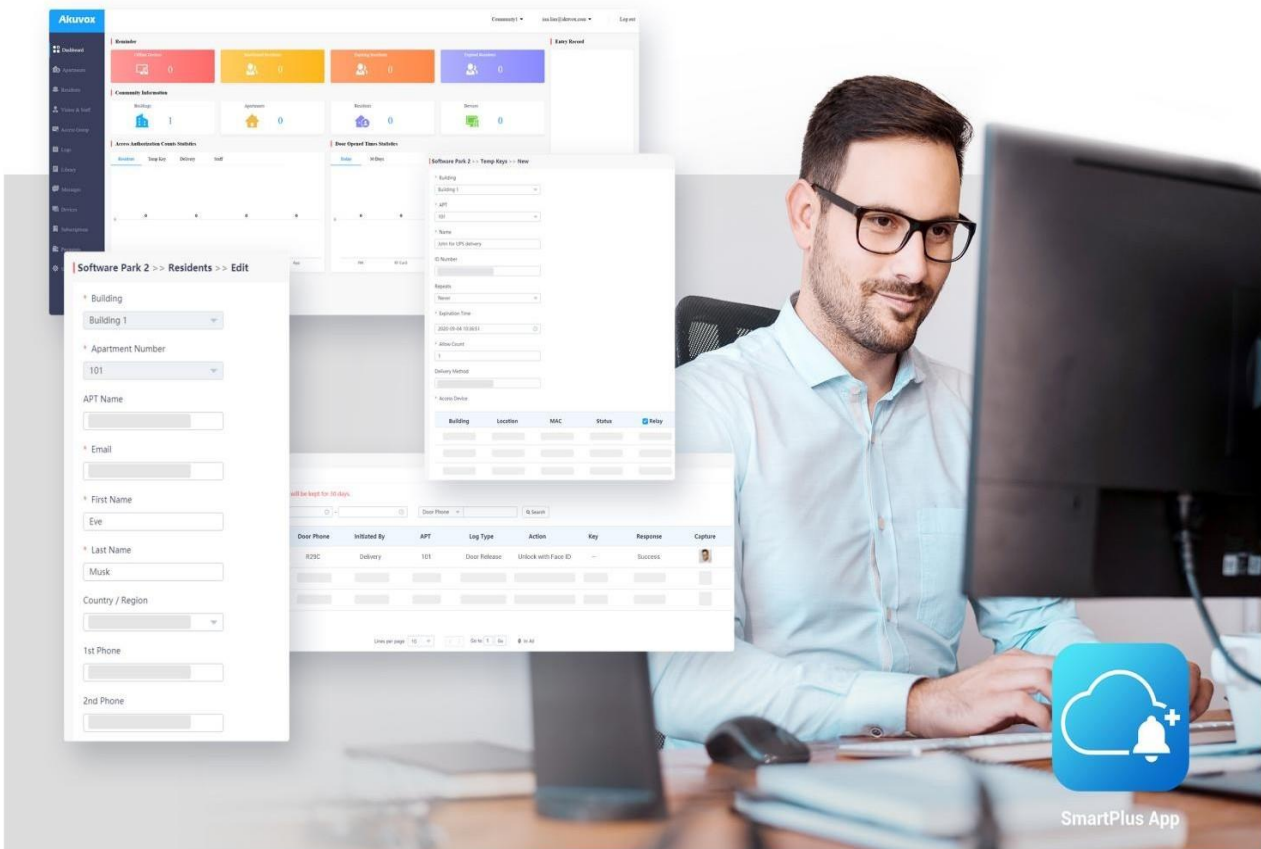


# Akuvox Property Manager SmartPlus - Návod

**Akuvox**  
Open A Smart World

Smart Intercom



# AKUVOX SMART PLUS

## Property Manager

Datum aktualizace: srpen 2024

### O této příručce

Tato příručka je určena správcům nemovitostí, kteří potřebují spravovat zaměstnance kanceláře, personál, zařízení, kontrolu přístupu nebo vzdálenou údržbu na platformě Akuvox SmartPlus (**verze: 6.8.1**).

#### Poznámka

Webový portál správce nemovitostí SmartPlus můžete používat zdarma, ale za používání aplikace je třeba platit měsíční poplatek. Podrobnosti o cenách vám sdělí poskytovatel služby.

### Přehled systému

Platforma pro správu nemovitostí Akuvox SmartPlus je cloudová platforma, na které mohou správci nemovitostí provádět integrovanou správu personálu, zařízení, řízení přístupu, vzdálenou údržbu atd.

#### Správci nemovitostí využívající tuto platformu budou moci:

- Přiřazení zaměstnanců a pracovníků kanceláře k příslušné kanceláři a oddělení a kontrola MAC zařízení, stavu online a vztahu k zařízení u zaměstnanců a pracovníků.
- Upravte obecné nastavení zařízení, pokud jde o název zařízení, nastavení relé, odemknutí dveří atd.

- Nastavte více typů přístupu ke dveřím prostřednictvím kódu PIN a RF karty pro různé účely a role a vytvořte odpovídající plán řízení přístupu ke dveřím.
- Kontrolujte a sledujte různé protokoly a záznamy včetně protokolů dveří, protokolů hovorů, historie hovorů, protokolů teploty, pořízených snímků a snímků detekce pohybu pro bezpečnostní účely.
- Provádějte vzdálené operace, jako je automatické nastavení, restart zařízení, změna typu přenosu a vzdálená údržba.
- Upravte další nastavení, jako je nastavení času a data, nastavení zpoždění detekce pohybu atd.
- Získejte úplný přehled o rozmístění zařízení, stavu zařízení, kontrole přístupu a statistikách interkomových hovorů.
- Předplaťte si a obnovte službu Akuvox SmartPlus.

## Přihlášení do služby SmartPlus

### Žádost o účet

O účet správce nemovitosti můžete požádat u svého instalatéra, který vám pomůže účet nastavit. Poté vám společnost Akuvox SmartPlus zašle e-mailem informace o účtu (uživatelské jméno a heslo), abyste se mohli přihlásit do služby SmartPlus. Webový účet vytvořený po verzi Cloud 6.6.0 má stejné uživatelské jméno a heslo jako účet aplikace. Abyste se mohli přihlásit, musíte aplikaci aktualizovat na nejnovější verzi.

- **Informace o uživatelském účtu**

## Welcome to Akuvox smart intercom world

Dear Property Manager,

You Akuvox Cloud property manager account has been created.

Please check your account information below:

User Name: [\[redacted\]@\[redacted\].q.com](#)

Password: [redacted]

Area: 51

Please visit the Akuvox Cloud to enjoy the cloud service.

If you have property manager App account, you can download the SmartPlus app to enjoy the Akuvox cloud service.



[If the QR code cannot be displayed, please click here.](#)

Android: 

Apple IOS: 

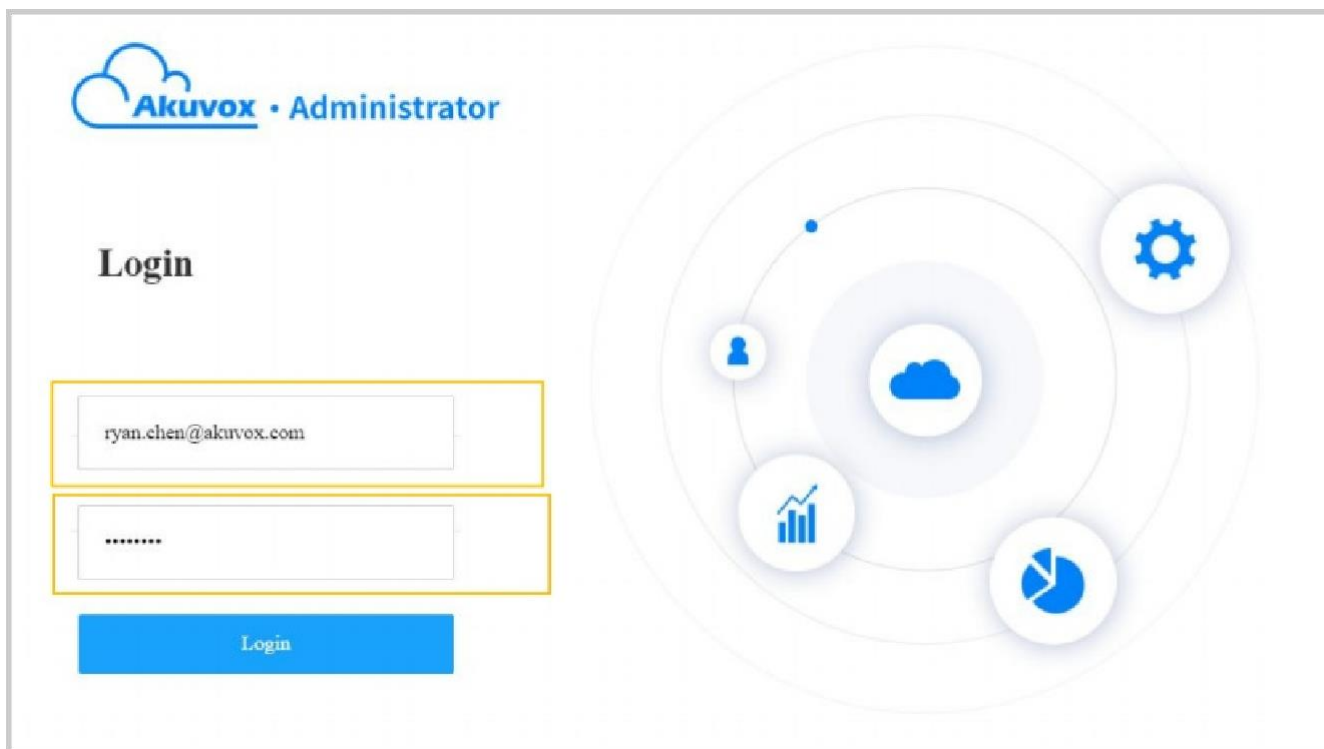
Best regards,

The Akuvox Team

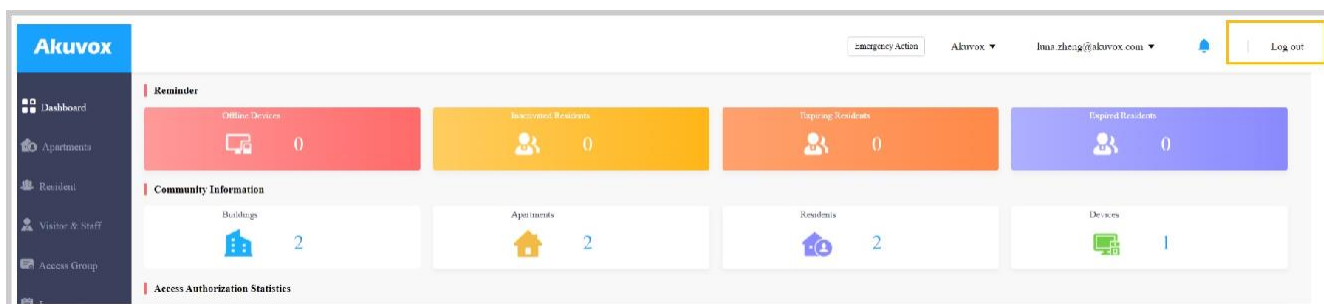
## Přihlášení do platformy SmartPlus

Do platformy SmartPlus se můžete přihlásit pomocí údajů o účtu správce nemovitosti uvedených v uvítacím e-mailu SmartPlus.

1. Otevřete webový prohlížeč, zadejte adresu (URL) umístění serveru SmartPlus ve vaší oblasti a stiskněte klávesu **Enter**.
2. Zadejte své uživatelské jméno a heslo.
3. Kliknutím na **Přihlásit se** se přihlásíte do platformy SmartPlus.

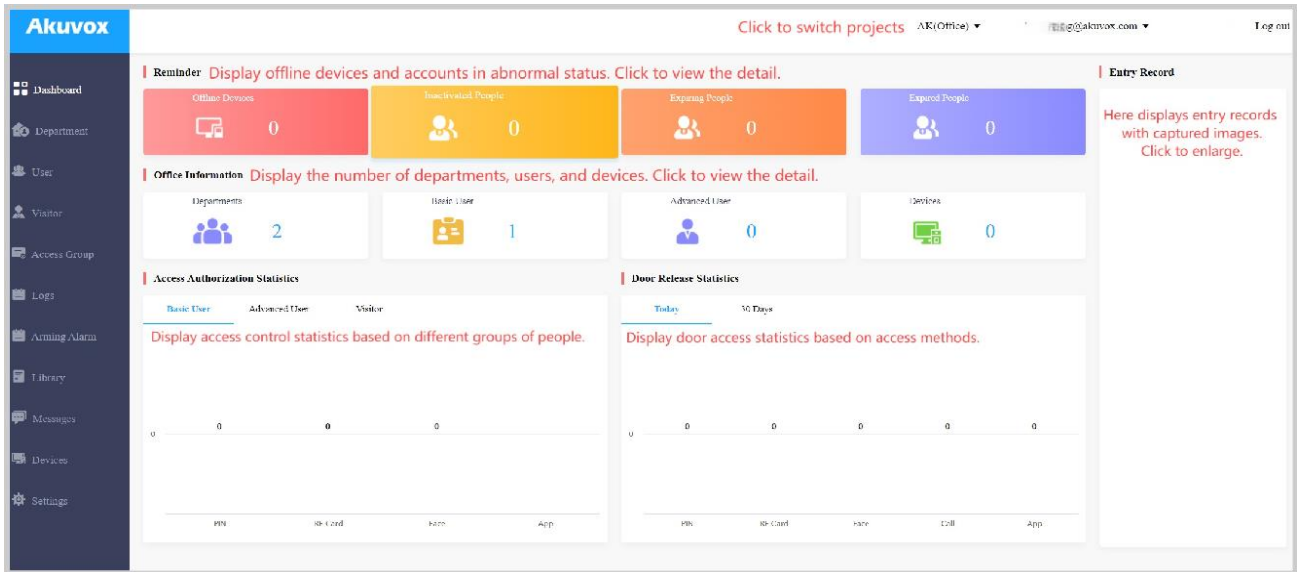


- Z platformy SmartPlus se můžete **odhlásit** kliknutím na tlačítko **Odhlásit** v pravém horním rohu.



## Rozhraní pro Property manager Akuvox SmartPlus

Hlavní rozhraní pro Property manager se skládá především z 10 modulů, které jsou začleněny jako celek a umožňují spravovat zaměstnance kanceláře, personál, zařízení, aplikaci Akuvox SmartPlus pro komunikaci s interkomem v kanceláři, kontrolu přístupu ke dveřím, monitorování, aktivaci uživatelského účtu a předplatné a obnovení služeb atd. prostřednictvím platformy Akuvox SmartPlus.



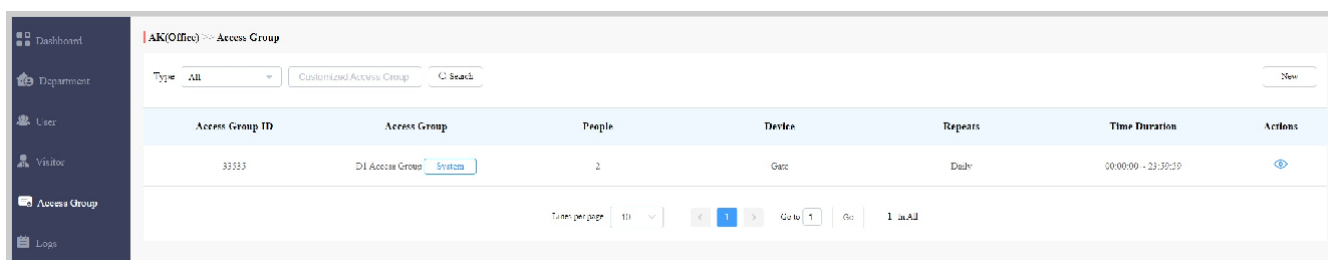
<b>Ne.</b>	<b>Název sloupce</b>	<b>Popis</b>
1	Přístrojová deska	Zobrazuje informace o zařízeních, personálu, přístupu ke dveřím, obecné statistiky atd.
2	Oddělení	Umožňuje vyhledávat informace o oddělení s uvedením názvů oddělení, počtu osob a zařízení v oddělení. Umožňuje také upravit oddělení a odstranit oddělení.
3	Uživatel	Umožňuje vytvářet účty kancelářských pracovníků a zaměstnanců, kontrolovat jejich účty a informace o řízení přístupu, importovat jejich obličejové údaje a RF kartu prostřednictvím šablony a upravovat typ přístupu a skupinu přístupu.
4	Návštěvník	Umožňuje nastavit dočasné kódy PIN pro návštěvníky a kódy PIN pro doručovatele.
5	Skupina Access Group	Umožňuje vytvořit seznam šablon plánů řízení přístupu, které lze snadno použít pro konkrétní zaměstnance, pracovníky, oddělení a zařízení.
6	Protokoly	Umožňuje kontrolovat a prohledávat protokoly dveří, protokoly teploty, historii hovorů a pořízené snímky. Umožňuje také kontrolovat a mazat upozornění na pohyb a kontrolovat změny provedené v bytě a u koncových uživatelů a na RF kartě, kódu PIN, obličejů a dočasném kódu PIN.
7	Knihovna	Zobrazí všechny kódy PIN a RF karty vytvořené správcem nemovitosti.
8	Zprávy	Umožňuje vytvářet a odesílat zprávy na vnitřní monitory uživatelů a do aplikací SmartPlus atd.
9	Zařízení	Umožňuje zkontrolovat informace o zařízení týkající se budovy, bytu, stavu, typu zařízení a zkontrolovat a upravit nastavení týkající se relé, volání, typu odemknutí a názvu zařízení atd.
10	Nastavení	Zobrazuje informace o správci objektu, typ přístupu pomocí kódu PIN, e-mailové upozornění, nastavení času, nastavení pohybu, nastavení návštěvníka atd.

## Skupina Access Group

Modul Skupiny přístupů umožňuje vytvořit seznam hotových plánů kontroly přístupu (skupiny přístupů), které lze snadno vytáhnout a použít pro kontrolu přístupu ke dveřím, zaměřenou na konkrétní pracovníky kanceláří, pracovníky v konkrétních odděleních a kancelářích a relé.

### Vytvoření skupiny přístupu

1. V navigačním sloupci vyberte modul **Access Group** a klikněte na tlačítko  .




2. Nastavte skupinu přístupů a vyberte **relé**, které má být použito se skupinou řízení přístupu.

**\* Access Group Name**

Repeats  
Daily

**\* Start Time**  
00:00:00

**\* End Time**  
23:59:59

Department	Device Name	MAC	Status	Device Type	<input type="checkbox"/> Relay
D1	gate	0C110515CE68	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>		<input type="checkbox"/> Relay1

### Skupina pro vyhledávání/kontrolu/úpravy přístupu

Vytvořenou skupinu přístupů můžete nejen vyhledat a zkontrolovat, ale také odebrat stávající rezidenty nebo odebranou skupinu přístupů přidat zpět do skupiny přístupů.

1. V navigačním sloupci vyberte modul **Access Group**.



Access Group ID	Access Group	People	Device	Repeats	Time Duration	Actions
38555	DI Access Group	2	Gate	Daily	00:00:00 - 23:59:59	

2. Klikněte konkrétní přístupové skupiny a zkontrolujte podrobnosti o přístupové výchozí přístupovou skupinu, která se automaticky vytvoří při přidání každé budovy v komunitě. Obsahuje všechna zařízení instalovaná ve veřejném prostoru budovy.

3. V případě potřeby přejděte na **Přidat osoby** nebo **Odebrat osoby** a přidejte nebo odstraňte rezidenta (rezidenty).

**Basic Information** Edit

Access Group Name: Test1  
 Repeats: Daily  
 Begin Time: 00:00:00  
 End Time: 23:59:59  
 Device: Gate

**People**

[Add People](#) [Remove People](#)

Name:

<input type="checkbox"/>	Name	Department	Action
<input type="checkbox"/>	From: <input type="text" value="Staff"/>	Technical Department	
<input type="checkbox"/>	To: <input type="text" value="Personnel"/>	Technical Department	


4. Kliknutím na tlačítko **Upravit** upravte skupinu přístupu.

\* Access Group Name

Repeats

\* Start Time

\* End Time

Department	Device Name	MAC	Status	Device Type	<input type="checkbox"/> Relay
D1	gate	0C110515CE68	<span style="color: green;">●</span>		<input checked="" type="checkbox"/> Relay1

## Řízení osob a personálu

### Přehled uživatelských modulů

Modul **Uživatel** v navigačním sloupci slouží k přidání zaměstnanců kanceláře a pracovníků, pro které lze vytvořit účet koncového uživatele služby SmartPlus. Můžete pro ně nastavit typy přístupu a plány řízení přístupu. Kromě toho můžete vyhledávat, upravovat, kontrolovat a odstraňovat uživatelské účty zaměstnanců a personálu.

### Přidat zaměstnance a personál kanceláře

Přidání zaměstnanců a pracovníků kanceláře se týká vytvoření jejich uživatelského účtu a nastavení typů přístupu ke dveřím a plánů řízení přístupu.

Můžete vytvořit uživatelské účty pro zaměstnance kanceláře i zaměstnance. Před vytvořením účtu pro uživatele je nutné překontrolovat informace o zaměstnancích a personálu a poté je přidat do příslušné kanceláře a oddělení nastaveného instalátorem.

1. Klikněte na modul Uživatel  User v levém navigačním sloupci.
2. Klikněte na **Nový**.

Name	ID	Contact Information	Department	App Status	Actions
L'v'ey Z'it'eat' Basic User	12333	☎ -- ✉ --	D1	Unregistered	👁️ 🗑️

### 3. Nastavení informací o zaměstnancích nebo personálu.

#### Pozn

- Pokročilí uživatelé mohou být přiřazeni k více skupinám autorit v rámci celého systému.  
oddělení pro kontrolu přístupu.
- Základní uživatelé mohou být přiřazeni pouze do skupiny autorit ve svém

1

### Information

\* Department

\* Identity ?

\* First Name

\* Last Name

\* ID

Email

Country / Region

Mobile Number

Allow User to Create QR Code

4. Klikněte  dokončit vytvoření účtu.

### Pozn

- Pokud chcete nastavit metodu přístupu spolu s přístupem, klikněte na tlačítko **Další**.  
nebo na  něj klikněte, pokud chcete pouze nastavit a

## Nastavení řízení přístupu pro uživatele

Můžete nastavit typy přístupu, jako je kód PIN, RF karta a rozpoznávání obličeje, a také plány řízení přístupu pro zaměstnance a pracovníky kanceláře.

1. Klikněte na modul **Uživatel** a na [New](#) .



2. Vyplňte údaje o účtu a kliknutím na tlačítko **Další** přejděte na další stránku, kde můžete nastavit typy přístupu a plány.

The screenshot displays the 'Information' form for a user in the Akuvox system. The interface includes a dark blue sidebar with navigation options: Dashboard, Department, User, Visitor, Access Group, Logs, Arming Alarm, Library, Messages, Devices, and Settings. The main content area is titled 'Information' and contains the following fields:

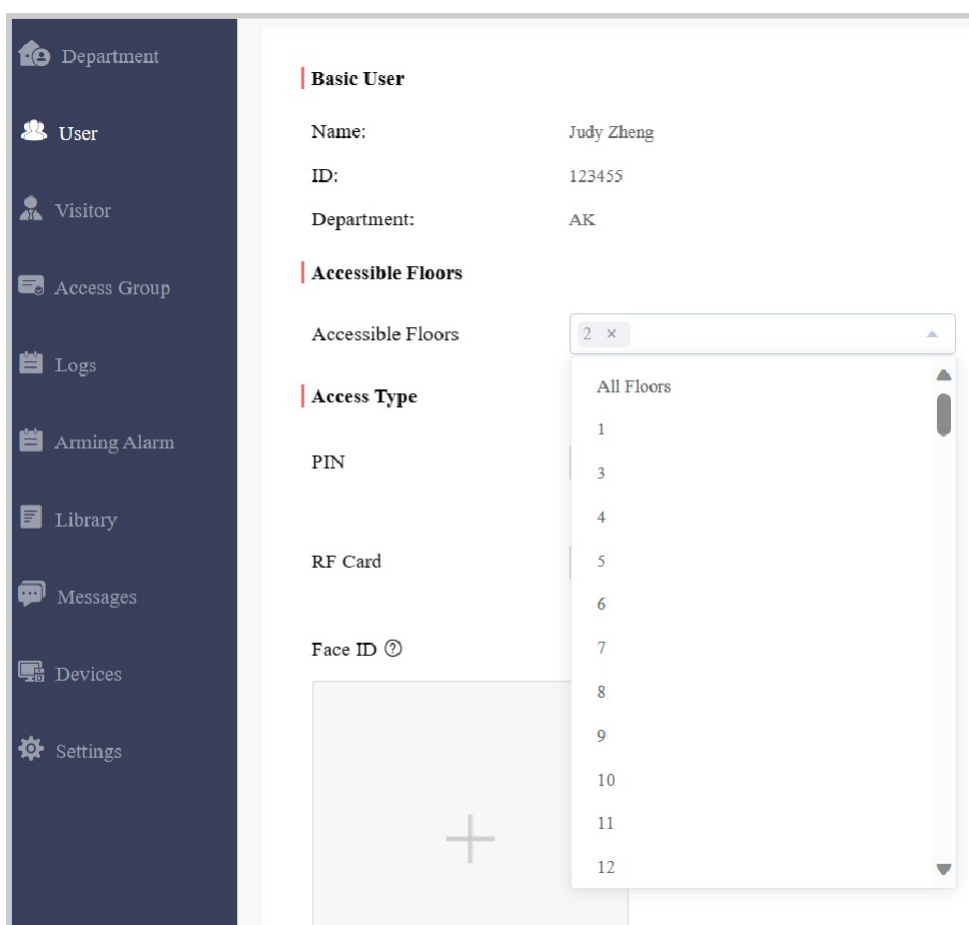
- \* Department**: A dropdown menu.
- \* Identity ?**: A dropdown menu with 'Basic User' selected.
- \* First Name**: A text input field.
- \* Last Name**: A text input field.
- \* ID**: A text input field.
- Email**: A text input field.
- Country / Region**: A dropdown menu.
- Mobile Number**: A text input field.

At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Allow User to Create QR Code' which is checked. Below the checkbox are two buttons: 'Next' (a blue button) and 'Save Information Only' (a white button with a grey border).

3. Nastavte přístupná patra tak, aby zaměstnanci nebo personál mohli pomocí svých karet nebo rozpoznávání obličeje jezdit výtahy do určených pater. Můžete přidat maximálně 10 pater.

## Pozn

- Pokud jste nastavili patro (patra) oddělení, zobrazí se toto patro (patra) na přístupné stránce.  
podlaží automaticky.
- Jakékoli změny v patře (patrech) oddělení NEMAJÍ dopad na přístupná patra



4. Vyplňte kód PIN a RF karty a vyberte obrázek obličeje pro nastavení typů přístupu.

5. Vyberte výchozí nebo vlastní vytvořenou [přístupovou skupinu](#).

**Access Group** ? New

Selected :

<input type="checkbox"/>	Name	Device	Repeats	Time
<input checked="" type="checkbox"/>	Technical Department Access Group	Gate1	Daily	00:00:00 - 23:59:59
<input checked="" type="checkbox"/>	Sales Department Access Group	--	Daily	00:00:00 - 23:59:59
<input type="checkbox"/>	Test	Gate1	Weekly	00:00:00 - 23:59:59
<input type="checkbox"/>	Test1	Gate1	Daily	00:00:00 - 23:59:59



### Pozn

Pouze pokročilí uživatelé mohou provádět řízení přístupu napříč odděleními, protože mohou si vybrat více skupin oprávnění, zatímco základní uživatelé mají přístup pouze ke dveřím v příslušných odděleních.

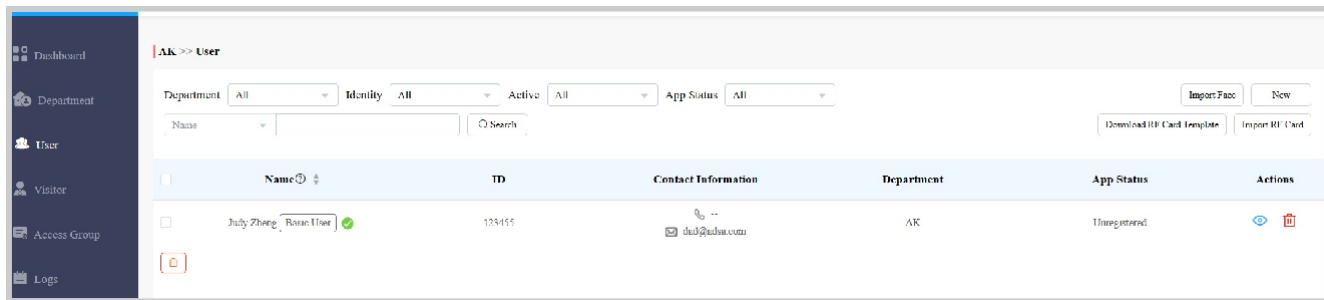
## Hledání/odstranění/úprava uživatelských účtů Office

Po vytvoření uživatelského účtu můžete uživatelský účet vyhledávat, upravovat a odstraňovat. V případě potřeby můžete také obnovit heslo uživatelského účtu.

## Hledání/odstranění uživatelských účtů

1. V navigačním sloupci klikněte na položku **Uživatelský** modul.
2. Požadované zaměstnance/pracovníky můžete vyhledat zadáním jejich údajů do vyhledávacího pole. Můžete také kliknout na **jméno** nebo na ikonu  vedle něj a změnit pořadí osob.
3. Zaškrtněte políčko konkrétního účtu (účtů), který chcete odstranit, nebo zaškrtněte políčko u pole **Name** a klikněte na  pro odstranění všech účtů.

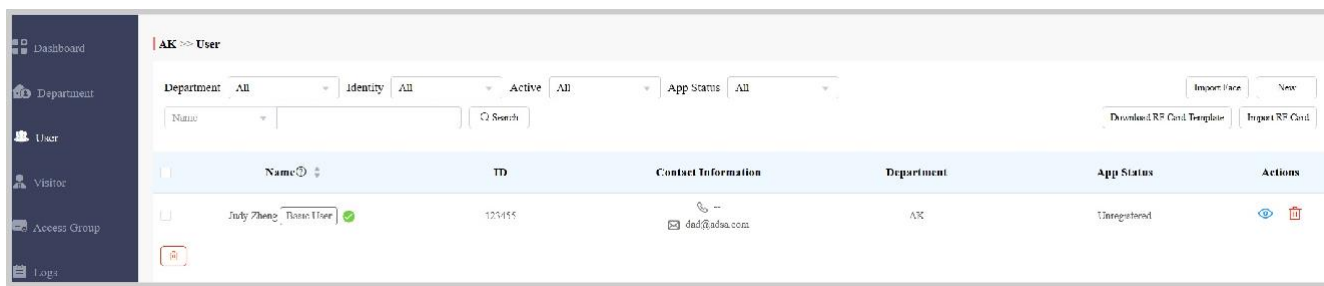





## Úprava uživatelských účtů

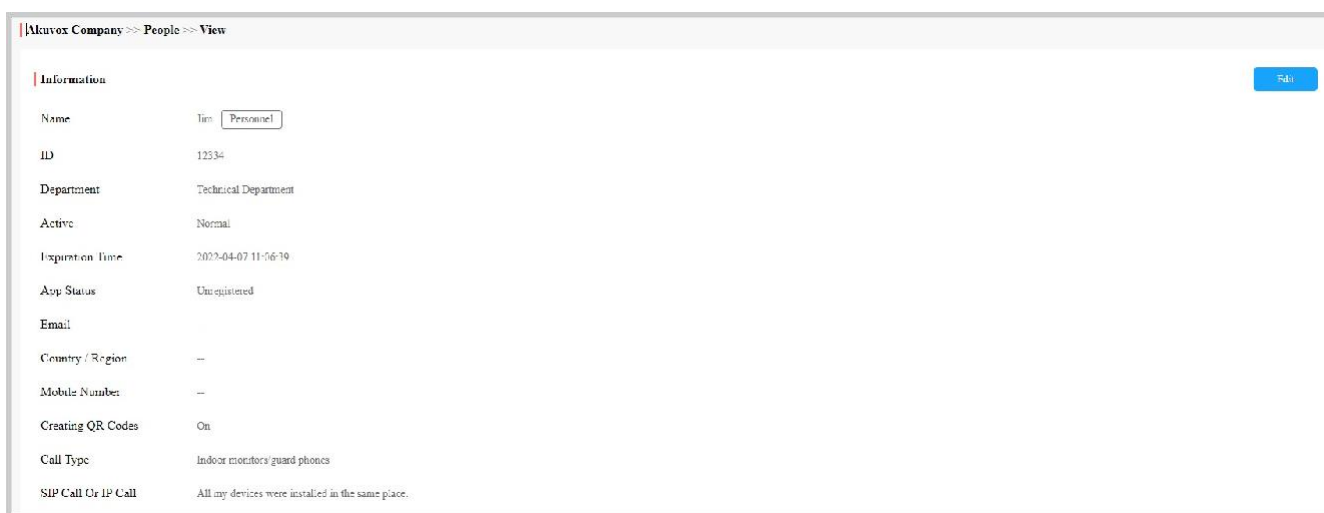
Můžete resetovat heslo uživatelského účtu aplikace SmartPlus a upravovat informace o účtu uživatelů, jejich přístupná patra při výtazích a nastavení kontroly přístupu.

1. V navigačním sloupci klikněte na položku **Uživatelský** modul a poté na tlačítko  .




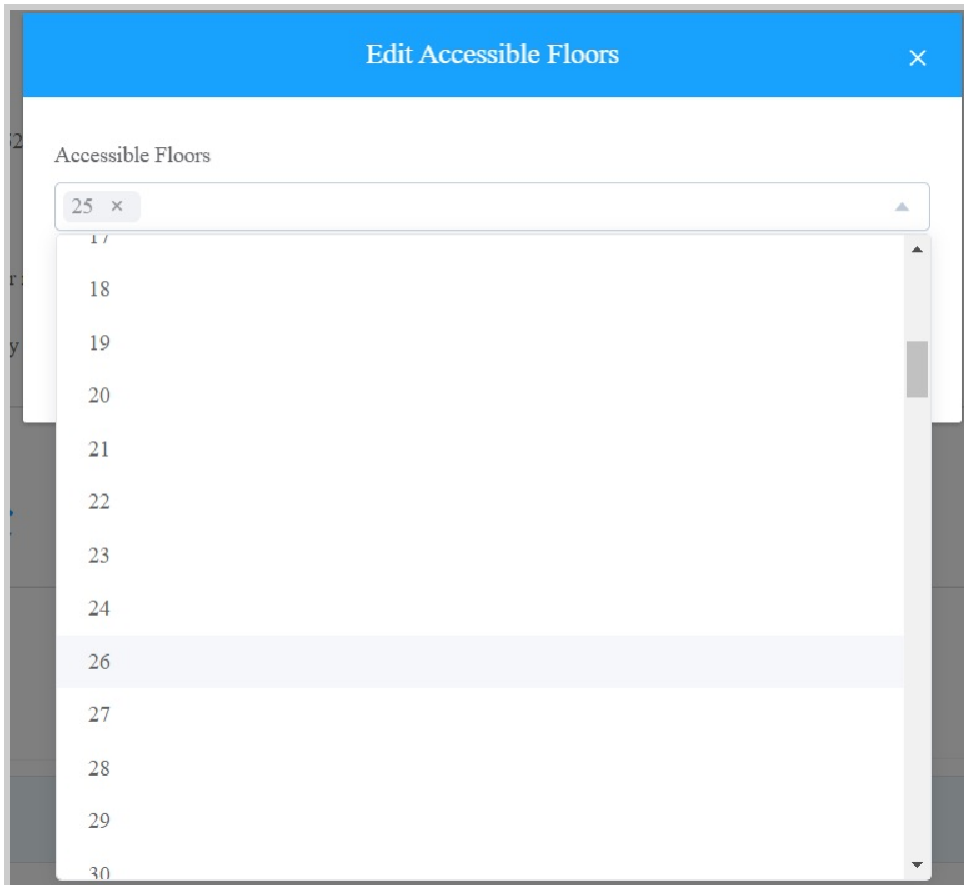
2. Klikněte  konkrétního uživatelského účtu, který chcete

3. Klikněte na  a změňte informace o účtu.

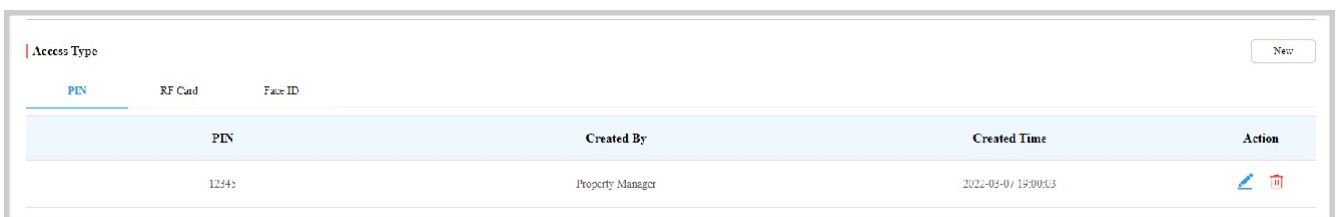


4. Chcete-li přidat nebo změnit přístupná podlaží, přejděte na stránce dolů na položku Přístupná podlaží a klikněte na možnost

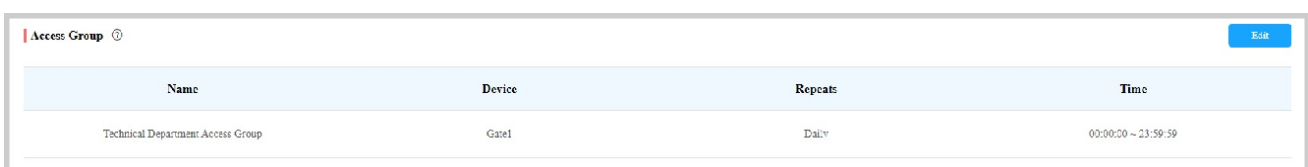
 . Můžete přidat maximálně 10 čísel podlaží.



5. Upravte typ přístupu nebo vytvořte nový typ přístupu kliknutím na tlačítko **Nový**.



6. Kliknutím na tlačítko **Upravit** upravte nastavení řízení přístupu a upravte nastavení opětovným výběrem plánu řízení přístupu (Access Group) nebo vytvořením nové skupiny přístupu.






## Pozn

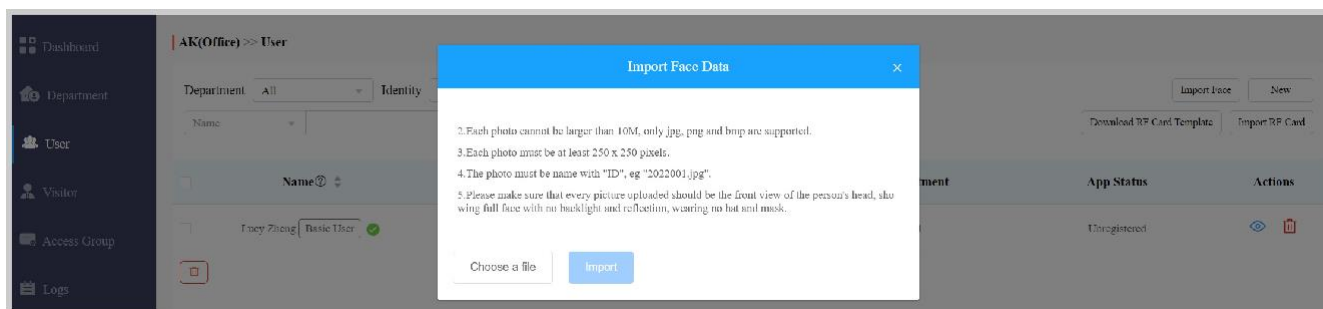
Mobilní telefonní číslo, e-mailové číslo a směrové číslo uživatelských účtů nelze upravovat. které mají propojené stránky.

## Import karty (karet) Face/RF

Pomocí šablony pro uživatele můžete dávkově importovat údaje o tvářích a RF karty.

### Import dat obličeje

1. V navigačním sloupci vyberte modul **Uživatel** a klikněte na tlačítko .
2. Vyberte soubor .zip s daty obličeje a kliknutím na **Importovat** soubor nahrajte.





## Pozn

- Data obličeje by měla být importována ve formátu .zip a fotografie by měly být pojmenovány.

## Import RF karty

1. V navigačním sloupci vyberte možnost **Uživatelský** modul.

2. V pravém horním rohu obrazovky klikněte na  , abyste si stáhli šablonu RF karty, a poté vyplňte formulář RF karty.

3. Klikněte na  nahrát soubor.

### Šablona RF karty :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	People	RF Card										
2	12345	1234566										
3												
4												
5												

## Správa návštěvníků

Modul Návštěvník umožňuje vytvářet přístupové údaje pro pracovníky doručování a návštěvníky.

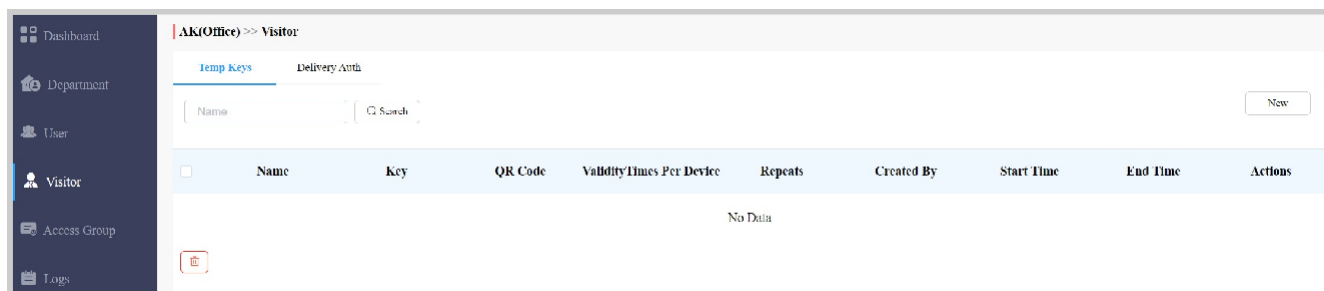
### Správa přístupových údajů pro návštěvníky

Můžete spravovat přístupové údaje pro návštěvníky, pokud jde o vytváření a mazání dočasných kódů PIN a kódů QR, a nastavovat plány řízení přístupu pro platnost údajů a zároveň definovat, na které budovy a relé se údaje vztahují.

### Vytvoření dočasného kódu PIN

Můžete nastavit dočasný kód PIN/QR spolu s rozvrhem přístupu, který bude následně zaslán na e-mail návštěvníků pro přístup ke dveřím.

1. V navigačním sloupci vyberte modul **Návštěvník**, poté položku **Dočasné klíče** a klikněte na tlačítko  .



AKOffice >> Visitor									
Temp Keys									
Delivery Auth									
Name <input type="text"/> <input type="button" value="Q Search"/>									
<input type="button" value="New"/>									
<input type="checkbox"/>	Name	Key	QR Code	Validity Times Per Device	Repeats	Created By	Start Time	End Time	Actions
No Data									

2. Vytvořte dočasný kód PIN spolu s plánem přístupu.

3. Vyberte **konkrétní relé**, která mají být dočasným klíčem spuštěna.

4. Kliknutím na tlačítko **Odeslat** vygenerujte dočasný kód PIN.

Department  
D1

People  
[Empty]

\* Name  
[Empty]

ID Number  
[Empty]

Repeats  
Never

\* Start Time  
🕒 2023-11-14 18:17:11

\* End Time  
🕒

\* ValidityTimes Per Device  
[Empty]

Delivery Method  
Email

Repeats  
Daily

\* Start Time  
🕒 08:00:00

\* End Time  
🕒 22:00:00

Weekly

\* Day

Sunday  Monday

Tuesday  Wednesday

Thursday  Friday

Saturday

\* Start Time  
🕒 08:00:00

\* End Time  
🕒 22:00:00



Department	Device Name	MAC	Status	Relay
D1	gate	0C110515CE68	<span style="color: green; font-size: 20px;">●</span>	<input type="checkbox"/> Relay1

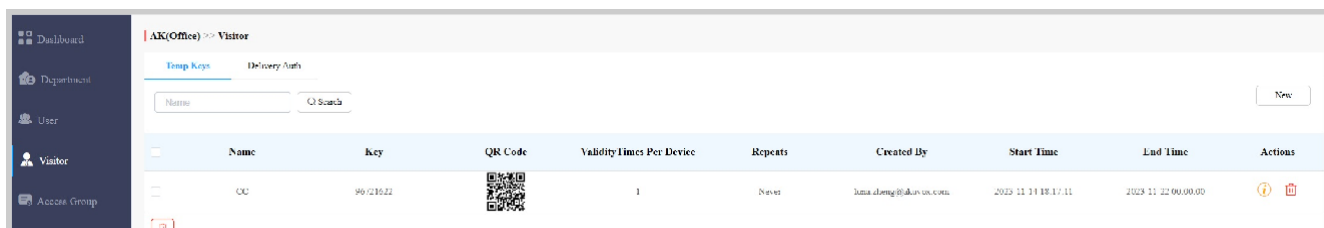
Submit




## Nastavení parametrů:

Ne.	Název sloupce	Popis
1	Lidé	Vyberte osoby, které mají být navštíveny.
2	Název	Zadejte jméno návštěvníka.
3	ID Číslo	Zadejte identifikační číslo návštěvníka.
4	Opakuje se	<p>Pro plán dočasného přístupu ke klíčům vyberte možnost "<b>Nikdy</b>", "<b>Denně</b>" a "<b>Týdně</b>".</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>"<b>Nikdy</b>" znamená neopakující se a jednorázový přístupový plán s konkrétní dobou platnosti kódu PIN.</li> <li>"<b>Denní</b>" znamená, že přístup pomocí kódu PIN je platný v určitém denním období a denně se opakuje (např. 08:00-20:00 každý den).</li> <li>"<b>Týdenní</b>" znamená, že přístup pomocí kódu PIN je platný v určitém denním období a opakuje se každý týden. (např. 08:00-20:00 během vybraného dne (dnů) v týdnu).</li> </ol>
5	Doba platnosti na zařízení	<p>Do pole můžete vložit číslo podle formátu: "počet jednotlivých dveří" * "počet vybraných dveřních telefonů" = "celkový počet platností kódu PIN". Pokud například zadáte "1" a vyberete 3 dveřní telefony, pak bude kód PIN platit celkem třikrát (1 x 3 dveřní telefony = 3krát). Kód PIN můžete použít na kterémkoli z vybraných dveřních telefonů. Po vyčerpání kódu PIN na některém z dveřních telefonů již nebude platný na ostatních dveřních telefonech.</p> <p>Poznámka:</p> <p>To platí v případě, že v poli <b>Opakovat</b> vyberete možnost <b>Nikdy</b>.</p>
6	Čas zahájení Čas konce	Nastavte počáteční čas a koncový čas pro dobu platnosti kódu PIN v průběhu dne na denní nebo týdenní bázi.
7	Způsob doručení	Kód PIN bude odeslán na zadanou e-mailovou adresu návštěvníka.


## Vyhledání/odstranění dočasného kódu PIN


1. V navigačním sloupci vyberte modul **Návštěvník** a poté položku **Temp Keys**.
2. Zadejte jméno návštěvníka, abyste mohli vyhledat a případně najít konkrétní dočasný kód PIN.
3. V případě potřeby klikněte na  a zobrazte podrobnosti o dočasném kódu PIN.
4. Kliknutím na  odstraníte konkrétní dočasný kód PIN nebo můžete zaškrtnout políčko dočasného kódu PIN, který chcete odstranit, a zaškrtnutím políčka  **Name** můžete odstranit všechny dočasné kódy PIN.



Name	Key	QR Code	Validity Times Per Device	Repeats	Created By	Start Time	End Time	Actions
OC	96/21622		1	Never	lana.demg@akuvox.com	2023-11-14 18:17:11	2023-11-22 00:00:00	 

### Pozn

- Po kliknutí na  Chcete-li zkontrolovat podrobnosti o dočasných klíčích, zkontrolovat dočasné protokoly klíčových dveří,


Key	96721622	<a href="#">View Door Logs</a>
Repeats	Never	
Validity Times Per Device	1	
Start Time	2023-11-14 18:17:11	
End Time	2023-11-22 00:00:00	
QR Code		
Access Device		
	<b>Device Name</b>	<b>Department</b>
	<b>MAC</b>	<b>Relay</b>
	No Data	

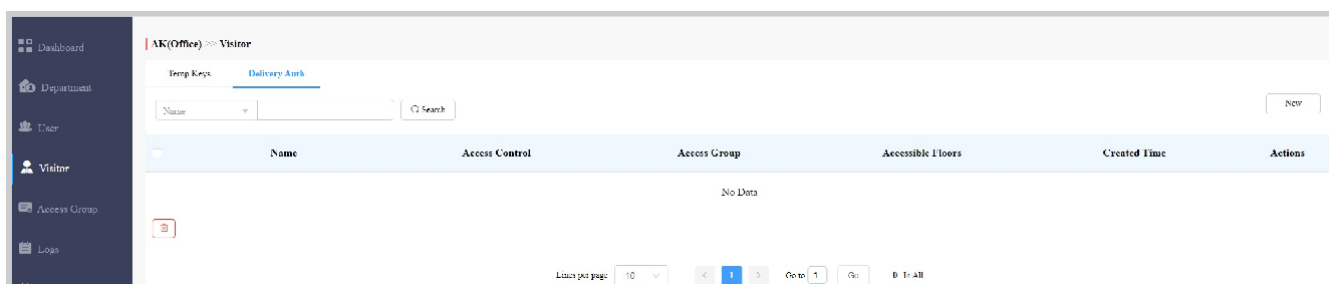
## Správa přístupových oprávnění pro pracovníky dodávek

Můžete vytvořit jak doručovací PIN kód, tak RF kartu pro doručovatele, kteří mohou použít PIN kód pro přístup na určené místo, například do místnosti s balíky, aby doručili balíček personálu.

### Vytvoření doručovacích kódů PIN/karty RF

Můžete vytvořit kód PIN pro doručení a RF kartu spolu s plánem řízení přístupu (přístupovou skupinou).

1. V navigačním sloupci vyberte modul **Návštěvník**, poté položku **Doručovací oprávnění** a klikněte na tlačítko 



2. Nastavení kódu PIN pro doručení a RF karty.

3. Vyberte **přístupovou skupinu**, která se má použít.

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Device	Repeats	Time
<input checked="" type="checkbox"/>	Technical Department Access Group	Gate1	Daily	00:00:00 - 23:59:59

Submit





## Nastavení parametrů:

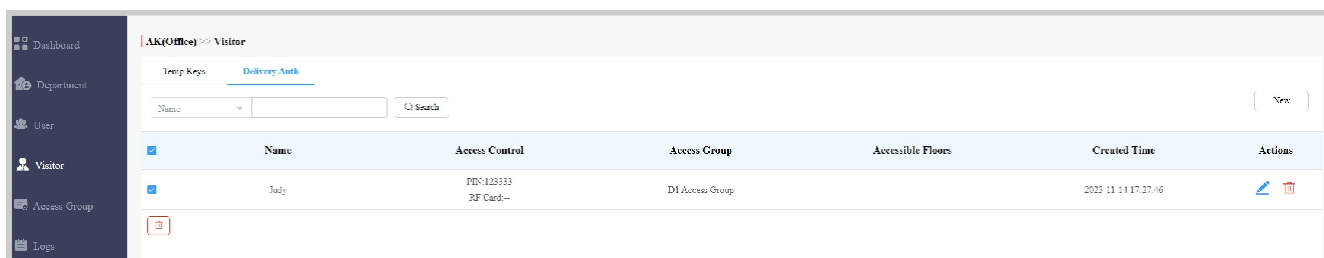
Ne.	Název sloupce	Popis
1	Název přístupové skupiny	Vyplňte název přístupové skupiny.
2	Opakuje se	Pro plán přístupu k PIN kódu pro doručování vyberte možnost " <b>Nikdy</b> ", " <b>Denně</b> " a " <b>Týdně</b> ".  1. " <b>Nikdy</b> " znamená neopakující se a jednorázový přístupový plán.  2. " <b>Denní</b> " znamená, že přístup pomocí kódu PIN je platný v určitém denním období a denně se opakuje (např. 08:00-20:00 každý den).  3. " <b>Týdenní</b> " znamená, že přístup pomocí kódu PIN je platný v určitém denním období a opakuje se každý týden. (např. 08:00-20:00 během vybraného dne (dnů) v týdnu).
3	Čas zahájení/čas ukončení	Nastavte počáteční a konečný čas platnosti kódu PIN během dne v denním nebo týdenním režimu.

### Pozn


Osmimístný kód PIN začínající číslicí 9 je v poli PIN neplatný. A zadaný PIN za studena nelze

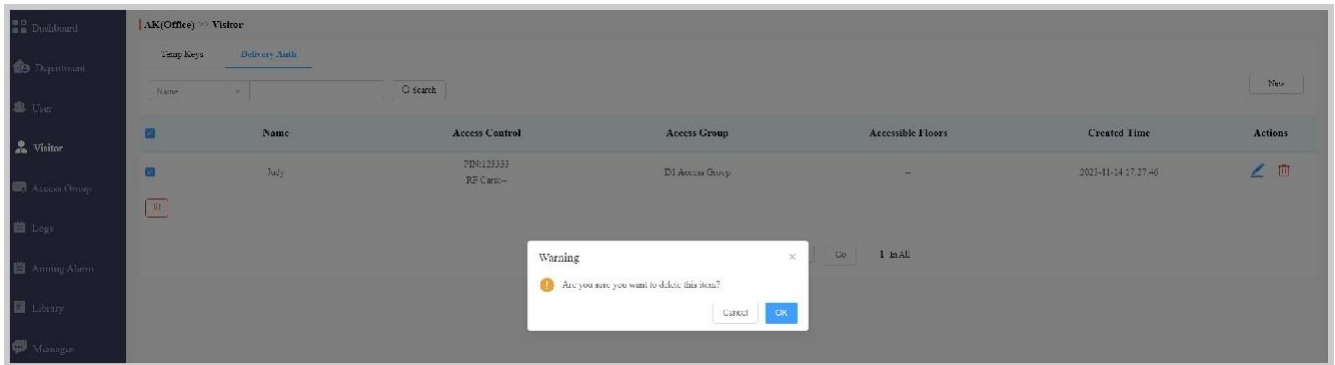
## Úprava doručovacích kódů PIN/karty RF

1. V navigačním sloupci vyberte modul **Návštěvník** a poté položku **Doručovací oprávnění**.
2. Vyhledávání kódu PIN a RF karty podle jména návštěvníka, kódu PIN a čísla RF karty.



3.  upravit doručovaný kód PIN.

4. Kliknutím na  můžete PIN kód vymazat jeden po druhém, nebo můžete zaškrtnout políčko PIN kódu, který chcete vymazat, a kliknout na něj.

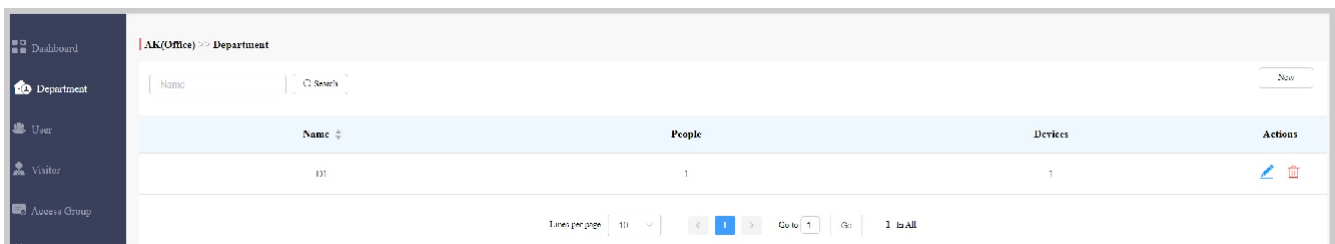


## Vedení oddělení

Modul oddělení umožňuje vytvářet a vyhledávat oddělení a měnit jejich názvy.

## Vytvořit oddělení

1. V navigačním sloupci vyberte modul **Department** a klikněte na tlačítko  .



2. (Nepovinné) Zadejte název oddělení a jeho podlaží. Můžete přidat maximálně 10 čísel podlaží. Klikněte na tlačítko **Odeslat**.

**New Department**
✕

**\* Department Name**

**Floor**

## Poznámka:

Do vytvořeného oddělení můžete přidávat uživatele. V takovém případě se v patrech oddělení zobrazí v seznamu přístupných pater a uživatelé mohou do určených pater vyjet výtahem pomocí karet nebo rozpoznávání obličeje.

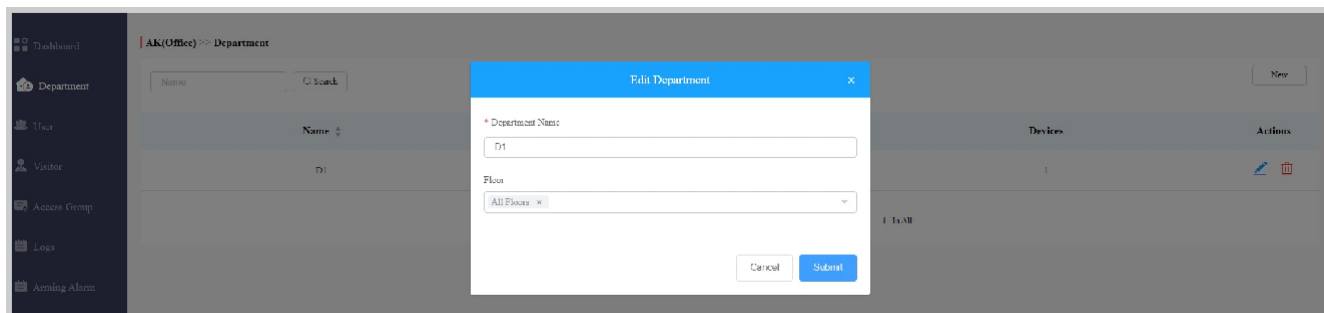
## Vyhledávání/úpravy/odstranění oddělení

1. V navigačním sloupci vyberte modul **Department**.

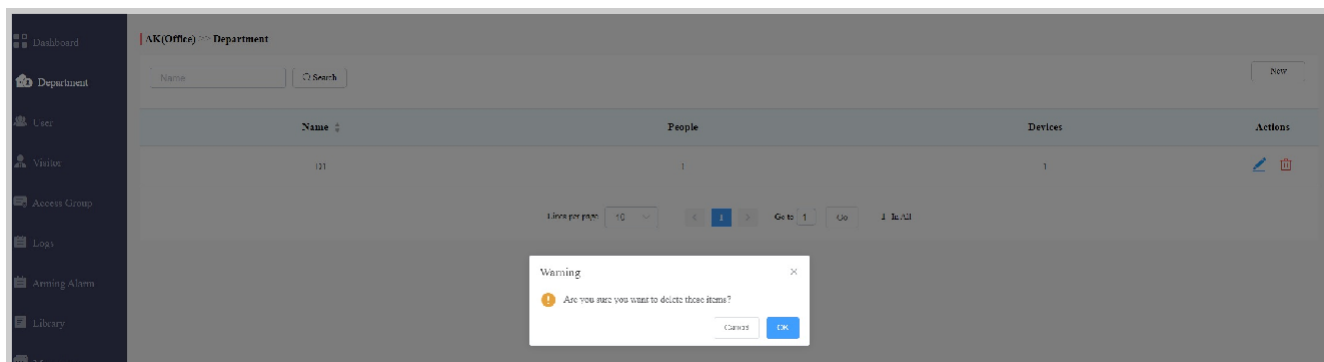


2. Vyhledejte oddělení podle názvu oddělení.

3. Klikněte na  a v případě potřeby upravte název oddělení.



4.  v případě potřeby oddělení



Modul záznamů obsahuje šest dílčích modulů, které slouží ke kontrole záznamů dveří, historie volání, záznamů teploty a pořízených snímků, které lze ukládat po dobu 30 dnů.

## Kontrola/export protokolů dveří

Dveřní protokoly mají 4 typy: **Dveře se zavírají, všechny, volání, uvolnění dveří a zavření dveří**. Záznam typu **Call (Volání)** zobrazuje hovory na bázi protokolu SIP/IP iniciované na dveřním telefonu a uvádí, kdy, kde a komu byly hovory uskutečněny, zatímco záznam typu **Door release/close (Uvolnění/zavření dveří)** informuje o tom, kdy, kde a kým byly dveře odemčeny (ať už neúspěšně, nebo úspěšně). Kontrolu protokolu můžete zúžit podle konkrétního časového rozsahu pomocí parametrů: **Dveřní telefon , Iniciováno, RF karta a PIN** pro cílené vyhledávání.

1. V navigačním sloupci vyberte modul **Protokoly** a poté **Dveřní protokoly** .
2. V poli Typ protokolu vyberte typ **hovoru**.
3. Nastavte časový rozsah kontroly protokolů dveří.
4. Zvolte oddělení a dále zúžte vyhledávání podle **dveřního telefonu , I n t i f i k a c e , RF karty a kódu PIN**.
5. Kliknutím na **Exportovat protokoly** můžete exportovat protokoly.

The screenshot shows the 'AKU/Office - Logs' interface. On the left is a navigation sidebar with options: Dashboard, Department, Home, Visitor, Access Group, Logs, and Arming/Alarm. The main content area has tabs for 'Door Logs', 'Call History', 'Camera', 'Temperature Logs', and 'Noise Alarm'. Below the tabs, there's a filter section with 'Log Type' set to 'All', a date range selector, 'Department' set to 'All', 'Device Name', 'Action' set to 'All', and 'Key'. A 'Search' button is also present. Below the filters is a table with the following columns: 'Happened On', 'Department', 'Device Name', 'Initiated By', 'Log Type', 'Action', 'Key', 'Response', and 'Capture'. The table currently shows 'No Data'. At the bottom, there's a 'Line per page' dropdown set to '10' and pagination controls showing '1' of 1 pages.

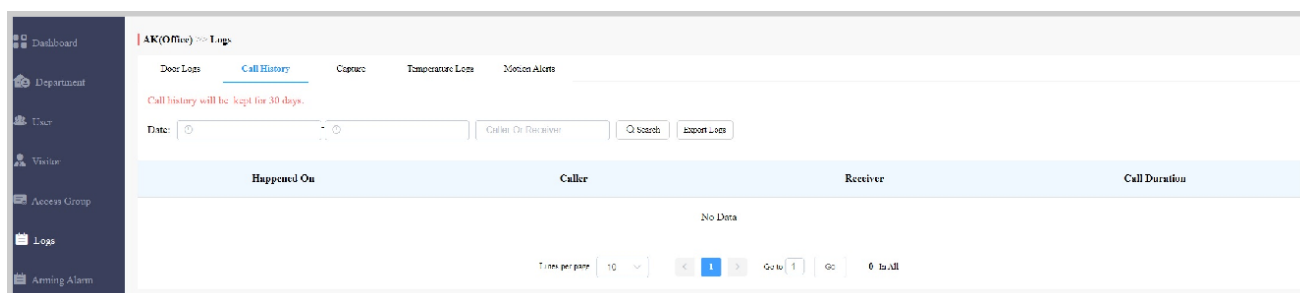
## Popis:

Ne.	Název sloupce	Popis
1	Stalo se na	Zobrazuje, kdy byl na dveřním telefonu uskutečněn hovor.
2	Oddělení	Zobrazuje, ve kterém oddělení byl hovor uskutečněn.
3	Název zařízení	Odlišuje zařízení od ostatních.
4	Iniciováno	Ukazuje, kdo volal na dveřní telefon.
5	Typ protokolu	Označuje aktuální typ protokolu.
6	Akce	Tento indikátor je určen pro protokol typu uvolnění dveří.
7	Klíč	Tento indikátor je určen pro protokol " <b>Typ uvolnění dveří</b> ".
8	Reakce	Tento indikátor se zobrazí jako " <b>Úspěch</b> " bez ohledu na to, jaké číslo je na dveřním telefonu vytočeno.
9	Zachycení	Zobrazí zachycený obraz iniciátorů volání. Kliknutím na obrázek si jej můžete zvětšit.

## Kontrola/export historie hovorů

Můžete zkontrolovat historii hovorů, kdy a kým byly hovory SIP uskutečněny a přijaty. Kromě toho můžete nastavit časový rozsah nebo zadat volajícího či příjemce a zkontrolovat cílené informace o hovorech.

1. V navigačním sloupci vyberte modul **Protokoly** a poté **Historie hovorů**.
2. V případě potřeby nastavte datum a časový rozsah historie hovorů.
3. V případě potřeby zadejte jméno volajícího nebo jméno příjemce.
4. Vyhledejte historii hovorů a klikněte na **Export Logs** pro export protokolů.



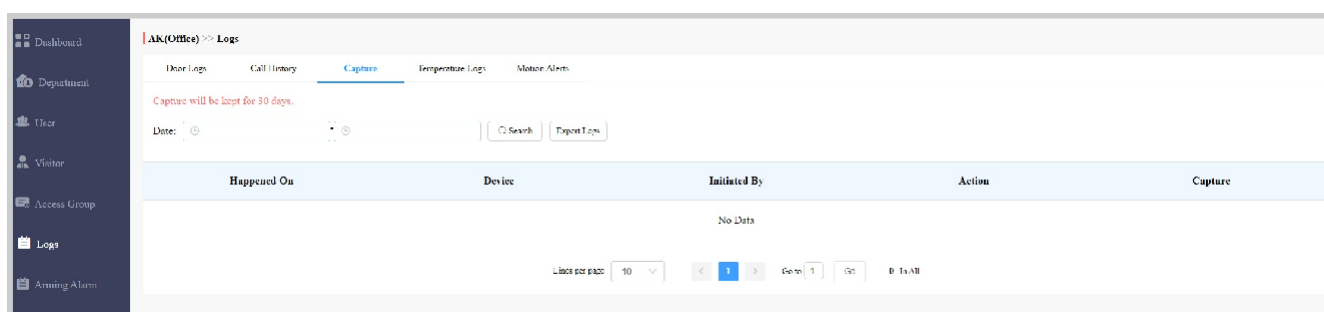
## Popis:

Ne.	Název sloupce	Popis
1	Stalo se na	Zobrazuje, kdy byly hovory uskutečněny.
2	Volající	Ukazuje, kdo volal.
3	Příjímač	Pořady, které odpověděly na výzvu.
4	Doba trvání hovoru	Ukazuje, jak dlouho hovor trval.

## Kontrola/export zachyceného obrazu

Pořizování snímků je iniciováno buď ručně uživateli, nebo pracovníky správy nemovitostí. Můžete zkontrolovat, kdy, kde, jak a kým jsou snímky pořizovány.

1. V navigačním sloupci vyberte modul **Protokoly** a poté položku **Zachytit**.
2. V případě potřeby nastavte datum a časový rozsah.
3. Klikněte na tlačítko **Hledat**.
4. Kliknutím na tlačítko **Capture** zobrazíte zvětšený obrázek.
5. Kliknutím na **Exportovat protokoly** můžete exportovat protokoly.



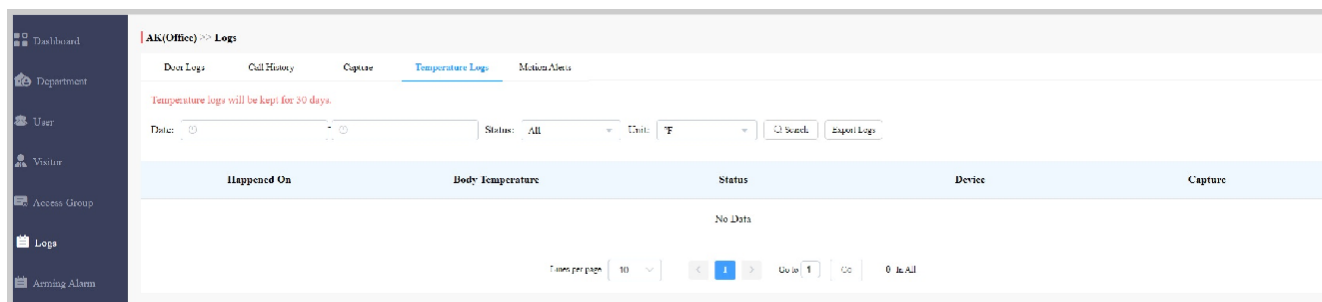
## Popis:

Ne.	Název sloupce	Popis
1	Stalo se na	Zobrazuje, kdy byly snímky pořízeny.
2	Zařízení	Zobrazí vám dveřní telefon, ze kterého jsou snímky pořízeny.
3	Iniciováno	Zobrazuje, kdo inicioval pořízení snímku.
4	Akce	Ukazuje, jak je iniciováno snímání obrazu, snímání může být iniciováno z aplikace SmartPlus, vnitřního monitoru atd.
5	Zachycení	Kliknutím na obrázek zobrazíte větší obrázek.

## Kontrola protokolů o teplotě

Z bezpečnostních důvodů můžete zkontrolovat záznamy o teplotě všech osob, u nichž byla před povolením vstupu do budovy zkontrolována jejich tělesná teplota apod.

1. V navigačním sloupci vyberte modul **Protokoly** a poté **Protokoly teploty** .



2. V případě potřeby nastavte datum a čas vyhledávání v protokolu.

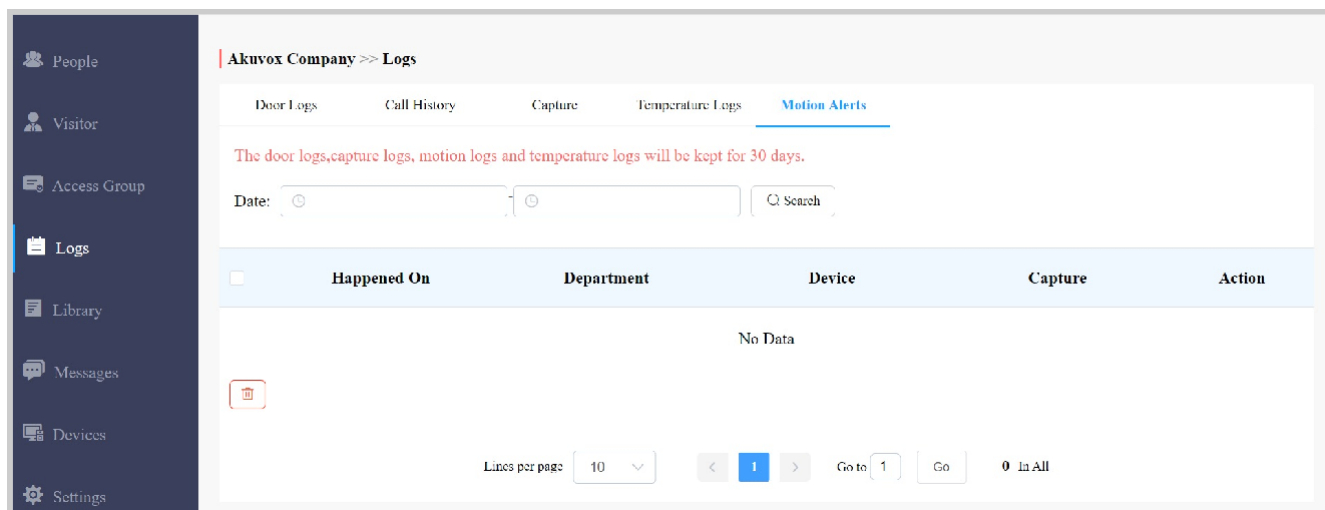
3. Klikněte na tlačítko **Hledat** a kliknutím na zachycený obrázek zobrazte jeho zvětšeninu.



## Kontrola upozornění na pohyb

Upozornění na pohyb umožňují zkontrolovat zachycený obraz osob, jejichž pohyb spustil detekci pohybu ve dveřních telefonech (dveřní telefony s funkcí detekce pohybu).

1. V navigačním sloupci vyberte modul **Protokol** a poté **Upozornění na pohyb**.



2. Nastavte datum a čas pro vyhledávání pořízených snímků.

3. Klikněte na tlačítko **Hledat** a klikněte na obrázek, pokud chcete zobrazit zvětšený obrázek.

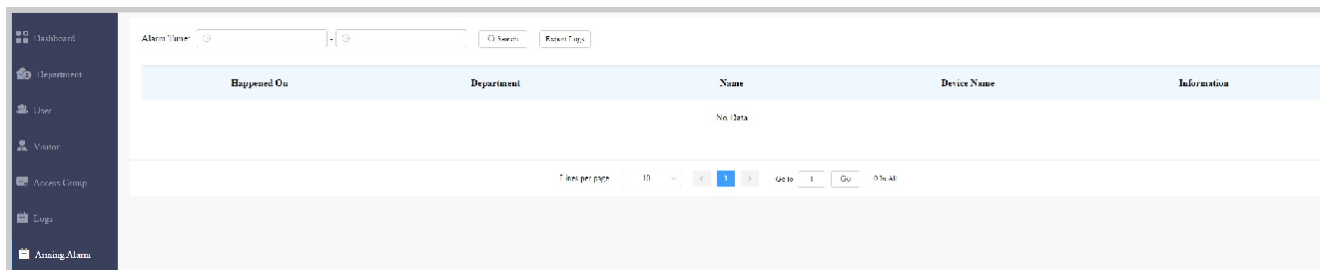
4. V případě potřeby odstraňte zachycení upozornění na pohyb.

### Popis:

Ne.	Název sloupce	Popis
1	Stalo se na	Zobrazuje, kdy je snímek zachycen v důsledku detekce pohybu.
2	Oddělení	Ukazuje, ve kterém oddělení byl snímek pořízen.
3	Zařízení	Zobrazuje, ze kterého dveřního telefonu byl snímek pořízen.
4	Zachycení	Kliknutím na obrázek získáte jeho zvětšenou verzi.
5	Akce	V případě potřeby smažte zachycení.

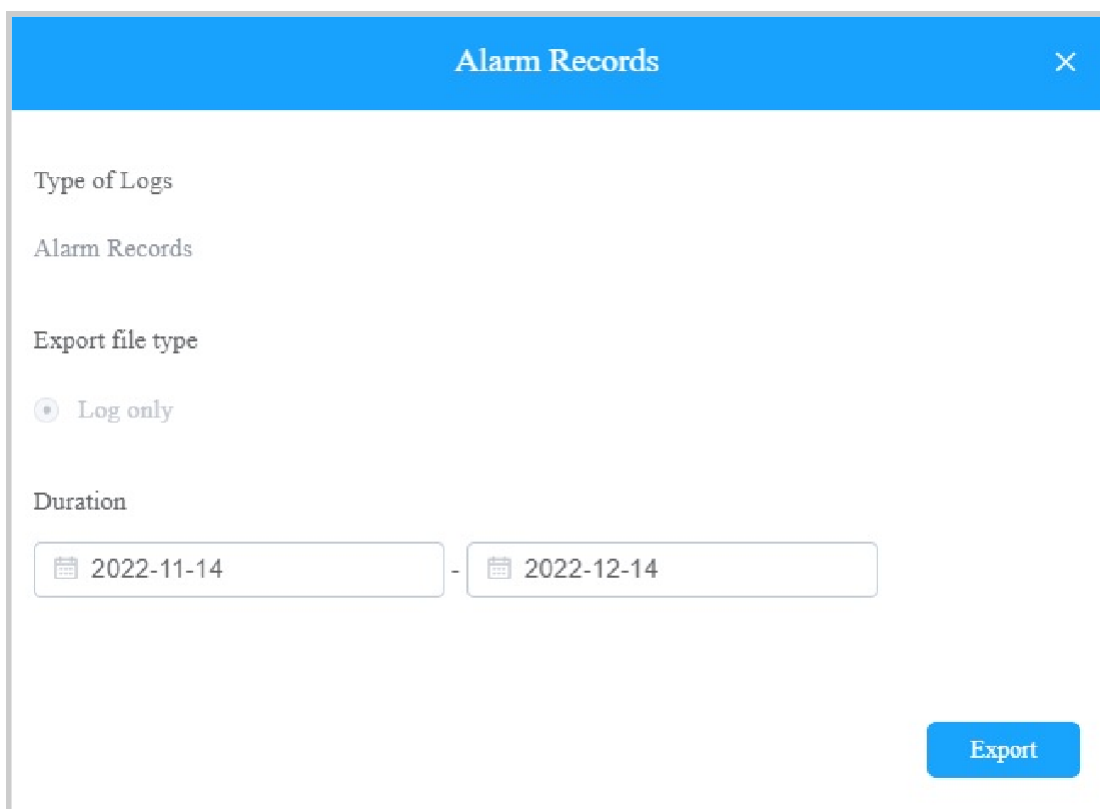
## Střežení alarmu

V případě potřeby můžete kontrolovat a exportovat záznamy o alarmech.



The screenshot shows a web interface for 'Alarm Records'. On the left is a dark sidebar with navigation items: Dashboard, Department, User, Visitor, Access Group, Logs, and Assigning Alarms. The main content area has a search bar with 'Alarm Name' and buttons for 'Clear Search' and 'Reset Filter'. Below is a table with columns: Happened On, Department, Name, Device Name, and Information. The table is currently empty, showing 'No Data'. At the bottom of the table, there are pagination controls: 'Items per page' set to 10, and 'Go to 1 Go' with '1 to 10 of 10'.

1. Klikněte na položku **Záznamy o alarmech**.
2. Vyberte časový interval záznamů alarmu a vyhledejte požadovaný záznam alarmu.
3. Chcete-li v případě potřeby exportovat **záznamy** o alarmech, klikněte na tlačítko **Exportovat protokoly**. Před exportem záznamů alarmů můžete vybrat časový interval alarmu.



The screenshot shows a modal dialog box titled 'Alarm Records' with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following sections:

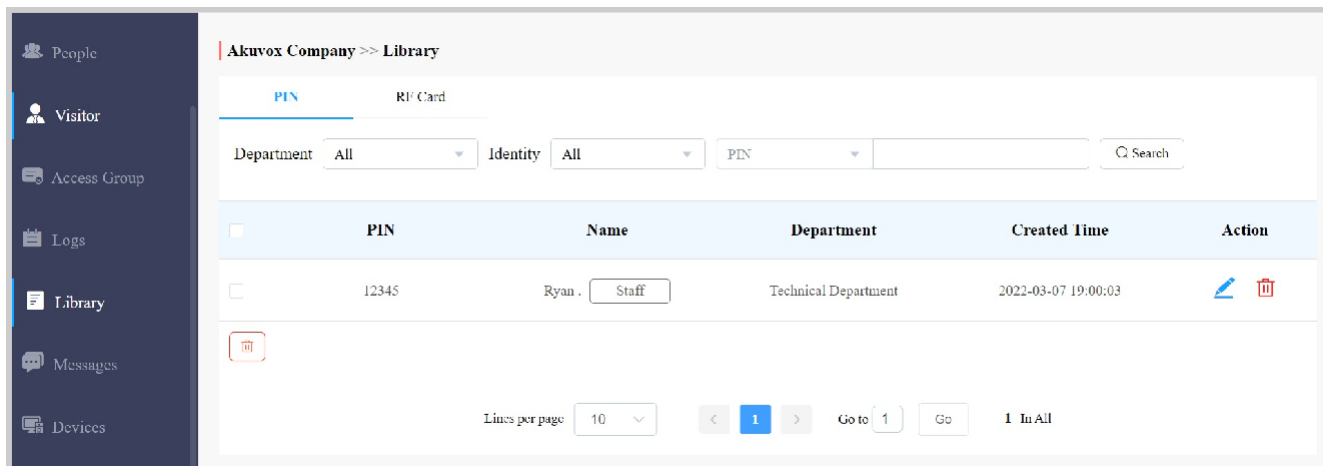
- Type of Logs**: A dropdown menu currently showing 'Alarm Records'.
- Export file type**: A radio button selection with 'Log only' selected.
- Duration**: Two date pickers with a minus sign between them. The first date is '2022-11-14' and the second is '2022-12-14'.
- Export**: A blue button in the bottom right corner.

## Knihovna



Knihovna slouží jako modul, ve kterém můžete pohodlně na jednom místě kontrolovat, upravovat a mazat všechny typy vytvořených PIN kódů a RF karet.

## Kontrola/změna/odstranění kódu PIN

1. V navigačním sloupci vyberte modul **Knihovna**.
2. Vyhledejte PIN podle budovy, bytu, identity, kódu PIN a jména.

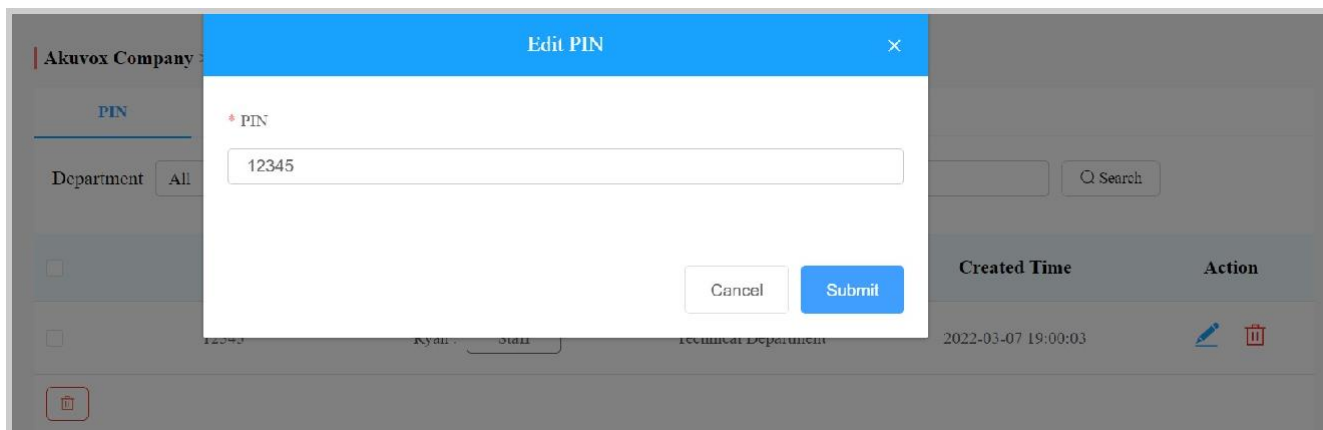


The screenshot shows the 'Library' module in the Akuvox system. The left sidebar contains navigation options: People, Visitor, Access Group, Logs, Library (selected), Messages, and Devices. The main content area is titled 'Akuvox Company >> Library' and has two tabs: 'PIN' (active) and 'RF Card'. Below the tabs are filters for Department (All), Identity (All), PIN, and a search field. A table displays the following data:

	PIN	Name	Department	Created Time	Action
<input type="checkbox"/>	12345	Ryan . <input type="text" value="Staff"/>	Technical Department	2022-03-07 19:00:03	 

At the bottom, there is a 'Lines per page' dropdown set to 10, a pagination control showing page 1 of 1, and a 'Go to' field with the value 1.

3. Kliknutím na  upravte kód PIN.

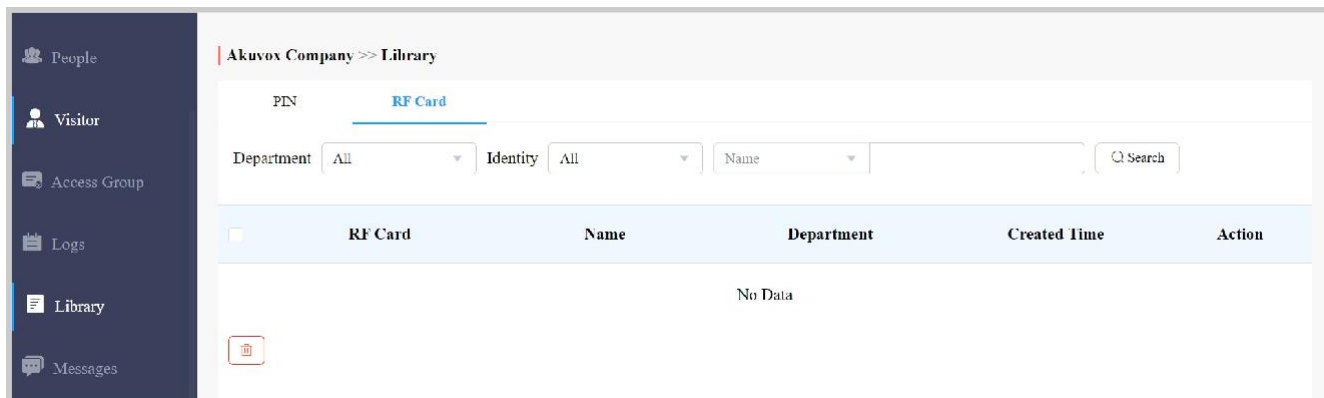


The screenshot shows the 'Edit PIN' dialog box overlaid on the library interface. The dialog has a blue header with the title 'Edit PIN' and a close button. It contains a label '\* PIN' and a text input field with the value '12345'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Cancel' and 'Submit'.


4. Kliknutím na  vybraný kód PIN odstraníte.

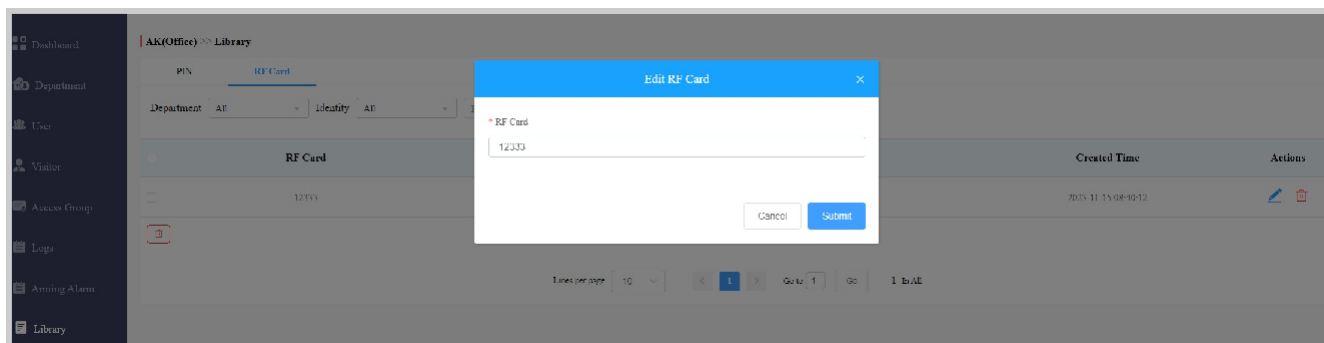
## Kontrola/změna/odstranění karet RF

1. V navigačním sloupci vyberte modul **Knihovna** a **kartu RF**.



2. Vyhledávání na RF kartě podle oddělení, identity, čísla RF karty a jména uživatele.

3. Klikněte na  možnost upravit kartu RF.



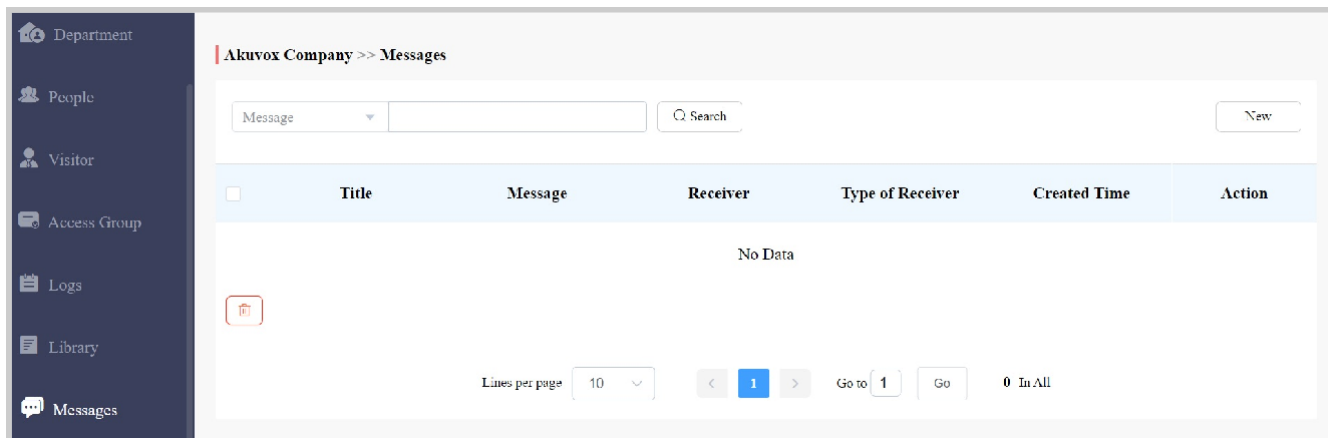
## Zprávy

Modul Zprávy umožňuje vytvářet a odesílat zprávy pracovníkům v odděleních. Kromě toho můžete v případě potřeby zkontrolovat odeslané zprávy.

## Vytváření/úpravy/odesílání zpráv

Pro své pohodlí můžete vytvářet jednorázové zprávy nebo opakovaně použitelné šablony zpráv.

1. V navigačním sloupci vyberte modul **Zprávy** a klikněte na tlačítko  .





2. Chcete-li vytvořit jednorázové zprávy, vytvořte název zprávy a zadejte přímo její obsah. A na straně příjemce vyberte typ příjemce.

The screenshot shows the 'New Message' form. At the top, it is titled 'Akuvox Company >> Messages >> New'. There is a button labeled '+ Add A Template'. Below this are three required fields: '\* Message Title' (a single-line text input), '\* Message' (a large multi-line text area), and '\* Receiver'. Under the 'Receiver' field, there are three radio button options: 'Both indoor monitor and app' (which is selected), 'Indoor monitor only', and 'App only'.

3. Chcete-li vytvořit šablonu (šablony) zprávy, kterou lze opakovaně použít, klikněte na tlačítko **+ Přidat šablonu**.

4. Zadejte název šablony, název zprávy a její obsah.

V případě potřeby můžete šablonu zprávy upravit a odstranit.

1. Přesuňte šipku na vytvořenou šablonu zprávy.
2. Pokud chcete šablonu přímo odstranit, klikněte na  .
3. Klikněte na  a upravte vytvořenou šablonu zprávy.

Po vytvoření zprávy ji můžete podle potřeby odeslat cílovým rezidentům.

	UID	Name	Email	Department
<input type="checkbox"/>	5926100056	Ryan	--	Technical Department
<input type="checkbox"/>	5926100072	Jim H	614234011@cvq.com	Technical Department

1. Vyberte **oddělení**.
2. Vyberte a zaškrtněte políčko cílového rezidenta (rezidentů) podle jeho (jejich) UID (identifikace uživatele), jména a e-mailu, nebo vyberte možnost **Vše**, chcete-li zahrnout všechny uživatele, a klikněte na tlačítko **Hledat**.



3. Kliknutím na tlačítko **Odeslat** odešlete zprávu cílovému rezidentovi (cílovým rezidentům).

UID	Name	Email	Department
9026100066	Ryan	--	Technical Department
9026100072	Jerry Li	674734011@qq.com	Technical Department


## Hledání/kontrola/odstranění zpráv

Zprávy můžete vyhledávat, kontrolovat a v případě potřeby mazat.



1. V navigačním sloupci vyberte modul **Zprávy**.

Title	Message	Receiver	Type of Receiver	Created Time	Action
123	123	Ryan	Both Indoor Monitor and App	2022-03-08 15:02:44	 

2. Vyhledejte zprávu, kterou chcete zkontrolovat nebo odstranit.

3. Pokud chcete zobrazit podrobnosti o zprávě (zprávách), klikněte na  .

4. Kliknutím na  zprávu odstraníte.

Title	Message	Receiver	Type of Receiver	Created Time	Action
123	123	Ryan	Both Indoor Monitor and App	2022-03-08 15:02:44	 

**Warning**

Are you sure you want to delete this item?

Cancel OK

## Popis:

Ne.	Název sloupce	Popis
1	Název	Zobrazí název zprávy.
2	Zpráva	Zobrazí obsah zprávy.
3	Příjímač	zobrazuje, kdo zprávy přijal.
4	Typ příjímače	Zobrazuje typy příjímačů: <b>Pouze vnitřní monitor a aplikace , Pouze vnitřní monitor, Pouze aplikace.</b>
5	Vytvořený čas	zobrazuje, kdy byly zprávy vytvořeny.
6	Akce	Kliknutím na   zobrazíte podrobnosti o zprávě, resp. zprávy odstraníte.

## Ukázka podrobností zprávy

Message

Dear all, we will be cleaning the water tank this Sunday.

Receiver

Ryan Chen

Type of Receiver

Both Indoor Monitor and App

Created Time

2021-08-13 18:28:49



## Správa zařízení

Modul Zařízení umožňuje spravovat všechna zařízení přidaná pod správu nemovitosti, pokud jde o úpravu jejich názvů, zobrazení kontaktů, relé a odemýkání dveří.

Modul zařízení navíc umožňuje provádět nastavení zařízení prostřednictvím provisioningu, restartu a vzdáleného ovládání.

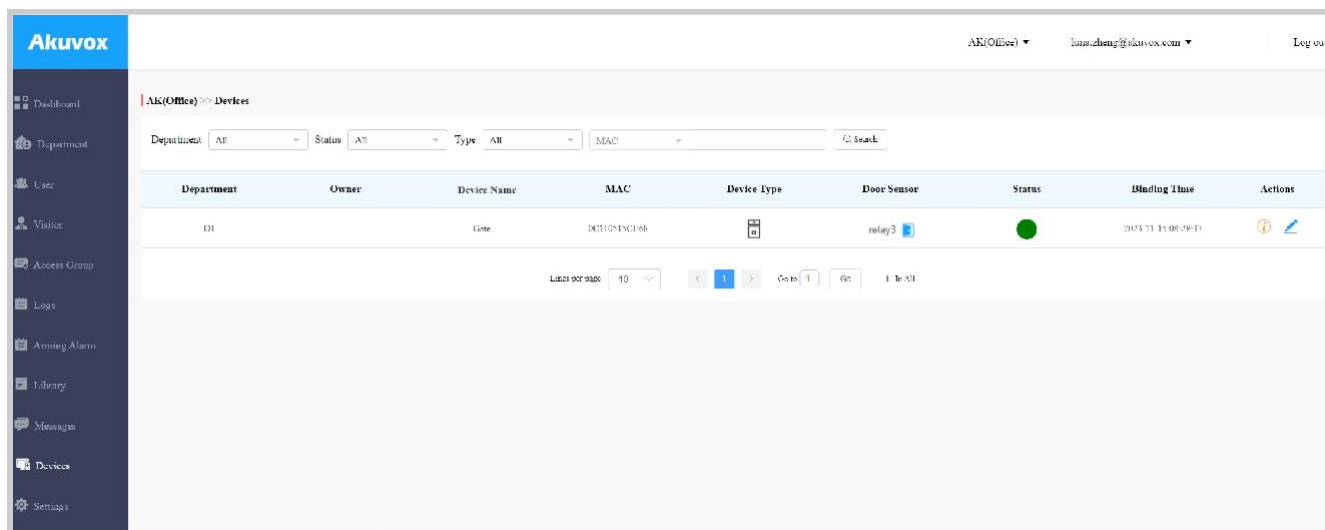
The screenshot displays the 'Devices' management interface in the Akuvox system. The top navigation bar shows the user is logged in as 'AKI(Olive)' with the email 'luna.dzung@akuvox.com'. The left sidebar contains various system management options. The main area features a search and filter section with dropdown menus for 'Department' (All), 'Status' (All), and 'Type' (All), along with a 'MAC' input field and a 'Search' button. Below this is a table listing devices. The table has the following columns: Department, Owner, Device Name, MAC, Device Type, Door Sensor, Status, Binding Time, and Actions. One device is listed with Department 'D1', Device Name 'Lime', MAC 'DCT10N1NG3R8', Device Type 'AKI', Door Sensor 'relay3', Status 'ON' (indicated by a green dot), and Binding Time '2023-11-13 08:58:53'. At the bottom of the table, there are pagination controls showing 'Lines per page' set to 10, and a total of 1 device found.

Department	Owner	Device Name	MAC	Device Type	Door Sensor	Status	Binding Time	Actions
D1		Lime	DCT10N1NG3R8	AKI	relay3	ON	2023-11-13 08:58:53	

## Úprava nastavení zařízení



Můžete upravit zobrazení kontaktní obrazovky, název zařízení, název relé, kód DTMF a typ odemknutí podle předchozího nastavení správce kanceláře.

1. V navigačním sloupci klikněte na modul **Zařízení**.



2. Vyhledejte zařízení podle oddělení, stavu, typů a adresy MAC.

### Pozn

- **Dveřní senzor** indikuje, zda jsou dveře otevřené, nebo  : Zavřít  :
- Tuto funkci zatím podporuje pouze R20A s firmwarem verze 320.30.10.116 a vyšším.

3. Klikněte na [na](#) možnost upravit nastavení zařízení.

Department

D1

\* Název zařízení

Gate27

Jsou koncoví uživatelé povinni sledovat\*

@ YesNo Kontaktní

displej Semngs

Vnitřní monitory, hlídací telefony a aplikace

Lidé, vnitřní monitory, strážní telefony a aplikace

**Maloobchodní prodej**

Off  On

\* Relay Name

Relay1

Kód DTRIF

Successlvfetbod

SmartPlus Hotriepage

Mluvící stránka SmartPlus

Přítí

Tvář

RF karta

Bluetooth

NFC

Štafeta Scedale

Off  On

Zrušit

Ne.	Název pole	Popis
1	Oddělení	Označuje, ve kterém oddělení je zařízení nainstalováno.
2	Název zařízení	Odlišuje zařízení od ostatních.
3	Mohou koncoví uživatelé monitorovat?	<p>Tato možnost se zobrazí při úpravě dveřního telefonu nebo vnitřního monitoru.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Můžete se rozhodnout, zda uživatelé mohou sledovat monitorovací video pomocí svých aplikací SmartPlus. Ve výchozím nastavení je nastaveno Ano.</li> <li>Pokud je vybrána možnost Ne, tlačítko <b>Monitor</b> v aplikacích SmartPlus uživatelů bude skryto, ale uživatelé mohou během hovoru s interkomovým zařízením stále vidět video.</li> </ul>
4	Nastavení zobrazení kontaktů	Vyberte kontakty zobrazené na obrazovce dveřního telefonu. Tato možnost se týká pouze dveřních telefonů pro více nájemců.
5	Název v relé	Pojmenujte relé, abyste ho odlišili od ostatních.
6	DTMF kód	Zadejte kód DTMF pro přístup ke dveřím.
7	Metoda přístupu	<p>Zvolte konkrétní metody odemknutí pro spuštění požadovaného relé. Pokud například v položce Typ odemknutí pro relé1 vyberete <b>PIN</b> a pro relé2 vyberete <b>RF kartu</b>, když uživatelé zadají na dveřním telefonu kódy PIN, spustí se pouze relé1 a naopak. Tuto funkci zatím podporují pouze dveřní telefony <b>R28</b> s verzí firmwaru 28.30.10.7 a vyšší a <b>X912</b> s verzí firmwaru 912.30.10.204 a vyšší.</p> <p><b>Poznámka:</b> Pokud není zaškrtnuto políčko <b>Úvodní stránka aplikace SmartPlus</b> nebo <b>Hovorová stránka aplikace SmartPlus</b>, příslušné ikony se na domovské stránce aplikace nezobrazí.</p>
8	Harmonogram štafet	Použijte skupinu přístupu na požadované relé. Tuto funkci zatím podporuje pouze přístupový řadič <b>A01</b> s firmwarem verze 101.30.10.33 a vyšší.

## Nastavení zařízení

Modul Zařízení umožňuje konfigurovat typy přenosu dat zařízení, restartovat zařízení, vzdáleně ovládat webové rozhraní zařízení a provádět provisioning zařízení.

1. V navigačním sloupci klikněte na modul **Zařízení**.

Department	Owner	Device Name	MAC	Device Type	Door Sensor	Status	Binding Time	Actions
D1	--	gate	0C110515CE68		--	<span style="color: green;">●</span>	2023-12-01 16:23:22	

2. Klikněte konkrétního zařízení a poté klikněte na

Basic Information	
Department:	D1
Device Name:	gate
MAC:	0C110515CE68
SIP:	0020101089
Last Connection:	2023-12-01 16:23:22

3. V poli **Typ připojení** nakonfigurujte typ přenosu dat zařízení.

4. Restartujte zařízení nebo se vzdáleně přihlaste do webového rozhraní zařízení pomocí dálkového ovládání.

5. Zadejte příkazy pro automatické poskytování a klikněte na tlačítko **Odeslat**.

**Settings** [Close]

Connection Type: TCP

Orders:

Reboot
Reset
Remote Control
One-Time AutoP
Cancel
Submit

## Nastavení

Modul Nastavení umožňuje konfigurovat a upravovat základní nastavení, nastavení času, detekci pohybu a nastavení přístupu návštěvníků.

## Základní nastavení

Můžete konfigurovat a upravovat informace o kanceláři, typ přístupu k zařízení a e-mailové upozornění.

1. V navigačním sloupci vyberte modul **Nastavení** a poté **Základní nastavení** .
2. Zadejte název a adresu kanceláře.
3. Výběrem možnosti zapnuto/vypnuto povolíte uživatelům vytvořit PIN kód v aplikaci SmartPlus.
4. Výběrem možnosti zapnuto/vypnuto povolíte nebo zakážete e-mailová oznámení při odpojení zařízení.

5. Výběrem možnosti zapnuto/vypnuto povolíte nebo zakážete e-mailové upozornění, když dveřní telefony s funkcí LTE překročí limit datového balíčku (karty SIM).

The screenshot shows the 'AK(Office) >> Settings' interface. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Department, User, Visitor, Access Group, Logs, Arming Alarm, Library, Messages, Devices, and Settings. The main content area is titled 'AK(Office) >> Settings' and has three tabs: 'Basic Setting' (selected), 'Time Setting', and 'Motion Setting'. Under 'Basic Setting', there are several input fields: 'Office Name' (AK), 'Office Address' (123), a split field for 'Espinal' and '1001', 'Tolima', and a dropdown menu for 'Colombia'. Below these are three toggle switches: 'Allow people to create PIN' (On), 'Send email when the device is disconnected.' (Off), and 'Send message when SIM card data exceeds the limit' (Off). A blue 'Submit' button is at the bottom.

## Nastavení času

Nastavení času můžete konfigurovat a upravovat podle své zeměpisné polohy a časového pásma.

1. V navigačním sloupci vyberte modul **Nastavení** a poté **Nastavení času** .
2. Vyberte časové pásmo.
3. Vyberte formát času (24hodinový nebo 12hodinový formát).
4. Vyberte formát dat (Y/M/D; M/D/Y; D/M/Y).

**Akuvox Company >> Settings**

Basic Setting    **Time Setting**    Motion Setting

Time Zone  
GMT+12:00 McMurdo

Time Format  
 24H     12H

Date Format  
Year-Month-Day

Submit

## Nastavení detekce pohybu

Na dveřním telefonu můžete nejen povolit a zakázat detekci pohybu, ale také nastavit typ detekce pohybu zařízení a případné zpoždění spuštění výstrahy.

1. V navigačním sloupci vyberte modul **Nastavení** a poté **Nastavení pohybu** .
2. Klikněte na možnost **Povolit** nebo **Zakázat** detekci pohybu podle vašich potřeb.
3. Vyberte typ detekce pohybu: Podle potřeby zvolte **IR detekci** (IR senzor) a **detekci videa**.
4. Nastavení doby zpoždění spuštění výstrahy při aktivaci senzoru.

**Akuvox Company >> Settings**

Basic Setting    Time Setting    **Motion Setting**

Motion Detection

Disable ▾

Alert Delay Time

10s ▾

**Submit**

## Kontaktujte nás

Další informace o produktu naleznete na adrese [www.akuvox.com](http://www.akuvox.com) nebo nás můžete kontaktovat na adrese

Prodejní e-mail: [sales@akuvox.com](mailto:sales@akuvox.com)

E-mail technické podpory: [support@akuvox.com](mailto:support@akuvox.com) Telefon:

+86-592-2133061 ext.7694/8162

Velmi si vážíme vaší zpětné vazby na naše produkty.

