sulla scheda Componenti, La finestra dei componenti mostra tutti i componenti che hanno un collegamento diretto con gli eventi selezionati
- 4 Selezionare un tipo di evento per visualizzarne gli elementi nel riquadro di destra. Se si seleziona Tipo di badge, nel riquadro di destra vengono visualizzati tutti i tipi di badge definiti nel sistema. Se si seleziona Porta, nel riquadro di destra vengono visualizzate tutte le porte

NOTA: se viene selezionato un elemento del riquadro di sinistra (Componente selezionato), il colore viene modificato (diventa rosso). Quando viene deselezionato, viene ripristinato il colore di default.

Definizione delle Opzioni badge di un report storico personalizzato

- 1 Dalla finestra Report storico, selezionare la scheda Badge. La scheda Badge viene visualizzata solo quando sono selezionati eventi di accesso. Viene utilizzata per aggiungere ulteriori filtri al report in modo da rilevare eventi specifici.
- 2 Selezionare l'opzione tutti i badge. In questo modo, gli altri campi vengono disabilitati. Quando si seleziona l'opzione Utilizza un tipo di badge come filtro, è possibile aggiungere filtri per il report. È possibile visualizzare i campi inclusi/esclusi come filtri e specificare limiti inferiori e superiori per ciascuna selezione.
- 3 Specificare le informazioni che verranno utilizzate come filtro (menù a tendina Indice filtri). Se, ad esempio, si seleziona come indice dei filtri "numero di badge", verranno selezionati solo gli eventi di accesso in cui vengono visualizzati i numeri di badge definiti.
- 4 Dal menù a tendina Modalità filtro (Nessuno, Includi, Escludi), specificare se dal sistema occorre escludere o includere l'intervallo di valori specificato nei campi Limite superiore/Limite inferiore. Quando viene selezionata una modalità filtro (Escludi o Includi), i campi "Limite" vengono abilitati.
- 5 Immettere l'intervallo di valori nei campi Limite superiore/Limite inferiore in base alla selezione effettuata nel campo Modalità filtro. Può trattarsi, ad esempio di lettere dell'alfabeto se l'indice dei filtri è impostato per nomi oppure di valori numerici se l'indice è impostato per numero di badge. È possibile, ad esempio, utilizzare il nome utente badge e specificare le lettere comprese tra A ed F nel campo Limite superiore/Limite inferiore come limite inferiore e limite superiore. Di conseguenza, nel sistema verranno inclusi eventi in cui viene definita la porta selezionata ed eventi in cui vengono visualizzati i numeri di badge, ma solo per possessori di badge i cui nomi iniziano con lettere incluse tra A ed F.

NOTA: gli utenti possono selezionare più di un filtro per lo stesso report utilizzando l'indice dei filtri. Gli eventi verranno filtrati n volte a seconda del numero di indici di filtro definito per il report.

Definire un report utilizzo badge

La funzionalità report utilizzo badge viene utilizzata per creare report in cui verranno elencati possessori di badge che hanno (o non hanno) generato eventi a partire da un numero di giorni specifico oppure da una data specifica. Ad esempio, gli operatori possono richiedere un report in cui sono inclusi eventi di "accesso consentito" generati a partire da una data specifica.

NOTA: quando si seleziona un'opzione relativa al report utilizzo badge, nella finestra Report storico viene visualizzata la scheda Utilizza definizione, che consente di definire i parametri di utilizzo, ad esempio: utilizzato da una data specifica, non utilizzato da 30 giorni prima di oggi e così via.

Il sistema consente di visualizzare cinque tipi di eventi:

- Accesso negato (posizione sbagliata, livello di accesso sbagliato, stato badge sbagliato e così via).
- Accesso consentito
- Altri eventi
- Database (eventi che hanno influito sul database, ad esempio: definizione badge modificato)
- Eventi riv.pres (entrata, uscita).

- 1 Dalla finestra Report storico, selezionare un report dal menù a tendina Report. Se si sta creando un nuovo report, fare clic sull'icona Nuovo sulla barra degli strumenti, quindi inserire le informazioni necessarie nella sezione della lingua.
- 2 DAL menu a tendina **Tipo report**, selezionare **Rapporto uso badge**. Quando si seleziona il tipo Rapporto uso badge, nel riquadro di sinistra compaiono solo gli eventi relativi all'uso dei badge.
- 3 È possibile selezionare l'opzione Seleziona tutti gli eventi (quando è selezionata, il riquadro di visualizzazione viene disabilitato) oppure solo gli eventi che si desidera includere nel report.
- 4 Nel menù a tendina Tipo report viene visualizzata l'opzione Report utilizzo badge se il report selezionato è di tipo Report utilizzo badge. Se si sta creando un nuovo report, selezionare Report utilizzo badge. Quando il report selezionato (nel menù a tendina Report) è di tipo Report utilizzo badge, nel riquadro di sinistra vengono visualizzati solo gli eventi relativi all'utilizzo del badge.
- 5 È possibile selezionare l'opzione Sovrascrivi file di output esistente per sostituire il report utilizzo badge esistente ogni volta che se ne genera uno nuovo. La cartella di destinazione di default può essere conservata.
- 6 È possibile, inoltre, selezionare l'opzione Elaborare separatamente se si desidera elaborare gli eventi di ciascun badge singolarmente. Se, ad esempio, si desidera un report per "Eventi di accesso negato" e per "Eventi di accesso consentito", non selezionando l'opzione Elaborare separatamente nel report saranno contenuti tutti questi eventi. Quando l'opzione Elaborare separatamente è selezionata, Eventi di accesso negato ed Eventi di accesso consentito vengono visualizzati separatamente nel report.

NOTA: l'opzione **Elaborare separatamente** viene visualizzata solo quando il report è di tipo **Report utilizzo badge**.

- 7 Selezionare la scheda Utilizza definizione per specificare le opzioni di utilizzo badge (Non utilizzato da oppure Utilizzato da) e i periodi di destinazione.

NOTA: la scheda **Utilizza definizione** viene visualizzata solo quando il report selezionato è di tipo **Report utilizzo badge**.

- 8 Per definire il periodo di destinazione, selezionare la casella di controllo Da e immettere una data nel campo Da. È possibile selezionare una data del calendario quando si fa clic sul pulsante Calendario. In alternativa, è possibile utilizzare i controlli su/giù oppure immettere l'opzione Numero di giorni prima, a partire dalla data di oggi.
- 9 Una volta terminata la definizione del report, salvarlo. È possibile richiedere il report utilizzando il pulsante Richiesta dello storico nella barra degli strumenti di repor
- 10 Selezionare la scheda Programmazione automatica report per specificare i dettagli del report.

Definire le programmazioni report automatici

Per Report storico e Report utilizzo badge.

Utilizzare la scheda Programmazione report automatico per definire le impostazioni automatiche dei report in modo da generarli automaticamente, se necessario. Queste impostazioni indicano:

- La frequenza: la cadenza con cui il report deve essere generato (mai, settimanalmente, mensilmente, una volta)
- Il periodo di tempo coperto
- La procedura di output (visualizzazione, stampa, ecc.)

- Il tipo di output (dBase, Sybase, CSV)
- La destinazione (workstation)
- La lingua e il nome file

NOTA: Si assicuri che quel EntraPass sta correndo alla durata Lei ha definito per la generazione di rapporto automatica. Per esempio, se Lei ha messo l'orario di rapporto a quotidiano, a 00:30, EntraPass deve stare correndo a quella durata per generare il rapporto

- 1 Dalla finestra Report storico, selezionare la scheda Programmazione report automatico.
- 2 Dal menù a tendina Modalità programmazione, selezionare la frequenza di esecuzione del report desiderata:
 - Selezionare Mai se si desidera richiedere il report manualmente (vedere *Richiesta report storico*).
 - Selezionare Settimanale se si desidera un report ogni settimana. È necessario selezionare il giorno in cui eseguire il report automaticamente.
 - Selezionare Mensile se si desidera il report una volta al mese. È necessario specificare il giorno (ad esempio il secondo venerdì del mese oppure il giorno 15 del mese) in cui il report verrà eseguito automaticamente.
 - Selezionare Una volta se si desidera eseguire il report automaticamente in una data specificata.
- 3 Seleziona il **Livello di priorità coda**. Un report con priorità 1 verrà elaborato prima di un report con priorità 99.
- 4 Nel campo Comincia a questa ora, immettere l'ora di inizio per l'esecuzione del report.
- 5 Specificare i Parametri di programmazione.

NOTA: queste impostazioni sono **ignorare** quando il report viene richiesto manualmente da un operatore.

- Inizia questo molti giorni prima: il report inizierà a raccogliere gli eventi in base al numero di giorni specificati in questo campo. Si basa sulla data attuale.
- Comincia a questa ora: una volta specificato il numero di giorni, specificare l'ora di inizio (ossia: 7:00). Se, ad esempio, si immette 7:00, gli eventi verificatisi alle 6:00 non verranno inclusi nel report.
- Arresta a molti giorni prima: nel report sarà incluso il numero di giorni specificati immesso in questo campo. Si basa sulla data attuale.
- Arresta a questa ora: una volta specificato il numero di giorni, specificare l'ora di fine (ossia: 17:00), vale a dire il giorno in cui il sistema interromperà la raccolta di dati; è possibile, inoltre, specificare l'ora di arresto. Se, ad esempio, si immette 7:00 e un evento si è verificato alle 8:00, questo evento non verrà incluso. Per rilevare eventi verificatisi durante un intervallo di tempo specifico, è necessario utilizzare l'opzione Intervallo di tempo specifico.

NOTA: l'ora di inizio e l'ora di fine vengono utilizzate solo per il primo e l'ultimo giorno, se ad esempio, si inizia a raccogliere eventi lunedì alle 8:00 e si termina venerdì alle 17:00 verranno inclusi tutti gli eventi compresi tra le 8:00 di lunedì e le 17:00 di venerdì. L'ora di inizio e l'ora di fine **non vengono utilizzate** per ciascun giorno, bensì per l'intero periodo.

Specifica di opzioni aggiuntive per un report automatico

- 1 Selezionare il pulsante Altro per aggiungere altre impostazioni al report automatico programmato. Quando si fa clic sul pulsante Altro, viene visualizzata la finestra Definizione automatica dell’output del report.
- 2 Dal menù a tendina Tipo di output del database, selezionare il formato di output del report. È possibile selezionare i formati Sybase, Dbase IV oppure CSV.

NOTA: da **Procedura di output del database**, è possibile selezionare **Report storico e-mail** se si desidera inviare automaticamente il report a destinatari specificati. Se si sceglie questa opzione, selezionare la scheda **E-mail** per immettere l’indirizzo e-mail dei destinatari nel campo **Invia e-mail a**. EntraPass consente di proteggere il report mediante password prima di inviarlo tramite e-mail.

- 3 È possibile scegliere l’opzione del nome file automatico (...). Il nome file di default è AAA_MM_GG-HH_MM_SS.X, indicante l’estensione file anno_ mese_ giorno-ore, minuti_secondi.

NOTA: per dettagli sul tipo di output e la procedura di output, fare riferimento alla tabella riportata di seguito, in cui viene un confronto dei diversi formati di report.

Nella seguente tabella viene illustrata la differenza tra questi formati di database e i relativi formati dei file di output:

Database	Descrizione
Sybase	Il database di EntraPass nuovo.
Dbase IV	Comune formato di sistema per la gestione database per la memorizzazione di dati supportati da quasi tutti i sistemi di gestione database e fogli di calcolo. Anche i sistemi che non utilizzano il formato DBase internamente sono in grado di importare ed esportare dati in formato Dbase.
CSV	Consente di salvare il report in formato di valori separati da virgola (file.csv). Formato di dati in cui ogni elemento dei dati è separato da una virgola. Si tratta di un formato comune per il trasferimento di dati da un’applicazione all’altra; poiché la maggior parte dei sistemi di database è in grado di importare ed esportare dati delimitati da virgola.
Excel	Microsoft Excel file type.
PDF	Portable Document Format (PDF) è uno standard aperto per lo scambio di documenti. Si può aprire con l’applicazione gratuita Acrobat Reader.
RTF	Il Rich Text Format (RTF) è un formato proprietario di documento con specifiche pubblicate per lo scambio di documenti tra piattaforme diverse. Molti word-processor sono in grado di reggere e scrivere alcune versioni di RTF.
testo	Un file di testo è un tipo di file strutturato in una sequenza di linee. Può essere aperto da numerosi programmi di editing.

- 4 Dal menù a tendina Procedura di output del database, selezionare il modello di report. Verrà utilizzato con il report richiesto. Per informazioni dettagliate sul formato di output, *veda "Definire un formato di output del report" su pagina 94.*

Definire un formato di output del report

Report storico e Report utilizzo badge.

- 1 Se si seleziona Solo database (CSV, Sybase e Dbase): nel report verranno incluse le seguenti informazioni: sequenza eventi, data e ora, messaggio eventi, tipi di descrizioni (consente di visualizzare un numero specifico che identifica un componente del sistema), nomi di descrizioni (consente di visualizzare il nome dei componenti come definiti nel sistema: nome descrittivo del tipo di numero), nonché il numero di badge (per eventi correlati alla carta).

NOTA: *un report solo database viene salvato nella cartella dei report nel formato specificato. Non verrà stampato né visualizzato.*

- 2 Se si seleziona Visualizza report storico - Visualizza report dell'ultima transazione del badge (Solo Sybase): il report verrà visualizzato automaticamente sul desktop una volta completato. È possibile personalizzare il report prima di stamparlo manualmente. Per ulteriori informazioni su come personalizzare il report, *veda "Anteprima report storici" su pagina 102.* Nel report verranno incluse le seguenti informazioni: sequenza eventi, data e ora, messaggio eventi, numero badge (eventi correlati al badge) e descrizioni da 1 a 4 contenenti informazioni dettagliate sull'evento.
- 3 Report stampato per sequenza (Solo Sybase): questo report viene ordinato per numero sequenza eventi (ordine in cui sono stati generati dal sistema) e stampato automaticamente nella stampante della workstation di destinazione.
- 4 Report stampato per data e orario (Solo Sybase): questo report viene ordinato per data e orario e stampato automaticamente nella stampante della workstation di destinazione.

NOTA: *i report stampati (opzione tre e quattro) verranno salvati nella cartella dei report nel formato specificato. Verranno anche stampati ma non visualizzati.*

- 5 Report stampato per evento (Solo Sybase): questo report viene ordinato per messaggio di evento (in ordine alfabetico) e stampato automaticamente nella stampante della workstation di destinazione. Il report viene salvato nella cartella dei report nel formato specificato, ma non viene visualizzato.

Report riv.pres

I report riv.pres vengono salvati nella cartella dei report, non vengono stampati né visualizzati. È necessario recuperare il report manualmente per visualizzarlo, è possibile utilizzare anche il menù "Visualizza report".

- 1 Singolo file con tutti i dati (solo CSV): il report viene generato in un unico file contenente i dati e le descrizioni (data e ora, ID transazione, numero badge, nome utente badge e descrizione porta).
- 2 Database con transazioni (CSV, Sybase e DBase IV): il report viene generato con tutti i dati e le transazioni in un unico file. Include la data e l'ora, l'ID transazione, il numero badge e il nome utente badge.
- 3 Visualizza report riv.pres (solo Sybase): il report verrà visualizzato automaticamente sul desktop una volta completato. Prima di stamparlo manualmente, è possibile personalizzare il report che contiene: il numero badge, il nome utente badge, l'ora di ingresso, l'ora di uscita, il contenuto del campo informazioni badge come selezionato nella definizione report e il numero totale di ore per possessore

badge. Per ulteriori informazioni su come personalizzare il report, *veda "Eseguire l'anteprima dei report riv.pres" su pagina 103.*

- 4 2 database con tutti i dati (*Sybase e DbaseIV*): il report verrà generato in due file separati:
 - **Un file contenente:** data, ora, messaggio evento (tipo di transazione), pkcard, pkdoor, pkdoorgroup.
 - **Un file contenente:** descrizione pk, (con spiegazione di pkcard, pkdoor e pkdoorgroup), numero badge, oggetto e contenuto del campo informazioni carta selezionato nel menù definizione report.

NOTA: PK fa riferimento a un numero di componente univoco all'interno del sistema

- 5 Singolo database con tutti i dati (*Sybase e DbaseIV*): il report viene generato in un unico file contenente i dati e le descrizioni (data e ora, ID transazione, numero badge, nome utente badge, descrizione e sequenza porte).
- 6 CSV compilazione riv.pres (*Solo CSV*): il report verrà generato in due file. Un file contenente un totale, di ore ad esempio, per reparto e l'altro file contenente informazioni dettagliate. In base al numero di giorni coperti dal report, per ciascun giorno verrà riservata una colonna "giorno".
 - Nome file automatico: selezionare questa funzionalità se si desidera utilizzare automaticamente la data e l'ora come nome file. Durante l'utilizzo di questa opzione non è possibile utilizzare l'opzione "sovrascrivi il file di output esistente".
 - Nome file: se si desidera sovrascrivere lo stesso report (ad esempio, ogni settimana), è possibile immettere un nome file in questo punto e quando il report verrà eseguito in base alle specifiche, il nuovo report sostituirà quello precedente.
 - Destinazione: è il punto in cui occorre inviare/stampare il report automaticamente. È possibile anche utilizzare l'opzione Sovrascrivi il file di output esistente per specificare un file di destinazione differente.
 - Lingua report: questo campo è utilizzato per includere informazioni aggiuntive nel report. Selezionare dall'elenco visualizzato.

Richiedere report storici

Con questa funzionalità gli operatori possono richiedere Report storici oppure report Utilizzo badge predefiniti creati mediante il menù Report storico. Gli operatori possono, inoltre, inviare il report tramite e-mail a uno o più destinatari.

NOTA: eventuali impostazioni automatiche contenute nel report verranno ignorate. Occorre indicare nuove impostazioni:

- 1 Dalla barra degli strumenti **Report**, selezionare l'icona Richiesta dello storico. Viene visualizzata la finestra Richiesta dello storico.
- 2 Nel riquadro di visualizzazione Lista report, selezionare il report da eseguire.
- 3 Selezionare il **Livello priorità coda**. Un rapporto con priorità 1 sarà elaborato prima di un report con priorità 99.
- 4 È possibile definire parametri di output, inclusi il tipo di output del database, la cartella di destinazione, il nome file di output, ecc. Per ulteriori informazioni su come selezionare un formato di output, *veda "Definire un formato di output del report" su pagina 94.*

NOTA: se si seleziona un Report utilizzo badge, la sezione "Data e ora" viene disabilitata.

- 5 Fare clic su Esegui. Un messaggio di sistema informa che il report è in fase di elaborazione. Viene visualizzata la finestra Opzioni report e viene ridotta a barra delle attività.
- 6 Selezionare il pulsante Anteprima per definire il report e le opzioni di filtro. In questo modo aumenterà la leggibilità del report aggiungendo, ad esempio, colori a righe alternati, eventi immagini, icone ecc. oppure ordinando gli eventi all'interno dei report (per numero ID evento, ordine alfabetico oppure per data e ora).
- 7 Immettere la descrizione nel campo Ricerca descrizione. Il report viene aggiornato in tempo reale quando si immette un'opzione filtro.
- 8 È possibile utilizzare Anteprima per visualizzare l'anteprima del report oppure il pulsante Proprietà per visualizzare informazioni dettagliate sul report. Quando si fa clic sul pulsante Anteprima, il sistema consente di visualizzare il risultato del report. Da quella finestra, è possibile salvare il report (in formato QRP) oppure stamparlo.

Richiedere un report evento

- 1 Dalla barra degli strumenti Report, selezionare l'icona Richiesta dello storico. Viene visualizzata la finestra Richiesta report storico.
- 2 Specificare l'orario di Inizio e di Fine. Per impostazione di default, l'ora di inizio e l'ora di fine vengono impostate sull'ora del sistema.
- 3 Selezionare il **Livello priorità coda**. Un report con priorità 1 viene elaborato prima di un report con priorità 99.
- 4 È possibile specificare i parametri output o lasciarli su default.

NOTA: è importante conoscere la differenza tra il tipo e le procedure di output. Per informazioni dettagliate, veda "Definire un formato di output del report" su pagina 94.

- 5 Dalla barra degli strumenti, è possibile selezionare l'icona Stato report per visualizzare lo stato del report.
- 6 Per visualizzare il report, dalla barra degli strumenti Report, selezionare l'icona Visualizza report. Il nome di default del report è AAAA_MM_GG_-HH_MM_SS.db.

Report inviati tramite e-mail

EntraPass consente di inviare tramite e-mail qualsiasi report a uno o più destinatari. La funzionalità di e-mail viene abilitata quando si definisce una workstation EntraPass e quando si specifica il formato di output del database report. È possibile inviare tramite e-mail report storici, report riv.pres e report rapidi a qualsiasi indirizzo e-mail valido.

Definire un report da inviare tramite e-mail

- 1 Dalla barra degli strumenti di report, definire un nuovo report oppure selezionarne uno esistente, quindi selezionare il pulsante Richiesta dello storico appropriato.
- 2 Fare clic sul pulsante Report storico per inviare un report storico.
- 3 Definire i parametri del report.
- 4 Nel menu a tendina Procedura di output del database, selezionare il Report (dettagliato, riepilogo o statistiche) tramite e-mail che si desidera inviare.

- 5 Fare clic sul pulsante Definisci parametri e-mail per aprire la finestra di definizione dell'output del report automatico.
- 6 Nel campo Invia e-mail a immettere l'indirizzo e-mail del destinatario. In caso di molti destinatari, gli indirizzi vengono separati da un punto e virgola.
- 7 Fare clic su OK per chiudere questa finestra.

NOTA: *l'invio di report non compromette la sicurezza dei dati. Infatti, EntraPass consente di proteggere i file rpf tramite password. Solo i destinatari con la password corretta saranno in grado di accedere al file. Non è possibile impostare una password per file CSV.*

- 8 Fare clic sul pulsante Esegui per inviare il report al destinatario specificato. Il report verrà inviato alla workstation selezionata nel menù a tendina Invia alla workstation e ai destinatari specificati.

Inviare report alle workstation tramite SmartLink

È possibile inviare report a una workstation in cui è installato SmartLink (anche se EntraPass non è installato in quella macchina). Quando si installa SmartLink su due o più workstation collegate in rete, è possibile generare report su una workstation e inviare i risultati a un'altra workstation tramite SmartLink.

- 1 Nella scheda Report, fare clic sull'icona che corrisponde al tipo di report da inviare. Questa opzione è disponibile nella finestra di dialogo Richiesta di report veloce, in quella Richiesta di report e in quella Richiesta di report riv.pres.
- 2 Per inviare un report a un'altra workstation SmartLink, è necessario selezionare dapprima un report esistente, oppure definirne uno nuovo.
- 3 Nel menu a tendina Invia alla workstation, selezionare lo SmartLink che corrisponde alla workstation a cui si desidera inviare il report.
 - Quando il report è pronto, verrà visualizzata la schermata del destinatario.
 - Se SmartLink è in esecuzione come servizio, il report non verrà visualizzato nella schermata. Tuttavia, esso sarà salvato nella directory Report.

Definizione di report riv.pres (Rev. Pres)

Questa funzionalità è utilizzata per definire report riv.pres personalizzati con parametri di esecuzione automatici.

NOTA: *i report possono essere definiti con **impostazioni automatiche** in modo da essere generati secondo necessità oppure possono essere richiesti **manualmente** utilizzando l'icona per la richiesta di report riv.pres. Quando richiesto manualmente, le impostazioni automatiche vengono **ignorate**.*

Definire report riv.pres (Rev. Pres)

- 1 Dalla barra degli strumenti di report, selezionare l'icona Report Rev. Pres.
- 2 Se si seleziona l'opzione Porte, vengono visualizzate solo le porte definite come porte "riv.pres" (nel menù di definizione Porta). Selezionare l'opzione Visualizza porta eliminate per aggiungere all'elenco le porte eliminate. Quando si seleziona l'opzione Gruppo porte, l'opzione Visualizza porta eliminate viene disabilitata. Vengono visualizzati i gruppi di porte e, quindi, è possibile selezionarne uno.

- 3 Se si desidera sostituire il file esistente, selezionare l'opzione Sovrascrivi il file di output esistente. Se si lascia questa opzione deselezionata, verrà creato un altro file di output.
- 4 Selezionare **Mostra ore e minuti** per aggiungerli al report.
- 5 Selezionare la scheda Badge per aggiungere altri filtri al report.

NOTA: viene visualizzata la scheda Tipo di badge se si seleziona la casella Utilizza un tipo di badge come filtro.

- 6 Selezionare un indice di filtri, quindi una modalità filtro (Nessuno, Includi, Escludi). Se è stato selezionato un indice di filtri, selezionare la modalità filtro e immettere l'intervallo di valori nei campi Limite superiore/Limite inferiore. Per includere tutti i campi, lasciare la modalità filtro su Nessuno. Se, ad esempio, si seleziona Numero del badge come Indice filtri, lasciare la modalità su Nessuno in modo che nel report vengano visualizzati tutti gli eventi attivati dalle badge.
- 7 Per aggiungere informazioni nei criteri di ordinamento, selezionare un elemento dal menù a tendina Informazioni aggiuntive.

NOTA: ripetere questi passaggi per tutti i campi di informazioni badge elencati nel campo di indice filtri. È possibile utilizzare il nome utente badge e specificare le lettere da A a F nei campi **Limite superiore/Limite inferiore** in modo da includere eventi in cui vengano visualizzati solo numeri di badge definiti per utenti i cui nomi iniziano con lettere comprese tra A ed F (le lettere da G in poi non verranno incluse nell'intervallo).

- 8 Selezionare la scheda Tipo di badge se visualizzata, quindi specificare i tipi di badge che verranno inclusi nel report. Questa scheda viene visualizzata se è stata selezionata l'opzione Utilizza un tipo di badge come filtro.
- 9 Selezionare la scheda Programmazione report automatico per specificare le informazioni per i report automatici. Per informazioni dettagliate, veda "Definire le programmazioni report automatici" su pagina 91.
- 10 Selezionare la scheda Regole nella finestra Report ore per definire le regole di riv.pres nei report ore dei dipendenti. È possibile creare regole per definire i periodi di tempo come valori specifici. Ad esempio, tutte gli ingressi dei dipendenti compresi tra le 7:50 e le 8:15 possono essere definiti come il valore delle 8:00 nei report.
 - Seleziona l'opzione Tieni solo la prima entrata(First IN) e l'ultima uscita (last OUT) per ottenere il tempo trascorso tra la prima lettura di un badge su di un lettore di ingresso e l'ultima lettura su di un lettore d'uscita.

Richiesta di report riv.pres (Rev. Pres)

La funzionalità Richiesta report riv.pres viene utilizzata per richiedere i report riv.pres predefiniti creati mediante il menù di definizione Report riv.pres. Tale funzione è utile se si desidera sovrascrivere le impostazioni automatiche.

NOTA: eventuali impostazioni automatiche contenute nel report verranno ignorate.

Richiedere manualmente un report riv.pres

- 1 Dalla barra degli strumenti Report, selezionare l'icona Richiesta Report Rev. Pres. Viene visualizzata la finestra per la richiesta di un report riv.pres.
- 2 Dal riquadro di visualizzazione Lista report, selezionare il report riv.pres da eseguire.
- 3 Specificare Data e ora nonché Parametri output.
- 4 SSelezionare il Livello priorità coda. Un report con priorità 1 sarà elaborato prima di un report con priorità 99.
- 5 Fare clic su Esegui per attivare il report.

NOTA: il report riv.pres viene salvato automaticamente nella cartella di output dell'applicazione selezionata nel campo Invia alla workstation.

NOTA: Per il tipo di output Sybase, viene visualizzata una finestra di anteprima del report. Per altri formati di output, sarà necessario recuperare il report manualmente dal momento che non viene stampato o visualizzato. Per visualizzare tutti i report generati, utilizzare il pulsante Visualizza report nella barra degli strumenti di report. Per informazioni dettagliate sui formati di output dei report, veda "Definire un formato di output del report" su pagina 94.

Operazioni in riv.pres (Rev. Pres)

Utilizzare la funzionalità Operazione su riv.pres per aggiungere, inserire o eliminare manualmente transazioni riv.pres nel database. Questa funzionalità si rivela utile, ad esempio, per organizzazioni che utilizzano la funzionalità riv.pres per il sistema del libro paga.

Aggiungere una transazione nel database riv.pres.

- 1 Dalla finestra principale Report, selezionare l'icona Modifiche Rev. Pres.
- 2 Immettere il Numero del badge per il quale si desiderano modificare le transazioni riv.pres, quindi fate clic sul pulsante Carica. Se il numero non è noto, utilizzare il pulsante Cerca.

NOTA: il campo del numero del badge è obbligatorio per avviare il caricamento.

- 3 Selezionare l'opzione Visualizza transazioni eliminate se si desidera visualizzare le transazioni eliminate in precedenza. Le transazioni eliminate vengono contrassegnate da una "X" nella colonna Elimina.
- 4 Se si desidera individuare badge eliminati, selezionare l'opzione Cerca i badge eliminati. Questa opzione non viene applicata a voci aggiunte manualmente.
- 5 Specificare la Data di inizio, il giorno in cui verrà iniziata la raccolta degli eventi, facendo clic sull'icona Calendario e selezionando una data specifica. Vengono visualizzati solo gli eventi verificatisi in questa data e successivamente.

NOTA: la Data di inizio è obbligatoria per avviare il caricamento.

- 6 Specificare la Data fine, vale a dire il giorno e l'ora in cui verrà interrotta la raccolta di eventi. Vengono visualizzati solo gli eventi verificatisi nella data specificata e precedentemente. Se non viene specificata una data di fine, verranno inclusi tutti i dati fino al giorno presente.
- 7 Dal menù a tendina Sito, selezionare il sito appropriato per visualizzare le porte riv.pres.

NOTA: il gateway è obbligatorio per avviare il caricamento.

- 8 Selezionando l'opzione Tutte le porte, verranno selezionate tutte le porte visualizzate in questo campo. È possibile, inoltre, selezionare porte specifiche. Verranno visualizzati tutti gli eventi riv.pres generati per le porte selezionate.
- 9 Selezionare l'opzione Visualizza porte eliminate in modo da visualizzare anche le porte non più definite come porte riv.pres (ma che sono state definite riv.pres).

NOTA: le porte sono obbligatorie per avviare il caricamento.

- 10 Immettere le informazioni necessarie nella tabella delle transazioni. Nella tabella delle transazioni vengono visualizzate le tabelle del proprietario del badge selezionato:
 - Nella colonna Elimina vengono indicate le transazioni eliminate (se è selezionata l'opzione Visualizza transazioni eliminate). Sono identificate da una X.
 - Nella colonna Data viene indicata la data in cui si è verificata la transazione. Utilizzare questo campo per specificare la data in cui inserire manualmente una nuova transazione.
 - Nella colonna Ora viene indicata l'ora di ingresso o di uscita da un'area del proprietario del badge. Utilizzare questo campo per specificare l'ora (entrata o uscita) in cui inserire manualmente una nuova transazione.
 - Nella colonna Transazione viene indicato il tipo di transazione. A ogni transazione di entrata deve corrispondere una di uscita.
 - Entrata: indica che si tratta di una transazione di entrata generata quando un proprietario di badge ha presentato il proprio badge a una porta definita di entrata.
 - Uscita: indica che si tratta di una transazione di uscita generata quando un proprietario di badge ha presentato la propria badge a una porta definita di uscita.
 - Entrata manuale: indica che si tratta di una transazione di entrata inserita o aggiunta manualmente nel sistema. Durante l'inserimento manuale di una transazione, è necessario specificare se si tratta di una transazione di entrata o di una transazione di uscita. A ogni entrata deve corrispondere un'uscita.
 - Uscita manuale: indica che si tratta di una transazione di "uscita" inserita o aggiunta manualmente nel sistema. Durante l'inserimento manuale di una transazione, è necessario specificare se si tratta di una transazione di entrata o di una transazione di uscita. A ogni entrata deve corrispondere un'uscita.
 - Nella colonna Porta viene indicato il tipo di porta in cui l'utente ha effettuato l'accesso. Durante l'inserimento manuale di una transazione, è necessario specificarla porta in base al tipo di transazione (entrata oppure uscita).

NOTA: se si sta inserendo una transazione di entrata, nell'elenco verranno visualizzate solo le porte definite come "porte di entrata". Se si sta inserendo una transazione di uscita, nell'elenco verranno visualizzate solo le porte definite come "porte di uscita".

- 11 Fare clic sul pulsante Carica per caricare le transazioni dal server di questo proprietario di badge. È necessario immettere il numero di badge, selezionare il gateway/sito, le porte, quindi fare clic sul pulsante Carica. Il pulsante viene disabilitato una volta caricate le transazioni.
- 12 Fare clic sul pulsante Aggiungere per aggiungere una transazione all'elenco di transazioni esistenti. La nuova transazione verrà aggiunta al termine dell'elenco.
- 13 Utilizzare il pulsante Inserisci per inserire una transazione tra quelle esistenti oppure al di sopra di qualsiasi transazione.

14 Fare clic su Cancella per cancellare qualsiasi inserimento o modifica apportati PRIMA del salvataggio.

NOTA: *quando si elimina una transazione aggiunta manualmente, essa viene eliminata in modo permanente dall'elenco, diversamente dalle transazioni generate dai controllori. Quando vengono eliminate, sono identificate da una X nella colonna Eliminato.*

Stato report

Utilizzare la funzionalità Stato report per visualizzare un elenco nonché lo stato di tutti i report richiesti ancora in sospeso.

Campi sullo stato del report:

- **Priorità:** Livello di priorità di elaborazione dei messaggi (da 1 a 99). Un livello di priorità 1 sarà elaborato prima di un livello di priorità 99.
- **CPU:** Tasso di utilizzo della CPU consentito per l'elaborazione del (basso, normale, alto).
- **Report:** Nome del report in corso.
- **Destinazione:** Mostra il nome della workstation o di SmartLink a cui deve essere inviato il report.
- **Procedimento:** Quando un report viene elaborato, mostra la data di elaborazione dall'inizio alla fine.
- **Conteggio:** Indica il numero dei record del report.

Menù contestuale dei report in attesa:

Selezionare un report, quindi cliccare col tasto destro su questo per visualizzare il menù contestuale:

- **Prossimo da elaborare:** Indica che quello è il prossimo che sarà elaborato.
- **Avanza:** Incrementa il livello di priorità (sopra il report più prossimo di livello di priorità).
- **Priorità:** Permette di cambiare il tasso di utilizzo della CPU per il trattamento dei report (basso, normal, alto).
- **Aiuto:** Cliccare per vedere la relativa pagina di aiuto.

Menù contestuale per report in corso:

Selezionare un report, quindi cliccare col tasto destro su questo per visualizzare il menù contestuale:

- **Arresta con dati:** Questa funzione termina l'elaborazione, ma i dati sin qui raccolti sono inviati al destinatario.
- **Arresta senza dati:** Questa funzione termina l'elaborazione e i dati vengono cancellati.
- **Priorità:** Permette di cambiare il tasso di utilizzo della CPU per il trattamento dei report (basso, normal, alto).
- **Aiuto:** Cliccare per vedere la relativa pagina di aiuto.

NOTA: *Un puntino rosso indica un report in attesa red mentre un puntino verde indica un report in corso.*

Visualizzazione report

La funzionalità Visualizza report consente di visualizzare i report definiti e salvati nel sistema. Gli operatori possono utilizzarla per visualizzare report in qualsiasi formato o per personalizzare un report prima di stamparlo.

NOTA: *quando si crea un report (csv, db oppure dbf), viene creato automaticamente un file rdf associato. Questo file rdf è quello elencato nella finestra Visualizza report. Se si seleziona "Anteprima", viene avviato automaticamente il programma appropriato per visualizzare il report.*

Visualizzare un report

- 1 Dalla finestra Report, selezionare l'icona Visualizza un report. Viene visualizzata la cartella di destinazione di default. Se il report è stato salvato in una cartella diversa, cercare nel disco utilizzando la freccia di scorrimento verso il basso (parte inferiore della finestra) fino al report che si desidera visualizzare.
- 2 Selezionare il report che si desidera visualizzare. Se è presente una stampante installata, viene abilitato il pulsante Anteprima. Viene utilizzato per visualizzare il report in anteprima prima della stampa.

NOTA: *è **necessario** disporre di una stampante installata nel computer per ottenere l'anteprima o la stampa dei report. Per impostare una stampante, fare clic su **Start > Impostazioni > Stampanti > Aggiungi stampante**. Per ulteriori informazioni, consultare l'amministratore di sistema.*

- 3 Cliccare il bottone Dettagli per visualizzare le informazioni sul report. Se si clicca il bottone Dettagli, compare la finestra Dettagli report, che mostra informazioni relative al file di report selezionato quali il nome del file di report, il titolo, il tipo la data ecc. Il campo **Area di lavoro come filtro di report** indica se il report è stato filtrato in base alle restrizioni dell'area di lavoro del richiedente.
- 4 Cliccare nuovamente il bottone Dettagli per chiudere la finestra Dettagli report.
- 5 Fare clic sul pulsante Anteprima per visualizzare il report nella relativa finestra di anteprima.

Anteprima report storici

- 1 Dalla finestra Visualizza report, selezionare il report da visualizzare nel riquadro di destra. Se si seleziona un report storico, viene visualizzata la finestra riportata di seguito. Consente di personalizzare il report prima di stamparlo..

NOTA: *Se si seleziona un formato di report di tipo CSV, il report sarà generato in una finestra del Blocco Note in formato testo.*

- 2 Definire le opzioni filtro: immettere una stringa di testo nel campo Ricerca descrizione. Il report verrà ordinato lasciando solo gli eventi contenenti la stringa di testo specificata. È possibile ridefinire il filtro:
 - Contiene: tutti gli eventi contenenti il testo specificato verranno inclusi nel report.
 - Inizia con: tutti gli eventi iniziati con il testo specificato verranno inclusi nel report.
 - Finisce per: tutti gli eventi terminanti con il testo specificato verranno inclusi nel report.
 - Parole esatte: tutti gli eventi contenenti il testo specificato esatto verranno inclusi nel report.
- 3 Fare clic su Anteprima. Viene visualizzato il risultato del report: Da quella finestra, è possibile salvare il report (in formato .QRP) oppure stamparlo.

- 4 Utilizzare Proprietà per visualizzare le impostazioni e le informazioni dettagliate di un report predefinito. Nel report selezionato vengono visualizzate le seguenti informazioni:
 - Titolo: consente di visualizzare il titolo del report.
 - Nome file: consente di visualizzare l'intero percorso in cui è stato salvato il report nonché il nome del report.
 - Data richiesta: consente di visualizzare la data e l'ora in cui è stata effettuata l'ultima richiesta del report.
 - Data di inizio: i report vengono creati per un intervallo di tempo selezionato. Questa opzione consente di specificare la data iniziale di questo intervallo di tempo.
 - Data fine: i report vengono creati per un intervallo di tempo selezionato. Questa opzione consente di specificare la data finale nonché l'ora di questo intervallo di tempo.
 - Data completamento: consente di visualizzare la data e l'ora in cui è stato prodotto e stampato il report.
 - Richiesto da: consente di visualizzare il nome dell'operatore che ha richiesto il report.

Eeguire l'anteprima dei report riv.pres

- 1 Dalla finestra Visualizza report selezionare il report che si desidera visualizzare. Se il report selezionato è stato definito come "Visualizza report riv.pres" e "Database Sybase" come formato di output, viene visualizzata la seguente finestra.
- 2 Selezionare le opzioni di visualizzazione:
 - Raggruppa per: selezionare questa opzione per semplificare la gestione. È possibile raggruppare i dati di report per nomi utente badge o per numeri badge.
 - Ordinato per: è possibile scegliere un ordinamento, per nomi utente oppure per numeri badge.
 - Tipo report: selezionare questa opzione per semplificare la gestione. È possibile decidere di includere informazioni dettagliate con o senza il totale.
- 3 Fare clic su Anteprima per visualizzare il risultato del report. Da quella finestra è possibile salvare il report (in formato QRP) oppure stamparlo.



D29008002R003

KANTECH

A Tyco International Company

© 2012 Tyco International srl e le relative rispettive aziende dei. Tutti i diritti riservati.

www.kantech.com

DN2001-1208
