

Manual de Usuario

ZKBioSecurity

Versión 2.4

Marzo 2018

Versión de software: ZKBioSecurity 3.1.0.0_R o Superior

Información importante

Primeramente, le damos las gracias por haber adquirido este producto. Antes de usarlo, lea este manual cuidadosamente para evitar daños innecesarios. Le recordamos que el uso adecuado mejorará la experiencia de usuario y la velocidad de verificación.

Sin el previo consentimiento de nuestra empresa, ninguna unidad o individuo tiene permitido extraer o copiar el contenido de este manual de manera parcial o total y distribuir su contenido en cualquier formato.

El producto descrito en el manual tal vez incluye software cuyos derechos de autor son compartidos por los licenciantes incluyendo nuestra empresa. Con excepción de la autorización del titular correspondiente, ningún individuo puede copiar, distribuir, revisar, modificar, extraer, descompilar, desensamblar, descifrar, aplicar ingeniería inversa, arrendar, transferir o sub licenciar el software ni realizar otros actos de infracción de derechos de autor, pero se excluye las limitaciones aplicadas a la ley.



Debido a la constante renovación de los productos, la empresa no puede garantizar la consistencia del producto con la información en este documento o cualquier disputa causada por la diferencia entre los parámetros técnicos reales y la información contenida en este documento. Por favor, disculpe cualquier cambio sin previo aviso.

CONTENIDO

Información importante.....	
1. Introducción al sistema.....	6
1.1 Breve introducción al módulo personal.....	6
1.2 Breve Introducción al Módulo de Control de Acceso.....	6
1.3 Breve Introducción al Módulo de Asistencia.....	6
1.4 Breve Introducción al Módulo de Elevador.....	6
1.5 Breve Introducción al Módulo de Hotel.....	6
1.6 Breve Introducción al Módulo de Visitantes.....	7
1.7 Breve Introducción al Módulo de Rondas.....	7
1.8 Breve Introducción al Módulo de Estacionamiento.....	7
1.9 Breve Introducción al Módulo de Video.....	7
1.9 Breve Introducción al Módulo de Video.....	7
2. Operaciones del sistema.....	8
2.1 Inicio de sesión.....	8
2.2 Gestión de visitas.....	8
2.3 Panel de sistema.....	9
2.4 Activar el sistema.....	9
2.5 Modificar contraseña.....	9
2.6 Soporte técnico.....	10
2.7 Salir de sistema.....	10
3. Usuario del sistema.....	10
3.1 Personal.....	10
3.1.1 Gestión de departamentos.....	10
3.1.2 Personal.....	12
3.1.3 Atributos personalizables.....	22
3.1.4 Parámetros.....	23
3.2 Gestión de Tarjetas.....	24
3.2.1 Tarjetas.....	24
3.2.2 Formato Wiegand.....	25
3.2.3 Bitácora de tarjetas.....	26
3.3 Directorio activo.....	26
4. Acceso.....	27
4.1 Dispositivos.....	27
4.1.1 Dispositivos.....	27
4.1.2 Operaciones del dispositivo	31
4.1.3 Puertas.....	35
4.1.4 Lectores.....	37
4.1.5 Entradas auxiliares.....	38
4.1.6 Salidas auxiliares.....	38
4.1.7 Tipo de evento.....	39
4.1.8 Horario de Verano	40
4.1.9 Monitoreo de Dispositivos.....	41
4.1.10 Monitoreo en Tiempo Real.....	42
4.1.11 Monitoreo de Alarmas.....	44
4.1.12 Mapa Virtual.....	45
4.2 Control de acceso.....	46
4.2.1 Horarios.....	46
4.2.2 Días festivos.....	47
4.2.3 Niveles de acceso.....	48
4.2.4 Exclusamiento.....	49
4.2.5 Vínculos.....	50
4.2.6 Anti-passback.....	52
4.2.7 Primera apertura normalmente abierto.....	53
4.2.8 Grupos multi-usuario.....	53
4.2.9 Verificación multi-usuario.....	54
4.2.10 Grupo de verificación.....	54
4.2.11 Parámetros.....	55

4.3 Funciones avanzadas de control de acceso.....	55
4.3.1 Zona.....	55
4.3.2 Definir lectores.....	56
4.3.3 ¿Quién está adentro?.....	57
4.3.4 Anti-passback global.....	58
4.3.5 Vínculos globales.....	59
4.3.6 Grupo esclusamiento global.....	59
4.3.7 Exclucamiento global.....	60
4.3.8 Disponibilidad de personal.....	60
4.3.9 Datos LED.....	62
4.4 Reportes.....	63
4.4.1 Todos los eventos.....	63
4.4.2 Eventos de hoy.....	64
4.4.3 Última posición registrada.....	64
4.4.4 Eventos de excepción.....	65
4.4.5 Privilegios por puerta.....	65
4.4.6 Privilegios por usuario.....	66
4.5 Integración VMS.....	66
5. Asistencia.....	66
5.1 Dispositivo.....	67
5.1.1 Área.....	67
5.1.2 Dispositivo.....	68
5.1.3 Área personal.....	71
5.2 Información básica.....	72
5.2.1 Reglas.....	72
5.2.2 Días festivos.....	74
5.2.3 Motivo de salida.....	75
5.2.4 Punto de salida.....	76
5.3 Turno.....	76
5.3.1 Horario.....	76
5.3.2 Turno.....	81
5.4 Horario.....	87
5.4.1 Grupo.....	87
5.4.2 Horario de grupo.....	90
5.4.3 Horario del departamento.....	90
5.4.4 Horario temporal.....	91
5.5 Excepción.....	92
5.5.1 Anexar asistencia.....	92
5.5.2 Permiso de salida.....	93
5.5.3 Viaje de trabajo.....	94
5.5.4 Salida.....	95
5.5.5 Tiempo extra.....	96
5.5.6 Ajustar y anexar.....	98
5.5.7 Modificar turno.....	99
5.6 Calcular reportes.....	101
5.6.1 Calcular.....	101
5.6.2 Registro de asistencia.....	104
5.6.3 Asistencia por día.....	105
5.6.4 Resumen de salidas.....	106
5.6.5 Reporte por día.....	108
5.6.6 Estadística mensual.....	109
5.6.7 Reporte de departamento.....	110
5.6.8 Reporte anual.....	111
5.6.9 Reporte automático.....	111
5.7 Papel de página principal.....	114
5.7.1 Trabajador obsesivo.....	114
5.7.2 Estadística de asistencia por segmentos (Hoy).....	114

5.7.3 Asistencia de hoy.....	114
5.7.4 Estadísticas de excepción (mes/anual).....	115
6. Elevador.....	115
6.1 Dispositivo de elevador.....	115
6.1.1 Agregar un dispositivo de levador.....	115
6.1.2 Lectores	118
6.1.3 Pisos	118
6.1.4 Entradas auxilliaries.....	119
6.1.5 Tipo de evento.....	120
6.1.6 Monitoreo de dispositivos	121
6.1.7 Monitoreo de tiempo real	121
6.2 Reglas de elevador	124
6.2.1 Reglas de elevador	125
6.2.2 Días festivos de elevador	125
6.2.3 Niveles de acceso por piso	127
6.2.4 Vínculos globales	127
6.2.5 Parámetros	128
6.3 Reportes de elevador.....	128
6.3.1 Todos los eventos	128
6.3.2 Eventos de excepción	129
6.3.3 Privilegios de acceso por piso	129
6.3.4 Privilegios de acceso por personal	129
7. Módulo de hotel	130
7.1 Información de hotel	130
7.2 Habitaciones	131
7.2.1 Tipos de habitación	131
7.2.2 Edificios	132
7.2.3 Pisos	132
7.2.4 Habitaciones	132
7.2.5 Áreas	134
7.2.6 Métodos de reserva	134
7.2.7 Control de acceso/elevador	134
7.3 Gestión de tarjetas	137
7.3.1 Gestión de tarjetas.....	137
7.3.2 Tarjetas para empleados	139
7.3.3 Tarjetas de mantenimiento	142
7.4 Gestión de hotel	143
7.4.1 Recepción.....	143
7.4.2 Reservas	147
7.4.3 Gestión de reservas	152
7.5 Reportes	153
7.5.1 Reporte de check in de huesped	153
7.5.2 Reporte de check out de huesped	154
7.5.3 Reporte de pagos	154
7.5.4 Reporte de emisión de tarjetas	154
7.5.5 Reporte de eventos de cerradura	155
8. Módulo de visitantes.....	155
8.1 Registro de visitas	155
8.1.1 Registro de entrada	155
8.1.2 Información de visitantes	157
8.2 Reservación	158
8.3 Gestión básica	158
8.3.1 Parámetros	158
8.3.2 Depuración de equipo	160
8.3.3 Ajustes de impresión	160
8.3.4 Niveles de acceso de vistantes.....	161
8.3.5 Lugar de entrada	162

8.3.6 Razón de visita	162
8.4 Reportes.....	163
8.4.1 Último acceso registrado	163
8.4.2 Historial de visitas	163
8.4.3 Gráficas	163
9. Sistema de estacionamiento	164
9.1 Asistente	164
9.2 Privilegios	165
9.2.1 Registro de placa	165
9.2.2 Vehículos	166
9.2.3 Extensión de tiempo válido	169
9.3 Gestión	170
9.3.1 Tipo de vehículo	170
9.3.2 Estacionamiento	170
9.3.3 Área	170
9.3.4 Carril entrada y salida	172
9.3.5 Dispositivos	173
9.3.6 Gestión de dispositivos (cuando access controller se usa para estacionamiento).....	175
9.3.7 Lista negra/blanca.....	176
9.3.8 Parámetro	177
9.4 Configuración de la caseta	178
9.4.1 Casetas	179
9.4.2 Carriles	180
9.4.3 Configuración de carril (cuando el controlador de acceso se usa para estacionamiento).....	181
9.4.4 Razón de pase Manual	183
9.5 Cobro	184
9.5.1 Cobro temporal	184
9.5.2 Cobro adicional	186
9.5.3 Cobro estándar	187
9.5.4 Configuración de turno	188
9.5.5 Descuento	189
9.5.6 Comercio	190
9.5.7 Acuerdo financiero	190
9.6 Reporte	191
9.6.1 Reporte de placas	192
9.6.2 Detalle de cobro	192
9.6.3 Registro de transición	192
9.6.4 Vehículos de estacionamiento	192
9.6.5 Registro de entrada	193
9.6.6 Registro de salida	193
9.6.7 Reportes del día	193
9.6.8 Reportes del mes	194
9.7 Monitoreo en tiempo real	194
9.7.1 Caseta	194
9.7.2 Caseta (cuando control de acceso se usa para estacionamiento).....	202
9.7.3 Sala de monitoreo	202
10. Sistema de Rondas	203
10.1 Asistente de configuración	203
10.2 Monitoreo de rondas	203
10.3 Gestión básica	203
10.3.1 Dispositivos	203
10.3.2 Puntos de ronda	204
10.3.3 Parámetros	204
10.4 Gestión de rondas	204
10.4.1 Plan	204
10.4.2 Grupos de ronda	205
10.4.3 Rutas	206
10.5 Reportes	207

10.5.1 Todos los eventos	208
10.5.2 Eventos de rondas de hoy	208
10.5.3 Estadísticas de rutas	208
10.5.4 Estadísticas de personal	208
11. Video	208
11.1 Dispositivo de video.....	208
11.2 Canales de video	209
11.3 Video en tiempo real	210
11.4 Eventos de video	210
11.5 Parámetros	211
11.6 Solución de excepciones	211
12. Gestión de sistema	212
12.1 Gestión básica	212
12.1.1 Bitácora de eventos	212
12.1.2 Base de datos	212
12.1.3 Áreas	213
12.1.4 Parámetros del sistema	214
12.1.5 Correo electrónico	214
12.1.6 Eliminar eventos	215
12.1.7 Archivos de audio	215
12.1.8 Tipos de documento	215
12.1.9 Parámetros	216
12.2 Privilegios	216
12.2.1 Usuarios	216
12.2.2 Privilegios	217
12.2.3 Grupo de privilegios	217
12.3 Comunicación	218
12.4 Gestión extendida	218
12.4.1 Dispositivos LED	218
13. Anexos	220
13.1 Operaciones comunes.....	220
13.2 Tipo de evento de acceso	222
13.3 Tipo de eventos de elevador	225
13.4 Acuerdo de licencia de software para usuario final	226

1. Introducción del sistema

La gestión de seguridad se ha vuelto cada vez más importante para empresas y corporativos. El manejo y dominio de éste sistema ayuda a los usuarios a integrar las operaciones, procedimientos y elementos de seguridad en una sola plataforma. Actualmente el sistema está dividido en diez módulos: Personal, Acceso, Asistencia, Elevador, Hotel, Visitantes, Estacionamiento, Rondas, Video y Sistema.

- Características del Sistema

- Procesamiento de gran capacidad de datos, permitiendo la gestión de hasta 30,000 usuarios.
- Gestión de privilegios multi-nivel asegura la confidencialidad de los datos.
- Sistema de obtención de datos en tiempo real que asegura la pronta retroalimentación del administrador.

- Requerimientos de PC

- CPU: 2 o más núcleos con velocidad de 2.4Ghz o superior.
- Memoria: 4G o superior.
- Hardware: Espacio disponible de 30G o superior. Es recomendado usar un disco NTFS en la partición del disco donde se instalará el software.
- Resolución del monitor: 1024 x 768 pixeles o superior.

-Sistema Operativo

- Sistemas operativos soportados: Windows 7 / Windows 8 / Windows 8.1 / Windows 10 / Windows Server 2008 (32/64).
- Base de datos soportadas: PostgreSQL (por defecto), SQL Server y Oracle (Opcionales).
- Navegadores recomendados: IE 11+ / Firefox 27+ / Chrome 33+.

Nota: Para el registro y autenticación de huella digital debe usar IE 8.0 o superior.

1.1 Breve Introducción al Módulo de Personal

Está dividido principalmente en dos partes: primero, la configuración de departamentos, en el cual se define el organigrama de la compañía. Segundo, la gestión de personal, en el cual se ingresa la información de los usuarios, se asigna los departamentos y se administra el personal.

1.2 Breve Introducción al Módulo de Control de Acceso

Es un sistema de gestión basado en web que permite configurar las funciones de control de acceso, administrar paneles de control de acceso vía red y gestionar personal en un ambiente unificado. El sistema de control de acceso establece niveles y el horario de apertura de puerta para los usuarios registrados.

1.3 Breve Introducción al Módulo de Asistencia

Puede lograr un control centralizado de asistencia entre regiones a través de la gestión de turnos. Puede solicitar el Recibo anexo, la Ausencia, el Tiempo extra, etc. en la Gestión de excepciones. Al mismo tiempo, puede configurar el acceso / estacionamiento como asistencia, además de otras funciones.

1.4 Breve Introducción al Módulo de Elevador

El módulo de control de elevador es usado para configurar los parámetros de los dispositivos y establecer privilegios de acceso al elevador y los pisos, además de supervisar los eventos de elevador. Es posible asignar privilegios de acceso a pisos específicos a los usuarios. Solo los usuarios autorizados pueden acceder a los pisos especificados en el periodo de tiempo válido después de haber sido autenticados.

1.5 Breve Introducción al Módulo de Hotel

El módulo de hotel brinda funciones para configuración de cerraduras y gestión de huéspedes como check in, check out, extensión de estadía, tarifas, entre otras.

1.6 Breve Introducción al Módulo de Visitantes

El módulo de visitantes es un sistema de gestión basado en web que implementa el registro de entrada, registro de salida, captura de imágenes, brinda estadísticas de la cantidad de visitantes y permite gestionar las reservaciones, así como compartir información entre los sitios de registro. Está integrado con el sistema de control de acceso y sistema de control de elevador, generalmente utilizado en mostradores o porterías para la recepción y administración de visitantes.

1.7 Breve Introducción al Módulo de Rondas

El módulo permite usar los dispositivos de control de acceso como puntos de rondas de vigilancia para ayudar a corporativos a supervisar y gestionar de manera efectiva al personal de vigilancia, planes y rutas. Además, es posible realizar análisis y estadísticas periódicas basados en los resultados y rutas de vigilancia.

1.8 Breve Introducción al Módulo de Estacionamiento

Gestión automática e inteligente de vehículos utilizando redes informáticas para supervisar y gestionar con eficacia y precisión los vehículos en todas las entradas y salidas.

1.9 Breve Introducción al Módulo de Video

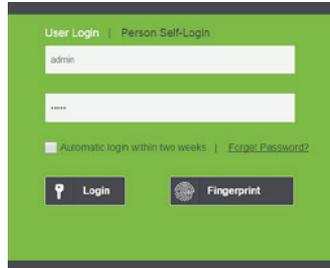
El sistema brinda la función de vínculo de video, así como la gestión de los dispositivos, visualización de video en tiempo real, consulta de videos y pop-up de video cuando ocurre el vínculo.

1.10 Breve Introducción al Módulo de Gestión de Sistema

Utilizado principalmente para asignar usuarios del sistema y configurar las funciones de los módulos correspondientes tales como la gestión de base de datos para generar y restaurar respaldos, establecer los parámetros del sistema y administrar registros de operación del sistema.

2 Operaciones del Sistema

2.1 Inicio de Sesión



Después de instalar el software, puede dar doble click en el icono de ZKBioSecurity para acceder al sistema o puede abrir uno de los navegadores recomendados e introducir la dirección IP y el puerto en la barra de dirección <http://127.0.0.1:8088> (por defecto).

Si accede como PC cliente, introduzca la dirección IP y el puerto del servidor en la barra de dirección.

Introduzca el usuario y la contraseña y de click en [Login], o de click en [Huella Digital] y pulse la huella de administrador para acceder al sistema.

Nota:

1. El usuario administrador por defecto es [admin] y la contraseña es [admin]. Después de acceder al sistema por primera vez, cambie la contraseña en [Información Personal].

2. Si selecciona el puerto HTTPS durante la instalación del software, introduzca la dirección IP del servidor y el puerto (por ejemplo: <https://127.0.0.1:8448>) en la barra de dirección y presione Enter. La siguiente página puede ser mostrada:



Aquí, será necesario agregar una excepción de sitio después de que se muestra el mensaje después de presionar el botón de Avanzado. Esta operación puede variar en los diferentes navegadores.

3. Si usted selecciona el puerto HTTPS durante la instalación del software puede mostrarse el siguiente mensaje en la página de inicio de sesión:



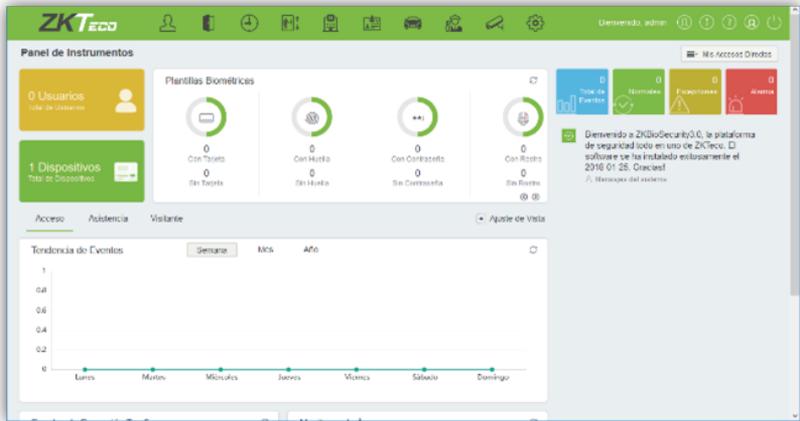
De click en Conectar. En la página que se muestra, descargue ISSOnline.exe y los certificados correspondientes antes de usar funciones tales como huella digital y dispositivos externos.

2.2 Gestión de Visitas

De click en [Gestión de Visitas], el personal puede generar reservaciones de visitante por sí mismos. El personal debe estar registrado en el sistema. El usuario y contraseña es el ID de usuario y la contraseña de reservación registrada en el sistema. La contraseña por defecto es 123456. Para más información sobre la gestión de visitas y reservaciones de visitantes consulte [Reservación](#).

2.3 Panel del Sistema

Al iniciar sesión, se muestra la interfaz principal a continuación. Puede dar click en  en la esquina superior izquierda de la interfaz para regresar a la interfaz principal en cualquier momento.



Este panel le permite ver las estadísticas de cada módulo y monitorear los eventos del sistema en tiempo real. De click en el botón  en el lado derecho para cambiar a la interfaz de accesos directos.

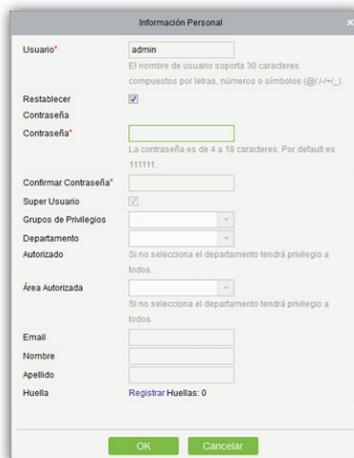
Cada módulo contiene una lista de funciones las cuales puede acceder rápidamente dando click. De click en  en la esquina superior derecha de cada módulo para modificar la lista de funciones.

2.4 Activar el Sistema

Consulte el documento de licencia correspondiente.

2.5 Modificar Contraseña

Puede modificar la contraseña de inicio de sesión en [Información Personal] :



Información Personal

Usuario*
El nombre de usuario soporta 30 caracteres compuestos por letras, números o símbolos (@/./+/_)

Restablecer Contraseña

Contraseña*
La contraseña es de 4 a 18 caracteres. Por default es 111111.

Confirmar Contraseña*

Super Usuario

Grupos de Privilegios

Departamento

Autorizado Si no selecciona el departamento tendrá privilegio a todos.

Área Autorizada
Si no selecciona el departamento tendrá privilegio a todos.

Email

Nombre

Apellido

Huella Registrar Huellas: 0

OK Cancelar

Marque la casilla [Restablecer Contraseña] para modificar la contraseña.

Nota: El súper usuario y el usuario nuevo creado por el súper usuario tienen la contraseña 111111 por defecto. El nombre de usuario es sensible a mayúsculas y minúsculas.

2.6 Soporte Técnico

De click en el botón de [Soporte Técnico] ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz para obtener ayuda.

2.7 Salir del Sistema

De click [Cerrar Sesión] ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz para salir del sistema.

3 Usuarios del Sistema

Antes de usar las otras funciones, configure los usuarios del sistema: Personal y Gestión de Tarjetas.

3.1 Personal

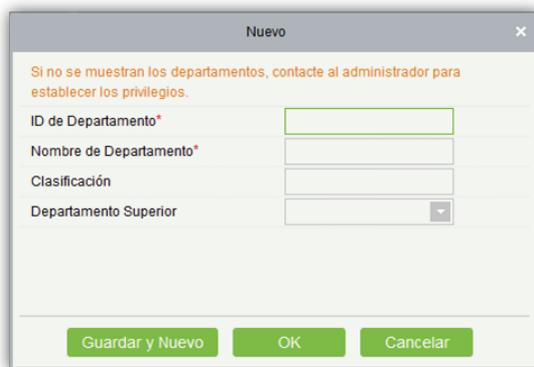
El módulo de personal incluye los sub módulos: Usuarios, Departamentos, Atributos Personalizables y Parámetros.

3.1.1 Gestión de Departamentos

Antes de gestionar el personal es necesario establecer el organigrama de departamentos de la compañía. El sistema cuenta con un departamento raíz llamado [Nombre de Departamento] con el número de ID [1]. Este departamento puede ser modificado, pero no puede ser eliminado.

Las funciones principales incluyen Agregar, Editar, Borrar, Exportar e Importar Departamento.

- Agregar un Departamento
- 1. De click en [Personal] > [Departamento] > [Nuevo]:



El formulario 'Nuevo' para crear un departamento contiene un mensaje de advertencia en naranja: 'Si no se muestran los departamentos, contacte al administrador para establecer los privilegios.' A continuación, hay cuatro campos de entrada: 'ID de Departamento*' (campo de texto), 'Nombre de Departamento*' (campo de texto), 'Clasificación' (campo de texto) y 'Departamento Superior' (menú desplegable). En la parte inferior del formulario, hay tres botones: 'Guardar y Nuevo', 'OK' y 'Cancelar'.

Descripción de los campos:

ID de Departamento.: Se pueden introducir letras y números. No se puede repetir y no debe exceder 30 caracteres.

Nombre de Departamento: Cualquier carácter. Máximo 100 caracteres.

Clasificación: Solo soporta números y el rango válido es de 1 a 999999999. Mientras menor sea el número de un departamento en la clasificación de un mismo nivel, mayor jerarquía tendrá. Si no se ingresa ningún valor será asignado de acuerdo al orden en que se agregue.

Departamento Superior: Seleccione un departamento superior de la lista desplegable. El departamento superior es un parámetro importante para determinar el organigrama de la compañía. En la parte izquierda de la interfaz se mostrará el organigrama de la compañía en forma de diagrama de árbol.

2. Después de editar, de click en [OK] para agregar, de click en [Cancelar] para cancelar o de click en [Guardar y Nuevo] para guardar los cambios y agregar uno nuevo.

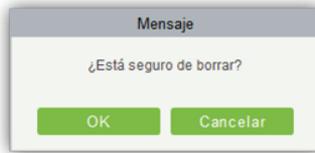
Para agregar un departamento, también puede usar la herramienta [Importar] para importar la información de departamentos de un documento o un software de terceros a este sistema. Para más detalles consulte el anexo [Operaciones Comunes](#).

- Editar un Departamento

De click en [Personal] > [Personal] > [Departamentos] > [Editar].

- Borrar un Departamento

De click en [Personal] > [Personal] > [Departamentos] > [Borrar]:



2. De click en [OK] para borrar.

Nota: Si el departamento contiene sub-departamentos o personal, no podrá ser borrado.

a) Exportar Departamento incluye las opciones Exportar Departamento y Descargar Plantilla de Importación de Departamentos

b) Departamento: puede ser exportado en formatos EXCEL, PDF, y CSV.



Departamentos

ID de Departamento	Nombre de Departamento	ID de Departamento Superior	Departamento Superior	Fecha de Creación
hotel	Hotel			2018-01-25 11:40:38
4	Contabilidad	1	General	2018-01-25 11:40:32
3	Desarrollo	1	General	2018-01-25 11:40:32
2	Administración	1	General	2018-01-25 11:40:32
1	General			2018-01-25 11:40:32

c) Descargar Plantilla de Importación de Departamentos: las plantillas de Excel pueden ser exportadas, y la importación puede solo realizarse usando las plantillas.

Plantilla de Importación de Departamentos

Tipo de Archivo:

Modo de Exportación: Todos los datos (máximo 40,000 registros).
 Seleccionar datos para exportar (máximo 40,000 registros).
 Del registro hasta el

3.1.2 Personal

Al usar este módulo de gestión, el usuario debe registrar personal en el Sistema o importar la información de personal de un documento o software de terceros a este sistema. Para más detalles, consulte Operaciones Comunes.

Las funciones principales de gestión de personal incluyen Agregar, Editar, Borrar y Ajustar Departamento.

- Agregar Personal

1. De click en [Personal] > [Personal] > [Usuarios] > [Nuevo]:

Nuevo

ID* Departamento*

Nombre Apellido

Género Contraseña

Tipo de Documento No. de Documento

Cédula / Seguro Social Celular

Código de Resena Cumpleaños

Plantillas Tarjeta

Control de Acceso Configuración de Asistencia Control de Elevador Placa Vehicular Detalles

Nivel de Acceso Super Usuario

Maestro Agregar Selección de todo Iniciar Usuario Normal

Apertura Extendida

Desabilitado

Vigencia

Descripción de los campos a continuación:

ID: Debe ser único y de máximo 9 caracteres de longitud. El rango válido es de 1 a 79999999 y puede ser configurado según sea necesario. El ID de Usuario por defecto solo incluye números, pero también pudiera incluir letras.

Notas:

(1) Cuando introduzca el ID de Usuario confirme que el dispositivo soporta la longitud máxima de números y la inclusión de letras en el ID.

(2) Cuando modifique la longitud máxima o la inclusión de letras de en el ID de Usuario, ingrese a Personal > Parámetros para configurar.

Departamento: Seleccione en el menú desplegable y de click en [OK]. Si no ha agregado departamentos anteriormente sólo podrá seleccionar el departamento predeterminado [General].

Nombre/Apellido: La longitud máxima es de 50 caracteres para cada campo.

Contraseña: Establece la contraseña del personal. Sólo admite 6 dígitos. Si la contraseña excede la longitud especificada, el sistema truncará automáticamente. No puede ser igual a otras o la contraseña de coacción.

Tipo de Documento: Hay cuatro tipos de documentos: ID, Pasaporte, Licencia de Conducir y Otros. Haga click en el ícono para reconocer automáticamente el documento. Por favor, refiérase a los puntos 3.1.4 Parámetros, y 11.2.5 Registro de Clientes para informarse en cómo registrar.

Número de Documento: Haga click en el ícono y la información del documento.

Cédula/Seguro Social: Establece el número de cédula o seguro social con longitud máxima de 20.

Placa/Celular: La longitud máxima es de 20.

Número de Tarjeta: La longitud máxima es de 10, y no pueda ser duplicada.

Código de Reservación: La longitud máxima es de 6. La contraseña por defecto es 123456.

Fecha de Nacimiento: Introduzca la fecha de nacimiento del empleado.

Foto Personal: Puede usar la vista previa, soportando formatos de imagen comunes tales como jpg, jpeg, bmp, png, gif etc. La resolución óptima es de 120x140 pixeles.

Examinar: De click en [Examinar] para seleccionar una imagen local para subir.

Capturar: Puede capturar una foto si existe una cámara conectada a la PC.

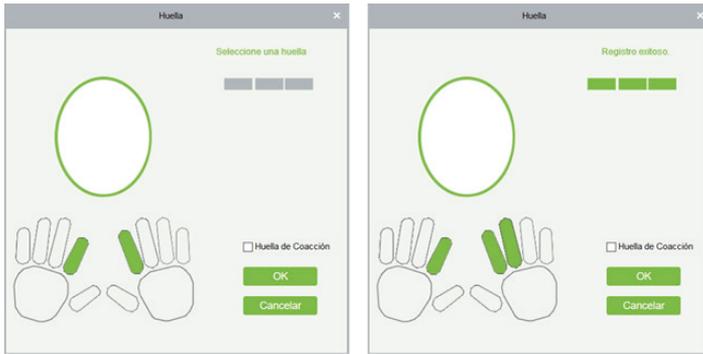
Registro de Huellas/Venas: Registre la huella o vena de acceso o huella de coacción del personal. Al registrar la huella de coacción y verificarla se envía una señal de alarma al Sistema.

- Como registrar las huellas digitales:

- 1) De click en [Registrar].

- 2) Seleccione una huella y pulse la huella en el lector USB tres veces. Si el registro fue exitoso se mostrará el mensaje "Registro exitoso".

- 3) De click en [OK] para finalizar el registro.



De click en una huella registrada para borrarla. Si requiere registrar una huella de coacción, de click en la casilla de huella de coacción antes de seleccionar la huella y registre normalmente.

Notas:

- Si se duplican las huellas se mostrará el mensaje “Huella duplicada”.
- Si el driver del lector USB no está instalado, de click en “Descargar Driver” y el Sistema le pedirá descargar e instalar el driver.
- Después de instalar el driver, si la huella de registrar está en gris (deshabilitada) en IE, pero está habilitada en otros navegadores (Firefox, Chrome, etc.) es necesario cambiar la configuración de IE como se describe a continuación:

1) En IE de click en [Herramientas] [Opciones de Internet] [Seguridad] [Sitios Seguros] y agregar http://localhost a la lista de sitios seguros y después reiniciar IE.

2) En IE de click en [Herramientas] [Opciones de Internet]→ [Avanzado] [Reset] para abrir una ventana de dialogo para restablecer los ajustes de IE, de click en [Reset] para confirmar; después reinicie IE. Este paso es solo necesario si el paso 1 no fue exitoso.

3) Si los ajustes anteriores no funcionan, ejecute las siguientes operaciones (tome IE11 como ejemplo): de click en [Herramientas] [Opciones de Internet] [Avanzado] [Seguridad], habilite la opción de [Permitir el software ejecutar aún si la firma...], y remueva la casilla entes [Revisar revocación de certificado del servidor] y luego reinicie IE.

4) Si el navegador es anterior a IE8, la interfaz de registro de huellas será diferente:

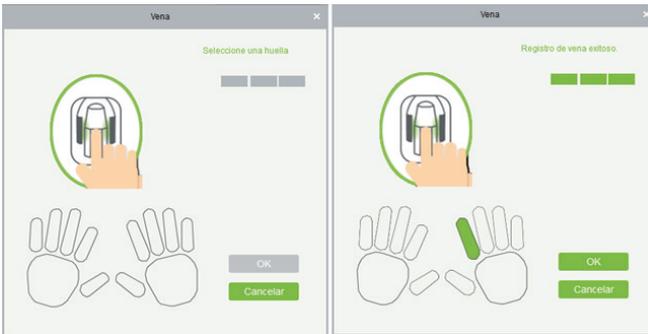


(5) El sistema soporta el lector SLK20R con la función de detección de huella digital falsa.



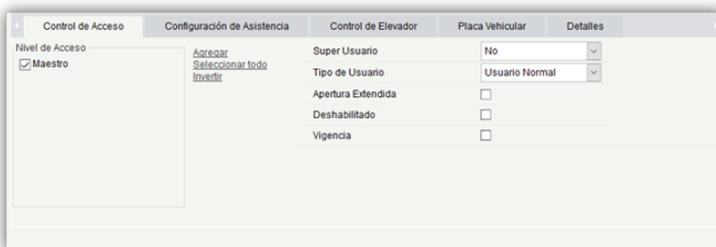
El proceso de registro de venas dactilares se realiza de la siguiente manera:

- 1) Click en [Registrar]. Se muestra la página de registro.
- 2) Seleccione un dedo y presione la vena dactilar en el dispositivo 3 veces consecutivas. El sistema mostrará el mensaje "Registro de vena exitoso".
- 3) Click en [OK] para guardar y cerrar la ventana de registro de vena dactilar.



Para borrar una vena dactilar registrada, de en la vena dactilar y luego click en [OK].

2. Configure los parámetros de control de acceso del personal. De click en [Control de Acceso]:



Descripción de los campos:

Nivel de Acceso: De click en [Agregar], establezca las reglas de acceso y horarios.

Nombre del Nivel	Horario
<input type="checkbox"/> Maestro	24 horas
<input type="checkbox"/> Servers	24 horas
<input type="checkbox"/> Deposito	24 horas

Nombre del Nivel	Horario
------------------	---------

Superusuario: Un superusuario no está restringido por las normativas de horarios, anti-passback y en exclusamiento tiene muy alta prioridad de apertura de puerta.

Tipo de Usuario: Seleccione administrador o usuario normal según sea el caso.

Apertura Extendida: Extiende el tiempo normal de apertura de puerta para personas con capacidades diferentes o especiales.

Deshabilitado: Deshabilita temporalmente el nivel de acceso del usuario.

Vigencia: Establece la validez temporal de un nivel de acceso. Las puertas se pueden configurar para ser abiertas durante un periodo de tiempo específico. Si no se configura, el tiempo de validez es permanente.

Nota: El ID de un usuario, se encuentre activo o no, debe ser único. Al verificar, el sistema buscará el ID automáticamente en la librería de salida.

La lista de información de personal, por defecto, se muestra como una tabla. Si selecciona pantalla gráfica se mostrarán fotos y números. Coloque el cursor en una foto y se mostrará la información sobre el personal.

Notas:

(1) No todos los dispositivos soportan la función "Deshabilitado". Cuando un usuario agregue un dispositivo, el sistema notificará al usuario si el dispositivo actual soporta esta función. Si el usuario requiere usar esta función, actualice el dispositivo que no soporta esta función.

(2) No todos los dispositivos soportan la función de "Vigencia" de establecer la hora, fecha, minuto y segundo. Algunos dispositivos solo permiten a los usuarios establecer el año, mes y día de la vigencia. Cuando un usuario agregue un dispositivo, el sistema notificará al usuario si el dispositivo actual soporta esta función. Si el usuario requiere usar esta función, actualice el dispositivo que no soporta esta función.

3. Configure los parámetros de control de elevador del personal. De click en [Tiempo y Asistencia]:

Control de Acceso Configuración de Asistencia **Control de Elevador** Placa Vehicular Detalles

Área de Asistencia
 Nombre de Área

Cálculo de Asistencia **Sí**

Tipo de Usuario **Empleado**

Descripción de los campos a continuación:

Área de Asistencia: Puede seleccionar el personal al área de asistencia.

Cálculo de asistencia: Puede seleccionar si la asistencia debe ser calculada o no. Seleccione [Si] para calcular asistencia. Seleccione [No] para no calcular asistencia.

Rol Operativo del Dispositivo: Seleccionar la autorización del dispositivo y enviarla al dispositivo correspondiente.

4. Configure los parámetros de control de elevador del personal. De click en [Elevador]:

The screenshot shows a software interface with five tabs: 'Control de Acceso', 'Configuración de Asistencia', 'Control de Elevador', 'Placa Vehicular', and 'Detalles'. The 'Control de Elevador' tab is active. It contains the following fields: 'Super Usuario' with a dropdown menu set to 'No', and 'Vigencia' with an unchecked checkbox. In the 'Configuración de Asistencia' tab, there are buttons for 'Agregar', 'Seleccionar todo', and 'Invertir'. A warning message in the 'Control de Acceso' tab reads: 'Nivel de Acceso: Agregue un nivel de acceso de elevador.'

Descripción de los campos a continuación:

Superusuario: Un superusuario no está restringido por las normativas de horarios, anti-passback y en exclusión tiene muy alta prioridad de control elevador.

Vigencia: Establece la validez temporal de un nivel de acceso de elevador. Los botones de los pisos se pueden configurar para estar habilitados durante un periodo de tiempo específico. Si no se configura, el tiempo de validez es permanente.

Nota: Los niveles de elevador deben configurarse previamente.

5. Introduzca los parámetros para el Registro de Patente para el personal. Haga click en [Registro de Patente]:

The screenshot shows a software interface with five tabs: 'Control de Acceso', 'Configuración de Asistencia', 'Control de Elevador', 'Placa Vehicular', and 'Detalles'. The 'Control de Elevador' tab is active. It contains two input fields: 'Placa' and 'Puesto de Estacionamiento'. A green plus icon is visible in the bottom right corner of the window.

Descripción de los campos a continuación:

Patente: El usuario necesita registrar la patente.

Lote de Estacionamiento: El lote de estacionamiento asignado a ese usuario.

Note: cada persona tiene un máximo de 6 licencias para agregar.

6. De click en [Detalles] para introducir información adicional del personal y activar el envío de notificaciones por eventos relacionados con el usuario.

The screenshot shows a software interface with three tabs: 'Control de Acceso', 'Control de Elevador', and 'Detalles'. The 'Detalles' tab is active. It contains the following fields: 'Email' (input), 'Tipo de Usuario' (dropdown), 'Puesto' (input), 'Lugar de Nacimiento' (input), 'Teléfono de Casa' (input), 'Teléfono de Oficina' (input), 'Notificación de Evento' (checkbox), 'Contratación' (dropdown), 'Calle' (input), 'País' (input), 'Dirección de casa' (input), and 'Dirección de Oficina' (input).

Descripción de los campos a continuación:

Email: Introduzca el correo electrónico del personal. La longitud máxima es de 30 caracteres. Los caracteres “-”, “_” y “.” son soportados.

Notificación de Correo: Después de marcar esta opción, el sistema enviará correos a esta persona cada vez que realice un evento de acceso o elevador. Si no se ha configurado el servidor de correo, emergerá la ventana de configuración de correo. Consulte Correo Electrónico para más información.

7. Después de completar la información, de click en [OK] para guardar y salir. El personal se mostrará en la lista de usuarios.

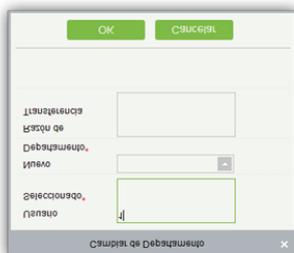
Borrar Personal

De click en [Personal] > [Usuarios], seleccione un usuario, de click en [Borrar] y luego en [OK] para borrar.

Nota: Al borrar un usuario toda la información de esa persona será eliminada.

Cambiar de Departamento

1) De click en [Personal] > [Usuarios], seleccione un usuario y de click en [Cambiar Departamento]:



La imagen muestra una ventana de diálogo con el título "Cambiar de Departamento". En la parte superior hay dos botones: "OK" y "Cancelar". El formulario contiene tres campos:

- "Razón de Cambio": un campo de texto vacío.
- "Nuevo Departamento": un menú desplegable.
- "Usuarios Seleccionados": un campo de texto con el número "1" ingresado.

En la parte inferior de la ventana hay un botón "Cambiar de Departamento" y un icono de cerrar (X).

2) Seleccione el "Nuevo Departamento".

3) De click en "OK" para guardar y salir.

Estadísticas

De click en [Personal] > [Usuario] > [Estadísticas]. Vea el número de usuarios, huellas digitales, rostros, venas dactilares, tarjetas, género y otros datos.



La imagen muestra una ventana de "Estadísticas" con un botón "Cerrar" en la parte inferior. El contenido de la ventana es el siguiente:

Tipos de Estadística	Total Actual
Masculino	0
Femenino	0
Cantidad de Usuarios	2
Huellas	1
Rostros	0
Vena	0
Número de tarjetas	1

Exportar

Haga click en [Personal] > [Personal] > [Exportar] para exportar la información del personal, los datos biométricos del personal, y el template de importación de personal.

- Exportar Personal
- Exportar Plantilla Biométrica
- Descargar Plantilla de Importación

1. Exportar Personal: La información básica del personal debe estar toda seleccionada; verifique los atributos personalizables dependiendo de sus necesidades.

Usuarios										
ID	Nombre	Apellido	Id de Departamentos de Departam	Género	Cumpleaños	Contraseña	Tipo de Documento de Document	Tarjeta	Email	Celular
2	Macaelo		1	General	Masculino	RD-06-10-00-00-C		1		123456
3	Sergio		1	General	Masculino					123456
3	Parica		1	General	Femenino					123456
4	Christian		1	General	Masculino					123456
8	Herman		1	General	Masculino					123456
11	Herman		1	General	Femenino					123456
17	Herman		1	General	Masculino					123456
18	Agustina		1	General	Femenino					123456
12	Marta		1	General	Masculino					123456
7	Camila		1	General	Masculino					123456
13	Eulaly		1	General	Femenino					123456
16	Marta		1	General	Masculino					123456
14	Pablo		1	General	Masculino					123456
21	Elizabeth		1	General	Femenino					123456
10	Nancy		1	General	Femenino					123456
6	Marcos		1	General	Masculino					123456
20	Fernando		1	General	Masculino					123456

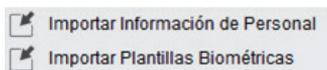
2. Exportar Plantilla Biométrica

Plantillas Biométricas del Personal						
ID	Nombre	Apellido	Validez de	Tipo de Plantilla	No. de Plantilla	Índice de Plantilla
1	Christian	Nava	1	Huella	10	6

3. Descargar Plantilla de Importación de Personal: Puede configurar los campos correspondientes (incluyendo los campos de atributos personalizables) a ser exportados, los campos requeridos (ID de Personal, Nombre, ID de Departamento, Nombre de Departamento) no soportan esta configuración.

Importación

Click [Personal]> [Personal]> [Importar] para importar la información del personal y los datos de plantilla biométrica. Sólo soporta la información del personal para ser utilizada con el archivo importado.



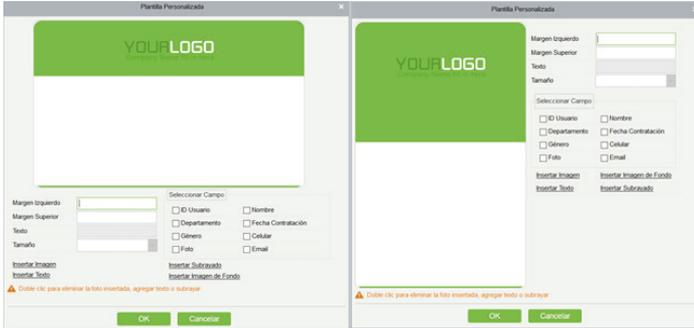
Imprimir Tarjeta

Click en [Personal] > [Personal], seleccione a una persona, y haga click en [Imprimir Tarjeta].

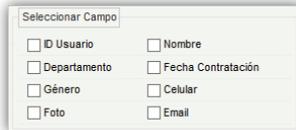
Seleccione una plantilla de credencial y una impresora y de click en [Imprimir Credencial].

1. Para agregar una plantilla, de click en [Plantilla Personalizada].

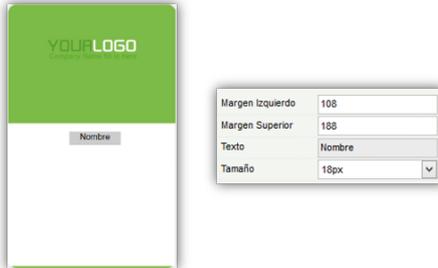
Introduzca el [Nombre de Plantilla], seleccione la dirección de la plantilla y de click en [OK]. La figura de la izquierda es una plantilla vertical y la de la derecha es una plantilla horizontal.



(1) Seleccione los campos.



Seleccione los campos correspondientes. Los campos se mostrarán en la plantilla. Puede arrastrar los campos para cambiar el diseño de la credencial.



(2) Es posible insertar fotografías, imágenes de fondo, textos y subrayados en la plantilla. Introduzca el texto que será insertado en [Texto] para insertarlo en la plantilla.



Notas:

- 1) De click en para eliminar los campos insertados.
- 2) De doble click en las imágenes insertadas, texto o subrayado para eliminar.
- 3) Cargue una imagen de fondo de 635 x 1010 pixeles para la plantilla vertical o una imagen de 1010 x 635 pixeles para la plantilla horizontal.

2. Para editar una plantilla, de click en [Editar Plantilla].

El procedimiento para editar una plantilla es el mismo que para agregar una plantilla por lo que no será descrito.

Nota: La plantilla vertical y horizontal por defecto no puede ser editada. Solo las plantillas personalizadas pueden ser editadas.

3. Para borrar una plantilla de click en [Eliminar Plantilla].



De click [OK] para borrar la plantilla.

Nota:

La plantilla vertical y horizontal por defecto no puede ser eliminada. Solo las plantillas personalizadas pueden ser eliminadas.

3.1.3 Atributos Personalizables

Algunos atributos personales pueden ser personalizados o eliminados para cubrir requisitos especiales de algunos clientes. Cuando el sistema es usado por primera vez, algunos atributos serán establecidos por defecto. Puede ajustar estos atributos para cumplir los requerimientos del proyecto.

Nuevo Atributo

1) De click en [Personal] > [Personal] > [Atributos Personalizables] > [Nuevo], edite los parámetros y de click en [OK] para guardar y salir.

Una ventana de diálogo titulada "Nuevo" con un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. El formulario contiene los siguientes campos: "Nombre del Atributo*" (campo de texto), "Tipo de Entrada*" (lista desplegable con "Lista desplegable" seleccionada), "Valor*" (campo de texto con el subtítulo "Utilizando un ';' como delimitador."), "Fila*" (campo de texto con el valor "6") y "Columna*" (campo de texto con el valor "1"). En la parte inferior hay tres botones: "Guardar y Nuevo", "OK" y "Cancelar".

Descripción de los campos a continuación:

Nombre del Atributo: Debe introducir un nombre único de máximo 30 caracteres.

Tipo de Entrada: Seleccione el tipo de entrada la cual incluye "Lista desplegable", "Opción Múltiple", "Opción Única" y "Texto".

Valor: Adecuado para entrada de lista desplegable, opción múltiple y opción única. Uso de "1" para distinguir los valores múltiples. Si la entrada de datos es texto el campo de valor no es adecuado.

Fila/Columna: La fila y columna de un campo se utilizan juntos para controlar la posición de visualización de un campo. Es posible introducir números y el número de columna no puede exceder de 99 y el número de fila solo puede ser 1 ó 2. La combinación de fila y columna debe ser única. Ejemplo: en la siguiente figura, el campo de tipo de empleado se encuentra en la columna 1, fila 1 y el campo de tipo de contratación está en columna 1, fila 2.



Editar un Atributo Personalizable.

De click en [Editar] debajo de Operaciones para modificar el atributo correspondiente.

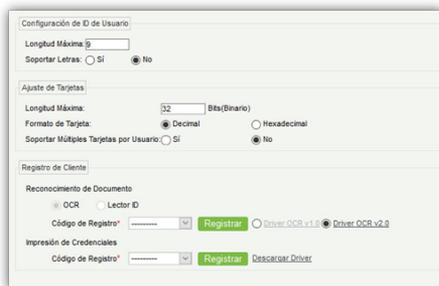
Borrar un Atributo Personalizable.

De click en [Borrar] debajo de Operaciones para borrar el atributo correspondiente. Si el atributo se encuentra en uso, el Sistema mostrará una advertencia para confirmar la operación.

Nota: Una vez que se elimina el atributo no puede ser recuperado.

3.1.4 Parámetros

1) De click en [Personal] > [Personal] > [Parámetros]:



- 2) Establezca la longitud máxima del ID de Usuario y si soporta letras.
- 3) Establezca la longitud máxima (bits) del número de tarjeta que el sistema soporta actualmente.
- 4) Establezca el formato de tarjeta usado en el sistema actualmente. El formato de la tarjeta no puede ser cambiado cuando el sistema tiene una tarjeta.
- 5) Establezca si se habilita la función de Múltiples Tarjetas por Usuario en el sistema.
- 6) Haga click en [OK] para guardar los ajustes y salir.

- Si ningún controlador ha sido instalado, el link [Descargar Driver] será mostrado. Haga click en el link para descargar e instalar el controlador
- Ingrese el código de registro correspondiente y haga click en [Registrar]

Nota: Haga click en [Sistema] > [Gestión de autoridad] > [Registro de Cliente Client Register] para ver el código de registro.

8) Click [OK] para guardar la configuración y salir.

Múltiples Tarjetas

Después de habilitar la función de Múltiples Tarjetas por Usuario, es posible asignar varias tarjetas a los usuarios en el módulo de personal.



Nota: No todos los dispositivos soportan la función de Múltiples Tarjetas por Usuario. Para los detalles por favor consulte con el personal de soporte técnico.

3.2 Gestión de Tarjetas

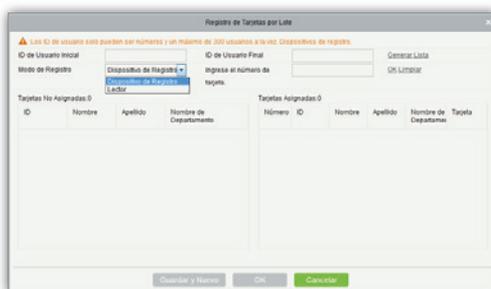
Existen tres módulos en Gestión de Tarjetas: Tarjetas, Formato Wiegand y Bitácora de Tarjetas.



3.2.1 Tarjetas

Registro de Tarjetas por Lote

1) De click en [Personal] > [Tarjetas] > [Tarjetas] > [Registro de Tarjetas por Lote]:



Nota: El ID de Usuario inicial y final solo soporta números.

3) Seleccione el modo de registro de las tarjetas: Dispositivo de Registro o Lector.

Para el uso de Dispositivo de Registro deberá presentar la tarjeta directamente en el dispositivo. El sistema capturará el número de tarjeta y lo asignará al personal de la lista.

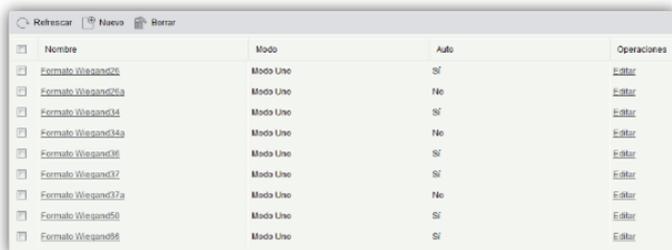
Para el uso de Lector, debe seleccionar el punto de captura y dar click en [Iniciar la Captura], el Sistema capturará el número de tarjeta automáticamente y lo asignará al personal de la lista uno por uno. Al finalizar de capturar, de click en [Detener la Captura].

Nota: Durante el registro de tarjetas por lote, el sistema verificará si la tarjeta ha sido asignada previamente. Si la tarjeta ha sido registrada previamente mostrará la advertencia.

4) De click en [OK] para completar el registro de tarjetas y regresar.

3.2.2 Formato Wiegand

El formato Wiegand es el formato de tarjeta que puede ser identificado por los lectores Wiegand. El software incluye 9 formatos Wiegand por defecto. Es posible configurar el formato según las necesidades.



Nombre	Modo	Auto	Operaciones
Formato Wiegand26	Modo Uno	Si	Editar
Formato Wiegand70a	Modo Uno	No	Editar
Formato Wiegand14	Modo Uno	Si	Editar
Formato Wiegand14a	Modo Uno	No	Editar
Formato Wiegand18	Modo Uno	Si	Editar
Formato Wiegand17	Modo Uno	Si	Editar
Formato Wiegand37a	Modo Uno	No	Editar
Formato Wiegand50	Modo Uno	Si	Editar
Formato Wiegand56	Modo Uno	Si	Editar

El software soporta dos modos para agregar formatos Wiegand. Si el modo 1 no cumple sus requerimientos de configuración, cambie al modo 2. Ejemplo del formato Wiegand 37:



Nombre* Formato Wiegand37

Total de Bits* 26

Auto

Modo Uno

Primer Bit de Paridad(p) 1

Segundo Bit de Paridad(g) 26

Comprobación de paridad impar (i)		Comprobación de paridad par (e)		CID(c)		Facility Code(f)		Código de Sitio(s)		Código de Fabricante(m)	
Bit de Inicio	Longitud Máxima	Bit de Inicio	Longitud Máxima	Bit de Inicio	Longitud Máxima	Bit de Inicio	Longitud Máxima	Bit de Inicio	Longitud Máxima	Bit de Inicio	Longitud Máxima
14	13	1	13	2	24	0	0	0	0	0	0

Modo Dos

Formato de Tarjeta* poooooooooooooooooooo

Formato de Paridad* eeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeee

OK Cancelar

Especificación del Formato:

La letra (O) indica la posición de paridad, (s) indica el código de sitio, (c) indica el número de tarjeta, (f) indica el facility code, (m) indica el código de fabricante, (e) indica paridad par, (o) indica paridad impar, (b) indica ambas par e impar y (x) indica bits de paridad.

El formato Wiegand 37: Los primeros bits de paridad (p) "eeeeeeeeeeeeeeee", los siguientes bits "oooooooooooooooooooo". El formato de tarjeta solo puede ser "p, x, m, f, c, s", el formato de paridad solo puede ser "x, b, o, e".

Prueba de Formato de Tarjetas

Si el número impreso en la tarjeta es diferente al número mostrado después de leer la tarjeta, puede usar esta función para calibrar el formato Wiegand. La ventana se muestra a continuación:

Formato de Tarjetas Impresoras:

Número de Tarjeta:

Código de Sitio (opcional):

Auto calcular código de sitio si el código de sitio es nulo

⚠ Cuando configure el formato para una nueva tarjeta, siempre automáticamente se le asigna el formato

1 bit

2 bits

5 bits

Código de Sitio: Número Original de la Tarjeta: Número Original de la Tarjeta:

Dispositivo: Leer Tarjeta Guardar Recomendación de Tarjeta

Prueba Formato de Tarjetas

Seleccione un dispositivo que soporte la función de prueba de formato de tarjeta e introduzca el número y código de sitio (opcional) de la tarjeta.

- 1) De click en [Leer Tarjeta] y presente la tarjeta en el lector. El número de tarjeta original leído por el dispositivo será mostrado en el campo de la derecha.
- 2) De click en [Recomendar Formato]. El formato Wiegand recomendado para la tarjeta se muestra debajo.
- 3) Si se habilita [Auto calcular código de sitio si el código de sitio es nulo], el software calculará el código de sitio basado en el formato y número de la tarjeta.
- 4) De click en [OK]. La página salta a la ventana de Agregar Formato Wiegand para guardar el formato Wiegand recomendado.

Nota: La función de prueba de formato de tarjetas es solo soportado solamente en ciertos dispositivos.

3.2.3 Bitácora de Tarjetas

Usado para llevar el registro del ciclo de una tarjeta y mostrar las operaciones realizadas con la tarjeta.

Tarjeta Acción Más

Consulta Actual: Ninguno

Refrescar

Tarjeta	ID	Nombre	Apellido	Acción	Fecha de Registro	Modificado
256986	3	Jack3	chen	Registro de Tarjeta	2015-06-19 11:02:18	2015-06-19 11:02:18
256985	2	Jack2	chen	Registro de Tarjeta	2015-06-19 11:02:18	2015-06-19 11:02:18
256984	1	Jack1	chen	Registro de Tarjeta	2015-06-19 11:02:18	2015-06-19 11:02:18

Nota: Las tarjetas y los registros asignación de la tarjeta de un empleado serán borrados de manera conjunta cuando un usuario es borrado completamente.

3.3 Directorio Activo

Para los detalles de esta función lea el respectivo manual de usuario.

4. Acceso

El sistema requiere conectar con los equipos para proveer funciones de control de acceso. Para usar estas funciones, el usuario primero debe instalar los dispositivos y conectarlos a la red de datos y después configurar los parámetros correspondientes para la gestión de dispositivos, carga y descarga de datos de acceso, creación de reportes y lograr el control integral de la empresa.

4.1 Dispositivos

Módulo para agregar dispositivos de acceso, configurar parámetros de comunicación del sistema y dispositivos conectados. Si la comunicación con los dispositivos es exitosa, es posible ver información y detalles de los dispositivos conectados, monitorear remotamente, cargar y descargar datos y realizar diversas operaciones.

4.1.1 Dispositivos

Agregar Dispositivos

Existen tres formas de agregar dispositivos.

1. Agregar dispositivos manualmente.

(1) De click en [Dispositivos de Acceso] > [Dispositivos] > [Nuevo] y se mostrará la siguiente interfaz:

Modo de comunicación TCP/ IP

Modo de comunicación RS485

Descripción de los campos:

Dirección IP: Introduzca la dirección IP del dispositivo.

Puerto: Puerto de comunicación del dispositivo. El valor por defecto es 4370.

Puerto Serial.: COM1 al COM254.

Dirección RS485: El ID RS485 del dispositivo. El rango es 1 a 63. En el mismo lazo de comunicación COM no se puede repetir la dirección RS485 en los dispositivos.

Baudios: Velocidad de comunicación. El defecto es 38400.

Figura de Dirección RS485: Muestra la figura del DIP Switch para ajustar la dirección RS485.

Opciones comunes:

Nombre de Dispositivo: Soporta cualquier carácter. Máx. 20.

Contraseña de Comunicación: La longitud máxima es de 6, con números o letras.

Notas:

- 1) No es necesario introducir datos en este campo si es un equipo nuevo o si recién se inicializó.
- 2) Al establecer la contraseña de comunicación de una terminal standalone en cero, significa que no tiene contraseña; sin embargo, para los paneles de acceso significa que la contraseña es cero.
- 3) Es necesario reiniciar el dispositivo después de establecer el sensor de puerta en las terminales standalone.
Tipo de Panel: Panel de 1 puerta, Panel de 2 puertas, Panel de 4 puertas o Terminal Standalone.

Zona de Tiempo: Puede establecer esta opción si el dispositivo soporta ajustar la zona de tiempo y si la zona de tiempo del dispositivo y del servidor son diferentes. Esta opción no se muestra para los dispositivos que no soportan el ajuste de zona de tiempo. Los dispositivos agregados recientemente se sincronizan con la fecha y hora del servidor por defecto.

Área: Especifica el área del dispositivo. Después de establecer las áreas es posible filtrar por área en el monitoreo en tiempo real.

Cambiar a Panel de 2 Puertas: Cuando el tipo de panel de control de acceso es de cuatro puertas es posible cambiarlo a panel de dos puertas en el sistema.

Agregar a Nivel de Acceso Maestro: Agrega el nuevo dispositivo al nivel de acceso maestro. Al agregar personal nuevo también será asignado al nivel de acceso maestro por defecto.

Borrar Datos al Agregar: Al marcar esta opción, después de agregar el dispositivo, el sistema borrará todos los datos en el dispositivo (excepto los datos de eventos). Si agrega el dispositivo sólo para demostración o pruebas no requiere marcar la opción.

(2) Después de editar de click [OK] y el sistema tratará de conectarse con el dispositivo actual. Si la conexión es exitosa, el sistema obtendrá los parámetros extendidos del dispositivo.

Parámetros Extendidos del Dispositivo: Estos parámetros incluyen número de serie, tipo de dispositivo, versión de firmware, cantidad de entradas y salidas auxiliares, cantidad de puertas, versión de algoritmo de huella digital, cantidad de lectores, etc.

Nota: Al eliminar un nuevo dispositivo, el software borrará toda información de usuarios, horarios, días festivos y configuraciones de control de acceso (incluyendo niveles de acceso, anti-passback, exclusamiento, vínculos, etc.) del dispositivo, excepto los datos de eventos (a menos que la información contenida en el dispositivo no sea útil, se recomienda no borrar el dispositivo para evitar la pérdida de información).

Configuración de controlador de acceso:

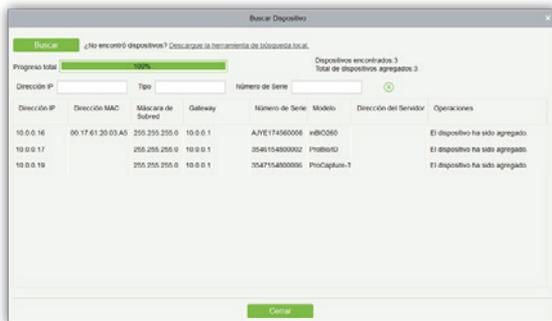
- Requisitos de Comunicación TCP/ IP
Para soportar y habilitar la comunicación TCP/ IP, conecte el dispositivo directamente a la PC o a la red local, consulte la dirección IP y otros datos del dispositivo.
- Requisitos de Comunicación RS485

Para comunicación RS485, conecte al dispositivo a la PC mediante un convertidor e introduzca los datos al sistema como el número de puerto, ID RS485 del dispositivo, baudios, etc.

2. Agregar dispositivos por búsqueda

Buscar los dispositivos en la red.

- (1) De click en [Dispositivos de Acceso] > [Dispositivos] > [Buscar Dispositivo], para mostrar la interfaz de búsqueda.
- (2) De click en [Buscar] y se mostrará [Buscando...].

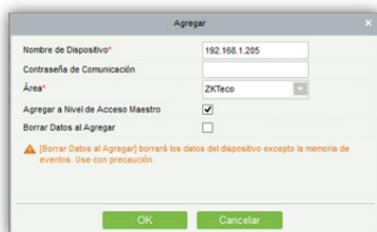


(3) Después de la búsqueda se mostrarán los dispositivos encontrados como se muestra en la imagen.

Nota: El modo de transmisión UDP se utilizará para buscar los dispositivos de acceso y solo funciona en la red local. Los dispositivos requieren configurarse dentro del mismo segmento de red.

(4) De click en [Agregar] a un lado del dispositivo.

Si el dispositivo opera con firmware PULL, introduzca los datos del dispositivo en el sistema y de click en [OK] para agregar.



Borrar Datos al Agregar: Seleccione esta opción después de dar click en agregar y el sistema eliminará todos los datos del dispositivo (excepto los eventos).

Si el dispositivo opera con firmware PUSH, al dar click en [Agregar] se mostrará la siguiente ventana para introducir los datos del servidor. Introduzca la dirección IP del servidor y el número de puerto y el dispositivo será agregado automáticamente.



Agregar

Nombre de Dispositivo* 192.168.214.93

Nueva Dirección del Servidor* Dirección IP Dominio
biosecurity.xmzkteco.com

Nuevo Puerto del Servidor* 8088

DNS*

Contraseña de Comunicación

Área* Nombre de Área

Agregar a Nivel de Acceso Maestro

Cambiar a panel de 2 puertas

Borrar Datos al Agregar

⚠ [Borrar Datos al Agregar] borrará los datos en el dispositivo (excepto el registro de eventos), use con precaución.

OK Cancelar

Agregar

Nombre de Dispositivo* 192.168.214.93

Nueva Dirección del Servidor* Dirección IP Dominio
biosecurity.xmzkteco.com

Nuevo Puerto del Servidor* 8088

DNS*

Contraseña de Comunicación

Área* Nombre de Área

Agregar a Nivel de Acceso Maestro

Cambiar a panel de 2 puertas

Borrar Datos al Agregar

⚠ [Borrar Datos al Agregar] borrará los datos en el dispositivo (excepto el registro de eventos), use con precaución.

OK Cancelar

Nueva Dirección del Servidor: Introduzca la dirección IP de la PC con el sistema actual.

Nuevo Puerto del Servidor: Introduzca el puerto del servidor. El puerto por defecto es 8080.

DNS: Introduzca la dirección IP del servidor DNS.

Borrar Datos al Agregar: Al marcar esta opción, después de agregar el dispositivo, el sistema borrará todos los datos en el dispositivo (excepto los datos de eventos). Si agrega el dispositivo sólo para demostración o pruebas no requiere marcar la opción.

Nota: Al agregar un dispositivo utilizando alguno de los tres métodos anteriores, si existen datos inconsistentes en alguno de los equipos, sincronice la información dando click en [Dispositivos] > [Sincronizar Datos a Todos los Equipos].

(5) La dirección IP por defecto del dispositivo pudiera tener conflicto con algún otro dispositivo en la red. En este caso puede modificar la dirección IP dando click en [Modificar IP]. Introduzca la nueva dirección IP y los otros parámetros (Nota: Configure el Gateway y la IP en el mismo segmento de red).

Nota: Algunos dispositivos PUSH soportan SSL. Para usar esta función, seleccione el puerto HTTPS durante la instalación del software y asegure que el firmware del dispositivo soporta SSL.

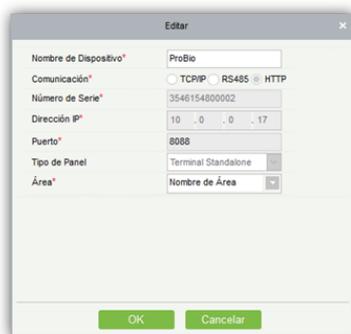
4.1.2 Operaciones del Dispositivo

Para la comunicación entre el sistema y el dispositivo, carga y descarga de datos, sincronizar fecha y hora, ajustar parámetros, entre otras. Los usuarios pueden editar, agregar y borrar dispositivos de acuerdo a sus privilegios en el sistema.

- Editar o Borrar un Dispositivo

Editar: De click en el nombre del dispositivo, o en [Editar] debajo de operaciones para abrir la interfaz de editar.

Borrar: Seleccione el dispositivo, de click en [Borrar] y luego [OK] para borrar el dispositivo.



Formulario de edición de dispositivo con los siguientes campos:

- Nombre de Dispositivo*: ProBio
- Comunicación*: TCP/IP RS485 HTTP
- Número de Serie*: 3540154800002
- Dirección IP*: 10 . 0 . 0 . 17
- Puerto*: 8088
- Tipo de Panel: Terminal Standalone
- Área*: Nombre de Área

Botones: OK, Cancelar

Para la configuración y mayor información de los parámetros mostrados anteriormente, consulte los respectivos capítulos. Los objetos mostrados en gris no son editables. El nombre de cada dispositivo debe ser único.

El tipo de panel de acceso no puede ser modificado. Si el tipo es incorrecto, deberá eliminar el dispositivo y agregarlo manualmente de nuevo.

- **Exportar**

La información del dispositivo puede ser exportada a EXCEL, PDF y CSV.



Formulario de exportación de datos con los siguientes campos:

- Tipo de Archivo: EXCEL
- Modo de Exportación: Todos los datos (máximo 40,000 registros). Seleccionar datos para exportar (máximo 40,000 registros).
- Del registro 1 hasta el 100

Botones: OK, Cancelar

Dispositivos										
Nombre de Dispositivo	Número de Serie	Nombre de Área	Comunicación	Conexión a Red	Dirección IP	Parámetros RS485	Habilitado	Modelo	Dispositivo de Registro	Firmware
Mélio	AJZE17450008	Nombre de Área	TCP/IP	Cableado	10.0.0.16		Habilitado	HR02060		AC Ver 5.8.6.20.2016
ProBio	3540154800002	Nombre de Área	HTTP	Cableado	10.0.0.17		Habilitado	ProBioID		Ver 6.0.1.3.40.01
ProCapture	3547154800006	Nombre de Área	HTTP	Cableado	10.0.0.19		Habilitado	ProCapture-TED		Ver 6.0.1.3.40.01

- **Deshabilitar/Habilitar**

Seleccione el dispositivo y de click en [Deshabilitar/Habilitar] en la parte superior para iniciar o detener el uso del dispositivo. Cuando la comunicación entre el dispositivo y el sistema es interrumpida o existe alguna falla, el dispositivo se mostrará deshabilitado automáticamente. Después de solucionar el problema en la red o el dispositivo, de click en [Habilitar] para reconectar el dispositivo y restablecer la comunicación.

- Sincronizar Datos a los Dispositivos

Para sincronizar los datos del sistema al dispositivo, seleccione el dispositivo y de click en [Sincronizar Datos al Dispositivo] y de click en [OK] para realizar la sincronización.



Nota: [Sincronizar Datos al Dispositivo] primero borrará los datos del dispositivo (excepto los eventos) y descargará los datos y configuraciones de nuevo. Al realizar esta operación, mantenga la conexión de red estable y evite el corte de energía. Si el dispositivo está trabajando normalmente utilice esta función con precaución. Use esta función solo cuando sea necesario.

- **Actualizar Firmware**

Seleccione el dispositivo que requiera actualizar y de click en [Actualizar Firmware] para abrir la interfaz y de click en [Examinar] para seleccionar el archivo de actualización (llamado emfw.cfg) y de click en [OK] para iniciar la actualización.

Nota: El usuario no debe actualizar el firmware sin previa consulta. Contacte con su distribuidor antes de realizar la actualización para recibir indicaciones. Realizar actualizaciones sin consultar puede generar problemas y afectar el uso normal del dispositivo.

- **Reiniciar Dispositivo**

Reiniciará el dispositivo seleccionado.

- **Descargar Parámetros del Dispositivo**

Descargará los parámetros comunes del dispositivo. Por ejemplo, la versión del firmware después de actualizar el dispositivo.

- **Descargar Información de Usuarios**

Refresca el número de usuarios actual y las huellas digitales del dispositivo. El valor final se mostrará en la lista de dispositivos.

- **Descargar Eventos**

Descarga los eventos del dispositivo al sistema. Se muestran dos opciones para esta operación: Descargar Eventos Nuevos y Descargar Todos los Eventos.

Descargar Eventos Nuevos: El sistema solo descargará los eventos nuevos desde la última vez que se descargaron eventos y se guardaron en la base de datos. Los datos repetidos no se rescriben.

Descargar Todos los Eventos: El sistema descargará todos los eventos. Los datos repetidos no se rescriben.

Cuando el estado de la red y la comunicación entre el dispositivo es normal, el sistema obtendrá los eventos del dispositivo en tiempo real y los guardará en la base de datos. Sin embargo, cuando la comunicación es interrumpida por alguna razón y los eventos no pueden ser obtenidos en tiempo real, puede usar la función [Descargar Eventos] para obtener los eventos del dispositivo manualmente. Además, el sistema, por defecto, intentará descargar los eventos de los dispositivos diariamente de manera automática a las 00:00.

Nota: Los paneles de acceso pueden almacenar hasta 100mil eventos. Cuando los eventos exceden este número, el dispositivo eliminará los eventos más antiguos (elimina 10mil eventos por defecto).

- **Sincronizar Fecha y Hora**

Sincroniza la fecha y hora del dispositivo conforme a la fecha y hora del servidor.

- **Configurar Servidor**

Configuración de parámetros del dispositivo conectado al servidor.

- **Verificación en Segundo Plano**

(1) Seleccione el dispositivo que estará en línea y de click en [Más] > [Verificación en Segundo Plano]:



Verificación en Segundo Plano: Activa o desactiva la función de verificación en segundo plano.

Si el dispositivo está fuera de línea: Si el dispositivo está fuera de línea podrá seleccionar: Niveles de Acceso Estándar o Denegar Acceso.

(2) Después de configurar, de click en [Iniciar] para cargar los parámetros de verificación en segundo plano.

Nota: Si requiere utilizar las funciones avanzadas de control de acceso, active la Verificación en Segundo Plano y cargue los parámetros al dispositivo.

- **Huso Horario**

Si el dispositivo soporta la función de huso horario y no está en el mismo huso horario que el servidor, es necesario establecer el huso horario del dispositivo. Después de configurarse, el dispositivo sincronizará el tiempo automáticamente según el huso horario y la hora del servidor.

- **Horario de Verano**

Establezca el horario de verano según los requerimientos de cada región.

- **Modificar IP**

Seleccione el dispositivo y de click en [Modificar IP] para mostrar la interfaz de modificación. Se obtendrán los datos del dispositivo como IP, máscara de subred y Gateway (si no se pueden obtener los datos la IP no se podrá modificar). Introduzca la nueva IP, máscara de subred y Gateway. De click en [OK] para guardar los cambios y salir. Esta función es la misma que [Modificar Dirección IP] en Dispositivos. La diferencia entre ambas es que una función se realiza con los equipos que ya han sido agregados al sistema y la otra con los equipos que no han sido agregados al sistema todavía.

- **Modificar Contraseña de Comunicación**

Introduzca la contraseña antigua antes de realizar la modificación. Después de la verificación introduzca la contraseña nueva dos veces y de click en [OK] para modificar la contraseña de comunicación.

Nota: La contraseña de comunicación no puede contener espacios; es recomendado usar la combinación de números y letras para incrementar el nivel de seguridad del dispositivo. Es recomendado establecer la contraseña de comunicación para cada dispositivo.

- **Modificar Dirección RS485**

Solo se puede modificar la dirección RS485 a los equipos que no cuentan con DIP Switch.



- **Sensibilidad de Huella Digital (Para equipos con función de huella digital)**

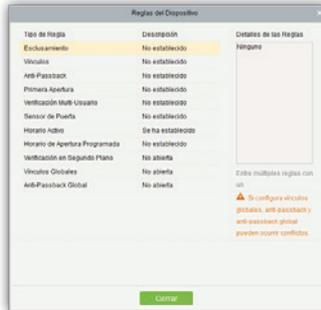
El usuario puede ajustar la sensibilidad de identificación de huella digital en el dispositivo en una escala de 35 a 70, siendo 55 por defecto. Al agregar el dispositivo, el sistema obtendrá el dato de sensibilidad. El usuario puede ver el nivel de sensibilidad desde la lista de dispositivos. Realizar la operación por lote es permitido.

- **Cambiar Conexión de Red**



Esta función aplica para la serie de controladores de acceso InBio5, la cual es usada para cambiar el tipo de conexión de red del panel.

- **Reglas del Dispositivo**



Se muestran las reglas de acceso del dispositivo.

- **Capacidad del Dispositivo**

Comprueba la capacidad de huellas digitales del dispositivo.



- **Establecer Dispositivo de Registro**

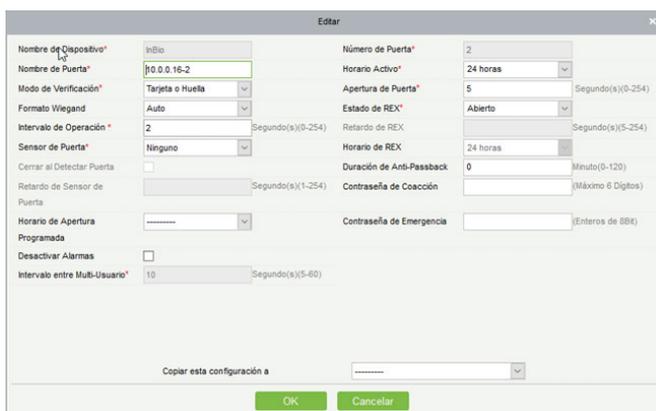
Solo cuando se establece una terminal standalone como dispositivo de registro puede cargar los datos de los usuarios automáticamente.

4.1.3 Puertas

1. De click en [Dispositivos de Acceso] > [Dispositivos] > [Puertas] para acceder a la interfaz de gestión de puertas (de click en el "Nombre de Área" y el sistema filtrará automáticamente mostrando solo los dispositivos del área seleccionada).

Configuración de Parámetros de Puertas:

Seleccione la puerta que será configurada y de click en el nombre de la puerta o en botón de [Editar] debajo de operaciones para mostrar la interfaz de Editar:



Descripción de los campos:

Nombre del Dispositivo: No es editable.

Número de Puerta: El sistema nombra las puertas automáticamente según la cantidad de puertas del dispositivo. Este número será relacionado con el número de puerta del equipo.

Nota: Por defecto, el número que sigue al subrayado en el Nombre de la puerta es coherente con el Número de la puerta, pero 1/2/3/4 en el anti-passback y el esclusamiento se refieren al Número de la puerta en lugar del número que sigue al Nombre de la puerta, y no son necesariamente relacionados.

Nombre de Puerta: Está compuesto: "nombre de la puerta-número de puerta". El campo permite al usuario modificar el nombre hasta un máximo de 30 caracteres.

Horario Activo: Por defecto, ambos son nulos. Se debe ingresar la zona horaria activa, de modo que la puerta se pueda abrir y cerrar normalmente. La zona horaria del modo de paso debe configurarse dentro de la zona horaria activa.

Nota: Para una puerta, actualmente en estado Normalmente Abierta, la verificación consecutiva de una persona que tiene nivel de acceso para la puerta 5 veces (el intervalo de verificación debe ser de 5 segundos) puede liberar el estado de Normalmente Abierta actual y cerrar la puerta. La siguiente verificación será una verificación normal. Esta función solo es efectiva en la zona horaria activa de la puerta especificada. Y en el mismo día, otros intervalos de apertura normal establecidos para la puerta y la configuración de Primera Persona Normalmente Abre no tendrán efecto.

Apertura de Puerta: Retardo de tiempo para la apertura de la puerta después de una verificación. La unidad es segundos con un rango de 0 a 254 y un tiempo por defecto de 5 segundos.

Intervalo de Operación: Intervalo entre dos verificaciones. La unidad es segundos con un rango de 0 a 254 y un tiempo por defecto de 2 segundos.

Duración de Anti-Passback: Solo una entrada es permitida con un lector en esta duración. La unidad son minutos con un rango de 0 a 120 y un tiempo por defecto de 0 minutos.

Sensor de Puerta: Ninguno (sin sensor de puerta), Normalmente Abierto, Normalmente Cerrado. El defecto es ninguno. Al seleccionar normalmente abierto o normalmente cerrado, debe establecer el tiempo sensor de puerta y si desea cerrar al detectar la puerta, siendo el tiempo por defecto de 15 segundos y cerrar al detectar puerta deshabilitado.

Retardo de Sensor de Puerta: Es el tiempo de detección después de que la puerta es abierta. Cuando la puerta no está en un periodo de normalmente abierto y la puerta es abierta, el dispositivo comenzará a contar el tiempo y activará una alarma si retardo de tiempo ha expirado y detendrá la alarma al cerrar la puerta. El retardo de sensor de puerta es de 15s con un rango de 1 a 254 segundos. El retardo sensor de puerta debe ser mayor que la duración de apertura de puerta.

Cerrar al Detectar Puerta: Bloquea la cerradura al detectar la puerta cerrada.

Modo de Verificación: Seleccione el modo de verificación que incluye tarjeta, huella, contraseña y combinaciones, siendo por defecto tarjeta o huella. Si selecciona tarjeta y contraseña, asegure que la puerta esté equipada con un lector con teclado.

Formato Wiegand: Seleccione el formato de tarjeta Wiegand que puede ser identificado por el lector Wiegand de la puerta. Si el formato es diferente con respecto al formato configurado la puerta no podrá ser abierta. El software incluye 9 formatos, siendo por defecto el automático que realiza la comparación automática. (Excepto para el formato de tarjeta con a, b o c).

Estado de REX: Cerrado indica que la cerradura será bloqueada después de presionar el botón de salida. Abierto (por defecto) indica que la cerradura será desbloqueada después de presionar el botón de salida.

Retardo de REX (Modo de REX): Indica el retardo de tiempo de alarma para la detección de la puerta después de que el botón de salida es bloqueado. Cuando la puerta es abierta forzosamente, el sistema detecta el estado de la puerta después de un periodo de tiempo. El valor defecto es 10s y el rango es de 1 a 254 segundos. El botón de salida tiene que estar bloqueado antes de configurar esta opción.

Horario de REX: El botón de salida estará disponible solo en el horario especificado.

Duración de la Entrada: Basado en el tiempo de duración de la apertura de la cerradura, el retardo de sensor de puerta y el retardo de salida, la duración de la entrada es el límite de tiempo extra. Para usar esta función, es necesario marcar la opción [Apertura Extendida] al agregar o editar personal. Puede usar esta función para extender el tiempo para personas con alguna discapacidad física.

Retardo de Apertura de Puerta: Periodo de tiempo para completar la verificación para abrir la puerta. El rango es de 1 a 60 segundos.

Tiempo de Retardo de Intervalo: Periodo de tiempo durante la verificación entre 2 usuarios ya sea con tarjeta o con huella digital. El rango es de 1 a 60 segundos.

Contraseña de Coacción / Contraseña de Emergencia: En caso de coacción, utilice una contraseña para abrir la puerta, generando una alerta en el software. En caso de emergencia, utilice una contraseña (llamada Super Contraseña) para abrir la puerta, siendo efectiva en cualquier horario y cualquier modo de verificación, normalmente usado por el administrador.

- **Contraseña de coacción (con tarjeta):** La contraseña no debe exceder de 6 dígitos. Cuando se configura el modo de verificación de Solo Tarjeta deberá presionar primero el botón ESC en el teclado seguido de la contraseña y el botón [OK] y finalmente presentar la tarjeta. La puerta se abrirá normalmente y se generará una alerta en el software. Cuando se usa la verificación Tarjeta + Contraseña, primero presente la tarjeta seguido de la contraseña y el botón [OK] (igual que una apertura normal en una verificación tarjeta + contraseña). La puerta se abrirá y genera la alerta.
- **Contraseña de Emergencia:** La contraseña debe ser de 8 dígitos. Presione la tecla [ESC] antes de introducir la contraseña seguida de la tecla [OK] para ejecutar.

Cuando se utiliza la contraseña de coacción o emergencia, el intervalo para introducir cada número no debe exceder de 10 segundos y las dos contraseñas no deben ser iguales.

Desactivar Alarmas: marque la casilla para desactivar las notificaciones de alarma en la interfaz de monitoreo en tiempo real.

Copiar esta configuración a: Se muestran dos opciones:

- Todas las puertas de este dispositivo: Copia los parámetros a las puertas del dispositivo actual.
- Todas las puertas de todos los dispositivos: Copia los parámetros a todos los dispositivos del nivel del usuario actual.

2. Después de editar los parámetros, de click en [OK] para guardar y salir.

4.1.4 Lectores

1. De click en [Dispositivos de Acceso] > [Lectores], seleccione un lector y de click en [Editar]:



Nombre: El nombre del lector que se muestra en la página de la lista.

Tipo de Comunicación del Lector: Están disponibles las opciones Wiegand/RS485, Wiegand, RS485 y deshabilitado. Cuando se selecciona un tipo de comunicación, la interfaz del dispositivo solo recibirá datos del tipo especificado (incluyendo tarjetas y huellas).

Encriptar: Si habilita esta opción, el dispositivo solo podrá usar lectores encriptados tales como el SF10 y el FR1300.

• Asociar / Desasociar Cámara

Se realiza la asociación del lector con la cámara para establecer vínculos y poder generar pop up de video, grabar video o capturar una imagen cuando ocurra un evento específico.

De click en [Asociar/Desasociar Cámara] para seleccionar uno o varios canales:



De click en [OK] para guardar y salir.

Nota: Un lector se puede asociar con más de un canal de video.

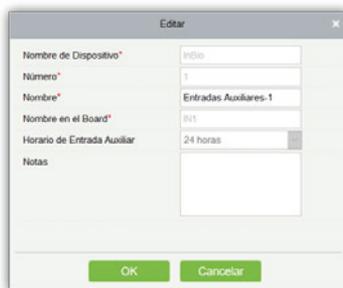
4.1.5 Entradas Auxiliares

Se utilizan principalmente para conectar dispositivos, como sensores infrarrojos o sensores de humo.

1. De click en [Dispositivos de Acceso] > [Entradas Auxiliares], accederá a la siguiente interfaz:



2. De click en [Editar] para modificar los parámetros:



Descripción de los campos:

Nombre: Puede editar el nombre.

Nombre en el Board: El nombre como se muestra en el hardware, por ejemplo, OUT2.

Horario Normalmente Abierto: La salida auxiliar será normalmente abierta durante este horario.

Nota: Solo los campos de Nombre, Horario de Apertura Programada y notas pueden ser modificados.

3. De click en [Editar] para modificar el nombre y las notas. Otros campos no se pueden editar aquí.

4.1.7 Tipo de Evento

Muestra los tipos de eventos de los dispositivos de acceso.

1. De click en [Dispositivos de Acceso] > [Tipo de Evento] para acceder a la siguiente interfaz:



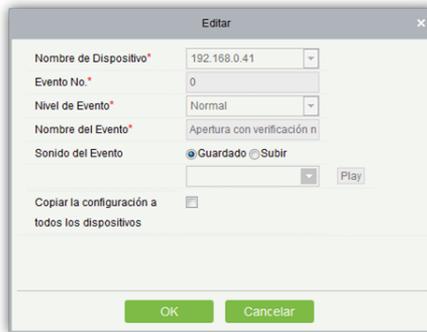
Nombre de Dispositivo: [] Nivel de Evento: [] Nombre del Evento: [] Más []

Consulta Actual: Ninguno

Refrescar [] Sonido []

<input type="checkbox"/>	Nombre del Evento	Evento No.	Nivel de Evento	Nombre de Dispositivo	Número de Serie	Operaciones
<input type="checkbox"/>	Apertura con verificación normal	0	Normal	192.168.0.41	0688141900001	Editar
<input type="checkbox"/>	Verificación con tarjeta durante apertura program	1	Normal	192.168.0.41	0688141900001	Editar
<input type="checkbox"/>	Primera apertura con tarjeta	2	Normal	192.168.0.41	0688141900001	Editar
<input type="checkbox"/>	Verificación multi-usuario con tarjetas	3	Normal	192.168.0.41	0688141900001	Editar

2. De click en [Editar] o de click en el nombre del evento para editar:



Editar [X]

Nombre de Dispositivo* [192.168.0.41]

Evento No.* [0]

Nivel de Evento* [Normal]

Nombre del Evento* [Apertura con verificación n]

Sonido del Evento [Guardado Subir] [Play]

Copiar la configuración a todos los dispositivos

[OK] [Cancelar]

Descripción de los campos:

Nivel del Evento: Se muestra Normal, Excepción y Alarma.

Nombre del Evento: No es posible editar el nombre.

Sonido del Evento: Seleccione un sonido personalizado para reproducir durante el monitoreo en tiempo real.

Copiar la configuración a todos los dispositivos: Se copian los parámetros de los eventos a todos los dispositivos.

Sonido: Igual que Sonido del Evento. De click en [Sonido]:

Copiar la configuración a todos los dispositivos: Se copian los parámetros de los eventos a todos los dispositivos.

Sonido: Igual que Sonido del Evento. De click en [Sonido]:



Sonido [X]

Sonido del Evento [Guardado Subir] [Play]

[OK] [Cancelar]

Puede subir un sonido del disco local de formato wav o mp3 menor de 10Mb.

Para más detalles sobre Tipo de Evento, consulte Tipo de Evento de Acceso.

4.1.8 Horario de Verano

El Horario de Verano, es un sistema para prescribir la hora local con el fin de ahorrar energía. El tiempo unificado adoptado para el sistema es llamado Horario de Verano o DST. Usualmente, el tiempo será una hora adelante en el verano. Las reglas son diferentes en cada país. Actualmente, casi 110 países adoptan el horario de verano. Para satisfacer el requerimiento de horario de verano, es posible personalizar una opción especial para adelantar una hora en un día y hora específico (XX hora, XX día, XX mes) y atrasar una hora en un día y hora específico si es necesario.

- **Agregar Horario de Verano**

1. De click en [Dispositivos de Acceso] > [Horario de Verano] > [Nuevo]:



Formulario "Nuevo" para agregar un horario de verano. Incluye un campo de texto para el nombre, y campos para "Tiempo Inicial*" y "Tiempo Final*" con selecciones de mes, día de la semana y hora.

Nombre de Horario de Verano*	<input type="text"/>					
Tiempo Inicial*	Mar	Segund	Domingo	2	En punto	
Tiempo Final*	Nov	Primero	Domingo	2	En punto	

Botones: Guardar y Nuevo, OK, Cancelar

El formato se establece como "Mes-Número-Día-Hora". Se debe introducir el tiempo inicial y final. Por ejemplo, el tiempo inicial puede ser "Segundo Lunes de Marzo a las 00:00". Cuando llegue esta hora, el sistema adelantará una hora y cuando llegue el tiempo final se atrasará una hora.

- **Aplicar Horario de Verano**



Formulario "Configuración de horario de verano" que muestra una lista de dispositivos con casillas de selección.

Dispositivos

- Todo
- 192.168.0.41

Botones: OK, Cancelar

El usuario puede habilitar o aplicar el horario de verano en un dispositivo: En la interfaz de horario de verano, seleccione uno de los horarios y de click en [Aplicar Horario de Verano], seleccione los dispositivos y de click en [OK] para confirmar.

Nota:

- 1) Si un horario de verano se encuentra en uso no puede ser eliminado. Detenga el uso para eliminar.
- 2) Si un horario de verano se encuentra en uso, se enviará la última modificación al dispositivo. Si se interrumpe la comunicación se continuará la transmisión en la siguiente conexión.
- 3) En el módulo de gestión de puertas del sistema de control de acceso es posible habilitar o deshabilitar la función de horario de verano. Si habilita la función, cuando llegue el tiempo inicial, el sistema adelantará una hora. Cuando llegue el tiempo final el sistema atrasará una hora a la hora original. Si no se ha establecido un horario de verano en el dispositivo, al deshabilitarlo se mostrará el mensaje "No se ha configurado horario de verano en este dispositivo".

4.1.9 Monitoreo de Dispositivos

Por defecto se monitorea todos los dispositivos dentro del nivel actual del usuario. De click en [Dispositivos de Acceso] > [Monitoreo de Dispositivos] y se mostrará la información y operaciones de los dispositivos: Nombre de Dispositivo, No. de Serie, Área, Operación, Estado Actual, Lista de Comandos y operaciones relacionadas.

Nombre de Dispositivo	Número de Serie	Área	Operación	Estado Actual	Lista de Comandos	Estado Anormal Reciente	Operaciones
InBio	AJYE174560008	Nombre de Área	Obtener eventos en tiempo real	Normal	0	Ninguno	Limpiar Comando Ver Comando
ProBio	3546154800002	Nombre de Área	Obtener eventos en tiempo real	Normal	0	Ninguno	Limpiar Comando Ver Comando
ProCapture	3547154800006	Nombre de Área	Obtener eventos en tiempo real	Normal	0	Ninguno	Limpiar Comando Ver Comando

• Exportar

Los comandos de los dispositivos pueden ser exportados a un EXCEL, PDF, CSV.

The File Type: EXCEL File
Export Mode: All data (Can export up to 40000 data)
 Select the amount of data to export (Can export up to 40000 data)
From the article: 1 Strip, is derived: 100 Data
OK Cancel

ZKTeco R&D LATAM

Monitoreo de Dispositivos

Nombre de Dispositivo	Número de Serie	Área	Operación	Estado Actual	Lista de Comandos	Estado Anormal Reciente
InBio	AJYE174560008	Nombre de Área	Obtener eventos en tiempo real	Normal	0	Ninguno
ProBio	3546154800002	Nombre de Área	Obtener eventos en tiempo real	Normal	0	Ninguno
ProCapture	3547154800006	Nombre de Área	Obtener eventos en tiempo real	Normal	0	Ninguno

Es posible limpiar la lista de comandos dando click en [Limpiar Comando] en el dispositivo correspondiente: De click en [OK] para limpiar.

Mensaje
¿Está seguro de borrar la cola de comandos?
OK Cancelar

Nota:

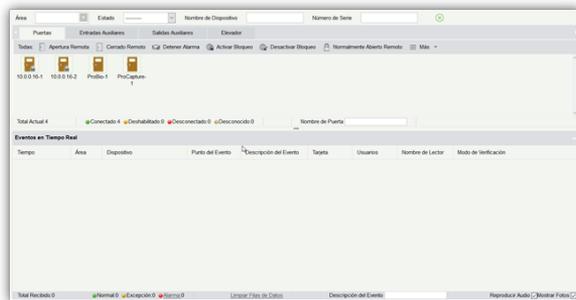
(1) Después de ejecutar Limpiar Comando, puede realizar Sincronizar Todos los Datos para volver a sincronizar la información del software a los dispositivos, pero esta operación no puede realizarse cuando la capacidad de usuarios y huellas digitales se encuentra al máximo en el equipo. Una vez que la capacidad es insuficiente, será necesario reemplazar el dispositivo actual por otro de mayor capacidad o eliminar el privilegio de acceso al dispositivo y después realizar la operación de Sincronizar Todos los Datos.

(2) Estado de Operación es el contenido de las comunicaciones del dispositivo actual, usado principalmente para depuración.

(3) Si el número de comandos para realizar es mayor de 0, esto indica que existen datos que no se han sincronizado con el dispositivo, en este caso, espere un momento.

4.1.10 Monitoreo en Tiempo Real

De click en [Dispositivos de Acceso] > [Monitoreo en Tiempo] para monitorear el estado y los eventos en tiempo real de las puertas de los paneles de control de acceso, incluyendo eventos normales, anormales, alarmas, vínculos, etc. La interfaz de monitoreo en tiempo real se muestra a continuación:



Descripción de los estados de los iconos:

Íconos	Estado	Íconos	Estado
	Dispositivo deshabilitado		Puerta fuera de línea
	Puerta sin sensor, Relevador cerrado / Estado sin relevador		Puerta sin sensor, Relevador abierto /Estado sin relevador
	Estado en línea puerta cerrada, Relevador cerrado/ Edo. sin relevador		Estado en línea puerta cerrada, Relevador abierto/ Edo. sin relevador
	Estado en línea puerta abierta, Relevador cerrado/ Edo. sin relevador		Estado en línea puerta abierta, Relevador abierto/ Edo. sin relevador
	Puerta abierta, con alarma, Relevador cerrado		Puerta abierta, con alarma, Relevador abierto
	Tiempo de puerta abierta agotado, Relevador cerrado /Edo. sin Relevador, Sensor de puerta abierto		Tiempo de puerta abierta agotado, Relevador abierto /Edo. sin Relevador
	Tiempo de puerta abierta agotado, Relevador cerrado/ Sensor cerrado		Tiempo de puerta abierta agotado, Relevador abierto/ Sensor cerrado
	Puerta cerrada, con alarma, Relevador cerrado/Edo. sin Relevador		Puerta cerrada, con alarma, Relevador abierto/ Edo. sin Relevador
	Puerta sin sensor, con alarma, Relevador cerrado		Puerta sin sensor, con alarma, Relevador abierto
	Tiempo de espera agotado, sin Relevador/Sensor de puerta cerrado		Puerta bloqueada

Nota: “Estado sin Relevador” indica que el firmware del dispositivo no soporta la detección del estado del relevador.

1. Puerta

• Monitorear Todos

Por defecto la página de inicio muestra todas las puertas de los paneles del nivel del usuario. El usuario puede monitorear una o varias puertas estableciendo el Área, Panel de Acceso o Puerta.

Apertura/Cerrado Remoto: controla una o todas las puertas. Para controlar una sola puerta, posicione el mouse sobre el ícono de la puerta y de click en [Apertura/ Cerrado Remoto] en el cuadro de diálogo. Para controlar todas las puertas de click directamente en [Apertura/ Cerrado Remoto] a un lado de "Todas".

En apertura remota, puede definir la duración de la apertura de la puerta (por defecto 15s). Puede seleccionar [Activar Horario de Apertura Programada] para habilitar la función o establecer la puerta en modo normalmente abierto y así la puerta no será limitada por ningún horario y se mantendrá abierta por 24 horas.

Para cerrar una puerta, primero seleccione [Desactivar Horario de Apertura Programada] para evitar que otros horarios normalmente abierto puedan abrir la puerta y luego seleccione [Cerrado Remoto].

Nota: Si [Apertura/ Cerrado Remoto] falla, revise la conexión de red y que los dispositivos estén en línea.

Detener la Alarma: Cuando se muestra una puerta con alarma en la interfaz, el sonido permanecerá sonando hasta que se detenga la alarma. Esta operación puede realizarse para una puerta o todas las puertas. Para una puerta posicione el mouse en el ícono de la puerta y de click en [Detener Alarma]. Para todas las puertas, de click en [Detener todas las Alarmas]. Si la operación es exitosa, la alarma se detendrá automáticamente.

Nota: Si [Detener la Alarma] falla, revise la conexión de red y que los dispositivos estén en línea.

Normalmente Abierto Remoto: Establece la puerta en normalmente abierto.

Activar Bloqueo: Establece la puerta en un estado de bloqueo. En ese estado, la puerta no recibirá ninguna operación tal como lectura de tarjeta u operaciones remotas. Esta función solo es soportada por ciertos dispositivos.

Desactivar Bloqueo: Desbloquea una puerta bloqueada. Esta función solo es soportada por ciertos dispositivos.

Mostrar Fotos: Si está activado se mostrará la foto registrada del usuario al ocurrir una verificación correcta (si no tiene foto registrada, se muestra la imagen defecto). También se muestra el nombre del evento, fecha, hora y nombre.

Reproducir Audio: Si está activado, reproduce un sonido al ocurrir un evento de alarma.

• Gestión Rápida de Puertas

Mueva el cursor encima del ícono de la puerta y se mostrarán las operaciones que puede realizar. Puede consultar los eventos más recientes de la puerta.



Consultar los Últimos Eventos: De click para consultar rápidamente los últimos eventos de la puerta.

Generar Tarjeta al Personal: Si usted ingresa una tarjeta no registrada, dentro de Monitoreo en Tiempo Real, se abrirá un registro con el número de la tarjeta. Haga click derecho en ese registro y se mostrará un menú. Haga click en la opción que dice “Generar Tarjeta al Personal” y podrá registrar esa tarjeta a esa persona. Sólo puede asignar esa tarjeta a una sola persona.

• Monitoreo de Eventos

El sistema obtiene automáticamente los eventos de los dispositivos (por defecto muestra 200 eventos), incluyendo eventos de acceso normales y anormales (incluyendo alarmas). Los eventos normales se muestran en color verde, los eventos de alarma en rojo y otros eventos anormales en naranja.

2. Entradas Auxiliares

Monitorea en tiempo real los eventos de las entradas auxiliares.



3. Salidas Auxiliares

Puede realizar Apertura Remota, Cerrado Remoto y Normalmente Abierto Remoto.



4. Elevador

Sobre el monitoreo en tiempo real de elevador consulte Monitoreo en Tiempo Real.

4.1.11 Monitoreo de Alarmas

Monitorea los eventos de alarma de las puertas. Si una puerta envía una alarma y no se confirma, la página siempre mostrará los eventos de alarma.

Nota: La descripción del tipo de alarma se mostrará sólo cuando es compatible con la versión del firmware del dispositivo, de lo contrario sólo se mostrará “alarma” sin mayor detalle.

Detener Alarma: Seleccione la puerta en estado de alarma y de click en [Detener Alarma]. El sistema enviará un correo electrónico al monitorista de alarmas configurado en el sistema (el correo electrónico debe ser configurado en Parámetros)

Nota: Cuando una puerta tiene múltiples estados de alarma, solo mostrará la descripción de un tipo de alarma el orden descendente de gravedad. El orden se realiza así: alarma de tamper > alarma de coacción (contraseña + huella digital) > alarma de coacción con huella o contraseña > apertura de puerta inesperada > alarma de puerta mantenida abierta > alarma de dispositivo desconectado.

4.1.11 Monitoreo de Alarmas

Monitorea los eventos de alarma de las puertas. Si una puerta envía una alarma y no se confirma, la página siempre mostrará los eventos de alarma.

Confirmar Alarma	Tiempo	Dispositivo	Punto del Evento	Descripción del Evento	Usuarios	Estado
<input type="checkbox"/>	2015-06-19 11:45:40	192.168.0.41		Desconectado		Ninguno

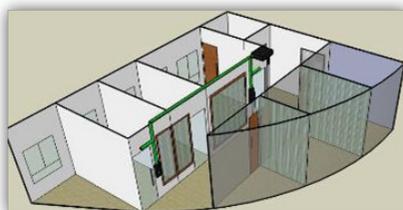
Nota: La descripción del tipo de alarma se mostrará sólo cuando es compatible con la versión del firmware del dispositivo, de lo contrario sólo se mostrará "alarma" sin mayor detalle.

Detener Alarma: Seleccione la puerta en estado de alarma y de click en [Detener Alarma]. El sistema enviará un correo electrónico al monitorista de alarmas configurado en el sistema (el correo electrónico debe ser configurado en Parámetros).

Nota: Cuando una puerta tiene múltiples estados de alarma, solo mostrará la descripción de un tipo de alarma el orden descendente de gravedad. El orden se realiza así: alarma de tamper > alarma de coacción (contraseña + huella digital) > alarma de coacción con huella o contraseña > apertura de puerta inesperada > alarma de puerta mantenida abierta > alarma de dispositivo desconectado.

4.1.12 Mapa Virtual

Antes de usar mapa, primero de click en [Dispositivos de Acceso] > [Mapa Virtual] > [Agregar] para agregar un mapa. Después de agregarlo, el usuario puede agregar puertas, acercar y alejar el mapa (incluyendo las puertas), etc. Si requiere cambiar la posición de los íconos en el mapa, de click en [Guardar Posiciones] para guardar los cambios actuales.



Agregar / Borrar Mapa: Es posible agregar o borrar mapas como sea necesario.

Editar Mapa: Es posible editar el nombre del mapa, cambiar el mapa o el área al que pertenece.

Ajustar Mapa: Puede agregar una puerta al mapa o borrar una existente (de click derecho sobre el ícono de la puerta y seleccione [Borrar Puerta]), ajustar el mapa o la posición de la puerta o cámara (arrastrando el ícono) o ajustar el tamaño del mapa (click en [Acercar] o [Alejar] o de click en [Pantalla Completa]).

Operaciones de la Puerta: Mueva el cursor a una puerta y el sistema filtrará automáticamente y mostrará la operación de acuerdo al estado de la puerta. Puede abrir o cerrar remotamente, detener alarma, etc.

Control de niveles:

(1) En el proceso de agregar, los usuarios deben seleccionar el área correspondiente del mapa. El área es relevante a los niveles de acceso del usuario y solo podrá ver o gestionar el mapa dentro de los niveles. Si se modifica el área de pertenencia de un mapa, todas las puertas del mapa se borrarán y será necesario agregarlas manualmente otra vez.

(2) Cuando el administrador agrega un nuevo usuario, puede gestionar los privilegios de operación en la configuración de privilegios, tales como guardar posiciones, agregar puerta, agregar cámara, etc.

Notas:

(1) En la edición de mapa, es posible modificar el nombre del mapa, pero no la ruta, sólo necesita cancelar la selección antes de modificar la ruta.

(2) El sistema soporta agregar múltiples puertas al mismo tiempo. Después de agregar las puertas, es necesario fijar la posición de las puertas en el mapa y dar click en [guardar].

(3) Al modificar el ícono de puerta, especialmente al alejar el mapa, el margen hacia arriba y hacia la izquierda no debe ser menor de 5 píxeles o el sistema mostrará el error.

(4) Se recomienda agregar un mapa menor de 1120 x 380 píxeles. Si acceden múltiples PC-clientes al servidor, se mostrará el mapa de diferente forma en cada uno según la resolución de pantalla y la configuración del navegador.

4.2 Control de Acceso

4.2.1 Horarios

Los horarios pueden habilitar o deshabilitar el uso de lectores durante tiempos específicos. También pueden establecer periodos de apertura normalmente abierto o para definir los niveles de acceso para que los usuarios tengan acceso en periodos de tiempo y puertas específicas (incluyendo primera apertura normalmente abierto).

El sistema controla el acceso de acuerdo a los horarios (máx. 255 horarios). El formato de cada intervalo para un horario es: HH: MM. Por defecto, el sistema cuenta con un horario de control de acceso llamado [24 horas]. Este horario no puede ser modificado o borrado. Es posible agregar nuevos horarios que puedan ser modificados o borrados.

1. Agregar Horario

(1) De click en [Control de Acceso] > [Horarios] > [Nuevo] para acceder a la interfaz de horario:

Fecha	Tiempo	Intervalo 1		Intervalo 2		Intervalo 3	
		Hora Inicial	Hora Final	Hora Inicial	Hora Final	Hora Inicial	Hora Final
Lunes		00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
Martes		00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
Miércoles		00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
Jueves		00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
Viernes		00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
Sábado		00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
Domingo		00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
Festivo Tipo 1		00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
Festivo Tipo 2		00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
Festivo Tipo 3		00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00

Copiar el Lunes a los Demás Días de la Semana

Guardar y Nuevo OK Cancelar

Descripción de los campos:

Nombre de Horario: Cualquier carácter, hasta 30 caracteres.

Notas: Descripción detallada del horario actual, incluyendo la explicación y aplicación del horario. El campo es de 50 caracteres.

Intervalos, Tiempo Inicial y Final: Un horario puede incluir hasta 3 intervalos para cada día de la semana y 3 intervalos para cada uno de los días festivos. Configure la hora inicial y final de cada intervalo.

Configuración: Si el intervalo es normalmente abierto, solo introduzca 00:00-23:59 como el intervalo 1 y 00:00-00:00 como el intervalo 2/3. Si el intervalo es normalmente cerrado: todos son 00:00-00:00. Si solo se usa un intervalo, el usuario solo necesita introducir el campo del intervalo 1 y el intervalo 2/3 mantiene el valor defecto. De igual manera, si solo se usan los primeros dos intervalos, el tercer intervalo se mantiene con el valor defecto. Cuando se usan dos o tres intervalos el usuario requiere asegurar que los intervalos no tienen intersección de tiempo y que el tiempo no abarque días, de lo contrario se mostrará un error.

Tipo de Día Festivo: Los tres tipos de días festivos no están relacionados con los días de la semana. Si una fecha se establece a un día festivo, los tres intervalos del día festivo se usarán para acceso. El tipo de día festivo es opcional. Si no ingresa ninguno el sistema usará el valor defecto.

Copiar el lunes: Puede copiar rápidamente el horario del lunes a los demás días de la semana.

(2) Después de configurar, de click en [OK] para guardar, y el horario se mostrará en la lista.

2. Mantenimiento de los Horarios

Editar: De click en [Editar] para acceder a la interfaz de editar. De click en [OK] para guardar los cambios.

Borrar: De click en [Borrar] y luego click en [OK] para borrar, o de click en [Cancelar] para cancelar la operación. Un horario en uso no puede ser eliminado. Puede borrar múltiples horarios seleccionando las casillas y dando click en [Borrar] arriba de la lista y [OK] para borrar o click en [Cancelar] para cancelar.

4.2.2 Días Festivos

El control de acceso de un día festivo puede ser diferente que de un día normal. El sistema proporciona la configuración de los días festivos. La gestión incluye Agregar, Editar y Borrar.

• Agregar

(1) De click en [Control de Acceso] > [Días Festivos] > [Agregar] para acceder a la interfaz de editar:



Formulario de creación de un día festivo. El formulario tiene un título "Nuevo" y un botón de cerrar "X". Los campos son:

- Nombre de Día Festivo*: Campo de texto vacío.
- Tipo de Día Festivo*: Selector de lista desplegable con "Festivo Tipo 1" seleccionado.
- Fecha Inicial*: Campo de fecha con "2015-06-18" ingresado.
- Fecha Final*: Campo de fecha con "2015-06-18" ingresado.
- Recurrente: Selector de lista desplegable con "No" seleccionado.
- Notas: Campo de texto vacío.

En la parte inferior del formulario hay tres botones: "Guardar y Nuevo", "OK" y "Cancelar".

Descripción de los campos:

Nombre de Día Festivo: Cualquier carácter hasta 30 caracteres.

Tipo de Día Festivo: Festivo Tipo 1, 2 ó 3. Un día festivo pertenece a uno de los tipos y cada tipo puede incluir hasta 32 días festivos.

Fecha Inicial / Final: El formato de fecha es: 2010-1-1. La fecha inicial no puede ser posterior a la fecha final, de lo contrario se mostrará un error. El año de la fecha inicial no puede ser anterior al año actual y no puede abarcar años diferentes.

Recurrente: Indica si la fecha de un día festivo es igual todos los años. Por ejemplo, el día de año siempre es el 1 de enero y puede establecerlo como Sí, pero, por ejemplo, el día del padre se celebra el tercer domingo de junio y por lo tanto no es fijo. En casos como este se establecería como No.

(2) Después de editar, de click en [OK] para guardar y se mostrará en la lista de días festivos.

- **Editar**

De click en el nombre del día festivo o en [Editar] para acceder a la interfaz. Después de realizar la modificación, de click en [OK] para guardar y salir.

- **Borrar**

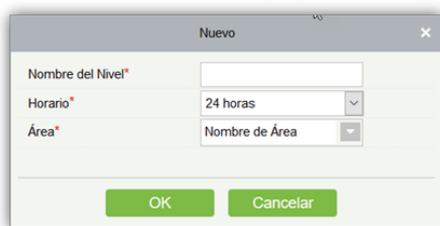
En la lista de días festivos, de click en [Borrar]. De click en [OK] para borrar o de click en [Cancelar] para cancelar la operación. Un día festivo en uso no puede ser borrado.

4.2.3 Niveles de Acceso

Los niveles de acceso indican si una o varias puertas seleccionadas pueden ser abiertas por usuarios mediante la verificación y una combinación de horario.

- **Agregar**

1. De click en [Control de Acceso] > [Niveles de Acceso] > [Agregar] para acceder a la interfaz de agregar.



2. Ingrese los parámetros: Nombre del Nivel (no repetir) y Horario.

3. De click en [OK] y el sistema mostrará “¿Desea agregar puertas al nivel de acceso?”, de click en [OK] to para agregar puertas o en [Cancelar] para regresar a la lista de niveles de acceso. El nivel de acceso agregado se mostrará en la lista.

Nota: Es posible seleccionar y agregar puertas de diferentes paneles en un nivel de acceso.

- **Acceso Por Niveles**

Agregar/Borrar personal de los niveles seleccionados:

(1) De click en [Control de Acceso] > [Niveles de Acceso] > [Por Niveles] para acceder a la interfaz de edición, de click en el nivel de acceso de la lista de la izquierda y el personal que tiene el privilegio para abrir la puerta en este nivel será mostrado en la lista de la derecha.

(2) En la lista de la izquierda, de click en [Agregar Usuarios] debajo de operaciones para emerger la ventana de agregar de agregar personal; seleccione el personal (múltiple) de click en para mover a la lista de la derecha, después de click en [OK] para guardar y salir.

(3) De click en el nivel para ver el personal en la lista de la derecha. Seleccione el personal y de click en [Borrar Personal] arriba de la lista de la derecha y de click en [OK] para borrar.

- **Acceso Por Usuario**

Agregar/borrar personal de los niveles de acceso seleccionados:

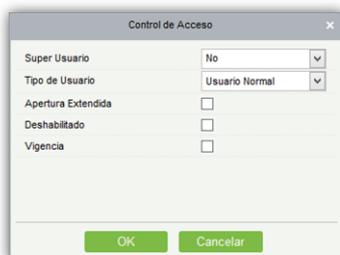
(1) De click en [Control de Acceso] > [Niveles de Acceso] > [Por Usuario], de click en el usuario para ver sus respectivos niveles en la lista de la derecha.

(2) De click en [Agregar a los Niveles] debajo de Operaciones para emerger la ventana de Agregar a los Niveles, seleccione el nivel (múltiple) y de click en para mover los seleccionados a la lista de la derecha; de click en [OK] para guardar y salir.

(3) Seleccione el nivel (múltiple) de la lista de la derecha, y de click en [Borrar de los Niveles] arriba de la lista y de click en [OK] para borrar el personal de los niveles seleccionados.

Configurar Control de Acceso para el Personal Seleccionado:

(1) Seleccione un usuario de la lista de la izquierda y de click en el botón [Control de Acceso].



(2) Configure los parámetros de control de acceso y de click en [OK] para guardar los ajustes.

- **Acceso por Departamento**

Agregar los departamentos a los niveles de acceso seleccionados, o eliminar los departamentos de los niveles de acceso. Los parámetros de acceso del personal en el departamento serán cambiados.

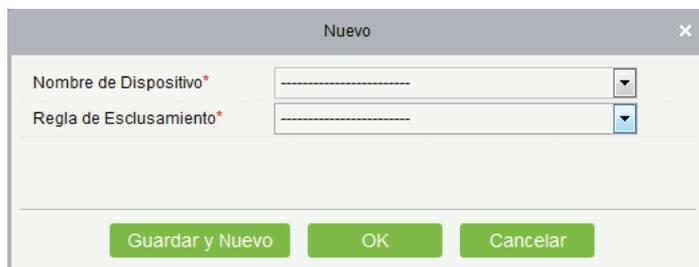
4.2.4 Esclusamiento

El esclusamiento puede establecerse para dos o más puertas que pertenecen a un panel de acceso. Cuando una puerta es abierta, las otras no podrán abrirse hasta que la puerta abierta sea cerrada.

Antes de configurar el esclusamiento, asegure que el panel de acceso tenga conectados los sensores de puerta correspondientes, ya sean N.C. o N.A.

- **Agregar Esclusamiento**

1. De click en [Control de Acceso] > [Esclusamiento] > [Nuevo] para acceder a la interfaz de edición:



2. Seleccione el nombre del dispositivo. Al agregar, los dispositivos ya excluidos no se mostrarán en la lista hasta después de borrar su respectiva configuración de esclusamiento. Las opciones de configuración de esclusamiento varían según el número de puertas del dispositivo seleccionado:

- Panel de una puerta no tiene opciones de esclusamiento.
- Panel de dos puertas: escluser puertas 1 y 2.
- Panel de cuatro puertas: escluser puertas 1 y 2, escluser puertas 3 y 4, escluser puertas 1, 2 y 3, escluser puertas 1, 2, 3 y 4.

3. Seleccione la opción y de click en [OK] para completar. La nueva lista de opciones se mostrará en la lista.

Nota: Al editar, el dispositivo no puede ser modificado pero la configuración de esclusamiento si puede ser modificado. Si ya no requiere realizar ajustes para el dispositivo el registro de configuración de esclusamiento puede ser eliminado. Cuando se elimina el registro de un dispositivo, si cuenta con registro de configuración de esclusamiento, también será eliminado.

4.2.5 Vínculos

Un vínculo significa que cuando ocurre un evento en un punto de entrada del sistema de control de acceso, se desencadenará o vinculará una acción en un punto de salida especificado tal como una apertura, salida de alarma, etc.

Agregar vínculo:

1. De click en [Control de Acceso] > [Vínculos] > [Agregar]

2. Introduzca el nombre del vínculo, seleccione el dispositivo, seleccione las condiciones del vínculo, seleccione el punto de inicio, seleccione el punto de salida, seleccione la acción, el vínculo de video y otros parámetros.

3. Después de seleccionar el dispositivo, los ajustes de vínculos correspondientes se mostrarán (el Sistema primero confirmará que el dispositivo está conectado correctamente y que ha podido leer los parámetros extendidos, de lo contrario el sistema no podrá configurar los vínculos y solo mostrará los ajustes de vínculos de acuerdo a la cantidad de puertas y entradas y salidas auxiliares del dispositivo seleccionado actualmente):

Nota: Las condiciones de vínculo contienen eventos de puerta y entrada auxiliar. Falla de conexión al servidor, recuperar conexión y dispositivo desconectado serán filtrados de los eventos de puerta.

4. Seleccione el punto de inicio y de salida, acción, vínculo de video y dirección de email.

Descripción de los campos:

Nombre del Vínculo: Introduzca el nombre del vínculo.

Condición del Vínculo: La condición del vínculo es el tipo de evento del dispositivo seleccionado. Todos los eventos pueden ser condiciones de vínculo excepto detener alarma, habilitar/deshabilitar salida auxiliar y dispositivo inicializado.

Punto de Entrada: Puede ser, Puerta 1, 2, 3 y 4, Entrada Auxiliar 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11, 12 (los puntos de entrada varían según el modelo y especificaciones de cada dispositivo).

Punto de Salida: Puerta 1, 2, 3, y 4, Salida Auxiliar 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10 (los puntos de salida varían según el modelo y especificaciones de cada dispositivo).

Acción del Vínculo: Abrir, Cerrar, Normalmente Abierto. El defecto es Cerrar. Para Abrir, deberá introducir el tiempo de retardo o seleccionar Normalmente Abierto.

Vínculo de Video:

- Pop-Up de Video: Si se habilita, emergerá una ventana de vista previa de video en la interfaz de monitoreo en tiempo real. Deberá introducir el tiempo de retardo.
- Video: Si se habilita, se guarda el video de la cámara asociada. Deberá introducir el tiempo de duración de la grabación.
- Captura: Si se habilita, se guarda la captura del evento.

Retardo: El rango es de 1 a 254s (este campo es válido cuando la acción es Abrir).

5. Después de la edición, de click en [OK] para guardar y salir. El vínculo agregado se mostrará en la lista.

Por ejemplo: si selecciona Apertura con Verificación Normal como condición del vínculo, el punto de entrada "Puerta 1", punto de salida "Salida Auxiliar 1" y la acción del vínculo es Abrir, con retardo de 60s, entonces, cuando ocurra una verificación normal en la puerta 1 entonces se accionará la Salida Auxiliar 1 por 60s.

Nota: Al editar, no es posible modificar el dispositivo, pero puede modificar el nombre del vínculo y su configuración. Cuando un dispositivo es eliminado, si cuenta con algún vínculo configurado, será también eliminado.

Si el dispositivo y la condición del vínculo es el mismo, y el sistema tiene una configuración de vínculo donde el punto de entrada es una puerta específica o entrada auxiliar, no permitirá al usuario agregar o editar la configuración del vínculo donde el punto de entrada es Cualquiera.

Al contrario, si el dispositivo y la condición del vínculo es el mismo, y el sistema tiene una configuración de vínculo donde el punto de entrada es Cualquiera, no permitirá al usuario agregar o editar la configuración del vínculo donde el punto de entrada es una puerta específica o entrada auxiliar.

Adicionalmente, no es permitido configurar el vínculo para el mismo punto de entrada y de salida. El mismo dispositivo permite ajustes consecutivos de vinculación lógica. El sistema permite establecer varias condiciones de vínculo al mismo tiempo.

4.2.6 Anti-Passback

Actualmente la función Anti-Passback se soporta en la entrada y salida. En algunos casos es necesario que el titular de una tarjeta de acceso que entró por una puerta deba generar un evento de salida con la misma tarjeta y de esta manera los registros de entrada y salida son consistentes. Es posible realizar esta función configurando los ajustes de Anti-Passback. Esta función es utilizada en prisiones, bancos, bóvedas, ejército, defensa nacional, etc.

Agregar configuración de Anti-Passback:

1. De click en [Control de Acceso] > [Anti-Passback] > [Agregar] para acceder a la interfaz de edición:



2. Seleccione el dispositivo (los dispositivos que ya cuentan con configuración de anti-passback no serán mostrados en la lista). Se mostrarán las opciones según el número de puertas de cada dispositivo:

- Panel de una puerta: Anti-passback entre los lectores.
- Panel de dos puertas: Anti-passback entre los lectores de la puerta 1, anti-passback entre los lectores de la puerta 2 y anti-passback de puerta 1 y puerta 2.
- Panel de cuatro puertas: Anti-passback de puerta 1 y puerta 2, anti-passback de puerta 3 y puerta 4, anti-passback de puertas 1/2 y puertas 3/4, anti-passback de puerta 1 y puertas 2/3, anti-passback de puerta 1 y puertas 2/3/4 y anti-passback entre lectores de puertas 1/2/ 3/ 4.

Nota: Los lectores de puerta mencionados anteriormente incluye los lectores Wiegand y lectores inBIO conectados a los paneles de acceso. El panel de 1 y 2 puertas con lectores Wiegand incluye lector de entrada y salida. Los paneles de 4 puertas solo tienen un lector por puerta. Los números de lector 1, 2 (ya sea Wiegand o dirección RS485) corresponden a la puerta 1, los números de lector de 3, 4 son para la puerta 2, etc. No es necesario considerar si es un lector Wiegand o InBIO para la configuración de anti-passback entre puertas o entre lectores, solo asegure la correcta distribución de lectores de entrada y salida según los requerimientos reales. Respecto al número de los lectores, los números nones son considerados entrada y los números pares son considerados salida.

3. Seleccione la regla de anti-passback y de click en [OK] para completar. La configuración de anti-passback se mostrará en la lista.

Nota: Al editar, no es posible modificar el dispositivo, pero puede modificar la configuración de anti-passback. Cuando un dispositivo es eliminado, si cuenta con alguna configuración de anti-passback, será también eliminada.

4.2.7 Primera Apertura Normalmente Abierto

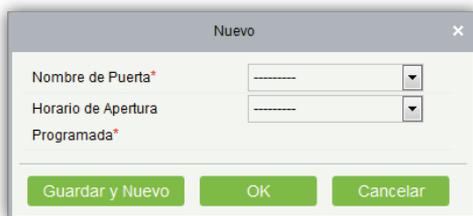
Durante un horario especificado, después de la verificación de un usuario con nivel de primera apertura normalmente abierto, la puerta se abrirá con estado normalmente abierto y se restaurará al estado cerrado automáticamente cuando haya transcurrido el horario.

Es posible establecer esta función para una puerta específica (la configuración incluye puerta, horario y personal con la función o nivel asignado). Es posible establecer múltiples horarios para esta función. La interfaz para cada puerta mostrará el número existente de primera apertura normalmente abierto.

Al agregar o editar primera apertura normalmente abierto seleccione la puerta y el horario. Después de agregar exitosamente, agregue el personal que pueda abrir la puerta con esta función. Es posible examinar y borrar el personal en el lado derecho de la interfaz.

Descripción de los pasos:

1. De click en [Control de Acceso] > [Primera Apertura] > [Nuevo], seleccione el nombre de la puerta y horario de apertura programada y de click en [OK] para guardar la configuración.



2. De click en [Agregar Personal] debajo de Operaciones para agregar personal a este nivel (este personal debe tener nivel de acceso asignado), luego de click en [OK] para guardar.

4.2.8 Grupos Multi-Usuario

La puerta solo se abrirá solamente después de la verificación consecutiva de un grupo específico de usuarios. Cualquier usuario que intente verificar que no esté dentro de esta combinación o grupo interrumpirá el procedimiento y será necesario esperar 10 segundos para reintentar la verificación. En esta función la puerta no se abrirá por la verificación de un solo usuario del grupo.

(1) De click en [Control de Acceso] > [Grupos Multi-Usuario] > [Nuevo] para acceder a la interfaz de edición:



Nombre de Grupo: Cualquier combinación de hasta 30 caracteres. El nombre debe ser único.

Después de editar, de click en [OK] para guardar y regresar. El grupo agregado se mostrará en la lista.

(2) De click en [Agregar Personal] debajo de Operaciones para agregar personal al grupo.

(3) Después de seleccionar y agregar personal, de click en [OK] para guardar y regresar.

Nota: Un usuario puede pertenecer a un solo grupo.

4.2.9 Verificación Multi-Usuario

Establece los niveles para el personal en el grupo multi-usuario.

Es una combinación de personal en uno o más grupos multi-usuario. Al establecer el número de personas en cada grupo, se puede configurar un grupo (como la apertura de puerta por la combinación de dos personas en un grupo) o múltiples grupos (como la apertura de puerta de cuatro usuarios, incluyendo dos personas del grupo 1 y dos personas del grupo 2), y al menos un grupo debe contener un número de usuario diferente a 0, y el número total no debe ser mayor de 5. Adicionalmente, si el número de usuarios ingresados es mayor que en el grupo actual, la verificación multi-usuario será deshabilitada.

Configuración de verificación multi-usuario:

(1) De click en [Control de Acceso] > [Verificación Multi-Usuario] > [Nuevo]:



(2) Seleccione el Nombre de Puerta e introduzca el Nombre de Combinación. Seleccione el número de usuarios para la verificación multi-usuario de un grupo (el máximo número de usuarios para la verificación multi-usuario es 5) y de click en [OK] para completar.

Nota: El intervalo de verificación entre usuarios por defecto es de 10 segundos. Puede modificar en intervalo si el dispositivo lo soporta.

4.2.10 Grupo de Verificación

Modo de Verificación: Puede configurar el modo de verificación independiente para las puertas y para el personal durante un horario de tiempo definido.

• Agregar

1. De click en [Control de Acceso] > [Modo de Verificación] > [Nuevo] para ir a la ventana de agregar regla de modo de verificación.



2. Configure los siguientes parámetros: Seleccione un nombre para la regla (no repetible), el segmento de tiempo y el modo de verificación para la puerta o usuario en cada segmento de tiempo.

3. De click en [OK] para terminar.

4. En la página con la lista, puede agregar o eliminar puertas en la regla de modo de verificación.

Nota: Si una regla incluye el modo de verificación para personal, no puede seleccionar puertas con lectores RS485 al agregar puertas. Solo puede modificar la configuración en la página de ajustes de los lectores antes de agregar las puertas.

Grupo de Modo de Verificación: Configure el personal apropiado para la regla de modo de verificación.

4.2.11 Parámetros

De click en [Control de Acceso] > [Parámetros] para acceder a la interfaz de configuración de parámetros:

Descarga de Eventos

- Periódicamente

El sistema intentará descargar los eventos cada intervalo de tiempo. Comienza a partir de la hora en que se establece la configuración.

- Establezca la hora de descarga de eventos nuevos

Si se selecciona la hora, el sistema intentará descargar los eventos nuevos automáticamente.

Tamaño de Imagen Pop-up de Personal en Monitoreo en Tiempo Real: Cuando un evento de control de acceso ocurre, la foto del personal emergerá y es posible ajustar el tamaño, el rango es 80-500 píxeles.

Email de Destinatario de Monitoreo de Alarmas: El sistema enviará un correo electrónico al motorista de alarmas cuando ocurra un evento de alarma.

4.3 Funciones Avanzadas de Control de Acceso

Las funciones avanzadas de control de acceso es una función opcional del sistema. Si requiere estas funciones, contacte a su representante comercial o Ingeniero de soporte. Estas funciones pueden utilizarse después de obtener y activar una licencia.

Nota: A excepción de los vínculos globales, para poder utilizar las funciones avanzadas es necesario activar la verificación en segundo plano. Para más información, consulte Operaciones del Dispositivo.

4.3.1 Zona

Para el uso de las funciones avanzadas de control de acceso como el Anti-Passback Global es necesario definir las zonas de acceso.

- Agregar

1. De click en [Control de Acceso] > [Funciones Avanzadas] > [Zona] > [Nuevo] para acceder a la interfaz de Agregar Zona:

1. Introduzca el ID de Zona, Nombre y Notas si es necesario.
2. De click en [OK] para guardar y salir. La zona agregada se mostrará en la lista. Reglas Dentro de:

4.3.2 Definir Lectores

Definir Lectores indica el control de lectores para acceder de una zona a otra, basado en la zona de acceso. Si requiere utilizar las funciones avanzadas, es necesario definir los lectores

- **Agregar**

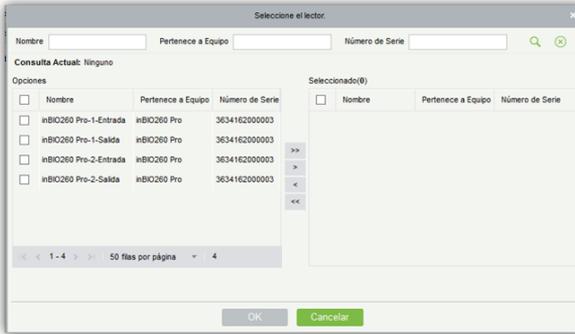
1. De click en [Control de Acceso] > [Funciones Avanzadas] > [Definir Lectores] > [Nuevo] para acceder a la interfaz de agregar:

2. Seleccione el Nombre de Lector, Va de y A, como sea necesario.
3. De click en [OK] para guardar y salir. La definición de lectores se mostrará en la lista.

- **Lote Nuevo**

1. Click en [Control de Acceso] > [Funciones Avanzadas] > [Definir Lectores] > [Lote Nuevo] para acceder a la interfaz de lote nuevo:

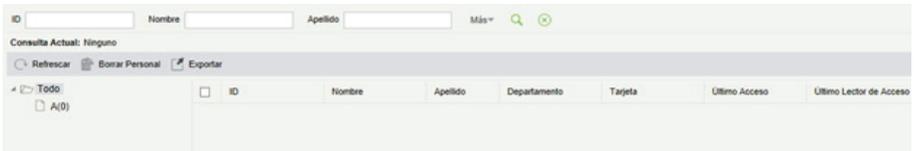
2. De click en [Agregar], seleccione el Lector y de click en [OK]



3. Configure los parámetros como sea requerido.

4.3.3 Quién Está Dentro

Después de introducir la zona, es posible ver el estado del personal en la zona en el árbol de zonas.



- Eliminar Personal

Eliminar personal del área seleccionada limpiará el estado del Global Anti-Passback del personal.

- Exportar

Se puede exportar la información del personal dentro del área a archivos Excel, PDF y CSV.

ZKTECO						
Total People 10						
Personnel ID	First Name	Last Name	Department	Card Number	Last Access Time	Last Access Reader
1	Jerry	Wang	General	4481253	2017-12-18 09:29:31	192.168.218.60-2-1n
2	Lucky	Tan	Development Department	6155266	2017-12-18 09:27:12	192.168.218.60-1-1n
2940	Sherry	Yang	Hotel	1411237	2017-12-18 09:55:52	192.168.218.60-1-1n
3	Leo	Hou	Financial Department	13271770	2017-12-18 09:34:57	192.168.218.60-2-1n
4	Berry	Cao	General	13592341	2017-12-18 09:55:58	192.168.218.60-1-1n
5	Necol	Ye	Marketing Department	13260079	2017-12-18 09:34:18	192.168.218.60-1-1n
6	Amber	Lin	Financial Department	4628036	2017-12-18 09:25:29	192.168.218.60-1-1n
7	Jacky	Xiang	General	6323994	2017-12-18 09:27:18	192.168.218.60-2-1n
8	Glori	Liu	Marketing Department	6189166	2017-12-18 09:34:20	192.168.218.60-2-1n
9	Lilian	Mei	Development Department	9509930	2017-12-18 09:27:22	192.168.218.60-1-1n

4.3.4 Anti-Passback Global

Anti-Passback Global entre zonas puede establecer Anti-Passback entre dispositivos. Para usar esta función, es necesario establecer las Zonas de Acceso, Definir Lectores y activar la verificación en segundo plano para el dispositivo con esta función.

- Agregar

1. De click en [Control de Acceso] > [Funciones Avanzadas] > [Anti-Passback Global] > [Nuevo] para acceder a la interfaz de agregar:



2. Introduzca el Nombre de Regla, (nombre único), seleccione la zona, tipo de anti-passback, duración de desbloqueo, Reinicio de estado Anti-passback y cuando reiniciar Anti-passback como sea necesario.

Zona: Seleccione una opción de la lista. Las puertas correspondientes se mostrarán con el texto "Las siguientes puertas controlan el acceso de entrada y salida de la zona". Al mismo tiempo, las puertas obedecen la regla de una puerta no puede ser el límite de dos Anti-passback independientes.

Tipo de Anti-passback: Anti-passback lógico, temporizado y lógico temporizado.

- Anti-passback Lógico: Requiere los registros de entrada y salida estrictamente consistentes en la zona de Anti-passback, de lo contrario la puerta no se abrirá.
- Anti-passback Temporizado: En un periodo de tiempo específico, un usuario puede entrar a la zona Anti-passback solo una vez. Cuando el periodo se termina, el estado del usuario se reinicia y el usuario puede acceder a esta zona otra vez.
- Anti-passback Lógico Temporizado: En un periodo de tiempo específico, los usuarios que entren a la zona de Anti-passback deben obedecer la regla del Anti-passback Lógico. Si excede el periodo de tiempo, el sistema contará el tiempo otra vez.

Duración de Desbloqueo: Solo se puede establecer en Anti-passback Temporizado y Anti-passback Lógico Temporizado.

Reiniciar Estado Anti-Passback: Seleccione para reiniciar o borrar el estado Anti-passback del personal en el sistema y recuperar el estado inicial. Cuando haya expirado el tiempo de Anti-passback, el sistema reiniciará el estado Anti-passback del personal en la zona.

Reinicio de Anti-Passback: Seleccione la hora para el reinicio del Anti-passback.

Aplicar a: Todo el Personal, Solo Personal Seleccionado y Excluir al Personal Seleccionado.

- Aplicar a Todo el Personal: Sólo puede editar, no puede seleccionar al personal.
- Aplicar Sólo al Personal Seleccionado: El anti-passback solo será efectivo al personal seleccionado.
- Excluir al Personal Seleccionado: El anti-passback solo será aplicado a todo el personal, excluyendo al grupo seleccionado.

3. De click en [OK] para guardar y salir. La zona de APB Global se mostrará en la lista.

4.3.5 Vínculos Globales

Los vínculos globales permiten configurar datos entre dispositivos. Solo los dispositivos con firmware PUSH soportan esta función.

- Agregar

1. De click en [Funciones Avanzadas]> [Vínculos Globales] > [Nuevo]:

Aplicar a Todos los Usuarios: Si se habilita esta opción, el vínculo será efectivo para todos los usuarios.

Tiempo Activo: Configure el tiempo activo del vínculo.

2. Seleccione las condiciones del vínculo global, el punto de inicio (el sistema filtrará los dispositivos según la selección del primer paso), el punto de salida y la acción del vínculo. Para más detalles acerca de estos parámetros, consulte Vínculos.

Nota: Es posible seleccionar múltiples eventos de puerta, pero los eventos “Falla al conectar al servidor”, “Recuperar conexión” y “Conexión de dispositivo apagado” serán filtrados de los eventos de puerta.

3. De click en [OK] para guardar y salir. El vínculo global agregado se mostrará en la lista.

4.3.6 Grupo Exclusamiento Global

Los grupos de esclusamiento global permiten agrupar puertas para la función de esclusamiento global y para usar esta función el dispositivo debe estar habilitado con verificación en segundo plano.

1. De click en [Control de Acceso] > [Grupo Exclusamiento Global]> [Nuevo]:

Nombre de Grupo:

(1) Cualquier combinación de hasta 30 caracteres. El nombre no puede repetirse.

(2) Después de editar, de click en [OK] para guardar. Después de confirmar el agregar la puerta inmediatamente, la información de la puerta agregada se mostrará en la lista.

(3) De click en [Agregar Puerta] debajo de Operaciones Relacionadas para agregar la puerta al grupo.

(4) Después de seleccionar y agregar el personal, de click en [OK] para guardar y regresar.

Grupo de Exclusamiento: Si se habilita la opción, se establece la regla de exclusamiento global al grupo.

4.3.7 Exclusamiento Global

La función de exclusamiento global permite configurar datos a través de dispositivos. Esta función solo es compatible con dispositivos de protocolo PUSH.

Configuración de Exclusamiento Global:

1. De click en [Funciones Avanzadas] > [Exclusamiento Global]> [Nuevo]:



Formulario "Nuevo" con los siguientes campos:

- Nombre* (campo de texto)
- Notas (campo de texto)
- Botones: OK, Cancelar

Nombre:

(1) Cualquier combinación de hasta 30 caracteres. El nombre no puede repetirse.

(2) Después de editar, de click en [OK] para guardar. Después de confirmar el agregar la puerta inmediatamente, la información de la puerta agregada se mostrará en la lista.

(3) De click en [Agregar Puerta] debajo de Operaciones Relacionadas para agregar la puerta al grupo.

(4) Después de seleccionar y agregar los usuarios, de click en [OK] para guardar y regresar.

Grupo de Exclusamiento: Si se habilita la opción, se establece la regla de exclusamiento global al grupo.

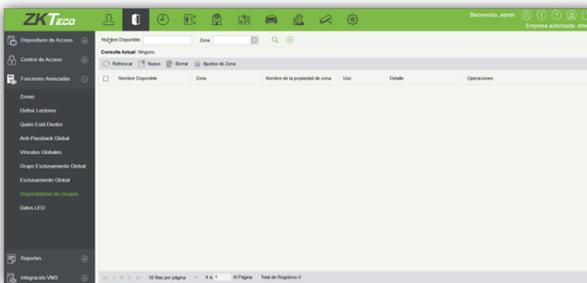
Notas:

1. En el mismo exclusamiento, no se pueden duplicar las puertas.

2. Cuando existe exclusamiento asignado a un grupo, no puede ser eliminado directamente.

4.3.8 Disponibilidad de personal

Se usa principalmente para limitar la fecha válida / después del primer uso de días válidos / número de veces de uso del personal en el área de control de acceso avanzado.

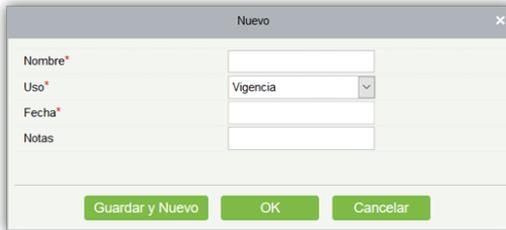


- Ingresar Propiedades de la Zona

- Ingresar Propiedades de la Zona

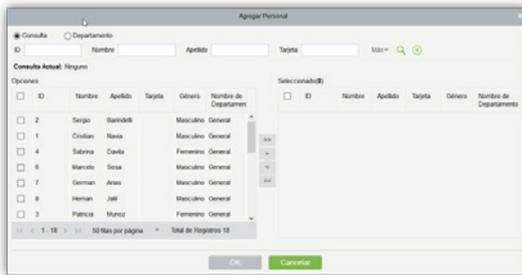


1. Click en [Funciones Avanzadas] > [Disponibilidad de Personal] > [Ingresar Propiedades de Zona] > [Nuevo], el siguiente pop-up aparecerá:



Usar: El método de uso es dividido en la Fecha Válida, Después del primer use pasados los días válidos, y número de veces de uso, correspondiendo a la fecha, días, y número de usos.

2. Click en [Funciones Avanzadas] > [Disponibilidad de Personal] > [Ingresar Propiedades de Zona] > [Agregar Personal], aplica las propiedades de la zona al personal seleccionado.



- Nuevo
Click en [Funciones Avanzadas] > [Disponibilidad de la Persona] > [Nuevo], la siguiente interfaz se mostrará:



Seleccione la Zona, y las Propiedades de Zona para controlar la disponibilidad del personal.

- Eliminar

Click en [Funciones Avanzadas] > [Disponibilidad de Personal], seleccione un Nombre de Disponibilidad, haga click en [Eliminar] > [OK] para eliminar.

4.3.9 Datos LED

Haga click en [Funciones Avanzadas] > [Datos LED], la siguiente interfaz se mostrará:

- Agregar

Nombre: Nombre de los Datos LED.

Tipo de Datos:

Texto: Enviar textos autodefinidos a los bloques.

Zona de Datos: Número total de usuarios en la zona a ser enviada y estadísticas del personal en los departamentos de la zona.

Notas:

1. La zona de control de acceso es la que se encuentra en las funciones avanzadas.

2. Si el contenido para enviar es el departamento, seleccione el departamento del cual se recolectarán las estadísticas.

Cambiar datos: Información en tiempo real del personal entrando y saliendo. Puede seleccionar el contenido que será enviado.

Datos modificados: se muestra información en tiempo real sobre el personal que entra y sale, en el bloque LED seleccionado. El contenido que se mostrará puede ser seleccionado.

4.4 Reportes

Incluye reportes de: Todos los Eventos, Eventos de Hoy, Última Posición Registrada, Eventos de Excepción, Eventos por Puerta y Eventos por Usuario. Es posible exportar después de buscar los datos.

Puede generar estadísticas de datos relevantes de los dispositivos y generar reportes, incluyendo información de verificación con tarjetas, información de operación de puertas, accesos, etc.

Acerca de los eventos normales y anormales, consulte Monitoreo en Tiempo Real para los detalles.

Modo de Verificación: Solo Tarjeta, Solo Huella, Solo Contraseña, Tarjeta y Contraseña, Tarjeta y Huella, Tarjeta o Contraseña, etc.

Nota: Solo los eventos generados cuando el usuario usa la contraseña de emergencia para abrir las puertas incluirán modo de verificación Solo Contraseña.

4.4.1 Todos los Eventos

Dado que el tamaño de los datos de acceso puede ser muy grande, es posible ver los eventos de control de acceso después de filtrar condiciones específicas. Por defecto, el sistema mostrará los eventos de los últimos tres meses. De click en [Reportes] > [Todos los Eventos] para ver todos los eventos:

Tempo	Nombre de Dispositivo	Punto del Evento	Descripción del Evento	Archivo de Estado	ID	Nombre	Apellido	Tarjeta	Nombre de Departamento	Nombre de Departamento	Nombre de Lector
2017-02-24 18:14:13	HR0200 Pro	HR0200 Pro-1	Apertura con verificación normal		1	JORGE		5342843	General	HR0200 Pro-1-01	
2017-02-24 18:14:08	HR0200 Pro	HR0200 Pro-1	Apertura no registrada					5610470		HR0200 Pro-1-01	
2017-02-24 18:13:57	HR0200 Pro	HR0200 Pro-1	Situación no registrada								
2017-02-24 18:13:07	HR0200 Pro	HR0200 Pro-1	Apertura con verificación normal		1	JORGE		5342843	General	HR0200 Pro-1-01	
2017-02-24 17:48:48	HR0200 Pro	HR0200 Pro-1	Extensor Alarma							Otro	
2017-02-24 17:48:37	HR0200 Pro	HR0200 Pro-1	Puerta cerrada correctamente							Otro	
2017-02-24 17:48:36	HR0200 Pro	HR0200 Pro-1	Puerta forzada							Otro	

Archivo de Media: Puede ver o descargar las fotos capturadas o los videos creados en el sistema.

Limpia Todos los Datos: De click en [Limpia Todos los Datos] para emerger una ventana y de click en [OK] para limpiar todos los datos.

Exportar: Puede exportar todas las transacciones en un formato Excel, PDF, o CSV.

ZKTeco A625 LXT-AM
Todos los Eventos

Tempo	Nombre de Dispositivo	Punto del Evento	Descripción del Evento	ID	Nombre	Apellido	Tarjeta	Nombre de Departamento	Nombre de Lector	Modo de Verificación	Nombre de Área	Nota
2018-04-04 12:40	ProCard	ProCard-1	Apertura con tarjeta	3	Franco	Manuel		General	ProCard-1-Salida	Identificación Automática	Nombre de Área	
2018-04-04 12:39	ProCard	ProCard-1	Apertura con tarjeta	28	Fernando	Leticia		General	ProCard-1-Salida	Identificación Automática	Nombre de Área	
2018-04-04 12:39	ProCard	ProCard-1	Apertura con tarjeta	3	Franco	Manuel		General	ProCard-1-Salida	Identificación Automática	Nombre de Área	
2018-04-04 12:38	ProCard	ProCard-1	Apertura con tarjeta	28	Fernando	Leticia		General	ProCard-1-Salida	Identificación Automática	Nombre de Área	
2018-04-04 12:31	ProCard	ProCard-1	Apertura con tarjeta	28	Fernando	Leticia		General	ProCard-1-Salida	Identificación Automática	Nombre de Área	
2018-04-04 11:48	ProCard	ProCard-1	Apertura con tarjeta	28	Fernando	Leticia		General	ProCard-1-Salida	Identificación Automática	Nombre de Área	
2018-04-04 10:57	ProCard	ProCard-1	Apertura con tarjeta	11	Herman	Omar		General	ProCard-1-Salida	Identificación Automática	Nombre de Área	
2018-04-04 10:56	ProCard	ProCard-1	Apertura con tarjeta	888				General	ProCard-1-Salida	Identificación Automática	Nombre de Área	
2018-04-04 10:53	ProCard	ProCard-1	Apertura con tarjeta	3	Franco	Manuel		General	ProCard-1-Salida	Identificación Automática	Nombre de Área	
2018-04-04 10:52	ProCard	ProCard-1	Apertura con tarjeta	28	Fernando	Leticia		General	ProCard-1-Salida	Identificación Automática	Nombre de Área	
2018-04-04 10:51	ProCard	ProCard-1	Apertura con tarjeta	3	Franco	Manuel		General	ProCard-1-Salida	Identificación Automática	Nombre de Área	
2018-04-04 10:48	ProCard	ProCard-1	Apertura con tarjeta	888				General	ProCard-1-Salida	Identificación Automática	Nombre de Área	

4.4.2 Eventos de Hoy

Consulta los eventos de hoy.

De click en [Reportes] > [Eventos de Hoy] para ver los eventos de hoy.

Tempo	Objeto	ID	Nombre	Apellido	Nombre de Departamento	Nombre de Dispositivo	Punto del Evento	Descripción del Evento	Nombre de Lector
2018-02-27 18:43:03	13	3	Evelyn	Ricargo	General	Probleo	Probleo-1	Apertura con verificación normal	Probleo-1-Saldita
2018-02-27 18:21:39	14	4	Pablo	Gonzalez	General	Probleo	Probleo-1	Apertura con verificación normal	Probleo-1-Saldita
2018-02-27 18:20:30	4	3	Sabrina	Devita	General	Probleo	Probleo-1	Apertura con verificación normal	Probleo-1-Saldita
2018-02-27 18:12:53	15	4	Agustina	Di Naro	General	Probleo	Probleo-1	Apertura con verificación normal	Probleo-1-Saldita
2018-02-27 18:11:56	17	17	Herman	Rodriguez	General	Probleo	Probleo-1	Apertura con verificación normal	Probleo-1-Saldita
2018-02-27 18:00:35	21	21	Elizabeth	Muamano	General	ProCapture	ProCapture-1	Apertura con verificación normal	ProCapture-1-Saldita
2018-02-27 17:58:51	9	9	Marcelo	Rodriguez	General	Info	10.0.0.16-1	Apertura con huella digital	10.0.0.16-1-Entraz
2018-02-27 17:58:40	9	9	Marcelo	Rodriguez	General	Info	10.0.0.16-2	Apertura con huella digital	10.0.0.16-2-Entraz
2018-02-27 17:52:56	4	4	Sabrina	Devita	General	Probleo	Probleo-1	Apertura con verificación normal	Probleo-1-Saldita
2018-02-27 17:33:41	7	7	German	Arias	General	Probleo	Probleo-1	Apertura con verificación normal	Probleo-1-Saldita
2018-02-27 16:53:27	7	7	German	Arias	General	Probleo	Probleo-1	Apertura con verificación normal	Probleo-1-Saldita
2018-02-27 15:55:53	13	13	Evelyn	Ricargo	General	Probleo	Probleo-1	Apertura con verificación normal	Probleo-1-Saldita
2018-02-27 15:54:12	4	4	Sabrina	Devita	General	ProCapture	ProCapture-1	Apertura con verificación normal	ProCapture-1-Saldita
2018-02-27 15:48:25	4	4	Sabrina	Devita	General	Probleo	Probleo-1	Apertura con verificación normal	Probleo-1-Saldita
2018-02-27 15:24:14	7	7	German	Arias	General	Probleo	Probleo-1	Apertura con verificación normal	Probleo-1-Saldita

Puede exportar todos los eventos del día en formato Excel, PDF, o CSV.

ZKTECO RAD LATAM
Eventos de Hoy

Tempo	Objeto	ID	Nombre	Apellido	Nombre de Departamento	Nombre de Dispositivo	Punto del Evento	Descripción del Evento	Nombre de Lector	Modo de Verificación	Nombre de Área	Nota
2018-02-27 12:40:30	3	3	Patricia	Munoz	General	Probleo	Probleo-1	Apertura con verificación normal	Probleo-1-Saldita	Identificación Automática	Nombre de Área	
2018-02-27 12:23:30	20	20	Fernando	Labaruge	General	Probleo	Probleo-1	Apertura con verificación normal	Probleo-1-Saldita	Identificación Automática	Nombre de Área	
2018-02-27 12:15:30	3	3	Patricia	Munoz	General	ProCapture	ProCapture-1	Apertura con verificación normal	ProCapture-1-Saldita	Identificación Automática	Nombre de Área	
2018-02-27 12:09:30	20	20	Fernando	Labaruge	General	Probleo	Probleo-1	Apertura con verificación normal	Probleo-1-Saldita	Identificación Automática	Nombre de Área	
2018-02-27 11:54:30	20	20	Fernando	Labaruge	General	ProCapture	ProCapture-1	Apertura con verificación normal	ProCapture-1-Saldita	Identificación Automática	Nombre de Área	
2018-02-27 11:31:30	3	3	Patricia	Munoz	General	ProCapture	ProCapture-1	Apertura con verificación normal	ProCapture-1-Saldita	Identificación Automática	Nombre de Área	
2018-02-27 10:49:30	888	888				ProCapture	ProCapture-1	Apertura con verificación normal	ProCapture-1-Saldita	Identificación Automática	Nombre de Área	
2018-02-27 10:49:30	888	888				ProCapture	ProCapture-1	Apertura con verificación normal	ProCapture-1-Saldita	Identificación Automática	Nombre de Área	
2018-02-27 10:29:30	13	13	Evelyn	Ricargo	General	Probleo	Probleo-1	Apertura con verificación normal	Probleo-1-Saldita	Identificación Automática	Nombre de Área	
2018-02-27 10:21:30	11	11	Herman	Ortizan	General	Probleo	Probleo-1	Apertura con verificación normal	Probleo-1-Saldita	Identificación Automática	Nombre de Área	
2018-02-27 10:14:30	13	13	Evelyn	Ricargo	General	Probleo	Probleo-1	Apertura con verificación normal	Probleo-1-Saldita	Identificación Automática	Nombre de Área	
2018-02-27 10:14:30	7	7	German	Arias	General	Probleo	Probleo-1	Apertura con verificación normal	Probleo-1-Saldita	Identificación Automática	Nombre de Área	
2018-02-27 10:16:30	2	2	Sergio	Barrabedi	General	Info	10.0.0.16-1	Apertura con huella digital	10.0.0.16-1-Entraz	Identificación Automática	Nombre de Área	
2018-02-27 09:52:30	9	9	Marcelo	Rodriguez	General	Probleo	Probleo-1	Apertura con verificación normal	Probleo-1-Saldita	Identificación Automática	Nombre de Área	
2018-02-27 09:43:30	4	4	Sabrina	Devita	General	ProCapture	ProCapture-1	Apertura con verificación normal	ProCapture-1-Saldita	Identificación Automática	Nombre de Área	
2018-02-27 09:40:30	4	4	Sabrina	Devita	General	Info	10.0.0.16-2	Apertura con huella digital	10.0.0.16-2-Entraz	Identificación Automática	Nombre de Área	
2018-02-27 09:38:30	4	4	Sabrina	Devita	General	Probleo	Probleo-1	Apertura con verificación normal	Probleo-1-Saldita	Identificación Automática	Nombre de Área	
2018-02-27 09:36:30	10	10	Nancy	Xie	General	ProCapture	ProCapture-1	Apertura con verificación normal	ProCapture-1-Saldita	Identificación Automática	Nombre de Área	

4.4.3 Última Posición Registrada

Consulta la última ubicación o posición donde un usuario realizó una verificación de acceso. Es útil para localizar a un usuario específico.

De click en [Reportes] > [Última Posición Registrada] para consultar.

ID	Nombre	Apellido	Objeto	Tempo	Nombre de Departamento	Nombre de Dispositivo	Punto del Evento	Descripción del Evento	Nombre de Lector	Modo de Verificación
13	Evelyn	Ricargo	2018-02-27 18:43:03	General	Probleo	Probleo-1	Probleo-1	Apertura con verificación normal	Probleo-1-Saldita	Identificación Automática
13	Pablo	Gonzalez	2018-02-27 18:21:39	General	Probleo	Probleo-1	Probleo-1	Apertura con verificación normal	Probleo-1-Saldita	Identificación Automática
4	Sabrina	Devita	2018-02-27 18:20:30	General	Probleo	Probleo-1	Probleo-1	Apertura con verificación normal	Probleo-1-Saldita	Identificación Automática
15	Agustina	Di Naro	2018-02-27 18:12:53	General	Probleo	Probleo-1	Probleo-1	Apertura con verificación normal	Probleo-1-Saldita	Identificación Automática
17	Herman	Rodriguez	2018-02-27 18:11:56	General	Probleo	Probleo-1	Probleo-1	Apertura con verificación normal	Probleo-1-Saldita	Identificación Automática
21	Elizabeth	Muamano	2018-02-27 18:00:35	General	ProCapture	ProCapture-1	ProCapture-1	Apertura con verificación normal	ProCapture-1-Saldita	Identificación Automática
9	Marcelo	Rodriguez	2018-02-27 17:58:51	General	Info	10.0.0.16-1	10.0.0.16-1	Apertura con huella digital	10.0.0.16-1-Entraz	Identificación Automática
9	Marcelo	Rodriguez	2018-02-27 17:58:40	General	Info	10.0.0.16-2	10.0.0.16-2	Apertura con huella digital	10.0.0.16-2-Entraz	Identificación Automática
4	Sabrina	Devita	2018-02-27 17:52:56	General	Probleo	Probleo-1	Probleo-1	Apertura con verificación normal	Probleo-1-Saldita	Identificación Automática
7	German	Arias	2018-02-27 17:33:41	General	Probleo	Probleo-1	Probleo-1	Apertura con verificación normal	Probleo-1-Saldita	Identificación Automática
7	German	Arias	2018-02-27 16:53:27	General	Probleo	Probleo-1	Probleo-1	Apertura con verificación normal	Probleo-1-Saldita	Identificación Automática
13	Evelyn	Ricargo	2018-02-27 15:55:53	General	Probleo	Probleo-1	Probleo-1	Apertura con verificación normal	Probleo-1-Saldita	Identificación Automática
4	Sabrina	Devita	2018-02-27 15:54:12	General	ProCapture	ProCapture-1	ProCapture-1	Apertura con verificación normal	ProCapture-1-Saldita	Identificación Automática
4	Sabrina	Devita	2018-02-27 15:48:25	General	Probleo	Probleo-1	Probleo-1	Apertura con verificación normal	Probleo-1-Saldita	Identificación Automática
7	German	Arias	2018-02-27 15:24:14	General	Probleo	Probleo-1	Probleo-1	Apertura con verificación normal	Probleo-1-Saldita	Identificación Automática

Conocer la ubicación del personal: Los usuarios con privilegio de mapa virtual pueden dar click en el ID de usuario correspondiente para conocer la ubicación específica del personal en el mapa virtual donde se mostrará la puerta parpadeando.

De Puede exportar esta información en formato Excel, PDF, o CSV.

ZKTeo RED LATAM
Última Posición Registrada

ID	Nombre	Apellido	Tempo	Nombre de Dispositivo	Puerto del Evento	Nombre de Dispositivo	Nombre de Dispositivo	Nombre de Lector	Modo de Verificación	Nombre de Área	Zona	Notas
3	Patricia	Munoz	2018-03-02 12:40	General	Problema	Problema	Problema	Problema-1-Salida	Identificación Automática	Nombre de Área		
20	Fernando	Latorre	2018-03-02 12:20	General	Problema	Problema	Problema	Problema-1-Salida	Identificación Automática	Nombre de Área		
11	Hein	Ochilain	2018-03-02 12:27	General	ProxCapture	ProxCapture-1	ProxCapture-1	ProxCapture-1-Salida	Identificación Automática	Nombre de Área		
108	Emmanuel	Reigina	2018-03-02 10:28	General	Problema	Problema	Problema	Problema-1-Salida	Identificación Automática	Nombre de Área		
7	German	Arias	2018-03-02 10:15	General	Problema	Problema	Problema	Problema-1-Salida	Identificación Automática	Nombre de Área		
2	Sebastian	Barbado	2018-03-02 09:53	General	Problema	Problema	Problema	Problema-1-Salida	Identificación Automática	Nombre de Área		
9	Manuel	Rodriguez	2018-03-02 09:52	General	Problema	Problema	Problema	Problema-1-Salida	Identificación Automática	Nombre de Área		
4	Sabrina	Davila	2018-03-02 09:43	General	ProxCapture	ProxCapture-1	ProxCapture-1	ProxCapture-1-Salida	Identificación Automática	Nombre de Área		
10	Nancy	Xia	2018-03-02 09:39	General	ProxCapture	ProxCapture-1	ProxCapture-1	ProxCapture-1-Salida	Identificación Automática	Nombre de Área		
16	Melina	Gonzalez	2018-03-02 09:14	General	Problema	Problema	Problema	Problema-1-Salida	Identificación Automática	Nombre de Área		
17	Hein	Rodriguez	2018-03-02 09:11	General	Problema	Problema	Problema	Problema-1-Salida	Identificación Automática	Nombre de Área		
1	Cristian	Nava	2018-03-02 09:01	General	ProxCapture	ProxCapture-1	ProxCapture-1	ProxCapture-1-Salida	Identificación Automática	Nombre de Área		
8	Ignacio	Sal	2018-03-02 09:01	General	Problema	Problema	Problema	Problema-1-Salida	Identificación Automática	Nombre de Área		
10	Agustina	Di Nanno	2018-03-02 09:01	General	Problema	Problema	Problema	Problema-1-Salida	Identificación Automática	Nombre de Área		
14	Patric	Gonzalez	2018-03-02 08:45	General	Problema	Problema	Problema	Problema-1-Salida	Identificación Automática	Nombre de Área		
21	Elizabeth	Muñoz	2018-03-01 20:30	General	ProxCapture	ProxCapture-1	ProxCapture-1	ProxCapture-1-Salida	Identificación Automática	Nombre de Área		
12	Martin	Di Licio	2018-02-27 07:50	General	Problema	Problema	Problema	Problema-1-Salida	Identificación Automática	Nombre de Área		
369093			2018-02-26 19:26	General	9 102 0 1	9 102 0 1 1	Verificación con	9 102 0 1 1	Solo Tarjeta	Nombre de Área		

4.4.4 Eventos de Excepción

De click en [Reportes] > [Eventos de Excepción] para ver los eventos de excepción en las condiciones especificadas. Las opciones son las mismas que en [Todos los Eventos].

Tempo Desde: 2017-11-27 00:00:00 Hasta: 2018-02-27 23:59:59 ID: Nombre de Dispositivo: Modos: Verificación Automática

Consulta Actual: Tempo Desde (2017-11-27 00:00:00) Hasta (2018-02-27 23:59:59)

Refrescar Limpia Todos los Datos Exportar

Tempo	Descripción del Evento	Puerto del Evento	Nombre de Dispositivo	Nombre de Dispositivo	Nombre de Dispositivo	Nombre de Lector	Modo de Verificación	Notas
2018-02-27 17:53:29	Huella deshabilitada: 10.0.0.16-1	Inicio				Nombre de /	10.0.0.16-1 Tarjeta o H	
2018-02-27 17:52:02	Usuario no registrado: ProxCapture-1	ProxCapture				Nombre de /	ProxCapture-1-Salida	Identificación Automática
2018-02-27 15:55:50	Usuario no registrado: Problema-1	Problema				Nombre de /	Problema-1-Salida	Identificación Automática
2018-02-27 15:02:15	Usuario no registrado: Problema-1	Problema				Nombre de /	Problema-1-Salida	Identificación Automática
2018-02-27 09:20:27	Usuario no registrado: Problema-1	Problema				Nombre de /	Problema-1-Salida	Identificación Automática
2018-02-27 08:37:62	Usuario no registrado: Problema-1	Problema				Nombre de /	Problema-1-Salida	Identificación Automática
2018-02-26 19:18:49	Usuario no registrado: Problema-1	Problema	48			Nombre de /	Problema-1-Salida	Identificación Automática
2018-02-26 15:30:31	Usuario no registrado: Problema-1	Problema				Nombre de /	Problema-1-Salida	Identificación Automática
2018-02-26 15:30:31	Usuario no registrado: Problema-1	Problema	48			Nombre de /	Problema-1-Salida	Identificación Automática
2018-02-26 15:29:02	Disconectado: 0 102 0 1						Cero	
2018-02-26 15:07:48	Huella deshabilitada: 10.0.0.16-1	Inicio				Nombre de /	10.0.0.16-1 Tarjeta o H	
2018-02-26 12:58:57	Usuario no registrado: Problema-1	Problema				Nombre de /	Problema-1-Salida	Identificación Automática
2018-02-26 12:58:57	Usuario no registrado: Problema-1	Problema	48			Nombre de /	Problema-1-Salida	Identificación Automática
2018-02-26 12:58:54	Usuario no registrado: Problema-1	Problema				Nombre de /	Problema-1-Salida	Identificación Automática
2018-02-26 12:58:54	Usuario no registrado: Problema-1	Problema	48			Nombre de /	Problema-1-Salida	Identificación Automática

< 1 - 50 > 50 filas por página 9 de 1 8 Pagina Total de Registros: 261

Limpia Todos Los Eventos: De click en [Limpia Todos Los Eventos] para emerger una ventana y de click en [OK] para limpiar los eventos de excepción.

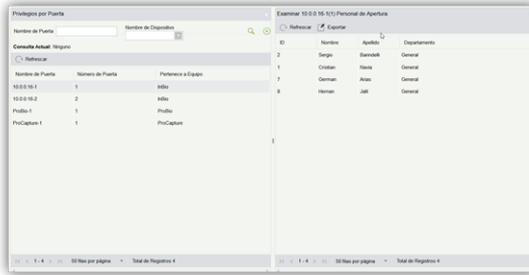
Exportar: Puede exportar esta información en formato Excel, PDF, o CSV.

ZKTeo RED LATAM
Eventos de Excepción

Tempo	Descripción del Evento	Puerto del Evento	Nombre de Dispositivo	Nombre de Dispositivo	Nombre de Dispositivo	Nombre de Lector	Modo de Verificación	Notas
2018-03-02 12:42	Usuario no registrado: ProxCapture-1	ProxCapture-1				Nombre de Área	ProxCapture-1-Salida	Identificación Automática
2018-03-02 12:53	Usuario no registrado: ProxCapture-1	ProxCapture-1				Nombre de Área	ProxCapture-1-Salida	Identificación Automática
2018-03-02 09:22	Usuario no registrado: ProxCapture-1	ProxCapture-1				Nombre de Área	ProxCapture-1-Salida	Identificación Automática
2018-03-02 09:22	Usuario no registrado: ProxCapture-1	ProxCapture-1				Nombre de Área	ProxCapture-1-Salida	Identificación Automática
2018-03-02 09:04	Usuario no registrado: Problema-1	Problema				Nombre de Área	Problema-1-Salida	Identificación Automática
2018-03-02 09:01	Usuario no registrado: Problema-1	Problema				Nombre de Área	Problema-1-Salida	Identificación Automática
2018-03-01 18:38	Usuario no registrado: Problema-1	Problema	48			Nombre de Área	Problema-1-Salida	Identificación Automática
2018-03-01 18:38	Usuario no registrado: ProxCapture-1	ProxCapture-1				Nombre de Área	ProxCapture-1-Salida	Identificación Automática
2018-03-01 18:08	Usuario no registrado: ProxCapture-1	ProxCapture-1				Nombre de Área	ProxCapture-1-Salida	Identificación Automática
2018-03-01 18:08	Usuario no registrado: ProxCapture-1	ProxCapture-1	48			Nombre de Área	ProxCapture-1-Salida	Identificación Automática

4.4.5 Privilegios por Puerta

Ver los niveles de acceso por puerta. De click en [Reportes] > [Privilegios de Acceso por Puerta], la lista de datos en la izquierda muestra todas las puertas en el sistema, seleccione una puerta y se mostrará el personal que tiene el nivel de acceso a la puerta en la lista de la derecha.



ZKTeco R&D LATAM
10.0.0.16-1(1) Personal de Apertura

ID	Nombre	Apellido	Departamento
2	Sergio	Barindelli	General
1	Cristian	Navia	General
7	German	Arias	General
8	Hernan	Jalil	General

Puede exportar todo el personal que tenga acceso a esta Puerta en formato Excel, PDF, o CSV.

4.4.6 Privilegios por Usuario

Ver los niveles de acceso por personal.

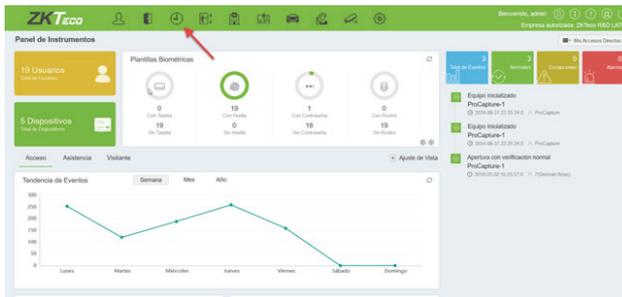
De click en [Reportes] > [Privilegios de Acceso Por Usuario], la lista de datos en la izquierda muestra todos los usuarios, seleccione un usuario y se mostrarán las puertas a las que el personal tiene acceso. Usted puede exportar toda la información de las puertas en formato Excel, PDF y CSV.

4.5 Integración VMS

Para los detalles de esta función consulte el manual de usuario correspondiente.

5. Asistencia

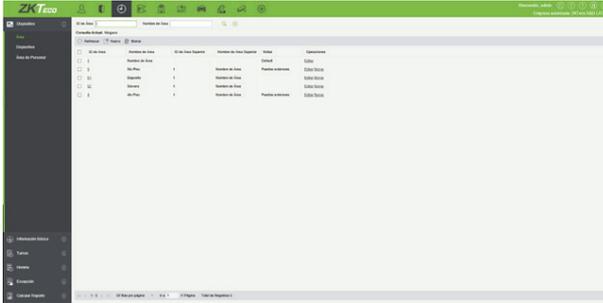
Para ayudar a las empresas a realizar la gestión de la asistencia basada en la información, este software implementa la recopilación automática, las estadísticas y la consulta de los datos de asistencia de los empleados. Esto mejora la gestión de los recursos humanos y facilita el registro de los empleados. Este software permite al personal de gestión recopilar estadísticas y verificar la asistencia de los empleados, y permite que el departamento de gestión consulte y evalúe la asistencia de todos los departamentos, lo que permite a las empresas adquirir con precisión los datos de asistencia de los empleados.



5.1 Dispositivo

Esta función incluye agregar dispositivos, agregar áreas y asignarlas al personal.

Establezca los parámetros de comunicación del dispositivo. El sistema puede comunicarse con el dispositivo correctamente solo cuando los parámetros de comunicación están configurados correctamente, incluidos los ajustes de parámetros en el sistema y el dispositivo. Después de que la comunicación tiene éxito, puede ver la información en el dispositivo conectado y puede realizar una supervisión remota del dispositivo o cargar y descargar información.



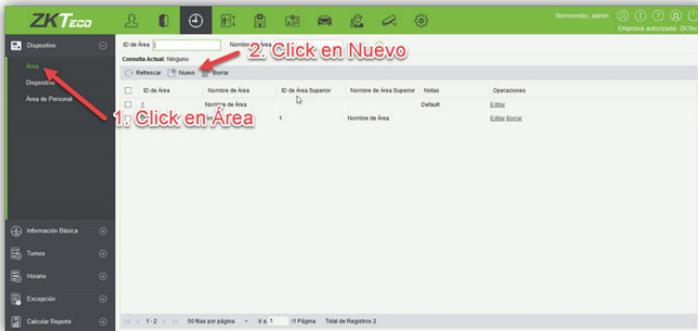
5.1.1 Área

El área es un concepto de espacio que facilita la administración de dispositivos en un área específica.

En este sistema, la configuración del área es un proceso de división de dispositivos por zona. Una característica destacada del "Área" es permitir que el sistema administre automáticamente la información de los empleados entre los dispositivos que pertenecen a la misma área. Según los requisitos, las áreas se pueden asignar a dispositivos (un dispositivo puede pertenecer a un área solamente) y los empleados se pueden asignar a una o más áreas.

- Nuevo

1) Click en [Dispositivo] > [Área] > [Nuevo] para mostrar la ventana de "Nueva Área":



2) Una vez completa la información, haga click en [OK] para finalizar la nueva adición, haga click en [Cancelar] para cancelar la nueva adición, haga click en [Guardar y continuar] para guardar y continuar agregando.

Los campos son los siguientes:

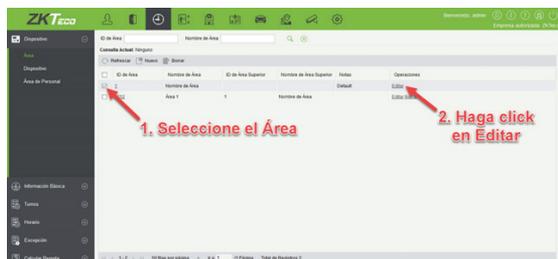
Número de área: solo pueden ingresarse letras y números, no deben repetirse con otros números de área y la longitud no debe ser mayor a 30.

Nombre de área: cualquier tipo de caracteres, hasta 30. (No debe contener comillas).

Área principal: Es la región predeterminada del sistema como región principal predeterminada, casilla de verificación desplegable para seleccionar otra región principal, haga click en [Aceptar].

Nota: cualquier cantidad de caracteres hasta una combinación de 50 de éstos.

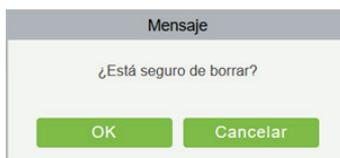
- Editar



Click en [Dispositivo] > [Área], click en [Editar] para editar la información del dispositivo.

- Eliminar

- 1) Click en [Dispositivo] > [Área], seleccione la línea que desea eliminar y haga click en [Eliminar].
- 2) Click en [OK] para confirmar la eliminación, click en [Cancelar] para eliminar la selección.



Nota: Si hay una sub-área, o personal, o dispositivo dentro del área seleccionada, el área no podrá ser eliminada. Del mismo modo, el área por defecto no puede eliminarse.

5.1.2 Dispositivo

- Nuevo

(1) En el menú de funciones, haga click en [Dispositivo] > [Dispositivo] > [Nuevo], y se mostrará la siguiente ventana emergente:

Nuevo

Nombre de Dispositivo*

Número de Serie*

Dirección IP*

Puerto* 4370

Área de Asistencia Nombre de Área

Horario EstCMT+8

Dispositivo de Registro

Actualización de Datos Eventos de Asistencia Bitácora de Eventos Foto de Asistencia

Registrar Huella Registrar Usuario

Imagen de Huella Editar Personal Modificar Huella

Registrar Rostro Foto de Usuario

Envío de Datos Enviar Huella Enviar Rostro Enviar Foto

Actualizar Cada (Mins) 1

Hora de Envío de Datos 00:00;14:05

Cargar Datos en Tiempo Real

Máx. Comandos al

Guardar y Nuevo OK Cancelar

(2) Una vez completada la información, haga click en [OK] para finalizar la nueva adición, haga click en [CANCELAR] para cancelar la nueva adición.

Los campos son los siguientes:

Nombre del dispositivo: nombre del dispositivo de hora y asistencia, cualquier carácter, máximo 20.

Número de serie: número serial de asistencia.

Dirección IP: la dirección IP del dispositivo de asistencia.

Puerto: puerto de dispositivo de asistencia predeterminado 4370.

Área de asistencia: el dispositivo por la división regional, para lograr la gestión regional de datos.

Horario: tiempo y asistencia en diferentes zonas horarias.

Dispositivo de Registro: si no se selecciona, los datos del usuario cargados por el dispositivo no se procesarán (el registro de asistencia del dispositivo no se comprobará). Si está marcado, los datos del usuario cargados por el dispositivo serán procesados.

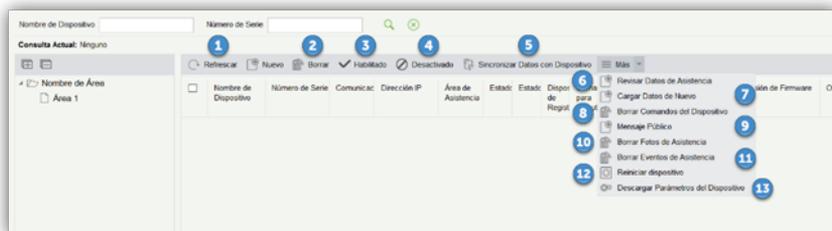
Indicador de actualización de datos: basada en software, que permite al dispositivo cargar qué tipos de datos.

Indicador de envío de Datos: la función principal admitida por el dispositivo, el software determina qué datos enviar al dispositivo.

Duración de actualización (min): con qué frecuencia el dispositivo hará una solicitud de comando.

Hora de Envío de Datos: el horario en el que el dispositivo en un momento determinado realiza la transmisión de datos, se puede establecer en 10, separados por punto y coma.

El número máximo de comandos para comunicar con el servidor: el máximo comando de extracción único, el valor máximo para el procesamiento.



Tiempo de Registro de Consulta: consulta el tiempo de intervalo de registro del dispositivo.

1. Actualizar

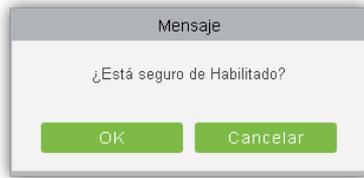
Haga click en Actualizar para obtener la información más reciente sobre el estado de la lista de dispositivos.

2. Eliminar

Seleccione el dispositivo y haga click en [Eliminar] para eliminar el dispositivo y su información.

3. Habilitar

Después de habilitar el dispositivo, la carga y descarga de datos se habilita normalmente. (Cuando el dispositivo está habilitado, puede elegir si es un dispositivo de registro o no).



4. Deshabilitar

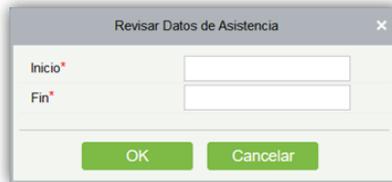
Después de que el dispositivo esté desactivado, el dispositivo no puede cargar y enviar datos.

5. Sincronizar datos de software al dispositivo

Seleccione en el software el dispositivo que se sincronizará y envíe al dispositivo los datos de área correspondientes.

6. Revisar Datos de Asistencia

Seleccione el dispositivo para revisar los datos, seleccione la fecha de prueba, el software emitió un comando para corregir el software y los datos de asistencia del dispositivo.



7. Cargar datos nuevamente

Seleccione el dispositivo en el que desea cargar datos. Haga click en las casillas de verificación para cargar el tipo de datos: registro de asistencia / información del personal / foto de asistencia, y haga click en OK para obtener nuevamente dicha información del dispositivo.



8. Borrar los comandos del dispositivo

Seleccione el dispositivo que se borrará. Borra el/los comandos de operación emitidos por el software en la configuración.

9. Mensaje público

Puede establecer un mensaje público en el dispositivo que será mostrado como un mensaje corto en pantalla (no todos los dispositivos admiten esta función).

10. Borrar las fotos de asistencia

Seleccione el dispositivo. Esta función borrará todos los registros de fotos de asistencia del dispositivo.

11. Borrar las transacciones de asistencia

Seleccione el dispositivo. Esta función borrará todos los registros de datos de asistencia del dispositivo.

12. Reiniciar dispositivo

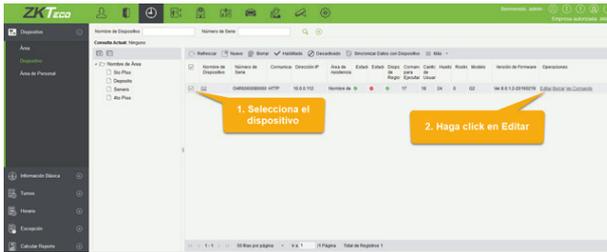
Seleccione el dispositivo que desea reiniciar; el software envía un comando de reinicio y reinicia el dispositivo.

13. Obtener la opción del dispositivo

Seleccione el dispositivo para el que desea obtener información, haga click en Obtener software para enviar comandos, obtenga los parámetros relacionados con el dispositivo, tales como: número de serie, dirección IP, modelo del dispositivo, número de versión del firmware, etc.

- Editar

Haga click en la operación correspondiente en la función "Editar" en la lista de dispositivos



- Ver Comando

Después de hacer click en [Ver comando], la página navegará automáticamente a la página de comandos del dispositivo en el módulo de administración del sistema para mostrar las consultas de comando.



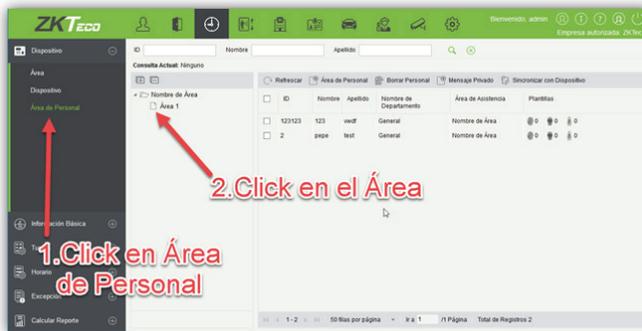
5.1.3 Área del Personal

Especifica el área del personal

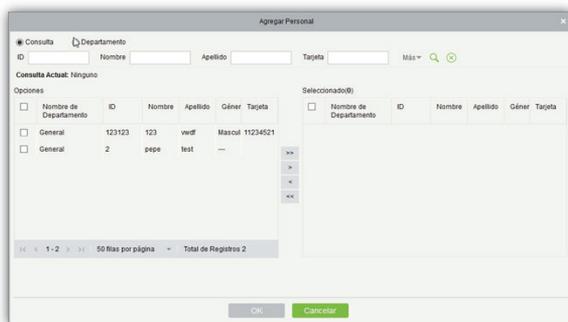
- (1) Actualizar

Click en [Actualizar] para ver la información más actualizada del personal dentro de un área.

- (2) Configuración del Área del Personal



Después de seleccionar el área, haga click en la configuración del personal del área, seleccione el personal que desea asignar en un área de asistencia en particular.



Dado que aquí lo estamos usando por primera vez, no obtendremos ningún nombre de personal. Una vez que agregue personal, obtendrá el nombre del personal en la lista anterior.

(3) Eliminar persona

Esta función ayuda a eliminar personal de las áreas asignadas.

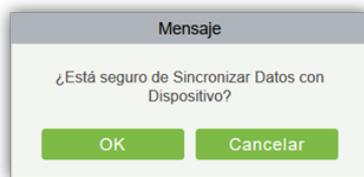


(4) Mensaje privado

Podemos configurar un mensaje para un empleado, que se mostrará al empleado en el dispositivo en un momento definido. (Útil para los dispositivos compatibles)

(5) Resincronizar al dispositivo

Una vez que hayamos asignado área (s) al personal, necesitamos enviar todos los datos al



dispositivo de esa área (s), para que la asistencia del personal coincida con la información.

5.2 Información Básica

5.2.1 Reglas

Dado que el sistema de asistencia no es el mismo en todas las empresas, debe establecer manualmente los parámetros de asistencia para garantizar la precisión del cálculo de asistencia final. La configuración de las reglas de asistencia es una forma importante de demostrar el sistema de asistencia de una compañía.

1) Configuración de Reglas Básica

Ajustes de Reglas Básicas	Ajustes de Cálculo	Otros Ajustes
Regla de Entrada: Primera Marcación	Regla de Salida: Última Marcación	Periodo más corto (mín. 10 minutos): 20
Niveles de Gravedad	Periodo más largo (máx. 1440 minutos): 600	
Retardo: 1 --- 10	Segmento 1: 1 --- 5	Segmento 2: 11 --- 15
Salida Temprana: 1 --- 5	Segmento 3: 16 --- 30	11 --- 30
Contar Retardo y Salida Temprana Como Falta: No	Contabilizar Tiempo Extra: Sí	

Regla de Entrada:

Principio más Temprano: por defecto, se necesita el primer check-in en el rango efectivo.

Principio más Cercano: Tomará el check-in más cercano en el rango efectivo de toma de tarjetas de las horas de trabajo en los registros de tarjeta perforada.

Regla de salida:

Principio tardío: por defecto, toma el último registro de la tarjeta perforada dentro del rango de rango de asistencia válido.

Principio más cercano: lleva el registro de la tarjeta perforada más cerca del tiempo de cierre dentro del rango de asistencia válida.

El período de horario más corto debe exceder (mín 10 minutos): 120 (predeterminado); Rango: 10-999; Requerido.

El período de horario más largo (máx 1200 minutos): 600 (predeterminado); Rango: 10-1440; Requerido.

Fase de baja duración y temprano nivel de gravedad: Segmento 1: Leve, Segmento 2: Medio, Segmento 3: Grave; el inicio y el final de estos tres segmentos son los límites, lo que significa que no se permite la entrada después de los rangos (Ligero 1-10, Medio 11-15; si la salida tardía o anticipada excede los límites de configuración Severa, el valor predeterminado es tarde, no hay distinción de la severidad).

Licencia tardía y temprana contabilizada como ausente: No (predeterminado), Sí significa que, si hay una licencia tardía o anticipada, entonces el período de tiempo se registra como ausencia.

Estadísticas de Horas Extra: Sí (predeterminado), No; el primer cambio de tiempo extra para estadísticas, si se establece en No, no se calcularán todas las horas extras.

2) Configuración de Cálculos

Ajustes de Reglas Básicas	Ajustes de Cálculo	Otros Ajustes
Conversión de Horas	<input checked="" type="radio"/> Resultado del cálculo exacto.	
Fórmula: Horas = Minutos / 60	<input type="radio"/> Si el residuo es igual o mayor que: 55 Contar como una hora, media hora o ignorar.	
Número de Decimales	<input type="radio"/> Si el residuo es igual o mayor que: 25 Contar como media hora o ignorar.	
	<input type="text" value="1"/>	

Regla de conversión de horas: tome el resultado calculado por la fórmula como el estándar; Los resultados del cálculo se toman como criterio, y luego el lugar decimal del resultado del cálculo se retiene en combinación con los dígitos exactos del punto decimal.

Rango de residuos: el resultado del cálculo se procesa de acuerdo con las reglas, y luego los lugares decimales del resultado del cálculo se conservan en combinación con los dígitos precisos del punto decimal. Como se establece en la figura anterior, si el resultado es de 55 minutos, tardará una hora y si el resultado es de 25 minutos, demorará media hora.

Punto decimal preciso para los dígitos: el valor predeterminado es 1, las opciones disponibles son 1, 2 y 0.

3) Otros Ajustes

Periodo de tiempo de desplazamiento, resultado de cálculo de asistencia:

- (1) El primer día: Las horas efectivas de trabajo del segundo día cuentan hasta el primer día;
- (2) El Segundo día: Las horas efectivas de trabajo del primer día cuentan hasta el segundo día.

Horario en Orden de Prioridad: Personal - Grupo - Departamento, Personal - Departamento - Grupo (predeterminado), Departamento - Personal - Grupo, Departamento - Grupo - Personal, Grupo - Personal - Departamento, Grupo - Departamento – Personal. El cálculo de asistencia se hace en base a este orden de prioridad.

Principio de Emparejamiento de Turnos Inteligentes: La duración de trabajo más larga, la excepción mínima (predeterminada). La duración de trabajo más larga calculará cada turno, respectivamente, para obtener el turno de tiempo más largo más efectivo. La excepción mínima considerará el turno que tiene un número mínimo de excepciones (por ejemplo, tarde, salir temprano, etc.).

Establece la representación de los resultados de asistencia en el informe: Establezca el símbolo requerido para los siguientes datos; Esperado / real, tarde, temprano, Ausente, No Registro, Sin Salida, licencia, horas extras, Ajuste de descanso, Anexar Asistencia, de viaje, fuera. Se permiten símbolos repetidos.

5.2.2 Días Festivos

• Agregando

- (1) En el menú de funciones, haga click en [Información Básica] > [Días Festivos] > [Nuevo], se mostrará el siguiente popup:

- (2) Luego de que la información haya sido ingresada, presione [OK] para ingresar la información, haga click en [Cancelar] para cancelar la adición, o bien haga click en [Guardar y continuar] para guardar y continuar agregando más.

Descripción de Campos:

Número: Longitud 5, requerida;

Nombre: Longitud del carácter 20; necesario;

Inicio: Fecha de inicio de vacaciones, el formato es fecha y hora;

Fin: Fecha de fin de vacaciones, el formato es fecha y hora;

Notas: longitud de caracteres 50.

- Eliminar

Seleccione las vacaciones que deben borrarse y haga click en [Eliminar].

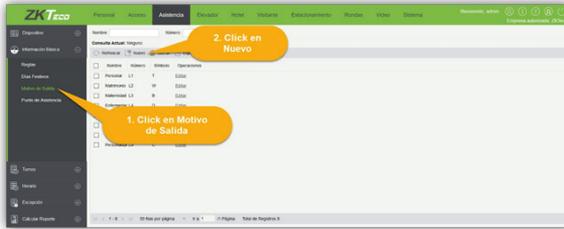
- Editar

Seleccione las vacaciones que necesitan ser editadas y haga click en [Editar] junto a la información de vacaciones.

5.2.3 Motivo de Salida

- Agregando

(1) En el menú de funciones, haga click en [Información básica]> [Tipo de permiso]> [Nuevo], se muestra la siguiente página:



(2) Después de ingresar la información, haga click en [Aceptar] para finalizar la nueva adición, haga click en [Cancelar] para cancelar la nueva adición, haga click en [Guardar y continuar] para guardar y continuar agregando.

- El sistema predeterminado tiene 8 tipos de licencias: Permiso ocasional, permiso por matrimonio, licencia por maternidad, licencia por enfermedad, vacaciones anuales, permiso por duelo, licencia para amamantar, personalizado. Podemos editar éstas hojas pero no podemos eliminarlas.

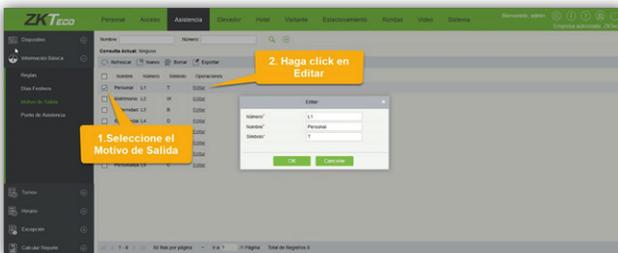
- Eliminar

Seleccione el tipo de licencia y haga click en [Eliminar] para eliminar.



- Editar

Seleccione el tipo de licencia y haga click en [Editar] para editar.



Campo Descripción:

Número: requerido, la longitud máxima del carácter es 3;

Nombre: requerido, la longitud máxima del carácter es 10;

Símbolo: requerido, la longitud máxima del carácter es 4, se muestra en el informe asociado.

5.2.4 Punto de Asistencia

(1) Al agregar dispositivos de control de acceso en el sistema de acceso, también podemos usarlo como un punto de asistencia. Agregue el punto de asistencia correspondiente en el sistema de asistencia e importe los registros de perforación de la puerta y calcúlelos.

(2) En el menú de funciones, haga click en [Información básica]> [Punto de asistencia]> [Nuevo], se muestra la siguiente página:



(3) Seleccione el dispositivo, haga click en [Aceptar] para completar el nuevo, haga click en [Cancelar] para cancelar el nuevo. (Cada puerta en el sistema de acceso se puede usar como un punto de asistencia. El número de puertas es el mismo que la cantidad de puntos de asistencia).

- Eliminar

Seleccione el punto de asistencia que debe eliminarse y haga click en [Eliminar].

5.3 Turno

5.3.1 Horario

Esta función se utiliza para configurar la zona horaria que se utilizará en el cálculo de asistencia y configurar la información de cada parámetro con el conjunto mínimo de unidades. Por ejemplo, permita el horario de salida tarde / temprano, si es necesario registrarse / salir, establecer el intervalo de tiempo de entrada y salida, el ajuste de horas extra, etc.

Antes de configurar el cambio, debe establecer todos los segmentos de tiempo posibles, es decir, la configuración de zona horaria. Establezca el turno antes de la programación, establezca las reglas de asistencia y la configuración será significativa.

Haga click en [Asistencia]> [Mayúsculas]> [Zona horaria] para ingresar a la página de zona horaria:



- Agregar Zona Horaria

Haga click en [Nuevo] para agregar una nueva zona horaria.

1. Zona Horaria Normal

Establezca el valor de cada campo obligatorio según la explicación de campo a continuación:

Todos los campos marcados con * son obligatorios.

Tipo de horario: hay dos tipos de horario; El horario Normal y flexible, flexible y normal se explica en el punto 2. El tipo de horario predeterminado del sistema es Normal.

Número: cualquier combinación de números o letras. El número no debe ser idéntico a otro número de zona. La longitud es de 5 caracteres.

Nombre: no debe contener símbolos especiales, el nombre del período no debe ser idéntico al nombre de otra zona, la longitud es de 10 caracteres.

Inicio Rango de Entrada/Salida, Fin Rango de Entrada/Salida: el formato es “hora: minuto”, configura la entrada / salida según sea requerido. Los registros fuera de este rango serán considerados como registros inválidos. La hora de inicio del check-in / check-out y la hora de finalización del check-in / check-out no deben ser las mismas.

La hora de inicio de check-in predeterminada del sistema es 08:00, la hora de finalización de check-in es 10:00; La hora de inicio del check-out predeterminado del sistema es a las 17:00, la hora de finalización del check-out es a las 19:00.

Entrada / Salida: el formato es “hora: minutos”. La hora de check-in debe ser posterior a la hora de inicio del check-in y el tiempo de check-out debe ser posterior a la hora de finalización del check-out. El horario de check-in predeterminado del sistema es a las 09:00, el horario de salida es a las 18:00.

Nota: Si el tiempo de salida es menor que el tiempo de check-in, significa que es un lapso de dos días. Actualmente, el sistema solo admite lapso de tiempo de un día.

Permitir Salida tarde (minutos) y Permitir Licencia anticipada (minutos): el horario máximo permitido es el tiempo máximo permitido después del check-in, salir temprano es el tiempo máximo permitido antes del check-out. El check-in y check-out debe estar dentro del rango efectivo para ser válido. El sistema predeterminado (Permitir tarde) y (Dejar temprano) es de 0 minutos.

Por ejemplo: Si el número de minutos permitidos para llegar tarde se establece como 5 y el horario de trabajo como 9:00, supongamos que un (A Check-in) a las 9:03 y (B Check-in) a las 9:06, entonces A no es tarde, porque su tiempo de check-in está dentro del límite, B es tarde porque el atraso es de un minuto más que el límite establecido. La lógica de la licencia anticipada es la misma.

Debe registrarse y salir: establezca si el check-in y check-out están como obligatorio mientras viaja al trabajo o no, dentro del rango de tiempo seleccionado. Si se establece como "Sí", entonces se requiere check-in / check-out; de lo contrario, "No", no es obligatorio. El sistema por defecto tiene la opción "Sí".

Calculado como días laborables: Si un valor se especifica aquí, el programa contará los días hábiles de acuerdo con las estadísticas del valor establecido, de lo contrario, contará de acuerdo con la configuración en las reglas de asistencia. El número predeterminado del sistema es de días hábiles, es "1".

Tiempo deducido (minutos): esta función se usa para establecer el tiempo total de descanso entre el ingreso y el egreso. Se establece de acuerdo con el horario de almuerzo de la empresa y el descanso de la tarde de nueve a seis turnos. El intervalo predeterminado entre las deducciones es de 60 minutos.

Tiempo de trabajo (minutos): Este será el tiempo efectivo total de este turno. El sistema lo configura automáticamente de acuerdo con los detalles de Check-in / out. La fórmula para el cálculo es el total de minutos entre el registro y el retiro restados por el tiempo deducido (minutos). También es compatible con la entrada manual, es decir, se puede configurar el tiempo de trabajo personalizado. Por ejemplo, supongamos que el check-in es a las 09:00 y el check-out se configura como 18:00, y el tiempo deducido se establece en 60 minutos. Ahora el tiempo total en minutos entre el Check-in y el Check-out es de 480 minutos, ahora para obtener el tiempo de trabajo que necesitamos para restar los minutos deducidos de esta vez, para que el valor sea como $(480-60 = 420)$ minutos.

Tiempo de demora calculado como horas extras: para calcular las horas extraordinarias, necesitamos establecer el tiempo a partir del cual deberían comenzar las horas extras. Si se selecciona como "Sí", necesitamos definir "Calculado como tiempo extra desde". Fórmula de cálculo de horas extraordinarias: tiempo extra = Tiempo de salida - Calculado como tiempo extra desde. Las horas de inicio de horas extras predeterminadas del sistema son como "18:00"; Si el "Tiempo de demora calculado como horas extras" se establece en "No", el tiempo después de la hora de salida no se calculará como horas extras. El valor predeterminado del sistema es No.

Calculado como horas extras: si se selecciona como "Sí", el tiempo después del check-out se calculará como tiempo extra, de lo contrario, es tiempo de trabajo normal. El valor predeterminado del sistema es No.

2. Período de Tiempo Flexible

Esto significa un período de tiempo en el que puede perforar varias veces dentro del rango de tiempo de entrada y salida definido. El sistema toma el período de tiempo efectivo entre el primer check-in y el último Check-out como el tiempo total de trabajo en el período de tiempo flexible. Este no calcula horas extras.

De acuerdo con la figura anterior, las configuraciones específicas para cada campo en el período flexible son las siguientes:

Número: cualquier combinación de números o letras. El número no debe ser idéntico a otro horario. La longitud es de 5 caracteres.

Nombre: no debe contener símbolos especiales y no debe ser idéntico a otro nombre de calendario. La longitud máxima es de 10 caracteres.

Hora de inicio de check-in, hora de finalización de check-out: configure el rango de tiempo de check-in check-out para este horario. El formato es "Hora: minuto". Los registros de entrada / salida, fuera de este rango serán inválidos.

La hora de inicio de check-in predeterminada del sistema es 08:00, la hora de finalización de check-out es 19:00.

Nota:

- El tiempo total definido por el período de tiempo flexible no debe exceder las 24 horas.
- Cuando la hora de finalización del Check-out es posterior a la hora de inicio del check-in, la duración total del período de tiempo flexible se define como: Hora de finalización del check-in - Hora de inicio de check-in.
- Cuando la hora de finalización del Check-out es anterior a la hora de inicio del check-in, la duración total del período de tiempo flexible se define como: Hora de finalización del check-out + 24- Hora de inicio del check-in. La hora de finalización del Check-out no debe ser la misma que la hora de inicio del check-in.

Después de ingresar la información, haga click en el botón [Aceptar] para guardar y regresar a la página del período de tiempo. En esta lista de períodos de tiempo, se mostrará el período de tiempo agregado recientemente.

Nombre	Número	Tipo de Horario	Inicio Rango de Entrada	Hora de Entrada	Hora de Salida	Fin Rango de Salida	Operaciones
Prueba 1	1	Normal	08.00	09.00	18.00	19.00	Editar Borrar
Flexible1	2	Flexible	09.00			18.00	Editar Borrar
Normal 1-2	3	Normal	09.00	09.00	18.00	19.00	Editar Borrar
Sábados	5	Flexible	09.00			12.00	Editar Borrar

Nota: El intervalo de tiempo entre las horas de trabajo y fuera de horario no debe exceder el tiempo máximo / mínimo establecido por el sistema. Para más detalles, consulte la configuración en 5.2.1 Regla.

Editar el Período de Tiempo

- Como se muestra arriba, haga click en [Editar] debajo de "Operación" para ingresar a la página de edición del período de tiempo.
- Modifique las configuraciones relevantes según sea necesario, la operación es la misma con el nuevo período de tiempo. Una vez completada la modificación, haga click en el botón [Aceptar] para guardar.

- Eliminar el Período de Horarios



- Seleccione período/s de tiempo, haga click en el botón [Eliminar] en la pestaña Operación para ingresar a la página de confirmación para eliminar el período de tiempo.
- Haga click en [Aceptar] para eliminar el período y regresar a la página del período.

Nota: Si el período de tiempo es parte de un turno, no se puede eliminar directamente; primero debe eliminar todos los turnos que utiliza este período.

- Exportar



- Haga click en el botón [Exportar] como se muestra en la figura anterior para ingresar a la interfaz de configuración del período de exportación, como se muestra en la siguiente figura:



ZKTeco R&D LATAM

Horario

Nombre	Número	Tipo de Horario	Inicio Rango de Entrada	Hora de Entrada	Hora de Salida	Fin Rango de Salida
Prueba 1	1	Normal	08:00	09:00	18:00	19:00
Flexible1	2	Flexible	09:00			18:00
Normal 1-2	3	Normal	09:00	09:00	18:00	19:00
Sábados	5	Flexible	09:00			12:00
APrueba1	112	Flexible	09:00			18:00

Color: actualmente este campo no es efectivo.

Número: admite cualquier combinación de números o letras, y no debe ser idéntico a otro número de turno, la longitud máxima es de 5 caracteres.

Nombre: Cualquier carácter, nombre de turno no debe ser idéntico a otro turno, la longitud máxima es de 10 caracteres.

Unidad: en la unidad de ciclo de configuración se encuentran tres opciones; Día, Semana y Mes, el valor predeterminado es el "día".

Ciclo: define el número de ciclos de turno, el ciclo de desplazamiento = el número de ciclos * unidades. Si la unidad es "día", el rango es 1-99; si la unidad es "semana", el rango es 1-15; si la unidad es "mes", el rango es 1-12.

Fecha de inicio: define la fecha de inicio del turno, la fecha anterior a la fecha de inicio no se ve afectada por el turno. La fecha de inicio predeterminada del sistema es la fecha actual del sistema.

Cambio de ciclo en un mes: si ha seleccionado "Sí", luego de que el ciclo haya finalizado, se reiniciará nuevamente. Este campo se muestra solo cuando selecciona Unidad de ciclo como "Días", no se mostrará en "Semana" y "Mes".

Modo de asistencia: esta función define la forma en que se calcula la asistencia para este turno. A continuación, se muestran las 4 formas:

- Registro de Tarjeta según Turno Normal: este es el sistema predeterminado. El check-in debe ser según los horarios del turno.
- Registro en cualquier momento del día: En esta opción, el personal solo necesita marcar con una tarjeta en cualquier momento del día.
- Sólo calcular horario del Registro de la tarjeta: Se necesitarán dos intervalos de tiempo de registros de tarjeta válidos como tiempo de trabajo efectivo.
- Marca Libre: En esta opción, el personal no necesita Check-in o Check-out.

Modo Horas Extra: Esta función decide el cálculo de horas extras. Los menús desplegables son:

- Cálculo automático de computadora: la computadora calcula automáticamente si el tiempo de demora se calculará como horas extras o no.
- Se debe aplicar tiempo extra: si se selecciona esta opción, el tiempo extra no se calculará automáticamente. Tomará la hoja de tiempo extra como final. Si el tiempo de salida es menor que el tiempo de finalización del tiempo extra, no contará horas extras.
- Debe trabajar tiempo extra o Ausencia: si se selecciona esta opción, el tiempo extra no se calculará automáticamente. Tomará la hoja de tiempo extra como final. Si el tiempo de salida es menor que el tiempo de finalización del tiempo extra, no contará horas extras y registrará como ausencia.
- Menor duración entre el cálculo automático y el recibo de horas extras: cuando las horas extraordinarias y las horas extraordinarias de cálculo automático están habilitadas, el sistema tomará el período que tenga menos horas extra.
- No calculado como horas extras: las horas extraordinarias aplicadas para horas extras no se calcularán como horas extras.

Tipo de Hora Extra: A través de esta opción, podemos establecer cómo se considera el tiempo extra después del horario de trabajo. Los menús desplegables son:

- Día Normal: Si se selecciona, el período completo de horas extraordinarias se marcará como horas extras normales.
- Día de Descanso: Si se selecciona, el período de tiempo completo de horas extraordinarias se registra como horas extras de días de descanso.
- Días Festivos: Si se selecciona, el período de tiempo completo de horas extraordinarias se marca como vacaciones de trabajo de horas extras.

2. Definición del Período de Turno

Después de ingresar todos los campos de la definición de turno, puede definir el tiempo de turno. Todos los horarios creados anteriormente se mostrarán en la lista. Puede elegir uno o más períodos de horario únicamente cuando el tiempo para ambos no se superpone.

Nota: Los turnos regulares solo pueden usar el período de tiempo regular, los turnos flexibles solo pueden usar un período de tiempo flexible.

3. Definición de ciclo de desplazamiento y período de tiempo

Una vez que se definen el turno y los períodos de tiempo, el ciclo de turno y el período de tiempo se pueden definir. Esta parte es principalmente para definir las reglas del turno. Si no programa ningún período de tiempo en un día, no necesita ir a trabajar ese día.

Una vez completada la configuración, haga click en el botón [Aceptar] para guardar y regresar a la página de turnos. La información de turno recién agregada se mostrará en la lista de cambios.

Nota: Aquí hay algunas interfaces de configuración de turno simple.

a. Turno Regular con el Día como Unidad:

nuevo

Tipo de Horario* Regular
Número* 01
Unidad* Día
Fecha Inicial* 2018-02-16
Modo de Asistencia* Marcaciones acorde al
Tipo de Tiempo Extra* Día Normal

Color
Nombre* Prueba2
Ciclo* 1-000*
Ciclo Mensual* No
Tipo de Tiempo Extra* Cálculo automático

Nombre	Número	Hora de Entrada	Hora de Salida	Día Laborado	Cuenta
✓ Prueba 1	1	09:00	18:00	1.0	
<input type="checkbox"/> Normal 1-2	3	09:00	18:00	1.0	

Seleccionar todo 1 Detalles del Horario Insertar

- No 1(días) 09:00-18:00
- No 2(días) 09:00-18:00
- No 3(días) 09:00-18:00
- No 4(días) 09:00-18:00
- No 5(días) 09:00-18:00

Si no puede seleccionar un horario significa que traspasa con otro.

Guardar y Nuevo OK Cancelar

b. Turno Regular con Semana como Unidad:

nuevo

Tipo de Horario* Regular
Número* 01
Unidad* Semana
Fecha Inicial* 2018-02-16
Modo de Asistencia* Marcaciones acorde al
Tipo de Tiempo Extra* Día Normal

Color
Nombre* Prueba2
Ciclo* 1-150*
Tipo de Tiempo Extra* Cálculo automático

Nombre	Número	Hora de Entrada	Hora de Salida	Día Laborado	Cuenta
✓ Prueba 1	1	09:00	18:00	1.0	
<input type="checkbox"/> Normal 1-2	3	09:00	18:00	1.0	

Seleccionar todo 1 Detalles del Horario Insertar

- Lunes 09:00-18:00
- Martes 09:00-18:00
- Miércoles 09:00-18:00
- Jueves 09:00-18:00
- Viernes 09:00-18:00
- Sábado 09:00-18:00
- Domingo 09:00-18:00

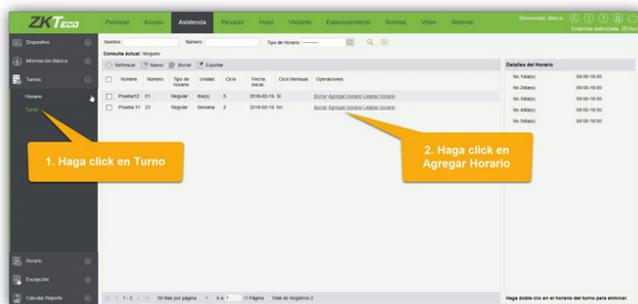
Si no puede seleccionar un horario significa que traspasa con otro.

Guardar y Nuevo OK Cancelar

Nota: El cambio solo proporciona al usuario una regla de ciclo para el período de tiempo seleccionado dentro del período establecido. Las fechas no seleccionadas serán día libre. Cuando un usuario programa un turno para un empleado, simplemente seleccionará las fechas de inicio y finalización y el número de ciclos, sin tener que confirmar el día del trabajo y el día libre. Después de seleccionar la frecuencia, el sistema determina qué día ir a trabajar de acuerdo con el período establecido por la frecuencia seleccionada.

- Agregar Calendarios

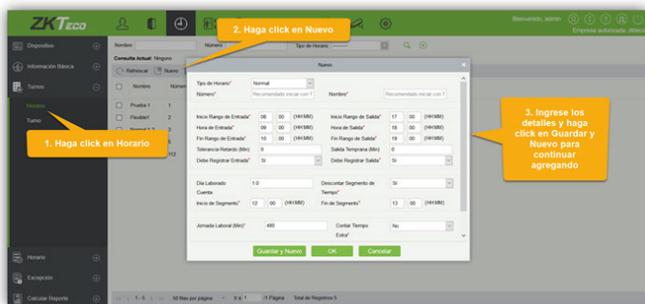
Selección un turno y haga click en [Agregar calendario] para ingresar a la interfaz de edición, configure el área en el tiempo de turno, período de turno y tiempo de período, y aumente el período de tiempo y haga click en [Aceptar] para guardar y salir. A continuación, agregue un período de tiempo en el turno.



Nota: Esta función se puede usar cuando el período de asistencia no es constante durante toda la semana o si hay varios períodos de tiempo para un turno.

Por ejemplo: supongamos que, en una empresa, todos los lunes, miércoles y viernes tienen un período de asistencia de 9:00-16:00, y todos los martes, jueves tienen un período de asistencia de 10:00-19:00.

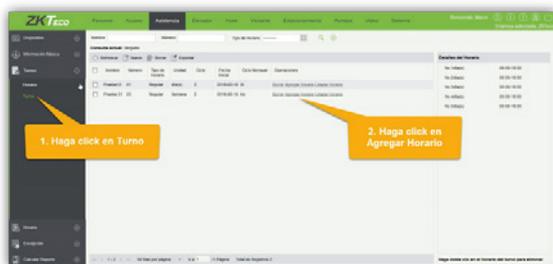
- Para establecer este turno, primero debemos crear dos períodos de calendario como se muestra a continuación:



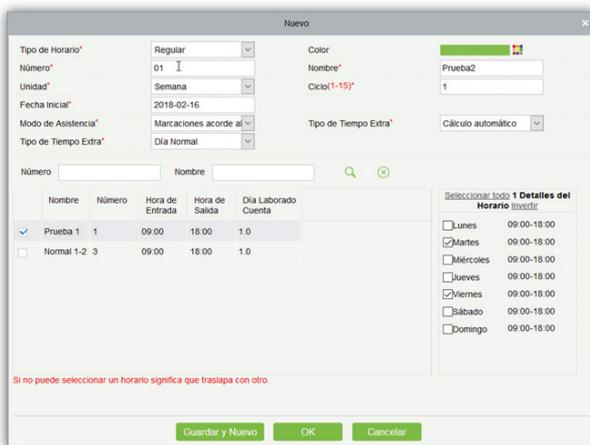
- Cree un horario de 10:00 a 19:00 igual que en el anterior.



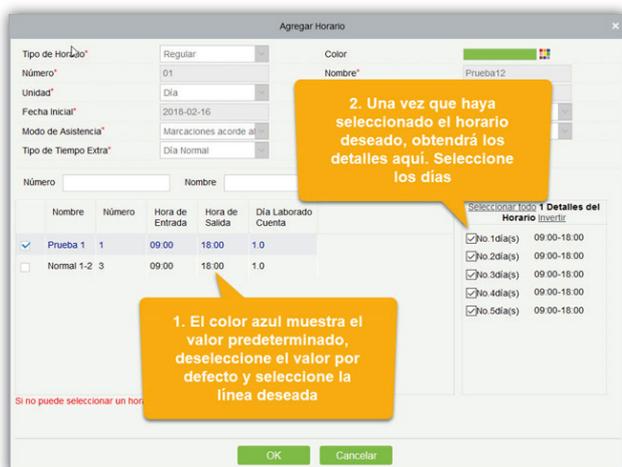
- Ahora ve a cambiar la interfaz como se muestra a continuación.



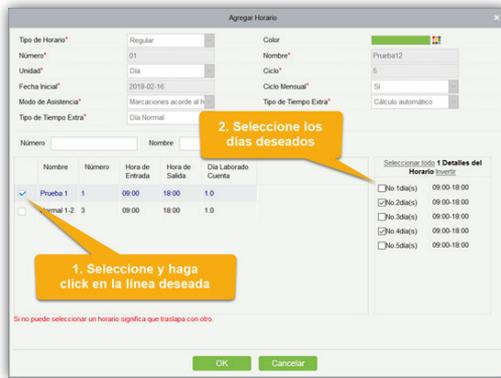
- Después de hacer click en [Agregar calendario], aparecerá la página debajo del turno.



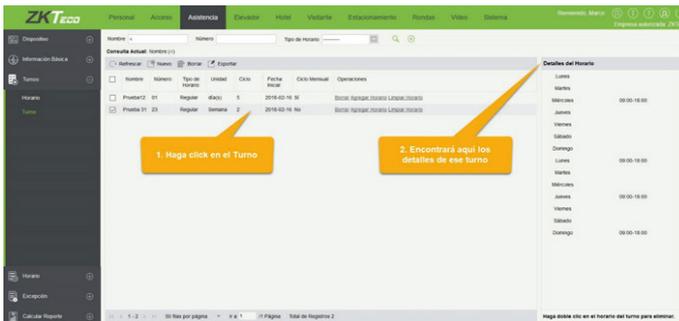
- Como el horario de turnos de la empresa es semanal y tiene las mismas condiciones de trabajo cada semana, la unidad de configuración es "Semana" y el número de ciclos es "1".



- Dado que los días hábiles de 09:00 a 16:00 son lunes, miércoles y viernes, selecciónelo en el lado derecho en el cuadro "Detalles del horario".
- Para el martes y el jueves, haga el mismo paso que arriba, marque primero y haga click en el horario y luego seleccione martes y Jueves como se muestra a continuación:



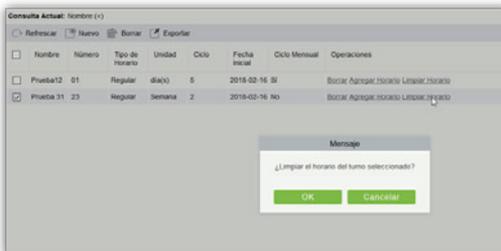
- Una vez completada la configuración, haga click en el botón [OK] para guardar y regresar a la página de turnos. La nueva información de turno se mostrará en la lista de turnos. Haga click en la fila donde se encuentra el desplazamiento para ver los detalles del período de tiempo de turno en el lado derecho de la interfaz, como se muestra en la siguiente figura:



Como se muestra en la figura anterior, el turno de lunes, miércoles y viernes (asistencia) es de 9: 00-16: 00 y los martes y jueves (asistencia) son de 10: 00-19: 00.

- Limpiar Calendario

En la lista de turnos, haga click en el botón [Borrar horario] en la columna [Operación] del turno. Esta operación solo corresponde a un solo turno, la operación por lotes no está disponible. Aparecerá una página de confirmación, haga click en el botón [OK] para confirmar la eliminación de todos los horarios del turno seleccionado.



- Eliminar Turno

En la lista de turnos, haga click en el botón [Eliminar] en la columna [Operación] donde se encuentra el desplazamiento. Esta operación solo corresponde a un solo turno, la operación por lotes no está disponible, haga click en [Eliminar] para ingresar a la página de confirmación de eliminación, haga click en [OK] para eliminar el turno seleccionado y salir.

O primero seleccione el turno que desea eliminar (es decir, la casilla de verificación que se encuentra frente a la fila donde está ubicado el turno seleccionado), haga click en el botón [Eliminar] en la parte superior de la interfaz para ingresar a la interfaz de confirmación de eliminación y haga click en [OK] para completar la operación de eliminación de lotes.

Nota: Si este turno está programado, no se puede eliminar. Debe eliminar todos los turnos programados que están conectados a este turno antes de poder eliminar el turno en sí.

- Exportar

Esta función exportará todos los detalles del cambio en formato de archivo excel, pdf y csv.

ZKTeco R&D LATAM

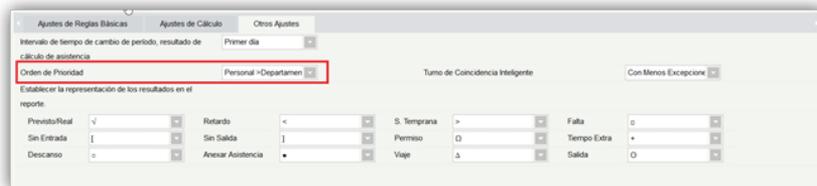
Turno

Nombre	Número	Tipo de Horario	Unidad	Ciclo	Fecha Inicial	Ciclo Mensual
Prueba12	01	Regular	Dias	5	2018-02-16	Si
Prueba 31	23	Regular	Semana	2	2018-02-16	No

5.4 Horario

Después de establecer el horario de asistencia y el ciclo de turno, puede programarlo. La gestión del cronograma incluye: Grupo, Horario grupal, Horario del departamento, Horario del personal y Horario temporal.

Nota: La gestión de horarios se divide en 4 grupos, departamentos, personal, temporal y horario. Entonces, cuando el turno está programado para repetirse, en ese momento habrá una prioridad para juzgar. Esta configuración de prioridad la puede encontrar en la página [Información básica]> [Regla]. El valor predeterminado es "Personal-Departamento-Grupo", que es el turno de mayor prioridad, seguido por el departamento.

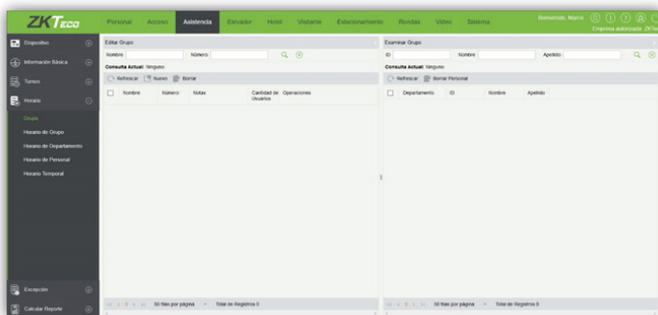


En el mismo tipo de programación para una persona, la lógica de procesamiento del software es la siguiente: El seguimiento del nuevo turno sobrescribirá el turno anterior. Supongamos que se le ha agregado al cambio A del 1 de junio al 10 de junio. Ahora se lo agregó en un nuevo turno B del 5 de junio al 10 de junio, por lo tanto, del 5 de junio al 10 de junio, debe trabajar según el cronograma de turno B.

5.4.1 Grupo

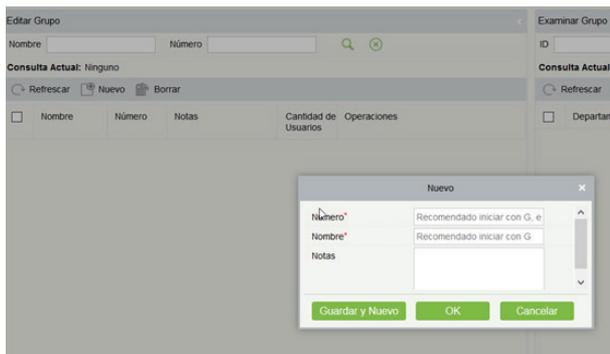
Antes de la programación grupal, debe agrupar a las personas con las mismas reglas de asistencia. Los grupos incluyen principalmente "Consulta", "Nuevo", "Eliminar", "Agregar personal", "Editar", "Eliminar personal" y otras funciones.

Haga click en [Asistencia]> [Gestión de Turnos]> [Grupo] para acceder a la interfaz principal del grupo. La función de búsqueda puede buscar convenientemente al grupo si tiene tantos grupos en su sistema. La lista muestra todo el grupo presente en el sistema actual. La lista de personas se muestra en el Personal de grupo de navegación en el lado derecho de la interfaz.



- Agregar un grupo

Haga click en el botón principal de la interfaz de grupo [Nuevo], aparecerá una nueva interfaz de grupo:

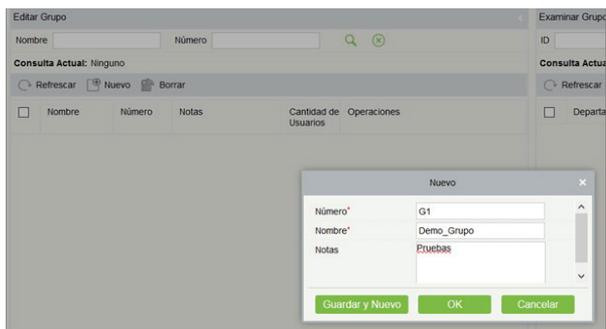


Número: cualquier combinación de números o letras, el número de grupo no debe ser idéntico a otro número de grupo, longitud máxima de 5 caracteres.

Nombre: no admite caracteres especiales, el nombre del grupo no debe ser idéntico al nombre de otro grupo. La longitud máxima es de 10 caracteres.

Observaciones: Escriba cualquier nota para este grupo, si tiene alguna información característica; la longitud máxima es de 50 caracteres.

- Editar grupos



- 1) Como se muestra arriba, seleccione un grupo y haga click en el botón [Editar] en la columna [Operación] del grupo para ingresar a la interfaz del grupo de edición.
- 2) Después de modificar los campos que deben ser modificados, haga click en el botón [Aceptar] y regrese a la página del grupo.

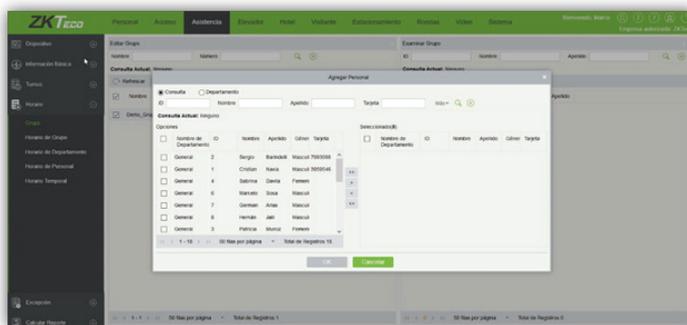
- Eliminar grupo



- (1) Seleccione uno o más grupos y haga click en el botón [Eliminar] en la esquina superior izquierda de la lista de grupos para ingresar a la página de confirmación para eliminar el grupo.
- (2) Haga click en [OK] para eliminar el grupo y regresar a la página del grupo.

Nota: Si hay una persona en el grupo o en la programación grupal, no se puede eliminar. En primer lugar, debe eliminar a todas las personas del grupo y programar para eliminar el grupo.

- Agregar personal

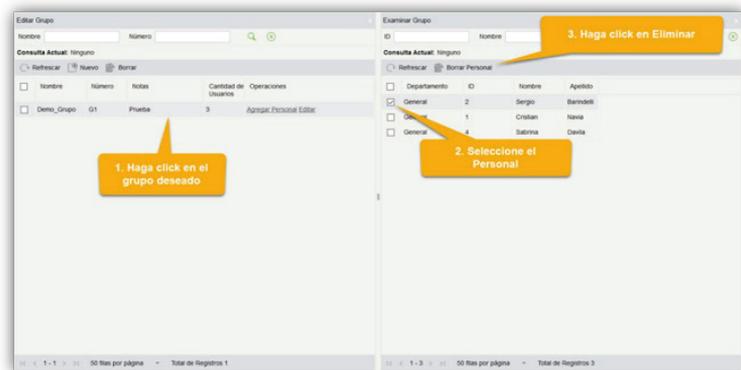


- (1) Seleccione un grupo y haga click en el botón [Agregar personal] en la columna [Operación] del grupo para ingresar a la interfaz de adición de personal como se muestra arriba.
- (2) Seleccione el personal relevante de la lista en el lado izquierdo y muévalo hacia la lista de la derecha. Haga click en el botón [Aceptar] para completar la adición de operaciones de personal.

Nota:

- Aquellos que han sido asignados a este grupo se enumerarán en el lado derecho de la interfaz del grupo.
- Las personas que se agregaron a otros grupos se eliminarán del grupo original una vez que se hayan agregado al grupo.
- Para buscar una consulta condicional, filtra a través de "Departamento" y obtén la lista de candidatos.

- Eliminar personas



(1) Como se muestra en la figura anterior, seleccione un grupo y seleccione la persona que se eliminará en el grupo de exploración a la derecha. Haga click en el botón [Eliminar personal] para ingresar a la interfaz de confirmación de eliminación.

(2) Haga click en el botón [Aceptar] para eliminar el personal.

5.4.2 Horario de Grupo

Esta función se usa para programar el grupo para el personal en turnos. La nueva interfaz de programación de grupos se muestra a continuación:

Para la programación grupal, debe seleccionar el grupo, establecer la fecha de inicio / finalización, el tipo de desplazamiento, seleccionar el turno.

Seleccione grupos desde el lado izquierdo de la interfaz.

Defina la fecha de inicio y finalización para el Horario del grupo. Desde la fecha de inicio, el cronograma entrará en vigencia.

Tipo de Turno: Hay dos tipos, Horario Normal y Horario Inteligente.

A través del horario normal, solo puedes elegir un turno. Si selecciona más de un turno, aparecerá el siguiente mensaje:

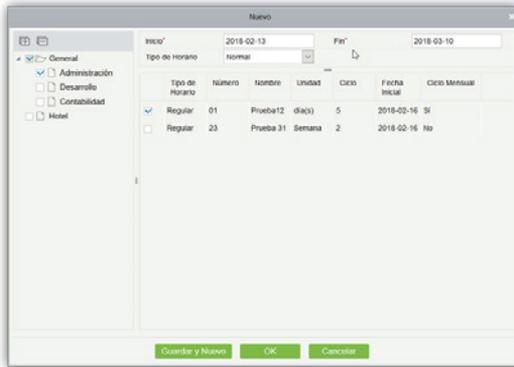


A través de Smart Schedule puedes elegir más de un turno. Después de seleccionar el horario inteligente, el software determinará automáticamente la frecuencia más adecuada de acuerdo con los registros de la tarjeta perforada en el cálculo de asistencia.

Elija el turno de la lista para este grupo y haga click en [OK].

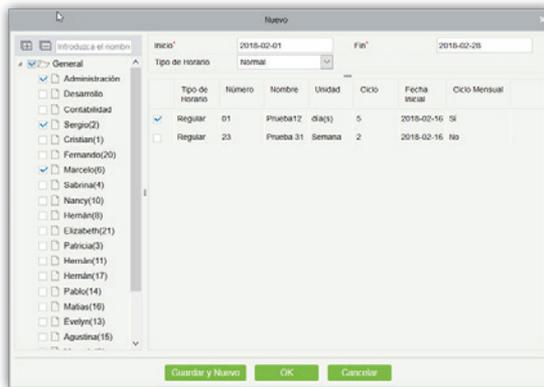
5.4.3 Horario de Departamento

La operación de programación del departamento es la misma que la del grupo. La diferencia está solo en el objeto de elección. Aquí debemos seleccionar departamento de la lista en la parte superior izquierda de la interfaz.



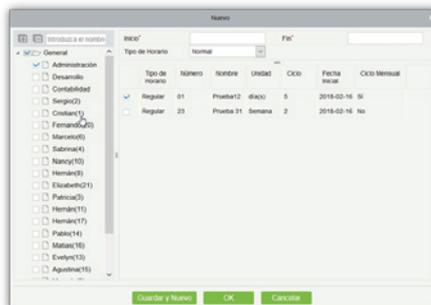
5.4.4 Horarios de Personal

Las operaciones de programación del personal son completamente idénticas a las de la programación grupal, pero cuando se planifica el personal, el objeto de elección es el personal en la esquina superior izquierda de la interfaz.



5.4.4 Horario Temporal

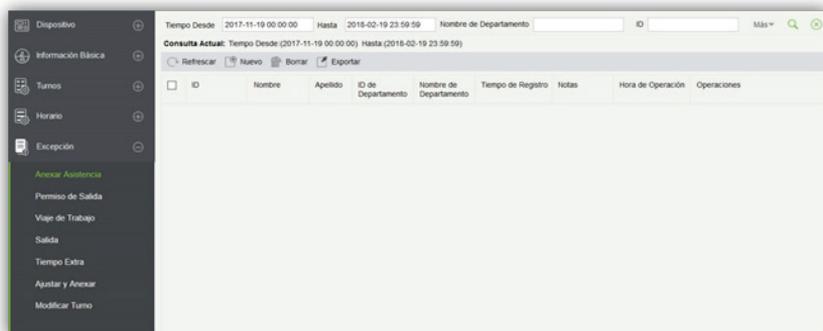
La operación de programación temporal es igual a la programación del personal. Debido a algún cambio repentino en el turno de trabajo por un período temporal, se puede requerir que algún miembro del personal trabaje en un turno diferente por un período temporal. Esta función se usa en este momento para asignar un horario temporal al personal. El horario de turno temporal tiene la más alta prioridad en todos los horarios de turno.



5.5 Excepción

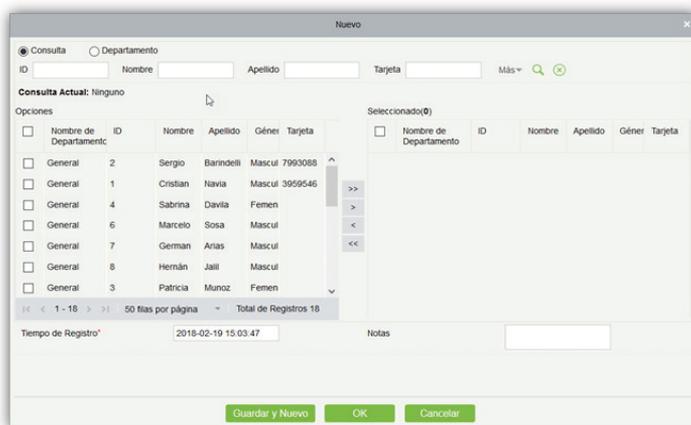
5.5.1 Anexar Asistencia

El recibo adjunto se usa para ingresar registros para el personal en caso de que la persona salga por viaje de negocios, falte el check-in /out, etc., el registro de asistencia manual en el informe de asistencia se llama Recibo Adjunto. En general, el personal de gestión lo ingresa de acuerdo con el resultado de la asistencia y las reglas de asistencia de la empresa una vez que finaliza el ciclo de asistencia. Esta versión no admite la aprobación de excepción, ingresada manualmente en el sistema. Los datos ingresados en el sistema tendrán un impacto en los resultados del cálculo de asistencia.



- Nuevo

(1) Click en [Excepción] > [Recibo Adjunto] > [Nuevo]:



Los campos son los siguientes:

Personal: seleccione el personal requerido para el recibo adjunto, la opción múltiple está disponible.

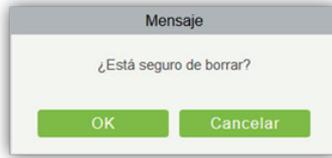
Tiempo de perforación: establezca la fecha y hora de perforación.

Observación: ingrese el motivo del recibo adjunto, la longitud máxima es 50.

(1) Después de completar la información, haga click en [Aceptar] para guardar y salir; el recibo adjunto se mostrará en la lista agregada.

- Eliminar

(1) Click en [Excepción] > [Recibo Adjunto] > [Eliminar]:



(2) Click en [OK] para eliminar.

- Exportar

Puede exportar los datos de recibo adjuntos seleccionados en formato de archivo Excel, PDF, CSV.

ZKTeco R&D LATAM
Anexar Asistencia

ID	Nombre	Apellido	ID de Departamento	Nombre de Departamento	Tiempo de Registro	Notas	Hora de Operación
2	Sergio	Barindelli	1	General	2018-02-19 15:04:23		2018-02-19 15:04:30
1	Cristian	Navia	1	General	2018-02-19 17:00:46		2018-02-19 17:00:51
2	Sergio		1	General	2018-02-20 08:20:00		2018-02-21 11:59:16
2	Sergio		1	General	2018-02-20 18:00:00		2018-02-21 12:00:20

5.5.2 Permiso de Salida

El personal puede necesitar ausentarse en diferentes circunstancias, entonces pueden aplicar. La licencia se mostrará aquí:



- Nueva

(1) Click en [Excepción] > [Licencia] > [Nuevo]:



Los campos son los siguientes:

Personal: seleccione el personal requerido, la opción múltiple está disponible.

Tipo de licencia: establezca el tipo de licencia.

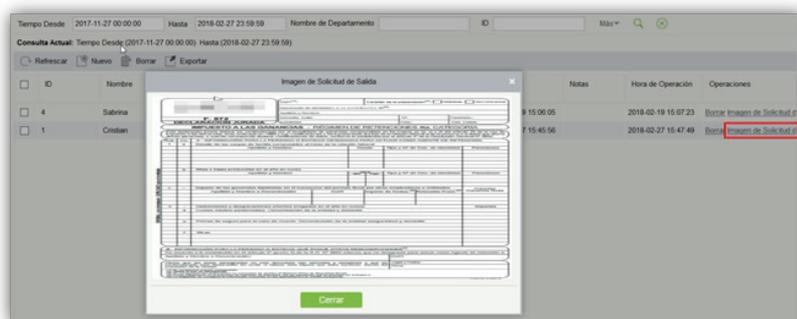
Hora de inicio: hora de inicio de la licencia.

Hora de finalización: hora de finalización de la licencia.

Deja la foto de solicitud: sube la foto del documento de soporte para la solicitud de licencia.

Observación: ingrese el motivo de la licencia, la longitud máxima es 50.

(2) Después de completar la información, haga click en [OK] para guardar y salir; la información de la licencia se mostrará en la lista agregada. Haga click en [Foto de Solicitud de Licencia] al final de cada línea para ver la foto de solicitud de licencia.



- Eliminar

(1) Click en [Excepción] > [Licencia] > [Eliminar]:

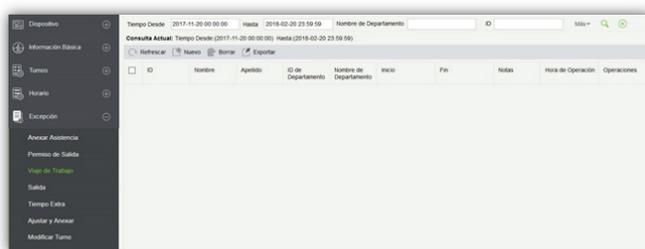
(2) Click en [OK] para eliminar.

- Exportar

Puede exportar los datos de licencia seleccionados en formato de archivo Excel, PDF, CSV.

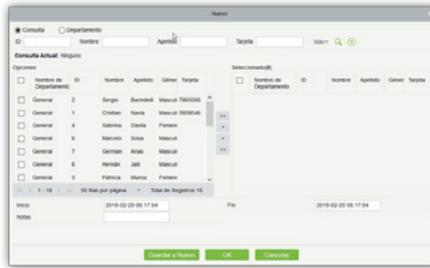
ZKTeco R&D LATAM									
Permiso de Salida									
ID	Nombre	Apellido	ID de Departamento	Nombre de Departamento	Tipo de Salida	Inicio	Fin	Notas	Hora de Operación
4	Sabrina	Davila	1	General	Matrimonio	2018-02-19 15:06:05	2018-02-19 15:06:05		2018-02-19 15:07:29
1	Cristian	Navia	1	General	Personal	2018-02-27 15:45:56	2018-02-27 15:45:56		2018-02-27 15:47:49

5.5.3 Viaje de trabajo



- Nuevo

(1) Click en [Excepción] > [Viaje de Negocios] > [Nuevo]



Los campos son los siguientes:

Personal: El personal selecto necesita negocios, se permiten múltiples opciones.

Hora de inicio: Hora de inicio de de viaje de negocios.

Hora de finalización: hora de finalización de viaje de negocios.

Observación: introduzca la descripción del viaje de negocios, la longitud máxima es 50.

(2) Después de completar la información, haga click en [OK] para guardar y salir; la información de salida se mostrará en la lista agregada.

- Eliminar

(1) Click en [Excepción] > [Viaje de negocios] > [Eliminar]:



(2) Click en [OK] para eliminar.

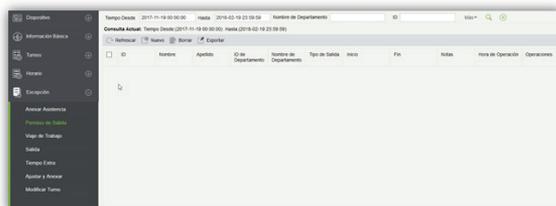
- Exportar

Puede exportar los datos de salida seleccionados en formato de archivo Excel, PDF, CSV.

ZKTeCo R&D LATAM
Viaje de Trabajo

ID	Nombre	Apellido	ID de Departamento	Nombre de Departamento	Inicio	Fin	Notas	Hora de Operación
1	Cristian	Navia	1	General	2018-02-20 08:16:53	2018-02-20 08:16:53		2018-02-20 08:17:01
4	Sabrina	Davila	1	General	2018-02-20 08:16:53	2018-02-20 08:16:53		2018-02-20 08:17:01
6	Marcelo	Sosa	1	General	2018-02-20 08:16:53	2018-02-20 08:16:53		2018-02-20 08:17:01

5.5.4 Salida



- Nuevo

(1) Click en [Excepción] > [Salida] > [Nuevo]:

Los campos son los siguientes:

Personal: seleccione el personal requerido, se permiten múltiples opciones.

Hora de inicio: Hora de inicio de salida.

Hora de finalización: hora de finalización de la salida.

Observación: ingrese la descripción de salir, la longitud máxima es 50.

(2) Después de completar la información, haga click en [OK] para guardar y salir; la información de salida se mostrará en la lista agregada.

- Eliminar

(1) Click en [Excepción] > [Salidas] > [Eliminar]:

(2) Click en [OK] para eliminar.

- Exportar

Puede exportar los datos de salida seleccionados en formato de archivo Excel, PDF, CSV.

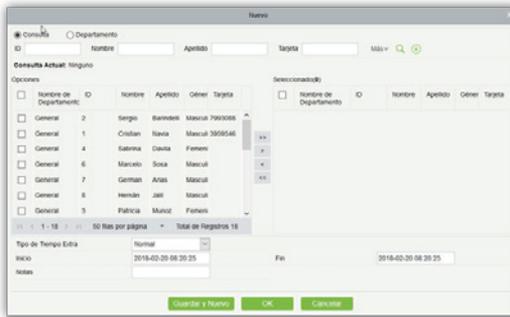
ZKTeco R&D LATAM
Salida

ID	Nombre	Apellido	ID de Departamento	Nombre de Departamento	Inicio	Fin	Notas	Hora de Operación
2	Sergio	Barindelli	1	General	2018-02-27 14:43:00	2018-02-28 14:43:00		2018-03-02 14:44:08
4	Sabrina	Davita	1	General	2018-02-28 14:44:00	2018-02-28 14:44:00		2018-03-02 14:44:34

5.5.5 Tiempo Extra

- Nuevo

A. Click en [Excepción] > [Horas Extras] > [Nuevo]:



Los campos son los siguientes:

Personal: seleccione el personal requerido para las horas extraordinarias, hay múltiples opciones disponibles.

Tipo de Horas Extra: hora Extra normal, Hora Extra de fin de semana y Hora Extra de vacaciones tres tipos.

Hora de inicio: hora de inicio de las horas extraordinarias.

Hora de finalización: hora de finalización de las horas extraordinarias.

Observación: introduzca la descripción de las horas extraordinarias, la duración máxima es 50.

B. Después de completar la información, haga click en [OK] para guardar y salir; la información sobre horas extraordinarias se mostrará en la lista agregada.

- Eliminar

A. Click en [Excepción] > [Horas Extra] > [Eliminar]:



B. Click en [OK] para eliminar.

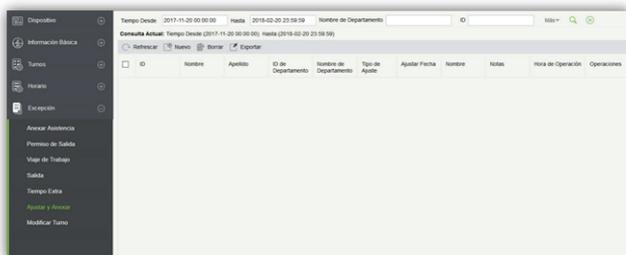
- Exportar

Puede exportar datos seleccionados de horas extras en formato de archivo Excel, PDF, CSV.

ZKTeco R&D LATAM
Tiempo Extra

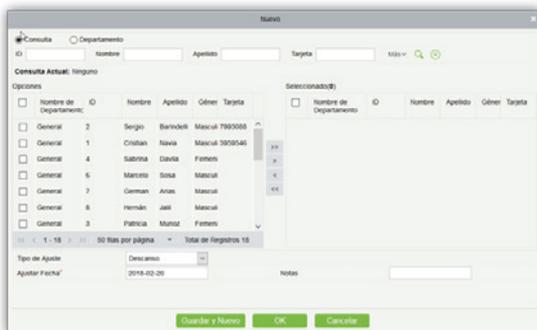
Apellido	ID de Departamento	Nombre de Departamento	Tipo de Tiempo Extra	Inicio	Fin	Notas	Hora de Operación
Sosa	1	General	Normal	2018-02-28 14:45:00	2018-03-02 14:45:35		2018-03-02 14:45:46

5.5.6 Ajustar y anexar



- Nuevo

Click en [Excepción] > [Ajustar y anexar] > [Nuevo]:



Los campos son los siguientes:

Personal: seleccione el personal requerido, la opción múltiple está disponible.

Tipo de ajuste: Seleccione entre Ajustar Reposo y Anexar Asistencia. Ajustar el Descanso es cuando uno está en el turno, pero se quiere descansar; agregar asistencia es lo opuesto

Ajustar fecha: la fecha y hora del ajuste.

Anexar cambio de asistencia: cuando el tipo de ajuste es Anexar Asistencia, es necesario seleccionar el turno correspondiente.

Observación: Ingrese la razón de ajustar y anexar, la longitud máxima es 50.

Después de completar la información, haga click en [OK] para guardar y salir, la información de ajuste y anexar se mostrará en la lista agregada.

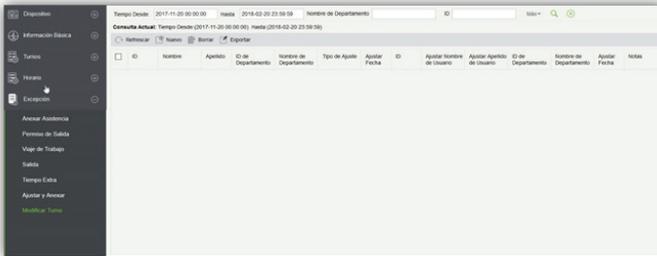
- Eliminar
 1. Click en [Excepción] > [Ajustar y Anexar] > [Eliminar]:
 2. Click en [OK] para eliminar.
- Exportar

Puede exportar ajustes seleccionados y anexar datos en formato de archivo Excel, PDF, CSV.

ZKTeCo R&D LATAM
Ajustar y Anexar

ID	Nombre	Apellido	ID de Departamento	Nombre de Departamento	Tipo de Ajuste	Ajustar Fecha	Nombre	Notas	Hora de Operación
8	Hernan	Jalil	1	General	Descanso	2018-03-02			2018-03-02 14:46:42
3	Patricia	Munoz	1	General	Descanso	2018-03-02			2018-03-02 14:46:42

5.5.7 modificar turno



- Nueva

Click en [Excepción] > [Ajustar turno] > [Nuevo]:

2) Ajustar tipo se divide en tres turnos:

- A. Ajuste el turno de personal en el mismo día: ajustará el turno de un personal en el mismo día.
- B. Ajuste el turno de personal en otros días: ajustará el turno de un empleado en días diferentes.
- C. Intercambio de dos personas: intercambiará turnos de dos personas diferentes en días diferentes.

A. Ajuste el turno de personal en el mismo día:

Identificación de personal: la longitud máxima es 32. (Complete la identificación correcta. Después de ingresar la ID y hacer click en el siguiente campo, el nombre y el departamento se llenan automáticamente).

Nombre: Obtenido automáticamente en base a la identificación del personal.

Nombre del departamento: se obtiene automáticamente en función de la identificación del personal.

Ajustar fecha: la fecha y hora del ajuste.

Observación: introduzca la descripción de ajustar desplazamiento, la longitud máxima es 50.

3) Después de completar la información, haga click en [OK] para guardar y salir, la información de cambio de ajuste se mostrará en la lista agregada.

B. Ajuste el turno de personal en otros días:

Formulario 'Nuevo' con el tipo de ajuste 'Ajustar turno de otros'. Campos: ID* (vacío), Nombre (vacío), Nombre de Departamento (vacío), Ajustar Fecha (2018-02-23), Ajustar Fecha (2018-02-20), Notas (vacío). Botones: Guardar y Nuevo, OK, Cancelar.

Identificación de personal: la duración máxima es 32. (Complete la identificación correcta, luego de ingresar la ID y hacer click en el siguiente campo, el Nombre y el Departamento se llenan automáticamente).

Nombre: Obtenido automáticamente en base a la identificación del personal.

Nombre del departamento: se obtiene automáticamente en función de la identificación del personal.

Ajustar fecha: la fecha y hora del ajuste.

Observación: Ingrese la descripción para el cambio, la longitud máxima es 50.

Después de completar la información, haga click en [Aceptar] para guardar y salir; la información de cambio de ajuste se mostrará en la lista agregada.

C. Intercambio entre dos personas:

Formulario 'Nuevo' con el tipo de ajuste 'Cambio de dos person'. Campos: ID* (vacío), Nombre (vacío), Nombre de Departamento (vacío), Ajustar Fecha (2018-02-23), Ajustar Fecha (2018-02-20), Notas (vacío). Campos adicionales: Ajustar ID de Usuario* (vacío), Ajustar Nombre de Usuario (vacío), Ajustar Nombre de Departamento (vacío). Botones: Guardar y Nuevo, OK, Cancelar.

Identificación de personal: la duración máxima es 32. (Complete la identificación correcta, luego de ingresar la ID y hacer click en el siguiente campo, el Nombre y el Departamento se llenan automáticamente).

Nombre: Obtenido automáticamente en base a la identificación del personal.

Nombre del departamento: se obtiene automáticamente en función de la identificación del personal.

Ajustar fecha: la fecha y hora del ajuste.

Ajustar la identificación del personal: número de identificación del personal de ajuste. La longitud máxima es 32. (Complete la ID correcta, luego de ingresar la ID y hacer click en el siguiente campo, el Nombre y el Departamento se llenan automáticamente).

Ajustar fecha: la fecha y hora del ajuste.

Observación: Ingrese la descripción para el cambio, la longitud máxima es 50.

Después de completar la información, haga click en [Aceptar] para guardar y salir; la información de cambio de ajuste se mostrará en la lista agregada.

C. Intercambio entre dos personas:

Formulario "Nuevo" para el cambio de ajuste de personal. El tipo de ajuste es "Cambio de dos person". Se muestran campos para ID, Nombre, Departamento, Ajustar Fecha y Notas. Hay botones para "Guardar y Nuevo", "OK" y "Cancelar".

Identificación de personal: la duración máxima es 32. (Complete la identificación correcta, luego de ingresar la ID y hacer click en el siguiente campo, el Nombre y el Departamento se llenan automáticamente).

Nombre: Obtenido automáticamente en base a la identificación del personal.

Nombre del departamento: se obtiene automáticamente en función de la identificación del personal.

Ajustar fecha: la fecha y hora del ajuste.

Ajustar la identificación del personal: número de identificación del personal de ajuste. La longitud máxima es 32. (Complete la ID correcta, luego de ingresar la ID y hacer click en el siguiente campo, el Nombre y el Departamento se llenan automáticamente).

Ajustar nombre de personal: se obtiene automáticamente en función de la identificación de personal.

Ajustar el nombre del departamento: Obtenido automáticamente en función de la identificación del personal.

Ajustar fecha: la fecha y hora del ajuste.

- Exportar

ZKBio R&D LATAM

Modificar Turno

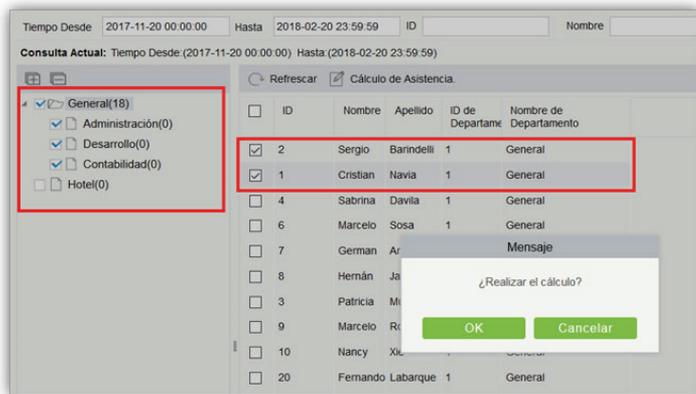
ID	Nombre	Apellido	ID de Departamento	Nombre de Departamento	Tipo de Ajuste	Ajustar Fecha	ID	Ajustar Nombre de Usuario	Ajustar Apellido de Usuario	ID de Departamento	Nombre de Departamento	Ajustar Fecha	Notas	Hora de Operación
2	Sergio	Bastardi	1	General	Ajustar turno del personal	2018-03-02								2018-03-02 14:47:39
9	Marcos	Rodriguez	1	General	Ajustar turno del personal	2018-03-02								2018-03-02 14:47:41

Puede exportar datos de cambio de ajuste seleccionados en formato de archivo Excel, PDF, CSV.

5.6 Calcular Reportes

5.6.1 Calcular

El cálculo de asistencia se puede hacer seleccionando el departamento en la jerarquía departamental izquierda o seleccionando la persona adecuada. Si se seleccionan ambos, se sobrescribirán. Después de seleccionar el cálculo de asistencia de click de personal, aparecerá un cuadro de confirmación.



Introducción a las reglas de cálculo de la asistencia:

• Reglas de Check-in/out

El check-in debe tomar el registro más temprano, como las 9:00 para trabajar, registrar a las 8:55, 9:01, luego tomar 8:55 como check-in; El check-out debe tomar el último registro, como 18:00 de baja laboral, registrar a las 18:01, 18:20, luego tomar 18:01 como check-out.

• Proceso de Cálculo

El primer paso: la preparación de las condiciones del filtro. Es decir, el número de días de consultas, búsqueda por personal o por departamento, si selecciona el departamento y el personal al mismo tiempo, primero busque por personal. Por ejemplo, si se verifica un determinado departamento en el árbol departamental izquierdo y se verifica que algún personal esté en el lado derecho, entonces solo calculará la asistencia de ese personal seleccionado.

El segundo paso: Inicializar los datos básicos. Es decir, la información básica del personal, las vacaciones, los datos de la zona horaria, los datos de turno, el cronograma temporal, el cronograma del personal, el cronograma del grupo y el cronograma del departamento.

El tercer paso: pasar por el personal.

1. Inicialice las horas extraordinarias, licencia, viaje de negocios, salidas, ajustar turno, anexar, transacciones y cambie los resultados;
2. Borrar por lotes los datos de registro de cálculo de asistencia del personal;
3. Resultados del cambio de ciclo, el análisis secundario de la asistencia;
 - A.** Obtenga la inicialización anterior de los datos correspondientes (personal, el tiempo real de check-in, turno, etc.);
 - B.** Juzgue si el personal necesita asistencia:

Si el personal no necesita asistencia, proceda directamente con un golpe gratis;

Si el personal necesita asistencia respectivamente, de acuerdo con el modo de asistencia (Registro de Tarjeta según Turno Normal, Registro una vez en Cualquier Momento del Día, solo calcula el tiempo de la perforadora, Free Punch) y procesa datos de excepción para calcular la asistencia.
 - C.** Agregue datos de registro de asistencia de personal por lotes;

Primero revise el cambio de cada día actual de personal; luego juzgue cada tipo de trabajo en el día, luego tome el registro perforado, tome la lista de licencia; luego tome la información de ajuste de descanso; tomar el viaje de negocios, salir de datos; tomar los parámetros de asistencia, finalmente, calcular y guardar en la base de datos.

- **Prerrequisitos para Calcular**

Calcule la asistencia cuando el "Cálculo de asistencia" del personal se establece en "Sí". (Ver en Personal) Si el personal no necesita asistencia, cualquier dato del personal no aparecerá en el cálculo de asistencia.

- **Reglas de Tipo de Trabajo**

Si no hay un cronograma ni un cronograma temporal, el sistema considera que ese día es un día libre y no calculará la asistencia.

Si "Tiempo de demora calculado como tiempo extra" en la Zona horaria se establece en "Sí", calculará las horas extraordinarias de acuerdo con la configuración en los parámetros de asistencia, y luego redondeará de acuerdo con las reglas de redondeo. Si "Calculado como tiempo extra" en la zona horaria se establece en "Sí", esta sección es hora extra, de acuerdo con la representación de horas extra del turno, se calculará directamente en "Sobre tiempo normal", "Fin de semana" sobre tiempo o sobre tiempo de vacaciones.

- **Reglas de Redondeo**

Dividido en redondeo hacia abajo, redondeo y redondeo hacia arriba:

Redondeo hacia abajo: cuando el valor calculado excede la unidad mínima después del resto, la parte extra será descartada.

Redondeo: cuando el valor calculado excede la mitad de la unidad mínima después del resto, se transportará una unidad mínima. Si es menor que la mitad de la unidad mínima, se descartará directamente.

Redondeo: si el valor calculado excede la unidad mínima después del resto, se transportará una unidad mínima.

- **Programación de reglas de turno**

- Cuando hay un horario normal, el sistema considera que ese día es un día laboral. Sin embargo, si agrega un horario temporal adicional (el período de tiempo es horas extras), el sistema solo considera el horario temporal adicional como horas extras.
- Si no hay un cronograma ni un cronograma temporal, incluso si el personal tiene registros de asistencia, no calcula la asistencia.
- Si no hay un cronograma sólo un cronograma temporal, el sistema calcula la asistencia de acuerdo con el cronograma temporal.
- La orden de buscar el turno:

Personal, departamento, grupo. Tres tipos de horario se pueden organizar en las siguientes seis combinaciones:

(1) Personal > Grupo > Departamento: el horario del personal tiene la más alta prioridad; seguido por el horario del grupo; el último es el horario del departamento.

(2) Personal > Departamento > Grupo: el cronograma del personal tiene la más alta prioridad, seguido del cronograma del departamento; el último es el horario del Grupo.

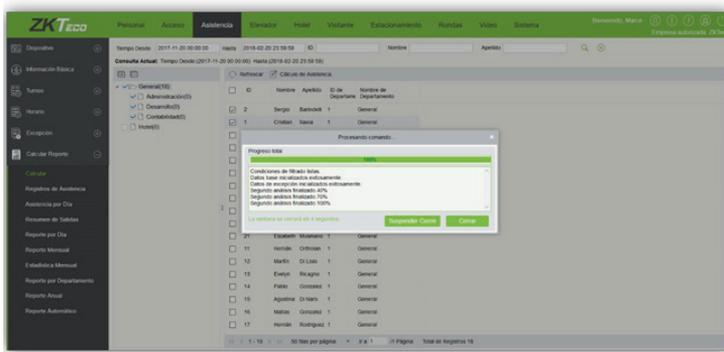
(3) Departamento > Personal > Grupo: el horario del Departamento tiene la prioridad más alta, seguido por el horario del personal; el último es el horario del Grupo.

(4) Departamento > Grupo > Personal: el horario del departamento tiene la prioridad más alta, seguido por el horario del grupo; el último es el horario de personal.

(5) Grupo > Personal > Departamento: el horario del grupo tiene la prioridad más alta, seguido por el horario del personal; el último es el horario del departamento.

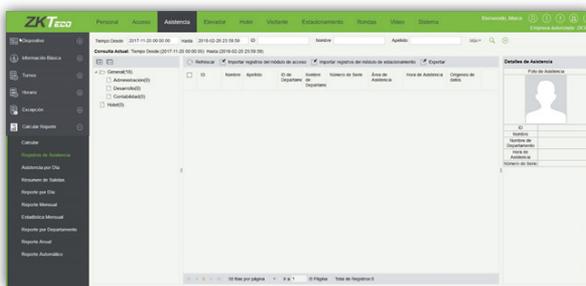
(6) Grupo > Departamento > Personal: el horario del grupo tiene la prioridad más alta, seguido por el horario del departamento; el último es el horario de personal.

Si hay una configuración de vacaciones y el día es feriado, siempre se registrará como "no funciona". La asistencia no se calcula incluso si hay un calendario y datos de registro de perforación.



5.6.2 Registro de Asistencia

Los registros de asistencia de todos los empleados se mostrarán en esta interfaz, incluido el registro de asistencia de las transacciones de asistencia cargadas. El registro de golpe normal en el dispositivo se cargará en el software como el registro original. Cuando se selecciona una información en particular, los detalles se mostrarán en el lado derecho de la página.



- Importar Registro de Asistencia

Los registros de tiempo de asistencia se pueden importar a los registros de asistencia a través de esta función. Seleccione la hora de inicio y la hora de finalización para importar, verifique la lista de puntos de asistencia y haga click en OK.



Lista de puntos de asistencia: solo el dispositivo que está configurado en el punto de asistencia en [Información básica] > [Punto de asistencia], se enumerará aquí.



- Exportar

Exportará los datos del registro de asistencia. Actualmente se puede exportar en tres tipos de archivo EXCEL / PDF / CSV. También puede elegir la cantidad de datos que se exportarán o seleccionar la cantidad máxima que admite hasta 40,000 registros.



ZKTeco R&D LATAM
Registros de Asistencia

ID	Nombre	Apellido	ID de Departamento	Nombre de Departamento	Número de Serie	Área de Asistencia	Hora de Asistencia	Orígenes de datos
14	Pablo	Gonzalez	1	General	OAR606008606020003	Nombre de Área	2018-02-20 21:17:50	Terminal de Asistencia
4	Sabrina	Davila	1	General	3547154800006	Nombre de Área	2018-02-20 11:02:48	Dispositivo de Acceso
4	Sabrina	Davila	1	General	3547154800006	Nombre de Área	2018-02-20 11:03:02	Dispositivo de Acceso
4	Sabrina	Davila	1	General	3547154800006	Nombre de Área	2018-02-20 11:03:20	Dispositivo de Acceso
4	Sabrina	Davila	1	General	3547154800006	Nombre de Área	2018-02-20 11:05:27	Dispositivo de Acceso
1	Cristian		1	General	3547154800006	Nombre de Área	2018-02-20 13:44:54	Dispositivo de Acceso
1	Cristian		1	General	3547154800006	Nombre de Área	2018-02-20 13:59:25	Dispositivo de Acceso
1	Cristian		1	General	3547154800006	Nombre de Área	2018-02-20 14:02:56	Dispositivo de Acceso
1	Cristian		1	General	3547154800006	Nombre de Área	2018-02-20 16:54:20	Dispositivo de Acceso
21	Elizabeth	Musmano	1	General	3547154800006	Nombre de Área	2018-02-20 18:29:14	Dispositivo de Acceso
9	Marcelo		1	General	OAR606008606020003	Nombre de Área	2018-02-21 21:53:08	Terminal de Asistencia
9	Marcelo		1	General	OAR606008606020003	Nombre de Área	2018-02-21 23:07:33	Terminal de Asistencia
9	Marcelo	Rodriguez	1	General	OAR606008606020003	Nombre de Área	2018-02-21 23:15:59	Terminal de Asistencia

5.6.3 Asistencia por Día

La tabla muestra el estado de asistencia diaria del personal, el tiempo de perforación, la hora de salida anticipada, la hora más reciente, el tiempo de perforación detallado durante el período seleccionado.

ID	Nombre	Apellido	ID de Departamento	Nombre de Departamento	Fecha Registro	Registros	Primero	Último	Hora
14	Pablo	Gonzalez	1	General	2018-02-20	1	21:17:50	21:17:50	21:17:50
8	Hernán		1	General	2017-11-21	1	17:00:54	17:00:54	17:00:54

- Exportar

Exportará los datos del registro de asistencia diaria. Actualmente se puede exportar en tres tipos de archivo EXCEL / PDF / CSV. También puede elegir la cantidad de datos que se exportarán o seleccionar la cantidad máxima que admite hasta 40,000 registros.

Exportar ✕

Tipo de Archivo: EXCEL

Modo de Exportación: Todos los datos (máximo 40,000 registros).

Seleccionar datos para exportar (máximo 40,000 registros).

Del registro hasta el

OK
Cancelar

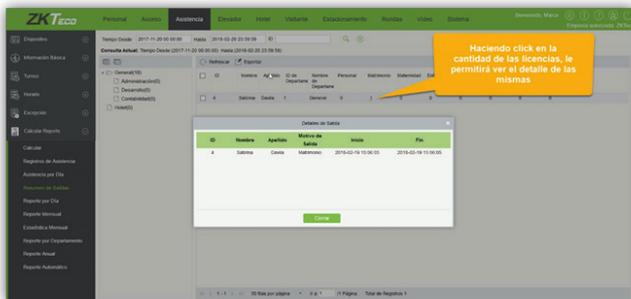
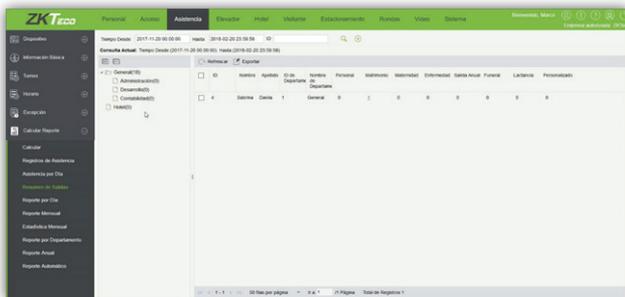
ZKTeco R&D LATAM

Asistencia por Día

ID	Nombre	Apellido	ID de Departamento	Nombre de Departamento	Fecha Registro	Registros	Primero	Último	Hora
1	Cristian		1	General	2018-02-20	4	13:44:54	16:54:20	13:44:54; 13:59:25; 14:02:56; 16:54:20
1	Cristian	Navia	1	General	2018-02-22	1	15:39:41	15:39:41	15:39:41
1	Cristian	Navia	1	General	2018-02-23	5	11:06:36	18:51:49	11:06:36; 11:24:31; 17:33:03; 17:50:26; 18:51:49
1	Cristian	Navia	1	General	2018-02-24	2	11:24:05	18:24:24	11:24:05; 18:24:24
1	Cristian	Navia	1	General	2018-03-01	4	09:01:51	14:38:16	09:01:51; 09:15:13; 13:08:13; 14:38:16
1	Cristian	Navia	1	General	2018-03-02	2	09:11:15	14:21:37	09:11:15; 14:21:37
10	Nancy	Xie	1	General	2018-02-27	1	10:14:29	10:14:29	10:14:29
10	Nancy	Xie	1	General	2018-02-28	3	15:08:48	18:31:20	15:08:48; 16:08:57; 18:31:20
10	Nancy	Xie	1	General	2018-03-01	2	09:27:19	15:03:35	09:27:19; 15:03:35
10	Nancy	Xie	1	General	2018-03-02	3	09:32:31	14:25:14	09:32:31; 09:39:24; 14:25:14
11	Hernan	Ortholan	1	General	2018-02-28	1	17:30:13	17:30:13	17:30:13
11	Hernan	Ortholan	1	General	2018-03-01	3	11:50:57	14:23:54	11:50:57; 13:04:08; 14:23:54
11	Hernan	Ortholan	1	General	2018-03-02	2	09:28:34	10:57:54	09:28:34; 10:57:54
12	Martin	Di Liso	1	General	2018-02-22	1	02:42:10	02:42:10	02:42:10
12	Martin	Di Liso	1	General	2018-02-23	1	03:23:19	03:23:19	03:23:19
12	Martin	Di Liso	1	General	2018-02-26	1	08:26:52	08:26:52	08:26:52

5.6.4 Resumen de Salidas

El informe resume el tiempo válido para todos los registros de permisos válidos, tipo de licencia, dentro del rango de fechas seleccionado. Seleccione el rango de tiempo desde el que desea ver el registro de permiso.



Haga click en el número de permiso como se muestra arriba, una ventana emergente muestra a la persona dentro del marco de tiempo de búsqueda, deje los detalles del tipo, incluyendo el número de personal, nombre de la persona, tipo de licencia, tiempo de inicio de la licencia, tiempo de finalización de la salida.

- Exportar

Exportará los datos de resumen de permiso. Actualmente se puede exportar en tres tipos de archivo EXCEL / PDF / CSV. También puede elegir la cantidad de datos que se exportarán o seleccionar la cantidad máxima que admite hasta 40,000 registros.



ZKTeco R&D LATAM

Resumen de Salidas

ID	Nombre	Apellido	ID de Departamento	Nombre de Departamento	Estadística de Salidas
1	Cristian	Navia	1	General	Personal(1) Matrimonio(0) Maternidad(0) Enfermedad(0) Salida Anual(0) Funeral(0) Lactancia(0) Personalizado(0)
4	Sabrina	Davila	1	General	Personal(0) Matrimonio(1) Maternidad(0) Enfermedad(0) Salida Anual(0) Funeral(0) Lactancia(0) Personalizado(0)

5.6.5 Reporte por Día

Esta función se utiliza para obtener el informe diario dentro del rango especificado de datos de asistencia de fecha y hora del personal, incluida la asistencia, llegada tardía, salida anticipada, horas extras, etc.

- Exportar

Exportará los datos del informe diario. Actualmente se puede exportar en tres tipos de archivo EXCEL / PDF / CSV. También puede elegir la cantidad de datos que se exportarán o seleccionar la cantidad máxima que admite hasta 40,000 registros.

Exportar ✕

Tipo de Archivo ▼

Modo de Exportación

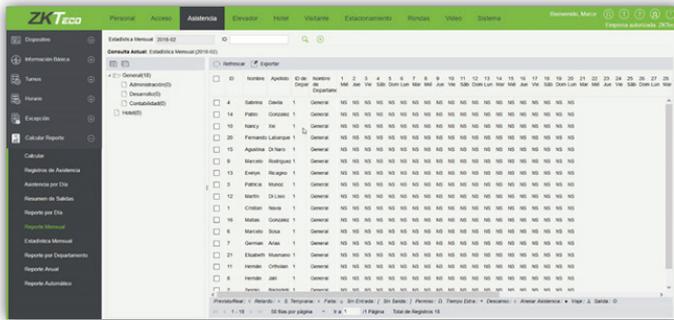
Todos los datos (máximo 40,000 registros).

Seleccionar datos para exportar (máximo 40,000 registros).

Del registro hasta el

5.6.6 Reporte Mensual

Esta función dará automáticamente el informe detallado para un mes seleccionado. El informe incluye el estado de asistencia y los personajes, y resume el tiempo real de asistencia, ausencia, licencias, viajes de negocios y salidas en el mes.



El estado de asistencia se muestra según la siguiente prioridad en la parte inferior de la interfaz:

Previsto/Real: Retardo: S. Temprana: Falta: Sin Entrada: Sin Salida: Permiso: Q. Tiempo Extra: Descanso: Anexar Asistencia: Viaje: Salida: 0

- Exportar

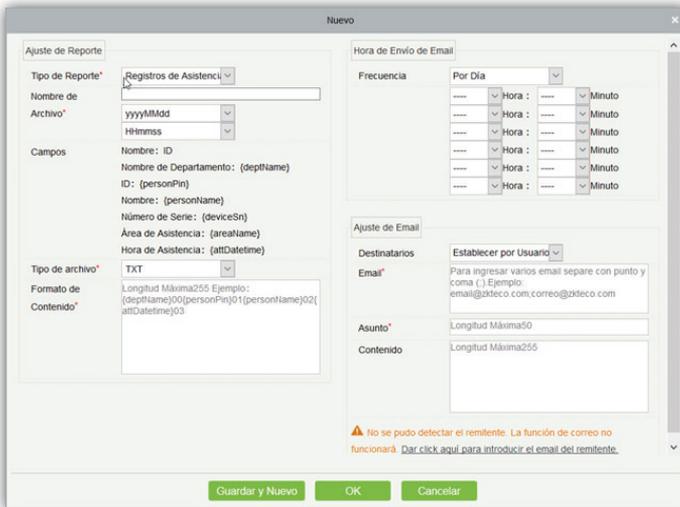
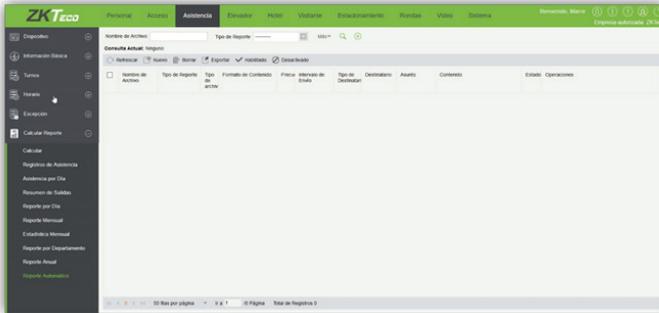
Exportará los datos del informe detallado mensual. Actualmente se puede exportar en tres tipos de archivo EXCEL / PDF / CSV. También puede elegir la cantidad de datos que se exportarán o seleccionar la cantidad máxima que admite hasta 40,000 registros.



5.6.7 Estadística Mensual

Esta función dará detalles de un mes seleccionado. Los detalles incluyen el estado de resumen de asistencia del personal e información detallada, incluida la asistencia, el retraso, la salida anticipada, etc.

- Click en [Asistencia] > [Calcular Reporte] > [Auto Reporte] para ingresar a la página de informe automático.



- Haga click en [Nuevo] para ingresar a la página de adición automática de informes:

De acuerdo con la necesidad de establecer parámetros según sea necesario. La explicación de los campos es la siguiente:

Tipo de informe: Seleccione la opción deseada de "Transacciones" o "Asistencia diaria". El informe será de acuerdo con el tipo seleccionado. Las transacciones proporcionarán los detalles relacionados con el dispositivo con el área de asistencia y el horario del personal. La asistencia diaria dará los detalles de asistencia del personal.

Nombre del Archivo: Consta de 3 partes: nombre de archivo personalizado + año, mes, día, hora, minuto y segundo, como (Departamento de registros originales de la sección de prueba 201706271143).

- El primer campo es para el nombre de archivo personalizado.
- El segundo campo contiene dos opciones para el formato de fecha: aaMMdd y aa-MM-dd.
- El tercer campo contiene el formato de hora, minuto y segundo: HHmmSS

Campo: muestra el nombre del campo y el código de campo del tipo de informe actual.

Tipo de archivo: actualmente es compatible con TXT.

Formato de contenido: definirá el formato del contenido en el informe exportado. Por ejemplo: {deptNombre} 00 {personaPin} 01 {personaNombre} 02 {attDiahora} 03.

Configuración del tiempo de entrega del correo: establezca la frecuencia del informe de la lista desplegable como día o mes:

Por día: puede establecer un máximo de 6 puntos de tiempo por día, y solo una vez por hora;

- Solo se puede configurar en orden creciente de tiempo;
- El minuto configurado en el primer punto de tiempo será el mismo para los otros cinco puntos de tiempo.

Frecuencia	Por Día
01	Hora : 00 Minuto
07	Hora : 00 Minuto
13	Hora : 00 Minuto
17	Hora : 00 Minuto
20	Hora : 00 Minuto
22	Hora : 00 Minuto

Por mes: admite el último día de cada mes, el primer día de cada mes, el cuadro desplegable de fecha específica para seleccionar de 1 a 28:

Último día del mes
Primer día del mes
 Fecha Específica 8 (1-28)

Configuración del correo: establezca los detalles del correo del destinatario;

- Configuración del receptor: configure el receptor de acuerdo con las opciones siguientes;
 - o Establecido por personal: ingrese la dirección de correo electrónico en el cuadro de texto, y si hay más de un correo electrónico, coloque ";" para separar los correos electrónicos.
 - o Establecer por departamento: seleccione un departamento de la jerarquía del departamento;
 - o Establecer por área: seleccione un área de asistencia de la jerarquía de área;
- Configuración del título: se refiere al tema del correo. La longitud máxima es de 50 caracteres;
- Configuración del cuerpo: escriba el texto en consecuencia. La longitud máxima es de 255 caracteres;

Después de la configuración, haga click en [OK] para guardar y regresar a la página para el informe automático. En este caso, la información de configuración del informe automático recién agregada se mostrará en la lista de informes automáticos. Por defecto, la tarea programada comenzará.

Nombre de Archivo	Tipo de Reporte	Formato de Contenido de archivo	Frecuencia	Intervalo de Envío	Tipo de Destinatario	Destinatario	Asunto	Contenido	Estado	Operaciones
Reporte1Prueba	Registros de Asist TXT	{deptname}	Mes	8	Usuario	marcelo.rodriguez	ReporteAutom		Habilitar	Editar Borrar

- Exportar

Exportará los datos del informe automático. Actualmente se puede exportar en tres tipos de archivo EXCEL / PDF / CSV. También puede elegir la cantidad de datos que se exportarán o seleccionar la cantidad máxima que admite hasta 40,000 registros.



ZKTeo R&D LATAM										
Reporte Automático										
Nombre de Archivo	Tipo de Reporte	Tipo de archivo	Formato de Contenido	Frecuencia	Intervalo de Envío	Tipo de Destinatario	Destinatario	Asunto	Contenido	Estado
Reporte1Prueba	Registros de Asistencia	TXT	(deprname)	Mes	8	Usuario	marcelo.rodriguez@zkteco.com	ReporteAutom		Habilitado

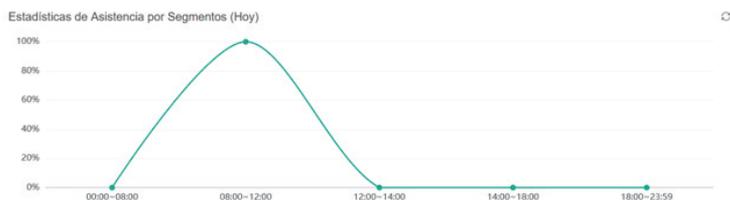
5.7 Panel de Página Principal

5.7.1 Trabajador Obsesivo

Mostrará el personal con la hora de trabajo real más alta durante la última semana o mes.



5.7.2 Estadística de asitecia por segmentos (Hoy)



Las estadísticas se basan en esta fórmula; (El número de golpes en cada período de tiempo) / (el número total de golpes desde las 0:00 - hora actual) × 100%.

El período de tiempo se divide en [00:00 ~ 08:00, 08:00 ~ 12:00, 12:00 ~ 14:00, 14:00 - 18:00, 18:00 ~ 23:59].

5.7.3 Asistencia de Hoy

Muestra el estado de la asistencia de hoy en un estilo de gráfico circular.

El número de personal real es el personal que se ha registrado.

No llegado es el personal que no se ha registrado.

El número total de personal es el número de personal real más no llegado.



5.7.4 Estadísticas de Excepción (mes anual)

Las estadísticas anormales (este mes) incluyen estadísticas desde el 1 de este mes hasta la fecha actual. Mostrará seis circunstancias inusuales Tarde, temprano, licencia, viaje, fuera y ausente.



6 Elevador

El sistema de control de elevador es principalmente usado para definir los parámetros del dispositivo (tal como el horario para usar los elevadores y la duración de las teclas), gestionar los privilegios de acceso a los pisos, el tiempo de control del elevador y supervisar los eventos de elevador y control de acceso. Es posible asignar los privilegios de pisos a los usuarios. Solo los usuarios autorizados pueden acceder a ciertos pisos dentro del horario especificado después de haber sido autenticado.

6.1 Dispositivo de Elevador

6.1.1 Agregar un Dispositivo de Elevador

Hay dos formas de agregar dispositivos de elevador.

- Agregar manualmente

(1) De click en [Elevador] > [Dispositivos] > [Dispositivos] > [Nuevo] en el menú y se mostrará la siguiente interfaz:

Dirección IP: Introduzca la dirección IP del panel de acceso.

Puerto de Comunicación: Por defecto es 4370.

Puerto Serial: COM1 a COM254.

Dirección RS485: El número de dispositivo, rango de 1 a 255. En un lazo de comunicación Serial no se puede repetir la dirección RS485.

Baudios: Velocidad de transmisión de datos. Por defecto es 38400.

Figura de Dirección RS485: Muestra la figura del DIP Switch de la dirección RS485.

Opciones comunes:

Nombre de Dispositivo: Cualquier carácter con un máximo de 20.

Contraseña de Comunicación: La longitud máxima es de 6, con números o letras. Un dispositivo nuevo o inicializado no tiene contraseña de comunicación.

Nota: No es necesario introducir este campo si el dispositivo es nuevo o recién inicializado.

Tarjetas de Expansión: Número de tarjetas de expansión del dispositivo de elevador.

Relevadores de cada tarjeta de expansión: Cada tarjeta de expansión tiene 16 relevadores.

Número de Tarjetas de Expansión: La cantidad de tarjetas de expansión que controlará el dispositivo.

Área: Especifica el área del dispositivo. Después de establecer las áreas es posible filtrar por área en el monitoreo en tiempo real.

Borrar Datos al Agregar: Al marcar esta opción, después de agregar el dispositivo, el sistema borrará todos los datos en el dispositivo (excepto los datos de eventos). Si agrega el dispositivo sólo para demostración o pruebas no requiere marcar la opción.

(2) Después de editar de click [OK] y el sistema tratará de conectarse con el dispositivo actual.

Si la conexión es exitosa, el sistema obtendrá los parámetros extendidos del dispositivo. En este punto, si el sistema no reconoce al equipo con los parámetros correspondientes del dispositivo actual, mostrará una advertencia. Si da click en [OK], se guardará el tipo de controlador actual.

Parámetros Extendidos del Dispositivo: Estos parámetros incluyen número de serie, tipo de dispositivo, versión de firmware, cantidad de entradas y salidas auxiliares, cantidad de puertas, versión de algoritmo de huella digital, cantidad de lectores, etc.

Nota: Al eliminar un nuevo dispositivo, el software borrará toda información de usuarios, horarios, días festivos y configuraciones de control de acceso (incluyendo niveles de acceso, anti-passback, esclusamiento, vínculos, etc.) del dispositivo, excepto los datos de eventos (a menos que la información contenida en el dispositivo no sea útil, se recomienda no borrar el dispositivo para evitar la pérdida de información).

Configuración de Dispositivo de Elevador:

- Requisitos de Comunicación TCP/ IP

Para soportar y habilitar la comunicación TCP/ IP, conecte el dispositivo directamente a la PC o a la red local, introduzca la dirección IP y otros datos del dispositivo;

- Requisitos de Comunicación RS485

Para comunicación RS485, conecte al dispositivo a la PC mediante un convertidor e introduzca los datos al sistema como el número de puerto, ID RS485 del dispositivo, baudios, etc.

2. Agregar dispositivos por búsqueda

Buscar los dispositivos en la red.

(1) De click en [Elevador] > [Dispositivos] > [Buscar Dispositivo], para mostrar la interfaz de búsqueda.

(2) De click en [Buscar] y se mostrará [Buscando...].

(3) Después de realizar la búsqueda se mostrarán los dispositivos encontrados en la red en una lista como se muestra a en la imagen:

Dirección IP	Dirección MAC	Máscara de Subred	Gateway	Número de Serie	Tipo	Configurar Senidor	Operaciones
192.168.1.79	00:17:81:10:78:4A	255.255.255.0	192.168.1.0	0125134700010	EC10		El dispositivo ha sido agregado.

Nota: El modo de transmisión UDP se utilizará para buscar los dispositivos de elevador y solo funciona en la red local. Los dispositivos requieren configurarse dentro del mismo segmento de red.

(4) De click en [Agregar] y emergerá una ventana de diálogo. Introduzca el nombre del dispositivo y de click en [OK] para agregar.

(5) La dirección IP por defecto del dispositivo pudiera tener conflicto con algún otro dispositivo en la red. En este caso puede modificar la dirección IP dando click en [Modificar IP]. Introduzca la nueva dirección IP y los otros parámetros (Nota: Configure el Gateway y la IP en el mismo segmento de red).

Nota: El sistema no puede agregar dispositivos de elevador automáticamente.

6.1.2 Lectores

Cada dispositivo de elevador tiene un lector. Puede establecerse la información del lector. De click en [Dispositivo] > [Lectores], seleccione un nombre de lector de la lista:

Nombre de Dispositivo*	192.168.1.79
Nombre*	192.168.1.79-Reader
Intervalo de Operación*	2 Segundos(s) (0-254)
Modo de Verificación*	Tarjeta o Huella
Copiar esta configuración a	-----

Descripción de los campos:

Nombre del Dispositivo: No es editable.

Nombre: El formato defecto es "Nombre de Dispositivo - Lector", es editable. Máx. 30 caracteres.

Intervalo de Operación: El intervalo entre dos verificaciones. El valor defecto es 2 segundos y un rango de 0 a 254 segundos.

Modo de Verificación: Seleccione el modo de verificación que incluye tarjeta, huella, contraseña y combinaciones, siendo por defecto tarjeta o huella. Si selecciona tarjeta y contraseña, asegure que la puerta esté equipada con un lector con teclado.

Copiar esta configuración a:

Todos los lectores de todos los dispositivos: Aplicar configuración anterior a todos los lectores de todos los dispositivos del nivel del usuario actual.

De click en [OK] para guardar y salir.

6.1.3 Pisos

De click en [Dispositivos] > [Pisos], seleccione el nombre de un piso de la lista y de click en [Editar]:

Nombre de Dispositivo	192.168.1.79
Número de Pisos	1
Nombre del Piso*	192.168.1.79-1
Horario de Piso Activo*	24 horas
Horario de Piso	-----
Normalmente Abierto	
Duración de Botón	5
Abierto*	Segundo(s)(0-254)
Copiar esta configuración a	-----

Descripción de los campos:

Nombre de Dispositivo: No es editable.

Número de Piso: El sistema los nombrará automáticamente según el número de relevadores.

Nombre de Piso: El formato defecto es "Nombre de Dispositivo – Número de Piso", es editable máx. 30 caracteres.

Horario de Piso Activo, Horario de Apertura Programada: El valor defecto es Nulo. Se mostrarán los horarios de piso activo agregados por los usuarios para ser seleccionados. Al editar un piso, el horario de piso activo debe ser. Para cerrar la liberación continua de los pisos se realiza después de especificar el horario efectivo. El horario de apertura programada toma efecto solo en el periodo efectivo. Se recomienda que el periodo de liberación continua sea incluido en el horario de piso activo.

Duración de Liberación de Botón: Es el tiempo que se libera un botón después de una realizar una verificación válida. El valor defecto es 5 segundos con un rango de 0 a 254 segundos.

Copiar la Configuración a: Incluye dos opciones.

- Todos los Pisos del Dispositivo Actual: Aplica la configuración actual a todos los pisos del dispositivo.
- Todos los Pisos de Todos los Dispositivos: Aplica la configuración actual a todos los pisos de todos los dispositivos del nivel del usuario actual.

6.1.4 Entradas Auxiliares

Se utilizan principalmente para conectar dispositivos, como sensores infrarrojos o sensores de humo.

1. De click en [Elevador] > [Dispositivos] > [Entradas Auxiliares], accederá a la siguiente interfaz:

Nombre	Nombre de Dispositivo	Número	Nombre en el Board	Notas	Operaciones
Entradas Auxiliares-9	192.168.214.47	9	IN9		Editar
Entradas Auxiliares-10	192.168.214.47	10	IN10		Editar
Entradas Auxiliares-11	192.168.214.47	11	IN11		Editar
Entradas Auxiliares-12	192.168.214.47	12	IN12		Editar

2. De click en [Editar] para modificar los parámetros:

Editar

Nombre de Dispositivo* 192.168.179

Número* 9

Nombre* Entradas Auxiliares-9

Nombre en el Board* IN9

Notas

OK Cancelar

Descripción de los campos:

Nombre: Puede editar el nombre.

Nombre en el Board: El nombre como se muestra en el hardware, por ejemplo, IN9.

3. De click en [Editar] para modificar el nombre y las notas. Otros campos no se pueden editar aquí.

6.1.5 Tipo de Evento

Muestra los tipos de eventos de los dispositivos de elevador.

1. Click [Dispositivos] > [Tipo de Evento], para acceder a la siguiente interfaz:

Nombre del Evento	Evento No.	Nivel de Evento	Nombre de Dispositivo	Número de Serie
Apertura con Tarjeta	0	Normal	192.168.1.79	0125134700010
Registro durante zona de tiempo del modo pass 1		Normal	192.168.1.79	0125134700010
Apertura durante zona de tiempo del modo pass 5		Normal	192.168.1.79	0125134700010
Apertura Remota	8	Normal	192.168.1.79	0125134700010
Cerrado Remoto	9	Normal	192.168.1.79	0125134700010
Desactivar Apertura Programada	10	Normal	192.168.1.79	0125134700010
Activar Apertura Programada	11	Normal	192.168.1.79	0125134700010
Apertura con Huella Digital	14	Normal	192.168.1.79	0125134700010
Huella digital durante horario de apertura progra	16	Normal	192.168.1.79	0125134700010
Intervalo de lectura muy corto	20	Excepción	192.168.1.79	0125134700010
Zona de tiempo inactiva en puerta (tarjeta)	21	Excepción	192.168.1.79	0125134700010
Fuera de horario permitido	22	Excepción	192.168.1.79	0125134700010
Acceso denegado	23	Excepción	192.168.1.79	0125134700010

Para más detalles acerca de Tipo de Evento, consulte Tipo de Evento de Elevador.

6.1.6 Monitoreo de Dispositivos

Por defecto se monitorea todos los dispositivos dentro del nivel actual del usuario. De click en [Elevador] > [Dispositivos] se mostrará la información y operaciones de los dispositivos: Nombre de Dispositivo, No. de Serie, Área, Operación, Estado Actual, Lista de Comandos y operaciones relacionadas.

Área	Nombre de Dispositivo	Apertura Remota de Botón	Bloqueo Remoto de Botón	Tempo	Nombre de Área	Nombre de Dispositivo	Punto del Evento	Descripción del Evento	Tarjeta	Usuarios	Nombre del lector	Modo de Verificación
2018-03-02 09:18:16	Nombre de , 192.168.218.137(61251	192.168.218.137-10	Apertura con tarjeta	13260079	1(Marcelo)	192.168.218.137-Reac	Tarjeta o Huella					
2018-03-02 09:18:16	Nombre de , 192.168.218.137(61251	192.168.218.137-9	Apertura con tarjeta	13260079	1(Marcelo)	192.168.218.137-Reac	Tarjeta o Huella					
2018-03-02 09:18:16	Nombre de , 192.168.218.137(61251	192.168.218.137-8	Apertura con tarjeta	13260079	1(Marcelo)	192.168.218.137-Reac	Tarjeta o Huella					
2018-03-02 09:18:16	Nombre de , 192.168.218.137(61251	192.168.218.137-7	Apertura con tarjeta	13260079	1(Marcelo)	192.168.218.137-Reac	Tarjeta o Huella					
2018-03-02 09:18:16	Nombre de , 192.168.218.137(61251	192.168.218.137-6	Apertura con tarjeta	13260079	1(Marcelo)	192.168.218.137-Reac	Tarjeta o Huella					
2018-03-02 09:18:16	Nombre de , 192.168.218.137(61251	192.168.218.137-5	Apertura con tarjeta	13260079	1(Marcelo)	192.168.218.137-Reac	Tarjeta o Huella					
2018-03-02 09:18:16	Nombre de , 192.168.218.137(61251	192.168.218.137-4	Apertura con tarjeta	13260079	1(Marcelo)	192.168.218.137-Reac	Tarjeta o Huella					
2018-03-02 09:18:16	Nombre de , 192.168.218.137(61251	192.168.218.137-3	Apertura con tarjeta	13260079	1(Marcelo)	192.168.218.137-Reac	Tarjeta o Huella					
2018-03-02 09:18:16	Nombre de , 192.168.218.137(61251	192.168.218.137-2	Apertura con tarjeta	13260079	1(Marcelo)	192.168.218.137-Reac	Tarjeta o Huella					
2018-03-02 09:18:16	Nombre de , 192.168.218.137(61251	192.168.218.137-1	Apertura con tarjeta	13260079	1(Marcelo)	192.168.218.137-Reac	Tarjeta o Huella					
2018-03-02 09:17:15	Nombre de , 192.168.218.137(61251	192.168.218.137-Rea	Tarjeta no registrada	13260079		192.168.218.137-Reac	Tarjeta o Huella					

Es posible limpiar la lista de comandos dando click en [Limpiar Comando] en el dispositivo correspondiente:

Mensaje

¿Está seguro de borrar la cola de comandos?

Notas:

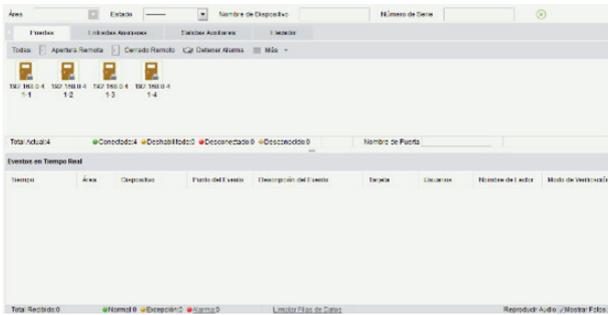
(1) Después de ejecutar Limpiar Comando, puede realizar Sincronizar Todos los Datos para volver a sincronizar la información del software a los dispositivos, pero esta operación no puede realizarse cuando la capacidad de usuarios y huellas digitales se encuentra al máximo en el equipo. Una vez que la capacidad es insuficiente, será necesario reemplazar el dispositivo actual por otro de mayor capacidad o eliminar el privilegio de acceso al dispositivo y después realizar la operación de Sincronizar Todos los Datos.

(2) Estado de Operación es el contenido de las comunicaciones del dispositivo actual, usado principalmente para depuración.

(3) Si el número de comandos para realizar es mayor de 0, esto indica que existen datos que no se han sincronizado con el dispositivo, en este caso, espere un momento.

6.1.7 Monitoreo en Tiempo Real

De click en [Elevador] > [Dispositivos] > [Monitoreo en Tiempo Real] para monitorear el estado y los eventos en tiempo real de las puertas de los paneles de elevador, incluyendo eventos normales, anormales, alarmas, vínculos, etc. La interfaz de monitoreo en tiempo real se muestra a continuación:



1. Monitoreo De Eventos

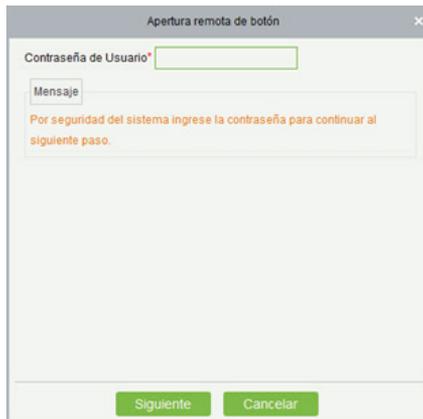
El sistema obtiene automáticamente los eventos de los dispositivos (por defecto muestra 200 eventos), incluyendo eventos de acceso normales y anormales (incluyendo alarmas). Los eventos normales se muestran en color verde, los eventos de alarma en rojo y otros eventos anormales en naranja.

Monitoreo de Áreas: Por defecto, se monitorean todos los pisos del dispositivo de elevador. Es posible filtrar el monitoreo de los pisos por Área, Estado, Nombre de Dispositivo y No. de Serie.

Mostrar Fotos: Si está activado se mostrará la foto registrada del usuario al ocurrir una verificación correcta (si no tiene foto registrada, se muestra la imagen defecto). También se muestra el nombre del evento, fecha, hora y nombre.

2. Liberación de Botón Remoto

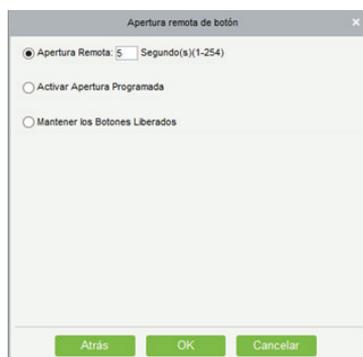
De click en [Apertura Remota de Botón]:



Introduzca la contraseña de usuario (la contraseña de inicio de sesión), luego de click en [Siguiente]:



Seleccione el piso y de click en [Siguiente]:



Descripción de los campos:

Apertura Remota: Determina cuando la tecla correspondiente al piso seleccionado puede ser presionada. Es posible personalizar la duración de la liberación de la tecla (15seg por defecto), o seleccionar el horario de liberación programado. También es posible establecer el estado del piso en liberación continua. En este caso, el piso no estará sujeto a restricciones de horarios, incluyendo el horario de piso activo, horario programado o duración de apertura de botón. En otras palabras, el piso estará liberado continuamente las 24 horas todos los días.

Habilitar Horario de Apertura Programado: Para detener el acceso a un piso, primero debe deshabilitar el horario de apertura programado para prevenir que el piso sea liberado debido a que otros horarios de apertura tomen efecto. Después deberá cerrarlo con Bloqueo de Botón Remoto.

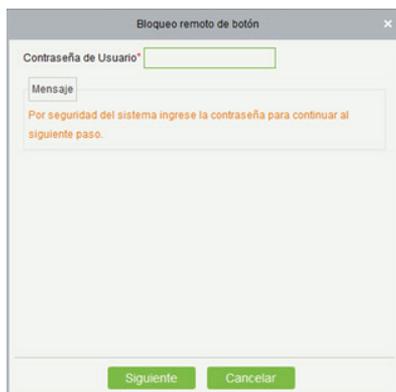
Liberación de Botón Continua: El piso que se mantiene en estado de liberación continua no está sujeto a restricciones de horarios, esto significa que estará continuamente liberado las 24 horas cada día. Para detener la liberación del piso, debe seleccionar Desactivar Horario de Liberación.

Nota: Si se muestra continuamente un mensaje de error al liberar remotamente, revise si están los dispositivos desconectados en la lista de dispositivos o la conexión de la red.

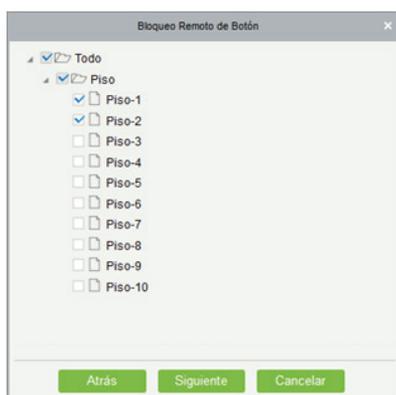
Seleccione las opciones y de click en [Completar] para terminar de habilitar el botón.

2. Bloqueo Remoto de Botón

De click en [Bloqueo Remoto de Botón]:



Introduzca la contraseña de usuario (la contraseña de inicio de sesión), luego de click en [Siguiente]:



Seleccione el piso y de click en [Siguiente]:



Descripción de los campos:

Bloqueo Remoto de Botón: Bloquea el botón liberado remotamente.

Nota: Si un mensaje de falla es devuelto, revise que el dispositivo no se encuentre desconectado o revise la conexión de red.

Seleccione las opciones y de click en [Finalizar] para completar el bloqueo del botón.

6.2 Reglas de Elevador

Puede controlar los botones de un elevador convencional e implementar la gestión unificada de personas entrando o saliendo de cada piso a través del controlador de elevador. Puede establecer los privilegios del personal registrado para restringir la operación de los botones del elevador.

6.2.1 Horarios de Elevador

1. Agregar Horario de Elevador

(1) De click en [Elevador] > [Horarios] > [Nuevo] para acceder a la interfaz de edición:

Fecha	Tiempo	Intervalo 1		Intervalo 2		Intervalo 3	
		Hora Inicial	Hora Final	Hora Inicial	Hora Final	Hora Inicial	Hora Final
Lunes		00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
Martes		00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
Miércoles		00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
Jueves		00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
Viernes		00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
Sábado		00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
Domingo		00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
Festivo Tipo 1		00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
Festivo Tipo 2		00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00
Festivo Tipo 3		00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00	00 : 00

Copiar el Lunes a los Demás Días de la Semana

Guardar y Nuevo OK Cancelar

Descripción de los campos:

Nombre de Horario: Cualquier carácter, hasta 30 caracteres.

Notas: Descripción detallada del horario actual, incluyendo la explicación y aplicación del horario. El campo es de 50 caracteres.

Intervalo, Tiempo Inicial y Final: Un horario de control de elevador incluye 3 intervalos para cada día de la semana, y 3 intervalos para cada uno de los días festivos. Configure la hora inicial y final de cada intervalo.

Configuración: Si el intervalo es normalmente abierto, solo introduzca 00:00-23:59 como el intervalo 1 y 00:00-00:00 como el intervalo 2/3. Si el intervalo es normalmente cerrado: todos son 00:00-00:00. Si solo se usa un intervalo, el usuario solo necesita introducir el campo del intervalo 1 y el intervalo 2/3 mantiene el valor defecto. De igual manera, si solo se usan los primeros dos intervalos, el tercer intervalo se mantiene con el valor defecto. Cuando se usan dos o tres intervalos el usuario requiere asegurar que los intervalos no tienen intersección de tiempo y que el tiempo no abarque días, de lo contrario se mostrará un error.

Tipo de Día Festivo: Los tres tipos de días festivos no están relacionados con los días de la semana. Si una fecha se establece a un día festivo, los tres intervalos del día festivo se usarán para acceso. El tipo de día festivo es opcional. Si no ingresa ninguno el sistema usará el valor defecto.

Copiar el lunes: Puede copiar rápidamente el horario del lunes a los demás días de la semana.

(2) Después de configurar, de click en [OK] para guardar, y el horario se mostrará en la lista.

2. Mantenimiento de Horarios de Elevador

Editar: De click en [Editar] para acceder a la interfaz de editar. De click en [OK] para guardar los cambios.

Borrar: De click en [Borrar] y luego click en [OK] para borrar, o de click en [Cancelar] para cancelar la operación. Un horario en uso no puede ser eliminado. Puede borrar múltiples horarios seleccionando las casillas y dando click en [Borrar] arriba de la lista y [OK] para borrar o click en [Cancelar] para cancelar.

6.2.2 Días Festivos de Elevador

El horario de control de elevador puede ser diferente en un día festivo. El sistema permite la configuración de horarios para los días festivos, incluyendo las funciones Agregar, Modificar y Borrar.

- Agregar

(1) De click en [Elevador] > [Días Festivos] > [Agregar] para acceder a la interfaz de edición:



Formulario de edición de un día festivo de elevador. El formulario tiene un título 'Nuevo' y un botón de cerrar 'X'. Los campos son:

- Nombre de Día Festivo*: Campo de texto vacío.
- Tipo de Día Festivo*: Menú desplegable con 'Festivo Tipo 1' seleccionado.
- Fecha Inicial*: Campo de fecha con '2015-06-19'.
- Fecha Final*: Campo de fecha con '2015-06-19'.
- Recurrente: Menú desplegable con 'No' seleccionado.
- Notas: Campo de texto vacío.

En la parte inferior hay tres botones: 'Guardar y Nuevo', 'OK' y 'Cancelar'.

Descripción de los campos:

Nombre de Día Festivo: Cualquier carácter. Máximo 30.

Tipo de Día Festivo: Festivo Tipo 1, 2 ó 3. Un día festivo pertenece a uno de los tipos y cada tipo puede incluir hasta 32 días festivos.

Fecha Inicial / Final: El formato de fecha es: 2010-1-1. La fecha inicial no puede ser posterior a la fecha final, de lo contrario se mostrará un error. El año de la fecha inicial no puede ser anterior al año actual y no puede abarcar años diferentes.

Recurrente: Indica si la fecha de un día festivo es igual todos los años. Por ejemplo, el día de año siempre es el 1 de enero y puede establecerlo como Sí, pero, por ejemplo, el día del padre se celebra el tercer domingo de junio y por lo tanto no es fijo. En casos como este se establecería como No.

(2) Después de editar, de click en [OK] para guardar y se mostrará en la lista de días festivos.

- Editar

De click en el nombre del día festivo o en [Editar] para acceder a la interfaz. Después de realizar la modificación, de click en [OK] para guardar y salir.

- Borrar

En la lista de días festivos, de click en [Borrar]. De click en [OK] para borrar o de click en [Cancelar] para cancelar la operación. Un día festivo en uso no puede ser borrado.

6.2.3 Niveles de Acceso de Elevador

Los niveles de acceso de elevador indican si los usuarios pueden acceder a uno o varios pisos seleccionados mediante la verificación de acceso y una combinación de horario.

- Agregar

1. De click en [Elevador] > [Niveles de Acceso de Elevador] > [Agregar] para acceder a la interfaz de edición:

2. Introduzca los parámetros: Nombre del Nivel (no repetir) y Horario.

3. De click en [OK] y el sistema mostrará "¿Desea agregar puertas al nivel de acceso?", de click en [OK] para agregar puertas o en [Cancelar] para regresar a la lista de niveles de acceso. El nivel de acceso agregado se mostrará en la lista.

Note: Es posible seleccionar y agregar pisos de diferentes paneles en un nivel de acceso de elevador.

- Por Niveles

Agregar/Borrar personal de los niveles seleccionados:

- (1) De click en [Elevador] > [Por Niveles] para acceder a la interfaz de edición, de click en el nivel de acceso de la lista de la izquierda y el personal que tiene el privilegio para abrir la puerta en este nivel será mostrado en la lista de la derecha.
- (2) En la lista de la izquierda, de click en [Agregar Usuarios] debajo de operaciones para emerger la ventana de agregar de agregar personal; seleccione el personal (múltiple) de click en para mover a la lista de la derecha, después de click en [OK] para guardar y salir.
- (3) De click en el nivel para ver el personal en la lista de la derecha. Seleccione el personal y de click en [Borrar Personal] arriba de la lista de la derecha y de click en [OK] para borrar.

Por Usuarios

Agregar/borrar personal de los niveles de acceso seleccionados:

- (1) De click en [Elevador] > [Por Usuario], de click en el usuario para ver sus respectivos niveles en la lista de la derecha.
- (2) De click en [Agregar a los Niveles] debajo de Operaciones para emerger la ventana de Agregar a los Niveles, seleccione el nivel (múltiple) y de click en para mover los seleccionados a la lista de la derecha; de click en [OK] para guardar y salir.
- (3) Seleccione el nivel (múltiple) de la lista de la derecha, y de click en [Borrar de los Niveles] arriba de la lista y de click en [OK] para borrar el personal de los niveles seleccionados.

Asignar Nivel de Acceso de Elevador al Personal Seleccionado:

(1) Seleccione un usuario de la lista de la izquierda y de click en el botón [Control de Elevador]. Se muestra la siguiente ventana:



(2) Establezca los parámetros de control de acceso de elevador y de click en [OK] para guardar los ajustes.

- Por Departamento

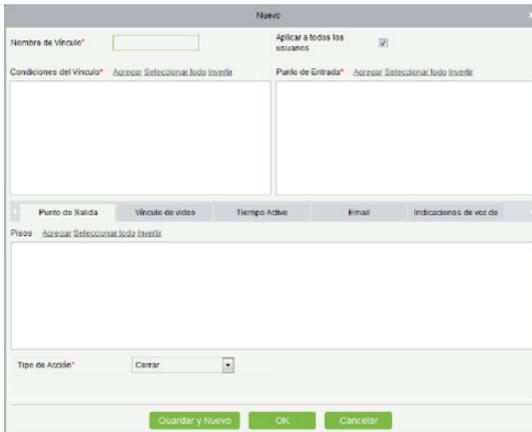
Agregue o remueva el departamento seleccionado de los niveles de acceso o elevador. Los privilegios de acceso del personal del departamento serán modificados.

5.2.4 Vínculos Globales

Los vínculos globales permiten configurar datos entre dispositivos. Solo los dispositivos con firmware PUSH soportan esta función.

- Agregar

1. De click en [Elevador] > [Elevador] > [Vínculos Globales] > [Nuevo]:



Descripción de los campos:

Nombre del Vínculo: Introduzca el nombre del vínculo.

Condición del Vínculo: La condición del vínculo es el tipo de evento del dispositivo seleccionado. Todos los eventos pueden ser condiciones de vínculo excepto detener alarma, habilitar/deshabilitar salida auxiliar y dispositivo inicializado.

Punto de Entrada: Puede ser, Puerta 1, 2, 3 y 4, Entrada Auxiliar 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11, 12 (los puntos de entrada varían según el modelo y especificaciones de cada dispositivo).

Punto de Salida: Puerta 1, 2, 3, y 4, Salida Auxiliar 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10 (los puntos de salida varían según el modelo y especificaciones de cada dispositivo).

Acción del Vínculo: Abrir, Cerrar, Normalmente Abierto. El defecto es Cerrar. Para Abrir, deberá introducir el tiempo de retardo o seleccionar Normalmente Abierto.

Vínculo de Video:

Pop-Up de Video: Si se habilita, emergerá una ventana de vista previa de video en la interfaz de monitoreo en tiempo real. Deberá introducir el tiempo de retardo.

Video: Si se habilita, se guarda el video de la cámara asociada. Deberá introducir el tiempo de duración de la grabación.

Captura: Si se habilita, se guarda la captura del evento.

Retardo: El rango es de 1 a 254s (este campo es válido cuando la acción es Abrir).

2. De click en [OK] para guardar y salir. El vínculo agregado se mostrará en la lista.

Nota: No es permitido configurar el vínculo para el mismo punto de entrada y de salida. El mismo dispositivo permite ajustes consecutivos de vinculación lógica. El sistema permite establecer varias condiciones de vínculo al mismo tiempo.

6.2.5 Parámetros

1. De click en [Elevador] > [Elevador] > [Parámetros]:

Descarga de Eventos

Periódicamente

Intervalo: 1 Hora(s)

Establezca la hora de descarga de eventos nuevos.

0:00 1:00 2:00 3:00 4:00 5:00 6:00 7:00 8:00 9:00 10:00 11:00

12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00 23:00

Monitoreo en Tiempo Real

Tamaño de Foto del Usuario en Monitoreo en Tiempo Real: Altura Máxima: 140 px (00 - 500) Actualice la página después de realizar cambios.

Tipos de Descargas de Eventos:

Periódicamente

El sistema intentará descargar los eventos cada intervalo de tiempo. Comienza a partir de la hora en que se establece la configuración.

Establezca la hora de descarga de eventos nuevos

Si se selecciona la hora, el sistema intentará descargar los eventos nuevos automáticamente.

Email de Destinatario de Monitoreo de Alarmas: El sistema enviará un correo electrónico al motorista de alarmas cuando ocurra un evento de alarma.

6.3 Reportes de Elevador

Incluye todos los Eventos y Eventos de Excepción. Es posible exportar los datos después de realizar la consulta.

6.3.1 Todos los Eventos

Dado que el tamaño de los datos de acceso puede ser muy grande, es posible ver los eventos de control de acceso después de filtrar condiciones específicas. Por defecto, el sistema mostrará los eventos de los últimos tres meses.

De click en [Reportes] > [Todos los Eventos] para ver todos los eventos:

Consulta Actual: Tiempo Desde: (2015-03-19 00:00:00) Hasta: (2015-06-19 23:59:59) ID: [] Nombre de Dispositivo: [] Más + 🔍 🔄

Tiempo	Dispositivo	Punto del Evento	Descripción del Evento	Archivo de Medía	ID	Nombre	Apellido	Tarjeta	Departam
2015-06-19 16:18:58	192.168.1.79	192.168.1.79-1	Apertura Remota						
2015-06-19 16:18:58	192.168.1.79	192.168.1.79-2	Apertura Remota						
2015-06-19 16:03:38	192.168.1.79		Equipo Iniciado						
2015-06-19 16:01:01	192.168.1.79		Equipo Iniciado						

Limpiar Todos los Datos: De click en [Limpiar Todos los Datos] para emerger una ventana y de click en [OK] para limpiar todos los datos del periodo de tiempo seleccionado.

Exportar: Usted puede exportar todos los eventos en formato Excel, PDF y CSV.

6.3.2 Eventos de Excepción

De click en [Reportes] > [Eventos de Excepción] para ver los eventos de excepción en las condiciones especificadas. Las opciones son las mismas que en [Todos los Eventos].

Limpiar Todos Los Eventos: De click en [Limpiar Todos Los Eventos] para emerger una ventana y de click en [OK] para limpiar los eventos de excepción.

Exportar: Usted puede exportar todas las excepciones de los eventos en formato Excel, PDF, y CSV.

Eventos de Excepción												
Tiempo	Área	Dispositivo	Punto del Evento	Descripción del Evento	Tarjeta	ID	Nombre	Apellido	Departamento	Nombre del lector	Modo de Verificación	Notas
2018-03-02 09:22:15	Nombre de Área	192.168.218.137	192.168.218.137-Respaldo	Tarjeta no registrada	1024156					192.168.218.137-Respaldo	Tarjeta o Huella	
2018-03-02 09:17:15	Nombre de Área	192.168.218.137	192.168.218.137-Respaldo	Tarjeta no registrada	13200079					192.168.218.137-Respaldo	Tarjeta o Huella	

6.3.3 Privilegios de Acceso Por Piso

Ver los niveles de acceso por piso. De click en [Reportes] > [Por Piso], la lista de datos en la izquierda muestra todas las puertas en el sistema, seleccione un piso y se mostrará el personal que tiene el nivel de acceso al piso en la lista de la derecha.

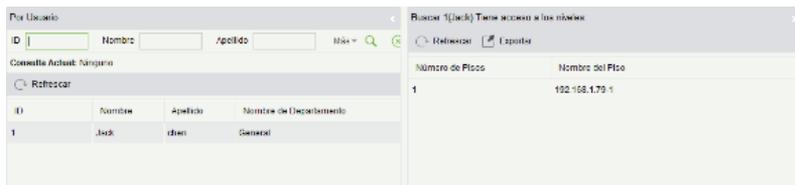
Usted puede exportar todo personal que tiene acceso al piso en formato Excel, PDF, y CSV.

192.168.218.137-1(1) Personal de Apertura

ID	Nombre	Apellido	Departamento
1	Marcelo		Administración
2	Cristian	Navia	General

6.3.3 Privilegios de Acceso Por Personal

De click en [Reportes] > [Por Usuario], la lista de datos en la izquierda muestra todos los usuarios, seleccione un usuario y se mostrarán los pisos a los que el personal tiene acceso en la lista de la derecha.



Usted puede exportar toda la información del piso en formato Excel, PDF o CSV.

2(Cristian) Tiene acceso a los niveles:

Número de Pisos	Nombre del Piso
1	192.168.218.137-1
2	192.168.218.137-2
3	192.168.218.137-3
4	192.168.218.137-4
5	192.168.218.137-5
6	192.168.218.137-6
7	192.168.218.137-7
8	192.168.218.137-8
9	192.168.218.137-9
10	192.168.218.137-10

7. Módulo de Hotel

El módulo de hotel brinda funciones para configuración de cerraduras y gestión de huéspedes como check in, check out, extensión de estadía, tarifas, entre otras.

- Guía de Operación

Le ayuda para aprender rápidamente como navegar las funciones específicas, configurar y usar el módulo de hotel.

7.1 Información de Hotel

Puede establecer la información básica del hotel incluyendo el nombre, dirección, teléfono, fax, código postal, sitio web y correo electrónico. También permite establecer los parámetros relacionados con la hora de check in, check out, notificación de check out y los privilegios de acceso y elevador.

Seleccione Habitaciones > Información de Hotel. Se mostrará la siguiente página:

Los campos se describen a continuación:

Hora Check In: Establece la hora de entrada del huésped. Si el huésped realiza el check in antes de esa hora, el check out será el día actual si el huésped se hospeda por un día, de lo contrario el check out será el día siguiente.

Hora Check Out: Especifica la hora de finalización de la estadía de un día.

Tiempo de Extensión 1/2: Puede definir este tiempo. Si un huésped realiza el check out entre el tiempo de extensión 1 y 2, el huésped deberá pagar un cargo por exceso de tiempo. Si un huésped realiza el check out después del tiempo de extensión 2, deberá pagar por un día extra.

Días de Estadía por Defecto: Especifica el número de días de estadía por defecto, usualmente 1 día.

Horas de Estadía por Defecto: Especifica el número mínimo de horas que puede permanecer un huésped. Si un huésped permanece por un tiempo menor a este, se le cobrará la tarifa correspondiente a este límite.

Información del hotel

Nombre de Hotel* 1

Dirección ZkTeco_TerE

Teléfono Código - Teléfono - Ext

Fax Código - Teléfono - Ext

Código Postal

Página

Email

Parámetros del Hotel

Hora Check In* 14 : 00 (hh:mm)

Hora Check Out* 12 : 00 (hh:mm)

Tiempo de Extensión 1 13 : 00 (hh:mm) (Cargo por hora adicional)

Tiempo de Extensión 2 16 : 00 (hh:mm) (Cargo de un día adicional)

Máximos Días de Reserva* 15 (día/s)

Días de Estadía por Defecto* 1 (día/s)

Horas de Estadía por Defecto* 3 (Hora)

Control de Acceso/Elevador

Impuesto

Porcentaje de Impuesto %

Otros Cargos

Porcentaje de Otros Cargos %

Tiempo de Limpieza (Minutos)

Recordatorio de Check Out

Moneda* USD

Registro de Cliente

Reconocimiento de Documento

OCR Lector ID

Código de Registro* Registrar Driver OCR v1.0 Driver OCR v2.0

Tiempo de Limpieza: Especifica el tiempo disponible para asear una habitación después de que el huésped haya realizado el check out.

Recordatorio de Check Out: Especifica si desea mostrar un recordatorio una hora antes del check out. **Moneda:** Especifica el tipo de moneda.

Control de Acceso/Elevador: Después de marcar la casilla, puede seleccionar un nivel de acceso o elevador en la interfaz de gestión de tarjetas, de modo que una tarjeta emitida pueda utilizarse no solo como tarjeta de hotel sino también para acceder a los dispositivos correspondientes del nivel seleccionado. (Nota: Esta casilla solo estará disponible en la página de Información de Hotel después de usar el módulo de acceso y elevador y activar la licencia correspondiente).

Nota: El módulo de hotel puede ser utilizado para definir edificios, pisos y habitaciones además de gestionar las solicitudes de check in solo después de configurar estos parámetros.

7.2 Habitaciones

7.2.1 Tipos de Habitación

Puede introducir información sobre los diferentes tipos de habitación tal como el número de camas y número de huéspedes permitidos. Puede bloquear y desbloquear habitaciones vacías.

Seleccione Habitaciones > Tipos de Habitación > Nuevo. Se mostrará la siguiente interfaz:

Agregar

Tipo de Habitación* |

Camas* |

Tarifa (Por Día)* |

Tarifa Adicional (Por Hora)* |

Notas |

Área de Habitación* |

Huéspedes Máx.* |

Tarifa (Por Hora)* |

Depósito* |

Equipamiento de la Habitación

Aire Acondicionado Ducha TV Wi-Fi

Refrigerador Teléfono Caja Fuerte Bañera

Guardar y Nuevo OK Cancelar

Nota: Al agregar un tipo de habitación, el sistema verifica si existe la información de hotel configurada. Si no, será redirigido a la página de información de hotel. Los tipos de habitación no deben repetirse.

7.2.2 Edificios

Puede definir los edificios del hotel. Cuando las habitaciones de un edificio no están reservadas o los huéspedes no se han registrado en las habitaciones puede bloquear o desbloquear el edificio.

Seleccione Habitaciones > Edificios > Nuevo. Se mostrará la siguiente interfaz:

Interfaz de 'Agregar Edificio' con los siguientes campos:

- Nombre de Hotel: ZK Hotel
- No. de Edificio*: [Campo vacío]

Botones: Guardar y Nuevo, OK, Cancelar

Note: Al agregar un edificio, el sistema verifica si existe la información de hotel y tipos de habitación configurada en ese orden. Si no, será necesario realizar la configuración primero. Los edificios no deben repetirse.

7.2.3 Pisos

Puede definir los pisos del hotel. Cuando las habitaciones de un piso no están reservadas o los huéspedes no se han registrado en las habitaciones puede bloquear o desbloquear el piso.

Seleccione Habitaciones > Pisos > Nuevo. Se mostrará la siguiente interfaz:

Interfaz de 'Agregar Piso' con los siguientes campos:

- No. de Edificio*: [Lista desplegable con '-----']
- No. de Piso*: [Campo vacío]

Botones: Guardar y Nuevo, OK, Cancelar

7.2.4 Habitaciones

- Agregar habitaciones de huésped

Seleccione Habitaciones > Habitaciones > Agregar. Se mostrará la siguiente interfaz:

Interfaz de 'Agregar Habitación' con los siguientes campos:

- No. de Edificio*: [Lista desplegable con '-----']
- No. de Piso*: [Lista desplegable con '-----']
- Tipo de Habitación*: [Lista desplegable con '-----']
- Número de Habitación Inicial*: [Campo vacío]
- Número de Habitaciones*: [Campo vacío]
- Notas: [Campo de texto vacío]

La regla de generación de habitación es: no. de edificio + no. de piso + no. de habitación.

Botones: OK, Cancelar

Número de Habitación Inicial: Especifica el número inicial de las habitaciones.

Número de Habitaciones: Especifica las habitaciones que se agregarán. El valor 1 indica que solo se agregará una habitación. Un valor mayor de 1 indica que se agregarán un lote de habitaciones.

Notas: Describe las habitaciones agregadas.

Nota: Las habitaciones no se pueden repetir.

- Editar habitación

1) Editar una habitación

Seleccione una habitación y edite. No se permiten habitaciones duplicadas. Las habitaciones que han registrado algún huésped no podrán ser editadas. Vea la siguiente imagen:

Formulario de edición de una habitación individual. El formulario tiene un título 'Editar' y un botón de cerrar 'x'. Contiene los siguientes campos:

No. de Edificio*	1
No. de Piso*	1
Tipo de Habitación*	Sencilla
Número de Habitación Inicial*	1
Número de Habitaciones*	1
Notas	

La regla de generación de habitación es: no. de edificio + no. de piso + no. de habitación.

Botones: OK, Cancelar

2) Editar habitaciones por lote

Seleccione las casillas de las habitaciones y de click en Editar para editar por lote. No se permiten habitaciones duplicadas. Solo las habitaciones que sean del mismo tipo y correspondan al mismo edificio podrán ser editadas por lote. Vea la siguiente imagen:

Formulario de edición de un lote de habitaciones. El formulario tiene un título 'Editar' y un botón de cerrar 'x'. Contiene los siguientes campos:

No. de Edificio*	1
No. de Piso*	1
Tipo de Habitación*	Sencilla
Número de Habitación Inicial*	1
Número de Habitaciones*	5
Notas	

La regla de generación de habitación es: no. de edificio + no. de piso + no. de habitación.

Botones: OK, Cancelar

- Borrar habitaciones

Seleccione una o más habitaciones y de click en Borrar. Solo las habitaciones que no contengan huéspedes registrados podrán ser eliminadas.

- Exportar la información de las habitaciones
Consulte las operaciones comunes en Anexos.

7.2.5 Áreas

Es posible definir las áreas de las habitaciones, asignar una tarjeta para el área y asociar las cerraduras de las habitaciones del área, de modo que el administrador del hotel puede utilizar la tarjeta para gestionar todas las habitaciones del área.

Seleccione Habitaciones > Áreas > Nuevo. Se mostrará la siguiente interfaz::

The 'Nuevo' dialog box contains the following fields and buttons:

- Nombre de Área***: A text input field with a green border.
- Notas**: A text input field.
- Guardar y Nuevo**: A green button.
- OK**: A green button.
- Cancelar**: A green button.

Nota:

No se permiten nombres de área duplicados.

De click en Agregar Habitación y agregue las habitaciones al área. Vea la siguiente imagen:

The 'Agregar Habitación' dialog box features a search bar at the top with fields for 'No. de Edificio', 'No. de Piso', 'Tipo de Habitación', and 'Habitación'. Below the search bar, it shows 'Consulta Actual: Ninguno'. The main area is divided into two columns: 'Opciones' and 'Seleccionado(0)'. The 'Opciones' column contains a table of available rooms:

Habitación	No. de Edificio	No. de Piso	Tipo de Habitación
<input type="checkbox"/> 111	1	1	Sencilla
<input type="checkbox"/> 112	1	1	Sencilla
<input type="checkbox"/> 113	1	1	Sencilla
<input type="checkbox"/> 114	1	1	Sencilla
<input type="checkbox"/> 115	1	1	Sencilla

Navigation arrows (>>, >, <, <<) are located between the columns. At the bottom, there is a pagination bar showing '1 - 5', '50 filas por página', and 'Total de Registros 5'. 'OK' and 'Cancelar' buttons are at the bottom right.

7.2.6 Métodos de Reserva

Puede definir los métodos de reservación de las habitaciones del hotel. Durante la instalación del Sistema, los métodos de reserva básicos son inicializados por defecto y no pueden ser editados o borrados.

Seleccione Habitaciones > Métodos de Reserva > Nuevo. Se mostrará la siguiente interfaz:

The 'Agregar' dialog box contains the following fields and buttons:

- Nombre de Método***: A text input field with a green border.
- Guardar y Nuevo**: A green button.
- OK**: A green button.
- Cancelar**: A green button.

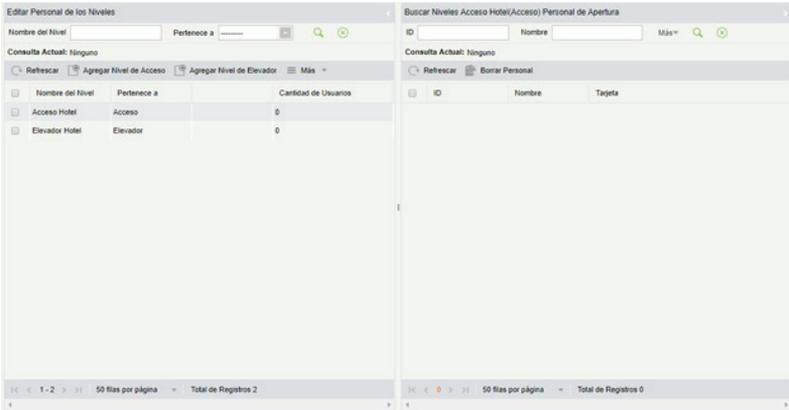
Nota: No se permiten nombres duplicados. Los métodos no usados pueden ser eliminados.

7.2.7 Control de Acceso/Elevador

Es posible asignar niveles de acceso y elevador a las tarjetas emitidas usando el módulo de hotel. Esto permite al usuario utilizar la misma tarjeta para el módulo de hotel y el módulo de acceso y elevador. Es decir, una tarjeta del módulo de hotel puede tener acceso a todos los dispositivos del nivel de acceso o elevador especificado.

Nota: Esta función y la página de Editar Niveles de Personal solo estarán disponibles después de usar el módulo de acceso y elevador y activar las licencias correspondientes.

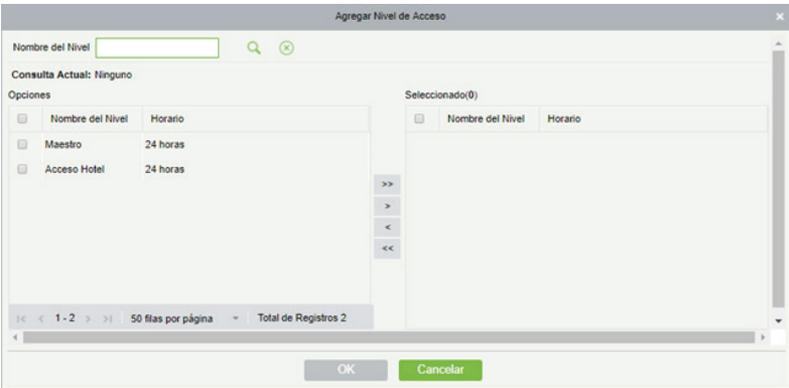
Seleccione Habitaciones > Control de Acceso/Elevador. Se mostrará la siguiente interfaz:



Puede agregar y borrar niveles de acceso y elevador, sincronizar los niveles, examinar y borrar los niveles del personal. Para borrar un usuario de un nivel, será necesario cancelar la tarjeta en vez de borrarlo directamente de esta página, a menos de que pierda la tarjeta u ocurra una emergencia.

- Agregar un nivel

De click en Agregar Nivel de Acceso. Se mostrará la siguiente interfaz:



Seleccione el nivel de acceso que será agregado y de click en OK. Agregue el nivel de acceso del Piso 1 del Edificio A de la lista de niveles. Vea la imagen anterior. Si usted selecciona este nivel de acceso en el campo de Control de Acceso/Elevador al emitir una tarjeta, la tarjeta puede ser autenticada por todos los dispositivos de control de acceso del piso 1 en el edificio A y abrir las habitaciones del hotel.

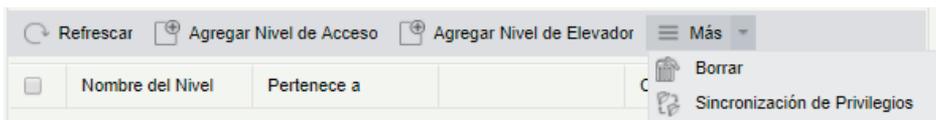
De click en Agregar Nivel de Elevador. Se mostrará la siguiente interfaz:



Seleccione el nivel de elevador que será agregado y de click en OK. Agregue el nivel de elevador del Piso 6 del Elevador 1 de la lista de niveles. Vea la imagen anterior. Si usted selecciona este nivel de elevador en el campo de Control de Acceso/Elevador al emitir una tarjeta, la tarjeta puede llevarlo al piso 6 del elevador 1 y abrir las habitaciones del hotel.

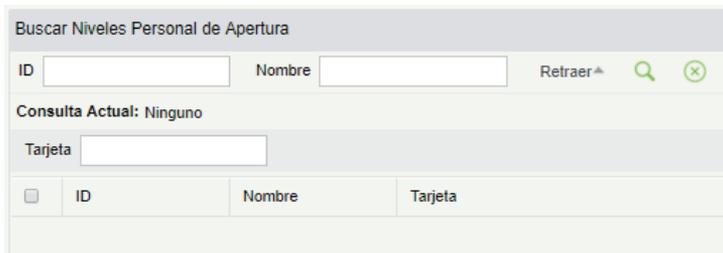
- Borrar/Sincronizar niveles

En la página de Control de Acceso/Elevador, seleccione un nivel, de click en Más, y seleccione Borrar o Sincronización de Privilegios para sincronizar el nivel seleccionado.



- Examinar/Borrar personal de niveles

Cuando selecciona un nivel en la página de Control de Acceso/Elevador, la información sobre el personal correspondiente al nivel será mostrada en el lado derecho. Puede seleccionar el personal que desea borrar y dar click en Más, para eliminar el personal seleccionado. Después de ser borrado, el personal no tendrá acceso en los dispositivos incluidos en el nivel.



7.3 Gestión de Tarjetas

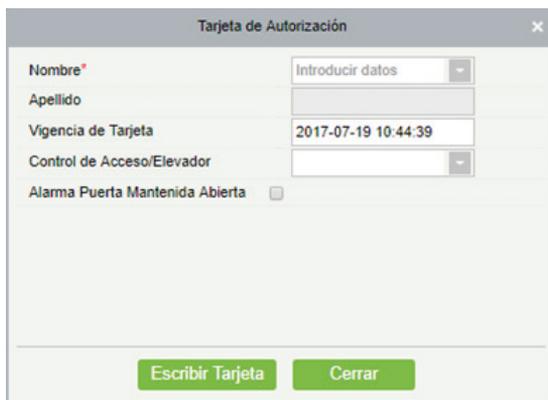
Puede crear diferentes tipos de tarjetas para realizar la configuración y administración de las cerraduras de las habitaciones en función de los requerimientos de gestión diaria del hotel. Los titulares de las tarjetas serán los empleados del hotel. Es necesario agregar los titulares usando el módulo de personal y especificar sus departamentos usando el módulo de hotel, de modo que pueda seleccionar los titulares al emitir las tarjetas de gestión.

7.3.1 Gestión de Tarjetas

Puede configurar la información básica, incluyendo la autorización de hotel, fecha y hora, número de habitación y área de las cerraduras, entre otras.

1. Tarjeta de Autorización

Puede crear tarjetas de autorización para las cerraduras y así vincularlas con la información del hotel para asegurar la seguridad de las tarjetas. Después de autorizar, las cerraduras solo podrán ser desbloqueadas por las tarjetas autorizadas y emitirán una alarma si se intenta usar otras tarjetas para desbloquearlas.



Descripción de los campos:

Nombre: Puede introducir uno o más caracteres contenidos en el apellido o ID del titular de una tarjeta para encontrarlo. El titular debe ser una persona que ha sido agregado usando el módulo de Personal.

Vigencia de Tarjeta: Especifica el tiempo de expiración de la tarjeta. Seleccione la vigencia como sea requerido. La vigencia por defecto es un día después del tiempo actual del sistema.

Control de Acceso/Elevador: De click en la lista para seleccionar un nivel de acceso o elevador. Después de especificar el parámetro, la tarjeta no solo podrá abrir la cerradura de una habitación, sino también acceder a los dispositivos correspondientes al nivel de acceso o elevador.

Notas:

1. El campo de Control de Acceso/Elevador solo estará disponible si el campo es habilitado en la página de Información de Hotel. Será usado para asignar privilegios a la tarjeta a los dispositivos de acceso o elevador. Para detalles de la configuración consulte Información de Hotel.
2. Para los dispositivos de control de acceso y elevador que no soporten la función de múltiples tarjetas para el personal, solo asigne una tarjeta por usuario. Es decir, solo puede seleccionar una tarjeta por cada opción de Control de Acceso/Elevador al asignar tarjetas a los titulares. Como se muestra en la imagen anterior, si el Control de Acceso/Elevador está establecido al Piso 1 del Edificio A (todos los dispositivos de acceso del piso 1 - edificio A no permiten más de una tarjeta por usuario) cuando una tarjeta de autorización es emitida a un titular, solo la primera tarjeta puede ser asignada con el permiso de acceder al piso 1 del edificio A. No es posible establecer Control de Acceso/Elevador al Piso 1 del Edificio A al emitir cualquier otra tarjeta al titular.
3. Si un dispositivo permite un usuario con múltiples tarjetas, puede asignar un nivel de acceso o elevador a las múltiples tarjetas. Puede seleccionar el nivel nuevamente al asignar otros tipos de tarjetas o tarjetas continuas al usuario.
4. Los tres puntos anteriores relacionados con control de acceso/elevador son aplicables a todas las tarjetas del módulo de hotel descrito en este documento.
5. Los modelos y versión de firmware de los paneles de control de acceso que permiten la función de múltiples tarjetas al personal son:
Serie InBioPro: AC Ver 5.7.7.3030 Mar 23 2017 y versiones superiores.

Alarma Puerta Mantenida Abierta: Después de marcar la casilla, puede especificar el número de alarmas para emitir o mantener alarma si la puerta se mantiene abierta.



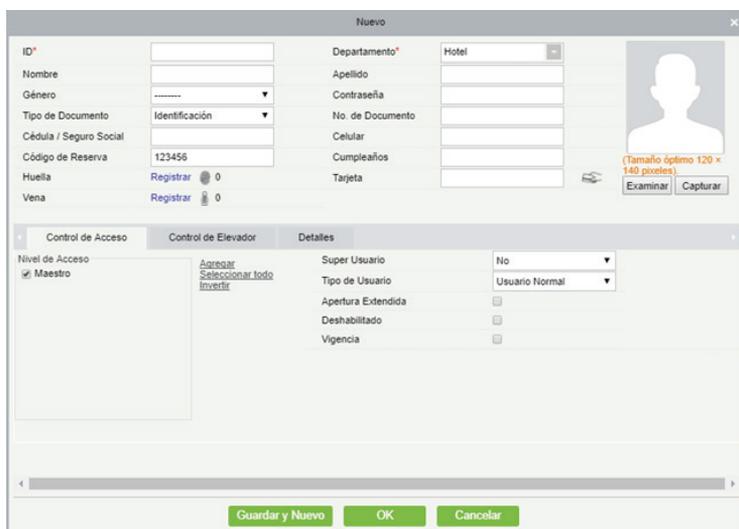
Alarma Puerta Mantenida Abierta

1 Número de Alarmas Mantener Alarma

Después de la configuración, presente una tarjeta en blanco en el codificador y de click en Escribir Tarjeta.

- Agregar personal de hotel

Seleccione Personal > Usuarios > Agregar. Se mostrará la siguiente interfaz:



Nuevo

ID*	<input type="text"/>	Departamento*	Hotel
Nombre	<input type="text"/>	Apellido	<input type="text"/>
Género	-----	Contraseña	<input type="text"/>
Tipo de Documento	Identificación	No. de Documento	<input type="text"/>
Cédula / Seguro Social	<input type="text"/>	Celular	<input type="text"/>
Código de Reserva	123456	Cumpleaños	<input type="text"/>
Huella	Registrar 0	Tarjeta	<input type="text"/>
Vena	Registrar 0		

(Tamaño óptimo 120 x 140 píxeles)

Examinar Capturar

Control de Acceso Control de Elevador Detalles

Nivel de Acceso

- Maestro

Agregar Seleccionar todo Invertir

Super Usuario No

Tipo de Usuario Usuario Normal

Apertura Extendida

Deshabilitado

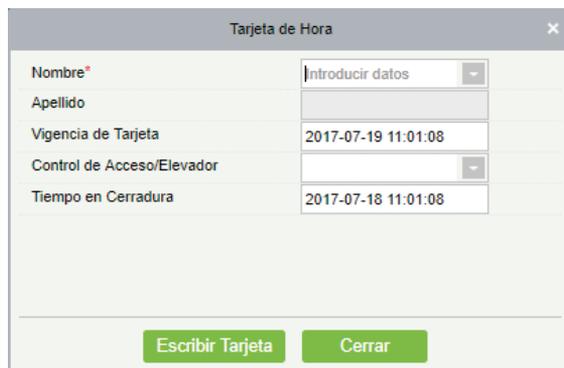
Vigencia

Guardar y Nuevo OK Cancelar

Introduzca la información del personal, seleccione un departamento de hotel y de click en OK. Puede seleccionar los usuarios agregados en el módulo de emisión de tarjetas.

2. Tarjeta de hora

Una tarjeta de hora puede ser usada para desbloquear las habitaciones durante el tiempo de validez. Después de la configuración, sincronice la fecha y hora de las cerraduras de las habitaciones con la hora del sistema. De lo contrario, la cerradura emitirá una alarma de tarjeta expirada cuando la presente en la cerradura.



Tarjeta de Hora

Nombre*

Apellido

Vigencia de Tarjeta 2017-07-19 11:01:08

Control de Acceso/Elevador

Tiempo en Cerradura 2017-07-18 11:01:08

Escribir Tarjeta Cerrar

Control de Acceso/Elevador: De click en la lista para seleccionar el nivel de acceso/elevador. Después de especificar el parámetro, la tarjeta no solo podrá desbloquear la habitación, sino también tener acceso a los dispositivos correspondientes al nivel de acceso o elevador.

Después de la configuración, presente una tarjeta en blanco en el codificador y de click en Escribir Tarjeta.

3. Tarjeta de Nombre de Habitación

Una tarjeta de nombre de habitación es usada para desbloquear las cerraduras de las habitaciones con nombres específicos. Puede seleccionar múltiples habitaciones para emitir tarjetas de nombre de habitación en lotes.

Habitación	Piso	Tipo de Habitación	Estado
<input type="checkbox"/> 111	1/1	Sencilla	
<input type="checkbox"/> 112	1/1	Sencilla	
<input type="checkbox"/> 113	1/1	Sencilla	
<input type="checkbox"/> 114	1/1	Sencilla	
<input type="checkbox"/> 115	1/1	Sencilla	

Control de Acceso/Elevador: De click en la lista para seleccionar el nivel de acceso/elevador. Después de especificar el parámetro, la tarjeta no solo podrá desbloquear la habitación, sino también tener acceso a los dispositivos correspondientes al nivel de acceso o elevador.

4. Tarjeta de área

Una tarjeta de área se usa para desbloquear habitaciones de un área específica. Si una habitación se encuentra en el área especificada, la tarjeta podrá abrir la habitación.

Opciones	Seleccionado(Máx. 2 áreas)
Area 1 Area 2 Area 3	

Tarjeta Maestra

Nombre*

Apellido

Vigencia de Tarjeta 2017-07-19

Control de Acceso/Elevador

Tiempo Válido 00 ▾ : 00 ▾ A 23 ▾ : 00 ▾

Normalmente Abierto

Escribir Tarjeta **Cerrar**

Control de Acceso/Elevador: De click en la lista para seleccionar el nivel de acceso/elevador. Después de especificar el parámetro, la tarjeta no solo podrá desbloquear la habitación, sino también tener acceso a los dispositivos correspondientes al nivel de acceso o elevador.

Si selecciona el modo normalmente abierto, las habitaciones permanecerán desbloqueadas. Establezca la Vigencia de la Tarjeta y Tiempo Válido. La tarjeta solo podrá abrir las habitaciones dentro del tiempo especificado.

Después de la configuración, presente una tarjeta en blanco en el codificador y de click en Escribir Tarjeta.

2. Tarjeta de Emergencia

Una tarjeta maestra puede ser usada para abrir todas las habitaciones del hotel dentro del tiempo de validez. Por defecto, la función Deshabilitar Cerrojo Interno es activado. Puede seleccionar si desea habilitar el modo normalmente abierto.

Tarjeta de Emergencia

Nombre*

Apellido

Vigencia de Tarjeta 2017-07-19

Control de Acceso/Elevador

Tiempo Válido 00 ▾ : 00 ▾ A 23 ▾ : 00 ▾

Normalmente Abierto

Desbloquea Cerrojo Interno

Escribir Tarjeta **Cerrar**

Control de Acceso/Elevador: De click en la lista para seleccionar el nivel de acceso/elevador. Después de especificar el parámetro, la tarjeta no solo podrá desbloquear la habitación, sino también tener acceso a los dispositivos correspondientes al nivel de acceso o elevador.

Si selecciona el modo normalmente abierto, las habitaciones permanecerán desbloqueadas.

Para deshabilitar el Modo Normalmente Abierto, es necesario usar una tarjeta que pueda abrir todas las habitaciones, tal como una tarjeta de piso o edificio.

Si selecciona Desbloquea Cerrojo Interno, significa que la tarjeta puede abrir las habitaciones, aunque estén bloqueadas desde adentro con el cerrojo.

3. Tarjeta de Edificio

Una tarjeta de edificio se usa para abrir las habitaciones de un edificio específico durante el tiempo de validez.

Tarjeta de Edificio

Nombre*

Apellido

Vigencia de Tarjeta

Control de Acceso/Elevador

Tiempo Válido : A :

No. de Edificio*

Control de Acceso/Elevador: De click en la lista para seleccionar el nivel de acceso/elevador. Después de especificar el parámetro, la tarjeta no solo podrá desbloquear la habitación, sino también tener acceso a los dispositivos correspondientes al nivel de acceso o elevador.

4. Tarjeta de Piso

Una tarjeta de piso se usa para abrir las habitaciones de un piso específico durante el tiempo de validez.

Tarjeta de Piso

Nombre*

Apellido

Vigencia de Tarjeta

Control de Acceso/Elevador

Tiempo Válido : A :

No. de Edificio*

No. de Piso*

Control de Acceso/Elevador: De click en la lista para seleccionar el nivel de acceso/elevador. Después de especificar el parámetro, la tarjeta no solo podrá desbloquear la habitación, sino también tener acceso a los dispositivos correspondientes al nivel de acceso o elevador.

5. Tarjeta de Área

La tarjeta de área se usa para abrir las habitaciones de un área específica durante el tiempo de validez

Tarjeta de Área

Opciones Seleccionado(Máx. 2 áreas)

Area 1
Area 2
Area 3

Nombre*

Apellido

Vigencia de Tarjeta

Control de Acceso/Elevador

Tiempo Válido : A :

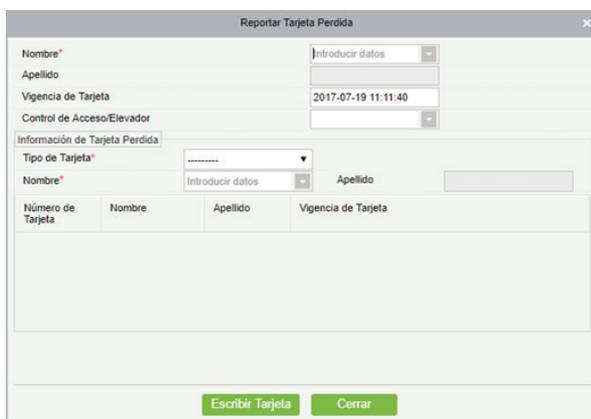
Control de Acceso/Elevador: De click en la lista para seleccionar el nivel de acceso/elevador. Después de especificar el parámetro, la tarjeta no solo podrá desbloquear la habitación, sino también tener acceso a los dispositivos correspondientes al nivel de acceso o elevador.

7.3.3 Tarjetas de Mantenimiento

Una tarjeta de mantenimiento se usa para gestionar las cerraduras del hotel.

1. Reportar tarjeta perdida

Una tarjeta reportada como perdida (o dañada) quedará invalidada y obsoleta en el tiempo de validez.



The screenshot shows a web form titled "Reportar Tarjeta Perdida". It contains the following fields and sections:

- Nombre***: Input field with a dropdown menu showing "Introducir datos".
- Apellido**: Input field.
- Vigencia de Tarjeta**: Input field with the value "2017-07-19 11:11:40".
- Control de Acceso/Elevador**: Dropdown menu.
- Información de Tarjeta Perdida**: Section header.
- Tipo de Tarjeta***: Dropdown menu.
- Nombre***: Input field with a dropdown menu showing "Introducir datos".
- Apellido**: Input field.
- Vigencia de Tarjeta**: Input field.
- Número de Tarjeta**: Input field.
- Nombre**: Input field.
- Apellido**: Input field.
- Vigencia de Tarjeta**: Input field.

At the bottom of the form are two green buttons: "Escribir Tarjeta" and "Cerrar".

Control de Acceso/Elevador: De click en la lista para seleccionar el nivel de acceso/elevador. Después de especificar el parámetro, la tarjeta no solo podrá desbloquear la habitación, sino también tener acceso a los dispositivos correspondientes al nivel de acceso o elevador.

2. Tarjeta de Eventos

Una tarjeta de eventos se usa para obtener los registros de eventos de una cerradura durante el tiempo de validez especificado. Solo las tarjetas S70 pueden ser usadas como tarjeta de eventos.



The screenshot shows a web form titled "Tarjeta de Eventos". It contains the following fields:

- Nombre***: Input field with a dropdown menu showing "Introducir datos".
- Apellido**: Input field.
- Vigencia de Tarjeta**: Input field with the value "2017-07-19 11:12:11".
- Control de Acceso/Elevador**: Dropdown menu.

At the bottom of the form are two green buttons: "Escribir Tarjeta" and "Cerrar".

Control de Acceso/Elevador: De click en la lista para seleccionar el nivel de acceso/elevador. Después de especificar el parámetro, la tarjeta no solo podrá desbloquear la habitación, sino también tener acceso a los dispositivos correspondientes al nivel de acceso o elevador.

3. Tarjeta de bloqueo

Una tarjeta de bloqueo es una tarjeta especial usada para bloquear y proteger la escena de una habitación en caso de una emergencia. Una vez que se aplica el bloqueo, la habitación ya no podrá ser abierta por todas las tarjetas que originalmente podían desbloquear la cerradura antes de re-autorizar las tarjetas.

Tarjeta de Bloqueo ✕

Nombre*	Introducir datos
Apellido	
Vigencia de Tarjeta	2017-07-19 11:12:45
Control de Acceso/Elevador	

Escribir Tarjeta
Cerrar

Control de Acceso/Elevador: De click en la lista para seleccionar el nivel de acceso/elevador. Después de especificar el parámetro, la tarjeta no solo podrá desbloquear la habitación, sino también tener acceso a los dispositivos correspondientes al nivel de acceso o elevador.

7.4 Gestión de Hotel

7.4.1 Recepción

La función permite a los usuarios gestionar los servicios de las habitaciones y verificar la ocupación del hotel, tal como el total de habitaciones, habitaciones disponibles y tipos de habitación. Vea la siguiente imagen:

The screenshot shows a management interface with the following elements:

- Filters: Piso, Tipo de Habitación, Estado de Habitación, Habitación.
- Actions: Leer Tarjeta, Cancelar Tarjeta, Reportar Tarjeta Perdida, Reasignar Tarjeta.
- Room Status Row:
 - 1301: Person icon (Check in individual)
 - 1302: Arrow icon (Sucia)
 - 1303: Person icon (Check in individual)
 - 1304: Group of people icon (Check in grupal)
 - 1305: Group of people icon (Check in grupal)
 - 1306: Wrench icon (Mantenimiento)
 - 1307: No icon (No Disponible)
 - 1308: House icon (Disponible)
 - 1309: House icon (Disponible)
 - 1310: House icon (Disponible)
- Summary: Habitación 1307, Tipo de Habitación Habitación individual, Piso 1/3, Nombre de Huésped, Total: 10, Disponible: 3, Habitación individual: 3.

Descripción de los íconos

	Disponible		Extendida		Check in individual		Check in grupal
	No Disponible		Mantenimiento		Sucia		

1. Gestión Individual

- Check in individual

1) De doble click o click derecho en una habitación disponible y seleccione Individual > Check In. Se mostrará la siguiente interfaz:

Check In

Habitación* 1301

Tipo de Documento* *****

No. de Documento* |

Nombre de Huésped* |

Apellido |

Género * - - - -

Celular |

Reserva Número de celular 🔍

Email |

Contacto de Emergencia Número de celular |

Dirección de Casa |

Tipo de Check In* Tarifa por Día Tarifa por Hora

Días de Estadía* 1

Hora Check In 2017-07-24 17:31:06

Descuento (%) |

Depósito* 200.0

Total de Huéspedes 1

Hora Check Out 2017-07-25 12:00:00

Tarifa (Por Día)* 30.0

Importe a Pagar* 230.0

Examinar Capturar

Check In Cancelar

Reserva: Introduzca el número de celular usado para hacer la reservación.

Días de Estadía: Introduzca el número de días que el huésped desea hospedarse.

Descuento: Descuento en el costo de la habitación. Por ejemplo, si tiene el 10% de descuento, el costo de la habitación será $1 * 120 * 0.9 + 150 = 258$.

Importe a pagar: Cantidad que será pagada en el check in, incluyendo la habitación y el depósito.

2) Después de llenar la información del Check In Individual, se mostrará la página de Registro:

Registro o Emisión

Habitación 1302

Tipo de Habitación Habitación individual

Hora Check In 2017-07-24 22:28:21

Hora Check Out 2017-07-25 12:00:00

Solo registrar, sin tarjeta

Tipo de Documento* Pasaporte

No. de Documento* 89797898

Nombre de Huésped* Jessica

Apellido |

Control de Acceso/Elevador |

Tarjetas Emitidas: 0 Huéspedes Restantes: 1

Nombre de Huésped	Apellido	Tipo de Documento	No. de Documento	Número de Tarjeta
-------------------	----------	-------------------	------------------	-------------------

Escribir Tarjeta Finalizar

Control de Acceso/Elevador: De click en la lista para seleccionar el nivel de acceso/elevador. Después de especificar el parámetro, la tarjeta no solo podrá desbloquear la habitación, sino también tener acceso a los dispositivos correspondientes al nivel de acceso o elevador.

Nota: Debe emitir a menos una tarjeta para cada habitación. La tarjeta debe ser emitida para el huésped registrado. Al emitir la tarjeta del primer huésped, la opción Solo registrar, sin tarjeta no estará disponible. Después de emitir la tarjeta del primer huésped puede seleccionar Solo registrar, sin tarjeta como sea requerido. La opción indica que el huésped solo será registrado, pero no tendrá una tarjeta de huésped.

- Extensión individual

1) De click derecho en una habitación con check in y seleccione Individual > Extensión. Se mostrará la siguiente interfaz:

Nombre de Huésped	Apellido	Tipo de Documento	No. de Documento	Número de Tarjeta
<input checked="" type="checkbox"/>	Jose	Pasaporte	2256446	2

Extender (Días) * 2 Días de Estadia 9

Hora Check In 2017-07-24 11:12:39 Hora Check Out 2017-08-03 12:00:00

Descuento Importe de Extensión 60.0

Extensión Cancelar

Notas: a. Si el número de días de extensión causa conflicto con la reservación, la extensión no será permitida.
b. Seleccione el huésped que requiere la extensión para procesar el servicio.

c. El descuento no puede ser modificado para la extensión.

d. Importe de Extensión muestra la cantidad a pagar por la extensión.

2) Después de llenar la información del Extensión Individual, se mostrará la página de Registro:

Nombre de Huésped	Apellido	Tipo de Documento	No. de Documento	Número de Tarjeta	Estado
Jose		Pasaporte	2256446	2	

Escribir Tarjeta Finalizar

Notas: a. Al volver a emitir la tarjeta para la extensión, la tarjeta debe ser la misma que se usó para realizar el check in, de lo contrario la emisión para la extensión fallará.

b. Puede dar click en Escribir Tarjeta para escribir automáticamente todas las tarjetas para la extensión de la estadia en un intervalo de 3 segundos.

- Cambio de Habitación

1) De click derecho en una habitación con check in y seleccione Individual > Cambio de Habitación. Se mostrará la siguiente interfaz:

Cambio de Habitación Individual

Habitación Actual	1303	Nueva Habitación	---
Tipo de Habitación	Habitación Individual	Tipo de Habitación	---
Total de Huéspedes	1	Total de Huéspedes	1
Días Restantes	6	Días de Estadía	6
Descuento		Descuento	
Tarifa (Por Día)	30.0	Tarifa (Por Día)	
Depósito	200.0	Depósito Adicional	
H a Pagado	270.0	Importe a Pagar	

Piso	Tipo de Habitación	Habitación	Huéspedes Máx.	Camas	Tarifa (Por Día)	Tarifa (Por Hora)	Depósito
1/3	Habitación Individual	1304	2	1	30	40	200
1/3	Habitación Individual	1305	2	1	30	40	200
1/3	Habitación Individual	1306	2	1	30	40	200
1/3	Habitación Individual	1307	2	1	30	40	200
1/3	Habitación Individual	1308	2	1	30	40	200

Nombre de Huésped	Apellido	Tipo de Documento	No. de Documento	Número de Tarjeta
<input checked="" type="checkbox"/>	Jose	Pasaporte	2256446	2

Hora Check In: 2017-07-24 11:12:39 Hora Check Out: 2017-08-01 12:00:00

Total de Huéspedes: Número de huéspedes que requieren cambio de habitación.

Notas: a. Puede verificar la información de la habitación leyendo la tarjeta.

b. El máximo de huéspedes de las habitaciones seleccionadas no debe ser menor que el máximo número de huéspedes de la habitación original.

c. Los huéspedes sin tarjetas no pueden ser cambiados de habitación solos.

d. Si la habitación original se deja con un huésped sin tarjeta durante el cambio de habitación, el sistema pregunta si desea cambiar la habitación para ese huésped también. Si selecciona No, el cambio de habitación no se podrá realizar.

e. Si la nueva habitación está reservada, se mostrará la información del conflicto. Puede seleccionar si desea proceder con el servicio.

f. El descuento puede ser establecido para la nueva habitación.

g. Si el depósito requerido la nueva habitación es mayor que la habitación original, el huésped tendrá que hacer el depósito. Si el depósito requerido para la nueva habitación es menor que la habitación original, el total del depósito se devolverá al momento del check out.

h. Si la tarifa de la nueva habitación es mayor que la habitación original, el huésped tendrá que pagar la diferencia. Si la tarifa es menor que la habitación original, la cantidad adicional será devuelta al momento del check out.

2) Después de llenar la información del cambio de habitación, se mostrará la página de Registro.

Registro o Emisión

Habitación	1303
Tipo de Habitación	Habitación Individual
Hora Check In	2017-07-24 11:12:39
Hora Check Out	2017-08-01 12:00:00
Tarjetas Emitidas: 0	Huéspedes Restantes: 1

Nombre de Huésped	Apellido	Tipo de Documento	No. de Documento	Número de Tarjeta	Estado
Jose		Pasaporte	2256446	2	

Control de Acceso/Elevador: De click en la lista para seleccionar el nivel de acceso/elevador. Después de especificar el parámetro, la tarjeta no solo podrá desbloquear la habitación, sino también tener acceso a los dispositivos correspondientes al nivel de acceso o elevador.

Nota: Puede dar click en Escribir Tarjeta para automáticamente escribir las tarjetas para todos los cambios de habitación en circulación hasta que todas las tarjetas hayan sido escritas.

- Check out Individual

De click en una habitación con registro de check in y seleccione Individual > Check Out. Se mostrará la siguiente interfaz:

Cancelar Tarjeta: Verifique si la tarjeta que será cancelada coincide con la habitación actual del huésped. Si coincide, se cancelará la tarjeta, de lo contrario se mostrará la notificación.

Nota: Cuando las tarjetas son canceladas una por una, el número de huéspedes registrados será reducido. Cuando no hay titular de la tarjeta, el botón de Cancelar Tarjeta estará deshabilitado.

De click en OK, y la factura se mostrará cómo se ve en la siguiente imagen:

2. Gestión de Grupos

- Check in de Grupo

1) De click derecho en una habitación disponible y seleccione Grupo > Check In. Se mostrará la siguiente interfaz:

Check In

Tipo de Documento*
 No. de Documento*
 Jefe de Grupo*
 Apellido
 Nombre del Grupo*
 Género **Area I**
 Email
 Dirección de Casa
 Celular
 Reserva
 Descuento
 Total de Huéspedes*
 Clás de Estadía*
 Hora Check In
 Hora Check Out

Habitaciones en conflicto
Area II

Piso	Tipo de Habitación	Habitación	Huéspedes Máx.	Camas	Tarifa (Por Día)	Tarifa (Por Hora)
3	Habitación indiv	1301	2	1	30	40
3	Habitación indiv	1302	2	1	30	40
3	Habitación indiv	1304	2	1	30	40
3	Habitación indiv	1305	2	1	30	40
3	Habitación indiv	1306	2	1	30	40
3	Habitación indiv	1307	2	1	30	40
3	Habitación indiv	1308	2	1	30	40
3	Habitación indiv	1309	2	1	30	40

Area III

Piso	Tipo de Habitación	Habitación	Huéspedes Máx.	Camas	Tarifa (Por Día)	Tarifa (Por Hora)
Area IV						

Area V

Total de Habitaciones
 Total de Depósito
 Tarifa Total

Check In Cancelar

Reserva: Introduce el número de celular usado para hacer la reservación y de click en el ícono para buscar. Descripción de la interfaz:

Área I: Para introducir la información del check in del grupo.

Área II: Muestra la información de la reserva en la habitación actual. Si la habitación ha sido reservada, la información de la reserva se muestra en la lista del Área II. Si la reserva está en conflicto con el tiempo de check in, la operación no podrá ser procesada.

Área III: Muestra la lista de las habitaciones disponibles (puede dar doble click en una habitación para agregarla al Área IV).

Área IV: Muestra la reserva y las habitaciones seleccionadas en el Área III.

Área V: Muestra el importe del depósito y el costo del check in del grupo.

Notas:

a. Si los días de estadía traslapan con el periodo de la reserva, el botón de Check In se mostrará inhabilitado y el check in no será permitido.

b. Si el número de huéspedes de check in es mayor que el máximo número de todas las habitaciones en total, el botón de Check In se mostrará inhabilitado y el check in no será permitido.

2) De click en Check In y la página de Escribir Tarjeta para check in de grupo aparecerá como se muestra en la siguiente imagen:

Escribir Tarjeta

Habitación: 1302 Tipo de Nombre: Habitación individual
 No. de Edificio: 1 No. de Piso: 3
 Hora Check In: 2017-07-24 16:20:49.0 Hora Check Out: 2017-07-26 12:00:00.0
 Total de Huéspedes: 2 Camas: 1

Información de Tarjeta

Solo registrar, sin tarjeta

Tipo de Documento* Pasaporte No. de Documento*
 Nombre de Huésped* Apellido

Nombre de Huésped	Apellido	Tipo de Documento	No. de Documento	Número de Tarjeta

Escribir Tarjeta Finalizar

Total de Huéspedes: Número de huéspedes que registrarán check in en la habitación. El número no debe exceder el número máximo permitido en la habitación.

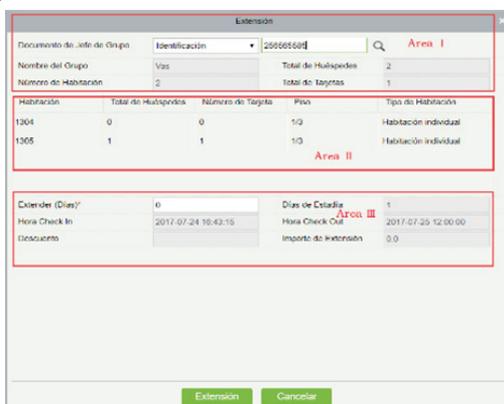
Solo Registrar, sin tarjeta: Si se selecciona esta opción, solo se registrará la información de los huéspedes, pero no se emitirán tarjetas.

Control de Acceso/Elevador: Si existen dispositivos de acceso o elevador y la opción de Control de Acceso/Elevador se encuentra activada en la Información de Hotel, la opción estará disponible y puede asignar los niveles de acceso o elevador a una tarjeta. Para los detalles sobre la información de hotel consulte Información de Hotel.

Nota: Puede dar click en  para ir a la habitación siguiente o previa.

- Extensión de Grupo

1) De click derecho en una habitación con registro de check in y seleccione Grupo > Extensión de Grupo. Se mostrará la siguiente interfaz:



Extensión

Documento de: jefe de Grupo Identificación: 200005000 **Area I**

Nombre del Grupo: Vas Total de Huéspedes: 2

Número de Habitación: 2 Total de Tarjetas: 1

Habitación	Total de Huéspedes	Número de Tarjetas	Piso	Tipo de Habitación
1304	0	0	1/3	Habitación individual
1305	1	1	1/3	Habitación individual

Area II

Cuando (Días): 0 Días de Estadia: 1

Hora Check In: 2017-07-24 19:42:15 Hora Check Out: 2017-07-25 12:00:00

Descuento: Importe de extensión: 0,0

Area III

Descripción de la página:

Área I: La información acerca de las habitaciones con check in por el grupo y la información de los huéspedes.

Área II: Lista de las habitaciones reservadas.

Área III: La información de Check in del grupo.

Notas:

a. El tiempo de extensión no puede traslapar con el periodo de reservación, de lo contrario, el botón de Extensión se mostrará inhabilitado.

b. Por defecto, los días de estadia serán extendidos para todo el grupo.

c. El periodo de extensión es mínimo un día. Para una condición especial, el número de extensión de días puede ser 0.

2) De click en Extensión y la página para Escribir Tarjeta para la extensión de grupo se mostrará como en la siguiente imagen:



Escribir Tarjeta

Habitación: 1304 Tipo de Habitación: Habitación individual

No. de Edificio: 1 No. de Piso: 3

Hora Check In: 2017-07-24 19:43:15.0 Hora Check Out: 2017-07-27 12:00:00.0

Total de Huéspedes: 1 Camas: 1

Nombre de Huésped	Apellido	Tipo de Documento	No. de Documento	Número de tarjeta	Estado

Notas:

Re-escriba todas las tarjetas emitidas para los miembros del grupo para la extensión.

Cuando de click a Escribir Tarjeta, todas las tarjetas son escritas para las habitaciones una por una en un ciclo con intervalo de 3 segundos.

La tarjeta emitida durante el check in del huésped es requerida para re-escribir. En caso de que la tarjeta haya sido dañada o perdida, es necesario reportar la tarjeta como perdida y escribir una tarjeta nueva antes de volver a emitirla.

Puede dar click en para ir a la habitación siguiente o previa.

• Check Out de Grupo

De click derecho en una habitación con registro de check in y seleccione Grupo > Check Out. Se mostrará la siguiente interfaz:

Habitación	Total de Huéspedes	Número de Tarjetas	Piso	Tipo de Habitación
1304	0	0	1/3	Habitación individual
1305	1	1	1/3	Habitación individual

Notas:

- Puede seleccionar hacer el check out solo en algunas de las habitaciones del grupo. Por defecto, se hace el check out en todas las habitaciones de un grupo.
- Las tarjetas de las habitaciones seleccionadas son canceladas.
- Puede hacer check out de una habitación antes de cancelar las tarjetas (y cancelar las tarjetas cuando hayan sido recolectadas).

De click en Check Out, se mostrará la página de factura como se muestra a continuación:

Habitación	Días/Horas	Precio Unitario	Descuento	Subtotal
1304	1	USD 30.0	..%	USD 30.0
1305	1	USD 30.0	..%	USD 30.0

Tarjeta Total	
Tarifa Total	USD 60
Porcentaje de Impuestos (0%)	USD 0.0
Porcentaje de Otros Cargos (0%)	USD 0.0
Importe a Pagar	USD 60.0
Pagado	USD 0.0
Saldo	USD 60.0

3. Leer Tarjeta

Puede ver la información de emisión de todas las tarjetas del módulo de hotel, excepto las tarjetas de eventos. El contenido se muestra basado en tipo de tarjeta (por ejemplo, tarjeta de huésped y tarjeta de autorización). Cuando se lee una tarjeta de eventos solo se mostrará el tipo de tarjeta.

4. Cancelar Tarjeta

Puede borrar toda la información de la tarjeta (IC). Para una tarjeta de huésped, el Sistema verifica si la tarjeta es la última tarjeta de la habitación registrada por el huésped. Si lo es, la tarjeta no podrá ser cancelada (ya que el sistema no soporta check in sin tarjeta). Para otros tipos de tarjetas, no se realiza ninguna verificación.

5. Reportar Tarjeta Perdida

Puede establecer una tarjeta dañada o perdida en un estado de invalidez. Para los detalles, consulte Reporte de Tarjeta Perdida en la sección Tarjetas de Mantenimiento.

6. Reasignar Tarjeta

Puede reasignar una tarjeta para un huésped registrado, un huésped que reporta la tarjeta como perdida o una tarjeta adicional para una habitación con registro de check in. Si el número de huéspedes de una habitación ha alcanzado el máximo, no se permitirá asignar tarjetas adicionales.

Seleccione Gestión de Hotel > Recepción > Reasignar Tarjeta. Seleccione una habitación para reasignar la tarjeta o encuentre la habitación buscando el número de documento del huésped (y haciendo click el) en la página de Resignar Tarjeta, como se muestra a continuación:

Reasignar Tarjeta

Tipo de Documento: [dropdown] No. de Documento: [input] [Q]

Habitación Actual: [dropdown] Tipo de Habitación: [dropdown]

Hora Check In: [input] Hora Check Out: [input] Área I

Tarjetas Emitidas: [input] Tarjetas Mág.: [input]

Cantidad de Huéspedes: [input] Huéspedes Mág.: [input]

Nombre de Huésped: [input] Apellido: [input] Tipo de Documento: [dropdown] No. de Documento: [input] Número de Tarjeta: [input]

Área II

Agregar Huésped: [checkbox]

No. de Documento: [input]

Nombre de Huésped: [input] Área II

Apellido: [input]

Reasignar Tarjeta Cerrar

Descripción de la Página:

Área I: Muestra la información del huésped y la información de check in de la habitación.

Área II: Permite introducir la información del huésped de la tarjeta que será emitida.

7.4.2 Reservas

Puede verificar el estado de check in y reserva de todas las habitaciones dentro de un periodo específico y procesar la reserva de una habitación.

Seleccione Gestión de Hotel > Reservas. Se mostrará la siguiente interfaz:

Reservas

Área I

Área II

Área III

Área IV

Guardar Borrar

Descripción de la página:

Área I (fechas disponibles): Por defecto, se muestra un periodo de 15 días (empezando por el día actual del sistema). Puede cambiar el periodo mostrado en el parámetro Máximos Días de Reserva en la página de Información de Hotel. Para los detalles, consulte la sección Información de Hotel.

El rango de hora de la reserva varía desde las 12:00 en la fecha inicial hasta las 12:00 en la fecha final. Puede cambiar el punto del tiempo en el parámetro Hora Check Out en la página de Información de Hotel. Para los detalles consulte la sección Información de Hotel.

Área II (habitaciones disponibles): Se muestran todas las habitaciones del hotel. Puede especificar la fecha inicial y final y el tipo de habitación para realizar la búsqueda de la habitación requerida.

Estado de habitación  indica que puede reservarse para el periodo de tiempo.

Estado de habitación  indica que está ocupada para el periodo de tiempo y no puede reservarse.

Estado de habitación  indica que ha sido reservada para el periodo de tiempo.

Nota: Si una habitación está ocupada y se realizará el check out durante el periodo de reserva, la habitación se mostrará disponible pero no podrá ser reservada hasta el check out.

Área III: Información del huésped de la reserva.

Área IV: Información de las habitaciones seleccionadas para la reserva.

- Proceso de Reserva

Paso 1: De click en la habitación y fecha de la reserva. Las fechas seleccionadas para una habitación cambiarán a rojo . Puede dar click en la habitación y en las fechas nuevamente para cancelar la selección. Puede seleccionar múltiples habitaciones en la misma fecha, múltiples fechas (solo continuas) de una habitación o múltiples fechas (solo continuas) de múltiples habitaciones.

Después de la selección, la información acerca de las habitaciones seleccionadas se muestra en la lista del Área IV, en la parte derecha de la página de Reservas.

Paso 2: Llene la información del huésped, incluyendo el nombre, celular, documento y método de reserva (teléfono o en sitio).

Paso 3: De click en Guardar.

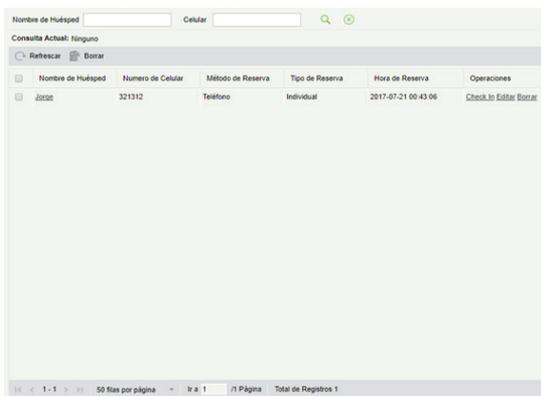
7.4.3 Gestión de Reservas

Puede buscar, editar, borrar y gestionar el check in de una reserva.

- Buscar una reserva

Seleccione Gestión de Hotel > Gestión de Reservas. Se muestra la siguiente interfaz.

Puede introducir el nombre del huésped o celular para buscar la reserva.



Nombre de Huésped	Celular	Consulta Actual: Ninguno			
Refrescar Borrar					
Nombre de Huésped	Numero de Celular	Método de Reserva	Tipo de Reserva	Hora de Reserva	Operaciones
JOSAS	321312	Teléfono	Individual	2017-07-21 00:43:06	Check In Editar Borrar

- Editar / borrar una reserva

Seleccione el nombre del huésped de la reserva y de click en Editar debajo de Operaciones. En la página de Reservas mostrada, puede cambiar la habitación o modificar la información del huésped para la reserva.

Seleccione el nombre del huésped de la reserva y de click en Borrar debajo de Operaciones o el botón Borrar en la parte superior de la lista para eliminar la reserva.

- Gestión de check in

Seleccione el nombre del huésped de la reserva y de click en Check In debajo de Operaciones. La página de Check In Individual se mostrará:

Check In

Habitación* 1301

Tipo de Documento* -----

No. de Documento* []

Nombre de Huésped* []

Apellido []

Género []

Celular []

Reserva []

Email []

Contacto de Emergencia []

Dirección de Casa []

Tipo de Check In* Tarifa por Día Tarifa por Hora

Días de Estadía* 1

Hora Check In 2017-07-24 22:20:17

Descuento (%) []

Depósito* 200.0

Total de Huéspedes 1

Hora Check Out 2017-07-25 12:00:00

Tarifa (Por Día)* 30.0

Importe a Pagar* 230.0

[Examinar] [Capturar]

[Check In] [Cancelar]

El sistema cargará la reserva de la habitación automáticamente. Modifique y complete la información del huésped y de click en Check In. La página de Registro o Emisión se mostrará a continuación:

Registro o Emisión

Habitación 1302

Tipo de Habitación Habitación Individual

Hora Check In 2017-07-24 22:14:45

Hora Check Out 2017-07-25 12:00:00

Solo registrar, sin tarjeta

Tipo de Documento* Pasaporte

No. de Documento* 89797998

Nombre de Huésped* Jessica

Apellido []

Tarjetas Emitidas: 0 Huéspedes Resistentes: 1

Nombre de Huésped	Apellido	Tipo de Documento	No. de Documento	Número de Tarjeta

[Escribir Tarjeta] [Finalizar]

Coloque la tarjeta en el codificador y de click en Escribir Tarjeta y Finalizar para completar el check in. Notas: (1) No puede procesar el check in de una reserva expirada. El check in solo puede ser procesado en Sitio (Lobby). Para los detalles consulte Check In Individual en Recepción.

(2) El huésped puede realizar el check in antes del tiempo de la reserva.

7.5 Reportes

7.5.1 Reporte de Check In de Huésped

Para ver el reporte de los check in de los huéspedes introduzca las condiciones de la búsqueda y visualice los eventos. Puede exportar los registros en un archivo de Excel, PDF o CSV. Vea la siguiente imagen:

No. de Edificio [] No. de Piso [] Habitación [] Más []

Consulta Actual: Ninguno

[Refrescar] [Exportar] [Borrar]

	Nombre de Huésped	Apellido	Tipo de Documento	Número de Documento	Número de Tarjeta	Hora Check In	Hora Check Out	Tipo de Check In	Habitación
<input type="checkbox"/>	Jose		Pasaporte	2256446	665212603	2017-07-24 15:46:54	2017-07-24 15:49:20	Tarifa por Día	1304
<input type="checkbox"/>	Jose		Pasaporte	2256446	396969412	2017-07-24 11:12:39	2017-08-01 12:00:00	Tarifa por Día	1303
<input type="checkbox"/>	Jefe		Pasaporte	58585848	665212603	2017-07-24 16:43:15	2017-07-27 12:00:00	Tarifa por Día	1305

7.5.2 Reporte de Check In de habitación

Para verificar la información de la ocupación de las habitaciones (incluyendo el nombre de la habitación, tipo, tipo de check, hora de check in y check out), introduzca las condiciones de la búsqueda y visualice los eventos. Puede exportar los registros en un archivo de Excel, PDF o CSV. Vea la siguiente imagen:

No. de Edificio: [-----] No. de Piso: [-----] Habitación: [-----] Más [v] [🔍] [🔄]

Consulta Actual: Ninguno

Refrescar Exportar

<input type="checkbox"/>	Habitación	Tipo de Habitación	Tipo de Check In	Hora Check In	Hora Check Out
<input type="checkbox"/>	1303	Habitación individual	Tarifa por Día	2017-07-24 11:12:39	2017-08-01 12:00:00
<input type="checkbox"/>	1304	Habitación individual	Tarifa por Día	2017-07-24 15:46:54	2017-07-24 15:49:20
<input type="checkbox"/>	1305	Habitación individual	Tarifa por Día	2017-07-24 16:43:15	2017-07-27 12:00:00

7.5.3 Reporte de Pagos

Para verificar el registro de pagos de las habitaciones introduzca las condiciones de la búsqueda (incluyendo la hora, nombre de huésped y habitación) y visualice los eventos. Vea la siguiente imagen:

Tiempo Desde: 2017-04-24 00:00:00 Hasta: 2017-07-24 23:59:59 Nombre de Huésped: [-----] Más [v] [🔍] [🔄]

Consulta Actual: Tiempo Desde (2017-04-24 00:00:00) Hasta (2017-07-24 23:59:59)

Refrescar

Habitación	Tipos de Habitación	Nombre de Huésped	Apellido	Hora Check In	Hora Check Out	Tipo de Check In	Tiempo de Estadía	Tarifa de Habitación	Tarifa Extra	Porce Impu
1302	Habitación individual Prueba			2017-07-24 11:09:10	2017-07-24 15:31:42	Tarifa por Día	1	30.0	90.0	0.0
1303	Habitación individual Jose			2017-07-24 11:12:39	2017-07-24 15:32:14	Tarifa por Día	2	30.0	0.0	0.0
1304	Habitación individual Jose			2017-07-24 15:46:54	2017-07-24 15:49:17	Tarifa por Día	1	30.0	0.0	0.0
1309	Habitación individual Hill			2017-07-24 15:50:58	2017-07-24 16:19:58	Tarifa por Día	1	30.0	0.0	0.0
1307	Habitación individual Hill			2017-07-24 15:50:58	2017-07-24 16:19:58	Tarifa por Día	1	30.0	0.0	0.0
1310	Habitación individual Hill			2017-07-24 15:50:58	2017-07-24 16:19:58	Tarifa por Día	1	30.0	0.0	0.0
1308	Habitación individual Hill			2017-07-24 15:50:58	2017-07-24 16:19:58	Tarifa por Día	1	30.0	0.0	0.0
1305	Habitación individual Hill			2017-07-24 15:50:58	2017-07-24 16:19:58	Tarifa por Día	1	30.0	0.0	0.0
1302	Habitación individual Prueba			2017-07-24 11:09:10	2017-07-24 16:20:31	Tarifa por Día	2	30.0	0.0	0.0
1301	Habitación individual Jose			2017-07-24 10:58:28	2017-07-24 16:20:37	Tarifa por Día	2	30.0	0.0	0.0
1305	Habitación individual Jefe			2017-07-24 16:20:49	2017-07-24 16:37:29	Tarifa por Día	1	30.0	0.0	0.0
1302	Habitación individual Jefe			2017-07-24 16:20:49	2017-07-24 16:37:29	Tarifa por Día	1	30.0	0.0	0.0

7.5.4 Reporte de Emisión de Tarjetas

Puede ver todos los registros de emisión de tarjetas o buscarlos mediante múltiples condiciones de búsqueda. Introduzca las condiciones de la búsqueda (incluyendo la hora, tipo y número de tarjeta, fecha de emisión y expiración) y visualice los registros de emisión asociados.

Fecha de Emisión: 2017-04-24 00:00:00 Hasta: 2017-07-24 23:59:59 Tipo de Tarjeta: [-----] Más [v] [🔍] [🔄]

Consulta Actual: Fecha de Emisión (2017-04-24 00:00:00) Hasta (2017-07-24 23:59:59)

Refrescar Exportar

<input type="checkbox"/>	Nombre	Apellido	Tipo de Tarjeta	Número de Tarjeta	Tipo de Documento	Número de Documento	Fecha de Emisión	Fecha de Expiración
<input type="checkbox"/>	Jefe		Tarjeta de Huésped	4	Pasaporte	58585848	2017-07-24 16:44:07	2017-07-25 12:00:00
<input type="checkbox"/>	Jose		Tarjeta de Huésped	3	Pasaporte	2256446	2017-07-24 15:47:41	2017-07-24 15:49:15
<input type="checkbox"/>	Jose		Tarjeta de Huésped	2	Pasaporte	2256446	2017-07-24 11:13:13	2017-07-24 12:00:00
<input type="checkbox"/>	Fernando		Tarjeta de Autorización	1			2017-07-24 10:58:18	2017-07-24 11:08:27

7.5.5 Reporte de Eventos de Cerradura

Puede leer una tarjeta de eventos para verificar los registros de una cerradura. Coloque la tarjeta en el codificador y de click en Leer Eventos de Cerradura para obtener todos los eventos de la cerradura de con la tarjeta de eventos. Introduzca las condiciones de la búsqueda (incluyendo el edificio, piso, nombre de habitación, fecha inicial y final) y visualice los registros asociados. Puede exportar los registros en un archivo de Excel, PDF o CSV.

Modo de Apertura	Tiempo de Apertura	Tipo de Tarjeta	No. de Edificio	No. de Piso	Habitación	Nombre de Personas	Apellido
------------------	--------------------	-----------------	-----------------	-------------	------------	--------------------	----------

8 Módulo de Visitantes

Después de dar click en [Visitante], emergerá la siguiente ventana. De click en [OK] para registrar las PC cliente que accederán al servidor en la lista de Lugar de Entrada. Para más información acerca del registro de Lugar de Entrada, consulte Lugar de Entrada.

Mensaje

La PC de ubicación actual no está registrada.
¿Desea registrarla?

OK Cancelar

8.1 Registro de Visitas

8.1.1 Registro de Entrada

- Registro de Entrada

1. De click en [Registro de Visitas] > [Registro de Entrada], el sistema detectará el hardware del entorno basado en los parámetros de [Parámetros] en [Gestión Básica] antes de entrar a la página de registro:

Detección de hardware

Detectando hardware...

Driver de huella digital instalado correctamente.

Driver de la impresora instalado correctamente.

Impresora seleccionada: PDF Complete

Cerrar

Si la detección es completada, de click en [Cerrar] para continuar el registro como se muestra en la figura de abajo en la izquierda. Si la detección es fallida, el sistema mostrará un mensaje, de click el [OK] para cerrar la ventana de registro, como se muestra en la figura de abajo en la derecha.

Detección de hardware

Detectando hardware...

Driver de huella digital instalado correctamente.

Driver de la impresora instalado correctamente.

Impresora seleccionada: PDF Complete

Cerrar

Mensaje

Falla de detección de hardware, desactivar [Escáner HD de Alta Velocidad] y volver a detectar?

OK Cancelar

Nota:

- 1) En [Parámetros] de [Gestión Básica], si está marcado “Después de Registrar Imprimir Comprobante”, “Requiere Huella Digital” y “Usar Escáner HD de Alta Velocidad”, los controladores o drivers correspondientes serán detectados. Para más detalles acerca de [Parámetros], consulte Parámetros.
- 2) Si se detecta que un driver no está instalado o se encuentra instalada una versión obsoleta, el sistema pedirá que descargue los drivers más recientes.
2. La página de registro se muestra a continuación:

The image displays two screenshots of the 'Registro de Entrada' (Entry Registration) web form. The top screenshot shows the form with the following fields: 'A Quién Visita' (with a dropdown 'Elija click para seleccionar'), 'Departamento que Visita', 'Razón de Visita' (with a dropdown 'Visita normal'), 'Tipo de Documento' (with a dropdown 'Pasaporte'), 'Número de Documento', 'Apellido', 'Código de Documento', 'Lugar de Entrada' (with a dropdown 'server'), 'Código', 'Placa Vehicular', 'Permisos', 'Huella' (with a 'Registrar' button and 'Huellas: 0'), and 'Total de Visitantes' (with a value of 1). The bottom section includes 'Tipo de Tarjeta', 'Código de Rito', 'Tarjeta', 'Nivel de Acceso', 'Tiempo Inicial' (2015-05-19 15:48:25), and 'Tiempo Final' (2015-05-19 23:59:59). The bottom screenshot shows the 'Foto del Visitante' section with a camera icon and a 'Cámara no conectada' warning, and a 'Capturar' button. Both screenshots have 'Guardar y Nuevo', 'OK', and 'Cancelar' buttons at the bottom.

Descripción de los campos:

A Quién Visita: Seleccione el personal al que visita (anfitrión).

A Quién Visita: Seleccione el departamento del anfitrión.

Razón de Visita: Seleccione la razón de la visita. Puede agregar nuevas razones de visita y se mostrará en la lista de Razón de Visita en [Gestión Básica] > [Razón de Visita].

Tipo de Documento: Puede seleccionar Pasaporte, Licencia de Conducir, ID Personal y Otros.

Lugar de Entrada: Seleccione el lugar por donde está accediendo el visitante. Puede agregar lugares de entrada en [Gestión Básica] > [Lugar de Entrada].

Número de Documento: Números y letras del documento de identificación del visitante. Máx. 20.

Foto del Visitante: Si existe una cámara conectada en la PC servidor, puede dar click en [Capturar] para tomar la foto del visitante. El navegador pudiera bloquear el acceso a la cámara, por lo que debe dar click en el ícono en la barra de dirección para seleccionar la cámara y permitir el acceso a esta página.

Esta página está accediendo a la cámara

Seguir permitiendo que localhost acceda a la cámara
 Bloquear siempre el acceso a la cámara

Cámara:

[Administrar configuración de medios...](#)

Notas:

- 1) Cada navegador mostrará diferente contenido y mensajes, la pantalla del navegador prevalece, solo elija la cámara compartida y permita el acceso a la cámara.
 - 2) Si el Lugar de Entrada soporta cámara IP, scanner y cámara de alta velocidad, no mostrará este aviso.
 - 3) Puede seleccionar ya sea el número de tarjeta o huella para el registro (configure en los parámetros).
 - Registrar Salida
- Existen 2 maneras:
1. De click en [Registrar Salida] debajo de Operaciones cuando un visitante está listo para salir.

Seleccione el Lugar de Salida y de click en [OK].

2. Puede dar click en [Registrar Salida] en la barra del menú cuando exista mucha información en la lista:

Introduzca el Número de Documento para obtener la demás información del visitante rápidamente. Seleccione el Lugar de Salida y de click en [OK].

8.1.2 Información de Visitantes

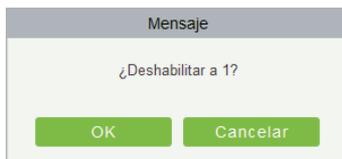
Puede borrar, deshabilitar o habilitar un visitante.

- Borrar un Visitante

De click en [Registro de Visitas] > [Información de Visitantes], seleccione y de click en [Borrar].

- Deshabilitar Visitante

De click en [Registro de Visitas] > [Información de Visitantes], seleccione y de click en [Deshabilitar].



- Habilitar Visitante

De click en [Registro de Visitas] > [Información de Visitantes], seleccione y de click en [Habilitar].

8.2 Reservación

1. De click en [Reservación] > [Reservación] > [Nuevo]:

Una ventana de formulario titulada "Nuevo" con un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. El formulario contiene los siguientes campos:

- "A Quien Visita *": un campo de texto con un menú desplegable que muestra "Introduzca los Datos" y un ícono de lupa.
- "Departamento que Visita *": un campo de texto con un menú desplegable.
- "Tipo de Documento*": un campo de texto con un menú desplegable que muestra "Identificación".
- "Número de Documento*": un campo de texto vacío.
- "Nombre*": un campo de texto vacío.
- "Apellido": un campo de texto vacío.
- "Celular": un campo de texto vacío.
- "Compañía": un campo de texto vacío.
- "Razón de Visita*": un campo de texto con un menú desplegable que muestra "Visita normal".
- "Fecha de Visita*": un campo de texto que muestra "2017-07-18".

En la parte inferior del formulario hay tres botones: "Guardar y Nuevo", "OK" y "Cancelar".

A Quién Visita: Seleccione al anfitrión. De click en el campo para filtrar la consulta de acuerdo a los caracteres introducidos, o de click en el botón de búsqueda para emerger la lista de los usuarios para seleccionar el anfitrión.

2. Introduzca los datos de la reservación y de click en [OK].

Los usuarios del sistema pueden realizar las reservaciones por sí mismos en "Gestión de Visitas". El método es el mismo con las descripciones anteriores. Acerca de cómo acceder a la interfaz de Gestión de Visitas consulte Gestión de Visitas.

8.3 Gestión Básica

8.3.1 Parámetros

De click en [Gestión Básica] > [Parámetros]:

Parámetros Comunes

Registrar Salida

Activar Función de Salida de Visitante

Habilitar Lector de Salida Default [Establezca el lector de salida default](#)

⚠ El lector de salida default registra la salida automáticamente(ejecución cada 30 minutos).

Habilitar Función de Visitante Expirado

⚠ Registra la salida automáticamente a los visitantes que no hayan registrado salida(ejecución cada minutos).

Privilegio

Sin Permiso

Tarjeta de Acceso

Huella Digital Requerida

Contraseña Requerida

Código de Barras Requerido

Seleccione si Requiere

A Quien Visita

Departamento que Visita

Parámetros Normales

Capturar

Captura de Foto y Documento Simultanea

Captura de Foto y Documento Independiente

Modo de Cámara

Modo Seguro: Será necesario autorizar el uso de la cámara en cada registro.

Modo Rápido: Después de autorizar la cámara, siempre estará habilitada.

OK

Estadísticas de Visitantes: ● Entradas de Hoy:0 ● Salidas de Hoy:0 ● No Han Salido:0 [Ver Detalles](#)

• Parámetros Comunes

Registrar Salida: Habilite o deshabilite la función de lector de salida defecto. Auto Salida significa que cuando un visitante sale presentando una tarjeta o usando su huella en un lector pre definido, sin realizar la operación de Registrar Salida en el software. La configuración de lector de salida defecto requiere especificar los lectores para realizar la salida automática. De click en [Establezca el lector de salida defecto]:

Lector de Salida Automático ✕

Lector de Salida Automático

- 0688141900001(192.168.0.41-1-Entrada)
- 0688141900001(192.168.0.41-1 Salida)
- 0688141900001(192.168.0.41-2-Entrada)
- 0688141900001(192.168.0.41-2 Salida)
- 0688141900001(192.168.0.41-3-Entrada)
- 0688141900001(192.168.0.41-3 Salida)
- 0688141900001(192.168.0.41-4-Entrada)
- 0688141900001(192.168.0.41-4 Salida)

[Nuevo](#)

[Seleccionar todo](#)

[Invertir](#)

OK
Cancelar

De click en [OK] para terminar.

Función de Visitante Expirado: A los visitantes expirados que no hayan registrado salida manualmente, se les realizará el registro de salida automático después de un intervalo específico.

Mostrar Pop-Up con Información de Visitantes: Establece la hora para recordar los visitantes que no han salido, cada día.

- Privilegio

Tarjeta de Acceso: Seleccione si desea usar tarjeta de acceso para los visitantes.

Huella Digital Requerida: Seleccione para registrar las huellas digitales de los visitantes.

- Modo de Cámara: Configure la cámara USB para habilitarla permanentemente o en cada registro.

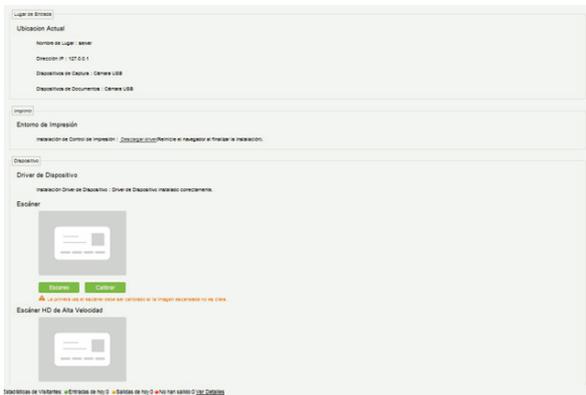
- Seleccione si Requiere: Puede definir si desea solicitar la información del anfitrión y departamento que visita en la pantalla de registro o la ventana de reservación.

- Parámetros Normales

Dispositivos: Seleccione si desea usar dispositivos para escanear documentos.

- Destinatario de Correo de Lista de Visitantes: Introduzca la dirección de email del destinatario y la hora en la que el sistema enviará la lista de visitantes del día.

8.3.2 Depuración de Equipo

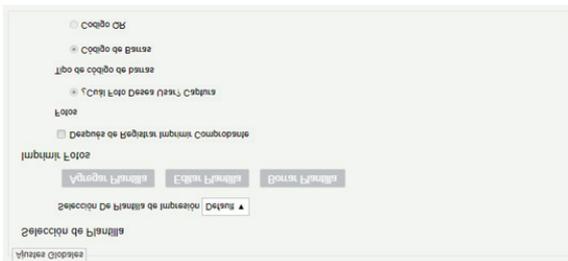


Nombre de Lugar: Muestra la información del lugar de entrada, tales como el nombre del lugar, dirección IP, equipo en uso, etc.

Imprimir: Entorno de impresión.

Dispositivo: Muestra la instalación del driver del dispositivo y depuración del escáner, cámara de alta definición y cámara USB cuando haya instalado los drivers correctamente (el navegador IE no muestra la depuración de equipos).

8.3.3 Ajustes de Impresión



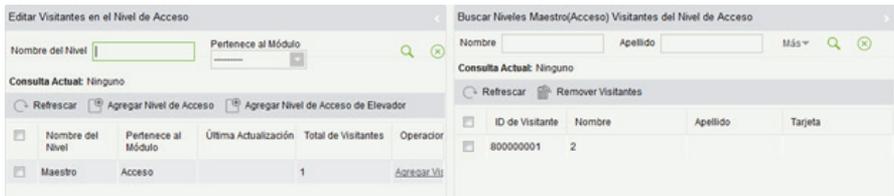


- Ajustes Globales (Aplican en todos los Lugares de Entrada)
 Selección de Plantilla: Seleccione una plantilla para imprimir el comprobante. Si la plantilla no tiene el contenido deseado, puede editar la plantilla o agregar una nueva (la plantilla defecto no puede ser editada ni eliminada).
 Imprimir Fotos: Seleccione si desea imprimir un comprobante después de registrar un visitante si el servidor está conectado con una impresora y si desea incluir la imagen (foto o captura del visitante).
- Ajustes Locales (Aplican solo en el Lugar de Entrada actual)

Imprimir: Puede realizar los ajustes de la impresora, el tipo del papel, personalizar el tamaño de papel y ver el resultado dando click en Vista Previa de Impresión o Impresión Directa. Finalmente puede guardar los ajustes de impresión del punto de entrada actual.

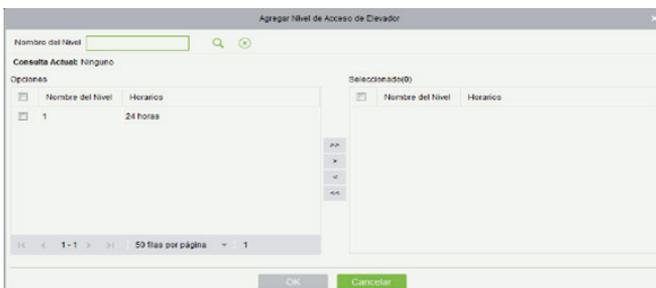
8.3.4 Niveles de Acceso de Visitantes

Es posible asignar niveles de acceso o de elevador una vez que se hayan configurado los niveles. De click en [Gestión Básica] > [Niveles de Visitante]:



- Agregar Niveles de Acceso

De click en [Gestión Básica] > [Niveles de Visitante] > [Agregar Nivel de Acceso]:



Introduzca el nombre del nivel, seleccione uno o varios niveles de acceso, de click en **o** para mover al menú de Seleccionado y de click en [OK].

Asignar los niveles de acceso para el visitante al momento del registro.

- **Agregar Niveles de Acceso de Elevador**

La operación se realiza igual que Agregar Nivel de Acceso.

- **Borrar Niveles**

Seleccione el nivel del visitante, de click en [Borrar] en la lista de [Mas].

- **Refrescar Niveles de Acceso**

Quando los niveles de acceso o elevador son modificados, de click en [Refrescar Niveles de Acceso] en la lista de [Más] para actualizar los datos modificados.

8.3.5 Lugar de Entrada

- **Agregar un Lugar de Entrada**

De click en [Gestión Básica] > [Lugar de Entrada] > [Nuevo]:

Formulario "Nuevo" con los siguientes campos:

- Nombre de Lugar*
- Dirección IP* (127 . 0 . 0 . 1) con botón "Probar"
- Captura de Fotografía (Cámara USB)
- Escaneo de Documentos (Cámara USB)
- Nivel de Acceso Default
- Nombre de Área*

Botones: Guardar y Nuevo, OK, Cancelar

Descripción de los campos:

Nombre del Lugar: No se debe repetir. Puede introducir hasta 50 caracteres.

Dirección IP: La dirección IP de la PC servidor.

Captura de Fotografía: Puede seleccionar Cámara USB o IP. La cámara IP debe agregarse previamente en dispositivos de video.

Escaneo de Documentos: Seleccione el dispositivo para escaneo de documentos, puede ser cámara USB, escáner de alta velocidad, escáner.

Nivel de Acceso Defecto: Establece el nivel de acceso defecto para este lugar de entrada.

Nombre de Área: El nombre de área al que pertenece el lugar de entrada. El registro de entrada del visitante podrá ser filtrado de acuerdo al área del lugar de entrada.

2. De click en [Editar] o [Borrar] como sea necesario.

- **Lugar de Salida Automático**

Consulte Parámetros.

8.3.6 Razón de Visita

1. De click en [Gestión Básica] > [Razón de Visita] > [Nuevo]:

2. Introduzca la razón y de click en [OK] para terminar. De click en [Editar] o [Borrar] como sea necesario.

8.4 Reportes de Visitantes

8.4.1 Último Acceso Registrado

De click en [Reportes] > [Último Acceso Registrado] para ver el reporte. Los reportes pueden ser filtrados por diferentes condiciones de búsqueda.

8.4.2 Historial de Visitas

De click en [Reportes] > [Historial de Visitas] para ver los reportes. Los reportes pueden ser filtrados por diferentes condiciones de búsqueda.

Hora de Entrada Desde		Hasta		Más ▾							
2015-03-19 00:00:00		2015-06-19 23:59:59									
Consulta Actual: Hora de Entrada Desde:(2015-03-19 00:00:00) Hasta:(2015-06-19 23:59:59)											
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Exportar"/>											
<input type="checkbox"/>	ID de Visitante	Nombre de Visitante	Compañía	Razón de Visita	ID de Usuario	Nombre de Usuario	Estado de la Visita	Hora de Entrada	Lugar de Entrada	Hora de Salida	
<input type="checkbox"/>	800000001	1		Visita normal	1	Jack	Entrada	2015-06-19 18:10:25	server		

8.4.3 Gráficas

De click en [Visitantes] > [Reportes] > [Gráficas]. Se muestran las gráficas de los registros de visitantes.

9 Sistema de Estacionamiento

El Sistema de Estacionamiento moderno implica la gestión de diversos aspectos, en los que la gestión de vehículos, es una parte importante. En áreas especiales, como estacionamientos especiales, regiones militares, agencias gubernamentales y áreas residenciales, se debe realizar una gestión estricta de los vehículos en tiempo real, es decir, monitorear rigurosamente el tiempo de entrada y salida, y registrar e identificar los vehículos (incluidos los vehículos internos y externos). Las áreas de gran proporción, poseen una gran cantidad de vehículos de entrada y salida. Si cada vehículo necesita ser identificado manualmente, llevaría mucho tiempo y es difícil implementar la administración, consulta y seguridad, lo que resulta en una baja eficiencia. Para mejorar este modo de gestión que no es adecuado para estacionamientos modernos, regiones militares, agencias gubernamentales y áreas residenciales, es urgente implementar la administración automática e inteligente de vehículos utilizando redes informáticas para monitorear y administrar de manera efectiva y precisa vehículos en todas las salidas y entradas. Esto requiere el correspondiente software de aplicación para una administración altamente eficiente e inteligente en los estacionamientos.

Módulos Funcionales del Sistema:

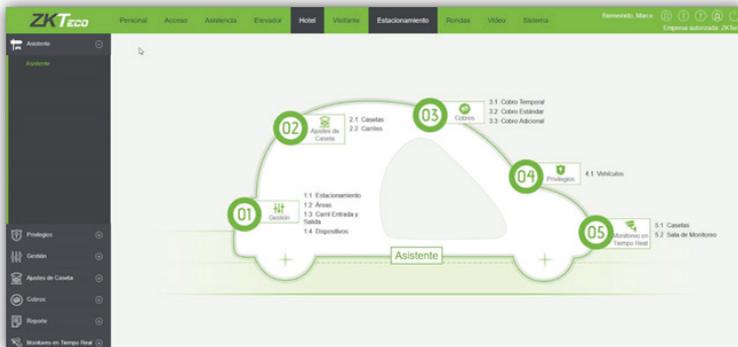
Este sistema comprende siete módulos funcionales:

- Asistente de Operación: Guía a los usuarios a través de la configuración básica del sistema.
- Gestión de Autorización: Registro de Placa, gestiona la autorización de Placa de vehículos fijos y vehículos temporales, y extiende el tiempo válido de vehículos fijos.
- Gestión de Estacionamiento: Establece el tipo de vehículo, el estacionamiento, el área de estacionamiento, la entrada / salida del canal y el dispositivo, administra la lista negra y la lista blanca, y establece los parámetros del estacionamiento.
- Configuración de la cabina de guardia: Configura la cabina y el canal de guardia, el método de procesamiento manual y la razón de liberación artificial.
- Recargos: Establece el estándar de tarifa de vehículo fija, el estándar de tarifa de vehículo temporal y el estándar de tarifa de tiempo extra, la política de descuento de proveedor, la cabina de guardia de servicio y la reconciliación.
- Reportes: Realiza un análisis macro y un seguimiento de los detalles de recargos, registros de turno de trabajo, vehículos en el lote, reportes diarios y reportes mensuales.
- Monitoreo en tiempo real: Implementa la mayoría de las funciones del terminal, incluyendo video vigilancia, captura de entrada y salida, pantalla de información de servicios, estación de pago central, liberación artificial, espacios de estacionamiento restantes, lista negra y lista blanca, detalles de recargos y vehículos en el lote.

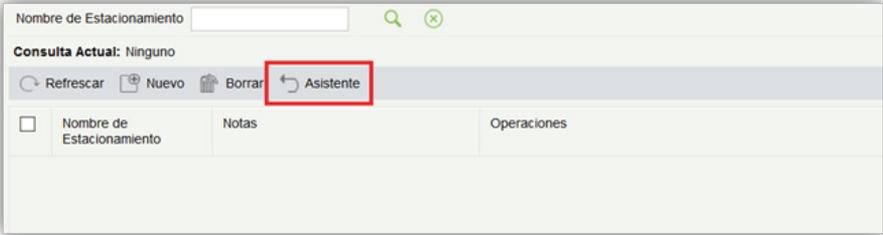
9.1 Asistente

La página del Asistente de Operación guía a los usuarios a través de la configuración básica del sistema en función del procedimiento de operación. La función de monitoreo en línea se puede usar después de que se completen todas las configuraciones básicas.

Elija [Estacionamiento]> [Asistente de Operación]> [Asistente de Operación]. Se muestra la página de Asistente de Operación.



Haga click en un punto de inicio en la página, para ir a la página de función correspondiente para la configuración. En consecuencia, hay un botón en cada página. Puede hacer click en este botón para volver a la página "Asistente de Operación" y realizar el paso siguiente, como se muestra en la siguiente figura.



Por favor, tenga en cuenta que al utilizar por primera vez el módulo de Estacionamiento, deberá primeramente agregar y configurar todos los elementos necesarios en el exacto orden en el que aparecen en el menú de Asistente para su correcto funcionamiento.

9.2 Privilegios

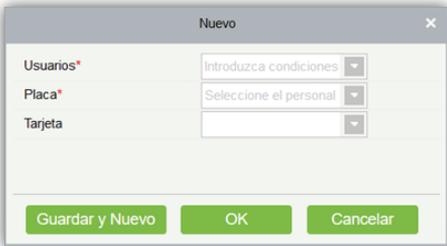
El módulo de Gestión de Autorización se utiliza para registrar Placas, autorizar vehículos fijos y temporales, y ampliar el tiempo válido de vehículos fijos.

9.2.1 Registro de Placa

Seleccione [Gestión de Autorización]> [Registro de Placa]. Se muestra la página Registro de Placa, como se muestra en la siguiente figura.



- Nuevo



- 1) Haga click en [Administración de Autorización]> [Registro de Placa]> [Nuevo]. Se muestra la página Nueva.
- 2) Seleccione Persona y Número de tarjeta, e ingrese Número de Placa.
- 3) Haga click en [Guardar y Nuevo] para registrar más Placas o haga click en [Aceptar] para guardar y salir.

- Editar

Haga click en [Editar] al final de cada línea o haga click en la ID del personal correspondiente y modifique la información de registro de Placa del personal en el cuadro de diálogo Editar.

- Eliminar

Seleccione una o más información de registro de Placa y haga click en [Eliminar] en la parte superior de la lista y haga click en [Aceptar] para eliminar la información de registro seleccionada. Haga click en [Cancelar] para cancelar la operación, o haga click en [Eliminar] en la columna Operación para eliminar una sola información de registro.

9.2.2 Vehículos

Seleccione [Gestión de Autorización]> [Gestión de Vehículos]. Se muestra la página Administración del vehículo, como se muestra en la siguiente figura.

<input type="checkbox"/>	Placa	Tipo de Vehículo	Fecha Inicial	Fecha Final	Días de Advertencia	Operaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	588954	Fijo B	2018-02-23 15:55:08	2018-02-23 23:59:59	0	Extensión de Tiempo Válido Cancelación
<input type="checkbox"/>	565523	Fijo A	2018-02-23 15:57:10	2018-02-23 23:59:59	0	Extensión de Tiempo Válido Cancelación

- Autorización de Vehículos Fijos

Haga click en [Autorización de Vehículo Fijo]. Se muestra la página Autorización de Vehículo Fijo, como se muestra en la siguiente figura.

Los campos se describen de la siguiente manera:

Persona: Ingrese uno o más caracteres contenidos en el nombre o número del propietario del vehículo para consultar al propietario en modo difuso.

Número de Placa: Seleccione el número de Placa para ser autorizado.

Área de entrada y salida: Establecer el área de entrada y salida de la Placa.

Tipo de Vehículo: Seleccione el tipo de vehículo.

Hora de Inicio: Seleccione la hora en que la autorización en el número de Placa comienza a tener efecto. El valor predeterminado es la hora actual.

Hora de Finalización: Seleccione la hora en que finaliza la autorización en el número de Placa.

Tarifa: Registre la tarifa que se cobra por esta autorización.

Nota: Un propietario puede tener múltiples números de placa, todos los cuales deben estar autorizados. Puede registrar una persona, y una o más Placas en el módulo de Gestión de Personal.

Puede seleccionar una persona y una Placa en Autorización de Placa sólo después de que la persona y la Placa estén registradas. El procedimiento para registrar una persona y una Placa se describe de la siguiente manera.

- Registro de Persona y Registro de Placa

Elija [Personal]> [Gestión de Personal]> [Personal]. Se muestra la página Gestión de personal, como se muestra en la siguiente figura.

ID	Nombre	Apellido	Nombre de Departamento	Targeta	Pantallas	Estado	Creado	Operaciones
2	Sergio	Barradas	General		02 00 00	Normal	2010-02-14 18:21:59	Editar
1	Castillo	Nava	General		02 00 00	Normal	2010-02-14 18:47:57	Editar
8	Hercian	Jain	General		02 00 00	Normal	2010-02-15 09:55:06	Editar
11	Hercian	Orthuan	General		02 00 00	Normal	2010-02-16 12:05:05	Editar
17	Hercian	Rodriguez	General		01 00 00	Normal	2010-02-16 12:16:45	Editar
13	Aguilera	Di Naro	General		01 00 00	Normal	2010-02-16 12:06:44	Editar
12	Martin	Di Liso	General		02 00 00	Normal	2010-02-16 12:05:34	Editar

- Nuevo: Haga click en [Nuevo]. Se muestra la página Editar

Nuevo

ID* Departamento*

Nombre Apellido

Género Contraseña

Tipo de Documento No. de Documento

Cédula / Seguro Social Celular

Código de Reserva Cumpleaños

Pantallas Tarjeta

Control de Acceso Configuración de Asistencia Control de Elevador Placa Vehicular Detalles

Placa Puesto de Estacionamiento

Establezca ID de personal, Nombre (opcional) y Departamento (use el valor predeterminado). Para más detalles, ver Gestión de Personal.

Ingrese la información necesaria sobre la Placa en la pestaña de Registro de Placas. Para agregar más Placas, haga click en al final de la línea (se puede agregar un máximo de 6 Placas). Para eliminar una Placa, haga click en al final de la línea.

- Editar: Haga click en [Editar] al final de cada línea o haga click en la Identificación de personal o nombre correspondiente, y modifique la información del personal en el cuadro de diálogo Editar.
- Eliminar: Seleccione uno o más registros para eliminar y haga click en [Eliminar] para eliminar la información de personal en lotes.
- Autorización de Lotes de Vehículos Fijos

En la página Autorización de Placa, haga click en [Autorización de Lote de Vehículo Fijo]. Se muestra la página Autorización de lote de vehículo fijo, como se muestra en la siguiente figura.

Opciones	Nombre	Apellido	Placa
<input type="checkbox"/>	Matias	Gonzalez	123465
<input type="checkbox"/>	German	Arias	66523
<input type="checkbox"/>	Marcelo	Rodriguez	62235

Seleccionado(0)	Nombre	Apellido	Placa
-----------------	--------	----------	-------

Seleccione una o más Placas para ser autorizadas de la lista a la izquierda. Haga click en de los botones del medio para agregar la Placa a la lista a la derecha. Ingrese el tipo de vehículo, el área de entrada y salida, la tarifa, la hora de inicio y la hora de finalización en el área de Autorización y haga click en [Aceptar] para guardar la información y autorizar vehículos fijos en lotes.

- Autorización Temporal de Vehículos

En la página Autorización de Placas, haga click en [Autorización Temporal de Vehículo]. Se muestra la página Autorización Temporal del Vehículo, como se muestra en la siguiente figura. Sólo deben seleccionarse las áreas de entrada y salida para ser autorizadas.

Área de Entrada y Salida*

OK Cancelar

- Sincronizar Placa

Sincronice la placa de Placa fija del vehículo que se encuentra en el sistema actual con la cámara LPC. Haga click en [Sincronizar Placa] y haga click en [Aceptar].

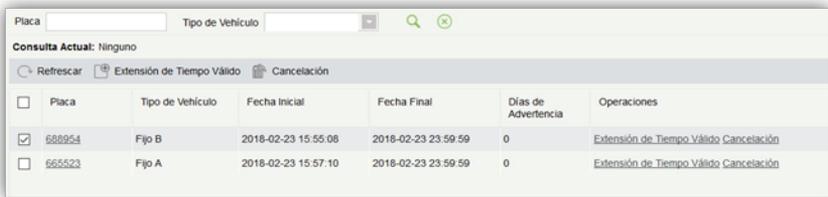
- Cancelación

Seleccione varias casillas de verificación en la primera columna de la lista de Placas y haga click en [Cancelación] para cancelar las Placas en lotes, o haga click en [Cancelación] al final de cada línea para cancelar una sola Placa, como se muestra en la siguiente figura.



9.2.3 Extensión de Tiempo Válido

Seleccione [Gestión de Autorización]> [Extensión de Tiempo Válido]. Se muestra la siguiente ventana de Extensión de Tiempo Válido.



- Extensión de Tiempo Válido

1) Seleccione una placa de Placa fija para la cual se debe extender el tiempo válido y haga click en [Extensión de tiempo válida del vehículo], o haga click en [Extensión de Tiempo Válido] al final de una placa de Placa fija. Se muestra la página de Extensión de Tiempo Válido.

Extensión de Tiempo Válido ✕

Placa*	<input type="text" value="688954"/>
Tipo de Vehículo	<input type="text" value="Fijo B"/>
Expiración	<input type="text" value="2018-02-23 23:59:59"/>
Expiración Extendida*	<input type="text"/>
Tarifa (Moneda) *	<input type="text"/>

2) Establecer Extensión de Fecha Límite y Tarifas.

3) Haga click en [Aceptar] para guardar y salir.

- Cancelación

Seleccione varias casillas de verificación en la primera columna de la lista de Placas y haga click en [Cancelación] para cancelar las Placas en lotes, o haga click en [Cancelación] al final de cada línea para cancelar una sola Placa.

9.3 Gestión

La Gestión del Estacionamiento comprende siete módulos: tipo de vehículo, estacionamiento, área de estacionamiento, área de entrada y salida, administración de dispositivos, lista negra y lista blanca, y configuración de parámetros.

9.3.1 Tipo de Vehículo

Tras el arranque inicial, el sistema inicia automáticamente el tipo de vehículo, que solo puede modificarse, pero no agregarse ni eliminarse. Elija [Gestión de estacionamiento]> [Tipo de vehículo]. Se muestra la página Tipo de vehículo, como se muestra en la siguiente figura.

Definición de Vehículo	Tipo de Vehículo	Estado	Notas	Operaciones
Vehículo Fijo	Fijo A	Habilitado		Editar
Vehículo Fijo	Fijo B	Habilitado		Editar
Vehículo Fijo	Fijo C	Habilitado		Editar
Vehículo Fijo	Fijo D	Habilitado		Editar
Vehículo Temporal	Temporal A	Habilitado		Editar
Vehículo Temporal	Temporal B	Habilitado		Editar
Vehículo Temporal	Temporal C	Habilitado		Editar
Vehículo Temporal	Temporal D	Habilitado		Editar

- Editar Tipo de Vehículo

1) Haga click en el nombre de un tipo de vehículo o [Editar] en la columna de operación. Se muestra la ventana Editar.

Editar

Definición de Vehículo: Vehículo Fijo

Tipo de Vehículo*: Fijo A

Estado*: Habilitado

Notas:

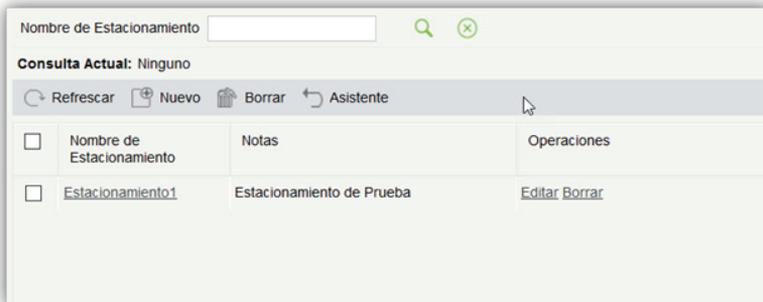
OK Cancelar

2) Establecer Tipo de Vehículo, seleccionar un Estado, e ingrese la descripción del tipo de vehículo en Observación.

3) Haga click en [Aceptar] para guardar y salir.

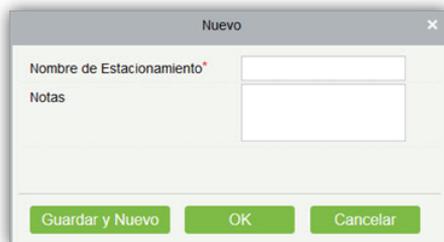
9.3.2 Estacionamiento

Un estacionamiento tiene múltiples áreas para estacionar y un área de estacionamiento tiene múltiples áreas de entrada y salida. Elija [Gestión de estacionamiento]> [Estacionamiento]. Se muestra la página de estacionamiento, como se muestra en la siguiente figura.



- Nuevo

1) Elija [Gestión de Estacionamiento]> [Estacionamiento]> [Nuevo]. Se muestra la ventana Nueva.



2) Establecer Nombre (único) y Observaciones.

3) Haga click en [Guardar y Nuevo] para agregar más estacionamientos o haga click en [Aceptar] para guardar y salir.

- Editar

Haga click en el nombre de un estacionamiento o [Editar] en la columna Operación para ir a la página Editar. Haga modificaciones y haga click en [Aceptar] para guardar modificaciones.

- Eliminar

Seleccione uno o más estacionamientos y haga click en [Eliminar] en la parte superior de la lista y haga click en [Aceptar] para eliminar los estacionamientos seleccionados. Haga click en [Cancelar] para cancelar la operación, o haga click en [Eliminar] en la columna Operación para eliminar un solo estacionamiento.

- Actualizar

Haga click en [Actualizar] en la parte superior de la lista para cargar nuevos estacionamientos.

9.3.3 Área

Elija [Gestión de Estacionamiento]> [Área de estacionamiento]. Se muestra la página Área de Estacionamiento, como se muestra en la siguiente figura.



- Nuevo

Haga click en [Nuevo]. Se muestra la ventana Editar.

Los campos se describen de la siguiente manera:

Nombre del Área de Estacionamiento: Nombre único de un área de estacionamiento.
 Espacios de Estacionamiento: Número total de espacios de estacionamiento en esta área.
 Perteneciente Estacionamiento: Estacionamiento al que pertenece esta zona de estacionamiento.
 Observaciones: Descripción del texto.

- Editar
 Haga click en el nombre de un área de estacionamiento o [Editar] en la columna Operación para ir a la página Editar. Haga modificaciones y haga click en [Aceptar] para guardar modificaciones.
- Eliminar
 Seleccione una o más áreas de estacionamiento y haga click en [Eliminar] en la parte superior de la lista y luego haga click en [Aceptar] para eliminar las áreas de estacionamiento seleccionadas. Haga click en [Cancelar] para cancelar la operación, o haga click en [Eliminar] en la columna Operación para eliminar una sola área de estacionamiento.
- Actualizar
 Haga click en [Actualizar] en la parte superior de la lista para cargar nuevas áreas de estacionamiento.

9.3.4 Carril Entrada y Salida

Seleccione [Gestión de Estacionamiento]> [Carril Entrada y Salida]. Se muestra la ventana de entrada y salida del canal, como se muestra en la siguiente figura.

Nombre de Área	Área de Estacionamiento	Operaciones
<input type="checkbox"/> Planta Baja	Piso-2	Editar Borrar
<input type="checkbox"/> Entrada Este	Piso-2	Editar Borrar
<input type="checkbox"/> Entrada Norte	Piso-2	Editar Borrar
<input type="checkbox"/> Salida Norte	Piso-2	Editar Borrar
<input type="checkbox"/> Salida Este	Piso-2	Editar Borrar

- Nuevo
 Haga click en [Nuevo]. Se muestra la ventana Editar.

Los campos se describen de la siguiente manera:

Nombre del Área: Nombre único de un área de entrada y salida.

Área de Estacionamiento: Área de estacionamiento a la que pertenece esta entrada y área de salida.

- Editar

Haga click en un nombre de área de entrada y salida o [Editar] en la columna Operación para ir a la ventana Editar. Haga modificaciones y haga click en [Aceptar] para guardar modificaciones.

- Eliminar

Seleccione una o más áreas de entrada y salida y haga click en [Eliminar] en la parte superior de la lista y luego haga click en [Aceptar] para eliminar las áreas de entrada y salida seleccionadas. Haga click en [Cancelar] para cancelar la operación, o haga click en [Eliminar] en la columna Operación para eliminar una sola entrada y área de salida.

- Actualizar

Haga click en [Actualizar] en la parte superior de la lista para cargar nuevas áreas de entrada y salida.

9.3.5 Dispositivos

Elija [Gestión de Estacionamiento]> [Dispositivo]. Se muestra la página Administración de Dispositivos, como se muestra en la siguiente figura.



The screenshot shows a web application window titled 'Administración de Dispositivos'. At the top, there is a search bar for 'Nombre de Equipo' and a 'Consulta Actual: Ninguno' indicator. Below this is a toolbar with buttons for 'Actualizar', 'Nuevo', 'Borrar', 'Habilitado', 'Desabilitado', and 'Asistente'. The main content is a table with the following columns: 'Nombre de Equipo', 'Tipo de Dispositivo', 'Pertenencia a Equipo', 'Nombre de Puerta', 'Habilitado', 'Notas', and 'Operaciones'. The table contains four rows of data, each with a checkbox in the 'Operaciones' column.

Nombre de Equipo	Tipo de Dispositivo	Pertenencia a Equipo	Nombre de Puerta	Habilitado	Notas	Operaciones
<input type="checkbox"/> Test1	Dispositivo de Acceso	192.168.218.147	192.168.218.147-1	●		Editar Borrar
<input type="checkbox"/> Test2	Dispositivo de Acceso	192.168.218.147	192.168.218.147-2	●		Editar Borrar
<input type="checkbox"/> Test3	Dispositivo de Acceso	192.168.218.147	192.168.218.147-3	●		Editar Borrar
<input type="checkbox"/> Test4	Dispositivo de Acceso	192.168.218.147	192.168.218.147-4	●		Editar Borrar

- Nuevo

Haga click en [Nuevo]. Se muestra la ventana Editar.



The screenshot shows a dialog box titled 'Agregar' with a close button (X). It contains several input fields: 'Nombre de Equipo*' with the value '192.168.218.146', 'Tipo de Dispositivo*' with a dropdown menu showing 'Cámara LPR', 'Fabricante*' with a dropdown menu showing 'ZKTeco', 'Dirección IP*' with the value '192 . 168 . 218 . 146', and 'Puerto*' with the value '5000'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Cancelar'.

Los campos se describen de la siguiente manera:

Nombre del Dispositivo: Identifica un dispositivo.

Tipo de Dispositivo: El valor puede ser LPR Camera.

Fabricante: Fabricante del dispositivo.

Dirección IP: Dirección IP única para conectar el dispositivo.

Puerto: Número de puerto para conectar el dispositivo.

- Editar

Haga click en el nombre de un dispositivo o [Editar] en la columna Operación para ir a la ventana Editar. Haga modificaciones y haga click en [Aceptar] para guardar modificaciones.

- Eliminar

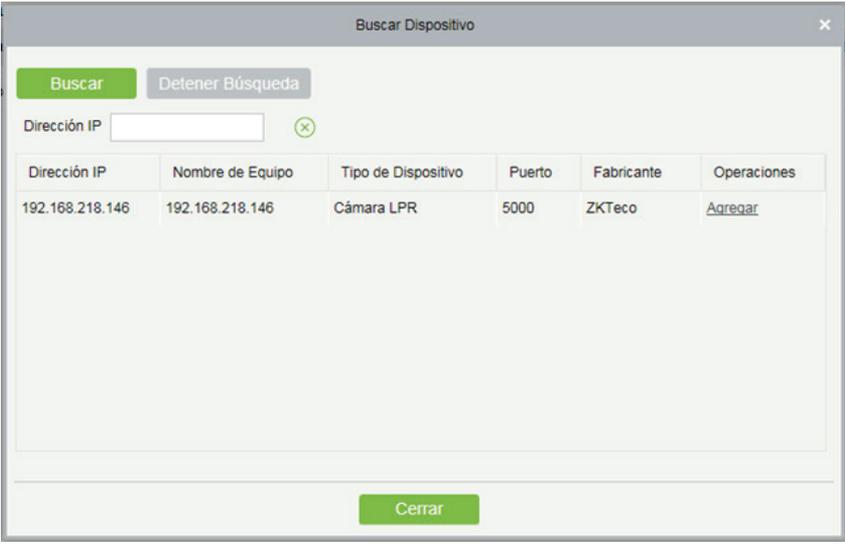
Seleccione uno o más dispositivos y haga click en [Eliminar] en la parte superior de la lista y luego haga click en [Aceptar] para eliminar los dispositivos seleccionados. Haga click en [Cancelar] para cancelar la operación o haga click en [Eliminar] en la columna Operación para eliminar un solo dispositivo.

- Actualizar

Haga click en [Refrescar] en la parte superior de la lista para cargar dispositivos nuevos.

- Búsqueda de Dispositivo

Todos los dispositivos a los que se puede conectar una cabina de guardia se buscan y se muestran en la lista. Haga click  **Buscar Dispositivo** Se muestra la ventana de Búsqueda de Dispositivo.



La ventana 'Buscar Dispositivo' contiene un campo de texto 'Dirección IP' con un botón 'Buscar' a la izquierda y un botón 'Detener Búsqueda' a la derecha. Debajo del campo de texto hay un botón 'Cerrar'. El contenido principal es una tabla con las siguientes columnas: Dirección IP, Nombre de Equipo, Tipo de Dispositivo, Puerto, Fabricante y Operaciones.

Dirección IP	Nombre de Equipo	Tipo de Dispositivo	Puerto	Fabricante	Operaciones
192.168.218.146	192.168.218.146	Cámara LPR	5000	ZKTeco	Agregar

Haga click en [Buscar]. Todos los dispositivos disponibles se muestran en la lista. Haga click en [Agregar] en la columna Operación. La ventana Agregar se muestra con toda la información ingresada automáticamente, como se muestra en la siguiente figura.



La ventana 'Agregar' muestra los datos de un dispositivo en campos de entrada:

- Nombre de Equipo*: 192.168.218.146
- Tipo de Dispositivo*: Cámara LPR
- Fabricante*: ZKTeco
- Dirección IP*: 192 . 168 . 218 . 146
- Puerto*: 5000

En la parte inferior hay botones 'OK' y 'Cancelar'.

- **Habilitar**

Habilita el dispositivo. Solo los dispositivos habilitados se pueden usar normalmente. Seleccione el dispositivo que se habilitará y haga click en [Habilitar].

- **Deshabilitar**

Los dispositivos desactivados no se pueden usar normalmente.

Seleccione el dispositivo que se deshabilitará y haga click en [Deshabilitar].

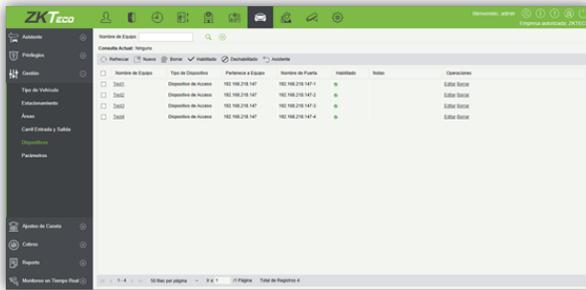
- **Sincronizar el Tiempo del Dispositivo**

Sincronice la hora interna del dispositivo con la hora actual del sistema.

Seleccione el dispositivo en el que el tiempo necesita sincronizarse y haga click en [Sincronizar Tiempo del Dispositivo].

9.3.6 Gestión de Dispositivos (cuando Access Controller se usa para estacionamiento)

Elija [Gestión de Estacionamiento]> [Dispositivo]. Se muestra la página Gestión de Dispositivos, como se muestra en la siguiente figura.



- **Nuevo**

Haga click en [Nuevo]. Se muestra la ventana Editar.

Los campos se describen de la siguiente manera:

Nombre del Dispositivo: Identifica un dispositivo.

Tipo de Dispositivo: El valor puede ser Dispositivo de Control de Acceso.

Nombre de la Puerta: Haga click para seleccionar la lista de puertas del módulo de control de acceso. Se puede seleccionar la puerta correspondiente al dispositivo que admite varias tarjetas por persona (versión de firmware anterior a 3.0.3.0).

Observaciones: Observación del dispositivo.

- Editar

Haga click en el nombre de un dispositivo o [Editar] en la columna Operación para ir a la ventana Editar. Haga modificaciones y haga click en [Aceptar] para guardar modificaciones.

- Eliminar

Seleccione uno o más dispositivos y haga click en [Eliminar] en la parte superior de la lista y haga click en [Aceptar] para eliminar los dispositivos seleccionados. Haga click en [Cancelar] para cancelar la operación o haga click en [Eliminar] en la columna Operación para eliminar un solo dispositivo.

- Actualizar

Haga click en [Actualizar] en la parte superior de la lista para cargar dispositivos nuevos.

9.3.7 Lista Negra/Blanca

Los vehículos incluidos en la lista blanca incluyen los camiones de bomberos, los autos de policía y algunos vehículos privilegiados, que no pagan. Los vehículos en la lista negra se refieren a aquellos que no están permitidos entrar o salir del estacionamiento.

Solo el estacionamiento con cámara LPR tiene lista blanca y negro.

Elija [Gestión de Estacionamiento]> [Lista blanca-negra]. Se muestra la ventana Lista Blanca-Negra, como se muestra en la siguiente figura.

<input type="checkbox"/>	Placa	Tipo de Placa	Inicio	Fin	Operador	Modificado	Operaciones
<input type="checkbox"/>	A1	Lista Negra			Marce	2018-02-24 15:58:56	Editar Borrar
<input type="checkbox"/>	A2	Lista Negra			Marce	2018-02-24 15:58:59	Editar Borrar
<input type="checkbox"/>	B1	Lista Blanca	2018-02-01	2018-03-30	Marce	2018-02-24 15:59:13	Editar Borrar
<input type="checkbox"/>	B2	Lista Blanca	2018-02-01	2018-02-28	Marce	2018-02-24 15:59:22	Editar Borrar

- Nuevo

Haga click en [Nuevo]. Se muestra la ventana Nueva.

Los campos se describen de la siguiente manera:

Número de Placa: Números de Placa para agregar a la lista negra o lista blanca.

Tipo de Placa: El valor puede ser Lista Negra o Lista Blanca.

Tiempo de Inicio: Hora en que la lista blanca entra en vigencia (este parámetro no está disponible para la lista negra).

Hora de Finalización: Hora en que caduca la lista blanca (este parámetro no está disponible para la lista negra).

- Editar

Haga click en el número de Placa o [Editar] en la columna Operación para ir a la ventana Editar. Haga modificaciones y luego haga click en [Aceptar] para guardar modificaciones.

- Eliminar

Seleccione uno o más números de Placa y haga click en [Eliminar] en la parte superior de la lista y luego haga click en [Aceptar] para eliminar los números de Placa seleccionados. Haga click en [Cancelar] para cancelar la operación, o haga click en [Eliminar] en la columna Operación para eliminar un solo número de Placa.

- Actualizar

Haga click en [Actualizar] en la parte superior de la lista para cargar la última lista negra y lista blanca.

- Sincronizar Lista Negra

Haga click en [Sincronizar Lista Negra], luego haga click en [Aceptar] para sincronizar todas las listas negras, o haga click en [Cancelar] para cancelar.

Cuando el dispositivo está fuera de línea, el dispositivo identificará la lista negra sincronizada y la voz emitida automáticamente. Cabe señalar que el dispositivo debe estar equipado con una tarjeta SD.

- Sincronizar Lista Blanca

Haga click en [Sincronizar Lista Blanca], luego haga click en [Aceptar] para sincronizar todas las listas blancas, o haga click en [Cancelar] para cancelar.

Cuando el dispositivo está fuera de línea, el dispositivo identificará la lista blanca sincronizada y abrirá automáticamente la puerta. Cabe señalar que el dispositivo debe estar equipado con una tarjeta SD.

9.3.8 Parámetro

Establezca los parámetros públicos básicos del estacionamiento.

Seleccione [Gestión de Estacionamiento]> [Parámetro]. La ventana de parámetros se muestra, como se muestra en la siguiente figura.

Los campos se describen de la siguiente manera:

- Ajuste de estacionamiento

Nombre de Compañía: Nombre de la compañía que se muestra en el recibo de la tarifa impresa.

- Configuración de entrada y salida del canal

Habilitar múltiples entradas y salidas de vehículos fijos: Si se selecciona este parámetro, no se cobra ninguna tarifa cuando los vehículos fijos entran o salen del estacionamiento.

Habilitar entrada y salida de vehículos temporales múltiples: Si se selecciona este parámetro, no se cobra ninguna tarifa cuando los vehículos temporales entran o salen del estacionamiento.

Habilitar el Proceso de Turnos: Para habilitar el cambio de turno de cabinas de guardia.

Precisión coincidente de entrada y salida: Regla de coincidencia para la búsqueda del número de Placa. Una coincidencia de extracto: un número de Placa se puede encontrar solo en coincidencia exacta; 4 dígitos: se puede encontrar un número de Placa cuando el número de Placa ingresado tiene los mismos cuatro dígitos que en la base de datos; 5 dígitos: se puede encontrar un número de Placa cuando el número de Placa ingresado tiene los mismos cinco dígitos que en la base de datos.

Cuando el espacio de estacionamiento está lleno, el tipo de vehículo es permitido para entrar: Tipos de vehículos que todavía están permitidos entrar al estacionamiento cuando el espacio de estacionamiento está lleno.

- Configuración de Gestión de Recargo

Habilitar recargos a vehículos fijos: Si se ha definido un estándar fijo de recargo del vehículo en la configuración de recargos y se selecciona este parámetro, el estándar se carga al momento de la extensión. De lo contrario, el tiempo y la cantidad de la extensión se deben ingresar manualmente en la página Extensión de Tiempo Válido fijo.

Imprimir recibos de tarifas: Para imprimir recibos de tarifas durante el recargo. En caso afirmativo, el sistema debe estar conectado a la impresora de recibos.

Habilite el descuento del consumidor: Para habilitar la función de descuento del consumidor. La política detallada de descuento del consumidor se establece en Política de Descuento.

Modo de procesamiento inigualable: Por defecto, el sistema tiene dos modos de procesamiento sin igual: Tarifas y liberación después de la carga. Establecer la cantidad cuando se establece el modo de procesamiento sin igual a liberación después de la carga.

- Ajustes de Vehículos Fijos

Habilitar la transferencia de vehículos fijos a vehículos temporales: Si se selecciona este parámetro, los vehículos fijos se cambian automáticamente a vehículos temporales para la carga. De lo contrario, después de que expire el tiempo válido de los vehículos fijos, se requiere el procesamiento manual.

Estadísticas de espacios de estacionamiento de vehículos fijos: Supongamos que hay 200 espacios de estacionamiento en un área del estacionamiento. Si se selecciona este parámetro, un espacio de estacionamiento se registra como ocupado cuando un vehículo de cualquier tipo entra y como libre cuando sale un vehículo de cualquier tipo. De lo contrario, los espacios de estacionamiento se registran como ocupados solo para vehículos temporales. Esta configuración evita que los espacios de estacionamiento para vehículos fijos sean ocupados por vehículos temporales.

Advertencia de días fijos de vehículos: se envía un aviso de extensión de tiempo válido al propietario de un vehículo fijo al entrar y salir dentro de los días de advertencia preestablecidos. Por ejemplo, si este parámetro se establece en 5 y hay 31 días en el mes actual, el aviso se envía a partir del día 27.

- Ajustes de Vehículos Temporales

Bono de Pase: Seleccione Tarjeta o Billeto para que el vehículo temporal ingrese o salga del estacionamiento. Intervalo de puerta: el segundo intervalo de la apertura de la puerta de acceso (cuando el Controlador de Acceso se usa para estacionamiento), el rango es 0~99 segundos.

- Capturar configuración de fotos

Capturar días de preservación de fotos: las fotografías tomadas por el dispositivo IPC se eliminan automáticamente una vez que expira el número de días especificado por este parámetro.

Ruta de guardado de fotos capturadas: ruta para guardar fotos capturadas durante la identificación de Placa (Aquí, solo se configura una ruta básica. La ruta de almacenamiento real también incluye \ArchivoBioSeguridad\estacionamiento\aaaa-MM-DD).

9.4 Configuración de la Caseta

La Configuración del Puesto de Seguridad incluye cuatro módulos: Caseta, Canales, Método de Procesamiento Manual y Motivo de Apertura Artificial.

9.4.1 Casetas

Seleccione [Ajuste de Caseta]> [Puesto de guardia]. Se muestra la página puesto de guardia, como se muestra en la siguiente figura.

<input type="checkbox"/>	Nombre de Casetas	IP del Equipo	Nombre de Carril de Entrada y Salida	Operaciones
<input type="checkbox"/>	Seguridad1	10.0.0.123	Planta baja	Editar Borrar

• Nuevo

Haga click en [Nuevo]. Se muestra la página Nueva.

Nombre de Casetas*

Nombre de Carril de Entrada y Salida*

Pertenece a Estacionamiento

IP del Equipo* 10 0 0 204

Área de Estacionamiento

Parámetros

Vehículo Temporal Sin Costo* No

Salida Rápida de Vehículos Temporales* Si

Habilitar Sustitución de Vehículo* Si

Habilitar Pase Manual* Si

Modo de Entrada Amplia* No

Modo de un Carril* No

Copiar los ajustes a: -----

Guardar y Nuevo OK Cancelar

Los campos se describen de la siguiente manera:

Nombre del puesto de guardia: Nombre de un puesto de guardia.

Nombre de la entrada y salida del canal: Área de entrada y salida a la que pertenece el puesto de guardia.

Dirección IP de la computadora: dirección IP de la caseta de protección (debe ser única. La dirección IP local se lee y configura como el valor inicial cuando se agrega una nueva caseta de protección).

Estacionamiento perteneciente: Estacionamiento al que pertenece el área de entrada y salida seleccionada. Este parámetro es de solo lectura.

Área de estacionamiento: Área de estacionamiento a la que pertenece el área de entrada y salida seleccionada. Este parámetro es de solo lectura.

Temporalmente sin vehículo: si está configurado a Sí, el botón Gratis se muestra en la página de resultados de carga temporal del vehículo para permitir el uso gratuito de vehículos temporales.

Salida rápida temporal del vehículo: si no se genera una tarifa por un vehículo temporal, no se muestra la página de confirmación del resultado de carga y la puerta se abre directamente para liberar el vehículo temporal.

Habilitar el reemplazo del vehículo: el tipo de vehículos temporales se puede cambiar en la página de resultados de carga temporal del vehículo. Como los diferentes tipos de vehículos tienen un estándar de carga diferente, el resultado de la carga también puede cambiar.

Habilitar liberación manual: si se selecciona este parámetro, la puerta se puede controlar artificialmente para liberar vehículos.

Modo de acceso ancho: si este modo está habilitado, dos dispositivos IPC son obligatorios en la configuración de canal de la siguiente sección. De lo contrario, solo un dispositivo IPC es obligatorio y el otro es opcional.

Modo de un canal: este modo está habilitado; un canal puede usarse físicamente como entrada y salida al mismo tiempo. Sin embargo, se sugieren diferentes canales lógicos para enlazar diferentes dispositivos IPC.

La configuración anterior se copia a: Las siguientes dos opciones están disponibles.

Todas las casetas de guardia en el área de estacionamiento perteneciente: la información en el ajuste de parámetros se copia en todas las casetas de guardia en el área de estacionamiento correspondiente.

Todas las casetas de guardia en el estacionamiento perteneciente: la información en el ajuste de parámetros se copia a todas las casetas de protección en el estacionamiento que pertenece.

Los parámetros en el cuadro rojo se copian, como se muestra en la siguiente figura.

Nombre de Casetas* []
Nombre de Carril de Entrada y Salida* [] IP del Equipo* 10 : 0 : 0 : 204
Pertenece a Estacionamiento [] Área de Estacionamiento []

Parámetros

Vehículo Temporal Sin Costo* No [] Salida Rápida de Vehículos Temporales* Si []
Habilitar Sustitución de Vehículo* Si [] Habilitar Pase Manual* Si []
Modo de Entrada Amplia* Si [] Modo de un Carril* No []
 Intersección T* Intersección Y*

Copiar los ajustes a: Las casetas de todos los estacionamientos []

Guardar y Nuevo OK Cancelar

- Editar
Haga click en el nombre de la caseta de vigilancia o [Editar] en la columna Operación para ir a la página Editar. Haga modificaciones y haga click en [Aceptar] para guardar modificaciones.
- Eliminar
Seleccione una o más casetas de protección y haga click en [Eliminar] en la parte superior de la lista y haga click en [OK] para eliminar las casetas de protección seleccionadas. Haga click en [Cancelar] para cancelar la operación, o haga click en [Eliminar] en la columna Operación para eliminar un solo puesto de guardia.
- Actualizar
Haga click en [Refrescar] en la parte superior de la lista para cargar nuevas cabinas de protección.

9.4.2 Carriles

Elija [Ajuste de la cabina de guardia]> [Canal]. La página del Canal se muestra, como se muestra en la siguiente figura.

Nombre de Carril	Nombre de Casetas	Estado de Carril	Video 1	Video de Vista Previa/Video 1	Video de Vista Previa/Video 2	Apertura por Mts	Apertura Temporal	Operaciones
<input type="checkbox"/> Test1	Test1	Área de Entrada Vehículos Grandes				Pase Derecho	Continuar Pase	Editar Borrar
<input type="checkbox"/> Test2	Test1	Área de Salida Vehículos Grandes				Pase Derecho	Continuar Pase	Editar Borrar
<input type="checkbox"/> Test3	Test1	Área de Estada Vehículos Compactos				Pase Derecho	Continuar Pase	Editar Borrar
<input type="checkbox"/> Test4	Test1	Área de Salida Vehículos Compactos				Pase Derecho	Continuar Pase	Editar Borrar

- Nuevo
Haga click en [Nuevo]. Se muestra la página Nueva.

Los campos se describen de la siguiente manera:

Nombre: nombre único del canal.

Estado del canal: tipo de canal.

Nombre del puesto de guardia: puesto de guardia al que pertenece el canal.

IPC1 IP: dirección IP de IPC1 (que se puede leer solo después de que se haya agregado la información en Gestión de Dispositivo y no se muestren los dispositivos vinculados).

Ventana de vista previa de video (IPC1): muestra la ubicación de IPC1 en la página de monitoreo.

IPC2 IP: dirección IP de IPC2 (que se puede leer solo después de que se haya agregado la información en Gestión del Dispositivo y no se muestren los dispositivos vinculados).

Ventana de vista previa de video (IPC2): muestra la ubicación de IPC2 en la página de monitoreo.

Tipo de carro mensual: si está configurado como Pase Directo, no se visualiza ninguna ventana de confirmación. Si está configurado para Confirmar pase, se muestra una ventana de confirmación y la puerta se abre al hacer click en el botón manual.

Tipo de vehículo temporal abierto: el mismo que el anterior.

El modo Límite de línea prohíbe el tipo de vehículo: puede establecer los tipos de vehículos prohibidos para el paso. El tipo de vehículo contiene todos los tipos de vehículos que se mantienen en el sistema, permite múltiples opciones.

- Editar

Haga click en el nombre de un canal o [Editar] en la columna Operación para ir a la página Editar. Haga modificaciones y haga click en [OK] para guardar las modificaciones.

- Eliminar

Seleccione uno o más canales y haga click en [Eliminar] en la parte superior de la lista y haga click en [OK] para eliminar los canales seleccionados. Haga click en [Cancelar] para cancelar la operación, o haga click en [Eliminar] en la columna Operación para eliminar un solo canal.

- Actualizar

Haga click en [Refrescar] en la parte superior de la lista para cargar nuevos canales.

9.4.3 Configuración de carril (cuando el controlador de acceso se usa para estacionamiento):

Elija [Ajuste del Caseta]> [Canal]. La página del Canal se muestra, como se muestra en la siguiente figura.

Nombre de Carri	Nombre de Caseta	Estado de Carri	Video 1	Video 2	Video 3	Apertura por Mes	Apertura Temporal	Operaciones
<input type="checkbox"/> Test1	Test1	Area de Entrada Via				Pase Directo	Confirmar Pase	Editar Borrar
<input type="checkbox"/> Test2	Test1	Area de Salida Veh				Pase Directo	Confirmar Pase	Editar Borrar
<input type="checkbox"/> Test3	Test1	Area de Entrada In				Pase Directo	Confirmar Pase	Editar Borrar
<input type="checkbox"/> Test4	Test1	Area de Salida Veh				Pase Directo	Confirmar Pase	Editar Borrar

- Nuevo

Haga click en [Nuevo]. Se muestra la página Nueva.

Los campos se describen de la siguiente manera:

Nombre: nombre único del canal.

Nombre de la puerta: Seleccione el dispositivo agregado en la Gestión del Dispositivo (corresponde al módulo de control de acceso del nombre de la puerta).

Estado del canal: tipo de canal.

Nombre del puesto de guardia: puesto de guardia al que pertenece el canal.

Video 1: Seleccione el canal de video agregado por el módulo de video.

Ventana de vista previa de video (Video 1): muestra la ubicación del canal de video en la página de monitoreo.

Video 2: Seleccione el canal de video agregado por el módulo de video.

Ventana de vista previa de video (Video 2): muestra la ubicación del canal de video en la página de monitoreo.

Tipo de carro mensual: si está configurado como Pase directo, no se visualiza ninguna ventana de confirmación. Si está configurado para Confirmar pase, se muestra una ventana de confirmación y la puerta se abre al hacer click en el botón manual.

Tipo de vehículo temporal abierto: el mismo que el anterior.

El modo Límite de línea prohíbe el tipo de vehículo: puede configurar los tipos de vehículos que tienen prohibido pasar. El tipo de vehículo contiene todos los tipos de vehículos que se mantienen en el sistema, permite múltiples opciones.

- Editar

Haga click en el nombre de un canal o [Editar] en la columna Operación para ir a la página Editar. Haga modificaciones y haga click en [Aceptar] para guardar las modificaciones.

- Eliminar

Seleccione uno o más canales y haga click en [Eliminar] en la parte superior de la lista y haga click en [Aceptar] para eliminar los canales seleccionados. Haga click en [Cancelar] para cancelar la operación, o haga click en [Eliminar] en la columna Operación para eliminar un solo canal.

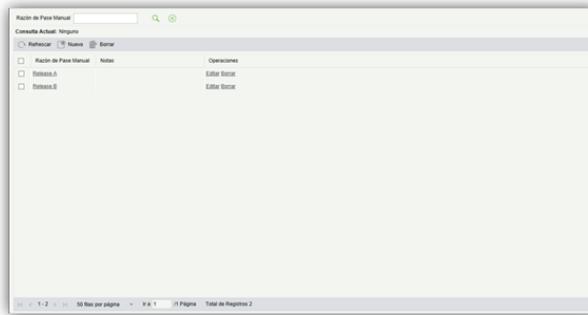
- Actualizar

Haga click en [Actualizar] en la parte superior de la lista para cargar nuevos canales.

9.4.4 Razón de Pase Manual

Se debe seleccionar un motivo de liberación manual cuando se usa la función de liberación manual en la página de monitoreo en línea.

Elija [Ajuste del puesto de guardia]> [Motivo del lanzamiento manual]. Se muestra la página de Motivo de liberación manual, como se muestra en la siguiente figura.



Nuevo

Haga click en [Nuevo]. Se muestra la página nueva.



Los campos se describen de la siguiente manera:

Razón de lanzamiento artificial: nombre del motivo de lanzamiento manual.

Observación: observación del motivo de liberación manual.

- Editar

Haga click en un nombre o [Editar] en la columna Operación para ir a la página Editar. Haga modificaciones y haga click en [OK] para guardar las modificaciones.

- Eliminar

Seleccione uno o más motivos de liberación manual y haga click en [Eliminar] en la parte superior de la lista y haga click en [OK] para eliminar los motivos de lanzamiento manual seleccionados. Haga click en [Cancelar] para cancelar la operación, o haga click en [Eliminar] en la columna Operación para eliminar un motivo de publicación manual.

- Actualizar

Haga click en [Actualizar] en la parte superior de la lista para cargar nuevos motivos de lanzamiento manual.

9.5 Cobros

Se usa principalmente para establecer las reglas de carga de cada tipo de vehículo y las políticas de descuento del proveedor en el estacionamiento. El ajuste de carga incluye siete módulos: Estándar de carga temporal, Estándar de carga de sobretiempo, Estándar de carga de vehículo fijo, Puesto de guardia de servicio, Política de descuentos, Proveedor y Reconciliación.

9.5.1 Cobro Temporal

Seleccione [Configuración de carga]> [Carga temporal del vehículo]. Se muestra la página Carga temporal del vehículo, como se muestra en la siguiente figura.

<input type="checkbox"/>	Nombre de Cobro Temporal	Nombre de Estacionamiento	Tipo de Vehículo	Importe más Alto del Día	Minutos Gratuitos	Las tarifas más altas de múltiples accesos	Operaciones
<input type="checkbox"/>	Cobro_Tempo_1	Estacionamiento 1	Temporal A	1200.0	0		Editar Borrar

- Nuevo

Haga click en [Nuevo]. Se muestra la página Nueva.

Nombre de Cobro Temporal: Nombre de Estacionamiento:

Tipo de Vehículo: Temporal A Temporal B Temporal C Temporal D

Importe más Alto del Día: Moneda:

Minutos Gratuitos: Minutos

El importe incluye minutos gratis

Separador de Tiempo

Habilitar la misma placa en: Ciclo de 24 horas Múltiples accesos con las tarifas más altas: Moneda

Detalle:

Según el periodo de tiempo Según el ciclo

Periodo de tiempo: A Día Siguiente

Cobrar por Veces

Cobro Máximo: Moneda

Cobro por unidad de tiempo: Moneda Minutos

Probar Regla de Cobro

Nombre de Estacionamiento:

Tipo de Vehículo:

Hora Entrada: 2018-02-27 18:38:19

Hora Salida:

Importe por Cobrar: 0.0 Moneda

Solo se puede crear un estándar de carga para cada tipo de vehículo en el mismo estacionamiento. Si no se crea una norma temporal de carga del vehículo para un estacionamiento, el primer estándar de carga solo se puede crear para el vehículo temporal A. Esto se debe a que el estándar de carga para el vehículo temporal A se utiliza para la salida de vehículos temporales por defecto.

Los campos se describen de la siguiente manera:

Nombre de cargo temporal: debe ser único.

Nombre del estacionamiento: estacionamiento del estándar de carga.

Tipo de vehículo: tipo de vehículo del estándar de carga.

Cantidad máxima diaria: la cantidad máxima de carga diaria (por ejemplo, si se cobran 10 dólares por una hora, se cobran 240 dólares por un día completo en casos normales. Si este parámetro se establece en 100 dólares, solo se cobran 100 dólares por un día entero).

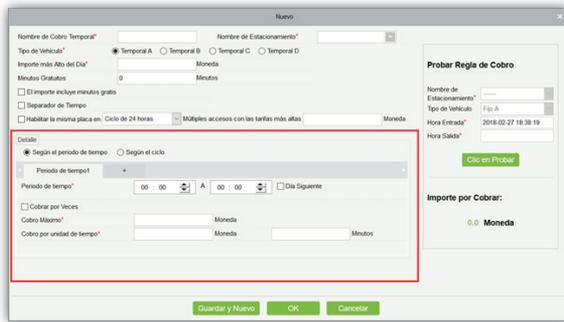
Minutos gratis: no se cobra ninguna tarifa cuando el período de estacionamiento está dentro del rango especificado por este parámetro.

El tiempo de carga incluye minutos gratis: si se selecciona este parámetro, los minutos gratis se establecen en 30, y el período de estacionamiento real es de 31 minutos, las tarifas se cobran en base a 31 minutos. Si este parámetro no se selecciona, los minutos libres se establecen en 30, y el período de estacionamiento real es de 31 minutos, las tarifas se cobran en función de 1 (31-30) minutos.

Cross Time Split: Supongamos que se cobra un dólar cada 15 minutos durante el período de tiempo 1 de 9:00 a 10:00 y se cobran 10 dólares cada 15 minutos durante el período de tiempo 2 de 10:00 a 11:00. La duración del estacionamiento es de 9:43 a 10:30. Si el parámetro no se selecciona, el período de 9:43 a 9:58 se cobra 1 dólar, el período de 9:58 a 10:00 tiene solo 2 minutos, que es más corto que 15 minutos y debe complementarse con el período de 10:00 a 10:13, y el período de 10:13 a 10:28 se cobra en función del período 2, y así sucesivamente. Si se selecciona este parámetro, el período de 9:43 a 9:58 se cobra 1 dólar, el período de 9:58 a 10:00 solo tiene 2 minutos, que es más corto que 15 minutos, pero aún se cobra 1 dólar en función del período de tiempo 1, y el período de 10:00 a 10:15 se cobra en función del período 2, y así sucesivamente.

Habilite la misma Placa en Circulación dentro de las 24 horas Acceso múltiple con las tarifas más altas: tarifa rotativa. Si las tarifas acumuladas para entradas y salidas múltiples de la misma placa exceden este valor, no se cobrará ninguna tarifa adicional en el ciclo preestablecido. El ciclo puede ser de 24 horas para un día natural o de 24 horas para un día circulado: 24 horas para un día natural, consulte 0:00 -24: 00 y 24 horas para un día circulado desde el momento de la entrada hasta este momento en el Día siguiente.

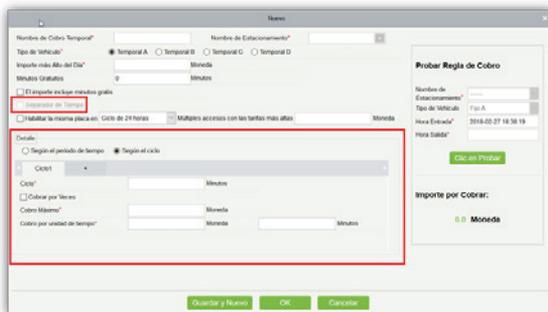
De acuerdo con el período de tiempo. La página se muestra en la siguiente figura.



Establezca diferentes estándares de carga para diferentes períodos de tiempo. Los períodos de tiempo deben ser continuos y la suma debe ser de 24 horas.

Cobro por tiempos: si se selecciona este parámetro, no se puede establecer el importe por unidad de tiempo y los cargos se basan en la cantidad establecida en Cargo máximo. Si no se selecciona este parámetro, las tarifas se cobran según el tiempo de la unidad y el período debe ser múltiplos de 15. Si la tarifa es más alta que la cantidad establecida en Cargo máximo, se carga la cantidad máxima.

De acuerdo con el ciclo: La página se muestra en la siguiente figura.



Los siguientes 1440 minutos (24 horas) desde el momento de la entrada se pueden dividir según diferentes estándares de carga.

Regla de carga de prueba: se usa para probar las reglas de carga temporal del coche. Puede ingresar el nombre del estacionamiento, el tipo de vehículo, el tiempo de entrada y el tiempo de salida en esta sección, haga click en [Hacer click en Prueba] para ver los resultados de los cargos

Notas:

- Cuando no se selecciona Cargar por horas, el tiempo de cada ciclo se debe establecer en múltiplos del período de tiempo especificado en Cantidad por carga de tiempo de unidad. No hay limitaciones si se selecciona Carga por tiempos.
- Si se selecciona Según el ciclo, la división del tiempo cruzado no es válida.
- Si se selecciona Cobro por horas, no se puede establecer el Importe por unidad de tiempo y las tarifas se cobran en función de la cantidad establecida en Carga máxima. Si no se selecciona este parámetro, las tarifas se cobran según el tiempo de la unidad y el período debe ser múltiplos de 15. Si la tarifa es más alta que la cantidad establecida en Cargo máximo, se carga la cantidad máxima.
- Editar
- Haga click en un nombre de cargo temporal o [Editar] en la columna Operación para ir a la página Editar. Haga modificaciones y haga click en [OK] para guardar modificaciones.
- Eliminar
- Seleccione uno o más estándares de carga temporal y haga click en [Eliminar] en la parte superior de la lista y haga click en [OK] para eliminar los estándares de carga temporal seleccionados. Haga click en [Cancelar] para cancelar la operación, o haga click en [Eliminar] en la columna Operación para eliminar un solo estándar de carga temporal.
- Actualizar
- Haga click en [Actualizar] en la parte superior de la lista para cargar nuevos estándares de carga temporal.

9.5.2 Cobro Adicional

Seleccione [Configuración de carga]> [Carga a tiempo extra]. Se muestra la página Carga de tiempo extra, como se muestra en la siguiente figura.

<input type="checkbox"/>	Nombre de Cobro Adicional	Nombre de Estacionamiento	Estado	Operaciones
<input type="checkbox"/>	Cobro Adcnl 1	Estacionamiento 1	Habilitado	Editar Borrar

- Nuevo

Haga click en [Nuevo]. Se muestra la página Nueva.

Nombre de Cobro Adicional:

Nombre de Estacionamiento:

Estado:

Detalle

Temporal	Tiempo de Retención Permitido*	Incluir Tiempo de Retención	Importe de Tiempo Adicional*
Temporal A	<input type="text"/> Minutos	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> Precio/Hora
Temporal B	<input type="text"/> Minutos	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> Precio/Hora
Temporal C	<input type="text"/> Minutos	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> Precio/Hora
Temporal D	<input type="text"/> Minutos	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> Precio/Hora

Botones: Guardar y Nuevo, OK, Cancelar

Nota: El nombre del estándar de cargo por tiempo extra debe ser único. Los aparcamientos para los que se han configurado los estándares de carga de tiempo extra no se muestran en la lista desplegable Nombre.

Los campos se describen de la siguiente manera:

Nombre de cargo de sobretiempo: nombre único del estándar de cargo de tiempo extra.

Nombre del estacionamiento: estacionamiento de carga estándar. Solo se puede establecer un estándar para un estacionamiento.

Estado: ya sea para habilitar este estándar de carga.

Detalle: Tiempo de retención permitido y monto de cargo por tiempo extra de cada tipo de vehículo temporal después del pago en la estación de pago central.

Tiempo de retención permitido: tiempo de retención en el estacionamiento después del pago en la estación de pago central. Si el tiempo en el estacionamiento excede el tiempo de retención, las tarifas se cobran nuevamente.

Incluya el tiempo de retención: suponga que el tiempo de retención permitido es de 30 minutos, y el vehículo permanece en el estacionamiento por 31 minutos. Si se selecciona este parámetro, las tarifas se cobran por 31 minutos. Si no se selecciona este parámetro, los liberadores se cargan durante 1 minuto.

Monto de la carga de horas extras: Estándar de carga cuando se excede el tiempo de retención permitido.

- Editar

Haga click en un nombre o [Editar] en la columna Operación para ir a la página Editar. Haga modificaciones y haga click en [OK] para guardar modificaciones.

- Eliminar

Seleccione uno o más estándares de carga temporal y haga click en [Eliminar] en la parte superior de la lista y haga click en [OK] para eliminar los estándares de carga temporal seleccionados. Haga click en [Cancelar] para cancelar la operación, o haga click en [Eliminar] en la columna Operación para eliminar un solo estándar de carga temporal.

- Actualizar

Haga click en [Actualizar] en la parte superior de la lista para cargar nuevos estándares de carga temporal.

9.5.3 Cobro Estándar

Seleccione [Configuración de carga]> [Carga fija del vehículo]. Se muestra la página Carga fija del vehículo, como se muestra en la siguiente figura.

<input type="checkbox"/>	Nombre de Tarifa	Tipo de Vehículo	Tipo de Ciclo	Ciclo	Importe de Cobro(Moneda)	Operaciones
<input type="checkbox"/>	Tarifa 01	Fijo A	Mes	1	15.0	Editar Borrar
<input type="checkbox"/>	Tarifa 02	Fijo B	Mes	1	30.0	Editar Borrar

- Nuevo

Haga click en [Nuevo]. Se muestra la página nueva.

Formulario 'Nuevo' con los siguientes campos:

- Nombre de Tarifa*
- Tipo de Vehículo*
- Tipo de Ciclo* (Menú desplegable con 'Mes' seleccionado)
- Ciclo* (Menú desplegable con '1' seleccionado)
- Importe de Cobro*

Botones: Guardar y Nuevo, OK, Cancelar

Nota: El nombre de la tarifa fija debe ser único. Los tipos de vehículos fijos cuyos estándares de carga se han establecido no se pueden volver a establecer. El estándar es aplicable a todos los estacionamientos.

Los campos se describen de la siguiente manera:

Nombre de carga fija: nombre único de un estándar de carga fija.

Tipo de vehículo: tipo de vehículo del estándar de carga fija. Solo se puede establecer un estándar de carga fija para cada tipo de vehículo.

Tipo de ciclo: mes / día.

Ciclo: tiempo válido de vehículos fijos.

Importe de la carga: monto pagado.

- Editar

Haga click en un nombre de cargo fijo o [Editar] en la columna Operación para ir a la página Editar. Haga modificaciones y haga click en [OK] para guardar modificaciones.

- Eliminar

Seleccione uno o más estándares de carga temporal y haga click en [Eliminar] en la parte superior de la lista y haga click en [OK] para eliminar los estándares de carga temporal seleccionados. Haga click en [Cancelar] para cancelar la operación, o haga click en [Eliminar] en la columna Operación para eliminar un solo estándar de cargo fijo.

- Actualizar

Haga click en [Actualizar] en la parte superior de la lista para cargar nuevos estándares de carga temporal.

9.5.4 Configuración de Turno

Seleccione [Ajuste de carga]> [Ajuste de cambio]. Aparece la página Configuración de cambio, como se muestra en la siguiente figura.

Nombre de Turno 🔍 🗑️

Consulta Actual: Ninguno

🔄 Refrescar 📄 Nuevo 🗑️ Borrar

<input type="checkbox"/>	Nombre de Turno	Oficial en Turno	Inicio	Fin	Operaciones
<input type="checkbox"/>	Turno_01	Seguridad1	12:00:00	22:00:00	Editar Borrar
<input type="checkbox"/>	Turno_02	Seguridad1	00:00:00	11:59:00	Editar Borrar

Nuevo

Haga click en "Nuevo". Se muestra en la pagina nueva.

Formulario 'Nuevo' con los siguientes campos:

- Nombre de Turno*
- Oficial en Turno*
- Inicio* (Formato HH:MM:SS)
- Fin* (Formato HH:MM:SS)
- Día Siguiente

Botones: Guardar y Nuevo, OK, Cancelar

Los campos se describen de la siguiente manera:

Nombre de Turno: nombre único de un cambio.

Puesto de guardia de servicio: puesto de guardia del turno.

Hora de inicio: hora de inicio del turno.

Hora de finalización: hora de finalización del turno.

Día Cruzado: si el turno dura dos días.

- Editar

Haga click en un nombre o [Editar] en la columna Operación para ir a la página Editar. Haga modificaciones y haga click en [OK] para guardar modificaciones.

- Eliminar

Seleccione uno o más turnos y haga click en [Eliminar] en la parte superior de la lista y haga click en [Aceptar] para eliminar los turnos seleccionados. Haga click en [Cancelar] para cancelar la operación, o haga click en [Eliminar] en la columna Operación para eliminar un solo turno.

- Actualizar

Haga click en [Actualizar] en la parte superior de la lista para cargar nuevos turnos.

9.5.5 Descuento

Elija [Configuración de carga]> [Estrategia de descuento]. Se muestra la página de Estrategia de descuento, como se muestra en la siguiente figura.

<input type="checkbox"/>	Nombre	Tipo de Descuento	Cantidad Deducida	Minutos Deducidos	Porcentaje de Deducción	Operaciones
<input type="checkbox"/>	SinCosto	Sin Costo				Editar Borrar
<input type="checkbox"/>	Descuento01	Cantidad Deducida	20.0			Editar Borrar
<input type="checkbox"/>	Minutos Menos	Minutos Deducidos		30		Editar Borrar

Nuevo

Haga click en "nuevo" Se muestra la pagina nueva.

Nuevo

Nombre*

Tipo de Descuento*

Sin Costo

Los campos se describen de la siguiente manera:

Nombre: nombre único de la estrategia de descuento.

Tipo de descuento:

A. Gratis (sin cargo);

B. Importe de la deducción (deducir un monto fijo de la tarifa);

C. Deducción de minutos (deducir minutos del período de estacionamiento y luego hacer el cargo);

D. Porcentaje de deducción (deduzca la tarifa en un porcentaje específico).

Deducción Importe / Minutos / Porcentaje: cuando el Tipo de descuento es gratuito, no es necesario introducir este parámetro. Cuando el tipo de descuento se establece en otros valores, ingrese la unidad correspondiente.

- Editar

Haga click en un nombre o [Editar] en la columna Operación para ir a la página Editar. Haga modificaciones y haga click en [Aceptar] para guardar las modificaciones.

- Eliminar

Seleccione una o más estrategias de descuento y haga click en [Eliminar] en la parte superior de la lista y haga click en [Aceptar] para eliminar las estrategias de descuento seleccionadas. Haga click en [Cancelar] para cancelar la operación, o haga click en [Eliminar] en la columna Operación para eliminar una única estrategia de descuento.

- Actualizar

Haga click en [Actualizar] en la parte superior de la lista para cargar nuevas estrategias de descuento.

9.5.1 Comercio

Elija [Configuración de carga]> [Negocio]. Se muestra la página Business, como se muestra en la siguiente figura.



- Nuevo

Haga click en [Nuevo]. Se muestra la página nueva.



Los campos se describen de la siguiente manera:

Nombre comercial: nombre comercial único.

Forma de descuento: seleccione un descuento Estrategia establecida en Estrategia de descuento.

Contacto: contacto comercial.

Teléfono de la empresa: número de teléfono de la empresa.

Dirección comercial: dirección comercial.

- Editar

Haga click en un nombre o [Editar] en la columna Operación para ir a la página Editar. Haga modificaciones y haga click en [Aceptar] para guardar las modificaciones.

- Eliminar

Seleccione una o más empresas y haga click en [Eliminar] en la parte superior de la lista y haga click en [Aceptar] para eliminar la empresa seleccionada. Haga click en [Cancelar] para cancelar la operación o haga click en [Eliminar] en la columna Operación para eliminar una sola empresa.

- Actualizar

Haga click en [Refrescar] en la parte superior de la lista para cargar nuevos negocios.

9.5.7Acuerdo Financiero

Elija [Configuración de carga]> [Reconciliación financiera]. Establezca parámetros como Duty Officer Name y Duty Office ID y haga click en para consultar los datos de reconciliación, como se muestra en la siguiente figura.

Nombre de Oficial en Turno:

Consola Actual: ninguno

Reconciliar: Reconciliación

<input type="checkbox"/>	Nombre de Oficial en Turno	Inicio de Turno	Fin de Turno	Anticipo	Cambio	Monto Descuento	Importe Total	Importe Actual	Vehículos de Pase Gratuito	Vehículos de Pase Manual	Confirmar Importe	Hora C
<input type="checkbox"/>	admin	2018-02-27 15:57:15	2018-02-28 16:50:48	5000.0	40100.0	0.0	45100.0	5000.0	14	0		

1 1 1 1 10 filas por página 1 de 1 Páginas Total de Registros: 1

- Reconciliación

Reconciliación

ID de Oficial en Turno	1	Monto Descuento	0
Nombre de Oficial en Turno	admin	Anticipo	5000
Inicio de Turno	2018-02-27 15:57:15	Cambio	40100
Fin de Turno	2018-02-28 16:50:48	Importe Total	45100
Vehículos de Pase Gratuito	14	Importe Actual	5000
Vehículos de Pase Manual	0	Hora Confirmación	2018-02-28 16:56:17
Confirmar	admin	Confirmar Importe*	<input type="text"/>
Notas	<input type="text"/>		

OK Cancelar

Haga click en [Reconciliación] en la columna Operación. Se muestra la página Reconciliación, como se muestra en la siguiente figura.

Los campos se describen de la siguiente manera:

Nombre del oficial de servicio: nombre del oficial de servicio.

Identificación del oficial de servicio: identificación del oficial de servicio.

Hora de inicio de servicio: hora de inicio de servicio.

Hora de finalización del trabajo: hora de finalización del servicio.

Número de vehículos de lanzamiento libre: número de vehículos lanzados sin cargo.

El número de lanzamiento artificial: número de vehículos lanzados artificialmente.

Confirmar: personal de reconciliación.

Monto anticipado: monto prepagado para el puesto de guardia (para cambios).

Facturación: cantidad pagada.

El monto total: monto adelantado + facturación

El monto real: monto ingresado por el oficial de servicio durante el cambio de turno.

Confirmar hora: hora actual.

Confirmar importe: importe confirmado por el personal de conciliación.

Observación: Comentario que se agregará.

9.6 Reporte

El informe comprende cinco módulos: Detalles de la carga, Registro de turno de trabajo, Vehículos en el lote, Informe diario e Informe mensual. Puede analizar y recopilar estadísticas sobre los datos del estacionamiento para obtener un control macro en el estacionamiento.

9.6.1 Reporte de Placas

El módulo de Informe de la placa proporciona informes de la información de la placa de todos los vehículos de autorización, cancelación y retraso.

Elija [Informe]> [Informe de Placa]. Seleccione el período de tiempo que se consultará, el

Tempo Desde: 2017-11-27 00:00:00 Hasta: 2018-02-27 23:59:59 Usuario de Vehículo Más

Consulta Actual: Tempo Desde (2017-11-27 00:00:00) Hasta (2018-02-27 23:59:59)

Refrescar

Usuario de Vehículo	Placa	Tipo de Vehículo	Área de Entrada y Salida	Inicio	Fin	Importe de Cobro	Tipo de Operación	Tempo de Operación	Operación
Cristian	685523	Fija A	Planta baja	2018-02-23 15:57:10	2018-02-23 23:59:59	41.0	Autonización	2018-02-23 16:00:43	Marce
Aguilera	688954	Fija B	Planta baja	2018-02-23 15:56:08	2018-02-23 23:59:59	23.0	Autonización	2018-02-23 15:56:43	Marce

propietario del vehículo, el número de Placa y el tipo de operación, y haga click para consultar el Informe de la placa. La página se muestra en la siguiente figura.

9.6.2 Detalle de Cobro

El módulo Detalles de carga proporciona informes de información de carga de todos los vehículos de salida (también se generan registros con una tarifa de 0 para vehículos fijos y vehículos temporales sin carga). Elija [Informe]> [Detalles de la carga]. Seleccione el período de tiempo que se consultará y el nombre del operador, y haga click para consultar los detalles de carga. Haga click en [Más] para consultar en función de otras condiciones. La página se muestra en la siguiente figura.

Tempo Desde: 2017-11-28 00:00:00 Hasta: 2018-02-28 23:59:59 Operador Más

Consulta Actual: Tempo Desde (2017-11-28 00:00:00) Hasta (2018-02-28 23:59:59)

Refrescar Limpiar Todos los Datos

Usuario de Vehículo	Placa	Tipo de Vehículo	Hora Entrada	Hora Salida	Tipo de Cobro	Importe por Cobrar	Monto Descuento	Importe Ponderado	Monto Recibido	Método de Pago
...	...	Temporal A	2018-02-28 14:13:04	2018-02-28 15:42:45	Sin Cobro	0.0	0.0	0.0	0.0	Efectivo
→5266	Temporal A	No coincide con hora de ent	2018-02-28 15:35:12		Sin Cobro	0.0	0.0	0.0	0.0	Efectivo
→5266	Temporal A	No coincide con hora de ent	2018-02-28 15:24:41		Sin Cobro	0.0	0.0	0.0	0.0	Efectivo
→5266	Temporal A	No coincide con hora de ent	2018-02-28 15:24:39		Sin Cobro	0.0	0.0	0.0	0.0	Efectivo
→5266	Temporal A	No coincide con hora de ent	2018-02-28 15:24:37		Sin Cobro	0.0	0.0	0.0	0.0	Efectivo
→5266	Temporal A	No coincide con hora de ent	2018-02-28 15:24:33		Sin Cobro	0.0	0.0	0.0	0.0	Efectivo
→5266	Temporal A	2018-02-28 15:23:20	2018-02-28 15:24:08		Sin Cobro	0.0	0.0	0.0	0.0	Efectivo
→5266	Temporal A	No coincide con hora de ent	2018-02-28 15:16:55		Sin Cobro	0.0	0.0	0.0	0.0	Efectivo
→5266	Temporal A	No coincide con hora de ent	2018-02-28 14:58:23		Sin Cobro	0.0	0.0	0.0	0.0	Efectivo
→5266	Temporal A	No coincide con hora de ent	2018-02-28 14:57:17		Sin Cobro	0.0	0.0	0.0	0.0	Efectivo
→5266	Temporal A	No coincide con hora de ent	2018-02-28 14:48:08		Tarifa Normal	10000.0	0.0	0.0	10000.0	Efectivo
→5266	Temporal A	2018-02-28 14:12:57	2018-02-28 14:47:36		Tarifa Normal	50.0	0.0	0.0	50.0	Efectivo
→5266	Temporal A	2018-02-28 14:45:56	2018-02-28 14:47:35		Tarifa Normal	50.0	0.0	0.0	50.0	Efectivo
→5266	Temporal A	No coincide con hora de ent	2018-02-28 14:27:03		Tarifa Normal	10000.0	0.0	0.0	10000.0	Efectivo
→5266	Temporal A	No coincide con hora de ent	2018-02-28 14:26:48		Tarifa Normal	10000.0	0.0	0.0	10000.0	Efectivo
→5266	Temporal A	No coincide con hora de ent	2018-02-28 14:26:32		Tarifa Normal	10000.0	0.0	0.0	10000.0	Efectivo
→5266	Temporal A	2018-02-28 14:13:00	2018-02-28 14:21:02		Sin Cobro	0.0	0.0	0.0	0.0	Efectivo

50 filas por página 1 de 1 Página Total de Registros 20

9.6.3 Registro de Transición

El Registro de traspasos proporciona informes de registros de turno de trabajo. Elija [Informe]> [Registro de traspaso]. Seleccione el período de tiempo que se consultará y el nombre del operador, y haga click para consultar los registros de traspaso. Haga click en [Más] para consultar en función de otras condiciones. La página se muestra en la siguiente figura.

Tempo Desde: 2017-11-27 00:00:00 Hasta: 2018-02-27 23:59:59 Nombre de Oficial en Turno Más

Consulta Actual: Tempo Desde (2017-11-27 00:00:00) Hasta (2018-02-27 23:59:59)

Refrescar

Nombre de Oficial en Turno	Nombre de Caseta	Nombre de Turno	Inicio de Turno	Fin de Turno	Transición
Marce	Seguridad1	No se ha establecido el turn	2018-02-21 16:33:08		Sin transición

9.6.4 Vehículos en Estacionamiento

El módulo Vehículos en el lote proporciona estadísticas de todos los vehículos en el estacionamiento. Elija [Informe]> [Vehículos en el estacionamiento]. Seleccione el período de tiempo que se consultará y el número de Placa, y haga click para consultar vehículos en el estacionamiento. La página se muestra en la siguiente figura.

9.6.5 Registro de Entrada

El registro de entrada proporciona informes de registros de entrada. Elija [Informe]> [Registro de entrada]. Seleccione el período de tiempo que se consultará, el propietario del vehículo y el número de Placa, y haga click en para consultar Registros de entrada. Haga click en [Más] para consultar en función de otras condiciones. La página se muestra en la siguiente figura.

9.6.6 Registro de Salida

El registro de salida proporciona informes de registros de salida. Elija [Informe]> [Salir de registro]. Seleccione el período de tiempo que se consultará, el propietario del vehículo y el número de Placa, y haga click en para consultar los Registros de Salida. Haga click en [Más] para consultar en función de otras condiciones. La página se muestra en la siguiente figura.

9.6.7 Reportes del Día

El Informe diario proporciona informes de la cantidad total de cargos por día por cada turno en cada puesto de guardia de servicio. Elija [Informe]> [Informes diarios]. Seleccione el período de tiempo que se consultará y haga click para consultar la cantidad total de cargos por cada turno en cada puesto de guardia de servicio. La página se muestra en la siguiente figura

Consulta Actual: Tiempo Desde (2017-11-28) Hasta (2018-02-28)

Refrescar

Fecha	Inicio de Turno	Fin de Turno	Nombre de Turno	Oficial en Turno	Cambio	Monto Descuento	Importe Actual	Vehículos de Pase Manual	Vehículos de Pase Gratuito
2018-02-27	15:57:15	16:50:48	No se ha establecido el turno Test1		40100.0	0.0	40100.0	0	14

9.6.8 Reporte del Mes

El informe mensual proporciona estadísticas de tarifas de estacionamiento para cada día del mes. Elija [Informe]> [Informes mensuales]. Seleccione el período de tiempo que se consultará y haga click para consultar las tarifas de estacionamiento. La página se muestra en la siguiente figura.

Estadísticas del Mes (2018-02)

Consulta Actual: Ninguno

Refrescar

Fecha	Cambio	Monto Descuento	Importe Actual	Vehículos de Pase Manual	Vehículos de Pase Gratuito
2018-02-27	40100.0	0.0	40100.0	0	14

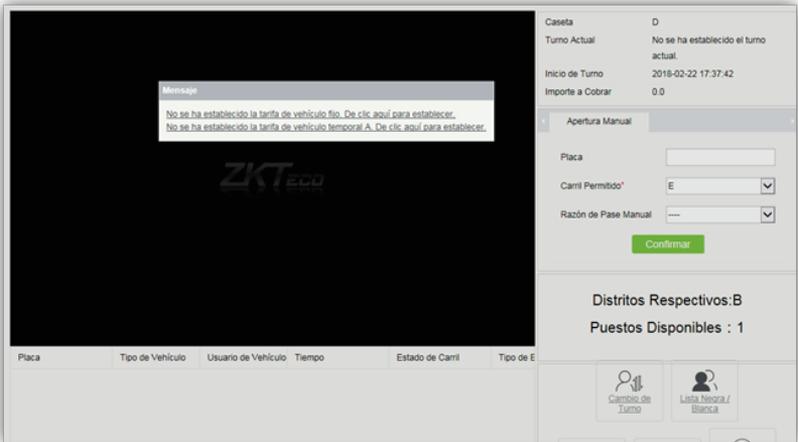
9.7 Monitoreo en Tiempo Real

Monitoreo en tiempo real proporciona datos de monitoreo en tiempo real y comprende dos módulos: Guardia de Servicio y Sala de Monitoreo.

9.7.1 Caseta

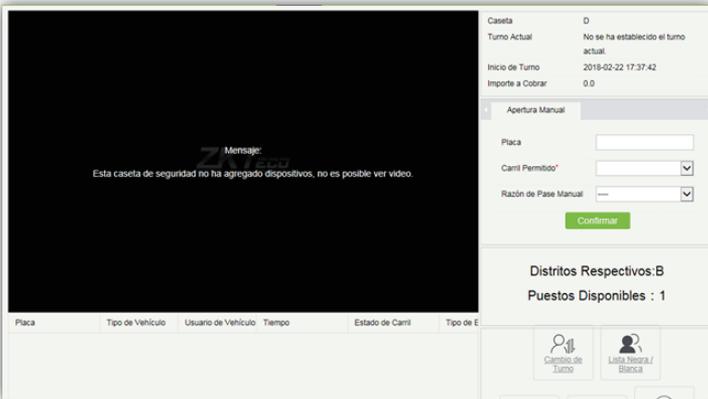
Elija [Monitoreo en tiempo real]> [Caseta]. La página Guard Booth se muestra, como se muestra en la siguiente figura.

Nota: Para usar correctamente esta función, configure el estándar de carga temporal y el estándar de carga fija por adelantado. Se debe establecer un estándar de cargo por tiempo extra para la estación de pago central. Si la función de descuento del consumidor está habilitada, se debe establecer el descuento del proveedor. De lo contrario, se muestra un mensaje en el cuadro rojo.

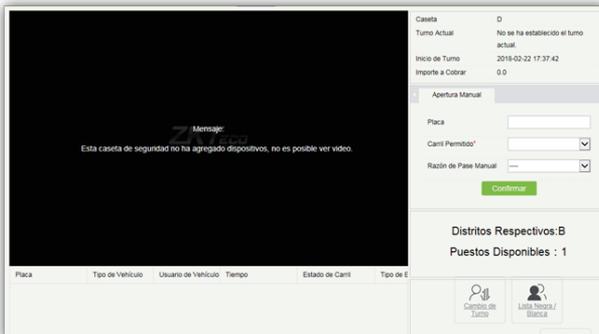


Haga click en el enlace en el mensaje para localizar rápidamente el módulo correspondiente y agregar la información necesaria.

Si el host local no está configurado como puesto de guardia, se mostrará un mensaje en el cuadro rojo:

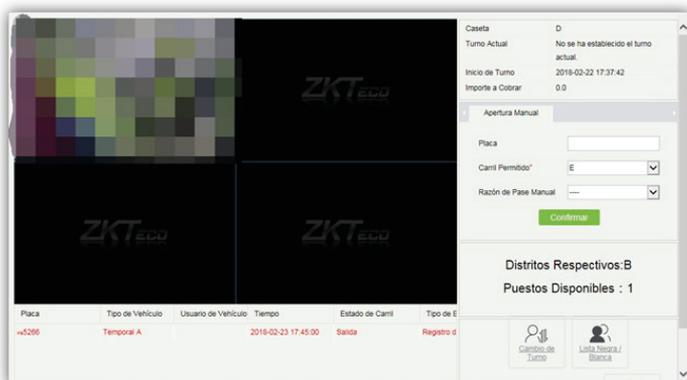


Si el host local está configurado como la cabina de guardia, pero no se ha vinculado a ningún canal o dispositivo, se mostrará un mensaje en el recuadro rojo:



- Identificación Automática de la Placa / Video Vigilancia

El área 1 en la siguiente figura muestra la identificación / videovigilancia automática de la Placa en estado normal:



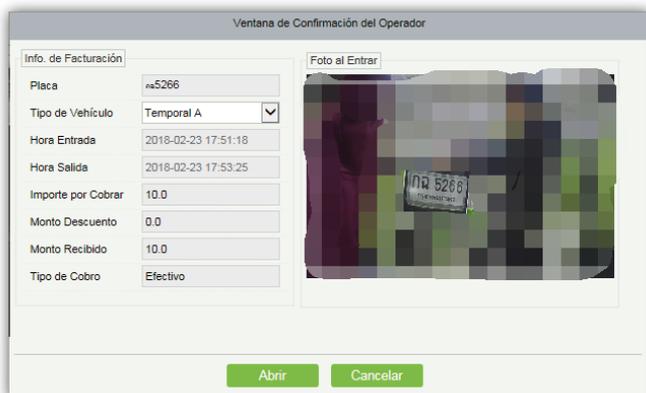
Cuando el canal de entrada identifica la Placa de un vehículo que entra al estacionamiento, se muestra el siguiente cuadro:



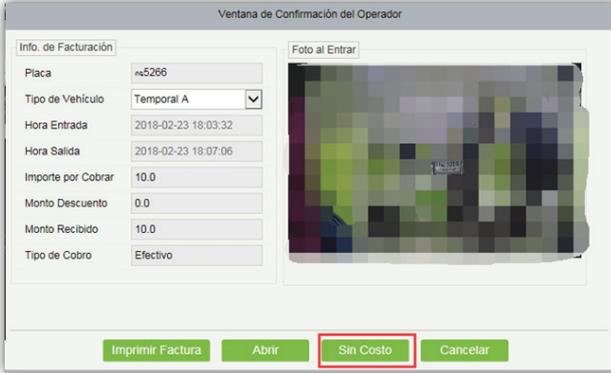
Haga click en [Abrir] para permitir que el vehículo ingrese al estacionamiento.

Nota: Cuando se establece el pase directo para vehículos fijos (vehículos temporales) en Configuración de canales, el vehículo puede entrar con éxito en el estacionamiento, y este cuadro no se mostrará.

Cuando el canal de salida identifica la Placa de un vehículo que sale del estacionamiento y hay un registro sobre la entrada normal del vehículo, se muestra el siguiente cuadro:



Nota: Si el descuento del consumidor no está habilitado en la configuración de parámetros, el descuento del consumidor no se puede habilitar, como se muestra en la siguiente figura:

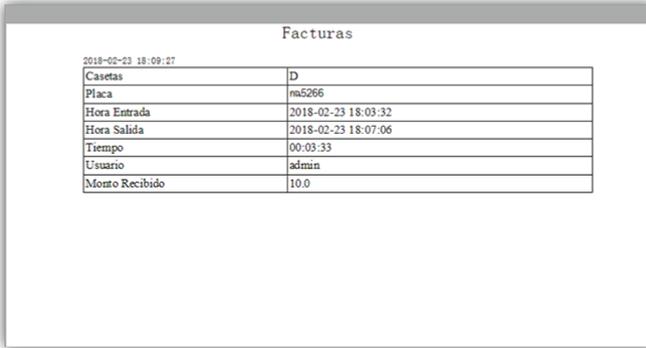


El botón Sin Costo se muestra solo cuando Temporalmente sin vehículo está configurado en Sí en la Configuración del puesto de guardia.

El tipo de vehículo se puede cambiar y las tarifas se vuelven a calcular solo cuando la opción Habilitar la sustitución del vehículo está configurada en Sí en la Configuración del puesto de guardia.

Haga click en [Abrir] para permitir que el vehículo salga del estacionamiento.

Haga click en [Imprimir facturas] para imprimir recibos. Se muestra el siguiente cuadro de diálogo:



Seleccione una impresora, configure los parámetros y haga click en [Imprimir].

Nota: Para usar la función de impresión, seleccione Imprimir recibos de tarifas en Configuración de parámetros. Si el complemento de impresión no está instalado, aparece un mensaje de la siguiente manera:



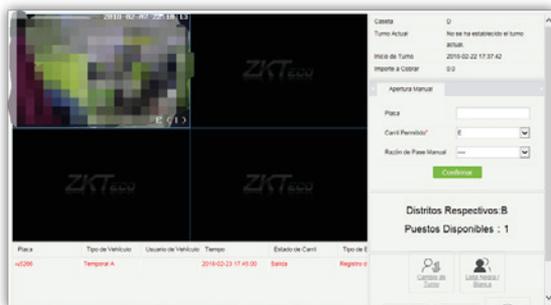
Si la Placa identificada por el dispositivo de salida no coincide con ningún registro de entrada, se visualiza la página Corrección manual, como se muestra en la siguiente figura:



En esta página, el número de placa de Placa ingresado en la primera línea se usa como estándar y los registros de entrada de números de placa de Placa similares se buscan en la base de datos según las reglas de precisión de coincidencia de entrada y salida establecidas en Configuración de parámetros. Haga clickl en y en para ir al registro anterior o siguiente. Seleccione el registro que se va a corregir, ingrese el número de Placa corregido y haga click en [Corrección manual] para corregir el número de Placa y permitir que el vehículo salga del estacionamiento. Si no se encuentra un registro de entrada similar, haga click en [Proceso de no coincidencia]. Se solicita el método de liberación artificial y no se puede ingresar la cantidad para la apertura de la puerta.

- Visualización desplazada de los mensajes de entrada y salida

Cuando un vehículo entra o sale del estacionamiento, la tabla en la parte inferior de la página muestra el número de Placa, el tipo de vehículo, la hora, el estado del canal y el tipo de evento. Los eventos como el lanzamiento artificial, la entrada y salida de vehículos VIP, la transferencia fija del vehículo al vehículo temporal y el proceso de no coincidencia se muestran en rojo, como se muestra en la siguiente figura.



- Servicio Actual

La información del deber se muestra en la esquina superior derecha de la página. La información incluye la cabina de guardia actual, servicio actual, hora de inicio de servicio y tiempo de carga, como se muestra en la figura anterior.

- Estación de Pago Central

Ingrese el número de Placa en la pestaña de la Estación de pago central y haga click en [Costo]. Si no se encuentra ningún registro de entrada del número de Placa, se visualiza la página Corrección manual, como se muestra en la siguiente figura:

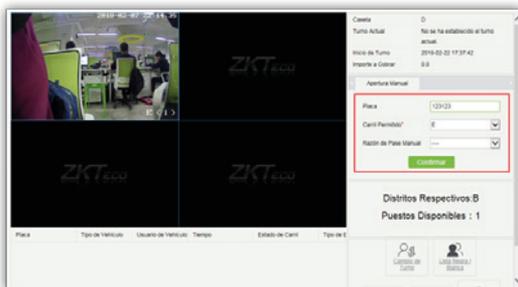


En esta página, el número de placa de Placa ingresado en la primera línea se usa como estándar y los registros de entrada de números de placa de Placa similares se buscan en la base de datos según las reglas de precisión de coincidencia de entrada y salida establecidas en Configuración de parámetros. Haga click en  y  para ir al registro anterior o siguiente. Seleccione el registro que se va a corregir, ingrese el número de Placa corregido y haga click en [Corrección manual] para corregir el número de Placa y permitir que el vehículo salga del estacionamiento.

Si coincide un registro de entrada normal, se visualiza una página de resultados de carga y aparece un mensaje de carga exitosa después de presionar [OK].

- Apertura Artificial

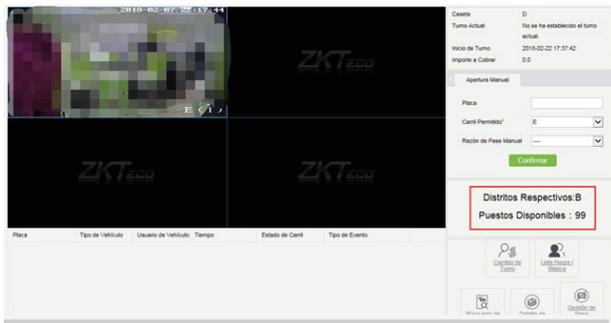
La información se muestra en el recuadro rojo de la siguiente figura:



Ingrese el número de placa de licencia, seleccione el canal de liberación y el motivo de liberación artificial (establecido en Motivo de versión artificial) y haga click en [Aceptar]. Para el canal de entrada, abra directamente la puerta para liberar el vehículo. Para el canal de salida, puede haber dos situaciones: si un registro de entrada coincide, se muestra la página de resultados de carga y el vehículo sale exitosamente del estacionamiento; si no se encuentra registro de entrada coincidente, la página de corrección Manual se muestra para la corrección manual. (La página de resultados de carga y la página de corrección manual se mencionaron anteriormente y no se describen aquí).

- Espacios de Estacionamiento Restantes

La información se muestra en el recuadro rojo de la siguiente figura:



Esta área muestra el nombre del área de estacionamiento a la que pertenece el puesto de guardia y los espacios de estacionamiento restantes en el área de estacionamiento. (Los registros se leen de la base de datos y los que se muestran se actualizan cada 5 segundos).

- Cambiar Servicio



Haga click en  en la esquina inferior derecha. Se muestra el siguiente cuadro de diálogo (nota: este botón es válido solo cuando se selecciona Habilitar el proceso de cambio en Configuración de parámetros).

The dialog box is titled 'Confirmación de Turno' and contains the following fields:

ID de Oficial en Turno	1	Anticipo*	<input type="text"/>
Nombre de Oficial en Turno	admin	Monto Descuento	0.0
Inicio de Turno	2018-02-28 16:51:05	Cambio	0.0
Fin de Turno	2018-02-28 17:26:29	Importe Total	<input type="text"/>
Vehículos de Pase Gratuito	0	Importe Actual*	<input type="text"/>
Vehículos de Pase Manual	0		

At the bottom are 'OK' and 'Cancelar' buttons.

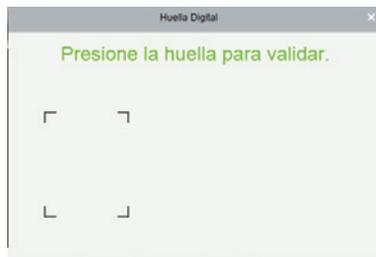
Establezca el monto del adelanto y la cantidad real y haga click en [OK]. El turno actual termina y comienza el siguiente turno. Se muestra un cuadro de diálogo de inicio de sesión:

The dialog box is titled 'Login de Operador' and contains the following fields:

Usuario*

Contraseña*

Buttons: Login, Huella Digital



- Gestión de lista negra y lista blanca



Haga click en [Lista Negra / Blanca](#) en la esquina inferior derecha. Se muestra la página de administración de la lista negra y la lista blanca (consulte Lista negra y Lista blanca).

Lista Negra / Blanca

Placa: [] Tipo de Placa: []

Consulta Actual: Ninguno

Refrescar | Nuevo | Borrar | Sincronizar Lista Blanca | Sincronizar Lista Negra

Placa	Tipo de Placa	Inicio	Fin	Operador	Modificado	Operaciones
<input type="checkbox"/> A1	Lista Negra			Marce	2018-02-24 15:58:56	Editar Borrar
<input type="checkbox"/> A2	Lista Negra			Marce	2018-02-24 15:58:59	Editar Borrar
<input type="checkbox"/> B1	Lista Blanca	2018-02-01	2018-03-30	Marce	2018-02-24 15:59:13	Editar Borrar
<input type="checkbox"/> B2	Lista Blanca	2018-02-01	2018-02-28	Marce	2018-02-24 15:59:22	Editar Borrar

50 filas por página | Ir a 1 | 1 Página | Total de Registros 4

- Búsqueda de Vehículos



Haga click en [Búsqueda de Vehículo](#) en la esquina inferior derecha. Se muestra la página Búsqueda de vehículos (ver Vehículos en el lote).

Búsqueda de Vehículo

Tempo Desde: 2017-11-28 00:00:00 Hasta: 2018-02-28 23:59:59 Usuario de Vehículo: [] Placa: []

Consulta Actual: Tempo Desde (2017-11-28 00:00:00) Hasta (2018-02-28 23:59:59)

Refrescar

Áreas	Usuario de Vehículo	Placa	Tipo de Vehículo	Nombre de Carril	Estado de Carril	Tipo de Evento	Hora Entrada
Underground Parkir	v5266	v5266	Temporal A	Test1	Área de Entrada Vehic Registro General		2018-02-28 14:57:47
Underground Parkir	v526	v526	Temporal A	Test1	Área de Entrada Vehic Registro General		2018-02-28 14:38:23
Underground Parkir	v5266	v5266	Temporal A	Test1	Área de Entrada Vehic Registro General		2018-02-28 14:34:30
Underground Parkir	v5261	v5261	Temporal A	Test1	Área de Entrada Vehic Registro General		2018-02-28 14:13:02

50 filas por página | Ir a 1 | 1 Página | Total de Registros 4

- Detalle de costos



Haga click en [Detalle de Cobro](#) en la esquina inferior derecha. Se muestra la pagina detalle de la carga. (ver detalles de la descarga).

Detalle de Cobro

Tempo Desde: 2017-11-28 00:00:00 Hasta: 2018-02-28 23:59:59 Operador: []

Consulta Actual: Tempo Desde (2017-11-28 00:00:00) Hasta (2018-02-28 23:59:59)

Refrescar | Limpiar Todos los Datos

Usuario de Vehículo	Placa	Tipo de Vehículo	Hora Entrada	Hora Salida	Tipo de Cobro	Importe por Cobrar	Monto Descuento
v5266	Temporal A	No coincide con hora de ent:	2018-02-28 16:48:34		Sin Costo	0.0	0.0
v5266	Temporal A	No coincide con hora de ent:	2018-02-28 15:44:09		Sin Costo	0.0	0.0
v5266	Temporal A	No coincide con hora de ent:	2018-02-28 15:42:50		Sin Costo	0.0	0.0
v5266	Temporal A	2018-02-28 14:13:04	2018-02-28 15:42:45		Sin Costo	0.0	0.0
v5266	Temporal A	No coincide con hora de ent:	2018-02-28 15:35:12		Sin Costo	0.0	0.0
v5266	Temporal A	No coincide con hora de ent:	2018-02-28 15:24:41		Sin Costo	0.0	0.0
v5266	Temporal A	No coincide con hora de ent:	2018-02-28 15:24:39		Sin Costo	0.0	0.0
v5266	Temporal A	No coincide con hora de ent:	2018-02-28 15:24:37		Sin Costo	0.0	0.0
v5266	Temporal A	No coincide con hora de ent:	2018-02-28 15:24:33		Sin Costo	0.0	0.0
v5266	Temporal A	2018-02-28 15:23:20	2018-02-28 15:34:08		Sin Costo	0.0	0.0

50 filas por página | Ir a 1 | 1 Página | Total de Registros 20

9.7.2 Caseta (cuando control de acceso se usa para estacionamiento)

Elija [Monitoreo en tiempo real]> [Puesto de guardia]. Se muestra la página Guardia de Servicio, como se muestra en la siguiente figura.



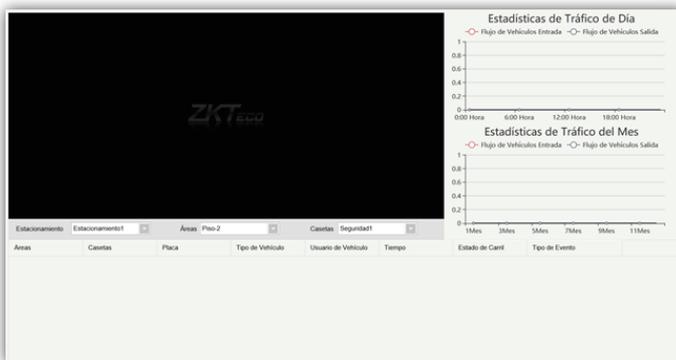
- Gestión de entrada y salida de vehículos temporales

La función aparecerá cuando se use el controlador de acceso para estacionar. Es similar a la liberación artificial. Seleccione las credenciales de entrada y salida de acuerdo con la configuración de parámetros de estacionamiento: Tarjeta o Código de Barra, muestran diferentes interfaces. Necesita un lector de tarjetas y una pistola con código de escaneo.

9.7.3 Sala de Monitoreo

En la Sala de Monitoreo, puede verificar las imágenes de video y la información de entrada y salida de todos los puestos de guardia en todos los estacionamientos.

Elija [Monitoreo en tiempo real]> [Sala de monitores]. Se muestra la página de la sala del monitor, como se muestra en la siguiente figura.



Elija [Estacionamiento]> [Área de estacionamiento]> [Puesto de guardia] para ver las imágenes de video de la Caseta seleccionada, la lista de mensajes para la visualización desplazada puede recibir eventos de entrada y salida de todas las cabinas de seguridad en todos los estacionamientos, y el gráfico las estadísticas a la derecha muestran información de tráfico.

10. Sistema de Rondas

El módulo de rondas brinda a directivos y administradores de corporativos la capacidad de supervisar de forma efectiva al personal de vigilancia incluyendo los planes, rutas y tiempos de vigilancia. Además, permite realizar estadísticas periódicas y análisis basados en los resultados de las rondas.

Nota: Antes de realizar cualquier operación en el módulo de rondas, es necesario agregar dispositivos de ronda en el módulo de [Acceso] y agregar personal de ronda en el módulo de [Personal].

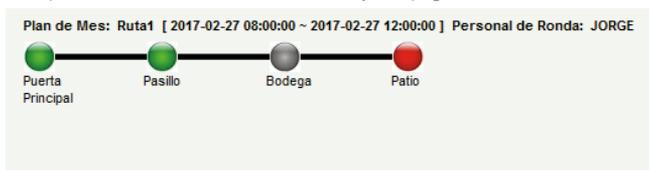
10.1 Asistente de Configuración

Después de iniciar sesión en el sistema, de click en [Rondas] para ir al [Asistente de Configuración]. De click en la página como sea necesario para acceder a las diferentes funciones del módulo y realizar las operaciones. La página se muestra a continuación:



10.2 Monitoreo de Rondas

Esta función muestra todas las rutas programadas del día en el plan de ronda. Cuando el personal de ronda realiza la ronda conforme al plan, los puntos de la ronda cambiarán a color verde. Si el personal no realiza la ronda conforme al plan, los puntos de ronda cambiarán a color rojo. La página se muestra a continuación:



Estados de los Puntos:

Ronda Normal: El personal completó la ronda en el tiempo y secuencia establecido.

Error de Ruta: El personal completó la ronda en el tiempo establecido, pero no siguió la ruta correctamente.

Ruta Anormal: El personal no completó la ronda en el tiempo establecido, esto significa que uno o más puntos de ronda no fueron vigilados.

Sin Ronda: El personal no realizó la ronda en el tiempo establecido, esto significa que la ronda no fue realizada en su totalidad.

10.3 Gestión Básica

10.3.1 Dispositivos

Estados de los Puntos: Sin Ronda Ronda Normal Error de Ruta/Ronda Anormal

• Agregar

Seleccione el equipo que será usado como dispositivo de ronda entre los dispositivos de control de acceso. De click en [Gestión Básica] > [Dispositivos] > [Nuevo]. En la tabla de [Opciones] seleccione los dispositivos disponibles y de click en [OK] para guardar los cambios. La página se muestra a continuación:



10.3.2 Puntos de Ronda

- Agregar

(1) De click en [Gestión Básica] > [Puntos de Ronda] > [Nuevo]. La página se muestra a continuación:

Nombre del Punto: Actualmente solo son soportados lectores de equipos de control de acceso.

(2) Después de llenar los campos (parámetros con * son obligatorios), de click en [OK] para guardar los cambios. Puede dar click en [Guardar y Nuevo] para guardar la configuración actual y agregar otro punto de ronda. De click en [Cancelar] para cancelar la operación y regresar al menú anterior.

Nota: Los puntos de ronda que han sido agregados anteriormente no pueden usarse de nuevo para agregar otro punto de ronda.

10.3.3 Parámetros

- 1) De click en [Rondas] > [Gestión Básica] > [Parámetros].
- 2) Establezca el intervalo para recopilar las estadísticas de la ronda.
- 3) De click en [OK] para guardar los cambios.

10.4 Gestión de Rondas

10.4.1 Plan

- Agregar

De click en [Gestión de Rondas] > [Planes] > [Nuevo]. Se puede ajustar el plan por fecha, semana y mes como se muestra a continuación:

Segmento de Tiempo: Establezca el tiempo inicial y final de la ronda. El segmento puede cubrir los días siguientes.

Por Fecha: El plan de ronda se programa por fechas. Seleccione [Por Fecha] y configure la fecha inicial y final del plan de ronda.

Por Semana: El plan de ronda se programa por semana.

Por Mes: El plan de ronda se programa por mes.

Un plan de ronda por mes puede ser ejecutado diariamente o periódicamente. Si selecciona ejecutar la ronda diariamente, la ronda debe realizarse cada día en el mes específico. Si selecciona periódicamente, la ronda debe realizarse en las fechas específicas del mes.

Nota: Se pueden agregar un máximo de tres turnos en un plan de ronda.

10.4.2 Grupos de Ronda

Un grupo de ronda consiste en múltiple personal para realizar las rondas. El personal en el grupo de ronda trabaja en conjunto para terminar la ronda correspondiente. De click en [Gestión de Rondas] > [Grupos de Ronda].



Agregar

1. De click en [Gestión de Rondas] > [Grupos de Ronda] > [Nuevo] para ir a la ventana de agregar grupo como se muestra a continuación:

2. Configure los siguientes parámetros: Introduzca un nombre para el grupo de ronda (no repetible), el Modo de Ronda y las notas correspondientes.

3. De click en [Guardar y Nuevo] para agregar otro grupo de ronda de click en [OK] para terminar.

4. Agregue/Elimine personal para el grupo de ronda. (Esta operación no se puede realizar si el grupo de ronda está siendo usado en una ruta de ronda).

(1) De click en [Gestión de Rondas] > [Grupos de Ronda]. De click en un grupo de ronda de la lista de la izquierda. El personal del grupo de ronda será mostrado en la lista de la derecha.

(2) De click en [Agregar Personal] debajo de Operaciones Relacionadas de la lista de la izquierda para mostrar la lista de agregar personal (o agregar por departamento). Agregue el personal de la lista hacia la derecha y de click en [OK] para guardar los cambios.

(3) Seleccione el personal de la lista de la derecha y de click en [Eliminar] arriba de la lista para eliminar el personal del grupo de ronda.

Nota: En [Modo de Ronda], Cualquier Persona significa que la ronda se considerará terminada si al menos una persona del grupo realiza la ronda según el plan mientras que Todas las Personas significa que el plan la ronda deberá ser realizada por todas las personas del grupo para considerarse terminada. Un grupo de ronda no puede ser editada o eliminado si está siendo usado en una ruta de ronda.

10.4.3 Rutas

Una ruta consiste en una serie de puntos de vigilancia (puntos de ronda) en una secuencia específica.

- Agregar

De click en [Gestión de Rondas] > [Rutas] > [Nuevo]. Se muestra la página a continuación:

1. Introduzca la información básica de la ruta en los campos de la ventana. El Tiempo Límite se refiere al tiempo total para terminar toda la ruta.

La imagen muestra una ventana de software titulada "Nuevo" con los siguientes campos:

- Nombre de Ruta*: Campo de texto vacío.
- Nombre del Plan*: Menú desplegable con "*****" como opción seleccionada.
- Tiempo Límite*: Campo de entrada con "0" y "Minutos" a la derecha.
- Desviación*: Campo de entrada con "0" y "Minutos" a la derecha.
- Personal de Ronda*: Menú desplegable con "Seleccione el personal" y un botón "Grupos de Ronda" a la derecha.

En la parte inferior de la ventana hay dos botones: "Siguiente" (gris) y "Cancelar" (verde).

La imagen muestra la misma ventana "Nuevo" pero con los siguientes valores de ejemplo:

- Nombre de Ruta*: "ruta1"
- Tiempo Límite*: "0" Minutos
- Desviación*: "0" Minutos

Se superpone una leyenda de tiempo con el título "Leyenda del tiempo".

La leyenda muestra una línea horizontal con los siguientes puntos de tiempo marcados: 9:00, 8:55, 12:00 y 12:05.

- Un segmento rojo entre 9:00 y 12:00 está etiquetado como "Punto de fuga".
- Un segmento verde entre 8:55 y 12:05 está etiquetado como "Calificado".

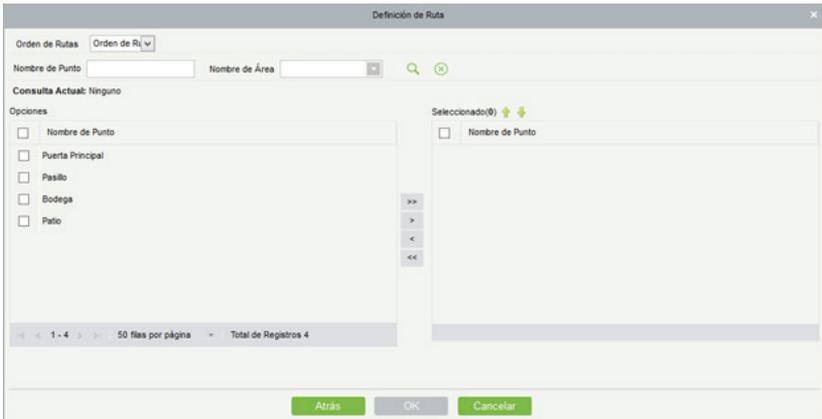
Debajo de la leyenda, se listan dos reglas:

- 1.El período de tiempo normal es 9:00-12:00
- 2.Permittir 5 minutos antes y después del error

Descripción de la leyenda de segmento de tiempo: Se establece según el margen error permitido durante la ronda. Suponga que el plan de ruta está programado de 09:00 a 12:00 (que puede ser establecido en el plan de ronda) y el margen de error permitido es de 5 minutos; esto significa que si se registró la ronda entre las 08:55 y 12:05 será válido y los registros fuera de este tiempo serán inválidos.

2. Después de configurar, de click en [Siguiente] para ir a la ventana de [Definición de Ruta]. Las rutas se clasifican en "En Orden" y "Sin Orden" (dos categorías y cinco situaciones están disponibles). Los botones y se usan para mover los puntos de ronda hacia arriba y abajo.

En Orden: Durante la ejecución del plan, no hay límite entre los puntos de ronda. El personal debe realizar la ronda en la secuencia específica conforme a sus hábitos dentro del tiempo límite.



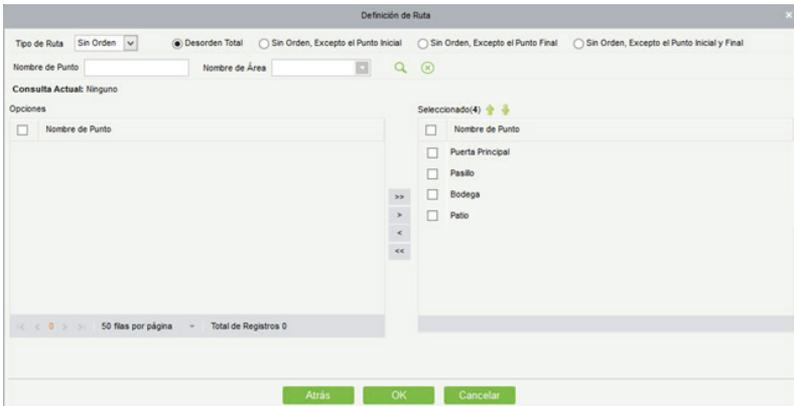
Sin Orden: Las rutas Sin Orden están divididas en las siguientes situaciones:

Desorden Total: Todos los puntos de la ronda están en desorden. El personal puede realizar la ronda conforme a sus hábitos dentro del tiempo límite.

Sin Orden, Excepto el Punto Inicial: En la ruta, todos los puntos de ronda pueden realizarse sin orden, excepto el punto inicial.

Sin Orden, Excepto el Punto Final: En la ruta, todos los puntos de ronda pueden realizarse sin orden, excepto el punto final.

Sin Orden, Excepto el Punto Inicial y Final: En la ruta, todos los puntos de ronda pueden realizarse sin orden, excepto el punto inicial y el final.



De click en [OK] para guardar la configuración.

Nota:

Antes de realizar operaciones de rondas, es necesario agregar dispositivos del módulo de [Acceso] y agregar personal del módulo de [Personal]. Tenga en cuenta que el personal que deba realizar la ronda con un número de tarjeta no tiene privilegio para abrir la puerta, ni puede seleccionar ningún privilegio de acceso al agregar el personal o agregar privilegios de puerta en ningún segmento de tiempo, y luego seleccionar los privilegios de control de acceso al agregar el personal.

10.5 Reportes

Hay cuatro opciones: Todos los Eventos, Eventos de Rondas de Hoy, Estadísticas de Rutas y Estadísticas de Personal. Puede analizar y recopilar estadísticas de los datos de las rondas para obtener el control total del proceso de las rondas de vigilancia.

10.5.1 Todos los Eventos

De click en [Reportes] > [Todos los Eventos] para ver todos los eventos, esto es, todos los registros generados por los dispositivos de ronda.

10.5.2 Eventos de Rondas de Hoy

De click en [Reportes] > [Eventos de Rondas de Hoy] para ver los eventos del día generados por los dispositivos de ronda.

10.5.3 Estadísticas de Rutas

De click en [Reportes] > [Estadísticas de Rutas] para ver todas las situaciones normales y anormales recopiladas durante las rondas.

10.5.4 Estadísticas del Personal

De click en [Reportes] > [Estadísticas del Personal] para ver las estadísticas del personal de rondas.

Rondas Programadas: Número de rondas programadas que el personal debe realizar.

Rondas Reales: Número de rondas que el personal realmente realizó.

Rondas Omitidas: Número de veces que el personal no realizó la ronda de uno o más puntos en la ruta de ronda durante el tiempo programado.

Rondas Incorrectas: Número de rondas que el personal realizó incorrectamente conforme la ruta de ronda.

Ausencias: Número de veces que el personal no realizó rondas.

11 Video

El sistema soporta la integración o vinculación de video con control de acceso y control de elevadores. Es posible realizar la gestión de DVRs, NVRs y Cámaras IP, ver el video en tiempo real, consultar grabaciones y emerger vínculos de eventos automáticamente.

Debe agregar un dispositivo de video y configurar la función de vínculo en Vínculos y Vínculos Globales en avanzado.

Nota: Para más detalles sobre los modelos compatibles, contacte al personal de soporte técnico.

11.1 Dispositivo de Video

- Agregar un Dispositivo de Video

De click en [Video] > [Dispositivos de Video] > [Dispositivos de Video] > [Nuevo]:

Nuevo	
Marca*	Hikvision
Nombre de Dispositivo*	
Dirección IP*	
Puerto*	8000
Usuario*	
Contraseña*	
Nombre de Área*	Nombre de Área

Guardar y Nuevo OK Cancelar

Descripción de los Campos:

Marca del Dispositivo: Seleccione la marca.

Nombre de Dispositivo: Cualquier carácter con un máximo de 30.

IP: Introduzca la Dirección IP del dispositivo.

Puerto: El puerto defecto es 8000.

Usuario: Usuario administrativo del dispositivo de video. Máximo 15 caracteres (sin espacios).

Contraseña: Contraseña del usuario administrativo. Máximo 32 caracteres (sin espacios).

Área: Área del dispositivo.

- Habilitar/Deshabilitar un Dispositivo de Video

Seleccione un dispositivo de la lista y de click en [Habilitar] o [Deshabilitar].

- Editar/Borrar un Dispositivo de Video

Seleccione un dispositivo de la lista y de click en [Editar] o [Borrar].

- Configuración de Comunicación

Quando los parámetros de comunicación son modificados en el dispositivo, la modificación se debe sincronizar al software para preservar la consistencia, de lo contrario los canales de video y la integración al sistema no funcionarán normalmente.

Seleccione un dispositivo y de click en [Configuración de Comunicación]:



.2 Canales de Video

Al agregar un dispositivo de video, el sistema automáticamente detectará el número de cámaras del dispositivo, es decir, el número de canales, y generará la lista correspondiente. Por ejemplo, al agregar un dispositivo de 16 cámaras, el sistema generará la lista de 16 canales de video y los nombrará usando el formato "Nombre de Dispositivo – Número de Canal".

- Habilitar/Deshabilitar Dispositivo de Video

De click en [Video] > [Dispositivos de Video] > [Canales]:

Nombre de Dispositivo	Nombre del Canal	Nombre de Área	Operaciones			
Consulta Actual: Ninguno						
<input type="radio"/> Refrescar <input checked="" type="radio"/> Habilitado <input type="radio"/> Deshabilitado						
<input type="checkbox"/>	Nombre del Canal	Canal	Nombre de Área	Nombre de Dispositivo	Habilitado	Operaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	192.168.1.106-111	0	Nombre de Área	192.168.1.1066	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
<input checked="" type="checkbox"/>	192.168.1.106-2	1	Nombre de Área	192.168.1.1066	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar

De click en Editar, debajo de operaciones en la lista.



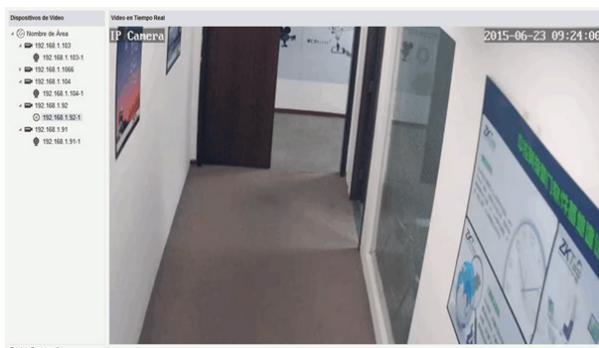
Descripción de los campos:

Nombre del Canal: Cualquier carácter. Máximo 30.

El Nombre del Dispositivo, Número de Canales y Estado de Canal no son editables en esta interfaz. Pueden modificarse en 7.1 Dispositivos de Video. El número de canal es el correspondiente al dispositivo.

11.3 Video en Tiempo Real

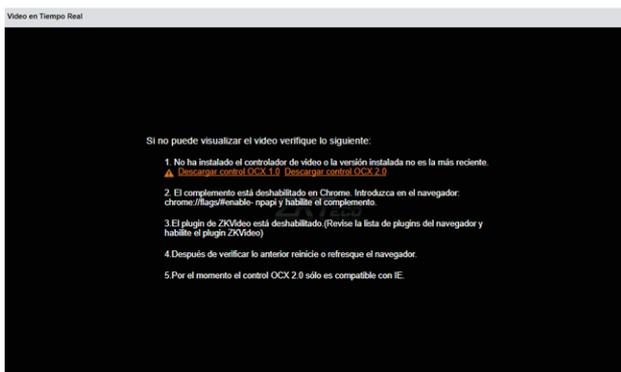
De click en [Video] > [Dispositivos de Video] > [Video en Tiempo Real], en el lado izquierdo se encuentra la lista de dispositivos y canales. De click en un canal para ver el video en la pantalla.



Vuelva a dar click en el canal para detener el video.

Notas:

- 1) Un dispositivo de video puede permitir a cinco usuarios ver el video simultáneamente. Cuando se excede el número de usuarios simultáneos no se mostrará el video y la imagen será gris.
- 2) Si no existen controladores de video en el sistema, se mostrará el siguiente mensaje:



De click en “Descargar el control OCX” y se descargarán los controladores. Instale los controladores y refresque la página para ver la pantalla de monitoreo normalmente. Para prevenir la visualización de video de manera anormal, instale los controladores que ofrece ZKBioSecurity.

11.4 Eventos de Video

Muestra los eventos de video o captura de imagen.

De click en [Video] > [Dispositivos de Video] > [Eventos de Video]:

Tempo Desde	2015-03-23 00:00:00	Hasta	2015-06-23 23:59:59	Nombre de Dispositivo	<input type="text"/>	Más ▾		
Consulta Actual: Tempo Desde (2015-03-23 00:00:00) Hasta (2015-06-23 23:59:59)								
<input type="button" value="Refrescar"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Limpiar Todos los Datos"/> <input type="button" value="Lista"/> ▾								
<input type="checkbox"/>	Tempo Inicial	Tempo Final	Nombre de Área	Dispositivo	Nombre del Canal	Archivo de Meda	Estado	
<input type="checkbox"/>	2015-06-12 11:22:33	2015-06-12 11:22:33	Nombre de Área	192.168.1.1066	192.168.1.106-6		Captura exitosa.	
<input type="checkbox"/>	2015-06-12 11:22:33	2015-06-12 11:22:33	Nombre de Área	192.168.1.1066	192.168.1.106-2		Captura exitosa.	
<input type="checkbox"/>	2015-06-12 11:22:32	2015-06-12 11:23:02	Nombre de Área	192.168.1.1066	192.168.1.106-6		Video exitoso.	
<input type="checkbox"/>	2015-06-12 11:22:32	2015-06-12 11:23:02	Nombre de Área	192.168.1.1066	192.168.1.106-2		Video exitoso.	
<input type="checkbox"/>	2015-06-12 11:19:08	2015-06-12 11:19:08	Nombre de Área	192.168.1.1066	192.168.1.106-6		Captura exitosa.	
<input type="checkbox"/>	2015-06-12 11:19:08	2015-06-12 11:19:08	Nombre de Área	192.168.1.1066	192.168.1.106-2		Captura exitosa.	
<input type="checkbox"/>	2015-06-12 11:19:07	2015-06-12 11:19:37	Nombre de Área	192.168.1.1066	192.168.1.106-6		Video exitoso.	
<input type="checkbox"/>	2015-06-12 11:19:07	2015-06-12 11:19:37	Nombre de Área	192.168.1.1066	192.168.1.106-2		Video exitoso.	

Los archivos se muestran de la siguiente manera:

Indica que el tipo de archivo es video. De click para descargarlo. Utilice un reproductor de video de terceros a reproducir el video.

Indica que el tipo de archivo es captura. Puede dar click para ver el archivo.

Nota: Si se seleccionan "Video" y "Captura" como vínculos de un evento, existirán 2 registros. Para más detalles acerca de cómo establecer el vínculo, consulte 4.3.2 Vínculos.

11.5 Parámetros

De click en [Video] > [Dispositivos de Video] > [Parámetros]:

Ruta de video:

Si el espacio en disco es menor de GB, Sobrescribir elementos antiguos Detener video y capturas

Ruta de Video: Ruta para almacenar los archivos cuando el servidor grabe videos o capture imágenes.

Limpiar Archivos de Video: Cuando el espacio en el disco para almacenar archivos de video es menor que el valor definido, puede seleccionar sobrescribir los videos antiguos o detener la grabación y captura de imágenes. Si selecciona sobrescribir, el software sobrescribirá los videos más antiguos y continuará grabando video. Si selecciona detener, el software dejará de grabar video y capturar imágenes.

11.6 Solución de Excepciones

1. El navegador cliente no puede reproducir video, pre-visualizar, o el monitoreo en tiempo real no muestra pop-up de video:

Asegure de usar el navegador IE11 o superior, que la PC cliente y el dispositivo de video estén en el mismo segmento de red y que se haya instalado el driver o ActiveX correctamente. Si la instalación del ActiveX falla, desinstale el ActiveX de video que fue instalado originalmente, ejecute el comando "regsvr32-u NetVideoActiveX23.ocx", y después, en el navegador, configure las opciones en Herramientas > Opciones de Internet > Seguridad > Nivel Personalizado y en los controladores seleccione "Habilitado o Preguntar", abra el navegador, inicie sesión y abra la página de video en tiempo real y seleccione "agregar todos los objetos del sitio".

2. La red o la fuente de alimentación es apagada mientras se realiza el monitoreo en tiempo real. Revise que la red o la alimentación estén conectados correctamente. Refresque o vuelva a abrir la página de monitoreo de video en tiempo real después de asegurar que la conexión es normal.

3. En el mapa virtual, no se muestra el pop-up de video después de dar click en el ícono de la cámara: Asegure de usar el navegador IE11 o superior, que la PC cliente y el dispositivo de video estén en el mismo segmento de red y que se haya instalado el driver o ActiveX correctamente. También revise que el navegador u otro software estén previniendo las ventanas emergentes pop-up. Si es así permita las ventanas pop-up para el sitio.

4. Al ocurrir un vínculo de video, no hay archivo de video o el archivo de video descargado es de 0kb:
Primero, asegure que el software tenga configurada la función Time Server (mantenga la función activada en Windows y que la función NTP esté activada en el dispositivo de video), es recomendado configurar el intervalo de video menor para asegurar la sincronización precisa entre el software, el dispositivo de video y el servidor de tiempo, además mantenga el tiempo consistente entre el software y los controladores. Es recomendado configurar la grabación del vínculo de más de 5 segundos, para evitar el retardo en ejecutar el comando del vínculo, que puede originar que el archivo descargado sea de 0kb.

5. El módulo de video no opera normalmente en Windows Server 2008:

Es necesario instalar Desktop Experience en Windows Server 2008 antes de usar el módulo de video.

Paso 1: Ejecute "services.msc" para abrir el administrador de servicios.

Paso 2: Seleccione el inicio automático para "Windows Audio" y "Themes".

Paso 3: Ejecute el administrador de servicios y de click en [Agregar Funciones], marque la casilla de "Desktop Experience" y de click en [Instalar]. Reinicie el servidor después de realizar la instalación.

6. El video descargado al disco local no puede ser reproducido:

Seleccione un reproductor de video de terceros para reproducir el video, de lo contrario no podrá ser reproducido normalmente.

7. Cuando el navegador es Chrome v4.2 o superior, el sistema mostrará un mensaje para instalar los controladores, aunque ya hayan sido instalados.

Los controladores NPAPI antiguos están deshabilitados en Chrome v4.2 o superior. Debe abrir el navegador e ingresar

"chrome://flags/#enable-npapi" en la barra de dirección para habilitar los controles.

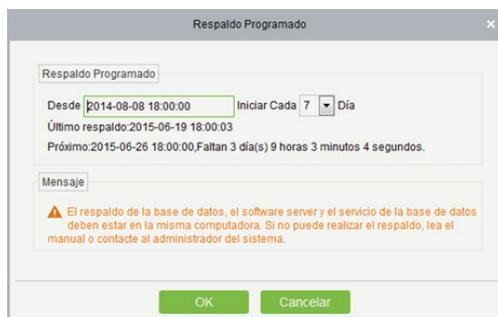
12 Gestión de Sistema

Los ajustes del sistema incluyen la gestión de usuarios del sistema y sus privilegios, gestión de la base de datos, gestión de Áreas, parámetros del sistema, configuración de correo electrónico, bitácora de eventos entre otros.

12.1 Gestión Básica

12.1.1 Bitácora de Eventos

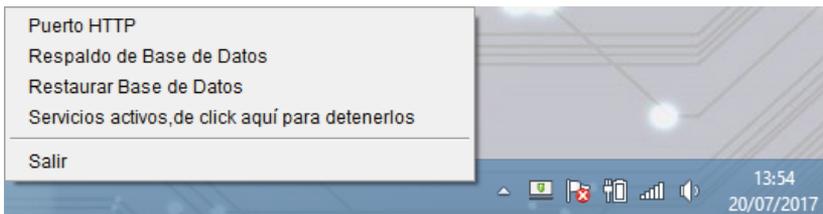
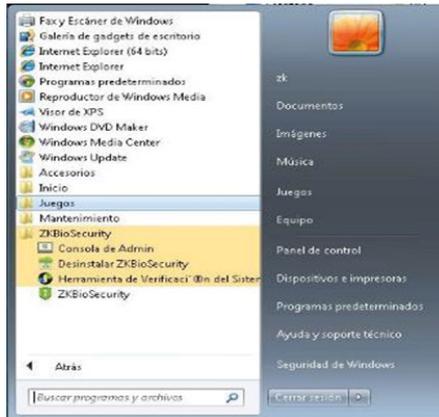
De click en [Sistema] > [Gestión Básica] > [Bitácora de Eventos]:



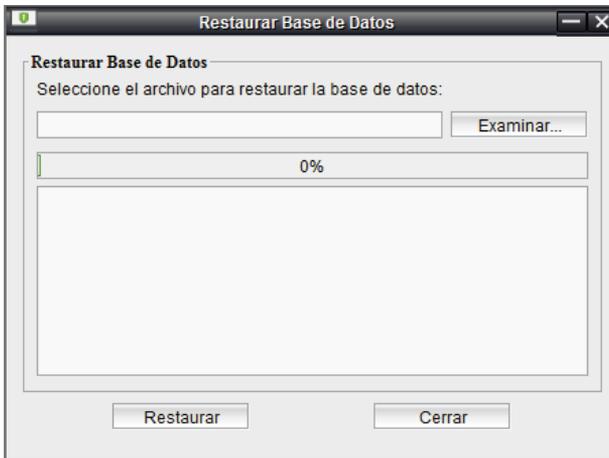
Introduzca el tiempo de inicio y el intervalo entre dos respaldos programados, luego de click en [OK].

- Restaurar base de datos

1. De click en el botón de inicio de Windows [Todos los Programas] [ZKBioSecurity] y ejecute la "Consola de Admin". Encontrará el ícono de "Consola de Admin" en la barra de tareas como se muestra a continuación, de click derecho en el ícono y luego click izquierdo en Restaurar "Base de Datos".



2. En la ventana emergente, de click en “Examinar” para seleccionar archivo de respaldo para restaurar la base de datos.



12.1.3 Áreas

Las áreas sirven para agrupar los dispositivos. Después de definir las áreas, es posible filtrar los dispositivos por área en la interfaz de monitoreo en tiempo real.

El sistema tiene por defecto un área llamada “Nombre de Área” con el número 1. Puede editar el nombre.

- Agregar un Área
De click en [Sistema] > [Gestión Básica] > [Áreas] > [Nuevo]:

Nuevo

Si la nueva área en la región no se presentó la lista, póngase en contacto con el administrador para que el usuario edite el área reautorización!

ID de Área*

Nombre de Área*

Área Superior

Notas

Guardar y Nuevo OK Cancelar

Descripción de los campos:

ID de Área: Número de Área. Debe ser único.

Nombre de Área: Cualquier caracter. Máximo 30 caracteres.

Área Superior: Determina la estructura del sistema.

De click en [OK] para guardar.

- Editar/Borrar un Área

De click en [Editar] o [Borrar] como sea necesario.

12.1.4 Parámetros del Sistema

De click en [Sistema] > [Parámetros del Sistema]:

De click en [Editar] para modificar el nombre del sistema.

12.1.5 Correo Electrónico

Configura el correo electrónico del servidor para el envío de información. Los correos de los destinatarios se configuran en Vínculos.

De click en [Gestión Básica] > [Correo Electrónico] > [Configuración de Correo Electrónico]:

Configuración de Correo Electrónico

Configuración de Correo Electrónico

Servidor SMTP* (smtp.xxx.xxx)

Puerto* 25 SSL

Dirección de Correo* (xxx@xxx.xxx)

Contraseña*

Remitente

Mensaje

⚠ 1. Ingrese los parámetros de configuración correctamente.

⚠ 2. Ingrese los datos del servidor SMTP correctamente.

⚠ 3. Realice una prueba de envío de correo y conexión al servidor.

Prueba de Conexión

OK Cancelar

Nota: El nombre de dominio del correo electrónico y el servidor SMTP debe ser el mismo. Por ejemplo, si el correo electrónico es: test@gmail.com, el servidor SMTP debe ser: smtp.gmail.com.

12.1.6 Eliminar Eventos

La configuración de limpieza de datos se puede establecer. El volumen de datos aumentará conforme el uso del sistema. Para ahorrar espacio de almacenamiento en los discos es necesario limpiar periódicamente los datos antiguos generados por el sistema.

De click en [Gestión Básica] > [Eliminar Eventos]:

Registro				
Eventos de Acceso*	Preservar	15	meses de datos	Hora de Ejecución: 01:00:00 (Elimine con precaución)
Eventos de Elevador*	Preservar	15	meses de datos	Hora de Ejecución: 01:00:00 (Elimine con precaución)
Eventos de Visitantes*	Preservar	15	meses de datos	Hora de Ejecución: 06:00:00 (Elimine con precaución)
Transaccion de videos*	Preservar	15	meses de datos	Hora de Ejecución: 01:00:00 (Elimine con precaución)
Sistema				
Bitácora del Sistema*	Preservar	15	meses de datos	Hora de Ejecución: 03:00:00 (Elimine con precaución)
Comandos de Dispositivo*	Preservar	6	meses de datos	Hora de Ejecución: 02:00:00 <input type="button" value="Eliminar Ahora"/>
Archivo de Respaldo de Base de Datos*	Preservar	6	meses de datos	Hora de Ejecución: 04:00:00 <input type="button" value="Eliminar Ahora"/>
Mensaje				
⚠ Limpiar la frecuencia de aplicación una vez al día, la limpieza de datos antes de establecer el número de reservas				
⚠ El Tiempo de ejecución se refiere a que el sistema comienza a realizar la limpieza de datos de tiempo acabando de tomar el punto no tomara los minutos y segundos				
⚠ Después que el usuario hace clic en Aceptar el sistema según la configuración de usuario limpiara automáticamente los datos expirados si existen datos que no coinciden con el tiempo establecido por el usuario.				

El sistema ejecuta la operación de limpieza después de dar click en [OK]. Si no da click en [OK], el sistema no realizará la limpieza de datos.

?Nota: Para reducir la carga del sistema y no afectar el rendimiento normal, se sugiere establecer la hora de limpieza de datos a la 01:00 am.

12.1.7 Archivos de Audio

De click en [Gestión Básica] > [Archivos de Audio] > [Nuevo]:

Nuevo

Carga de archivos* No Subir

Nombre*

Tamaño

Extensión

⚠ Seleccione un archivo WAV o MP3 de máximo 10Mb.

Es posible subir un archivo de audio del disco local. El archivo debe ser formato wav o mp3 y no exceder de 10Mb.

12.1.8 Tipos de Documento

Los tipos de documento están disponibles para el registro en el Sistema. Es posible agregar, eliminar y deshabilitar los tipos de documento/identificación como se muestra a continuación:

Refrescar <input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Borrar"/>				
<input type="checkbox"/>	Valor	Nombre del Módulo	Estado	Operaciones
<input type="checkbox"/>	ID / Cédula	Personal/Visitante	✔	
<input type="checkbox"/>	Pasaporte	Personal/Visitante	✔	
<input type="checkbox"/>	Licencia	Personal/Visitante	✔	
<input type="checkbox"/>	Otros	Personal/Visitante	✔	

- Agregar

De click en para introducir el nombre del documento y de click en [OK] para guardar.

- Eliminar/Habilitar/Deshabilitar

Seleccione el Tipo de Documento y de click en [Borrar]/ [Habilitar]/ [Deshabilitar], para realizar la acción requerida. “√” significa habilitar el documento y “ ” significa deshabilitarlo.

12.1.9 Parámetros

Configure los parámetros relacionados con el Sistema como se muestra a continuación:

Configurar Panel de Trabajo

Panel de Inicio: Gráficas Accesos Directos

Configurar Panel de Trabajo: Puede seleccionar el Panel de Gráficas o Accesos Directos como la interfaz de inicio del Sistema.

12.2 Privilegios

12.2.1 Usuarios

Agregue nuevos usuarios y asigne niveles para los usuarios del sistema.

1. De click en [Sistema] > [Privilegios] > [Usuarios] > [Nuevo]:

Nuevo

Usuario*
El nombre de usuario soporta 30 caracteres compuestos por letras, números o símbolos (@/./+/_).

Contraseña*
La contraseña es de 4 a 18 caracteres. Por default es 111111.

Confirmar Contraseña*

Estado

Super Usuario

Grupos de Privilegios

Departamento

Autorizado
Si no selecciona el departamento tendrá privilegio a todos.

Área Autorizada
Si no selecciona el departamento tendrá privilegio a todos.

Email

Nombre

Apellido

Huella [Registrar Huellas: 0](#)

Descripción de los campos:

Usuario: Cualquier carácter hasta máximo 30.

Contraseña: La longitud debe ser entre 4 y 18 dígitos. La contraseña defecto es 111111.

Estado: Habilita o Deshabilita el usuario en el sistema.

Súper Usuario: Habilita o Deshabilita al usuario para tener los niveles de súper usuario.

Grupo de Privilegios: Los usuarios que no son Súper Usuario requieren un grupo de privilegios para obtener los privilegios del grupo. El grupo debe ser establecido en Grupo de Privilegios.

Departamento Autorizado: Si no selecciona alguno, indica que el usuario posee todos los privilegios de departamentos por defecto.

Área Autorizada: Si no selecciona alguna, significa que el usuario posee todos los privilegios de áreas por defecto.

Huella: Registra la huella digital o huella de coacción. El usuario puede iniciar sesión en el sistema pulsando la huella registrada. Si el usuario pulsa la huella de coacción, recibirá la alarma y enviará la señal de alerta al sistema.

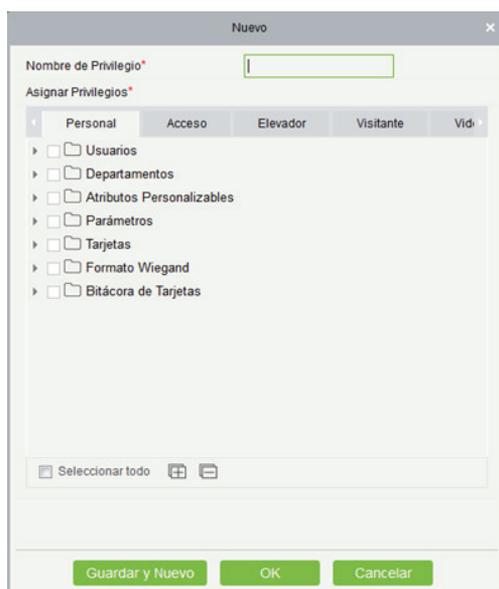
2. Después de edita, de click en [OK] para agregar el usuario y se mostrará en la lista.

De click en [Editar] o [Borrar] como sea necesario.

12.2.2 Privilegios

Al usar el sistema, el súper usuario o administrador necesita asignar diferentes niveles a los usuarios nuevos. Para evitar configurar los usuarios uno por uno, puede configurar los privilegios con niveles específicos en la gestión de privilegios y asignarlos al agregar usuarios. Un súper usuario tiene todos los niveles o privilegios, puede asignar privilegios a nuevos usuarios y establecerlos según sea necesario.

1. De click en [Sistema] > [Privilegios] > [Privilegios] > [Nuevo]:



2. Introduzca el nombre y asigne los permisos para el privilegio.

3. De click en [OK] para guardar.

12.2.3 Grupo de Privilegios

Puede agregar grupos de privilegios al sistema. Un grupo de privilegios tiene todos los niveles asignados en los privilegios del grupo. Un grupo válido puede ser asignado directamente al agregar un usuario nuevo. Incluye todos los niveles para usar los módulos del sistema. EL súper usuario defecto tiene todos los niveles o privilegios, puede asignar privilegios a nuevos usuarios y establecerlos según sea necesario.

1. De click en [Sistema] > [Privilegios] > [Grupos de Privilegios] > [Nuevo]:

2. Introduzca el nombre, asigne los privilegios y seleccione el grupo superior.
3. De click en [OK] para guardar.

12.3 Comunicación

Número de Serie Volver a los Resultados

Consulta Actual: Ninguno

ID	Número de Serie	Contenido	Inmediatamente Cmd	Hora de Envío	Hora de Retorno
11	6566144500056	SET OPTIONS DateTime=496939755	<input checked="" type="checkbox"/>	2015-06-17 14:49:15	2015-06-17 14:49:21
10	6566144500056	DATA DELETE outrelaysetting *	<input checked="" type="checkbox"/>	2015-06-17 14:49:15	2015-06-17 14:49:21
9	6566144500056	SET OPTIONS DateTime=496939755	<input checked="" type="checkbox"/>	2015-06-17 14:49:15	2015-06-17 14:49:21
8	6566144500056	SET OPTIONS MachineTZ=+0800	<input checked="" type="checkbox"/>	2015-06-17 14:49:15	2015-06-17 14:49:21
7	6566144500056	SET OPTIONS Door1CloseKnLock=0,Door1ForcePassWord=Door1n1	<input type="checkbox"/>	2015-06-17 14:49:15	2015-06-17 14:49:3
6	6566144500056	SET OPTIONS Door3REXTimeOut_Door3DelayOpenTime=0,ExitDoor3D	<input type="checkbox"/>	2015-06-17 14:49:15	2015-06-17 14:49:3
5	6566144500056	SET OPTIONS Reader4AutoMatch=1,Door4DiverTime=5,Door4KeepOpt	<input type="checkbox"/>	2015-06-17 14:49:15	2015-06-17 14:49:3
4	6566144500056	DATA UPDATE Ibmzone Timezoneald=1 SunTime1=2359 SunTime2=0 S	<input type="checkbox"/>	2015-06-17 14:49:15	2015-06-17 14:49:3
3	6566144500056	SET OPTIONS AutoServerMode=0,Reader1OfflineRefuse=0,Reader2OB	<input checked="" type="checkbox"/>	2015-06-17 14:49:15	2015-06-17 14:49:21
2	6566144500056	SET OPTIONS IdlockDefFun,OverallAntiFunOn,-REXmpuFunOn,-CardF	<input checked="" type="checkbox"/>	2015-06-17 14:49:14	2015-06-17 14:49:21
1	6566144500056	GET OPTIONS -SerialNumber,FireWire,-DeviceName,LockCount,Reader	<input checked="" type="checkbox"/>	2015-06-17 14:49:14	2015-06-17 14:49:21

De click en [Sistema] > [Comunicación] > [Comando de Dispositivos], se mostrará la lista de comandos.

Si el valor regresado es mayor o igual a 0, el comando fue emitido exitosamente. Si el comando regresado es menor de 0, el comando no pudo ser emitido.

Borrar Comandos: Limpia la lista de comandos.

Exportar: Exporta la lista de comandos.

12.4 Gestión Extendida

12.4.1 Dispositivos LED

- Agregar

De click en [Sistema]> [Gestión Extendida]> [Dispositivos LED]> [Nuevo]. La página se muestra a continuación:

Nombre de Dispositivo: Nombre del dispositivo LED.

Dirección IP: Dirección IP del dispositivo LED.

Puerto: El puerto por defecto es el 5200.

Código de Acceso: El valor por defecto es 255.255.255.255.

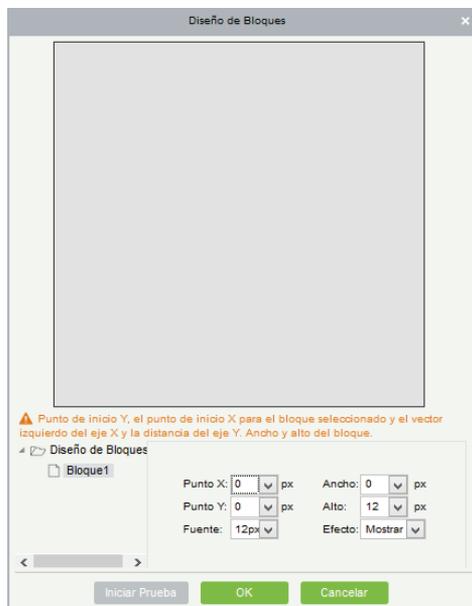
Ancho de Pantalla: Ancho de la matriz de puntos (resolución).

Alto de Pantalla: Alto de la matriz de puntos (resolución).

Título de LED: Seleccione si desea mostrar un título. Si el parámetro se deja vacío, no se muestra título. Número de Bloques: Número de bloques en el que el dispositivo LED está dividido (Tenga en cuenta que los bloques no contienen el título y los bloques del sistema).

Distribución Automática de Datos: Por defecto este parámetro está habilitado. Se envían los datos del módulo de control de acceso al dispositivo LED solo cuando este parámetro está habilitado, de lo contrario, el contenido debe ser definido manualmente.

Diseño de Bloques: Después de dar click en Diseño de bloques se muestra la siguiente ventana:



Nota:

1. Los parámetros deben configurarse para cada bloque.
2. El alto de cada bloque debe ser igual o mayor de 12, de lo contrario, las letras no se mostrarán completamente.
3. El alto total de todos los bloques no pueden ser mayor que el alto de la pantalla.

Modificar

De click en el nombre del dispositivo o en [Modificar] debajo de [Operaciones] para ir a la página de edición. Después de editar el dispositivo de click en [OK] para guardar los cambios.

Borrar

De click en el nombre del dispositivo o en [Borrar] debajo de [Operaciones] en la lista de dispositivos y de click en [OK] para borrar el dispositivo o de click en [Cancelar] para cancelar la operación. Seleccione uno o más dispositivos y de click en [Borrar] arriba de la lista y de click en [OK] para borrar el dispositivo(s)seleccionado(s) o de click en [Cancelar] para cancelar la operación.

Habilitar o Deshabilitar

Seleccione un dispositivo y de click en [Habilitar/Desahabilitar] para iniciar o detener el uso del dispositivo. Si el dispositivo es habilitado, se transmitirán los datos al dispositivo, de lo contrario no se transmiten datos. Sincronizar Todos los Datos

Sincroniza el diseño del bloque LED y los ajustes de los datos del Sistema al dispositivo. Seleccione un dispositivo, de click en [Sincronizar Todos los Datos] y de click en [Sincronizar] para sincronizar los datos.

Reiniciar

Después de reiniciar el dispositivo, la tarjeta de control LED será reiniciada, se limpiarán los datos en la pantalla y los datos guardados en el Sistema serán restaurados. Después de que el dispositivo reinicie exitosamente, de click en [Sincronizar Todos los Datos] para mostrar todo el contenido distribuido en la pantalla LED.

Modificar IP

Modifica la dirección IP del dispositivo. La IP por defecto de la tarjeta de control es 192.168.1.222.

Contenido Definido Manualmente

Seleccione un dispositivo y de click en [Contenido Definido Manualmente]. Se muestra la siguiente ventana:

Nota:

1. Al menos un bloque debe ser seleccionado para la distribución del contenido definido manualmente.
2. Después de seleccionar el contenido definido manualmente, el módulo de control de acceso no podrá enviar datos al dispositivo LED.

Reiniciar

Después de reiniciar el dispositivo, la tarjeta de control LED será reiniciada, se limpiarán los datos en la pantalla y los datos guardados en el Sistema serán restaurados. Después de que el dispositivo reinicie exitosamente, de click en [Sincronizar Todos los Datos] para mostrar todo el contenido distribuido en la pantalla LED.

Modificar IP

Modifica la dirección IP del dispositivo. La IP por defecto de la tarjeta de control es 192.168.1.222.

Contenido Definido Manualmente

Seleccione un dispositivo y de click en [Contenido Definido Manualmente]. Se muestra la siguiente ventana:

Nota:

1. Al menos un bloque debe ser seleccionado para la distribución del contenido definido manualmente.
2. Después de seleccionar el contenido definido manualmente, el módulo de control de acceso no podrá enviar datos al dispositivo LED.

13 Anexos

13.1 Operaciones Comunes

Seleccionar Personal

La interfaz de selección de personal del sistema será siempre la siguiente:



Puede seleccionar el personal en la lista alternativa o puede dar click en [Mas] para filtrar por género o departamento.

De click en para mover el personal seleccionado a la lista de selección. Si desea cancelar el movimiento, de click en .

Configurar Fecha y Hora

De click en fecha y hora:

The screenshot shows a 'Nuevo' form with the following fields: 'A Quien Visita*' (with a selection button), 'Tipo de Documento*' (dropdown menu set to 'Pasaporte'), 'Número de Documento*', 'Nombre*', 'Apellido', 'Compañía', 'Razón de Visita' (dropdown menu set to 'Visita normal'), and 'Fecha de Visita*' (text input with '2015-06-23'). Below the form is a calendar for 'Junio 2015' with days of the week (Lun, Mar, Mié, Jue, Vie, Sáb, Dom) and dates from 1 to 30. A green 'Guardar y Nuevo' button is at the bottom left.

Para seleccionar el año, de click en o . Seleccione el mes y día correspondiente.

Importar (tome la importación de la lista de personal como ejemplo).

Si tiene un archivo de personal en su ordenador, puede importarlo al sistema.

1. De click en [Importar]:

The screenshot shows an 'Importar' form with the following fields: 'Formato de Archivo' (radio buttons for 'Excel' and 'Csv', with 'Excel' selected), 'Archivo de Importación' (button 'Explorar' and text 'Ninguno de archivo seleccionado'), 'Fila de Inicio' (text input '2' and text 'Por default es la segunda fila.'), and 'Separador' (dropdown menu). At the bottom are 'Siguiente' and 'Cancelar' buttons.

Descripción de los campos:

Formato del Archivo: Seleccione el formato del archivo para importar.

Archivo de Destino: Seleccione el archivo para importar.

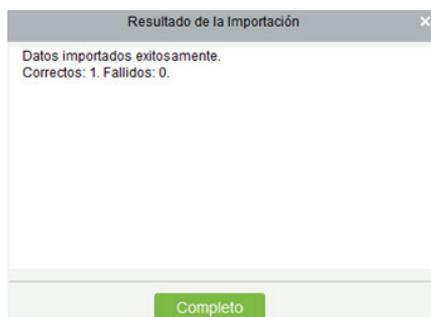
Fila de Inicio: Indica cual es la primera fila que se importará.

Separador: Indica el delimitador del archivo CSV. Solo "," y "-" están disponibles.

2. De click en [Siguiente]:

The screenshot shows an 'Importar' form with a table for field mapping. The table has two columns: 'Campos de base de datos' and 'Campos de Importación'. The rows are: ID*, Nombre, Apellido, Nombre de Departamento, Tarjeta, Género, Contraseña, Celular, Fecha de Creación, Email, and Cumpleaños. Each row has a dropdown menu for the 'Campos de Importación' column. Below the table is a checkbox 'ID existe para actualizar los datos:' with 'Sí' and 'No' options. At the bottom are 'Atrás', 'Siguiente', and 'Cancelar' buttons.

3. Seleccione los campos para importar al sistema. "-----" indica que los campos no se importarán.
4. De click en [Siguiente]:



Los datos han sido importados exitosamente.

?Nota:

- 1) Al importar la tabla de departamento, nombre de departamento y ID de departamento no pueden estar vacíos, solo el departamento superior puede estar vacío. ID duplicado no afecta la operación, puede ser modificado manualmente.
- 2) Al importar la tabla de personal, el ID de usuario es necesario. Si un ID de usuario ya existe en la base de datos, no será importado.

Exportar (tome la exportación de la lista de personal como ejemplo)

1. De click en [Exportar]:



2. Seleccione el formato de archivo y modo de exportación para exportar. De click en [OK].

3. Puede ver el archivo en el disco local.

?Nota: 10000 registros se pueden exportar por defecto, puede ingresar manualmente como sea necesario.

13.2 Tipo de Evento de Acceso

Eventos Normales

Apertura con verificación normal: En modo de verificación [Solo Tarjeta], el usuario que tenga asignado un nivel de acceso válido que presente la tarjeta en el lector, podrá abrir la puerta durante el horario activo y se mostrará el evento normal.

Apertura normal con huella digital: En modo de verificación [Solo Huella] o [Tarjeta o Huella], el usuario que tenga asignado un nivel de acceso válido que presente la tarjeta o pulse la huella en el lector, podrá abrir la puerta durante el horario activo y se mostrará el evento normal.

Apertura con Tarjeta y Huella: En modo de verificación [Tarjeta y Huella], el usuario que tenga asignado un nivel de acceso válido que presente la tarjeta y pulse la huella en el lector, podrá abrir la puerta durante el horario activo y se mostrará el evento normal.

Apertura con Botón de Salida: Al presionar el botón de salida durante el horario activo, abrirá la puerta y se mostrará el evento normal.

Presionar el Botón de Salida (bloqueado): Indica el evento normal activado al presionar el botón de salida cuando éste se encuentra bloqueado.

Tarjeta Durante Horario de Apertura Programado: En un horario de apertura programado (normalmente abierto) ya sea por un horario normal de apertura, primera apertura, o por apertura remota normalmente abierto, un usuario con nivel de acceso válido que presente la tarjeta en el lector mostrará el evento.

Pulsar Huella Durante Horario de Apertura Programado: En un horario de apertura programado (normalmente abierto) ya sea por un horario normal de apertura, primera apertura, o por apertura remota normalmente abierto, un usuario que tiene nivel de acceso válido que pulse la huella en el lector mostrará el evento normal.

Primera Apertura Normalmente Abierto con Tarjeta: En modo de verificación [Solo Tarjeta], el usuario que tenga asignado el privilegio de primera apertura, que presente la tarjeta en el lector durante el horario válido, abrirá la puerta y se mostrará el evento normal.

Primera Apertura Normalmente Abierto con Huella: En modo de verificación [Solo Huella] o [Huella o Tarjeta], el usuario que tenga asignado el privilegio de primera apertura, que pulse la huella en el lector durante el horario válido, abrirá la puerta y se mostrará el evento normal.

Primera Apertura Normalmente Abierto con Huella y Tarjeta: En modo de verificación [Huella y Tarjeta], el usuario que tenga asignado el privilegio de primera apertura, que presente la tarjeta y pulse la huella en el lector durante el horario válido, abrirá la puerta y se mostrará el evento normal.

Fin de Horario de Apertura Programado: Al final del horario de apertura, la puerta se cerrará en automático.

Apertura Remota Normalmente Abierto: Se muestra el evento cuando se realiza la apertura remota de puerta con la opción normalmente abierto.

Detener Apertura Normalmente Abierto: Se muestra el evento cuando se presenta una tarjeta válida o se usa la opción de detener la apertura de forma remota.

Desactivar Horario de Apertura Programada: Se muestra el evento al presentar una tarjeta válida en el lector de la puerta cinco veces consecutivas (debe ser el mismo usuario) o al seleccionar [Desactivar Horario de Apertura Programada] en operaciones remotas.

Activar Horario de Apertura Programada: Se muestra el evento si al desactivar el horario de apertura programada, se presenta una tarjeta válida en el lector de la puerta cinco veces consecutivas (debe ser el mismo usuario) o al seleccionar [Activar Horario de Apertura Programada] en operaciones remotas.

Apertura Multi-Usuario (con Tarjeta): En modo de verificación [Solo Tarjeta], se puede usar la combinación multi-usuario para abrir la puerta. Después de verificar la última tarjeta, se mostrará el evento normal.

Apertura Multi-Usuario (con Huella): En modo de verificación [Solo Huella] o [Huella o Tarjeta], se puede usar la combinación multi-usuario para abrir la puerta. Después de verificar la última huella, se mostrará el evento normal.

Apertura Multi-Usuario (con Huella y Tarjeta): En modo de verificación [Huella y Tarjeta], se puede usar la combinación multi-usuario para abrir la puerta. Después de verificar la última combinación de tarjeta y huella, se mostrará el evento normal.

Apertura con Contraseña de Emergencia: La contraseña de emergencia (también conocida como súper contraseña) establecida para la puerta puede ser usada para abrir la puerta. Este evento normal se mostrará después de verificarse la contraseña de emergencia.

Apertura durante Horario Normalmente Abierto: Si la puerta tiene configurada un horario de apertura normalmente abierto, la puerta se abrirá automáticamente y se mostrará el evento.

Vínculo Accionado: Se muestra después de que tome efecto la configuración de un vínculo.

Detener Alarma: Se muestra cuando el usuario detiene la alarma de la puerta respectiva exitosamente.

Apertura Remota: Se muestra cuando el usuario realiza la apertura remota de puerta exitosamente.

Cerrado Remoto: Se muestra cuando el usuario realiza el cerrado remoto de puerta exitosamente.

Apertura de Salida Auxiliar: Se muestra cuando toma efecto la configuración de un vínculo que se selecciona como acción abrir una salida auxiliar.

Cerrado de Salida Auxiliar: Se muestra cuando toma efecto la configuración de un vínculo que se selecciona como acción cerrar una salida auxiliar o cuando se cierra manualmente la salida en [Configuración de Puerta] > [Cerrar Salida Auxiliar].

Puerta Abierta Exitosamente: Se muestra cuando el sensor de la puerta detecta que la puerta ha sido abierta apropiadamente (después de una verificación correcta, apertura con botón, etc.).

Puerta Cerrada Exitosamente: Se muestra cuando el sensor de la puerta detecta que la puerta ha sido cerrada apropiadamente.

Entrada Auxiliar Desconectada: Se muestra al desconectarse una entrada auxiliar.

Entrada Auxiliar Conectada: Se muestra al conectarse o poner en corto una entrada auxiliar.

Dispositivo Inicializado: Se muestra cuando un dispositivo es inicializado (El evento no se muestra en el monitoreo en tiempo real, pero se puede ver en el reporte de eventos).

Eventos Anormales

Intervalo Demasiado Corto: Cuando el intervalo entre la lectura de dos tarjetas es menor que el intervalo configurado, se mostrará el evento.

Intervalo Demasiado Corto de Huellas: Cuando el intervalo entre la lectura de dos huellas es menor que el intervalo configurado, se mostrará el evento.

Puerta en Horario Inactivo (Tarjeta): En modo de verificación [Solo Tarjeta], si un usuario con privilegio para abrir la puerta presenta la tarjeta en horario inactivo, se mostrará el evento anormal.

Puerta en Horario Inactivo (Huella): Si un usuario con privilegio para abrir la puerta pulsa la huella en el lector en horario inactivo, se mostrará el evento anormal.

Puerta en Horario Inactivo (Botón de Salida): Si se presiona el botón de salida para abrir la puerta en horario inactivo, se mostrará el evento anormal.

Fuera de Horario: Si un usuario con privilegio para abrir la puerta presenta la tarjeta durante un horario inválido, se muestra el evento anormal.

Acceso no Autorizado: Si un usuario presenta una tarjeta registrada en el lector, pero no cuenta con permiso para abrir esa puerta, se mostrará el evento anormal.

Anti-Passback: Se muestra el evento cuando la función anti-passback toma efecto.

Exclusamiento: Anti-Passback: Se muestra el evento cuando la función de exclusamiento toma efecto.

Verificación Multi-Usuario (Tarjeta): Se muestra el evento anormal cuando ocurre una verificación multi-usuario para abrir la puerta, al presentar la penúltima tarjeta (ya sea verificada o no).

Verificación Multi-Usuario (Huella): Se muestra el evento anormal cuando ocurre una verificación multi-usuario para abrir la puerta, al pulsar la penúltima huella (ya sea verificada o no).

Tarjeta No Registrada: Se muestra cuando en un lector se presenta una tarjeta no registrada en el sistema.

Huella No Registrada: Se muestra cuando en un lector se pulsa una huella que no ha sido registrada o la información de la huella no ha sido sincronizada con el sistema.

Apertura de Puerta Expirada: Si el sensor de puerta detecta que ha expirado el tiempo de apertura de tiempo permitido y no se ha cerrado la puerta, se mostrará el evento anormal.

Tarjeta Expirada: Se muestra el evento cuando un usuario con nivel de acceso asignado, presenta la tarjeta en el lector después del tiempo de vigencia establecido y no puede ser verificado.

Huella Expirada: Se muestra el evento cuando un usuario con nivel de acceso asignado, pulsa la huella en el lector después del tiempo de vigencia establecido y no puede ser verificado.

Error de Contraseña: Se muestra el evento cuando se usa el modo de verificación [Tarjeta y Contraseña], contraseña de coacción o contraseña de emergencia para abrir la puerta.

Fallo al Cerrar Puerta Durante Horario Normalmente Abierto: Se muestra el evento cuando la puerta se encuentra en estado normalmente abierto, pero el usuario no puede cerrarla con [Cerrado Remoto].

Error en Modo de Verificación: Se muestra el evento cuando el modo de apertura de la puerta es diferente al establecido para la puerta.

Verificación en Segundo Plano Fallido: Se muestra cuando falla la verificación de Zona en APB Global.

Verificación en Segundo Plano Exitosa: Se muestra cuando la verificación de Zona en APB Global es exitosa.

Verificación en Segundo Plano Expirada: Cuando el valor de la Zona de APB Global no es devuelta a tiempo se muestra el evento anormal.

Verificación Multi-Usuario Fallida: Se muestra cuando al realizar una verificación multi-usuario para abrir la puerta no resulta exitosa.

Eventos de Alarma

Apertura con Contraseña de Coacción: Se acciona la alarma al usar y verificar correctamente la contraseña de coacción para abrir la puerta.

Apertura con Huella de Coacción: Se acciona la alarma al usar y verificar correctamente la huella de coacción para abrir la puerta.

Alarma de Apertura con Coacción: Se acciona la alarma al usar y verificar correctamente la contraseña o huella de coacción para abrir la puerta.

Puerta Abierta Accidentalmente: Excepto todos los eventos normales, si el sensor de puerta detecta que la puerta ha sido abierta, se accionará la alarma.

Apertura de Tiempo Expirada: Se acciona esta alarma cuando la puerta abierta no es cerrada en el tiempo establecido.

Alarma de Tamper: Se acciona esta alarma cuando un dispositivo AIO es sabotado y se activa el tamper.

Tarjeta Inválida: Se acciona esta alarma cuando se presenta una tarjeta inválida en un lector cinco veces consecutivas.

?Nota: Es posible definir el nivel de cada evento, ya sea normal, anormal o alarma.

11.3 Tipos de Eventos de Elevador

Eventos Normales

Apertura Normal: Se muestra el evento cuando un usuario con nivel de acceso de elevador válido realiza una verificación exitosa con tarjeta en modo de verificación [Solo Tarjeta] o [Huella o Tarjeta].

Verificación Durante Horario de Apertura Programada: Se muestra el evento después de que un usuario con privilegio para establecer el periodo normalmente abierto o se activa la función normalmente abierto remoto y un usuario con nivel de acceso de elevador válido realiza una verificación con tarjeta o huella exitosa.

Liberación Remota: Se muestra cuando un usuario realiza la liberación remota de un botón exitosamente.

Bloqueo Remoto: Se muestra cuando un usuario realiza el bloqueo remoto de un botón exitosamente.

Desactivar Horario de Apertura Programada: Se muestra el evento cuando un usuario realiza esta operación en la página de Liberación Remota de Botón cuando un piso se encuentra en estado normalmente abierto.

Activar Horario de Apertura Programada: Se muestra el evento si el usuario realiza esta operación en la página de Liberación Remota de Botón cuando no están desactivados los horarios normalmente abiertos.

Apertura con Huella: Se muestra el evento cuando un usuario con nivel de acceso de elevador válido realiza una verificación exitosa con huella en modo de verificación [Solo Huella] o [Huella o Tarjeta].

Pulsar Huella Durante Horario de Apertura Programado: Se muestra el evento después de que un usuario con privilegio para establecer el periodo normalmente abierto o se activa la función normalmente abierto remoto y un usuario con nivel de acceso de elevador válido realiza una verificación con huella exitosa.

Fin de Horario de Apertura Programado: Al final del horario, el botón se cerrará en automático.

Apertura Remota Normalmente Abierto: Se muestra el evento cuando se realiza la liberación remota del botón con la opción normalmente abierto.

Dispositivo Inicializado: Se muestra cuando un dispositivo es inicializado (El evento no se muestra en el monitoreo en tiempo real, pero se puede ver en el reporte de eventos).

Apertura con Contraseña: Se muestra el evento cuando un usuario con nivel de acceso de elevador válido realiza una verificación exitosa con contraseña.

Superusuario - Liberación de Botón: Se muestra el evento cuando un superusuario libera un botón exitosamente.

Liberación de Botones por Emergencia: Se muestra al liberar todos los botones para que los usuarios puedan seleccionar los pisos en caso de emergencia.

Superusuario - Liberación de Botón: Se muestra el evento cuando un superusuario bloquea remotamente un botón de forma exitosa.

Habilitar Botón de Control de Elevador: Reinicia la función de control de elevador.

Deshabilitar Botón de Control de Elevador: Deshabilita temporalmente la función de control de elevador.

Entrada Auxiliar Desconectada: Se muestra al desconectarse una entrada auxiliar.

Entrada Auxiliar Conectada: Se muestra al conectarse o poner en corto una entrada auxiliar.

Eventos Anormales

Intervalo Demasiado Corto: Cuando el intervalo entre la lectura de dos tarjetas es menor que el intervalo configurado para el piso, se mostrará el evento.

Intervalo Demasiado Corto de Huellas: Cuando el intervalo entre la lectura de dos huellas es menor que el intervalo configurado para el piso, se mostrará el evento.

Puerta en Horario Inactivo (Tarjeta): En modo de verificación [Solo Tarjeta], si un usuario con privilegio para acceder al piso presenta la tarjeta en horario inactivo, se mostrará el evento anormal.

Fuera de Horario: Si un usuario con privilegio para acceder al piso presenta la tarjeta durante un horario inválido, se muestra el evento anormal.

Acceso Denegado: Si un usuario presenta una tarjeta registrada en el lector, pero no cuenta con permiso para acceder al piso, se mostrará el evento anormal.

Tarjeta No Registrada: Se muestra cuando en un lector se presenta una tarjeta no registrada en el sistema.
Tarjeta Expirada: Se muestra el evento cuando un usuario con nivel de acceso asignado, presenta la tarjeta en el lector después del tiempo de vigencia establecido y no puede ser verificado.
Huella No Registrada: Se muestra el evento cuando un usuario con nivel de acceso asignado, pulsa la huella en el lector después del tiempo de vigencia establecido y no puede ser verificado.
Error de Contraseña: Se muestra el evento cuando se usa el modo de verificación [Tarjeta y Contraseña], contraseña de coacción o contraseña de emergencia para abrir la puerta.
Huella No Registrada: Se muestra cuando en un lector se pulsa una huella que no ha sido registrada o la información de la huella no ha sido sincronizada con el sistema.
Puerta en Horario Inactivo (Botón de Salida): Si se presiona el botón de salida para liberar el botón en horario inactivo, se mostrará el evento anormal.
Fallo al Cerrar Puerta Durante Horario Normalmente Abierto: Se muestra el evento cuando la puerta se encuentra en estado normalmente abierto, pero el usuario no puede bloquearlo con [Bloqueado Remoto].
Error de Formato Wiegand: Se muestra el evento cuando se presenta una tarjeta en un lector y el formato de la tarjeta o la configuración Wiegand no está configurada correctamente.
?Nota: Es posible definir el nivel de cada evento, ya sea normal, anormal o alarma.

13.4 Preguntas y Respuestas

P: ¿Cómo usar un enrollador de tarjetas?

R: Conecte el enrollador a la PC mediante un puerto USB. Luego seleccione el registro de tarjeta de personal individual o por lote. Para el registro individual mueva el cursor al campo de tarjeta y presente la tarjeta en el enrollador y se mostrará el número de tarjeta automáticamente.

P: ¿Para qué sirve la configuración de privilegios?

R: Tiene los siguientes usos: 1. Para unificar los niveles del mismo tipo y establecerlos a los usuarios nuevos. 2. Determinar que atributos del sistema pueden acceder los usuarios.

P: ¿Cómo hacer cuentas para todo el personal de finanzas de la compañía?

R: Primero debe crear un nuevo privilegio en el módulo de sistema y definir las funciones o niveles para este privilegio. Después debe crear un usuario, ingresar la información del usuario, seleccionar el privilegio y agregar la cuenta. Para otras cuentas, haga lo mismo.

P: En Windows Server 2003, el navegador IE browser muestra un error al acceder al sistema, ¿cómo resolverlo?

A: Este problema ocurre porque debe ajustar la configuración de seguridad. Si desea acceder al sistema, configure de la siguiente manera: de click en Inicio – Panel de Control – Agregar o Remover Programas, seleccione [Agregar o quitar componentes de Windows] y de click en la opción de [Configuración de seguridad mejorada de Internet Explorer], y desmarque. Luego de click en [Siguiente] para removerla del sistema. Acceda de nuevo desde el navegador y el sistema se mostrará normalmente.

P: Al respaldar o restaurar la base de datos falla, ¿cuál puede ser la razón?

R:

Respaldo falla: Revise las variables del entorno del sistema, vaya a Propiedades > Variables de entorno del sistema y establezca como: "C:\Program Files\ZK BioSecurity3.0\MainResource\postgresql\bin.": "C:\Program Files" es la ruta de instalación, puede modificarla según sus necesidades.

Restaurar falla: Pueden ser diversas razones: La versión del sistema es obsoleta o muy nueva o la base de datos ha sido dañada. Necesitará revisar estos factores o reinstalar la base de datos.

13.5 Acuerdo de Licencia de Software para Usuario Final

Licencia:

Por medio de la presente, ZKTeco concede la licencia de uso de la aplicación de software bajo la aceptación de las siguientes condiciones: A excepción de las acciones autorizadas por los términos y condiciones de este Acuerdo de Licencia de Software para Usuario Final, sin aplicaciones, usos, duplicaciones, modificaciones, renta o transferencia de forma total o parcial del software.

Usted deberá garantizar:

1. El sistema se aplicará a una sola máquina;
2. Para fines de respaldo o gestión de documentos, usted deberá producir un duplicado, el cual deberá estar en un formato legible por la máquina, de este sistema;
3. Deberá transferir este sistema y el Acuerdo a terceros solo si acepta los términos y condiciones del Acuerdo. Si realiza alguna transferencia, los documentos originales, todos los documentos relacionados y todos los duplicados deberán ser transferidos a terceros. Cualquier documento no transferido y sus duplicados deberán ser completamente destruidos y eliminados;
4. Deberá aplicar este sistema a condición multi-usuario o sistema de Internet, solo después de cumplir uno de los pre-requisitos siguientes:

Se declara por escrito que el sistema será aplicado en condición multi-usuario o sistema de Internet; o La licencia de uso ha sido comprada para todos los nodos y el nodo final de este sistema.

Usted deberá garantizar:

1. No deberá retransferir la licencia de este sistema;
2. No deberá realizar cualquier tipo de ingeniería inversa, desensamblaje o descompilación;
3. No deberá duplicar, o entregar este sistema, o cualquier parte de este sistema, a excepción de las acciones autorizadas por escrito por los términos y condiciones de este Acuerdo.

Su licencia se termina automáticamente, si usted transfiriere este sistema, o cualquier parte de este sistema, o cualquier parte de la duplicación de este sistema a terceros.

Derechos de Autor y Propiedad de este sistema:

Los nombres de este sistema y sus todas sus duplicaciones coexisten con la empresa indicada en el CD-ROM o en este sistema. Este sistema y todos sus documentos relacionados poseen derechos de autor y están bajo protección legal de la "Ley de Derechos de Autor de la República Popular de China" y el "Tratado de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual". Usted no tiene el derecho a borrar la Proclamación de Derechos de Autor para este sistema, y deberá garantizar la duplicación de la Proclamación de Derechos de Autor para este sistema. Usted deberá estar de acuerdo en prevenir y detener cualquier forma de duplicación ilegal de este sistema y todos sus documentos relacionados.

Garantía de Post-Venta:

Ofrecemos garantía de que, bajo condiciones normales de uso, en los 90 días consecutivos después de la compra, no existirán defectos de material o manual en el software. En caso de que defectos sean certificados, nuestra responsabilidad total será el cambio de software adquirido. Cualquier defecto causado por accidente, mal uso, o abuso no están cubiertos por nuestra garantía de post venta. Portadores intercambiados poseen el resto del período anterior de garantía o 30 días garantía consecutivo (si el periodo restante de la garantía es de menos de 30 días consecutivos).

Limitaciones en Nuestra Garantía:

No asumimos responsabilidad alguna de cualquier otra forma de garantía post-venta que exceda lo indicado en la sección de garantía de post-venta.

Responsabilidad Limitada:

La garantía declarada, ya sea por escrito o implicada, son el contenido completo de la garantía, incluyendo mercadotecnia y garantía de idoneidad para cualquier propósito particular. Nosotros, agentes, distribuidores, y cualquier otro afiliado no somos responsables de cualquier pérdida de ganancia, disminución de la capacidad de uso, interrupción del negocio, o cualquier daño directo, indirecto, especial o accidental causado por el uso de este sistema, y cualquier reclamación de compensación por alguna de las situaciones indicadas no serán admitidas, independientemente de la obediencia o desobediencia de este Acuerdo o si se nos informó previamente de cualquiera de las situaciones indicadas.

Terminación de la licencia:

Podremos terminar la licencia si cualquier término o condición de este Acuerdo es violado. Una vez que la licencia se termina, usted deberá eliminar este sistema, y todos los documentos relacionados, y todas las duplicaciones de este sistema y los documentos relacionados, o regresarlos a nosotros.

Leyes Aplicables y Normas Jurídicas Relacionadas:

Leyes y otras normas jurídicas relacionadas incluyen, pero no se limitan al "Reglamento de Protección de Propiedad Intelectual por la Administración Aduanera de la República Popular de China", "Ley de Derechos de Autor de la República Popular de China", "Ley de Patentes de la República Popular de China", etc.

Usted ya ha leído este contrato y acepta seguir estrictamente los términos y condiciones.



www.zkteco.com



www.zktecolatinoamerica.com



Derechos de Autor © 2018, ZKTeco CO., LTD. Todos los derechos reservados.
ZKTeco puede, en cualquier momento y sin previo aviso, realizar cambios o mejoras en los productos y servicios o detener su producción o comercialización.
El logo ZKTeco y la marca son propiedad de ZKTeco CO., LTD.