ООО «ХоумНэт»
www.hm-net.ru
тел. +7(3952) 55-88-88

Инструкция для Терминала HN-T17

1. Описание документа

1.1. Цель этого руководства

Данное руководство является руководством пользователя системы Digital Evidence Management System, чтобы помочь оператору программного обеспечения быстро и удобно использовать эту систему.

Предполагаемые читатели этого руководства - конечный пользователь, системный администратор, специалисты по установке и обслуживанию системы.

1.2. Область применения

Данное руководство предназначено для конечного пользователя системы управления. Мы предполагаем, что пользователь, обладающий базовыми навыками работы на компьютере, знаком с операционной средой Windows и освоил основные методы работы с программным обеспечением и базовое использование браузера Internet Explorer.

1.3. О структуре

Эта инструкция состоит из документации, системных настроек и работы системного функционального модуля. Для пользователей есть подробное описание использования этой системы во второй главе, пожалуйста, внимательно прочитайте ее перед использованием.

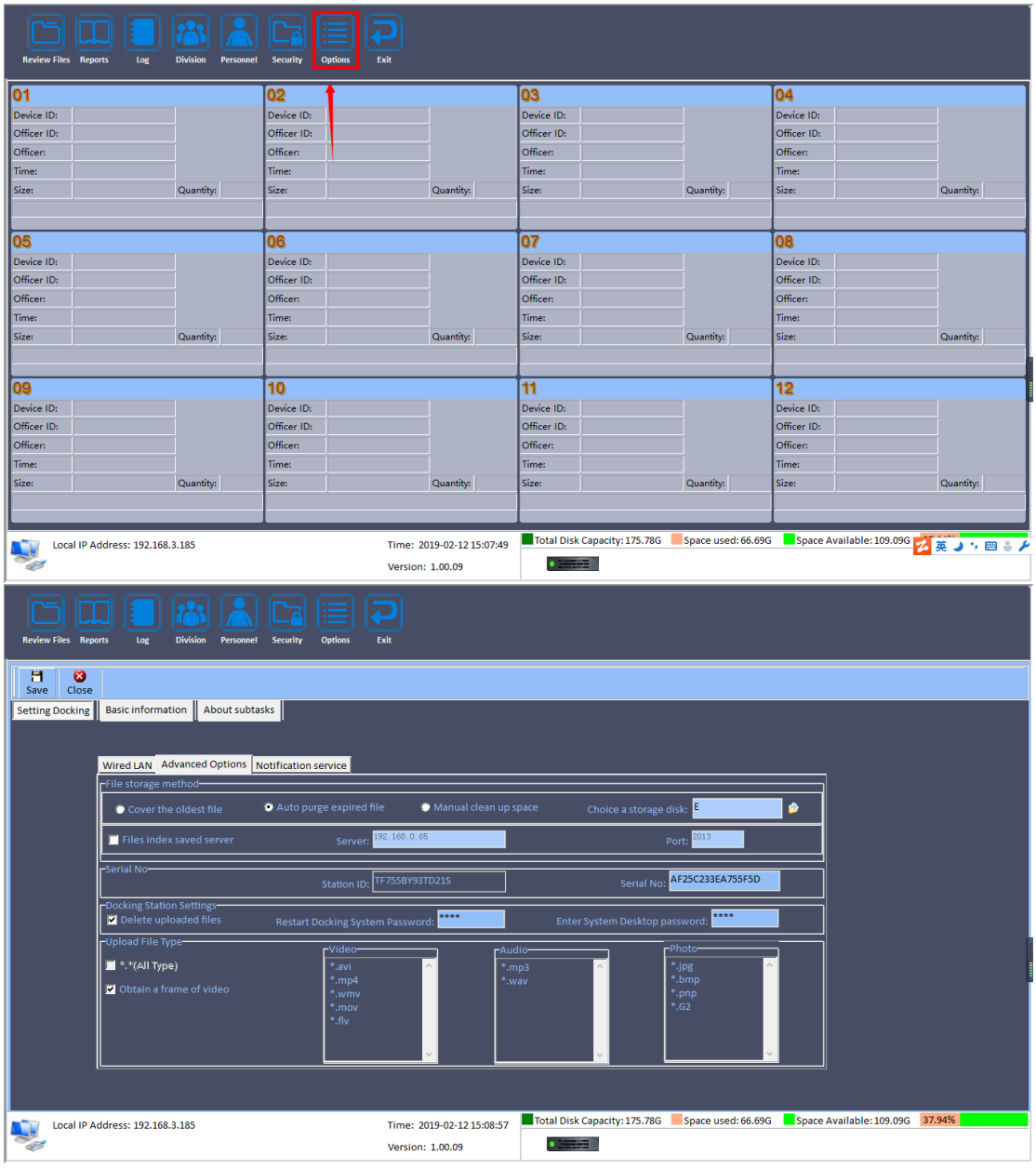
2. Системные настройки

Включите Терминал в сеть питания 220В, и подключите Терминал к USB разъему ПК.

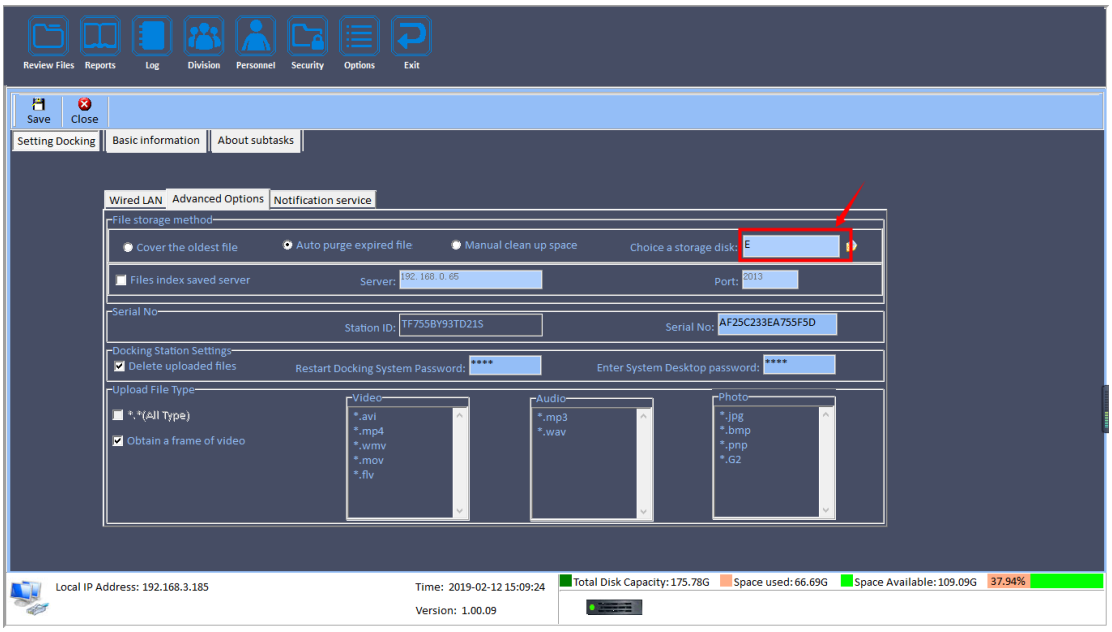
2.1. Настройка места для хранения

Если вы устанавливаете программу в первый раз, пожалуйста, укажите место для хранения программы (по умолчанию: Диск E).
Первый шаг: введите пароль
(по умолчанию: администратор "admin" и первоначальный пароль: 888)
Введите логин пользователя и пароль.

Второй шаг: нажмите кнопку «Параметры» справа от меню



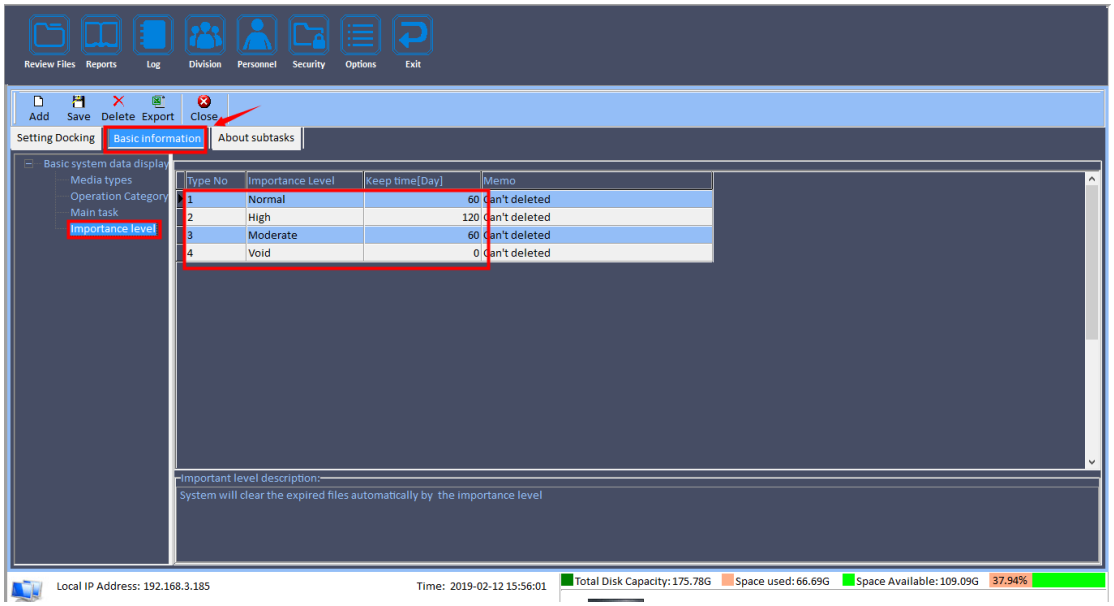
Parameter - Settings interface / Параметры - Настройки интерфейса



Примечание: если на вашем компьютере нет диска E, выберите другой диск.

2.2. Удаление файлов

A. Система док-станции удалит самый старый файл, когда на вашем компьютере нет свободного места. Терминал может удалить несколько файлов.
Б. Автоматическая очистка файла.
Система удалит все просроченные файлы и освободит намного больше памяти, когда произойдет событие. Дату можно установить в базовой функции информатизации.

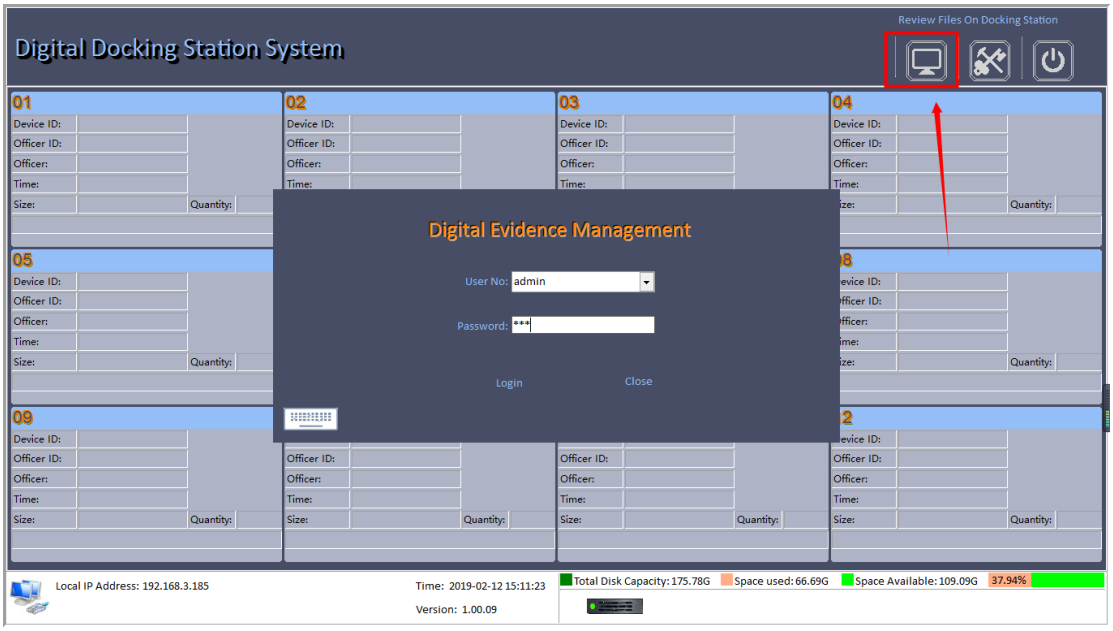


B. Ручная очистка пространства

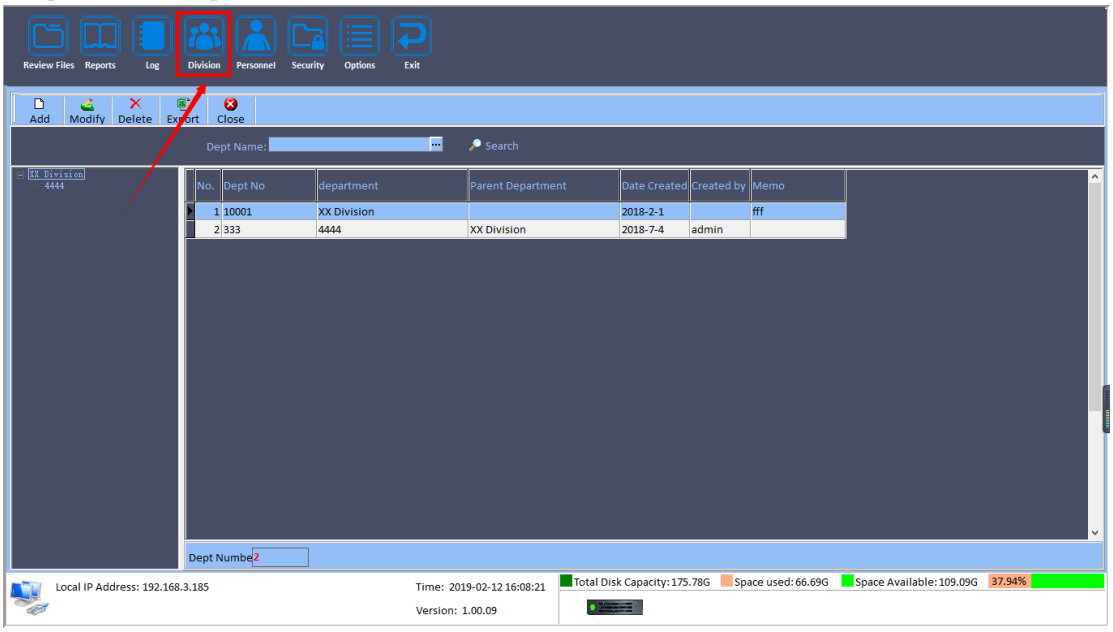
2.3. Настройка прав доступа

Если в вашем подразделении есть отделы, и каждому сотруднику отдела запрещено делиться видеофайлами. Вы должны установить:

Первый шаг: войти в систему

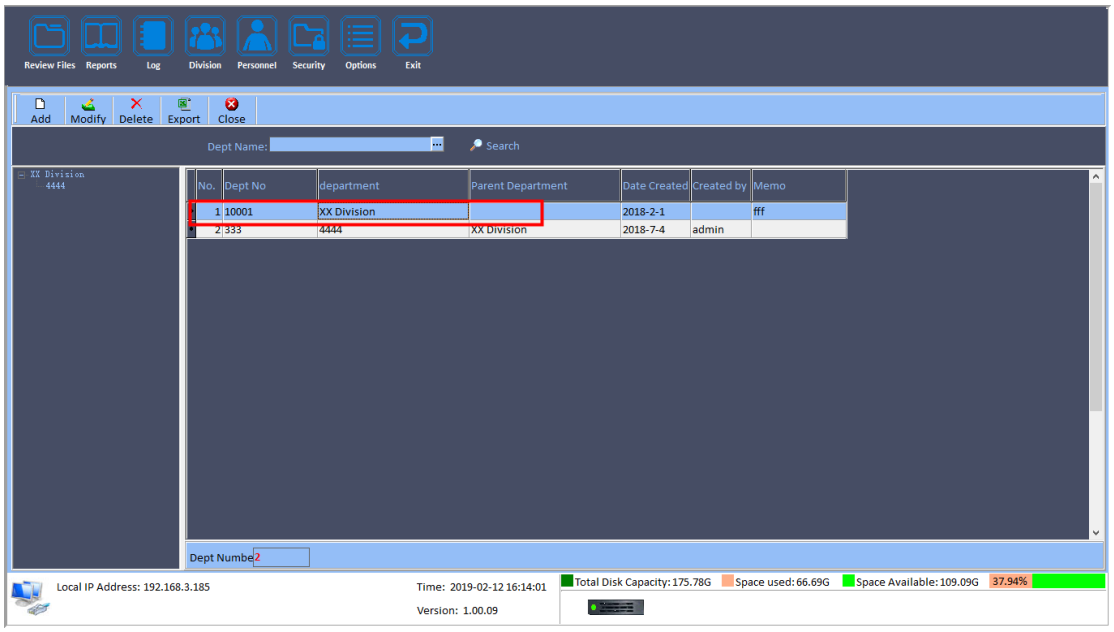


Второй шаг: настройка отдела

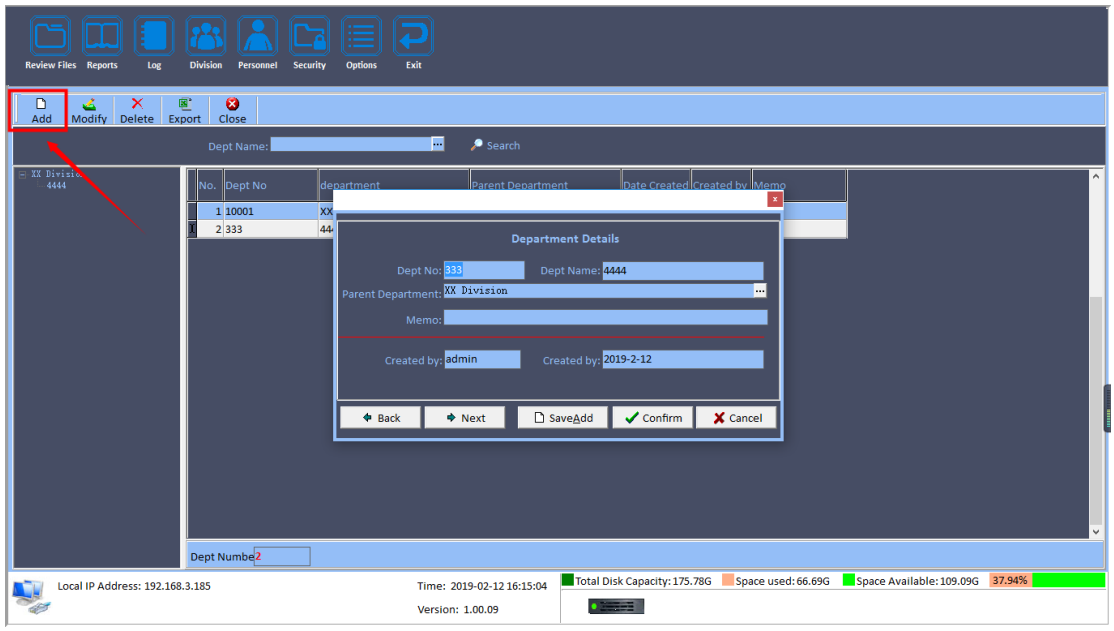


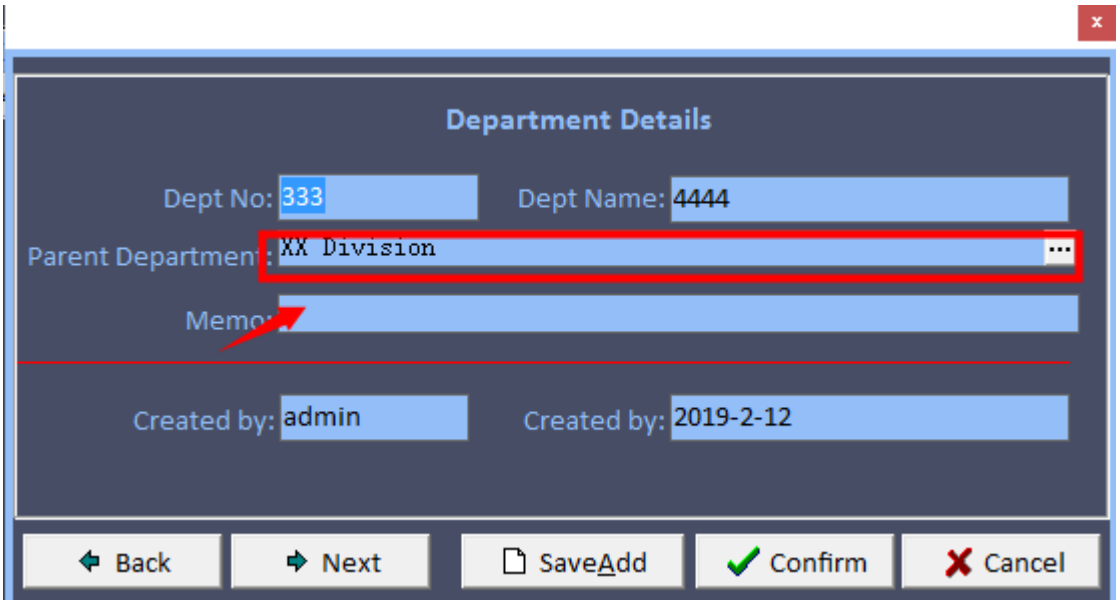
Интерфейсная схема управления отделом

Выберите 01 XX подразделение, нажмите «изменить», чтобы изменить название (Примечание: первый отдел является основным подразделением, это системное подразделение по умолчанию, вы можете изменить название отдела на свой номер отдела, но вы можете не удаляйте его), другой отдел можно создать под основным подразделением.



Создать отдел:



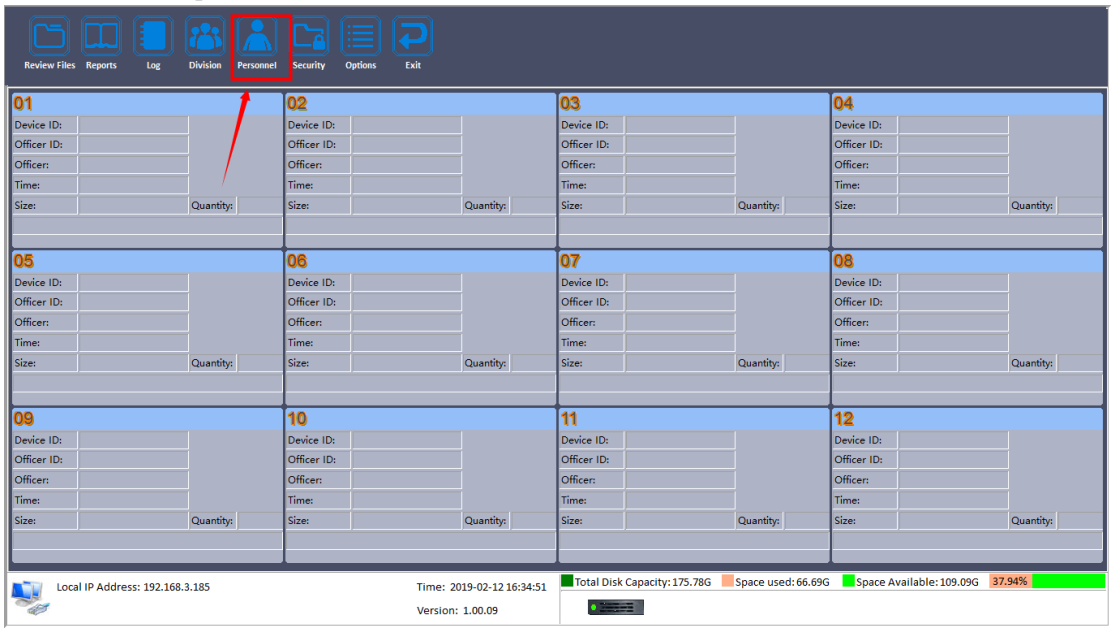


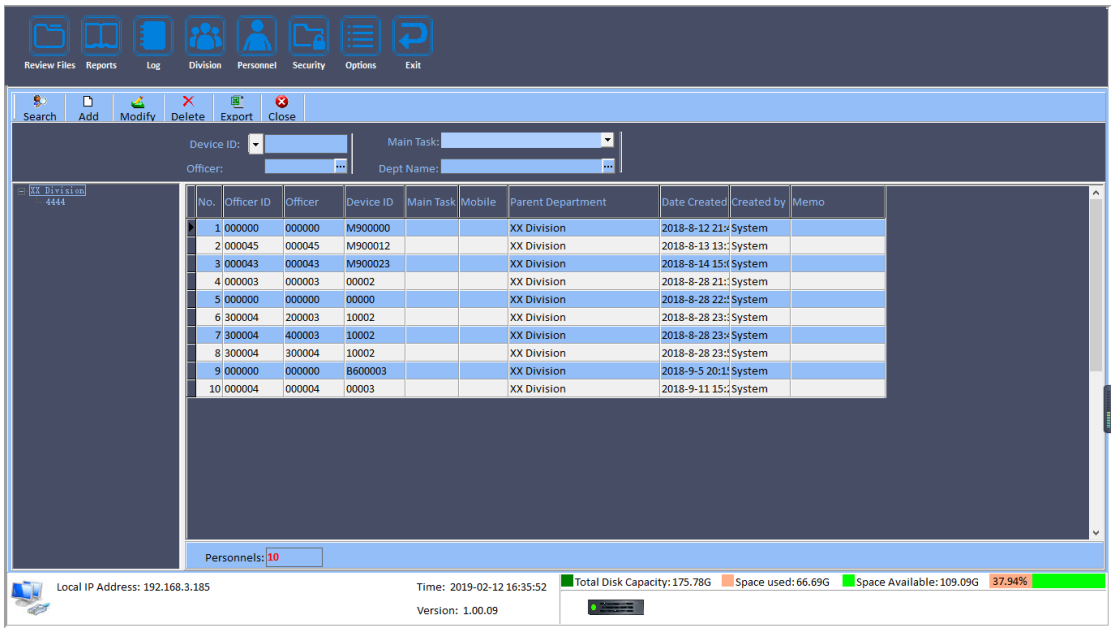
Примечание: вы должны выбрать «родительский» отдел.

2.4. Настройка ID сотрудника

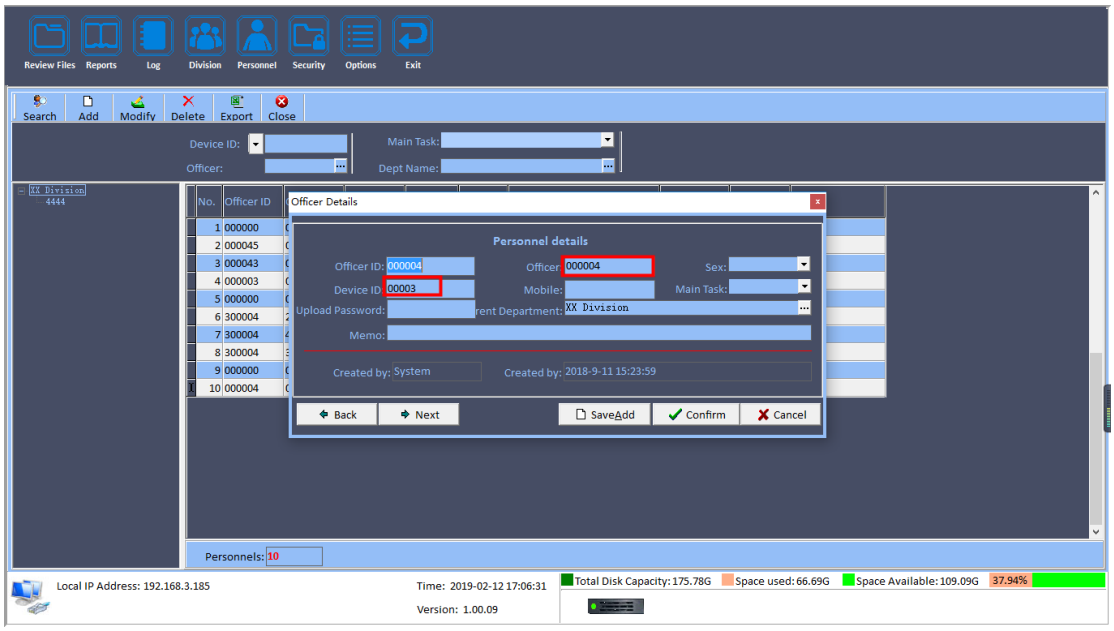
Если вы хотите, чтобы все файлы, которые были записаны камерой, показывали информацию о камере и информацию о сотруднике, вы должны привязать информацию к персональному видеорегистратору.

Сначала выберите отдел





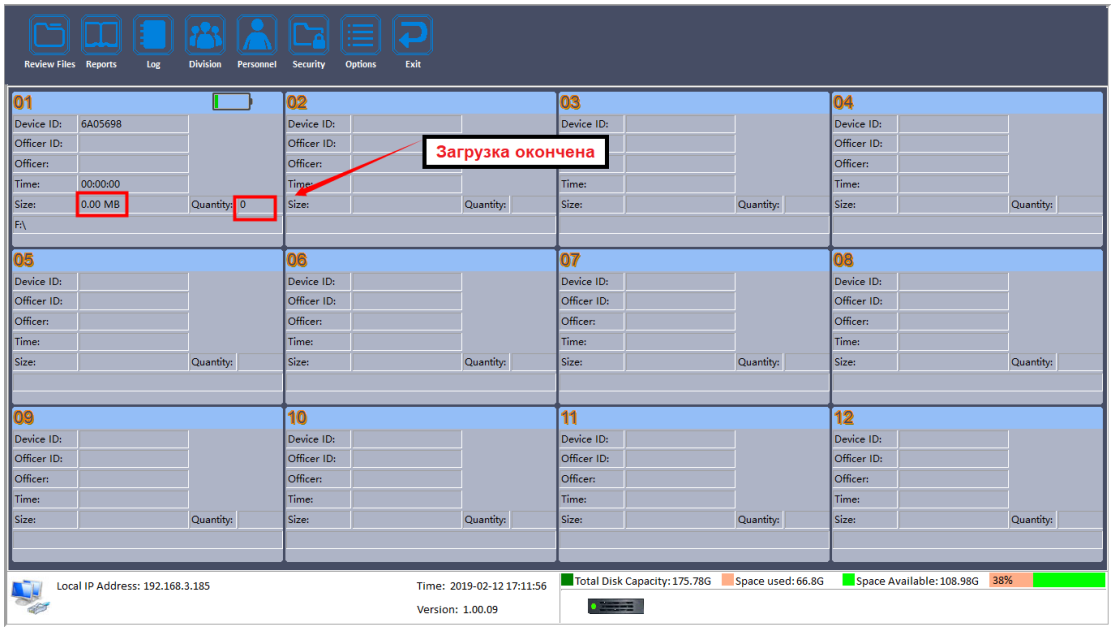
Второй шаг: добавьте сотрудника и выберите камеру для него.



3. Загрузка файлов с персонального регистратора

Откройте программу, вставьте персональный регистратор в терминал. Он будет загружать файлы автоматически.

Загрузка файлов

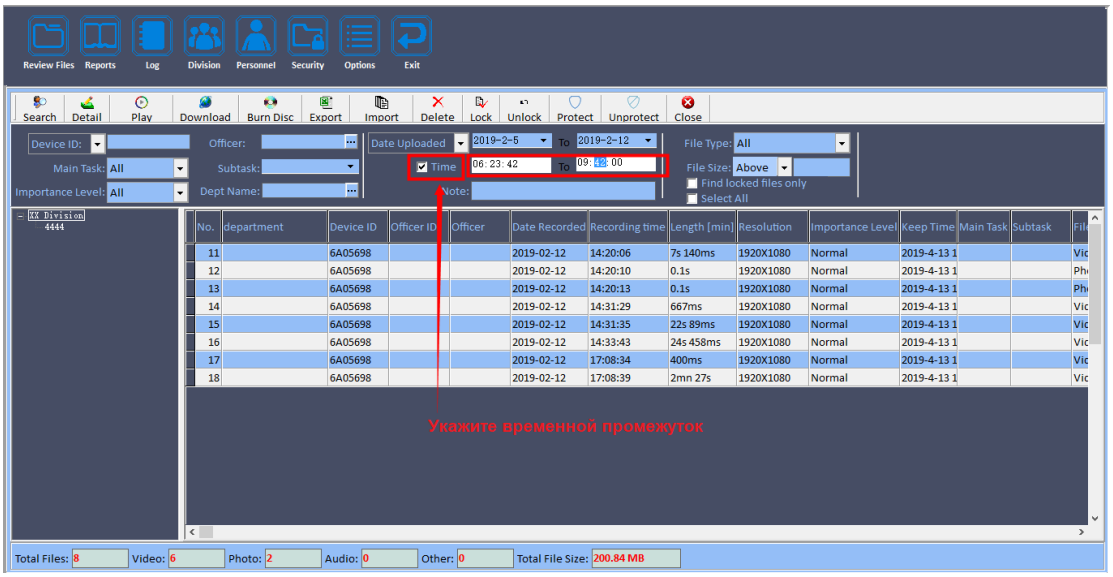


4. Просмотр файлов

Вы можете искать файл по идентификатору регистратора, имени сотрудника, дате записи и т.д. Вы также можете воспроизвести видеофайл и пометить этот файл, можете удалить файл, защитить файл, загрузить файл на свой съемный диск и т.д.

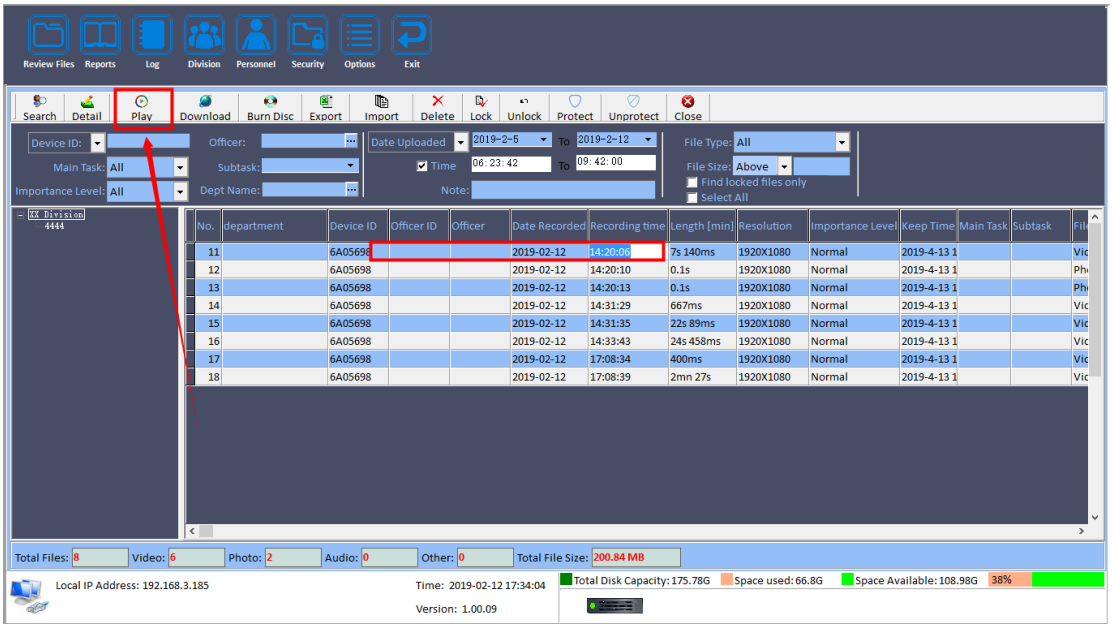
4.1. Поиск файлов

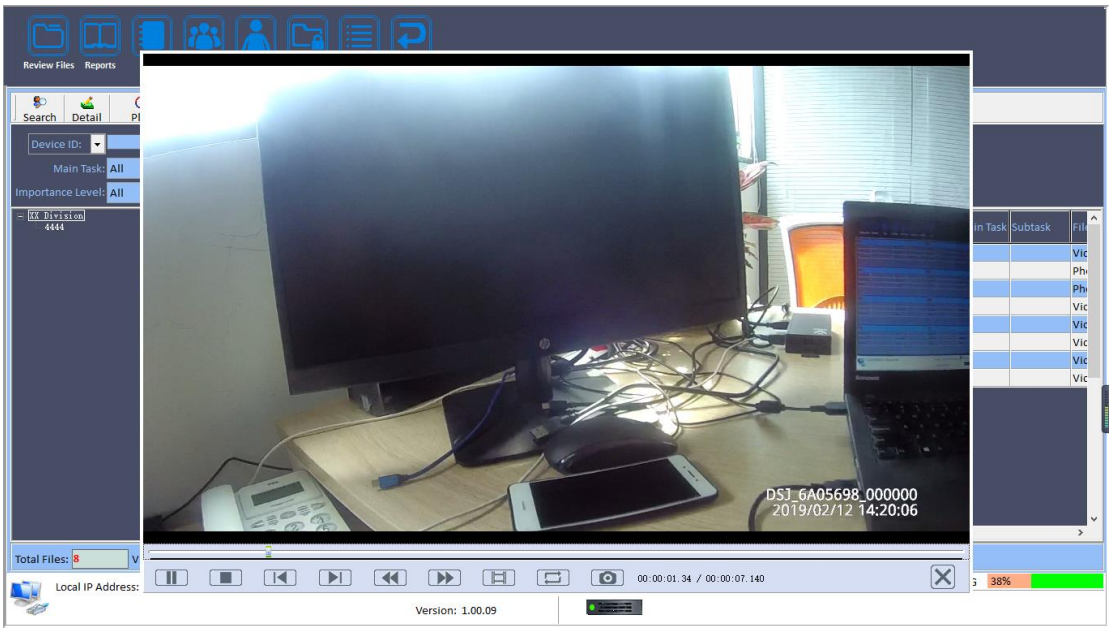
Пожалуйста, введите условие запроса и нажмите кнопку «Поиск».



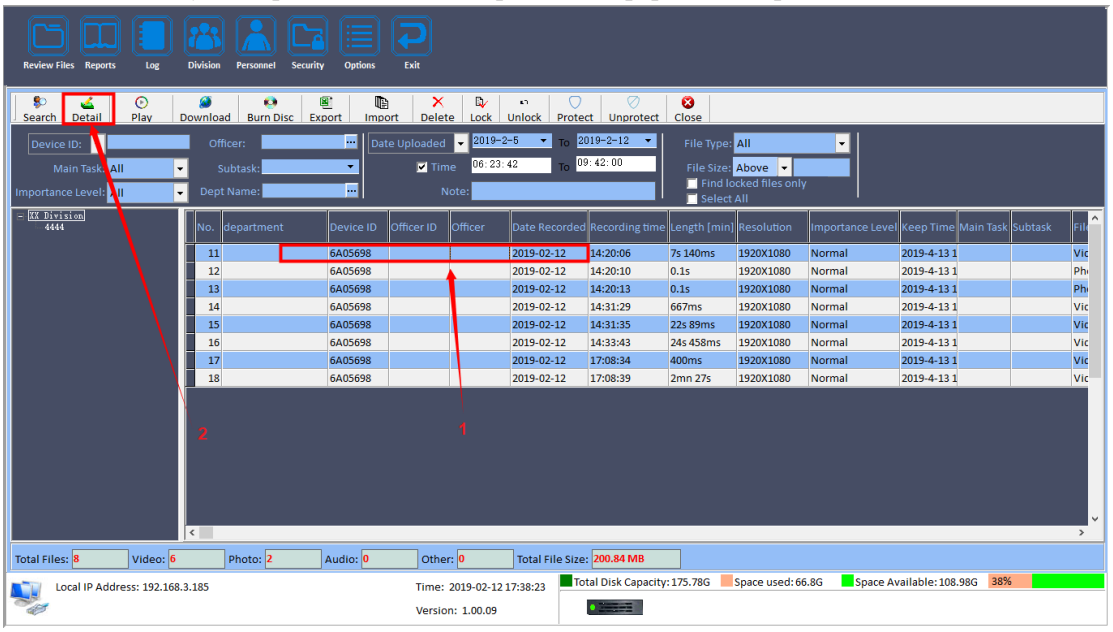
4.2. Воспроизведение видеофайла

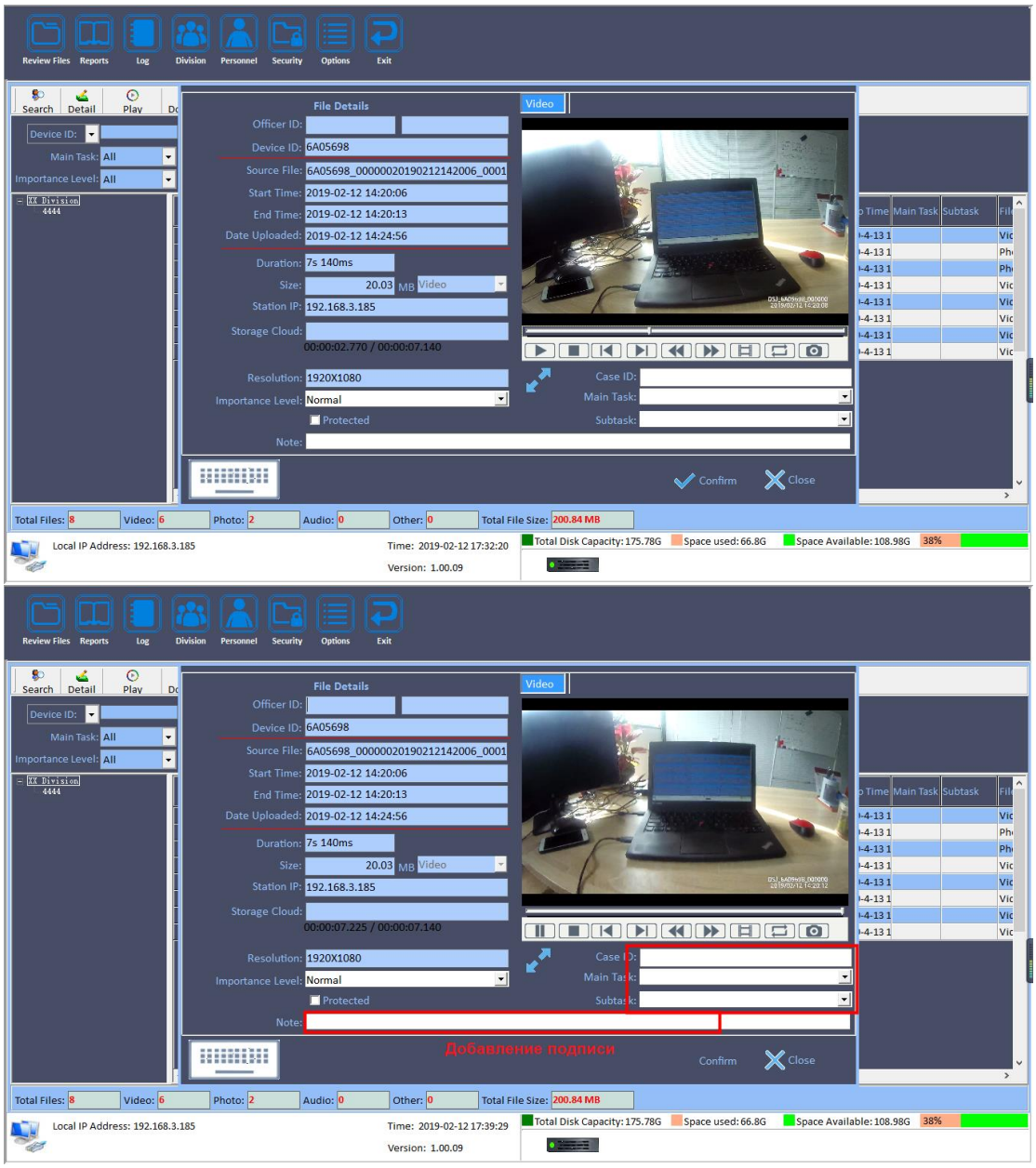
Выберите файл записи и нажмите кнопку «Воспроизвести».





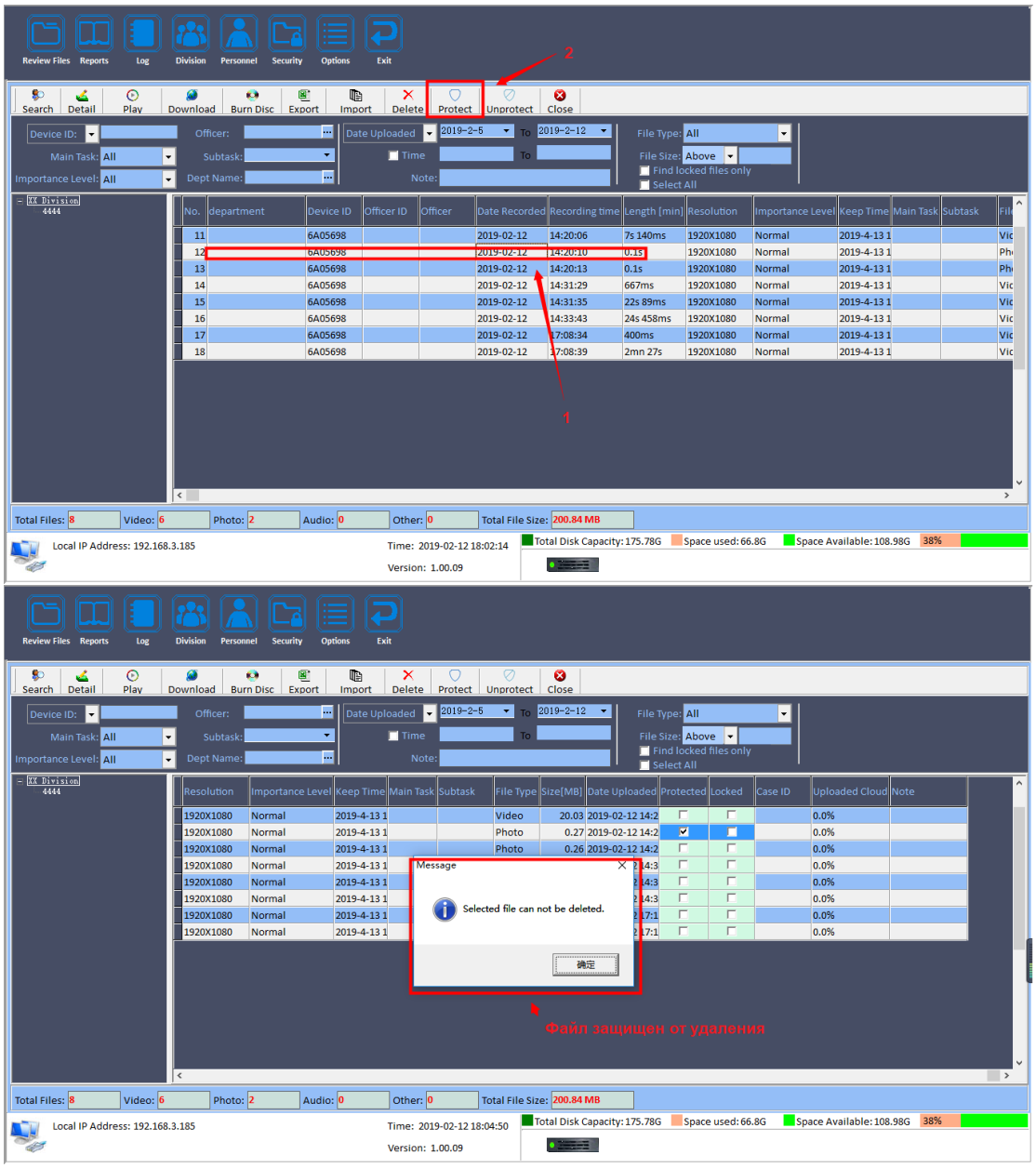
Нажмите кнопку «Подробности» для подробной информации о файле записи.



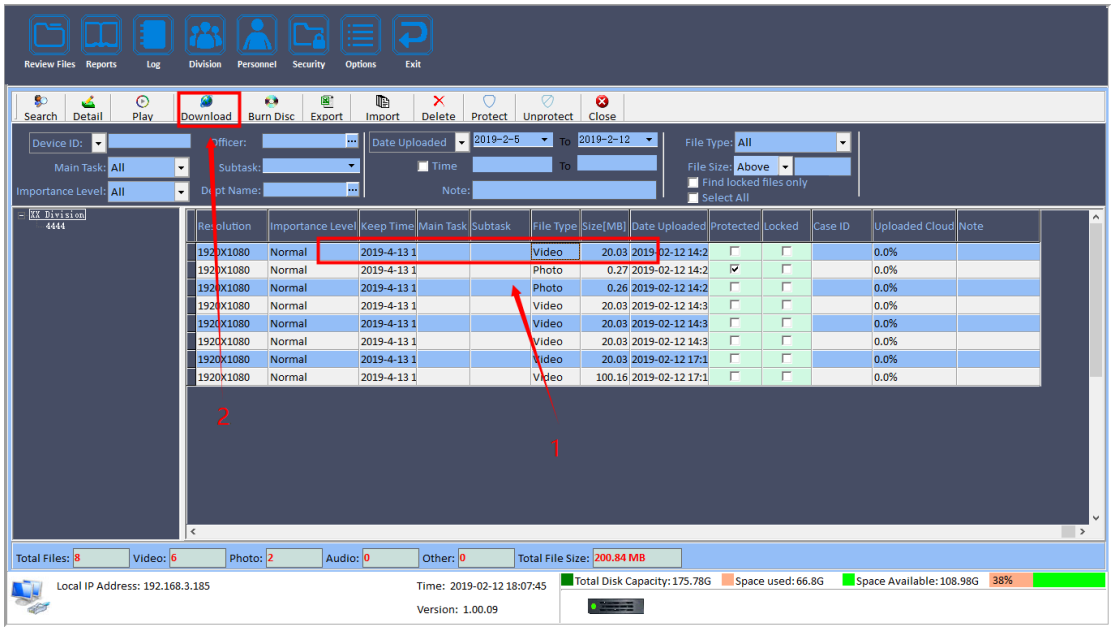


4.3. Защита файла

Если вы хотите защитить файл, предотвратите его удаление, надо нажать кнопку «защитить» после выбора файла. Нажатие кнопки «снять защиту» - сменит статус защиты.


Review Files
Reports
Log
Division
Personnel
Security
Options
Exit
Search
Detail
Play
Download
Burn Disc
Export
Import
Delete
Protect
Unprotect
Close
2
1
Device ID:
Officer:
Date Uploaded
2019-2-5
To
2019-2-12
File Type:
All
Main Task:
Subtask:
Time
File Size:
Above
Importance Level:
Dept Name:
Note:
Find locked files only
Select All
XX Division
4444
No.
department
Device ID
Officer ID
Officer
Date Recorded
Recording time
Length [min]
Resolution
Importance Level
Keep Time
Main Task
Subtask
11 6A05698 2019-02-12 14:20:06 7s 140ms 1920X1080 Normal 2019-4-13 1
12 6A05698 2019-02-12 14:20:10 0.1s 1920X1080 Normal 2019-4-13 1
13 6A05698 2019-02-12 14:20:13 0.1s 1920X1080 Normal 2019-4-13 1
14 6A05698 2019-02-12 14:31:29 667ms 1920X1080 Normal 2019-4-13 1
15 6A05698 2019-02-12 14:31:35 22s 89ms 1920X1080 Normal 2019-4-13 1
16 6A05698 2019-02-12 14:33:43 24s 458ms 1920X1080 Normal 2019-4-13 1
17 6A05698 2019-02-12 17:08:34 400ms 1920X1080 Normal 2019-4-13 1
18 6A05698 2019-02-12 17:08:39 2mn 27s 1920X1080 Normal 2019-4-13 1
Total Files: 8
Video: 6
Photo: 2
Audio: 0
Other: 0
Total File Size: 200.84 MB
Local IP Address: 192.168.3.185
Time: 2019-02-12 18:02:14
Version: 1.00.09
Total Disk Capacity: 175.78G
Space used: 66.8G
Space Available: 108.98G
38%
Resolution
Importance Level
Keep Time
Main Task
Subtask
File Type
Size[MB]
Date Uploaded
Protected
Locked
Case ID
Uploaded Cloud
Note
1920X1080 Normal 2019-4-13 1 Video 20.03 2019-02-12 14:2 0.0%
1920X1080 Normal 2019-4-13 1 Photo 0.27 2019-02-12 14:2 0.0%
1920X1080 Normal 2019-4-13 1 Photo 0.26 2019-02-12 14:2 0.0%
Message
Selected file can not be deleted.
确定
Файл защищен от удаления
Time: 2019-02-12 18:04:50

4.4. Загрузка файла на другой диск

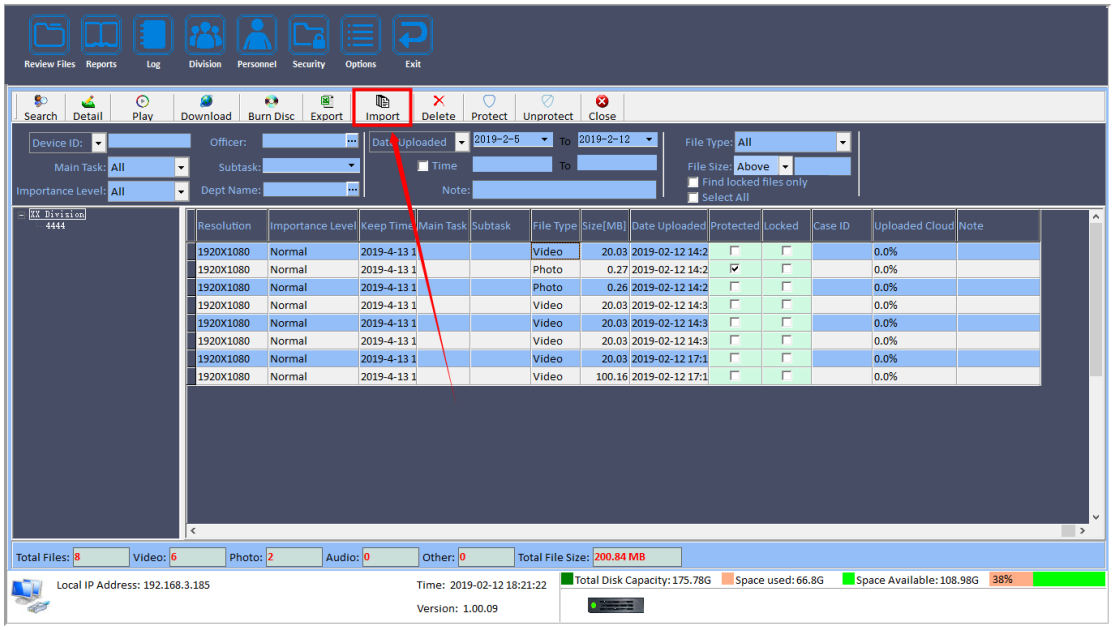


4.5. Записать видео файла на CD/DVD диск

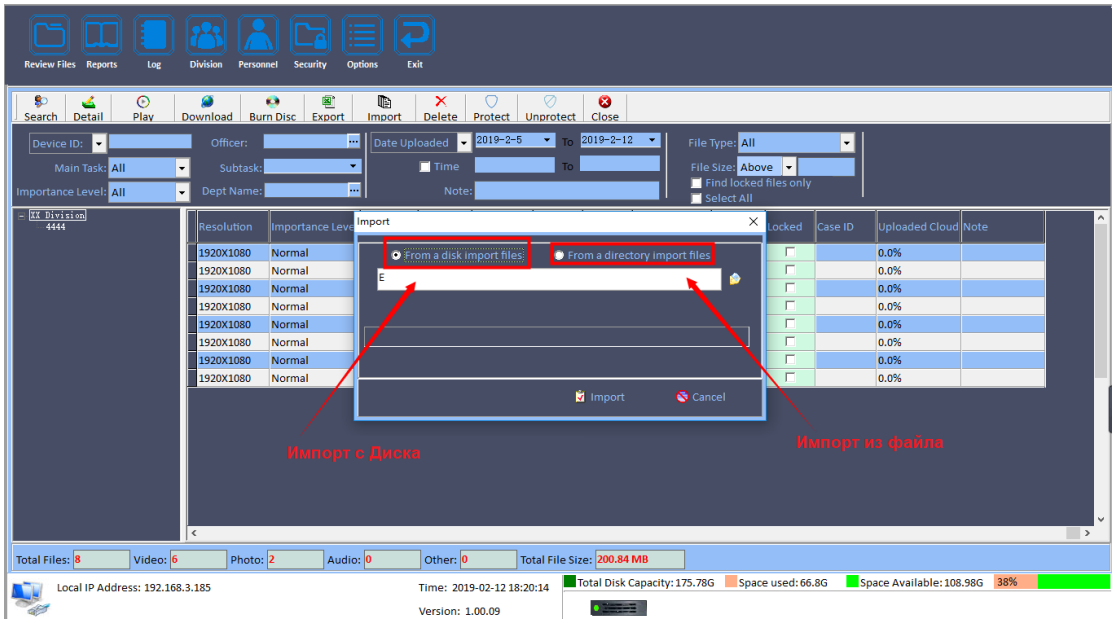
Если вы хотите использовать эту функцию, вам нужно проверить, есть ли на вашем ПК DVD-привод для перезаписи.

4.6. Импорт файлов

Вы можете импортировать видеофайлы в базу данных. Система может управлять другими видеофайлами, хранящимися на вашем ПК, но не загруженные терминалом.



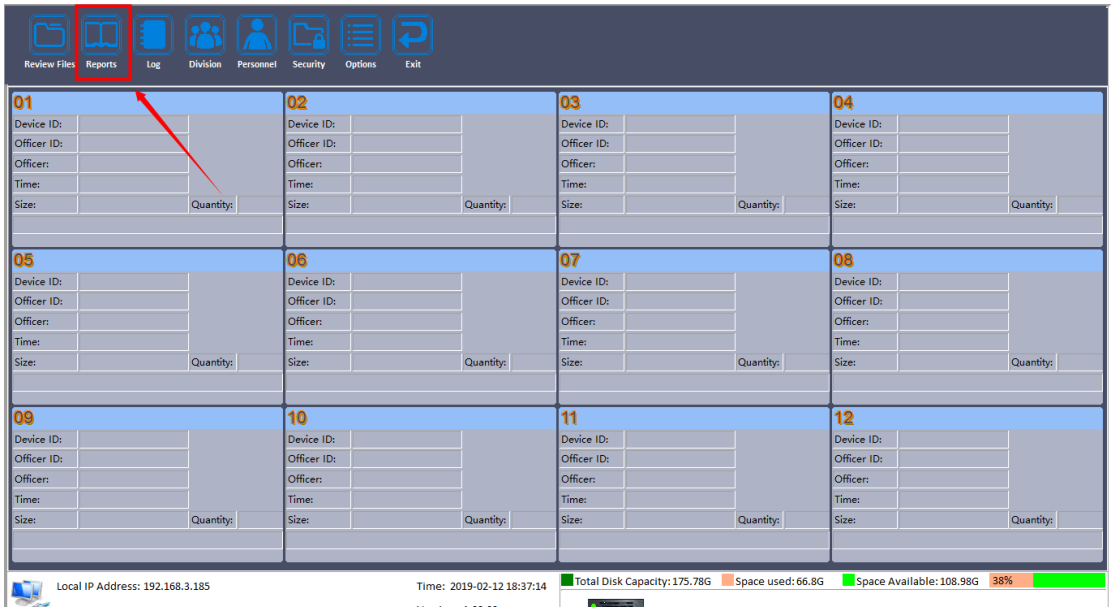
Примечание: с зажатой клавишей «Shift» можно выбрать несколько файлов

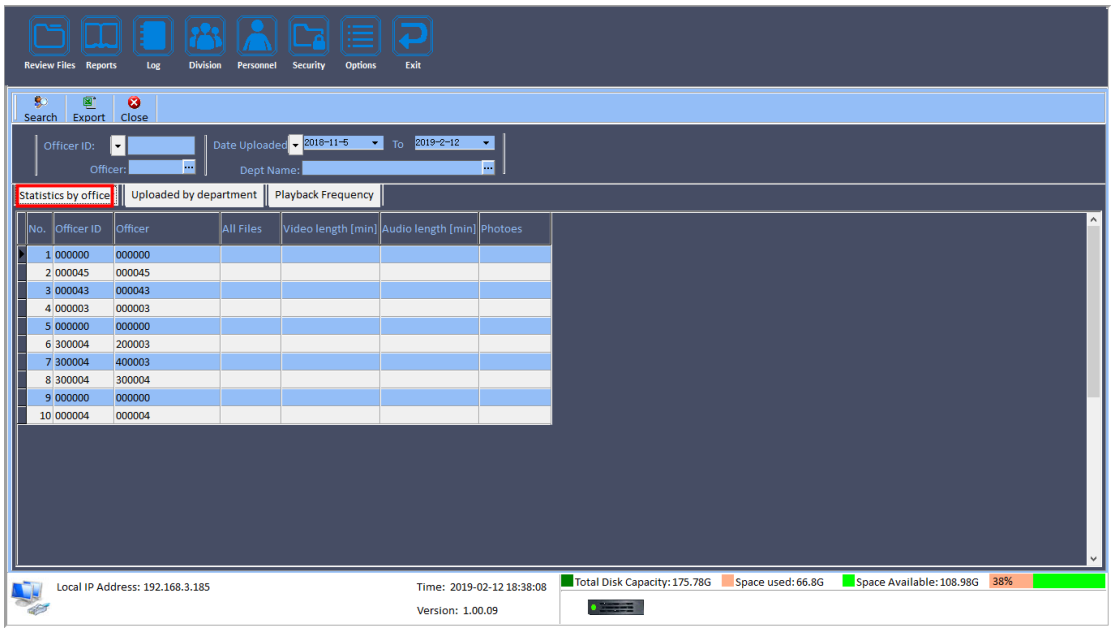


Примечание: только структура имени файла «ID@yyyymmddhhmmss.xxx» может быть идентифицирована и импортирована в базу данных.

5. Отчеты

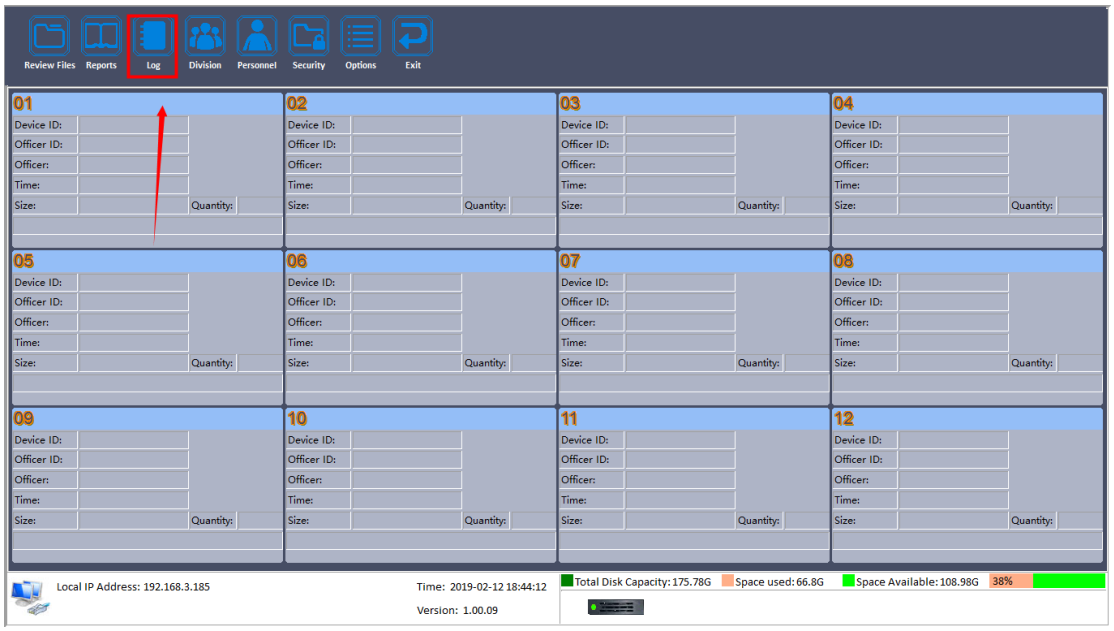
Функция отчета предоставляет только общую информацию.

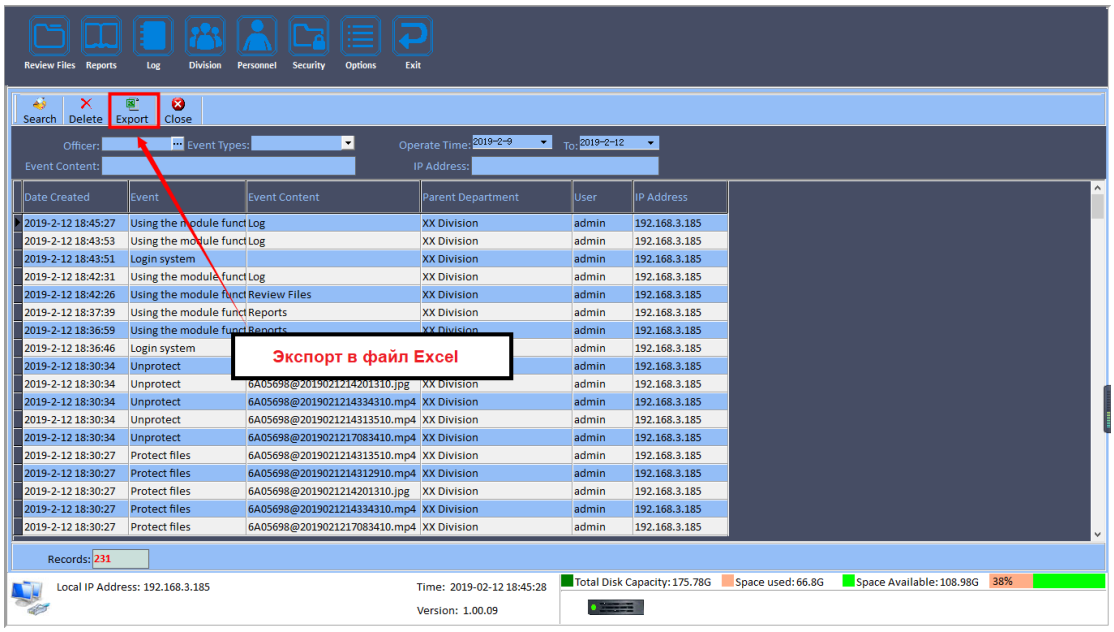




6. Логи

Логирование

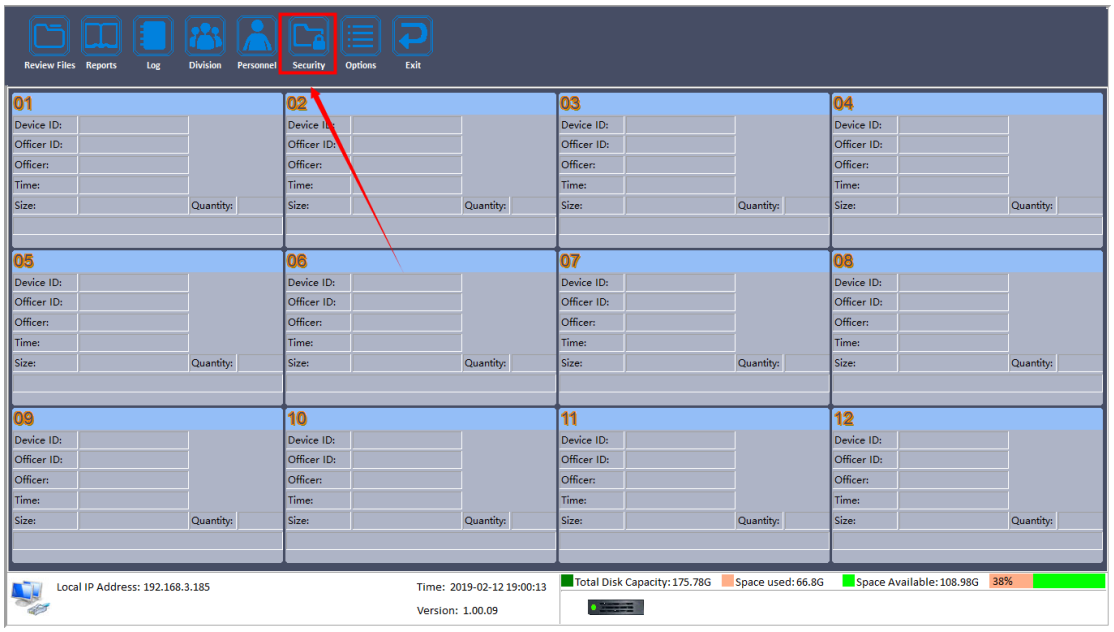


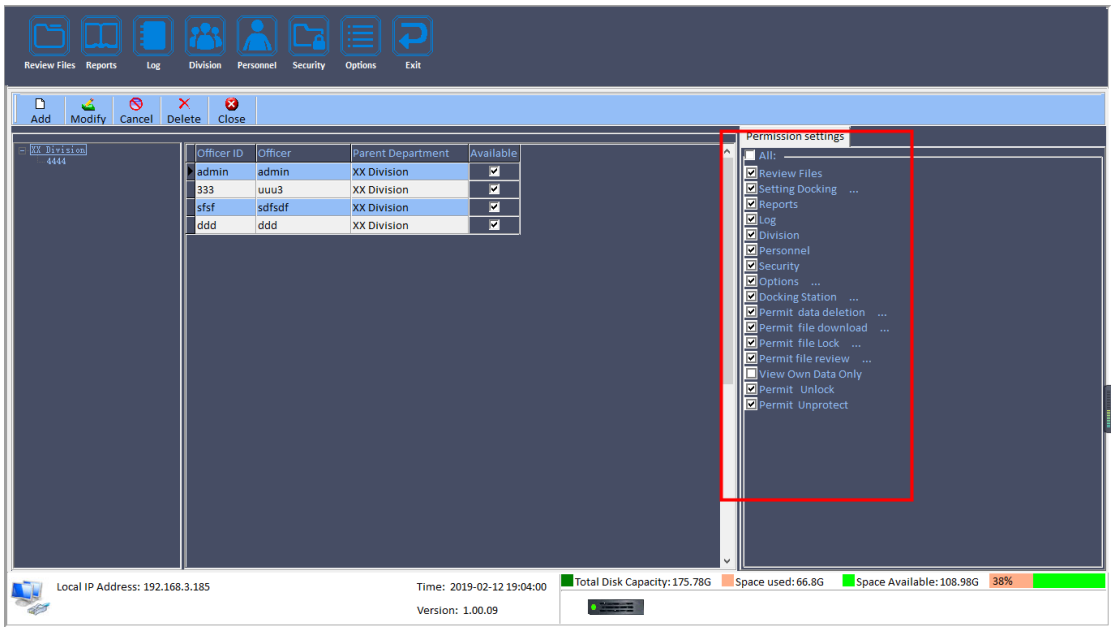


Примечание: журналы автоматически очищаются с интервалом времени около 6 месяцев.

7. Безопасность

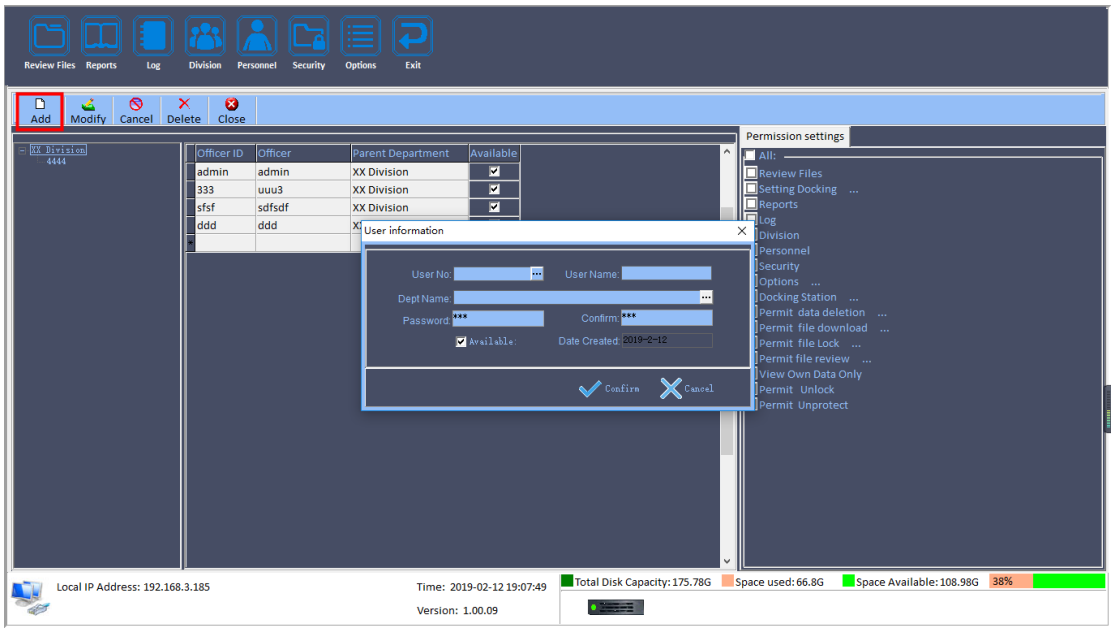
Функция предоставляется администратору для управления логинами пользователей.





7.1. Новый пользователь

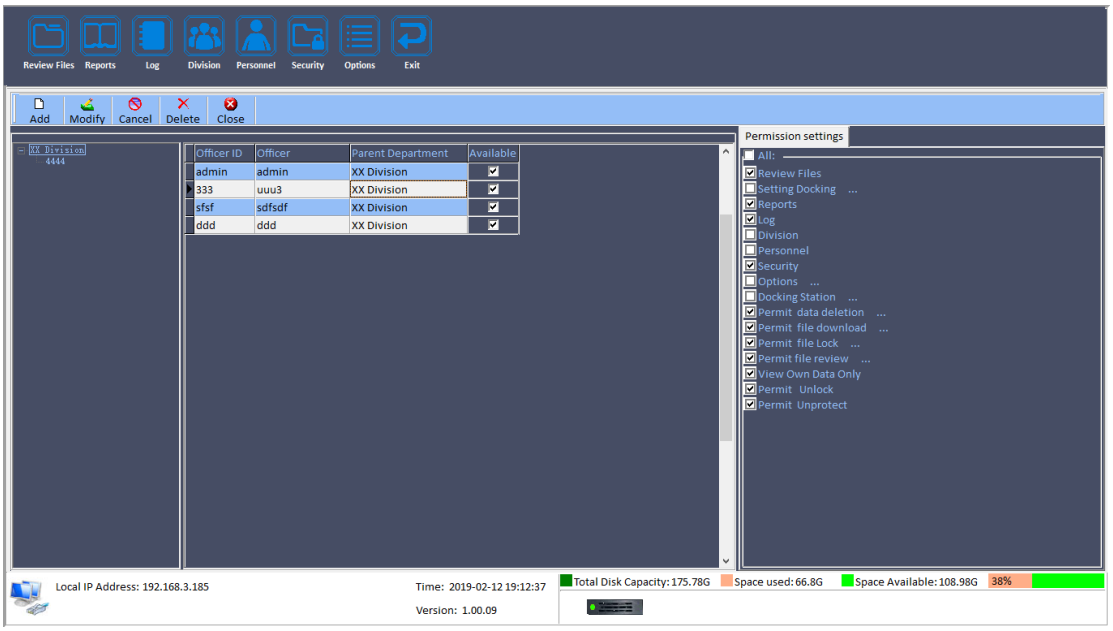
Нажмите «Добавить»



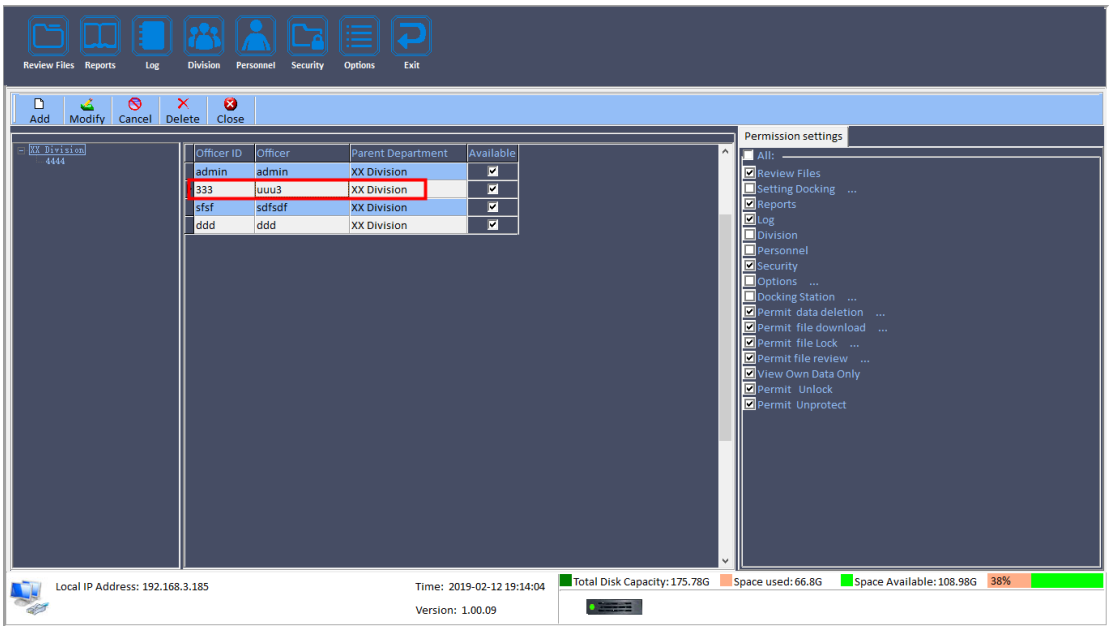
1. Для нового пользователя надо ввести ID, имя, отделение, пароль.
2. Пароль должен быть 6 знаков с содержанием цифр и букв.

7.2. Права пользователя

1. Зайдите под правами администратора

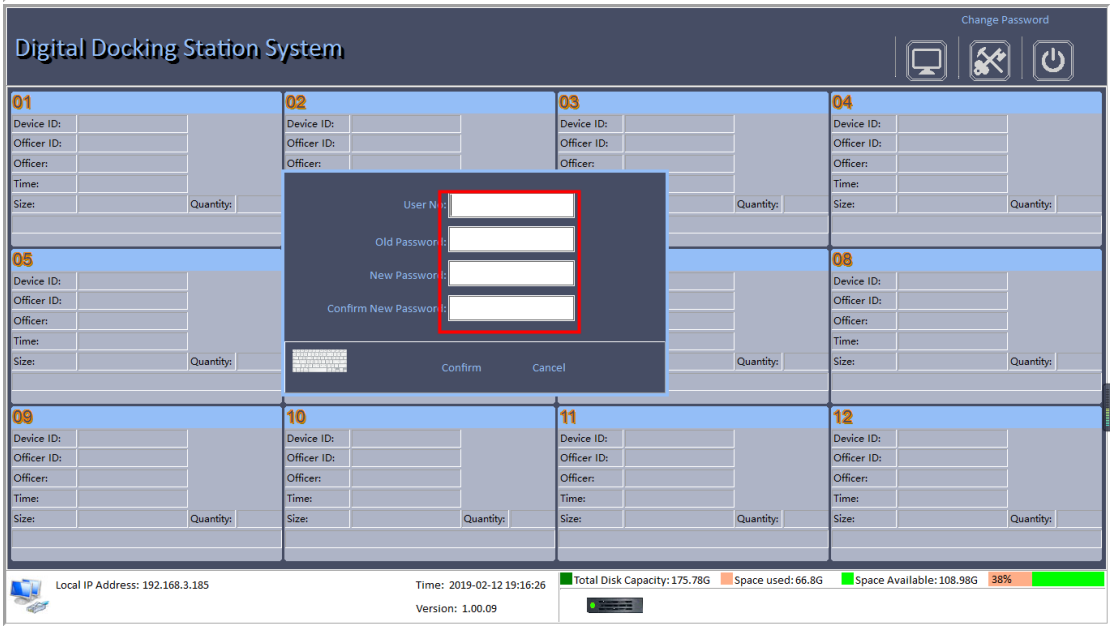


2. Выберите необходимую функцию "√".



8. Изменение пароля

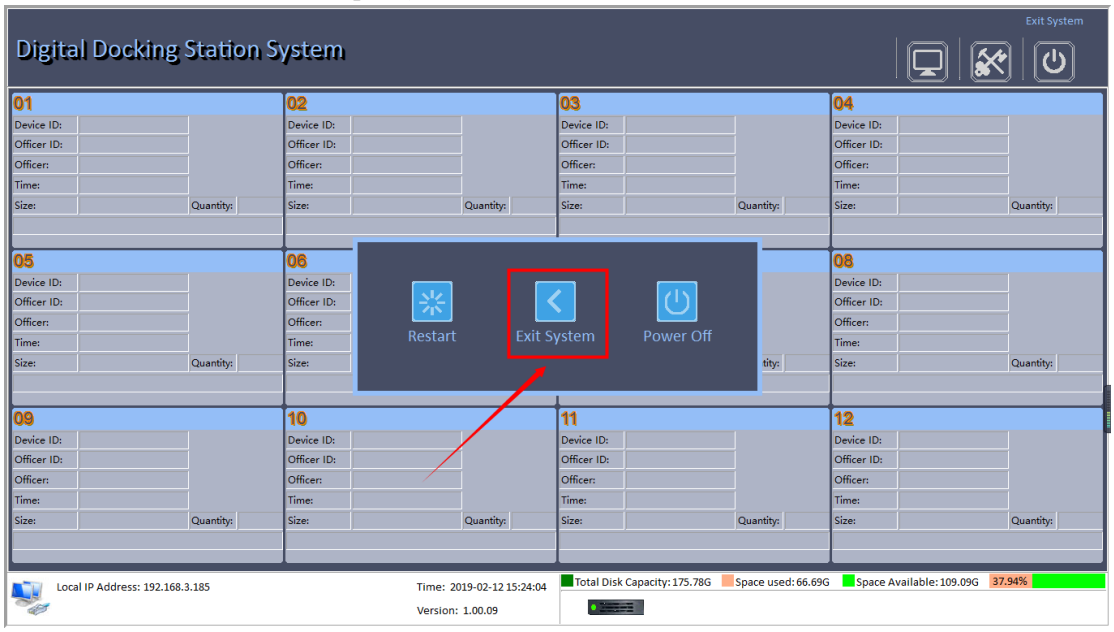
При изменении пароля необходимо указать старый, а затем новый и его подтверждение.

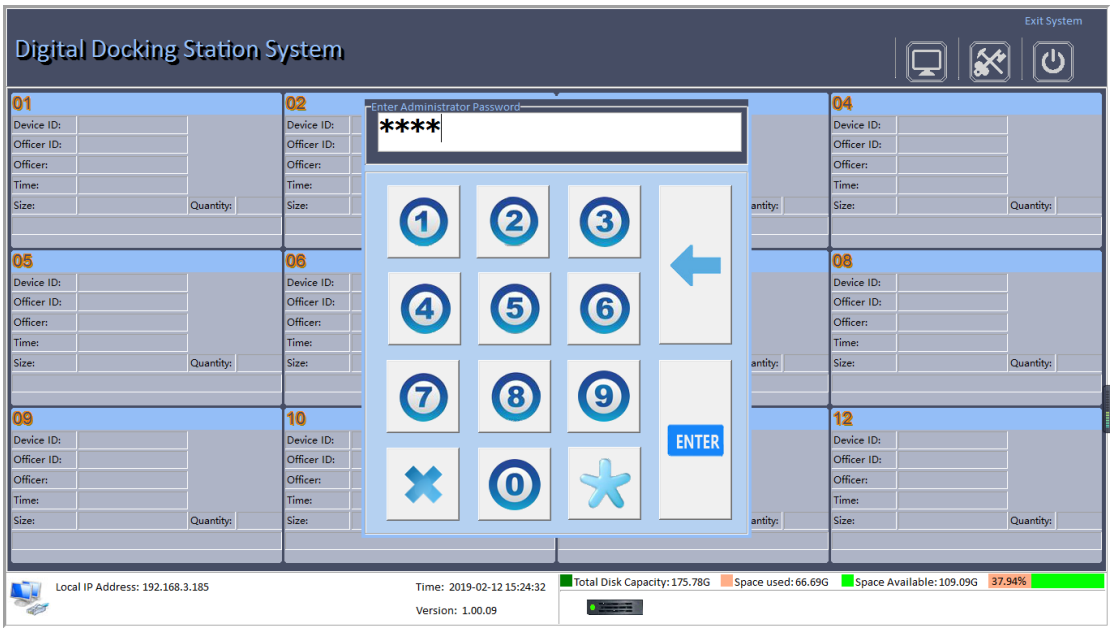


9. Выход из программы

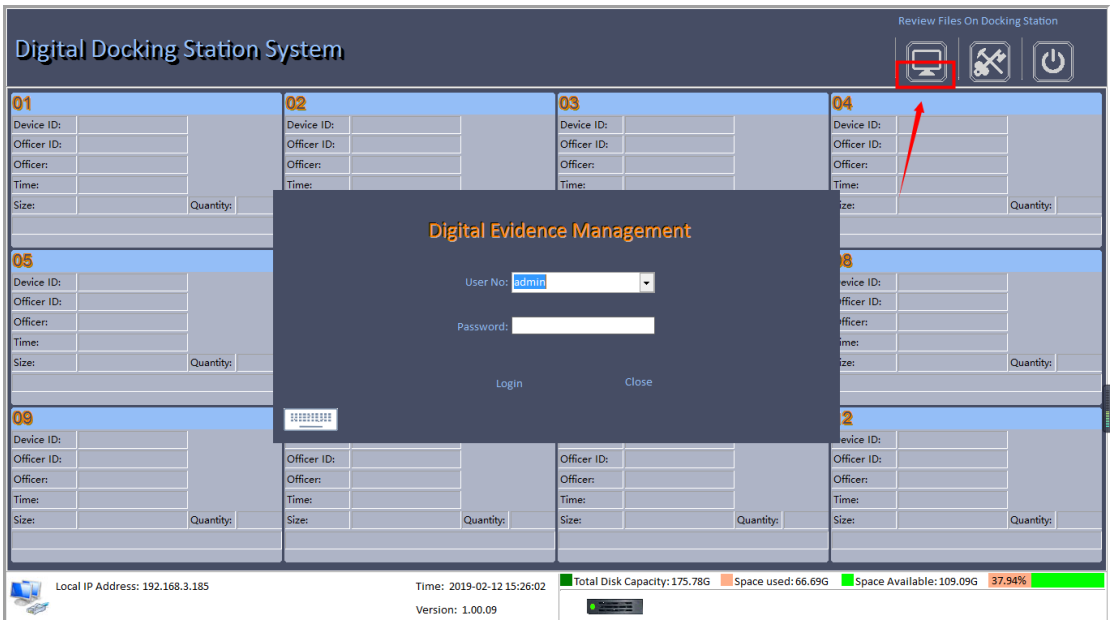
Нажмите кнопку «Выход»

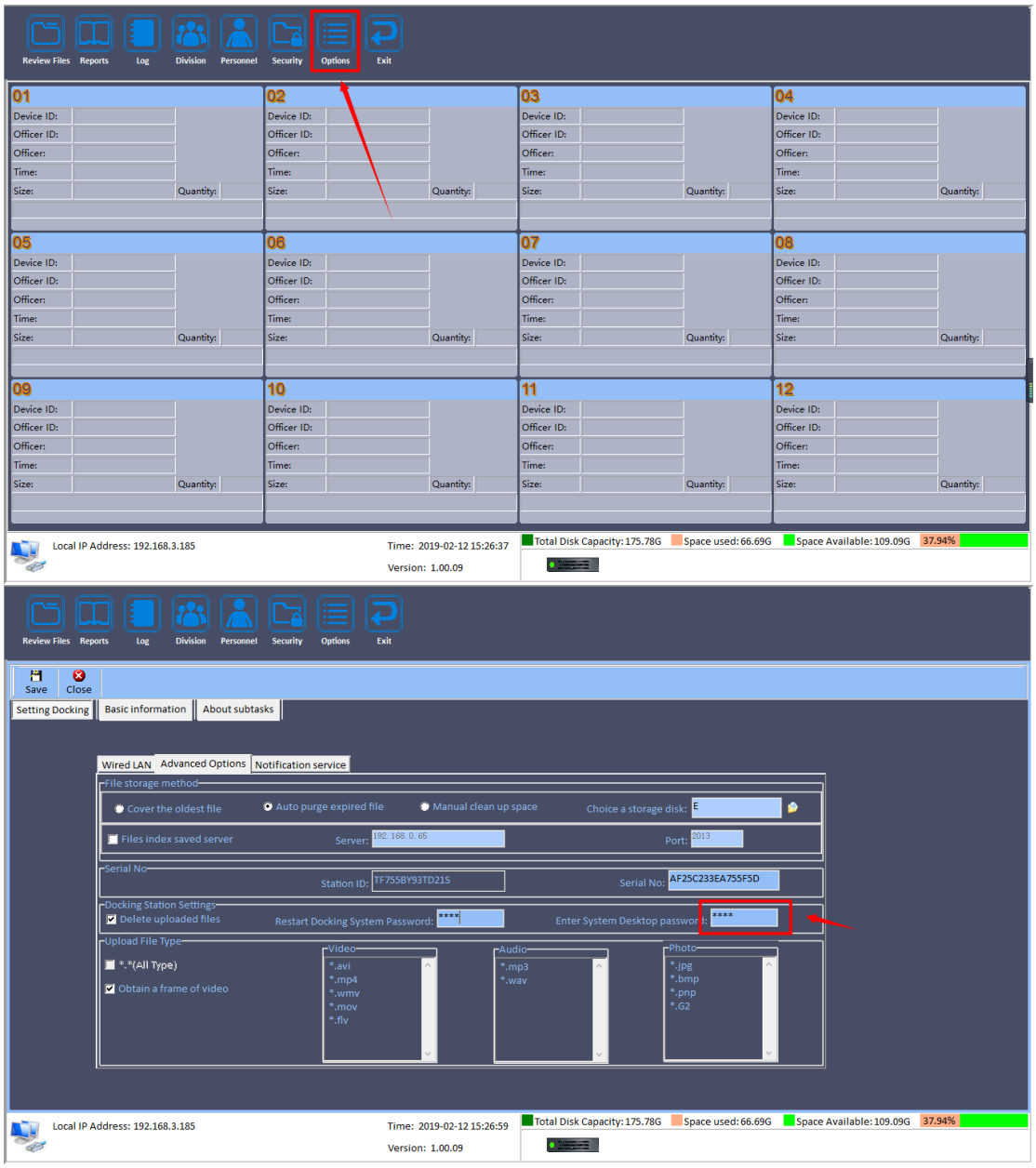
В окне выбора «Перезагрузка/Выход/Отключение» введите пароль (по умолчанию: 2014, можно изменить в меню настроек)

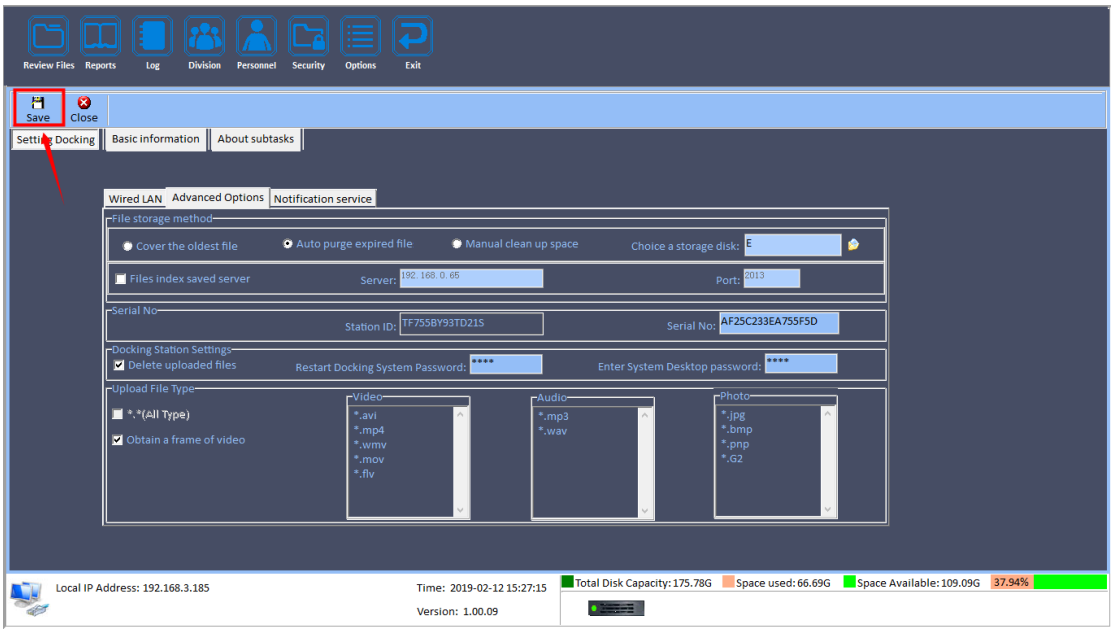




9.1. Изменение пароля выхода из системы




Review Files
Reports
Log
Division
Personnel
Security
Options
Exit
01
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
12
Device ID:
Officer ID:
Officer:
Time:
Size:
Quantity:
Local IP Address: 192.168.3.185
Time: 2019-02-12 15:26:37
Version: 1.00.09
Total Disk Capacity: 175.78G
Space used: 66.69G
Space Available: 109.09G
37.94%
Save
Close
Setting Docking
Basic information
About subtasks
Wired LAN
Advanced Options
Notification service
File storage method
Cover the oldest file
Auto purge expired file
Manual clean up space
Choice a storage disk:
Files index saved server
Server:
Port:
Serial No
Station ID:
Serial No:
Docking Station Settings
Delete uploaded files
Restart Docking System Password:
Enter System Desktop password:
Upload File Type
.(All Type)
Obtain a frame of video
Video
*.avi
*.mp4
*.wmv
*.mov
*.flv
Audio
*.mp3
*.wav
Photo
*.jpg
*.bmp
*.pnp
*.G2
Local IP Address: 192.168.3.185
Time: 2019-02-12 15:26:59
Version: 1.00.09
Total Disk Capacity: 175.78G
Space used: 66.69G
Space Available: 109.09G
37.94%



Примечание: вы должны сохранить информацию после ввода новых параметров.