



**SOFTWARE DE
GESTIÓN**

1.0.1

Manual de Usuario

Table of Contents

Introducción	6
Guía de instalación	7
Instalación del servidor	9
Instalación del cliente	12
Comenzar	15
Iniciar	15
Crear un portal	16
Añadir un panel de control	17
Añadir un usuario	18
Cargar usuarios en un controlador	19
Manual	21
Menú de programa	21
Opciones de pantalla	21
Configuración Wiegand	22
Opciones de programa	23
Client Parameters	24
Servidor de informe web	24
Impresión del informe de evacuación automático	26
Tareas programadas	26
Configuración de correo	28
Export	29
Actualizaciones pendientes	30
Registro de la mochila USB	31
Servidores	33
Reiniciar el servidor	35
Estado de la memoria de los lectores biométricos	35
Eliminar los usuarios vencidos de todos los lectores biométricos	36
Buscar usuarios	37
Configuración de hardware	37
Portales	37
Que es un portal?	37
Hardware	38
Añadir un portal de serie	39
Añadir un portal de red	40
Buscar portales de red	40
Configurar el portal	41
Editar un portal	43
Eliminar un portal	43
Actualización de firmware	44
Paneles de control	45
Añadir un controlador	45
Editar un controlador	46
Iniciar/detener extracción	48
Cargar la configuración en un controlador	49

Establecer hora del controlador	49
Cargar la base de datos de los usuarios	49
Actualización de firmware	49
Comprobar la versión del firmware	50
Copiar los ajustes del controlador	50
Puertas	51
Control de la puerta	54
Lectores	55
Lectores de huellas dactilares	56
Añadir o modificar un lector	57
Comprobar la versión del firmware	59
Actualización de firmware	59
Leer la configuración del lector	60
Cargar la configuración en un lector	60
Calibración del sensor	60
Eliminar todos los usuarios del lector	60
Cargar todos usuarios en el lector	60
Eliminar actualizaciones pendientes	61
Eliminar los usuarios vencidos del lector	61
Entradas	61
Salidas	62
Control de salida	64
Tarjetas de función	64
Sitios	65
Áreas	65
Mapas	66
Uso de los mapas	68
Configuración de acceso	69
Niveles de acceso	69
Añadir un nivel de acceso	69
Editar un nivel de acceso	70
Eliminar un nivel de acceso	70
Departamentos	70
Añadir un departamento	70
Editar un departamento	71
Eliminar un departamento	71
Usuario	71
Añadir un usuario	71
Editar un usuario	73
Eliminar un usuario	73
Huellas dactilares	74
Leame primero	74
Registrar las huellas dactilares de un lector	74
Registro desde un lector de escritorio	76
Cargar las huellas dactilares en los lectores de huellas dactilares	76
Eliminar huellas dactilares	77
Eliminar todos los usuarios del lector de huellas dactilares	77
Eliminar las plantillas de huella de un usuario del software	77
Cargar todos usuarios en el lector	77
Informes	77
Informe de la lista de usuarios	78

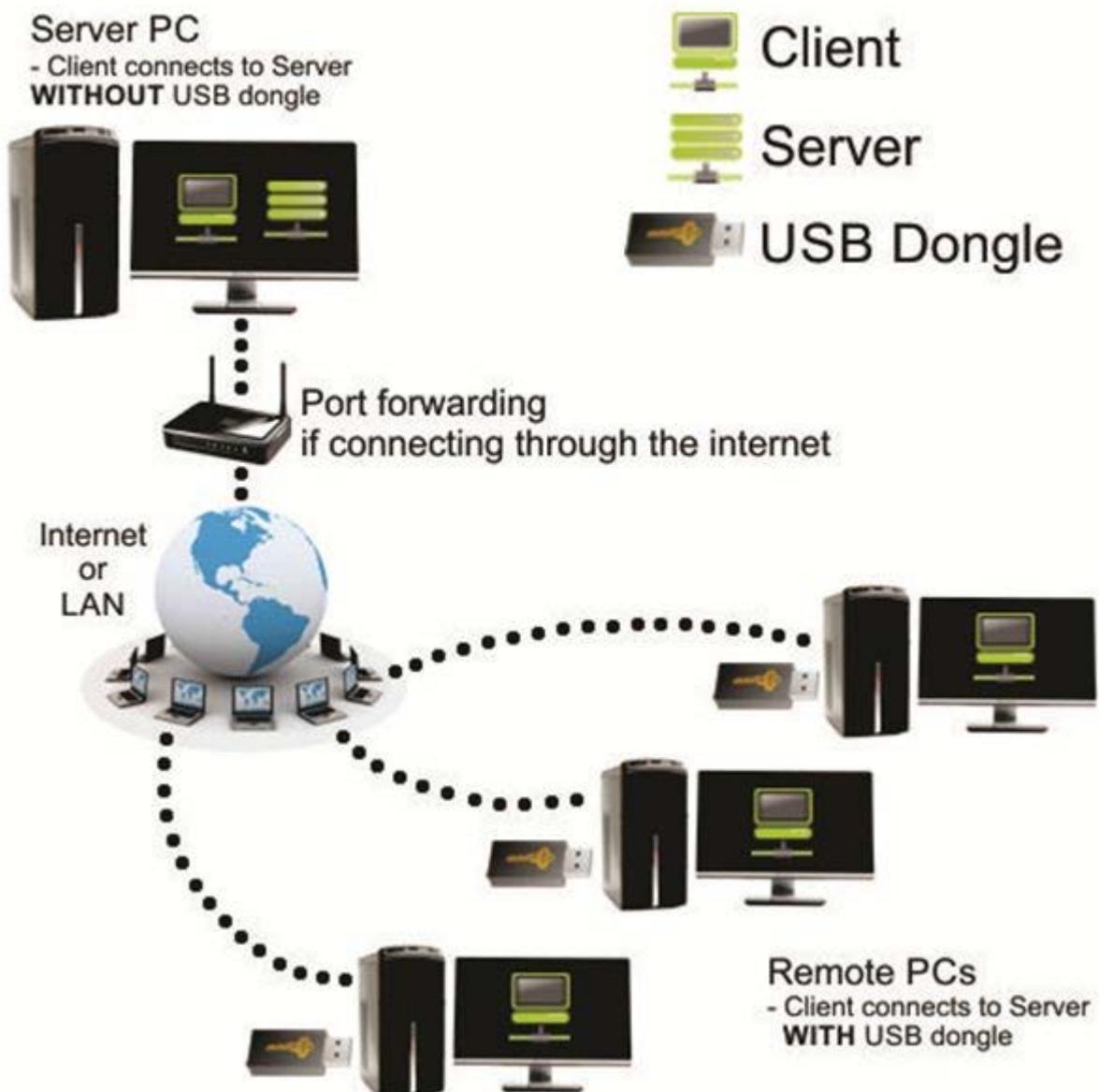
Informes de acceso	78
Ventana de informe de carga	78
Establecer los filtros horarios	79
Informe de usuario	80
Informe de Id. desconocido	80
Informe de departamento	81
Añadir un filtro de lector al informe de acceso	81
Añadir un filtro de puertas al informe de acceso	82
Añadir un filtro de áreas al informe de acceso	82
Añadir un filtro de sitios al informe de acceso	83
Plantillas de informes guardadas	83
Informes de E/S	84
Ventana de informe de carga	84
Establecer los filtros horarios y de los controladores	85
Informe de entradas	85
Informe de salidas	86
Informe de puertas	86
Informe de hardware	86
Informe de evacuación	87
Informe del sistema	88
Operadores del programa	89
Añadir un operador	91
Editar un operador	96
Eliminar un operador	96
Configuración de T&A (hora y asistencia)	96
Grupos de trabajo	97
Turnos	98
Vacaciones	100
Días de ausencia	101
Informes de T&A (hora y asistencia)	102
Editar informes de T&A (hora y asistencia)	103
Informe de usuario	104
Informe de departamento	104
Añadir filtro de periodos a informes de T&A (hora y asistencia)	105
Añadir filtro de días a informes de T&A (hora y asistencia)	105
Añadir filtro de eventos a informes de T&A (hora y asistencia)	106
Cálculo	106
Cálculo Automático	107
Picado manual	108
Tarjetas de función	108
Servidor de informe web	109
Informe de acceso y asistencia	109
Filtro básico	109
Filtro horario	109
Informe de usuarios	110
Informe de departamento	111
Filtro adicional	111
Filtro T&A (hora y asistencia)	112
Opciones de informes	113
Resolución de problemas	115

Biometria	116
Glosario	118

Introducción

PROS CS es un software basado en una estructura de cliente-servidor. El servidor está instalado en un solo PC (junto con el cliente) y el cliente puede instalarse en varios PC (sin instalar el servidor en esos ordenadores). El cliente que se ejecuta en el mismo PC que el servidor no requiere de una mochila USB para conectarse al servidor. El cliente que se ejecuta en un PC remoto requiere de una mochila USB para conectarse al servidor.

Si utiliza el software cliente desde un PC remoto, deberá realizar el redireccionamiento de puertos, para que pueda conectarse al servidor. Esto se realiza con el router conectado a Internet. Los puertos que deben redireccionarse se pueden encontrar en la configuración del servidor.



Guía de instalación

1. Al instalar PROS CS, puede instalar también los siguientes productos:

- Solo cliente
- Cliente + Servidor
- Cliente + Servidor + Servidor web (únicamente para la generación de informes)

2. ACTUALIZACIÓN de PROS Plus a PROS CS

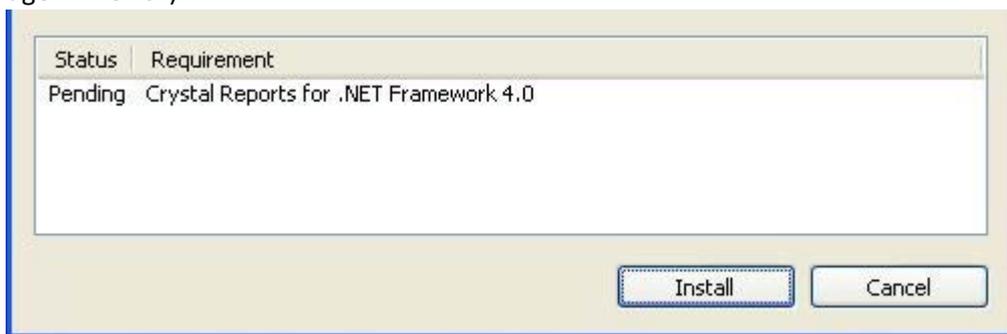
Si ya está utilizando PROS Plus y desea actualizar a PROS CS, lo único que tiene que hacer es desinstalar PROS Plus e instalar PROS CS en la misma ubicación.

Aviso importante: Después de desinstalar PROS Plus, no mueva/elimine la carpeta de la base de datos y su contenido. PROS CS seguirá utilizando la misma base de datos que PROS Plus.

3. Instalación de PROS CS

3.1. Requisitos de instalación

PROS CS requiere la instalación de componentes adicionales para que funcione correctamente. Si algunos de los componentes ya se encuentran instalados, no aparecerán en esta lista (ver imagen inferior).



3.2. Carpeta de instalación

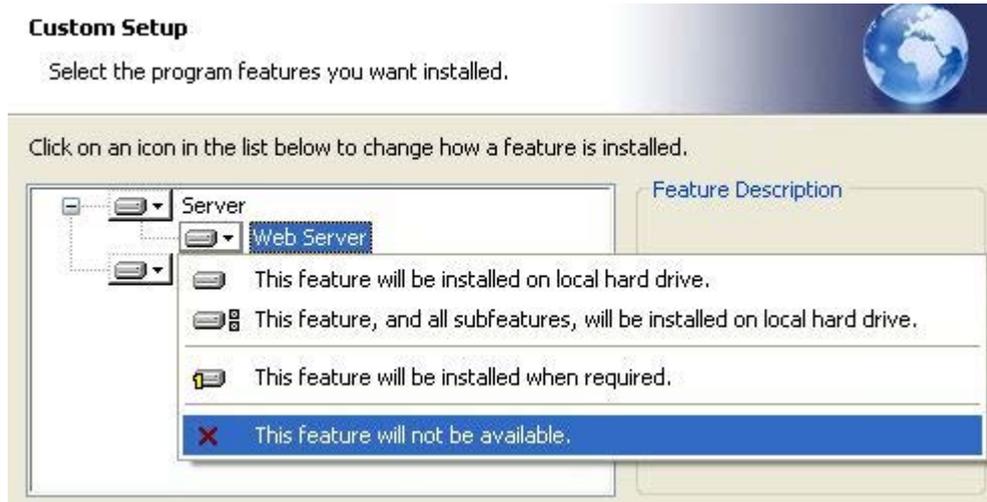
La carpeta de instalación de PROS CS se puede cambiar durante la instalación

3.3. Productos PROS CS

El paquete de instalación de PROS CS incluye tres productos: Cliente, Servidor y Servidor web.

- El cliente es el software que se conecta al servidor y se utiliza para la configuración y el mantenimiento del hardware, usuarios y otras configuraciones.
- El servidor es el software que se comunica con el hardware y los clientes (software cliente) y lee/escribe información en la base de datos.
- El servidor web es el software utilizado para la generación de informes desde un navegador de Internet (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, etc.).

La instalación del servidor y del servidor web es opcional y, si no es necesaria, puede seleccionar "This feature will not be available" (Esta característica no estará disponible) en la ventana de configuración.



3.4. Requisitos de bases de datos

PROS CS puede ejecutarse tanto con bases de datos Access 2007 como SQL.

Si se ejecuta con bases de datos Access, NO será necesario realizar ninguna configuración o instalación adicional.

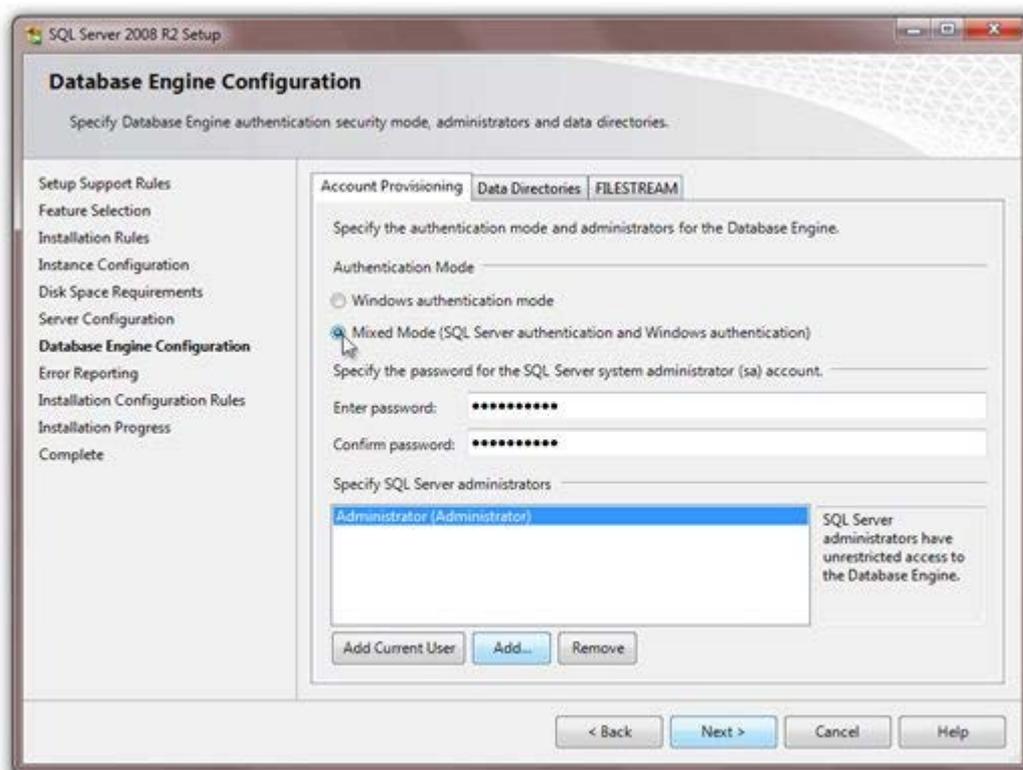
Si se ejecuta con una base de datos SQL instalada en el mismo PC que el servidor, será necesaria la instalación de SQL Server Express. **Los ajustes que aparecen en la imagen inferior DEBERÁN configurarse al instalar SQL Server.** Es necesario introducir la contraseña en el campo correspondiente (debería anotarla para acceder a SQL Server en el futuro). Para el resto de ajustes, deberán dejarse sus valores por defecto.

Los requisitos mínimos de SQL son SQL Server 2008 R2 o SQL Express 2008 R2.

SQL Express 2008 R2 se puede descargar desde

<http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=30438>

(Descargar el archivo SQLEXPRT_x86_ENU.exe).



Instalación del servidor

Al realizar la **instalación** de PROS CS, se pueden realizar modificaciones en la configuración del servidor y cambiar el tipo de base de datos (SQL o Access).

(Inicio->Todos los programas->XPR->PROS CS->PROS CS Setup)

Los valores por defecto para el inicio de sesión son:

- Operator name: (Nombre del operador) Admin
- Password: (Contraseña) admin

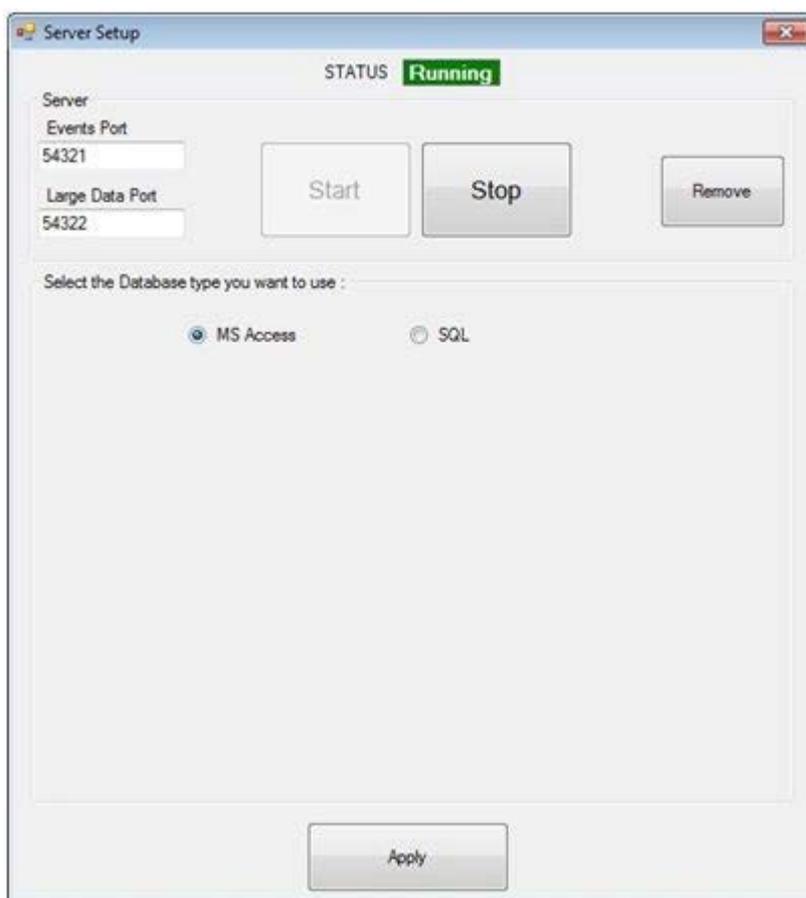
y después se pueden modificar en el cliente.



1. Configuración del servidor

En la parte superior de la ventana de instalación del servidor se puede ver su **status (estado)**, los **ports (puertos)** utilizados para la comunicación entre el cliente y el servidor y los botones para iniciar, detener y eliminar el **servicio** del servidor (**el servidor se ejecuta como un servicio de Windows y no como una aplicación estándar de Windows**).

Después de instalar el servidor, este se inicia de forma automática, por lo que no es necesario realizar ninguna configuración adicional. Sin embargo, si no puede conectar el cliente con el servidor, compruebe en el estado del servidor si está RUNNING (EJECUTANDO).



- Botón **START (INICIAR)**: registra el servidor como un servicio de Windows y se **inicia** de forma inmediata
- Botón **STOP (DETENER)**: **detiene** el servidor
- Botón **REMOVE (ELIMINAR)**: **detiene** el servidor y **lo elimina** de los servicios de Windows

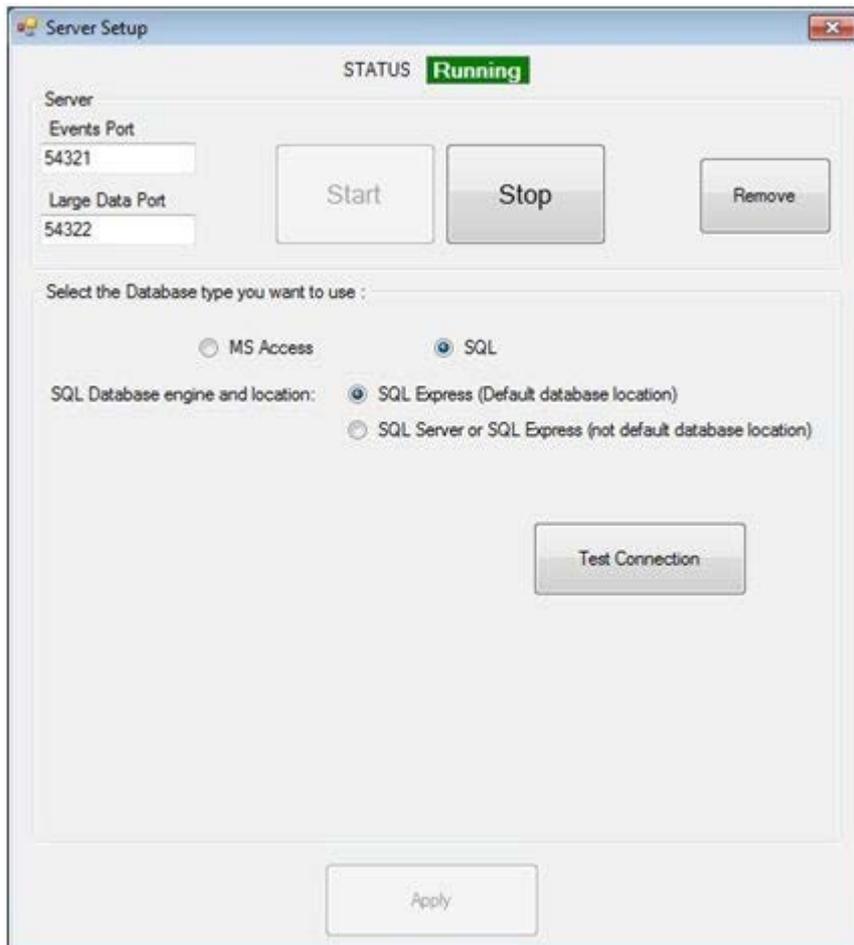
Nota: No es necesario que pulse el botón APPLY (APLICAR) después de pulsar los botones START (INICIAR), STOP (DETENER) o REMOVE (ELIMINAR).

2. Configuración de la base de datos

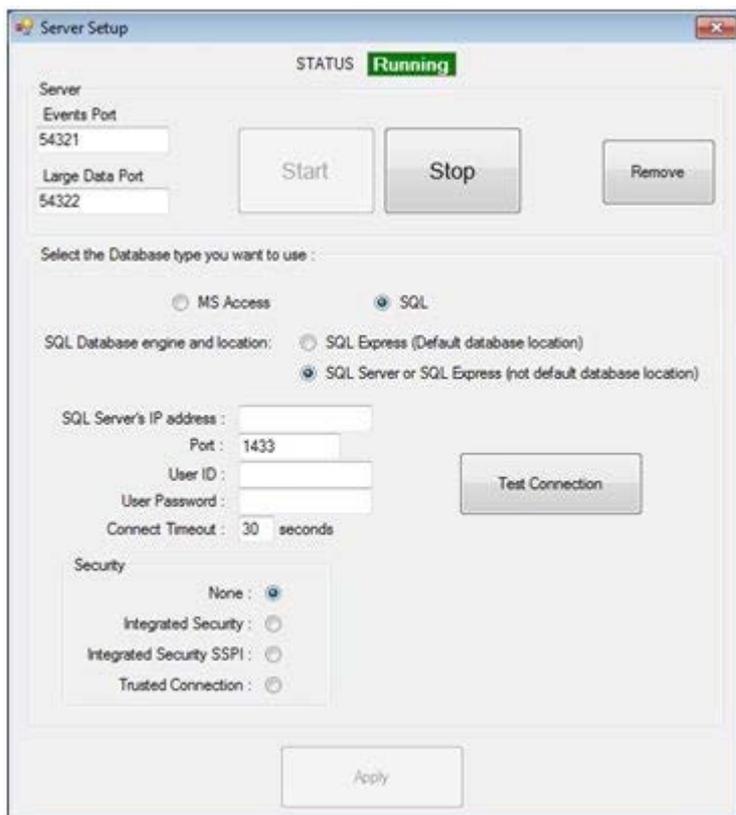
Si desea cambiar el tipo de base de datos utilizada para almacenar datos en el software, puede seleccionar las opciones de MS Access o SQL.

ADVERTENCIA: Al cambiar de Access a SQL o viceversa, los datos no se transferirán. Deberá introducir manualmente toda la configuración de usuario y de hardware.

Si selecciona SQL, aparecerá la pantalla siguiente



La base de datos SQL puede estar en su ubicación por defecto (en la carpeta de instalación de PROS CS) y anexada al SQL Server Express local o bien en un servidor SQL remoto y anexada a este (la ubicación de la base de datos que se debe anexar al servidor SQL remoto es: "XPR\PROS Plus\Blank Database"). Si selecciona la segunda opción, aparecerá la pantalla siguiente



Aquí se introducen la dirección del servidor SQL y las credenciales de inicio de sesión (estos ajustes son proporcionados por el administrador del servidor SQL).

Después de elegir la ubicación de la base de datos SQL, hay que comprobar la conexión con el servidor (botón **Test Connection [Comprobar conexión]**) para que se puedan aplicar los ajustes.

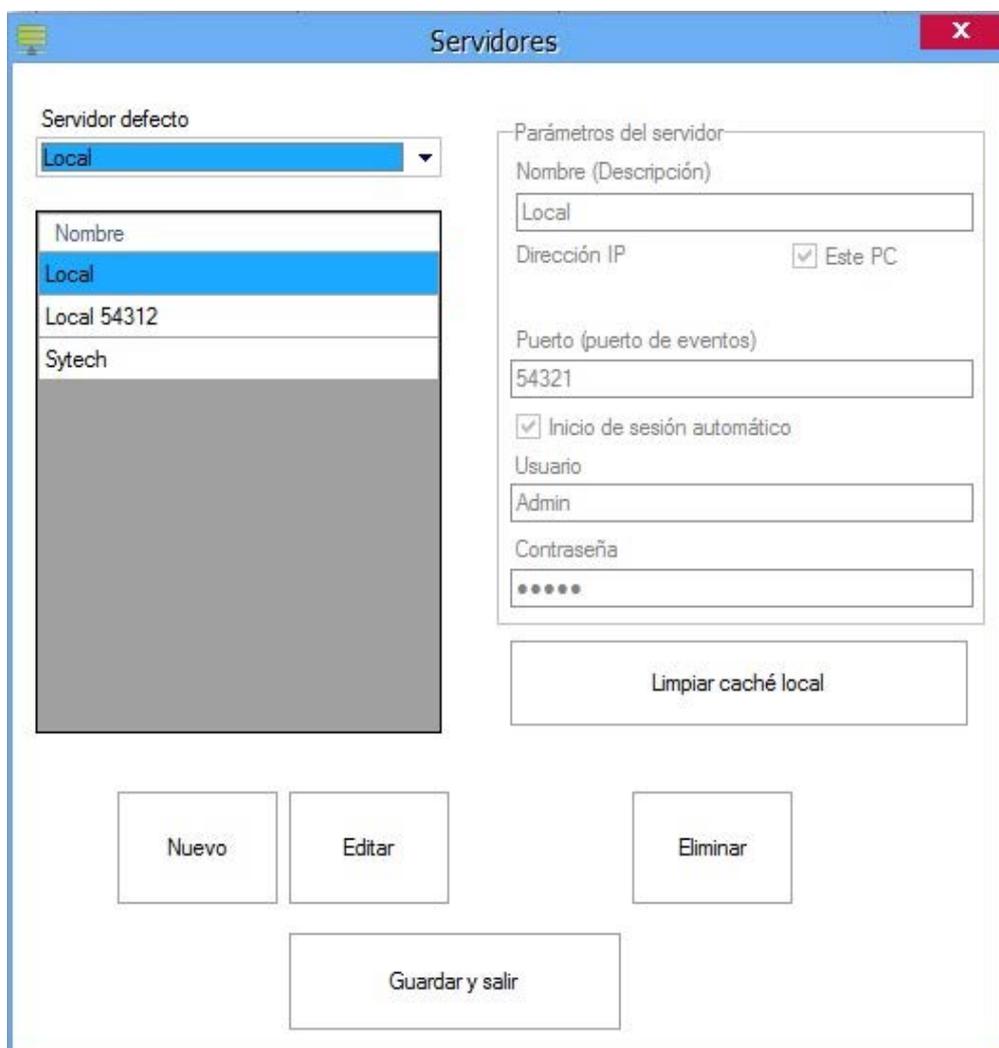


Después de que aparezca este cuadro de diálogo, el botón **Apply (Aplicar)** estará habilitado y habrá finalizado la configuración de la base de datos. Si aparece un cuadro de diálogo de error en lugar del que aparece en la imagen, habrá algún error en los ajustes. Los problemas más habituales son:

- El servidor SQL no está instalado en el PC local (si se ha seleccionado **Default database location [ubicación predeterminada de la base de datos]**)
- El servidor SQL está instalado pero el modo de autenticación es el **modo de autenticación de Windows** y no un modo **mixto**
- Problema en la **red local / conexión a Internet** (si se ha seleccionado **Not default database location[ubicación no predeterminada de la base de datos]**).
- No son correctos todos los parámetros: IP Address, Port, User, Password, Security... (dirección IP, puerto, usuario, contraseña, seguridad...) (si se ha seleccionado **Not default database location[ubicación no predeterminada de la base de datos]**).

Instalación del cliente

La instalación del cliente se realiza mediante el menú Settings->Servers (Ajustes->Servidores). Desde aquí puede cambiar o añadir nuevos servidores. El servidor por defecto es Local (Local = el cliente se encuentra en el mismo PC que el servidor). Si su servidor está en un PC remoto (no en el mismo PC que el cliente), deberá añadir un nuevo servidor con la IP address (dirección IP) del PC remoto y configurar el port (puerto) Events port (puerto de eventos) en la instalación del servidor (por defecto es el 54321).

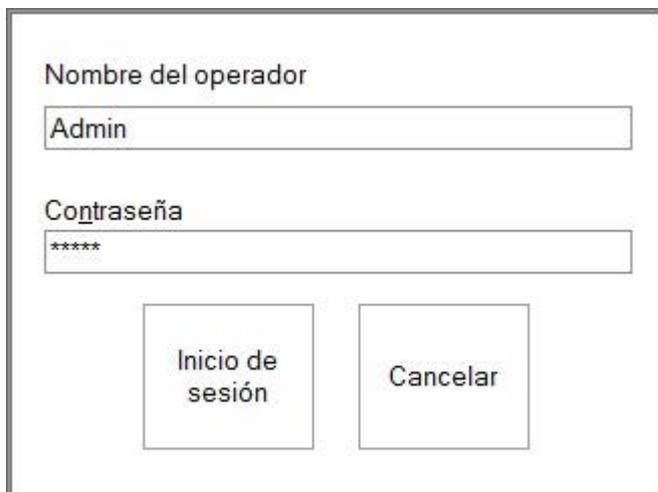


El cliente mantiene la caché local para cada servidor con el propósito de acelerar el procedimiento de conexión con el servidor (los datos necesarios para que se ejecute el cliente se recogen desde el servidor solo una vez y en cada siguiente conexión solo recoge los cambios realizados)

Después de configurar los servidores, puede elegir un servidor en el menú "Connect to" ("Conectar a") que aparece en la esquina superior derecha del cliente. Puede conectarse a otro servidor sin cerrar el cliente, haciendo clic en el botón Disconnect (Desconectar) y eligiendo a continuación un servidor en la lista desplegable. Si desea ver información sobre el servidor actual, simplemente haga clic en el icono situado junto al menú "Connect to" ("Conectar a") y aparecerá en pantalla una ventana de información.



Si la casilla de "Auto Logon" ("Inicio de sesión automático") no está marcada para el servidor actual, al conectarse aparecerá en pantalla una ventana de inicio de sesión solicitándole las credenciales. (La configuración por defecto es Operator name (nombre del operador) "Admin" y Password (contraseña) = "admin")



Nombre del operador

Contraseña

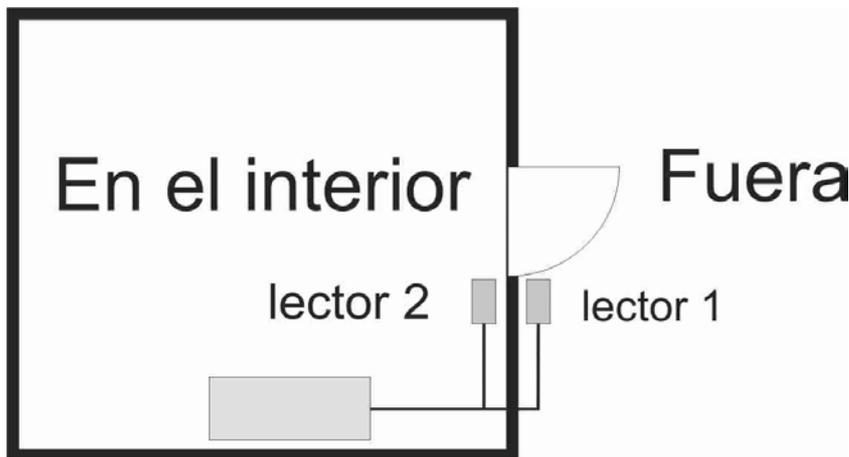
Inicio de sesión Cancelar

Comenzar

Esta Guía de comienzo utilizará ejemplos para guiarle por la configuración mínima necesaria una vez se ha instalado PROS CS.

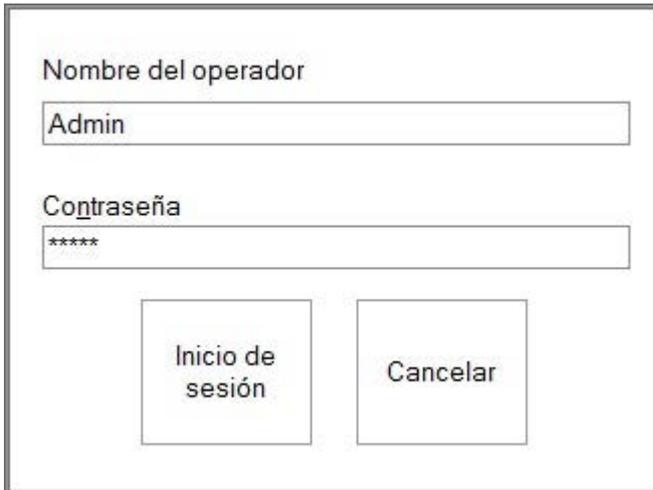
Este ejemplo presupone que el sistema contiene los siguientes elementos:

1. Controlador de acceso EWSi (controlador de 2 lectores con un convertidor de red CNV1000 TCP/RS485 integrado), que controla la entrada principal al edificio con el Lector 1 fuera y el Lector 2 en el interior.
2. Ambos lectores deben ser lectores de proximidad estándar con una interfaz Wiegand de 26 bits.



Iniciar

- Ejecutar PROS CS
 Seleccione PROS CS en el menú **Inicio>Todos los programas>XPR>PROS CS** o haga doble clic en el icono de PROS CS de su escritorio.
- Al conectarse a un servidor, si la casilla de "Auto Logon" ("Inicio de sesión automático") no está marcada para el servidor actual, aparecerá una ventana de inicio de sesión solicitándole las credenciales. (La configuración por defecto es Operator name (nombre del operador) "Admin" y Password (contraseña) = "admin")



Nombre del operador

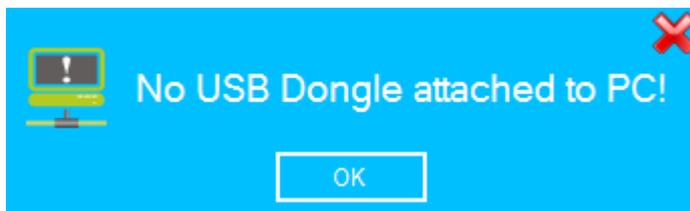
Admin

Contraseña

Inicio de sesión

Cancelar

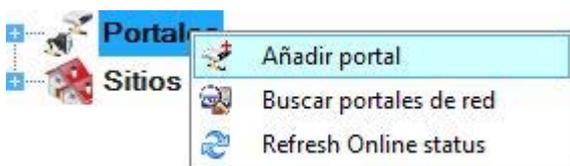
- Si está utilizando el cliente para conectarse a un servidor que se encuentra en un PC remoto, necesitará una USB Dongle (mochila USB) para conectar con el servidor. Si no hay una USB Dongle (mochila USB) conectada al PC, aparecerá el siguiente mensaje.



La USB Dongle (mochila USB) debe estar registrada en el servidor. (**Settings > USB Dongle Registration** [Ajustes > Registro de la mochila USB] en el menú principal)

Crear un portal

- Haga clic con el botón derecho en el elemento **Portales** y seleccione **Añadir portal**.



- Consulte con su instalador la dirección IP y el Puerto del portal y rellene la ventana de propiedades del Portal con esos datos.

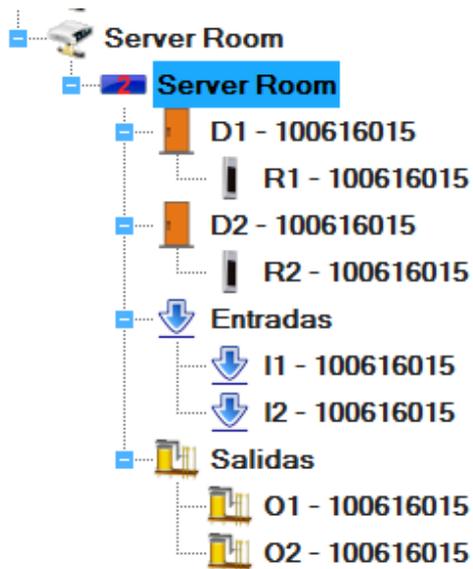
- Haga clic en **Guardar y salir**.
- El nuevo portal aparecerá bajo el elemento Portales.



Añadir un panel de control

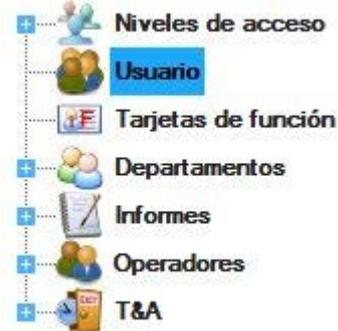
- Haga clic con el botón derecho en el elemento *Local CNV1000* del nuevo portal y seleccione **Añadir controlador>EWS**.
- Consulte con su instalador el número de serie del controlador y rellene la ventana de propiedades del controlador con esos datos.

- Haga clic en el botón **Guardar y salir**.
- El controlador nuevo y sus periféricos aparecerán bajo el elemento del portal.



Añadir un usuario

- Haga doble clic en el elemento **Usuario**.



- En la ventana Usuario haga clic en **Nuevo usuario**. La leyenda del botón cambiará y aparecerá "Guardar".
- Introduzca el nombre de usuario, el Id. de usuario (número de tarjeta), seleccione Sin límite de la lista desplegable Nivel de acceso, seleccione General de la lista desplegable Departamento y seleccione el periodo a partir del cual y hasta el cual será válido.

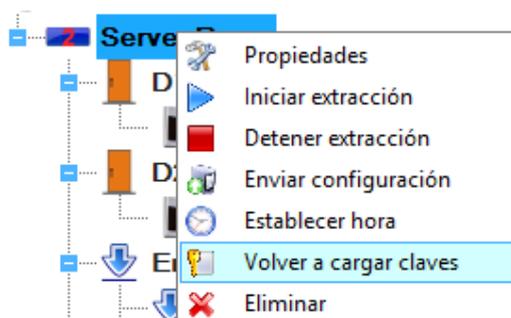
The screenshot shows a software window titled "Recuento de usuarios:6". On the left is a search panel with a "Buscar usuario" section containing a "Nombre" dropdown menu with a list of users: John Doe, Test 1, Test 2, Test 3, User1234, and User555. The main area contains a form for "Test4" with the following fields: "Nombre de usuario" (Test4), "Id. de usuario (número de tarjeta)" (0252613), "Código" (0), "Código del Sitio" (3), "Código del Usuario" (56005), and "Wiegand 26 ID" (252613). Below these are tabs for "Básico", "Datos personales", "Datos personales 2", "Control de salida", and "Biometría". The "Básico" tab is active, showing "Nivel de acceso" (Sin límite), "Departamento" (General), "Grupo de trabajo" (Ninguno), "Válido a partir de" (02-Jun-14), and "Válido hasta" (31-Dec-99). There are checkboxes for "Aplicar directiva anti-passback" (checked) and "Usuario de entrada única" (unchecked). On the right, there are buttons for "Establecer imagen" and "Anular imagen". At the bottom are "Guardar nuevo" and "Cancelar" buttons.

- Haga clic en **Guardar**.
- El usuario introducido se añadirá a la tabla de usuario de la izquierda.

This is a close-up of the search panel from the previous screenshot. The "Nombre" dropdown menu is open, showing a list of users: John Doe, Test 1, Test 2, Test 3, User1234, User555, and Test 4. The "Test 4" entry is highlighted in blue, indicating it is the selected user.

Cargar usuarios en un controlador

- Los usuarios se agregarán automáticamente a todos los controladores en función de su nivel de acceso, cuando los añada al software (o los cambie). Si el nivel de acceso del usuario se establece como "Ilimitado", este se agregará a todos los controladores.
- Si desea agregar manualmente los usuarios a un controlador, haga clic con el botón derecho sobre el elemento del controlador y seleccione **Volver a cargar claves**



- Se añadirá información sobre la actualización del controlador en la tabla de eventos.

Hora	Portal	Controller	Lector	Puerta	Evento	Usuario	Clave	Imagen	N.º de eventos	Operator
02-Jun-14 09:55:38	Server Room	Server Room			Cargar usuarios finalizados					Admin
02-Jun-14 09:55:37	Server Room	Server Room			Cargando usuarios...	100 %				Admin
02-Jun-14 09:55:37	Server Room	Server Room			Cargando usuarios...					Admin
02-Jun-14 09:55:37	Server Room	Server Room			Clear keys	Aceptar				Admin

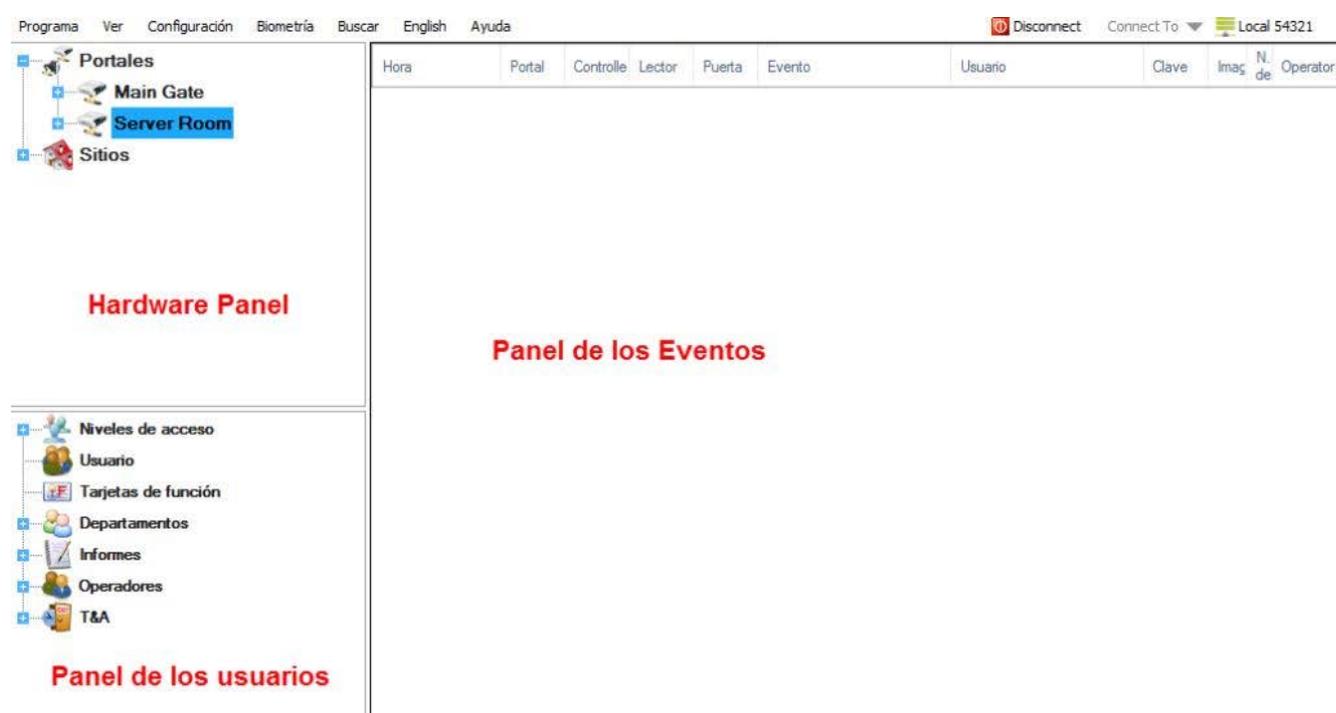
Manual

Menú de programa

Opciones de pantalla

Paneles de la pantalla

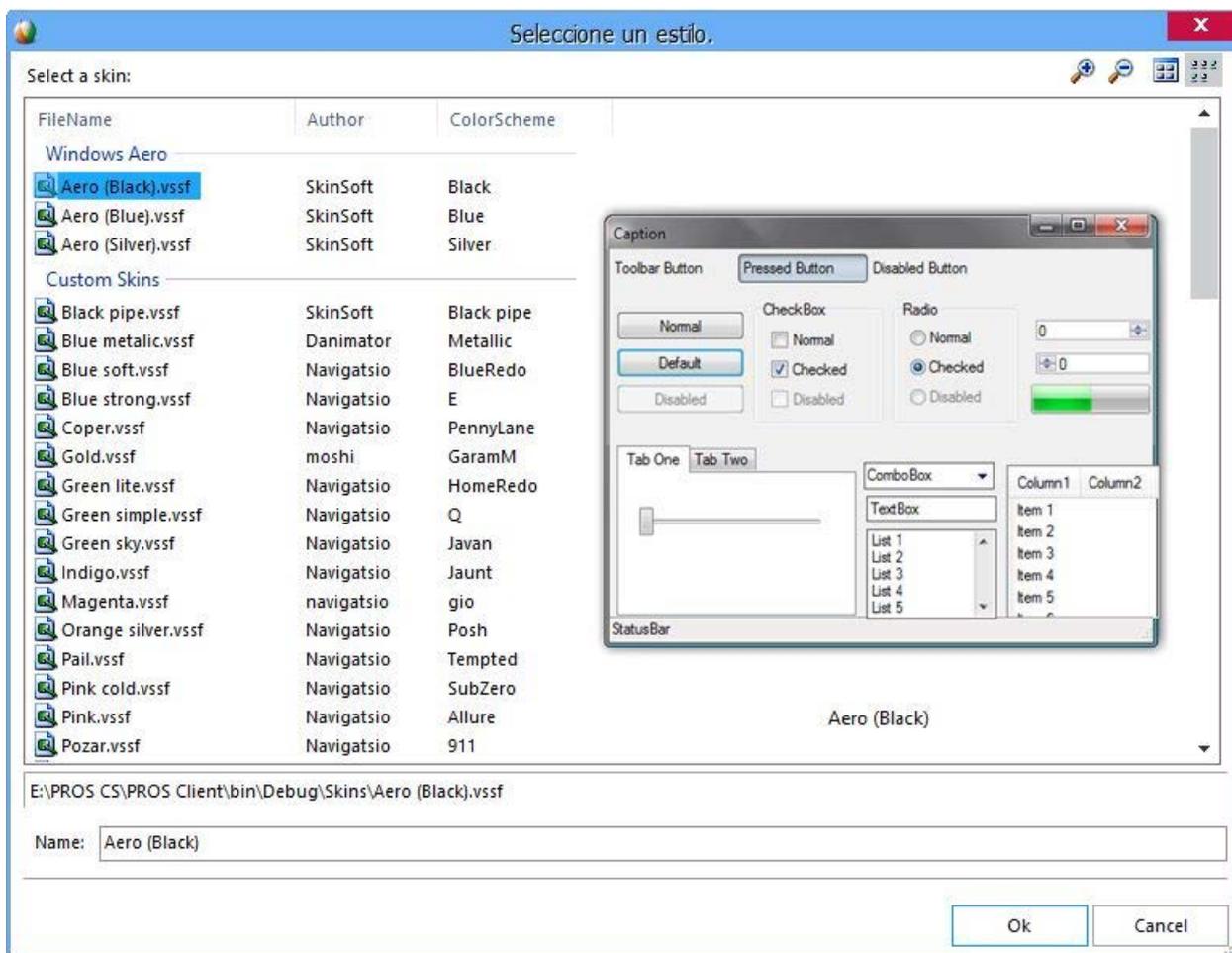
El área principal de PROS CS está dividida en el Panel de hardware, Panel de los usuarios y el Panel de los eventos.



Cada panel se puede mostrar u ocultar mediante las opciones del menú Ver.

Estilo de la pantalla

La apariencia de la pantalla se puede seleccionar en el menú Ver>Apariencia>Estilo.



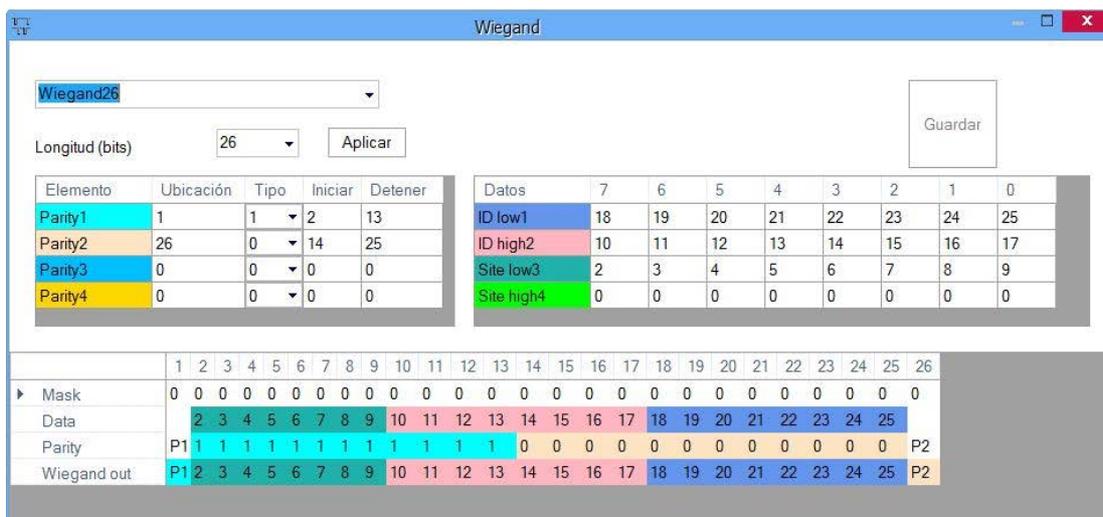
El estilo se almacena en el cliente y se carga al iniciarlo.

Estilo de sombra

El estilo de sombra se puede seleccionar en el menú Ver>Apariencia>Estilo de sombra.

Configuración Wiegand

- Seleccione **Configuración > Wiegand** en el menú principal
- En el menú desplegable, seleccione el formato Wiegand.
 - PROS CS ha definido Wiegand de 26 y de 34 bits como opciones estándar y deja 3 configuraciones Wiegand como definibles por el usuario.
- Establezca los parámetros Wiegand.



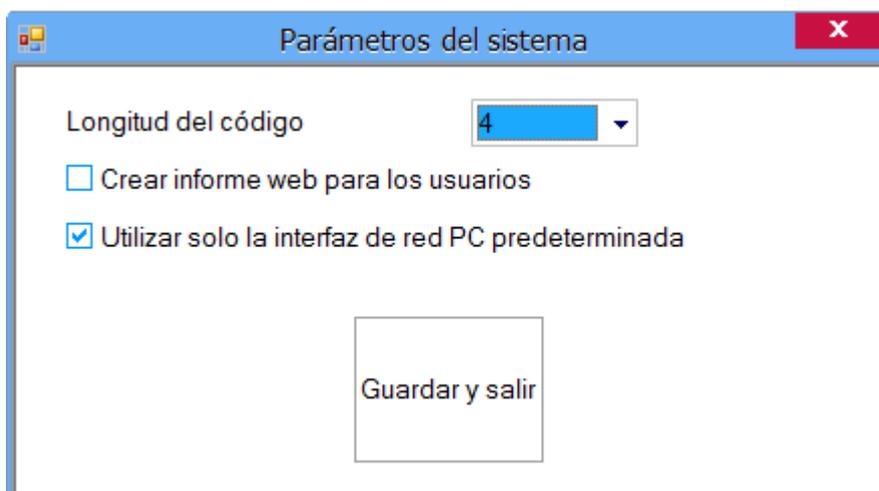
- Haga clic en Guardar para guardar la configuración.

Nota:

Los ajustes Wiegand no están al alcance del usuario final común. Pida a su instalador que establezca los parámetros y no los cambie después.

Opciones de programa

Seleccione **Configuración>Parámetros** del sistema en el menú principal.



Longitud del código: Define el número de dígitos utilizados para un código codificado si el hardware instalado admite el acceso mediante codificación. Este valor es válido para todo el equipo. Si los valores introducidos para el código son más largos que el valor seleccionado, los dígitos se eliminarán de izquierda a derecha. Por ejemplo, si el código fuera 12345678 y el código se redujera a una longitud de 5 dígitos, el nuevo código enviado al equipo sería 45678. Si la longitud fuera mayor el número necesario de dígitos cero (0) se añadiría a la izquierda del código para que se alcanzara la longitud necesaria. Si el código tiene un valor de cero (0), se considerará como “sin código”.

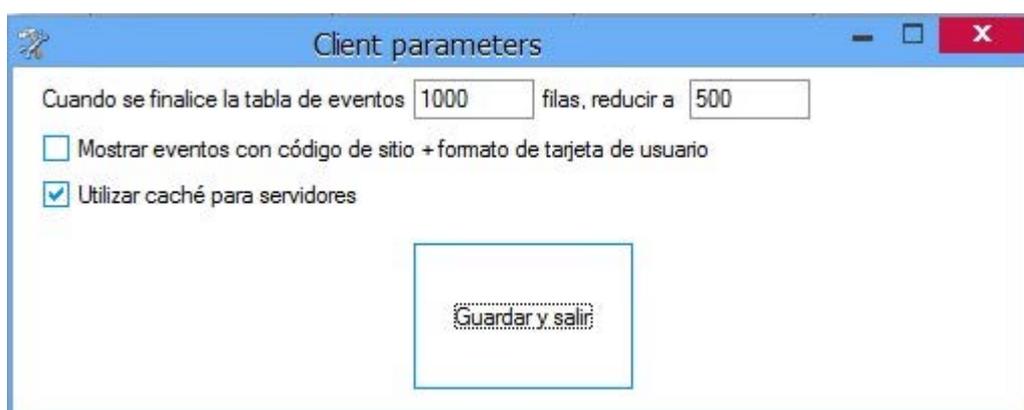
Crear informe web para los usuarios: Si se marca esta opción, todos los usuarios pueden crear un informe de sus propias actividades por medio del servidor de informe web. Los usuarios pueden

acceder al servidor web con su nombre y con una contraseña web que hayan introducido en Datos Personales.

Utilizar solo la interfaz de red PC predeterminada: Utilice esta opción si el sistema está conectado a algo distinto a la interfaz de red predeterminada en el PC.

Client Parameters

Select **Settings>Client parameters** from the main menu



Control de la pantalla de eventos: La tabla de eventos contiene imágenes que pueden utilizar una gran cantidad de la memoria del sistema y reducir el rendimiento del mismo. Por lo tanto, cuando la tabla de eventos alcanza un número máximo de eventos predefinido, el número de filas se reducirá al último número definido de eventos.

Mostrar eventos con código de sitio + formato de tarjeta de usuario: Si está marcada la tabla de eventos en lugar del Id. de usuario, proporcionará el código de sitio y el código de usuario.

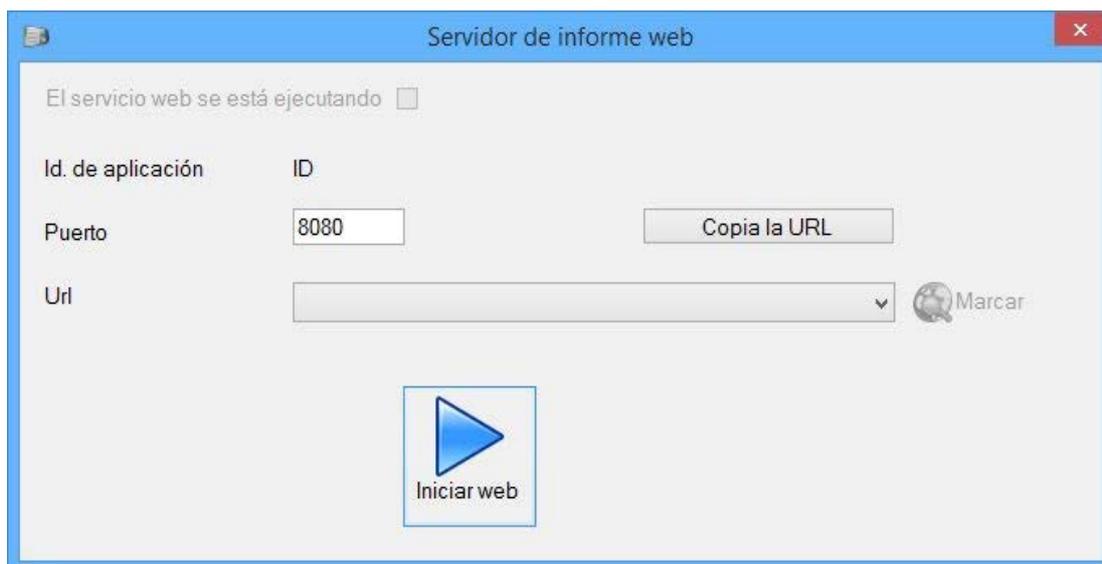
Use Cache for Servers: (Utilizar caché para servidores) Utilice esta opción para un inicio de sesión más rápido. Si experimenta problemas durante la conexión con el servidor, desactívela.

Servidor de informe web

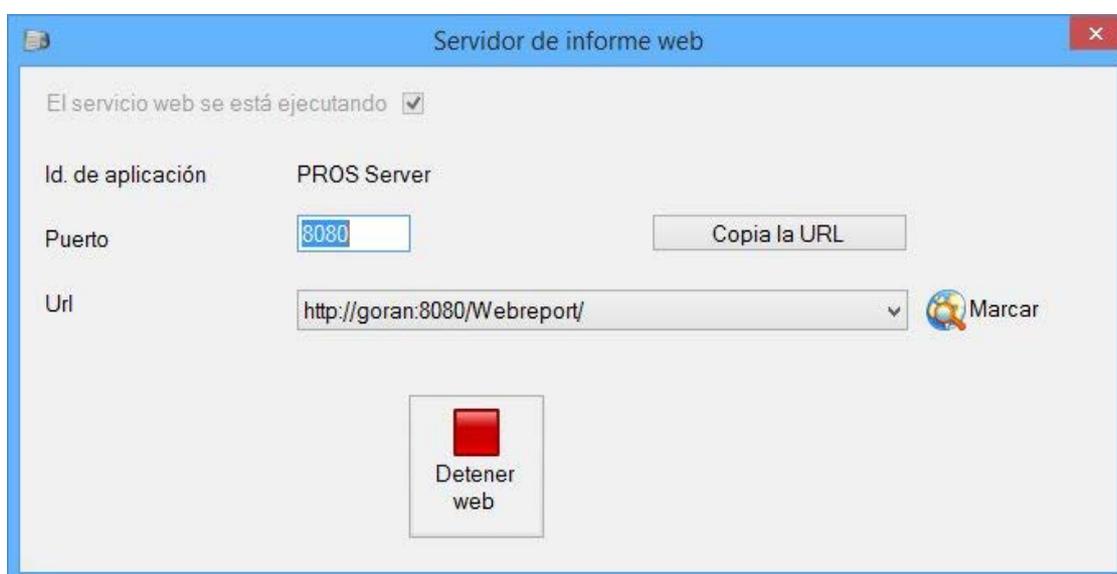
Nota: Esta opción está disponible únicamente si el cliente está instalado en el mismo PC que el servidor

Iniciar/Detener servidor web

- Seleccione Configuración > Servidor de informe Web en el menú principal



- Puerto: Establezca la el número de puerto de la página web.
- Asignar puerto automáticamente: Marque esta opción si desea que el programa asigne el número de puerto.
- El servicio web se está ejecutando: Esta etiqueta muestra si el servidor se está ejecutando.
 - Haga clic en el botón Iniciar web para iniciar el servidor.

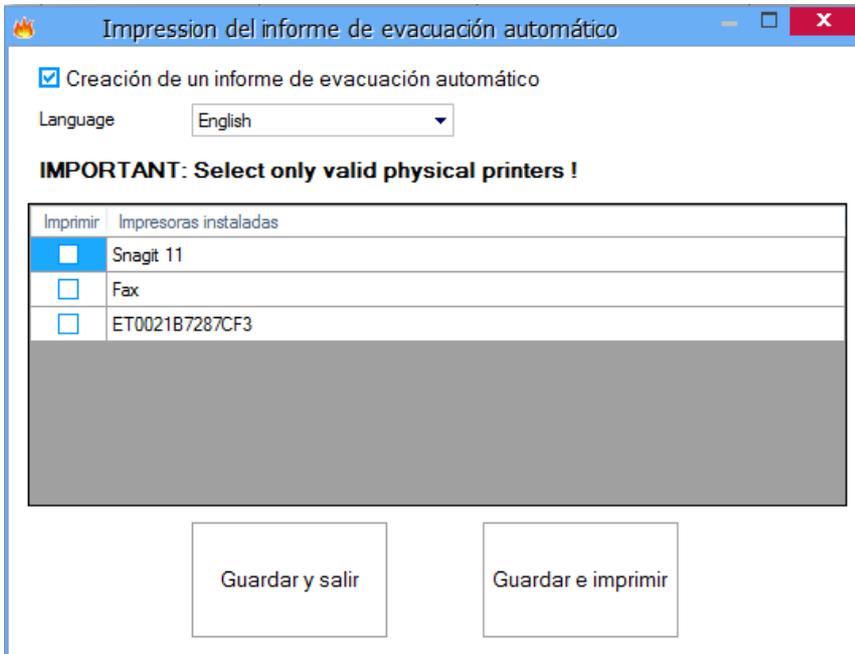


Tras iniciar el servidor, el programa le ofrecerá el Id. de aplicación y la URL para la web.

- URL: Le ofrece el enlace para su acceso en Internet.
 - Si el servicio no se puede iniciar, pruebe con un valor de Puerto de la página web diferente.
 - Haga clic en el botón Marcar para acceder al informe.
 - Haga clic en el botón **Copia la URL** para copiarla

Impresión del informe de evacuación automático

- Seleccione **Ajustes > Impresión del informe de evacuación automático** en el menú principal.



Aparecerá un listado con las impresoras instaladas en el PC servidor.

- **Generar un informe de evacuación automático:** Si está activado, PROS CS imprimirá automáticamente el informe de evacuación en caso de incendio de las impresoras seleccionadas.
- Seleccione las impresoras donde desea imprimir el informe de evacuación (**las impresoras enumeradas son las que están instaladas en el PC del servidor**) y pulse
 - **Guardar e imprimir:** Para guardar su configuración y comprobar el informe de evacuación. En la pantalla aparecerá el informe de evacuación que se va a imprimir en las impresoras seleccionadas.
 - **Guardar y salir:** Para guardar su configuración.

Tareas programadas

Las tareas programadas son tareas que serán ejecutadas por PROS CS a intervalos de tiempo regulares. Los intervalos pueden ser de días, semanas o meses. Cada hora desde el momento en que se inicia PROS CS, se efectúa una rutina de tareas y se ejecutan todas las tareas según lo programado.

Cada tarea se realiza de forma retroactiva. Las primeras tareas en ejecutarse son las tareas pendientes de periodos anteriores.

Ejemplo: Si la Tarea1 tiene que generarse cada día a las 10:00 h y PROS CS lleva 3 días sin ponerse en marcha, en la primera ejecución de la rutina de tareas Tarea1, esta se ejecutará como efectuada hace 2 días, en la segunda ejecución de la rutina de tareas Tarea1 (1 hora después), se

ejecutará como efectuada hace 1 día y, 1 hora después, la rutina de tareas Tarea1 se ejecutará como una tarea diaria normal.

1. Añadir tarea

Seleccione **Configuración > Tareas programadas** desde el menú principal para abrir la ventana Tareas.

Haga clic en el botón **Añadir tarea**.

La fila de tarea recién creada mostrará las columnas del siguiente modo:

- **Habilitar:** Si se marca esta opción, la tarea se realizará; de lo contrario se ignorará.
- **Última tarea realizada:** Fecha y hora de la última tarea que se ejecutó con éxito. Al crear una nueva tarea: **Última tarea realizada = Ahora**.
- **Nombre:** Nombre de la tarea
- **Tarea:**
 - a. **Calcular T&A** - calcula los datos de T&A (hora y asistencia) (igual que la función de cálculo en el menú T&A).
 - b. **Enviar por correo electrónico** - generar un informe y enviarlo por correo electrónico. Para poder enviar un correo electrónico, la cuenta de correo para el envío debe estar configurada en la ventana Configuración de correo.
 - c. **Guardar en archivo** - generar un informe y guardarlo en un archivo.
- **Repetir:**
 - a. **Diario**— la tarea se ejecutará cada día. El cálculo y los informes se realizarán para el día anterior.
 - b. **Semanal**— la tarea se ejecutará una vez a la semana. El día de la semana se puede seleccionar en la columna "El día de la semana".
 - c. **Mensual** — la tarea se ejecutará cada mes en la fecha seleccionada en la columna "El día del mes".
- **A la hora:** seleccione en qué periodo del día se ejecutará la tarea. Si se selecciona 10, la tarea se ejecutará en un periodo entre las 10:00 y las 10:59:59.
- **El día de la semana:** seleccione un día de la semana para que se ejecute la tarea. Esta entrada sólo está disponible si la tarea se ha programado como semanal.

- **El día del mes:** seleccione una fecha del mes para que se ejecute la tarea. Esta entrada sólo está disponible si la tarea se ha programado como mensual. Utilice fechas en el intervalo de 1 - 28.
- **Informe:** seleccione una de las plantillas de informe guardadas. Se aplica a las tareas b y c.
- **Tipo de archivo:** seleccione el formato de archivo del informe para exportar. Se aplica a las tareas b y c.
- **Language (idioma):** Seleccione el idioma que se utilizará para la generación del informe. Se aplica para las tareas b y c.
- **Enviar a:** introduzca la dirección de correo electrónico de los destinatarios. Se aplica a la tarea b. Si se requiere más de un destinatario, sepárelos por medio de , o ; .
- **Destino:** introdúzcalo en el campo y haga clic en el botón para buscar el lugar donde debe guardarse el informe. Se aplica a la tarea c.
- **Test:** Haga clic en este botón para comprobar la funcionalidad de la tarea. Se aplica a las tareas b y c. Si la tarea es correcta, se enviará un correo electrónico o se guardará un informe. Haga clic en el botón Guardar y salir para guardar la configuración.

2. Editar tareas

Seleccione la tarea que desea editar. Realice los cambios necesarios y pulse el botón Guardar. Los cambios se mostrarán después de que el servidor los reciba y los guarde.

3. Eliminar tarea

Seleccione la tarea que desea eliminar y haga clic en el botón Eliminar.

Configuración de correo

La configuración de correo es la configuración de la cuenta de correo electrónico necesaria para el envío automático del correo electrónico utilizado en Tareas programadas.

Seleccione **Configuración > Configuración de correo electrónico** desde el menú principal para abrir la ventana Configuración del servidor de correo.

Configuración del servidor de correo

E-Mail

Contraseña

Configuración de SMTP

Configuración automática (Si se encuentran coincidencias)

SMTP Server

Puerto SMTP del servidor

SSL

Configuración del mensaje de prueba

A:

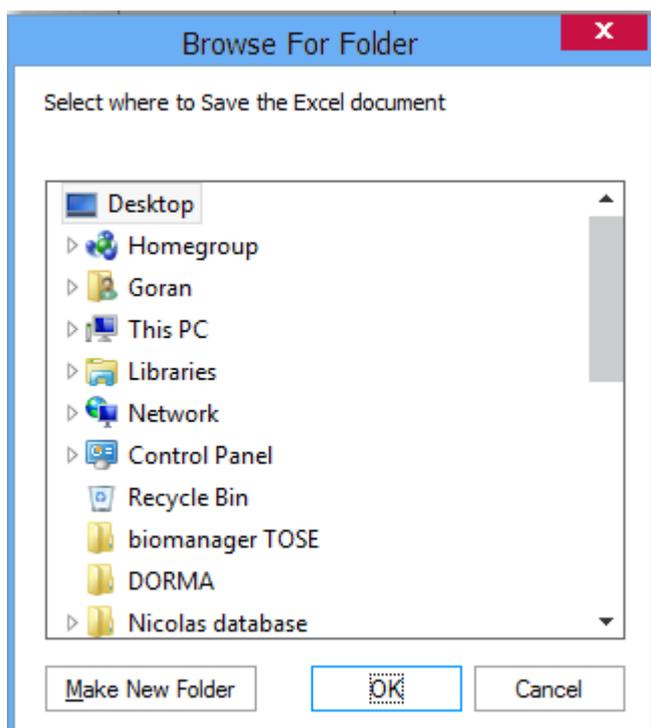
Rellene los datos de la cuenta de correo electrónico.

Para Configuración del mensaje de prueba, introduzca el correo electrónico del destinatario en el campo **A:** y luego haga clic en el botón **Enviar mensaje de prueba** y compruebe si el mensaje de prueba se envía al destinatario correcto.

Haga clic en **Guardar configuración**.

Export

- Seleccione **Settings > Export (Ajustes > Exportar)** en el menú principal para exportar los usuarios junto con todos sus datos a un documento Excel
- Aparecerá una ventana como en la imagen inferior. Seleccione dónde desea guardar el documento y pulse OK



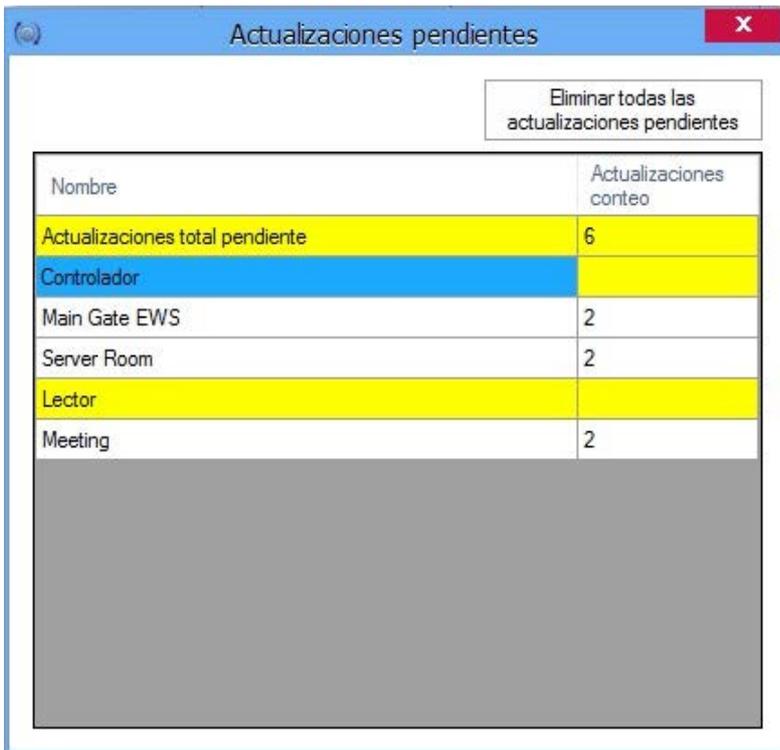
Actualizaciones pendientes

Cuando se realizan modificaciones en el software como: nuevo usuario añadido, ID de usuario modificada, añadido nuevo dedo del usuario... - se crea una actualización apropiada en el servidor.

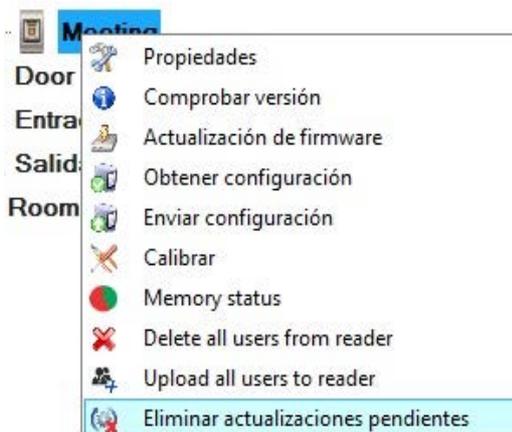
Por ejemplo: si tiene un sistema con 2 controladores y agrega un nuevo usuario al sistema, se crearán 2 actualizaciones. La primera actualización será agregar el usuario al controlador 1 y la segunda actualización agregará el usuario al controlador 2. Cuando finalicen las actualizaciones se eliminarán de la lista de actualizaciones pendientes. Si uno de los controladores está fuera de línea, la actualización quedará pendiente hasta que ese controlador esté de nuevo en línea. El mismo procedimiento se aplica cuando se registra un dedo a un usuario y se guarda dicho usuario. Se crea una actualización para cada lector biométrico en función del nivel de acceso, o para todos los lectores biométricos cuando el nivel de acceso del usuario es "ilimitado".

Si algún controlador o lector ya no se encuentra en el sistema, pero no se ha eliminado del software, deberá comprobar si todavía existen actualizaciones pendientes para este dispositivo y eliminarlas.

- Seleccione **Settings > Pending Updates (Ajustes > Actualizaciones pendientes)** en el menú principal
- Aparecerá una lista con las actualizaciones pendientes



- Las actualizaciones pendientes se pueden eliminar de 2 maneras
 - Haga clic en el botón "Delete all pending updates" ("Eliminar todas las actualizaciones pendientes") que aparece en la ventana. Esto borrará todas las actualizaciones pendientes para TODOS los controladores y TODOS los lectores
 - Haga clic con el botón derecho sobre Reader/Controller (Lector/Controlador) y a continuación seleccione "Delete pending updates" ("Eliminar actualizaciones pendientes"). Esto borrará TODAS las actualizaciones pendientes SOLAMENTE para ese Reader/Controller (Lector/Controlador)



Registro de la mochila USB

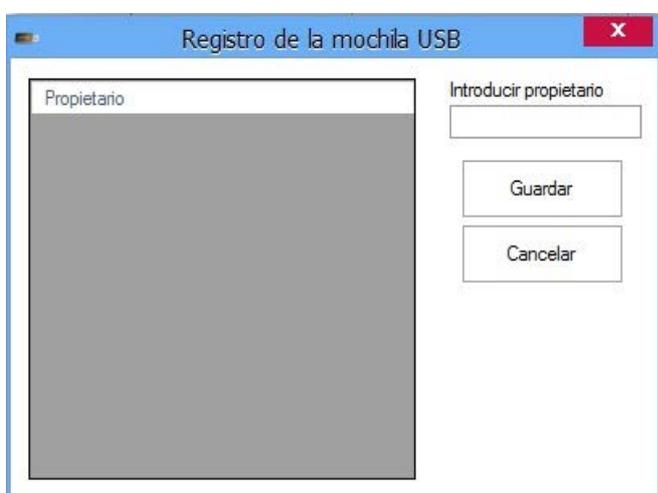
Nota: Este menú solamente está disponible al iniciar sesión con Admin

- Seleccione **Settings > USB Dongle Registration (Ajustes > Registro de la mochila USB)** en el menú principal
- La USB Dongle (mochila USB) se utiliza cuando se conecta a un servidor en un PC remoto (el cliente)

- y el servidor no se encuentran en el mismo PC)
- En primer lugar debe registrar la USB Dongle (mochila USB) en el servidor.
 - Inicie el cliente que se encuentra en el mismo PC que el servidor
 - Abra la ventana de registro de la USB Dongle (mochila USB)



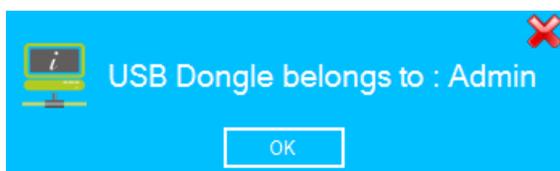
- Inserte la USB Dongle (mochila USB) en alguno de los puertos USB del PC
- Pulse en Add New (Añadir nuevo)
- Introduzca el nombre del propietario que utilizará la USB Dongle (mochila USB) y pulse en Save (Guardar)



- La nueva USB Dongle (mochila USB) deberá aparecer agregada en la lista de la izquierda



- Si desea comprobar el propietario de alguna USB Dongle (mochila USB), introdúzcala en algún puerto USB del PC y pulse en Identify (Identificar). Obtendrá información, tal y como se muestra en la imagen inferior.



- Si desea eliminar la USB Dongle (mochila USB) del sistema, haga clic sobre su nombre en la lista y a continuación en Delete (Eliminar)

Servidores

- Seleccione **Settings > Servers (Ajustes > Servidores)** en el menú principal

Aquí es donde se configura la conexión con el(los) servidor(es). Desde aquí puede cambiar o añadir nuevos servidores. El servidor por defecto es Local (Local = el cliente se encuentra en el mismo PC que el servidor). Si el servidor se encuentra en un PC remoto (en un PC distinto que el cliente), entonces deberá añadir un nuevo servidor.

Name: (Nombre) Nombre del servidor

IP Address: (Dirección IP) Dirección IP del servidor. Si el servidor se encuentra en su red local, simplemente tendrá que introducir aquí la dirección IP del servidor; de lo contrario, necesitará la dirección IP global del servidor y deberá redireccionar los puertos en el router en el que esté conectado el servidor

Port: (Puerto) el puerto de eventos se ajusta en la configuración del servidor. (por defecto es 54321)

Auto Logon: (Inicio de sesión automático) Marque esta casilla si desea que el cliente inicie la sesión en el servidor de forma automática

User: (Usuario) Nombre del operador que se conecta con el servidor (ver operadores). Activado, si está marcada la casilla de Auto Logon (Inicio de sesión automático)

Password:(Contraseña) Contraseña del operador (ver operadores). Activado, si está marcada la casilla de Auto Logon (Inicio de sesión automático)

Clear local cache: (Limpiar caché local) El cliente mantiene la caché local para cada servidor con el propósito de acelerar el procedimiento de conexión con el servidor (los datos necesarios para que se ejecute el cliente se recogen desde el servidor solo una vez y en cada siguiente conexión solo recoge

los cambios realizados)

Después de configurar los servidores, puede elegir un servidor en el menú "Connect to" ("Conectar a") que aparece en la esquina superior derecha del cliente. Puede conectarse a otro servidor sin cerrar el cliente, haciendo clic en el botón Disconnect (Desconectar) y eligiendo a continuación un servidor en la lista desplegable. Si desea ver información sobre el servidor actual, simplemente haga clic en el icono situado junto al menú "Connect to" ("Conectar a") y aparecerá en pantalla una ventana de información.

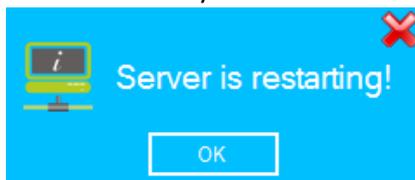


Si la casilla de "Auto Logon" ("Inicio de sesión automático") no está marcada para el servidor actual, al conectarse aparecerá en pantalla una ventana de inicio de sesión solicitándole las credenciales. (La configuración por defecto es Operator name (nombre del operador) "Admin" y Password (contraseña) = "admin")

 A screenshot of a login dialog box. It has a white background and a thin border. At the top, it says 'Nombre del operador' above a text input field containing 'Admin'. Below that, it says 'Contraseña' above a password input field containing six asterisks '*****'. At the bottom, there are two buttons: 'Inicio de sesión' on the left and 'Cancelar' on the right.

Reiniciar el servidor

- Seleccione **Settings > Restart Server (Ajustes > Reiniciar servidor)** en el menú principal
- Después de que el servidor reciba el comando de reinicio, este envía el siguiente mensaje a todos los clientes y a continuación se reinicia.

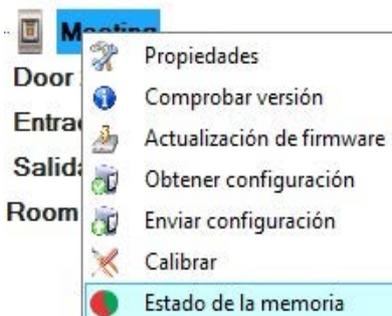


Estado de la memoria de los lectores biométricos

- Seleccione **Biometry > Memory Status (Biometría > Estado de la memoria)** en el menú principal
- Pulse en Read (Leer). Aparecerá un listado con todos los lectores biométricos, con el número de dedos registrados por cada lector

Portal	Controller	Lector	Enrolled
Main Gate	Main Gate EWS	Meeting	1

- Si desea comprobar el estado de la memoria de un lector específico, haga clic con el botón derecho sobre el lector y seleccione "Memory status" ("Estado de la memoria").



- Aparecerá el evento siguiente en la tabla de eventos

Time	Portal	Controller	Reader	Door	Event
31-Jan-14 4:22:01 PM	My First Portal	My First Controller	R1 - 100528009		Enrolled fingers : 2

Eliminar los usuarios vencidos de todos los lectores biométricos

- Seleccione **Biometry > Delete expired users from all readers (Biometría > Eliminar usuarios vencidos de todos los lectores biométricos)** en el menú principal
- Esto borrará TODOS los usuarios vencidos en TODOS los lectores biométricos (el parámetro del usuario de **Válido hasta** la fecha, es anterior a la fecha actual)
- Aparecerá el evento siguiente en la tabla de eventos

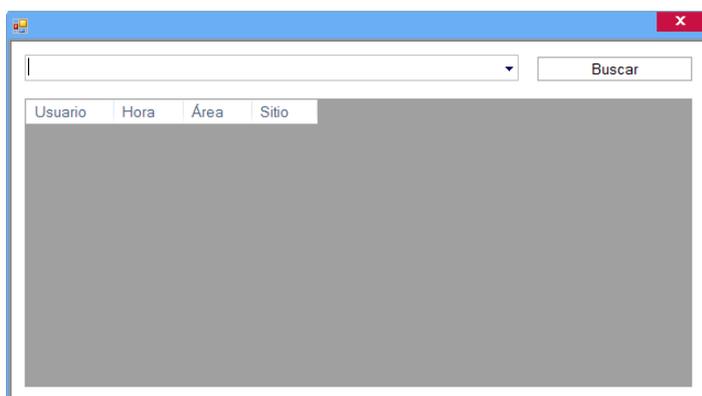
Time	Portal	Controller	Reader	Door	Event	User
31-Jan-14 4:07:05 PM			R1 - 100528009		Successfully added task	Delete expired users

- Si desea eliminar los usuarios vencidos únicamente en un determinado lector biométrico, haga clic con el botón derecho sobre el lector y seleccione "Delete expired users from reader" ("Eliminar usuarios vencidos del lector")



Buscar usuarios

- Seleccione Buscar > Usuario en el menú principal



- Escriba o seleccione el nombre del usuario en la lista desplegable y haga clic en Buscar.

- La búsqueda mostrará todos los usuarios cuyo nombre contenga la cadena escrita en el cuadro desplegable.

Configuración de hardware

Portales

Que es un portal?

Un Portal es un enlace de comunicación entre PROS CS y los dispositivos del sistema. Un Portal tiene dos partes (una parte lógica, el software, y la parte física): un dispositivo electrónico conectado a un ordenador y otros dispositivos del sistema conocidos como conversores.

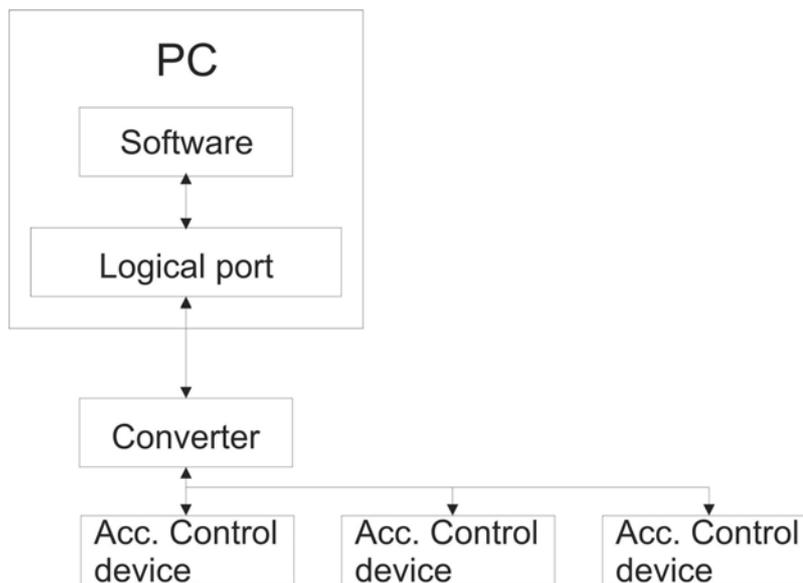
La parte lógica puede ser:

1. Puerto de serie (COM)
2. Puerto de red

La parte física puede ser:

1. Conversor de RS232 a RS485 conectado a un puerto de serie lógico
2. Conversor de USB a RS485 conectado a un puerto de serie lógico
3. Conversor de TCP/IP a RS485 conectado a un puerto de red lógico

PROS CS puede utilizar más de un portal para conectar los dispositivos del sistema. Los dispositivos del sistema se pueden conectar a PROS CS con un único portal. En PROS CS sólo se puede utilizar un único portal de serie.



Hardware

De RS232 a RS485

Este dispositivo se conecta al puerto COM del ordenador. Recibe la energía del puerto COM así que no necesita un suministro de energía aparte, excepto en el caso de que el puerto COM del ordenador no utilice todas sus salidas de señal para suministrar energía (DTR, RTS) o cuando no posea energía suficiente para hacer funcionar el convertidor. Este convertidor no necesita que se instalen controladores si el puerto COM del lateral del ordenador se instala adecuadamente.

Requisitos:

- Puerto COM (RS232) de un ordenador disponible
- Conversor de RS232 a RS485

De USB a RS485

Este dispositivo se conecta al puerto USB del ordenador. Recibe la energía del puerto USB así que no necesita un suministro de energía separado, excepto en el caso de que el puerto USB del ordenador no posea energía suficiente para hacer funcionar el convertidor. Este convertidor necesita que se instale el controlador necesario antes de utilizarlo. Si se instala utilizando el administrador de controladores del

ordenador, aparecerá como puerto COM.

Requisitos:

- Puerto USB de un ordenador disponible
- Conversor de USB a RS485

De TCP/IP a RS485

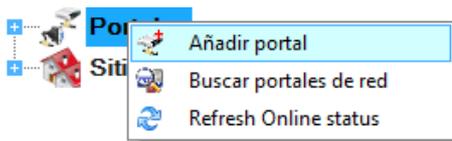
Este conversor se conecta al ordenador a través de una red local o directamente con un cable de red. Utiliza un suministro de energía externo. Este conversor no necesita ningún controlador para instalarse. Algunos equipos de control de acceso pueden incluir un conversor TCP integrado utilizado por el mismo dispositivo y por los demás dispositivos del sistema para comunicarse con PROS CS.

Requisitos:

- Acceso a una red local o a una tarjeta de red de un ordenador
- Conversor de TCP/IP a RS485

Añadir un portal de serie

- Haga clic con el botón derecho en el elemento **Portales** y seleccione **Añadir portal**.



- Introduzca el nombre del portal.
- Asegúrese de que la opción de comunicación de red no esté marcada.
- Seleccione el puerto COM de la lista desplegable Puerto de serie.

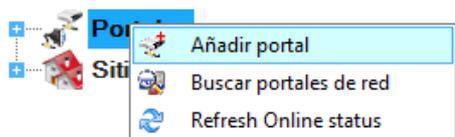
- Haga clic en **Añadir y salir**.

- El portal nuevo aparecerá bajo el elemento Portales con un nombre asignado y un dibujo del puerto de serie.



Añadir un portal de red

- Haga clic con el botón derecho en el elemento **Portales** y seleccione **Añadir portal**.



- Marque la opción Comunicación de red.
- Consulte con su instalador la dirección IP y el Puerto del portal y rellene la ventana de propiedades del portal con esos datos.

- Haga clic en **Añadir y salir**.
- El portal nuevo aparecerá bajo el elemento Portales con un nombre asignado y un dibujo del puerto de red.



Buscar portales de red

Este procedimiento solamente es válido si tiene el EWSi conectado a la red

- Haga clic con el botón derecho en el icono Portales y seleccione Buscar portales de red.
- En la ventana Buscar portales seleccione el puerto a buscar (el predeterminado es 8000).
- Haga clic en el botón Buscar y espere.

- Si se encuentra algún portal, aparecerá en la tabla.

Puerto de exploración (valor predeterminado = 8.000)

Contraseña (valor predeterminado = 00000000)

IP	Nombre	Retraso (ms)	Dirección IP del ordenador	Añadir	Configuración
192.168.1.80	Main Gate	0		+	
192.168.1.219		0		+	
192.168.1.90	Server Room	0		+	
192.168.1.218		0		+	
192.168.1.213		0		+	
192.168.1.214		0		+	
192.168.1.215		0		+	

- Si el portal no existe en PROS CS, haga clic en el botón de la columna Añadir en la fila del portal.
- El portal se añadirá a su colección de portales con el mismo nombre que la IP del dispositivo encontrado.



Configurar el portal

- Haga clic con el botón derecho en el icono Portales y seleccione Buscar portales de red.
- En la ventana Buscar portales seleccione el puerto a buscar (el predeterminado es 8000).
- Haga clic en el botón Buscar y espere.
- Si se encuentra algún portal, aparecerá en la tabla.

Puerto de exploración (valor predeterminado = 8.000)

Contraseña (valor predeterminado = 00000000)

IP	Nombre	Retraso (ms)	Dirección IP del ordenador	Añadir	Configuración
192.168.1.80	Main Gate	0		+	
192.168.1.219		0		+	
192.168.1.90	Server Room	0		+	
192.168.1.218		0		+	
192.168.1.213		0		+	
192.168.1.214		0		+	
192.168.1.215		0		+	

- Introduzca una contraseña para el dispositivo de 8 dígitos (la predeterminada de fábrica es 00000000).
- Encuentre una fila con un portal que configurar y haga clic en el botón Configuración adecuado. Aparecerá la siguiente ventana



- Después de que el servidor ejecute la petición, aparecerá la ventana de configuración del portal con todos los datos. Si los valores se encuentran vacíos, no se podrá realizar la lectura de la configuración del CNV1000.

The screenshot shows a configuration window titled "Portal de configuración" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into two columns: "Portal" on the left and "Main Gate" on the right. The settings are as follows:

Portal	Main Gate
IP	192 168 1 80
Puerto de configuración	8000
Contraseña	00000000
Máscara	255 255 255 0
Puerta de enlace	192 168 1 1
MAC	0 4 A3 14 BC 9
Habilitar DHCP	<input type="checkbox"/>
DNS	1 1 1 1
Puerto de datos	4001
Cliente dedicado	Deshabilitado
IP dedicada	255 255 255 255
MAC dedicada	FF FF FF FF FF FF
Habilitar interfaz web	<input checked="" type="checkbox"/>
Puerto web	80
Versión	1 13

At the bottom center of the window is a button labeled "Enviar configuración".

- Introduzca la nueva configuración:
 - **IP:** dirección IP del dispositivo.
 - **Puerto de configuración:** puerto de red para buscar y configurar. No se recomienda cambiarlo.
 - **Contraseña:** contraseña para acceder a la lectura y a los cambios en la configuración del CNV1000. Se recomienda cambiar la contraseña predeterminada y utilizar la misma para todos los conversores del sistema.
 - **Máscara:** introduzca la máscara de subred del dispositivo.
 - **Puerta de enlace:** puerta de enlace predeterminada.
 - **MAC:** dirección física del dispositivo. No se recomienda cambiarla.
 - **Habilitar DHCP:** habilitar el cliente DHCP.
 - **DNS:** dirección del servidor DNS.
 - **Puerto de datos:** puerto que se utiliza para la comunicación entre PROS CS y los dispositivos detrás del convertidor.
 - **Cliente dedicado:** para prohibir el acceso no autorizado a los dispositivos conectados al portal desde otro sistema, seleccione una de las siguientes opciones:

- a. **Deshabilitado**– sin comprobación de seguridad de la fuente.
- b. **Sólo MAC** - la dirección MAC de la fuente debe ser la misma que el valor MAC dedicado.
- c. **Sólo IP** – la dirección IP de la fuente debe ser la misma que el valor IP dedicado.
- d. **IP o MAC**– debe darse al menos una de las condiciones del punto b o c.
- e. **IP y MAC**– deben darse ambas condiciones, b y c.

- **Habilitar interfaz web:** habilitar o deshabilitar la interfaz web de CNV1000 para su configuración.

- **Puerto web:** puerto de la interfaz web.

- **Versión:** el campo de sólo lectura muestra la versión del firmware del convertor.

- Pulse en Enviar configuración, para configurar el dispositivo. Después de que el servidor envíe la configuración, aparecerá lo siguiente en la ventana de eventos

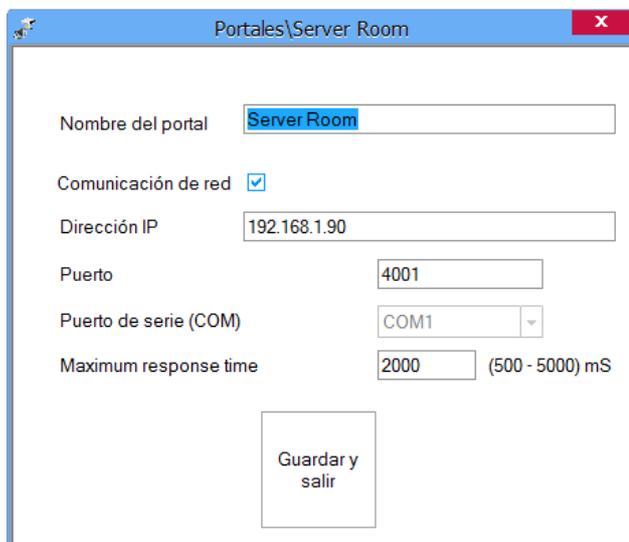
Time	Portal	Controller	Reader	Door	Event
29-Jan-14 3:56:53 PM					Setup Portal : Service setup done.

Editar un portal

- Haga clic con el botón derecho en el portal y seleccione Propiedades.



- Cambie la configuración en la ventana de propiedades.

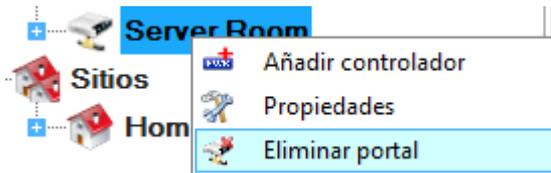


- Haga clic en el botón Guardar y salir.

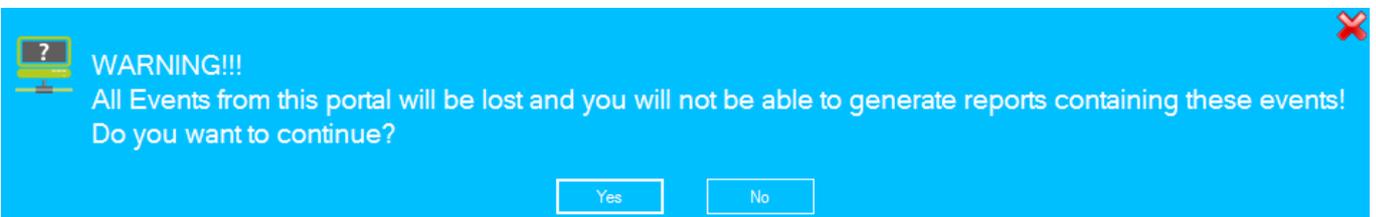
Eliminar un portal

El portal sólo se puede eliminar si no posee ningún dispositivo añadido.

- Haga clic con el botón derecho en el portal y seleccione Eliminar portal.



- Confirme la eliminación.



Actualización de firmware

Una actualización de firmware sólo se puede hacer a un conversor CNV1000 autónomo o integrado.

- Compruebe la versión del firmware del portal utilizando el proceso [Configurar CNV1000](#).
- Haga clic con el botón derecho en el portal que vaya a actualizar y seleccione Actualización de firmware.



- En la ventana Actualización de firmware, haga clic en el botón Examinar. La ubicación predeterminada de los archivos de firmware instalados con PROS CS se encuentra en la carpeta "Firmware" dentro de la carpeta PROS CS. Si posee una versión nueva, utilice Examinar para localizarla.
- Seleccione el archivo de firmware con extensión ".xhc".
- Compruebe la versión del firmware. Si no se trata de una versión posterior a la que ya posee el CNV1000, no actualice este archivo, a no ser que se lo haya indicado el instalador o el fabricante del dispositivo.



- Haga clic en el botón Cargar.
- Después de que el servidor inicie la actualización, debería recibir el evento siguiente

29-Jan-14 4:06:24 PM	My First Portal			Firmware update started
----------------------	-----------------	--	--	-------------------------

- Después de que el servidor finalice la actualización, debería recibir el evento siguiente

29-Jan-14 4:06:48 PM	My First Portal			Firmware update success
----------------------	-----------------	--	--	-------------------------

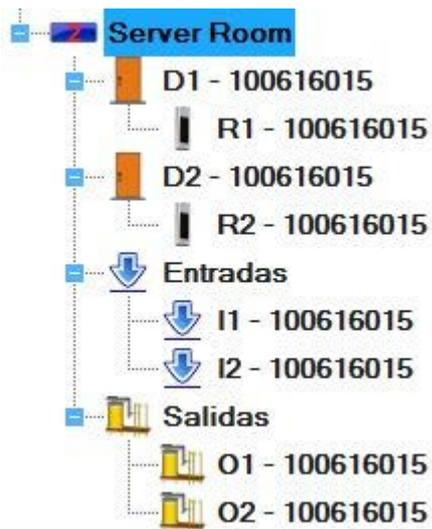
Paneles de control

Añadir un controlador

- Haga clic con el botón derecho en un portal conectado al controlador y seleccione **Añadir controlador>EWS**.
- Introduzca el nombre y el número de serie del controlador. El número de serie se encuentra en el tablero del controlador.



- Haga clic en el botón Guardar y salir.
- El controlador nuevo y sus periféricos aparecerán bajo el elemento del portal.



- Para ver si EWS está conectado y comunicándose con el ordenador, haga clic con el botón derecho en el controlador y seleccione “Comprobar versión” en el menú desplegable del controlador. En el panel de eventos aparecerá si el controlador está conectado o no. Si el número de serie no concuerda, el controlador no podrá conectarse en línea. Si no existe comunicación, el nombre del controlador tendrá un fondo de color rojo en la vista de árbol.

Editar un controlador

- Haga clic con el botón derecho en el controlador y seleccione el menú Propiedades.



- En la ventana de propiedades del controlador seleccione la pestaña Opciones avanzadas.

Propiedades Zonas horarias Vacaciones Opciones avanzadas APB

Capacidad de usuarios/eventos 1000/30000 Configurar controlador

Reciclar eventos

Habilitar comunicación

Puertas de acceso único

PUERTAS

1 2

- **Capacidad de usuarios/eventos:** Esta opción permite modificar la capacidad del EWS. Más usuarios = Menor capacidad de eventos y viceversa.

- **Habilitar comunicación:** cuando se inicia PROS CS, la acumulación de eventos del controlador no se ejecutará hasta que se haya iniciado manualmente a través de la opción del menú del controlador “Iniciar extracción”.

- **Puertas de acceso único:** si se utiliza la opción de acceso único, compruebe que las puertas se puedan utilizar de ese modo.

- Seleccione la pestaña APB (anti-passback).

The screenshot shows the configuration interface for APB (anti-passback) settings. At the top, there is a navigation bar with tabs: Propiedades, Zonas horarias, Vacaciones, Opciones avanzadas, and APB. The APB tab is selected.

There are two main configuration sections, one for 'Lectores del grupo anti-passback 1' and one for 'Lectores del grupo anti-passback 2'. Each section contains the following fields:

- Lectores del grupo anti-passback 1:** A list of checkboxes for readers 1 and 2.
- Seleccionar lector de entrada:** A list of checkboxes for readers 1 and 2.
- Tiempo de espera (0-65535):** A text input field containing '30' followed by 'minuto'.
- Hora de restablecimiento:** A dropdown menu with '00:00' selected and a checked checkbox.
- Reinicie el grupo APB 1 por ent. libre:** A list of checkboxes for readers 1 and 2.
- Reinicie el grupo APB 1 en caso de fallo en la corriente eléctrica:** A checkbox.

The second section for 'Lectores del grupo anti-passback 2' has identical fields and settings.

- Configure dos grupos de lectores anti-passback si es necesario.

- **Lectores del grupo anti-passback 1:** seleccione los lectores del grupo APB.

- **Seleccionar lector de entrada:** seleccione los lectores que permitan la entrada al área protegida del grupo APB. Los lectores seleccionados también deben seleccionarse en los lectores del grupo de anti-passback.

- **Tiempo de espera:** establezca el tiempo de espera, en minutos, necesario para permitir al usuario entrar en el área protegida de nuevo sin salir de la misma área. Si no se necesita esta opción, introduzca 0.

- **Hora de restablecimiento:** la hora del día en la que se restablecen las opciones APB. Se considerará que todos los usuarios se encuentran fuera del área protegida.

- **Reinicie APB por ent. libre:** Asignar Entradas libres para reiniciar APB.

- **Reinicie APB en caso de fallo en la corriente eléctrica:** El estado de APB se reiniciará cada vez que el controlador EWS se apague y vuelva a encenderse (corriente eléctrica nuevamente en ON).

- Pestaña Zonas horarias

Propiedades Zonas horarias Vacaciones Opciones avanzadas APB												
Zona	Zona horaria	Inicio	Fin	Vac.	Lun.	Mar.	Miér.	Jue.	Vier.	Sáb.	Dom.	
1	Zona horaria1	00:00	23:59	<input checked="" type="checkbox"/>								
2	Zona horaria2	00:00	23:59	<input checked="" type="checkbox"/>								
3	Zona horaria3	00:00	23:59	<input checked="" type="checkbox"/>								
4	Zona horaria4	00:00	23:59	<input checked="" type="checkbox"/>								
5	Zona horaria5	00:00	23:59	<input checked="" type="checkbox"/>								

- Establezca la zona horaria por controlador.

Las zonas horarias son periodos de tiempo con una validez definida por un tiempo de inicio y de fin en etiquetas de un día. El número total de zonas horarias es de 24. Planificar las zonas debe hacerse con cuidado, porque las mismas zonas se utilizan para la configuración de los niveles de acceso, puertas, lectores, entradas y salidas. Se recomienda que este asunto se planifique cuidadosamente antes de iniciar la configuración del sistema.

- **Nombre de zona horaria:** introduzca el nombre de la zona horaria.
- **Inicio:** introduzca la hora de inicio del día de la zona horaria.
- **Fin:** introduzca la hora de fin del día de la zona horaria.
- **Vac.:** márquela si la zona horaria es válida para las vacaciones.
- **Lun.-Dom.:** marque la validez de la semana.

○ Seleccione la pestaña Vacaciones.

Propiedades Zonas horarias Vacaciones Opciones avanzadas APB			
#	Vacaciones	Repetir	Día
1	Vacaciones1	<input checked="" type="checkbox"/>	01-Jan-10
2	Vacaciones2	<input checked="" type="checkbox"/>	01-Jan-10
3	Vacaciones3	<input checked="" type="checkbox"/>	01-Jan-10
4	Vacaciones4	<input checked="" type="checkbox"/>	01-Jan-10
5	Vacaciones5	<input checked="" type="checkbox"/>	01-Jan-10

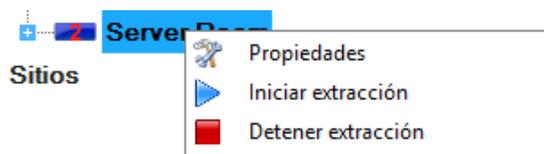
- Establezca las vacaciones por controlador.
- Columna **Vacaciones:** introduzca el nombre de las vacaciones.
- Columna **Repetir:** márquela para hacer válidas las vacaciones de manera anual.

- Columna **Día:** introduzca la fecha de las vacaciones o haga clic en el lado derecho y seleccione la fecha de la nueva ventana de calendario.

- Haga clic en el botón Guardar y salir.
- El servidor configurará el controlador automáticamente

Iniciar/detener extraccion

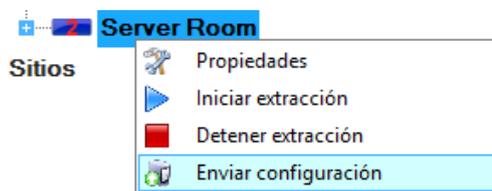
- Haga clic con el botón derecho en el controlador y seleccione el menú Iniciar o Detener extracción.



Esta configuración será válida hasta que PROS CS se cierre.

Cargar la configuración en un controlador

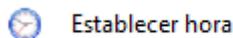
- Haga clic con el botón derecho en el controlador y seleccione el menú Enviar configuración.



- Consulte el panel de eventos para comprobar el flujo de la configuración.

Establecer hora del controlador

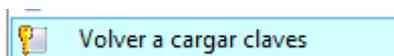
- Haga clic con el botón derecho en el controlador y seleccione el menú Establecer hora.



El valor de la hora y la fecha del ordenador se enviarán al controlador. Compruebe la precisión de la hora y la fecha del ordenador antes de utilizar este comando.

Cargar la base de datos de los usuarios

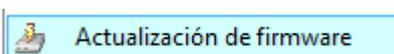
- Haga clic con el botón derecho en el controlador y seleccione el menú Volver a cargar claves.



Este comando borrará la base de datos del usuario del controlador y cargará los usuarios de la base de datos del ordenador.

Actualización de firmware

- Compruebe la versión del firmware del controlador.
- Haga clic con el botón derecho en el controlador y seleccione el menú Actualización de firmware.



- En la ventana Actualización de firmware, haga clic en el botón Examinar. La ubicación predeterminada de los archivos de firmware instalados con PROS CS se encuentra en la carpeta "Firmware" dentro de la carpeta PROS CS. Si posee una versión nueva, utilice Examinar para localizarla.
- Seleccione el archivo de firmware con extensión ".xhc".
- Compruebe la versión del firmware. Si no se trata de una versión posterior a la que ya posee el controlador, no actualice este archivo, a no ser que se lo haya indicado el instalador o el fabricante del dispositivo.



- Haga clic en el botón Cargar.
- Después de que el servidor inicie la actualización, debería recibir el evento siguiente

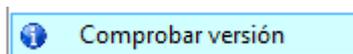
Time	Portal	Controller	Reader	Door	Event
30-Jan-14 9:03:41 AM	My First Portal	My First Controller			Firmware update started

- Después de que el servidor finalice la actualización, debería recibir el evento siguiente

Time	Portal	Controller	Reader	Door	Event
30-Jan-14 9:04:28 AM	My First Portal	My First Controller			Firmware update success

Comprobar la version del firmware

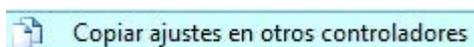
- Haga clic con el botón derecho en el controlador y seleccione el menú Comprobar versión.



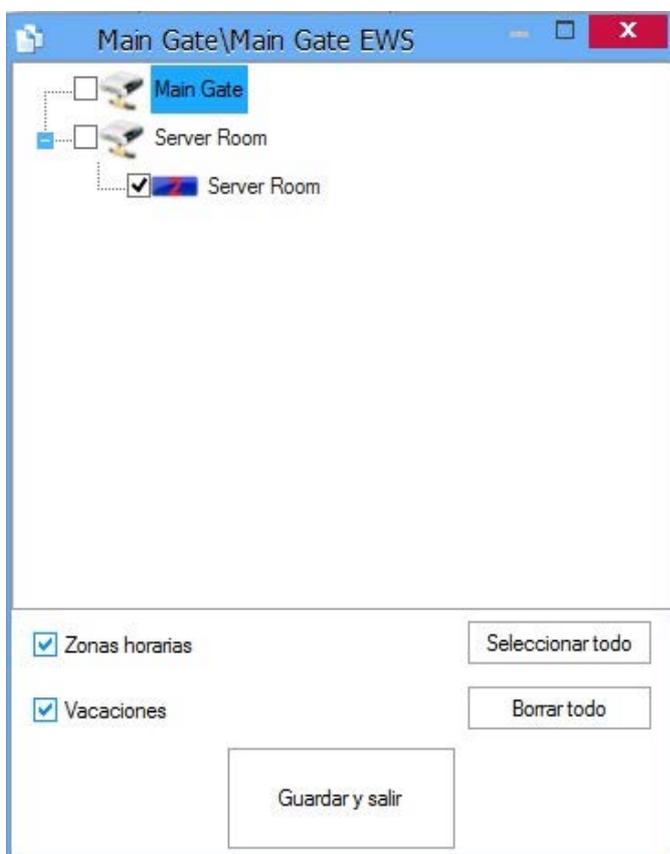
La versión aparecerá en el panel de eventos.

Copiar los ajustes del controlador

- Haga clic con el botón derecho sobre el controlador y seleccione el menú "Copy settings to other controllers" ("Copiar ajustes en otros controladores")



- Seleccione los controladores a los que desea aplicar los ajustes del controlador actual
 - Marque la casilla de "Zonas horarias", si desea copiar estos ajustes
 - Marque la casilla de "Vacaciones", si desea copiar estos ajustes



Puertas

- Despliegue el elemento controlador para ver las puertas.



- Haga clic con el botón derecho en la puerta que desee configurar y seleccione el elemento Propiedades del menú desplegable.



- Establezca los valores en la pestaña Básico.

- **Nombre:** introduzca el nombre de la puerta.

- **Habilitado por zonas horarias:** Habilite la configuración de la pestaña Zonas horarias para la puerta.

- **Tipo:** Seleccione el tipo de puerta. Esta opción cambiará sólo la imagen/icono de la puerta en la lista situada debajo del nombre del controlador EWS, pero no se realizará ningún cambio en el comportamiento del sistema.

- **Tiempo de liberación de bloqueo:** el tiempo de liberación de bloqueo puede tener un valor de entre 1 a 255 segundos. Si es necesaria una operación de conmutación, introduzca 0.

- **Tiempo que la puerta puede permanecer abierta:** el tiempo durante el que la puerta puede permanecer abierta tras un acceso autorizado y antes de que el evento La puerta ha permanecido abierta demasiado tiempo (alarma) se active. Si no hay límite, introduzca 0.

- **La puerta ha permanecido abierta demasiado tiempo:** el tiempo durante el que la puerta puede dejarse abierta tras un acceso autorizado y antes de que el evento La puerta ha permanecido abierta demasiado tiempo (alarma) se active. Si no hay límite, introduzca 0.

- **Habilitar sensor de puerta:** Se puede establecer como habilitado o deshabilitado.
- **Tipo de sensor de puerta:** Se puede establecer como Normal cerrada (NC) o Normal abierta (NA), en función del tipo de sensor (estado con puerta cerrada).
- **Tipo de pulsador:** Se puede establecer como Normal cerrado (NC) o Normal abierto (NA).
- **Pulsador habilitado:** Permite que la puerta se abra mediante la ayuda del pulsador.
- **Habilitado por zonas horarias:** Habilite la configuración de la pestaña Zonas horarias para la el pulsador.
 - Establezca los valores en la pestaña Auxiliares.

Portales\Server Room\Server Room\D1 - 100616015

Básico Auxiliares Zonas horarias Alarmas

Activar cuando la puerta se abra de forma válida

Activar cuando se presione el pulsador

Deshabilitar puerta por entrada

SALIDAS

1 2

1 2

ENTRADAS

1 2

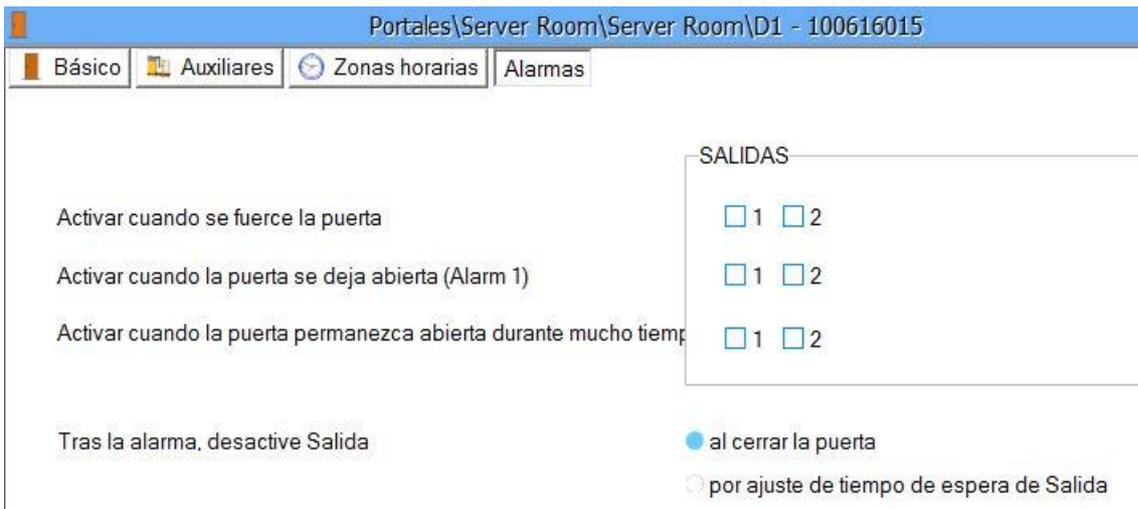
- SALIDAS: seleccione el/los evento/s de puerta que activarán las salidas de relés (excepto los relés de puerta que se rigen por autorización).
- ENTRADAS: seleccione si alguna entrada debe deshabilitar la puerta.
 - Seleccione la pestaña Zonas horarias y compruebe las zonas horarias en las que el bloqueo de la puerta debe liberarse.

Portales\Server Room\cvbn\D1 - 111111112

Básico Auxiliares Zonas horarias Alarmas

Puerta habilitada	PB habilitado	Desbloqueado	N° de zona	Zona horaria	Inicio	Fin
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Zona horaria1	00:00	23:59
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	Zona horaria2	00:00	23:59
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	Zona horaria3	00:00	23:59
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	Zona horaria4	00:00	23:59
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	Zona horaria5	00:00	23:59
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	Zona horaria6	00:00	23:59

- Seleccione la pestaña Alarmas



- Asignar relés para las alarmas indicadas

- **Tras la alarma, desactive Salida:** seleccione el comportamiento de la salida después de que se haya activado la alarma.

Al cerrar la puerta: la salida se desactivará cuando se cierre la puerta.

Por ajuste de tiempo de espera de Salida: [La salida se comportará según lo configurado.](#)

- Haga clic en el botón Guardar y salir.
- Repita el proceso de configuración de la puerta en las demás puertas regidas por el mismo controlador.

Control de la puerta

- Haga clic con el botón derecho en la puerta que desee controlar y seleccione el elemento Control del menú desplegable.



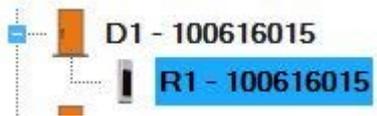
- **Abrir:** actúa como un acceso legal a la puerta, el comportamiento de la puerta es como si fuera un acceso normal.

- **Bloquear:** bloquea la puerta para que no puedan abrirla los usuarios.

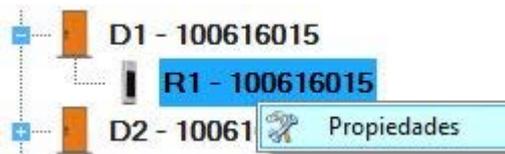
- **Desbloquear:** cancela el comando Bloquear.

Lectores

- Despliegue el elemento Puerta para ver los lectores.



- Haga clic con el botón derecho en el lector que desee configurar y seleccione el elemento Propiedades del menú desplegable.



- Establezca los valores en la pestaña Básico.

Portales\Server Room\Server Room\D1 - 100616015\R1 - 100616015

Básico Zonas horarias de libre acceso

Lector 1

Nombre R1 - 100616015

Tipo Proximity

Puerta D1 - 100616015

Tipo de Wiegand Wiegand26

Habilitar acceso por zonas horarias

Omitir anti-passback

Salida de Outside

Entrada a Outside

Tiempo de restablecimiento de anti-passback 00:00

Acceso libre ininterrumpido

Si se producen 0 intentos no válidos, deshabilitar durante 0 minutos

Número requerido de usuarios con acceso válido 1

Guardar y salir

- **Nombre:** introduzca el nombre del lector.

- **Tipo:** seleccione el tipo de lector.

- **Modo de entrada:** Esta selección es opcional y estará visible si el lector admite distintos modos de entrada. P. ej., si se utiliza un lector de código de teclas/tarjeta LCSP, entonces estarán disponibles

cuatro modos de entrada.

Tipo 

Modo de entrada

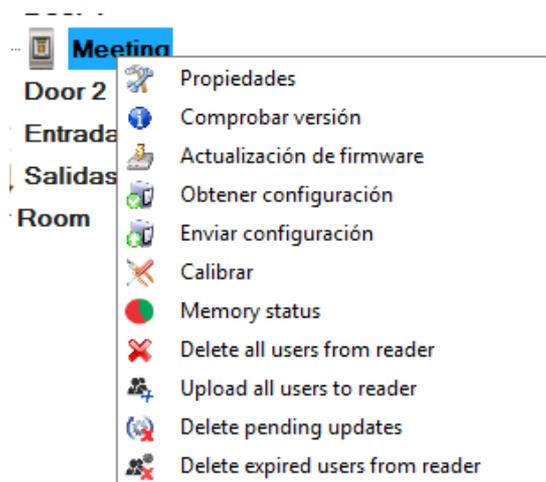
- **Puerta:** seleccione a qué puerta de controlador está vinculado el lector.
 - **Tipo de Wiegand:** seleccione el tipo de Wiegand del lector.
 - **Habilitar acceso por zonas horarias:** Habilita la configuración de la pestaña Zonas horarias de libre acceso.
 - **Omitir anti-passback:** Si está marcado, el anti-passback no será válido para este lector.
 - **Salida de:** Establezca el área del que sale.
 - **Entrada a:** Establezca el área en la que entra.
 - **Tiempo de restablecimiento de anti-passback:** Establezca la duración del anti-passback.
 - **Acceso libre ininterrumpido:** Permite la utilización ininterrumpida a todos los usuarios.
 - **Si se producen (x) intentos no válidos, deshabilitar durante (x) minutos:** Establezca el número de intentos no válidos y el tiempo de deshabilitación del lector.
 - **Número requerido de usuarios con acceso válido:** Número de usuarios diferentes que deben estar registrados en el lector para que se conceda el acceso.
- Seleccione la pestaña Zonas horarias de libre acceso.

Básico		Zonas horarias de libre acceso			
Enable TZ	N.º de zona	Zona horaria	Inicio	Fin	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Time zone1	00:00	23:59	
<input type="checkbox"/>	2	Time zone2	00:00	23:59	
<input type="checkbox"/>	3	Time zone3	00:00	23:59	
<input type="checkbox"/>	4	Time zone4	00:00	23:59	

- Aplica las zonas horarias para el lector.
- Haga clic en el botón Guardar y salir.
- Repita el proceso de configuración del lector en los demás lectores regidos por el mismo controlador.

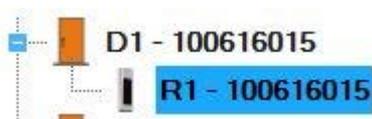
Lectores de huellas dactilares

Si se utilizan lectores de huellas dactilares, estarán disponibles elementos de menú adicionales.

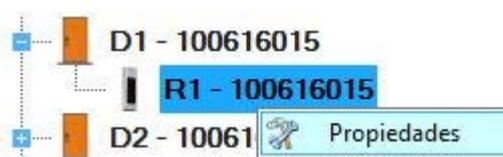


Anadir o modificar un lector

- Despliegue el elemento Puerta para ver los lectores.



- Haga clic con el botón derecho en el lector que desee configurar y seleccione el elemento Propiedades del menú desplegable.



- Establezca el tipo de lector de uno de los modelos de huellas dactilares de la pestaña Básico.
- Seleccione la pestaña Biométrico y establezca los valores.

- **Serie:** número de serie del lector de huellas dactilares.

- **Nivel de sonido:** nivel de sonido del dispositivo.

- **Flexibilidad de aceptación de la huella:** tolerancia aceptada. El valor recomendado es "Automático (seguro)".

- **Sensibilidad:** sensibilidad del biosensor, el valor recomendado es 7, el más sensible.

○ Si los dispositivos poseen un teclado numérico (BioXr, BioXrC), estarán disponibles más parámetros:

○

- **Modo de entrada:**

"Huella" (el teclado numérico se encuentra inactivo).

"Huella o teclado" (el lector de huellas dactilares se configurará para que acepte tanto códigos PIN como huellas).

"Huella y teclado" (el lector de huellas dactilares se configurará para una seguridad doble, necesitando un código PIN y la huella correspondiente. Sólo la combinación perfecta enviará la Wiegand del usuario al EWS).

- **Enviar este Id. para:**

Huella desconocida envía la Wiegand deseada cuando se aplica una huella desconocida.

Código desconocido envía la Wiegand deseada cuando se aplica un código PIN desconocido.

Botón "A" envía la Wiegand deseada al pulsar el botón "A".

Botón "B" envía la Wiegand deseada al pulsar el botón "B".

-
- Haga clic en el botón Guardar y salir.

Comprobar la version del firmware

- Haga clic con el botón derecho en el lector y seleccione el menú Comprobar versión.

Actualización de firmware

- Compruebe la versión del firmware del lector.
- Haga clic con el botón derecho en el lector y seleccione el menú Actualización de firmware.
- En la ventana Actualización de firmware, haga clic en el botón Examinar. La ubicación predeterminada de los archivos de firmware instalados con PROS CS se encuentra en la carpeta "Firmware" dentro de la carpeta PROS CS. Si posee una versión nueva, utilice Examinar para localizarla.
- Seleccione el archivo de firmware con extensión ".xhc".
- Compruebe la versión del firmware. Si no se trata de una versión posterior a la que ya posee el lector, no actualice este archivo, a no ser que se lo haya indicado el instalador o el fabricante del dispositivo.



- Haga clic en el botón Cargar.
- Después de que el servidor inicie la actualización, debería recibir el evento siguiente

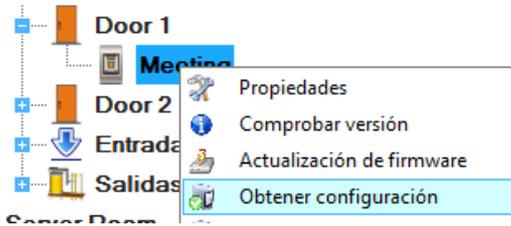
Time	Portal	Controller	Reader	Door	Event
30-Jan-14 10:16:55 AM	My First Portal	My First Controller	R1 - 100528009		Firmware update started

- Después de que el servidor finalice la actualización, debería recibir el evento siguiente

Time	Portal	Controller	Reader	Door	Event
30-Jan-14 10:17:51 AM	My First Portal	My First Controller	R1 - 100528009		Firmware update success

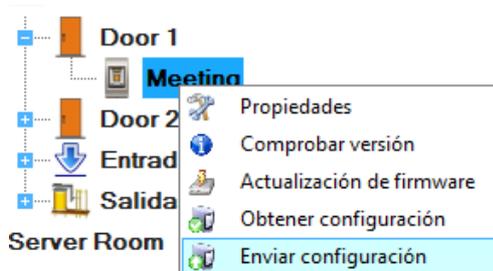
Leer la configuración del lector

- Haga clic con el botón derecho en el lector y seleccione el menú Obtener configuración.



Cargar la configuración en un lector

- Haga clic con el botón derecho en el lector y seleccione el menú Enviar configuración.
- Consulte el panel de eventos para comprobar el flujo de la configuración.



Calibración del sensor

- Haga clic con el botón derecho en el lector y seleccione el menú Calibrar.
- Consulte el panel de eventos para comprobar el flujo de la Calibración.

Es recomendable realizar una calibración del sensor una vez el lector se ha montado. Limpie el sensor de las huellas dactilares antes de la calibración.

Eliminar todos los usuarios del lector

Haga clic con el botón derecho sobre el lector biométrico y, a continuación, seleccione "Delete All users from reader" ("Eliminar todos los usuarios del lector"). Esto borrará todas las huellas dactilares del lector biométrico.

Cargar todos usuarios en el lector

Haga clic con el botón derecho sobre el lector biométrico y, a continuación, seleccione "Upload All users to reader" ("Cargar todos usuarios en el lector"). Esto añadirá una actualización para el lector por cada usuario que tenga este lector definido en su nivel de acceso o si tienen un nivel de acceso = "ilimitado".

Eliminar actualizaciones pendientes

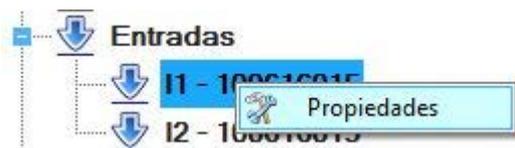
Haga clic con el botón derecho sobre el lector biométrico y a continuación seleccione "Delete pending updates" ("Eliminar actualizaciones pendientes"). Esto borrará TODAS las actualizaciones pendientes para este lector.

Eliminar los usuarios vencidos del lector

Pulse con el botón derecho sobre el lector biométrico y a continuación seleccione "Delete Expired users from reader" ("Eliminar los usuarios vencidos del lector"). Esto borrará todos los usuarios vencidos en el software de este lector. (Usuario vencido = usuario cuyo parámetro de "Válido hasta" es anterior a la fecha actual)

Entradas

- Haga clic con el botón derecho en la entrada que desee configurar y seleccione el elemento Propiedades del menú desplegable.



- Establezca los valores en la pestaña Básico.

Básico Habilitado en zonas horarias Auxiliares		
Nombre	<input type="text" value="I1 - 100616015"/>	
Tipo	<input type="text" value="NA"/>	
Habilitar	<input checked="" type="checkbox"/>	Habilitado por zonas horarias <input type="checkbox"/>
Alarma de incendios	<input type="checkbox"/>	
Duración de pulsos requerida que se va a activar	<input type="text" value="0"/>	0-255 segundos

- Nombre: introduzca el nombre de la entrada.

- Tipo: seleccione el estado normal del contacto que suministra energía a la entrada (NA = no existe voltaje en la entrada, NC = entrada conectada).

- Habilitar: márquela para habilitar la entrada.

- Habilitado por zonas horarias: márquela si necesita habilitar periodos de tiempo.

- Alarma de incendios: entrada dedicada a la entrada de la alarma de incendios.

- **Duración de pulsos requerida que se va a activar:** Seleccione la duración de la señal requerida para activar la entrada libre.

- Si se habilita (Zonas horarias se encuentra marcado), establezca las zonas horarias para las que se habilita la entrada.

Enable TZ	N.º de zona	Zona horaria	Inicio	Fin
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Time zone1	00:00	23:59
<input type="checkbox"/>	2	Time zone2	00:00	23:59
<input type="checkbox"/>	3	Time zone3	00:00	23:59
<input type="checkbox"/>	4	Time zone4	00:00	23:59

- Establezca las opciones Auxiliares.

Básico
 Habilitado en zonas horarias
 Auxiliares

Activar salida

Salidas

1 2

Abrir puertas

Puertas

1 2

- Activar salida: salidas que se activen cuando se active la entrada.

- Abrir puertas: puertas que se liberen cuando se active la entrada.

- Haga clic en el botón Guardar y salir.
- Repita el proceso de configuración del lector en las demás entradas disponibles en el mismo controlador.

Salidas

- Haga clic con el botón derecho en la salida que desee configurar y seleccione el elemento Propiedades del menú desplegable.



- Establezca los valores en la pestaña Básico.

Básico Activado en zonas horarias Auxiliares

Nombre:

Tiempo de activación:
 (0 = cambio de estado 1-255 pulsos/s)

Habilitar:

- Nombre: introduzca el nombre de la salida.
- Tiempo de activación: seleccione por cuánto tiempo debe permanecer conectado el relé de salida. Introduzca 0 para conmutar el estado del relé en un evento.
- Habilitar: márquela para habilitar la salida.

- Seleccione la pestaña Activado en zonas horarias si necesita utilizar la salida como relé activado por tiempo.

Básico Activado en zonas horarias Auxiliares

N.º de zona	Zona horaria	Inicio	Fin
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Time zone1	00:00	23:59
<input type="checkbox"/> 2	Time zone2	00:00	23:59
<input type="checkbox"/> 3	Time zone3	00:00	23:59
<input type="checkbox"/> 4	Time zone4	00:00	23:59

- Haga clic en la pestaña Auxiliares para seleccionar si el relé de salida debe seguir el estado de la puerta.

Básico Activado en zonas horarias Auxiliares

Realizar seguimiento de sensores de puerta: 1 2

Seguir relés de puertas: 1 2

- Haga clic en el botón Guardar y salir.
- Repita el proceso de configuración de la salida en las demás salidas disponibles en el mismo controlador.

Control de salida

Haga clic con el botón derecho en la salida que desee controlar y seleccione el elemento de control del menú desplegable.



- **Habilitar:** habilita la salida.
- **Deshabilitar:** deshabilita la salida.
- **Activar:** la salida responde tal y como está programada cuando está activada.

Tarjetas de función

Las tarjetas de función son un tipo especial de usuarios que pueden invocar alguna acción del controlador EWS. Estas tarjetas no se pueden utilizar para el acceso.

Haga doble clic en el icono Tarjetas de función en el Panel de usuarios.

Las tarjetas de función se pueden gestionar del mismo modo que los usuarios.

Las tarjetas de función serán válidas en los controladores EWS que tengan lectores en Niveles de acceso seleccionados.

La acción de las tarjetas de función se realizará sólo en los controladores EWS en los que se presente la tarjeta.

Una tarjeta de función se puede utilizar como un Código de teclas de acceso o una Huella digital.

Funciones:

Reinicio de APB: El controlador reiniciará el estado APB de todos los usuarios a "ningún lugar".

Reiniciar alarma de puerta: Si se activa la alarma de la puerta, al presentar la tarjeta de función se reiniciará la alarma. Si la puerta no se cierra, la alarma se activará de nuevo después del periodo establecido en la configuración de la alarma de la puerta.

Activar salida: Al presentar la tarjeta de función, se activarán las salidas seleccionadas en la pestaña de "Control de salida".

Sitios

Un sitio se puede definir como una agrupación de los controladores por su localización geográfica. Sirve para conocer la localización actual de los usuarios y generar el informe de evacuación.

Ejemplo:

1. Si una empresa tiene 2 edificios, entonces tendrá 2 sitios: "Edificio 1" y "Edificio 2".
2. Si una empresa tiene oficinas en 3 ciudades del país, entonces tendrá 3 sitios: "Ciudad 1", "Ciudad 2" y "Ciudad 3".

Por defecto existe un solo sitio definido en el software, llamado "Principal". Se puede cambiar su nombre, pero no se puede borrar.

Añadir un nuevo sitio:

- Haga clic con el botón derecho sobre el icono "Sitios" en la sección de hardware
- Haga clic en "Añadir sitio"
- Introduzca el nombre del nuevo sitio en el cuadro de texto
- Haga clic en "Añadir y salir"
- El nuevo sitio aparecerá en la sección de sitios

Modificar un sitio ya existente:

- Haga clic con el botón derecho sobre el sitio que desea editar
- Haga clic en "Propiedades"
- Introduzca el nuevo nombre del sitio
- Haga clic en "Guardar y salir"

Borrar un sitio:

- Haga clic con el botón derecho sobre el sitio que desea borrar
- Haga clic en "Borrar"

Una vez creados todos los sitios, deben asignarse todos los controladores al sitio apropiado. Esto se puede hacer en las propiedades del controlador, en la pestaña "Propiedades".

Áreas

Cada sitio contiene diversas áreas. Si el sitio representa 1 edificio, por ejemplo, tendremos 2 áreas: área Interior y Exterior. Otro ejemplo sería marcar cada piso del edificio para que sea un área diferente. Así, si el edificio tiene 5 pisos, el sitio tendrá 5 áreas.

Estas áreas "Interior" y "Exterior" están definidas por defecto en el sitio "Principal" y no se pueden borrar.

Añadir una nueva área:

- Haga clic con el botón derecho sobre el sitio al que desea añadir áreas
- Haga clic en "Añadir área"
- Introduzca el nombre de la nueva área en el cuadro de texto
- Haga clic en "Añadir y salir"
- La nueva área aparecerá bajo el icono del sitio

Modificar un área ya existente:

- Haga clic con el botón derecho sobre el área que desea editar
- Haga clic en "Propiedades"
- Introduzca el nuevo nombre del área
- Haga clic en "Guardar y salir"

Borrar un área:

- Haga clic con el botón derecho sobre el área que desea borrar
- Haga clic en "Borrar"

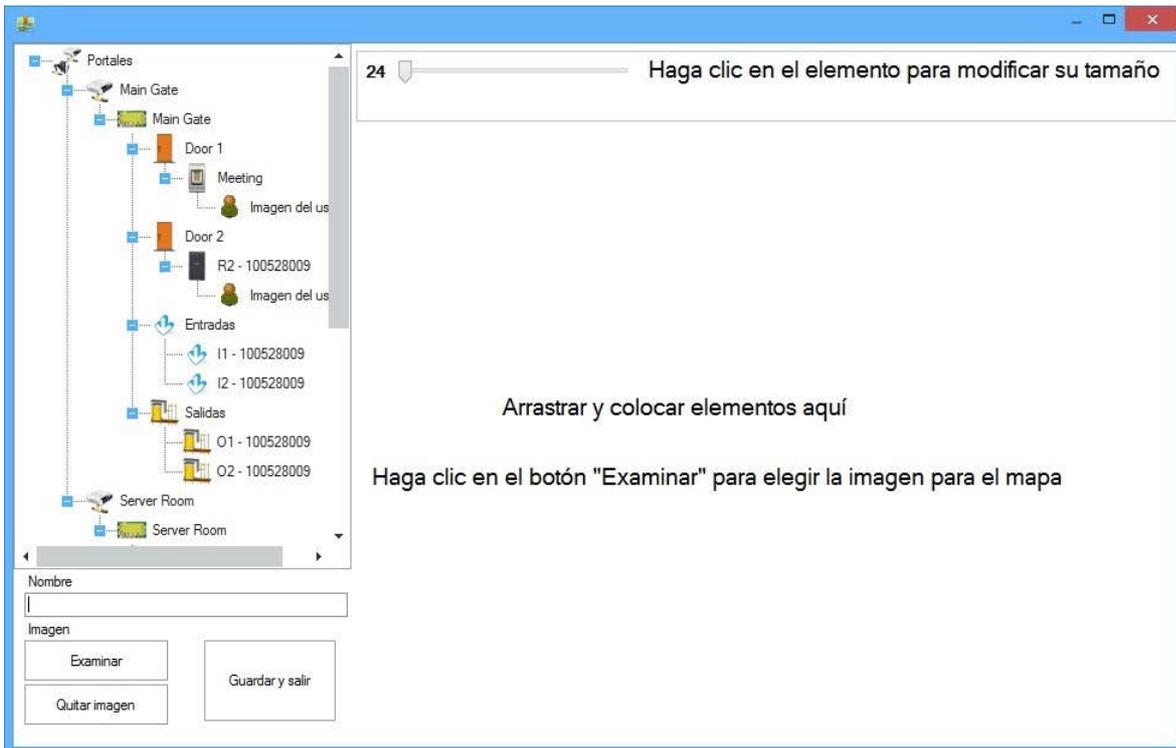
Una vez creadas todas las áreas, será necesario configurar todos los lectores pertenecientes a ellas según su área. Esto se puede hacer en las propiedades del lector, en la pestaña "Básicas". Ajuste los parámetros "Salida desde" y "Entrada a" según el área a la que pertenezca el lector. Por ejemplo, si hay un sitio (edificio) con un lector exterior para el control del acceso y ese sitio tiene dos áreas, área "Interior" y área "Exterior", entonces se seleccionará "Salida desde" = "Exterior" y "Entrada a" = "Interior".

Mapas

Los mapas sirven para tener una presentación visual en su instalación de hardware. Contienen la imagen de un mapa y los elementos de hardware.

Crear un mapa

- Haga clic con el botón derecho sobre el icono Mapas en la sección de hardware
- Haga clic en "Añadir mapa"
- Aparecerá una nueva ventana para configurar el mapa



- Introduzca el nombre del mapa en el cuadro de texto "Nombre"
- Haga clic en el botón "Examinar" para elegir la imagen de fondo para el mapa
- Arrastre y coloque los elementos de la izquierda en el mapa. Los elementos que se pueden arrastrar son: Puerta, Lector, Imagen del usuario, Entrada, Salida.
- Modifique el tamaño del elemento desde la caja de herramientas en la parte superior
- Mueva el elemento arrastrándolo al mapa
- Elija si desea que las propiedades del elemento (Nombre, Último evento) se muestren en el mapa
 - ← marcado = Mostrar en el mapa
 - ← no marcado = Ocultar en el mapa

R2 - 100616015



Último evento

- Al seleccionar un elemento en la lista de elementos de la izquierda, si este existe en el mapa, se seleccionará
- Al seleccionar un elemento en el mapa, este se seleccionará en la lista de elementos de la izquierda
- No se permiten los elementos duplicados en el mapa
- Haga clic en "Guardar y salir" para guardar el mapa
- El nuevo mapa aparecerá bajo el icono "Mapas" en la sección de hardware

Modificar un mapa

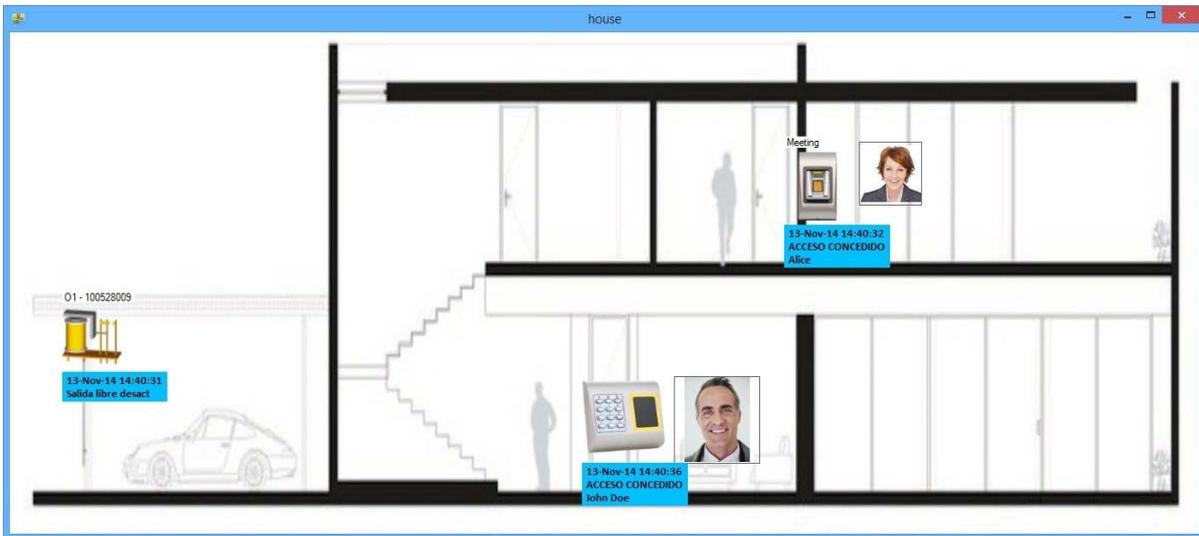
- Haga clic con el botón derecho sobre el mapa que desea modificar
- Haga clic en "Propiedades"
- Modifique el mapa
- Haga clic en "Guardar y salir"

Borrar un mapa

- Haga clic con el botón derecho sobre el mapa
- Haga clic en "Borrar"

Uso de los mapas

Haga clic con el botón derecho sobre el icono del mapa y luego haga clic en "Mostrar mapa". La ventana del mapa aparecerá en pantalla



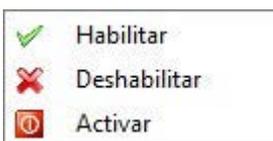
En el mapa se mostrará cada evento de la ventana Eventos del software si existe el elemento correspondiente a dicho evento en el mapa.

Si el elemento admite el control del usuario, entonces este se encontrará disponible en el menú del elemento al pulsar el botón derecho.

- Haga clic con el botón derecho sobre el elemento "Puerta" para ver el siguiente menú



- Haga clic con el botón derecho en el elemento "Salida" para ver el siguiente menú



Nota:

- Se pueden abrir varias ventanas de mapas al mismo tiempo.
- Si las ventanas de mapas se dejan abiertas al cerrar el software, la próxima vez que se inicie el software,

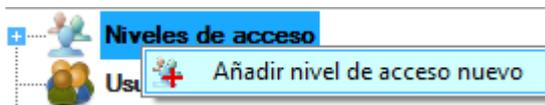
cada ventana de mapa aparecerá en el mismo lugar que antes.

Configuración de acceso

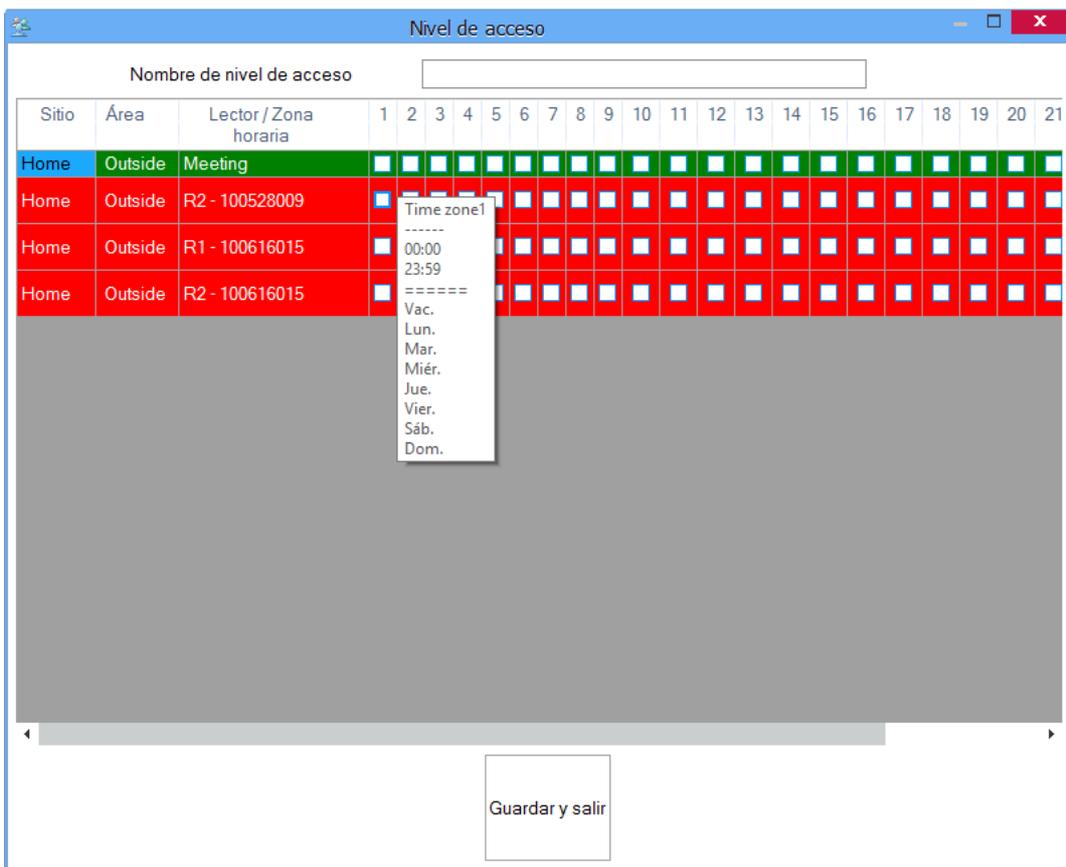
Niveles de acceso

Añadir un nivel de acceso

- Haga clic con el botón derecho en el elemento principal Niveles de acceso en el panel de usuario y haga clic en "Añadir nivel de acceso nuevo".



- Introduzca el nombre del nivel de acceso.



Compruebe las zonas horarias de Acceso permitido de cada lector. Cada columna representa una zona horaria. La configuración del acceso depende del color de la fila.

- **Color verde:** El lector está configurado para el acceso sin una zona horaria programada. El

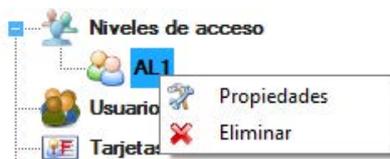
acceso en este lector se concederá si se marca cualquier campo de zona horaria de este lector.

- **Color rojo:** El lector está configurado para permitir el acceso por zonas horarias. El acceso se concederá si el evento se encuentra dentro de cualquiera de las zonas horarias marcadas. La configuración de la zona horaria por cada lector/Zona horaria se puede marcar manteniendo el cursor del ratón sobre la casilla de control tal como se muestra más arriba.

- Haga clic en el botón Guardar y salir.

Editar un nivel de acceso

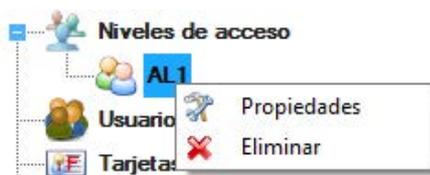
- Despliegue el elemento de niveles de acceso en el panel de usuario, haga clic con el botón derecho en Niveles de acceso y seleccione el elemento del menú "Propiedades".



- Edite el nivel de acceso.
- Haga clic en el botón Guardar y salir.

Eliminar un nivel de acceso

- Despliegue el elemento de niveles de acceso en el panel de usuario, haga clic con el botón derecho en Niveles de acceso y seleccione el elemento del menú "Eliminar". El nivel de acceso no se puede eliminar si posee algún usuario asignado.



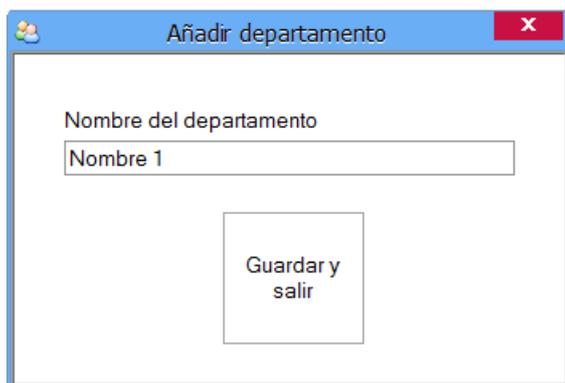
Departamentos

Añadir un departamento

- Haga clic con el botón derecho en el elemento Departamentos en el panel de usuario y haga clic en "Añadir nuevo".



- Introduzca el Nombre del departamento y haga clic en el botón Guardar y salir.



Editar un departamento

- Despliegue el elemento departamento en el panel de usuario, haga clic con el botón derecho en Departamento y seleccione el elemento del menú "Editar".



- Edite el nombre del departamento.
- Haga clic en el botón Guardar y salir.

Eliminar un departamento

- Despliegue el elemento departamento en el panel de usuario, haga clic con el botón derecho en Departamento y seleccione el elemento del menú "Eliminar".



Usuario

Anadir un usuario

- Haga clic en el botón Nuevo usuario.

Recuento de usuarios:5

Buscar usuario

Nombre

ID

Nombre

John Doe

Test 1

Test 2

User1234

User555

Nombre de usuario: Test 3

Id. de usuario (número de tarjeta): 46223234

Código: 0

Código del Sitio: 705

Código del Usuario: 20354

Wiegand 26 ID: 12668802

Código del Sitio: 193

Código del Usuario: 20354

Básico | Datos personales | Datos personales 2 | Control de salida | Biometría

Nivel de acceso: Sin límite

Departamento: General

Grupo de trabajo: Ninguno

Válido a partir de: 03-Jun-14

Válido hasta: 31-Dec-99

Aplicar directiva anti-passback:

Usuario de entrada única:

Establecer imagen

Anular imagen

Guardar nuevo

Cancelar

- Introduzca el nombre de usuario.
- Introduzca el Id. de usuario (número de tarjeta). Si hay dos número en la tarjeta con valores menores que 65536, utilice las casillas Código de sitio y Código de usuario.
- Introduzca el código de teclas si en el sistema se van a usar dispositivos con teclado.
- Seleccione el Nivel de acceso de la lista desplegable.
- Seleccione el Departamento de la lista desplegable.
- Seleccione el Grupo de trabajo.
- Seleccione el periodo de validez.
- Haga clic en el botón Establecer imagen y después explore en busca de una imagen de usuario.
- Si se marca la opción **Aplicar directiva anti-passback**, el usuario deberá comportarse según la configuración anti-passback (APB) de los lectores; en caso contrario el usuario no tendrá ninguna restricción APB.
- **Usuario de entrada única:** Un usuario tendrá una sola entrada en todos los lectores definidos por el nivel de acceso del usuario. Si el usuario ha utilizado su entrada única, la próxima vez que se cargue el usuario en el controlador EWS, se renovará la entrada única.
- Rellene los Datos personales del usuario en caso necesario en las pestañas Datos personales.
- Si el usuario debe activar algunas salidas (sin relés de puertas), haga clic en la pestaña de control de salida para seleccionar las salidas.



- Haga clic en **Guardar**.
- El usuario introducido se añade a la tabla de usuario de la izquierda.

Nombre
John Doe
Test 1
Test 2
User1234
User555
Test 3

Editar un usuario

- Seleccione un usuario para modificar de la tabla de usuarios de la izquierda de la ventana de usuario.

Nombre
John Doe
Test 1
Test 2
User1234
User555
Test 3

- Pulse sobre el botón Editar
- Modifique los datos de usuario (incluyendo el nombre, si es necesario).
- Haga clic en el botón Guardar.

Eliminar un usuario

Advertencia!

Eliminar un usuario borra al usuario de la base de datos. Si necesita mantener un registro de actividad del usuario, puede cambiar el nivel de acceso a “Sin acceso” en lugar de eliminar el usuario o generar los informes necesarios y guardarlos en un archivo (se recomienda PDF) antes de eliminar el usuario.

- Seleccione un usuario para eliminar de la tabla de usuarios de la izquierda de la ventana de usuario.

Nombre
John Doe
Test 1
Test 2
User1234
User555
Test 3

- Haga clic en el botón Eliminar.

Huellas dactilares

Leame primero

Seleccionar una huella del registro de huellas dactilares

Se deben registrar al menos dos huellas dactilares para cada usuario en caso de que se dieran situaciones inusuales como tener un dedo herido o cargar un objeto a mano.

En caso de un reconocimiento bajo, el usuario puede registrar la misma huella dactilar dos veces para aumentar el grado de reconocimiento.

Se recomienda utilizar el dedo índice o el corazón. Si elige otro dedo, el grado de reconocimiento puede disminuir porque el hecho de poner dicho dedo en la parte central del área del sensor es más complicado.

Precaución al registrar una huella dactilar

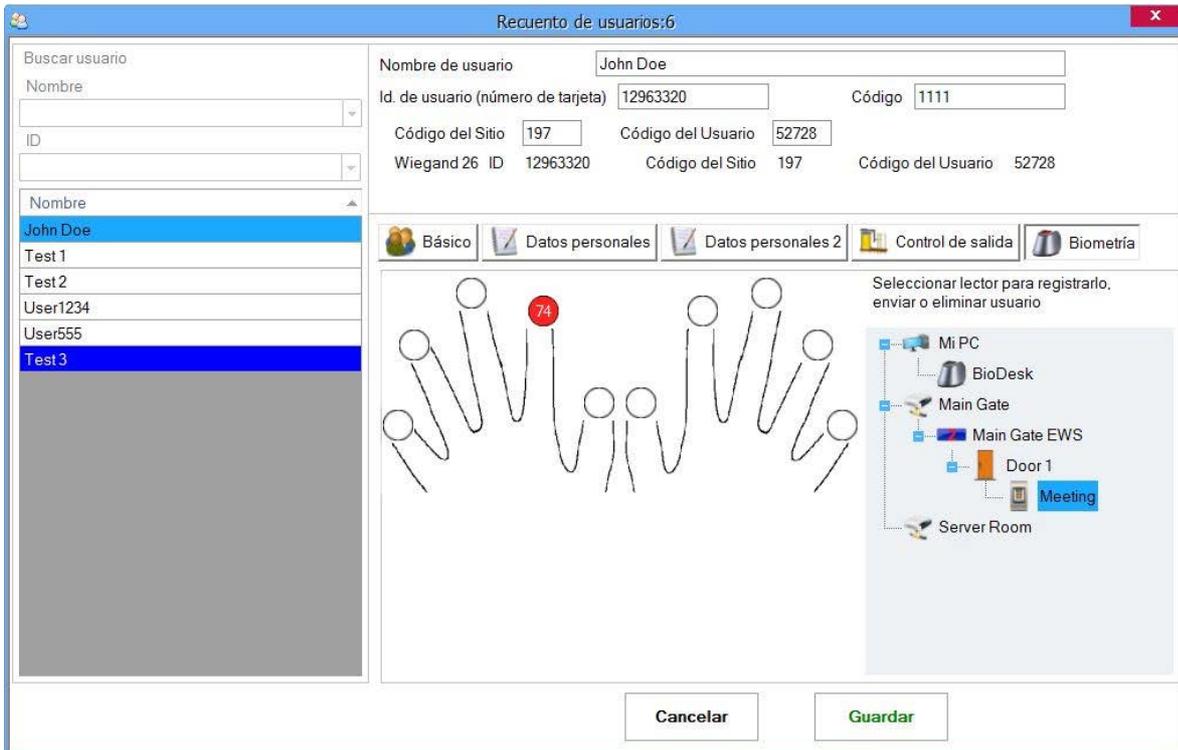
El registro inicial de la huella dactilar es muy importante.

Debido a que el proceso de reconocimiento compara la huella escaneada con la registrada, un registro de huella dactilar inusual puede provocar fallos.

1. Coloque el centro de su huella dactilar en medio del sensor.
2. Si tiene un corte en el dedo o su huella dactilar no está lo suficientemente clara, inténtelo de nuevo con otro dedo.
3. Cuando el reconocimiento de la huella esté en proceso, no mueva su huella dactilar.

Registrar las huellas dactilares de un lector

- Seleccione el usuario en la columna de usuario, haga clic en el botón Editar y a continuación seleccione la pestaña Biometría.



- Seleccione el lector de huellas dactilares desde el que se hará el registro.



- Haga clic con el botón derecho en la punta del dedo y seleccione "Registrar".



- En los 15 segundos siguientes, coloque la huella en el lector seleccionado y la punta del dedo se pondrá azul, con el porcentaje de éxito de registro indicado al lado de dicha punta del dedo.



- Repita el proceso para las otras huellas (como se requiere).

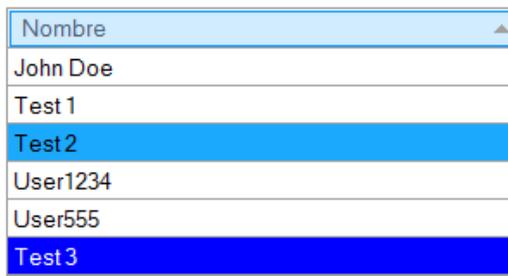
Nota: si se añaden más huellas para un usuario, todas ellas enviarán el mismo código de Wiegand al

controlador.

Registro desde un lector de escritorio

Instale el lector de escritorio (BioE) utilizando los controladores que se encuentran en el CD proporcionado con el lector de huellas dactilares. Se instala de la misma manera que un dispositivo USB. Una vez se haya instalado el lector de escritorio, aparecerá de manera automática en el software.

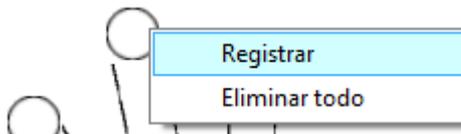
- Seleccione el usuario en la columna de usuario, haga clic en el botón Editar y, a continuación, seleccione la pestaña Biometría...



- Seleccione el lector de escritorio desde el que se hará el registro.



- Haga clic con el botón derecho en la punta del dedo y seleccione "Registrar".



- En los 15 segundos siguientes, coloque la huella en el lector seleccionado y la punta del dedo se pondrá azul, con el porcentaje de éxito de registro indicado al lado de dicha punta del dedo.



- Repita el proceso para las otras huellas (si es necesario).

Nota: si se añaden más huellas para un usuario, todas ellas enviarán el mismo código de Wiegand al controlador.

Cargar las huellas dactilares en los lectores de huellas dactilares

- Haga clic con el botón derecho sobre cada lector biométrico y a continuación seleccione "Upload All users to reader" ("Cargar todos usuarios en el lector"). Esto añadirá una actualización para el

lector por cada usuario que tenga este lector definido en su nivel de acceso o si tienen un nivel de acceso = "ilimitado".

Eliminar huellas dactilares

Por lo general, después de la transferencia, las huellas dactilares se almacenan en el lector de huellas y en el software.

La eliminación se puede realizar sólo en el software, sólo en los lectores o en ambos.

Eliminar todos los usuarios del lector de huellas dactilares

- Haga clic con el botón derecho sobre el lector biométrico y, a continuación, seleccione "Delete All users from reader" ("Eliminar todos los usuarios del lector"). Esto borrará todas las huellas dactilares del lector biométrico.

Eliminar las plantillas de huella de un usuario del software

- Seleccione el usuario.

Nombre
John Doe
Test 1
Test 2
User1234
User555
Test 3

- Vaya a la punta del dedo que deba borrarse, haga clic con el botón derecho y seleccione "Eliminar" para eliminar una huella o "Eliminar todo" para eliminar todas las huellas del usuario. Con este procedimiento se eliminarán del software las huellas dactilares del usuario y también se añadirán las actualizaciones para su eliminación del lector.

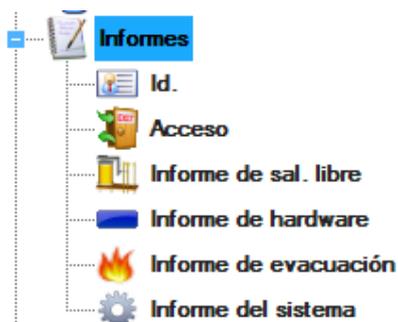


Cargar todos usuarios en el lector

- Haga clic con el botón derecho sobre el lector biométrico y, a continuación, seleccione "Upload All users to reader" ("Cargar todos usuarios en el lector"). Esto añadirá una actualización para el lector por cada usuario que tenga este lector definido en su nivel de acceso o si tienen un nivel de acceso = "ilimitado".

Informes

Para generar informes, despliegue el elemento Informes en el panel de usuario.



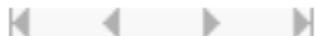
Todos los informes que se muestran contienen los siguientes botones:



Exportar: guardar el informe en el disco o enviarlo a un receptor de correo en varios formatos de archivo (PDF, Excel, texto...).



Imprimir: imprimir informe.



Navegación: para ver la Primera página, Página anterior, Página siguiente, Última página.



Buscar: buscar un texto determinado en el informe.

Informe de la lista de usuarios

- Haga doble clic en el elemento Id. en el elemento desplegado Informes.
- Espere mientras se genera el informe para que se muestre como a continuación.

Usuario	Id.	Nivel de acceso	Grupo de trabajo
Guest 1	35757576357	20763 Sin límite	Sytech
Guest 2	56735675756	165243 Sin límite	Sytech
Jey Low	53673565665	14678 Sin límite	Sytech
John Do	6784675373	23831 Sin límite	Sytech

Informes de acceso

Ventana de informe de carga

- Haga doble clic en el elemento Acceso en el elemento desplegado Informes para abrir la ventana Informe de acceso.

Informe de acceso

Seleccionar hora

Desde: 4 May, 2014
 00:00
 1 Day | 1 Week | 1 Month

Hasta: 4 June, 2014
 23:59
 Repetir diariamente

Plantillas de informes

Guardar | Cargar | Eliminar

Filtro adicional

Ninguno
 Lectores
 Puertas
 Áreas
 Sitios

Usuario | Departamento

Todos los usuarios Tarjeta de identificación Desconocida

Todos los usuarios

John Doe	<input type="checkbox"/>
Test 1	<input type="checkbox"/>
Test 2	<input type="checkbox"/>
Test 3	<input type="checkbox"/>
User1234	<input type="checkbox"/>
User555	<input type="checkbox"/>

Mostrar

Establecer los filtros horarios

1. Seleccione la hora.

Seleccionar hora

Desde: 4 May, 2014
 00:00
 1 Day | 1 Week | 1 Month

Hasta: 4 June, 2014
 23:59
 Repetir diariamente

- Si Repetir diariamente está marcado, los informes se generarán para el rango de tiempo seleccionado, todos los días seleccionados.

- 3 botones de acceso directo para ajustar el período en 1 Day (1 día), 1 Week (1 semana) o 1 Month (1 mes). Solo tiene que establecer la fecha Desde y pulsar en alguno de estos tres botones

Informe de usuario

- Establezca los filtros horarios.
- Seleccione la pestaña Usuario en el panel de filtro Básico.

- Seleccione el nombre de usuario de la lista desplegable.
- Para más de un informe de usuario, seleccione los usuarios marcándolos en las casillas de control del lado derecho.
- Para obtener un informe de todos los usuarios, marque el elemento “Todos los usuarios”.
- Haga clic en el botón Mostrar en la parte inferior del panel de filtro Básico para cargar el informe.

Informe de usuario: BG Kristina

01 septiembre 2010 00:00 - 30 septiembre 2010 23:59

Hora	Lector	Evento
miércoles 01 septiembre 2010		
08:35.16	Main Entry	Access granted
11:45.17	Main Entry	Access granted
12:54.15	Main Entry	Access granted

Informe de Id. desconocido

- Establezca los filtros horarios.
- Seleccione la pestaña Usuario en el panel de filtro Básico.
- Marque “Tarjeta de identificación desconocida”.

- Haga clic en el botón Mostrar en la parte inferior del panel de filtro Básico para cargar el informe.

Informe de Id. desconocido
04 noviembre 2010 00:00 - 04 noviembre 2010 23:59

Hora	ID	Lector	Evento
jueves 04 noviembre 2010			
10:31.54	666	OUT Reader	Access denied = ID unknown
13:24.37	666	OUT Reader	Access denied = ID unknown
17:20.36	666	OUT Reader	Access denied = ID unknown
17:21.32	666	OUT Reader	Access denied = ID unknown
17:51.45	256	OUT Reader	Access denied = ID unknown

Informe de departamento

- Establezca los filtros horarios.
- Seleccione la pestaña Departamento en el panel de filtro Básico.

Usuario
 Departamento

Todos los departamentos

Dipartament 11

Dipartament 11	<input checked="" type="checkbox"/>
General	<input type="checkbox"/>

- Seleccione el departamento de la lista desplegable.
- Para más de un informe de departamento, seleccione los usuarios marcándolos en las casillas de control del lado derecho.
- Haga clic en el botón Mostrar en la parte inferior del panel de filtro Básico para cargar el informe.

Informe de departamento: General
01 septiembre 2010 00:00 - 01 septiembre 2010 23:59

Hora	Usuario	Evento	Lector
miércoles 01 septiembre 2010			
08:26.24	David Smith	Access granted	IN Door
08:27.36	John Brown	Access granted	IN Door

Añadir un filtro de lector al informe de acceso

- Establezca los filtros horarios.
- Establezca el filtro para el informe de usuario o de departamento.
- Seleccione Lectores en el panel de filtro adicional.

Filtro adicional

- Ninguno
- Lectores**
- Puertas
- Áreas
- Sitios

	Lector	Área	Sitio
<input checked="" type="checkbox"/>	Meeting	Outside	Home
<input type="checkbox"/>	R1 - 100616015	Outside	Home
<input type="checkbox"/>	R2 - 100528009	Outside	Home
<input type="checkbox"/>	R2 - 100616015	Outside	Home

- Haga clic en el botón Mostrar en la parte inferior del panel de filtro adicional para cargar el informe.

Informe de todos los usuarios
01 septiembre 2010 00:00 - 30 septiembre 2010 23:59

Hora	Usuario	Lector	Evento
jueves 30 septiembre 2010			
10:31.27	Dianne Smith	OUT Reader	Access denied = ID unknown
11:24.47	John Spader	IN reader	Access denied = ID unknown

Añadir un filtro de puertas al informe de acceso

- Establezca los filtros horarios.
- Establezca el filtro para el informe de usuario o de departamento.
- Seleccione Puertas en el panel de filtro adicional.

Filtro adicional

- Ninguno
- Lectores
- Puertas**
- Áreas
- Sitios

	Puerta	Área	Sitio
<input checked="" type="checkbox"/>	D1 - 100616015	Outside	Home
<input type="checkbox"/>	D2 - 100616015	Outside	Home
<input type="checkbox"/>	Door 1	Outside	Home
<input type="checkbox"/>	Door 2	Outside	Home

- Haga clic en el botón Mostrar en la parte inferior del panel de filtro adicional para cargar el informe.

Informe de usuario: BG Kristina
01 septiembre 2010 00:00 - 01 septiembre 2010 23:59

Hora	Lector	Evento
miércoles 01 septiembre 2010		
08:35.16	XPR Entry	Access granted
11:45.17	XPR Entry	Access granted

Añadir un filtro de áreas al informe de acceso

- Establecer filtros horarios

- Establezca el filtro para el informe de usuario o de departamento.
- Seleccione Áreas en el panel de filtro adicional.

Filtro adicional

- Ninguno
- Lectores
- Puertas
- Áreas
- Sitios

Área	Sitio
<input checked="" type="checkbox"/> Inside	Home
<input type="checkbox"/> Outside	Home

- Haga clic en el botón Mostrar en la parte inferior del panel de filtro adicional para cargar el informe.

Añadir un filtro de sitios al informe de acceso

- Establecer filtros horarios
- Establezca el filtro para el informe de usuario o de departamento.
- Seleccione Sitios en el panel de filtro adicional.

Filtro adicional

- Ninguno
- Lectores
- Puertas
- Áreas
- Sitios

Sitio
<input checked="" type="checkbox"/> Home

- Haga clic en el botón Mostrar en la parte inferior del panel de filtro adicional para cargar el informe.

Plantillas de informes guardadas

Los parámetros seleccionados para un informe se pueden guardar para su uso futuro. Se guardarán todos los ajustes y valores de la ventana de informe, excepto los valores de fecha.

Guardar plantilla de informe

- Realice la configuración deseada en la ventana de informe.
- Haga clic en el botón Guardar.

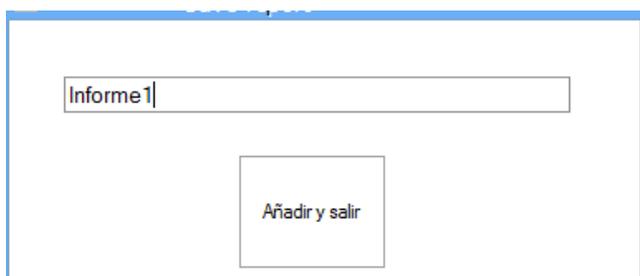
Plantillas de informes

Guardar

Cargar

Eliminar

- Introduzca el nombre del informe guardado y haga clic en el botón Añadir y salir.



Generar informe desde una plantilla

- Seleccione la plantilla y haga clic en el botón Cargar.



- Seleccione la fecha deseada y haga clic en el botón Mostrar.

Eliminar plantilla guardada

- Seleccione la plantilla que desea eliminar y haga clic en el botón Eliminar.

Informes de E/S

Ventana de informe de carga

- Haga doble clic en el elemento Acceso en el elemento desplegado Informes para abrir la ventana Informe de E/S.

Seleccionar hora

Desde
4 May, 2014 00:00

1 Day 1 Week 1 Month Repetir diariamente

Hasta
4 June, 2014 23:59

Controlador
Main Gate EWS
Server Room

Entradas Salidas Puertas

Ent. libre	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/> 1	I1 - 100528009
<input type="checkbox"/> 2	I2 - 100528009

Show

Establecer los filtros horarios y de los controladores

- Seleccione los días y horas.

- Si Repetir diariamente está marcado, los informes se generarán para el rango de tiempo seleccionado, todos los días seleccionados.

- Hay 3 botones de acceso directo para ajustar el período en 1 Day (1 día), 1 Week (1 semana) o 1 Month (1 mes). Solo tiene que establecer la fecha Desde y pulsar en alguno de estos tres botones

- Seleccione el controlador en la tabla Controlador.

Controlador
Main Gate EWS
Server Room

Informe de entradas

- Establezca los filtros horarios y de los controladores.
- Seleccione Entradas en el panel de filtro adicional.

Entradas		
Ent libre	Nombre	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	I1 - 100528009
<input type="checkbox"/>	2	I2 - 100528009

- Haga clic en el botón Mostrar para cargar el informe.

Informe de salidas

- Establezca los filtros horarios y de los controladores.
- Seleccione Salidas en el panel de filtro adicional.

Salidas		
Sal. libre	Nombre	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	O1 - 100528009
<input type="checkbox"/>	2	O2 - 100528009

- Haga clic en el botón Mostrar para cargar el informe.

Informe de puertas

- Establezca los filtros horarios y de los controladores.
- Seleccione Puertas en el panel de filtro adicional.

Puertas		
Puerta	Nombre	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Door 1
<input type="checkbox"/>	2	Door 2

- Haga clic en el botón Mostrar para cargar el informe.

Informe de hardware

- Haga doble clic en el elemento Acceso en el elemento desplegado Informes para abrir la ventana Informe de hardware.

Informe de hardware

Seleccionar hora

Desde: 4 May, 2014 00:00

Hasta: 4 June, 2014 23:59

Repetir diariamente

Controlador
Main Gate EWS
Server Room

Show

- Seleccione los días y horas.
- Si Repetir diariamente está marcado, los informes se generarán para el rango de tiempo seleccionado, todos los días seleccionados.
- Seleccione el controlador en la tabla Controlador.
- Haga clic en el botón Mostrar para cargar el informe.

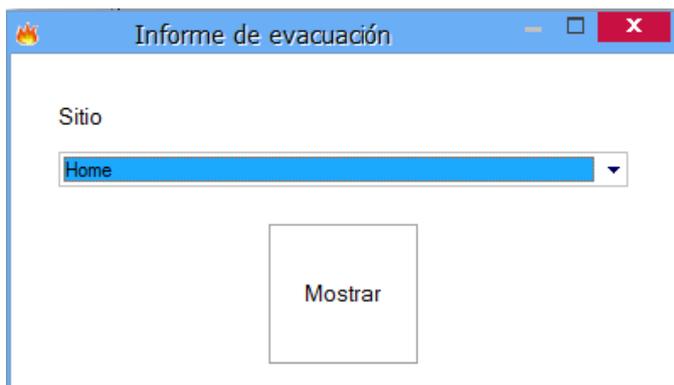
Controlador Main Door - Informe de hardware

01 agosto 2010 00:00 - 29 agosto 2010 23:59

Hora	Evento	Lector
02/08/2010		
12:12:00	Power Loss	
12:12:33	System ON	
19/08/2010		
12:35:00	Power Loss	

Informe de evacuación

- Haga doble clic en el elemento Informe de evacuación para abrir la ventana Informe de evacuación.



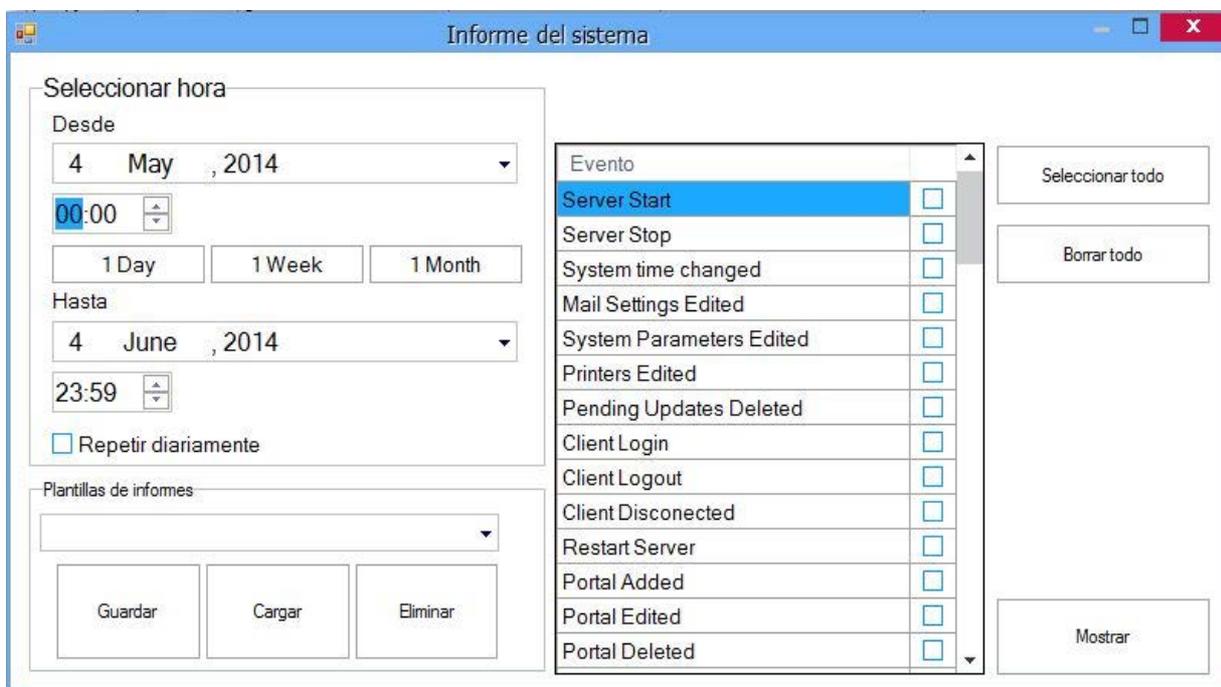
- Seleccione un sitio y haga clic en el botón Mostrar.

- el informe proporcionará una lista de usuarios de acuerdo con el último evento del sitio.. Todos los usuarios que tengan cualquier tipo de evento de acceso dentro del sitio seleccionado aparecerán en la lista por el último evento.

- Si el usuario tiene cualquier tipo de evento en otros sitios después del último registro en el seleccionado, el informe no incluirá en la lista este usuario.

Informe del sistema

- Haga doble clic en el elemento Informe del sistema para abrir la ventana Informe del sistema.



- Seleccione los días y horas.

- Si Repetir diariamente está marcado, los informes se generarán para el rango de tiempo seleccionado, todos los días seleccionados

- Seleccione los eventos de la lista de eventos, marcando las casillas correspondientes

- Haga clic en el botón Mostrar para cargar el informe

Los parámetros seleccionados para un informe se pueden guardar para su uso futuro. Se guardarán todos los ajustes y valores de la ventana de informe, excepto los valores de fecha.

Guardar plantilla de informe

- Realice la configuración deseada en la ventana de informe.
- Haga clic en el botón Guardar.

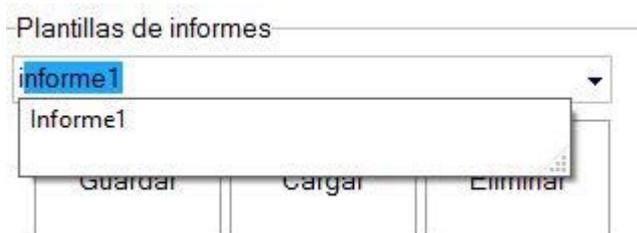


- Introduzca el nombre del informe guardado y haga clic en el botón Añadir y salir.



Generar informe desde una plantilla

- Seleccione la plantilla y haga clic en el botón Cargar.



- Seleccione la fecha deseada y haga clic en el botón Mostrar.

Eliminar plantilla guardada

- Seleccione la plantilla que desea eliminar y haga clic en el botón Eliminar.

Operadores del programa

	Opciones del operador					
Opciones de programa	Configuración de hardware	Administración de usuarios	Administración del	Vista de informe	Programa	Control en línea del

			operador			sistema de acceso
Menú principal						
Parámetros del sistema					3.	
Configuración de la vista de los paneles					4.	
Cargar tabla		5.				
Menú Portales						
Añadir portal	6.					
Buscar portales	7.					
Menú Portal						
Todas las opciones	8.					
Menú Controlador						
Modificar propiedades	9.					
Iniciar extracción					10.	11.
Detener extracción					12.	13.
Configurar controlador	14.					
Establecer hora del controlador	15.					16.
Volver a cargar claves		17.				
Eliminar controlador	18.					
Actualización de firmware	19.					
Comprobar la versión en línea	20.					21.
Configuración del lector del controlador	22.					23.
Menú Lector						
Modificar propiedades	24.					
Habilitar lector	25.					
Deshabilitar lector	26.					
Comprobar la versión en línea	27.	28.			29.	30.
Actualización de firmware	31.					
Leer la configuración del lector	32.	33.				34.
Configurar lector	35.					
Calibrar sensor	36.	37.				38.
Menú Entrada						
Modificar propiedades	39.					

Menú Puerta						
Modificar propiedades	40.					
Abrir puerta	41.					42.
Bloquear puerta	43.					44.
Desbloquear puerta	45.					46.
Menú Salida						
Modificar propiedades	47.					
Habilitar	48.					49.
Deshabilitar	50.					51.
Activar	52.					53.
Operadores						
Todas las opciones			54.			
Niveles de acceso						
Todas las opciones		55.				
Departamentos						
Todas las opciones		56.				
Administración de usuarios						
Todas las opciones		57.				
Informes						
Todas las opciones				58.		

Anadir un operador

- Haga clic con el botón derecho en el menú Operadores en el panel de usuario y seleccione Añadir operador.



- En la ventana Operador, introduzca el nombre, la contraseña y seleccione las opciones del operador.

Nombre del operador

Contraseña

Confirmar contraseña

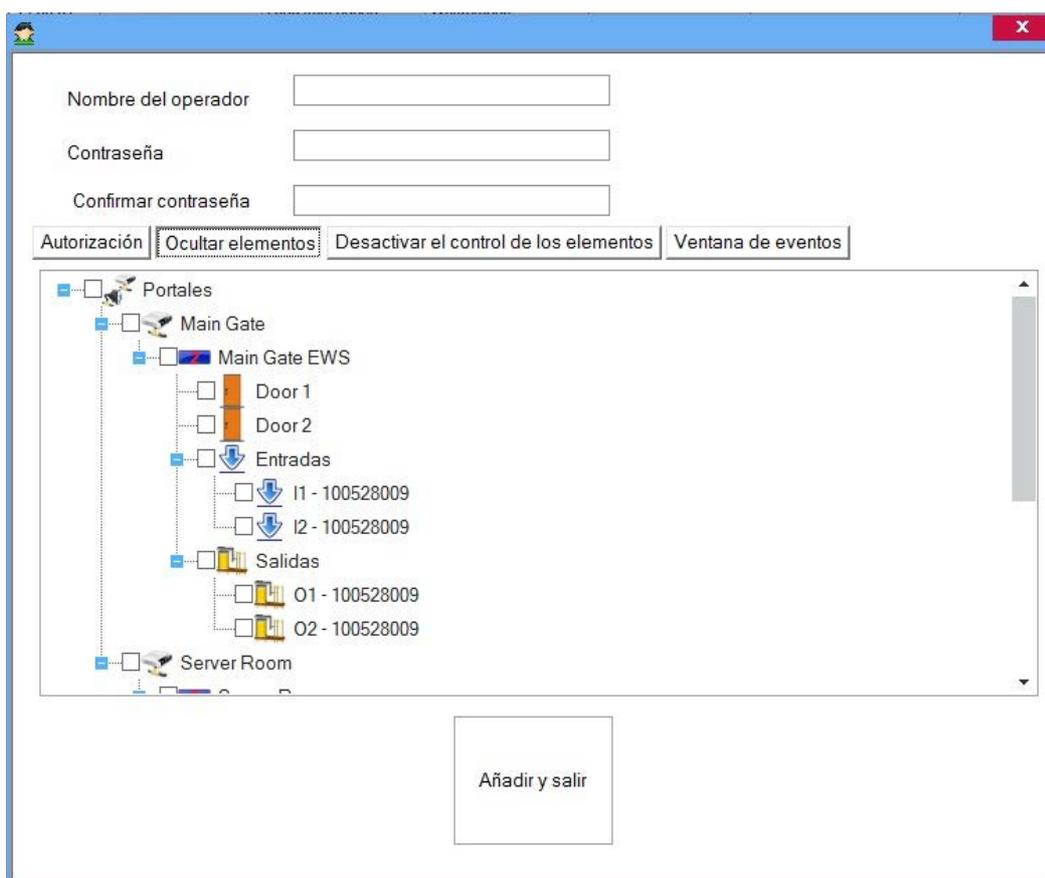
Autorización **Ocultar elementos** Desactivar el control de los elementos Ventana de eventos

Autorización

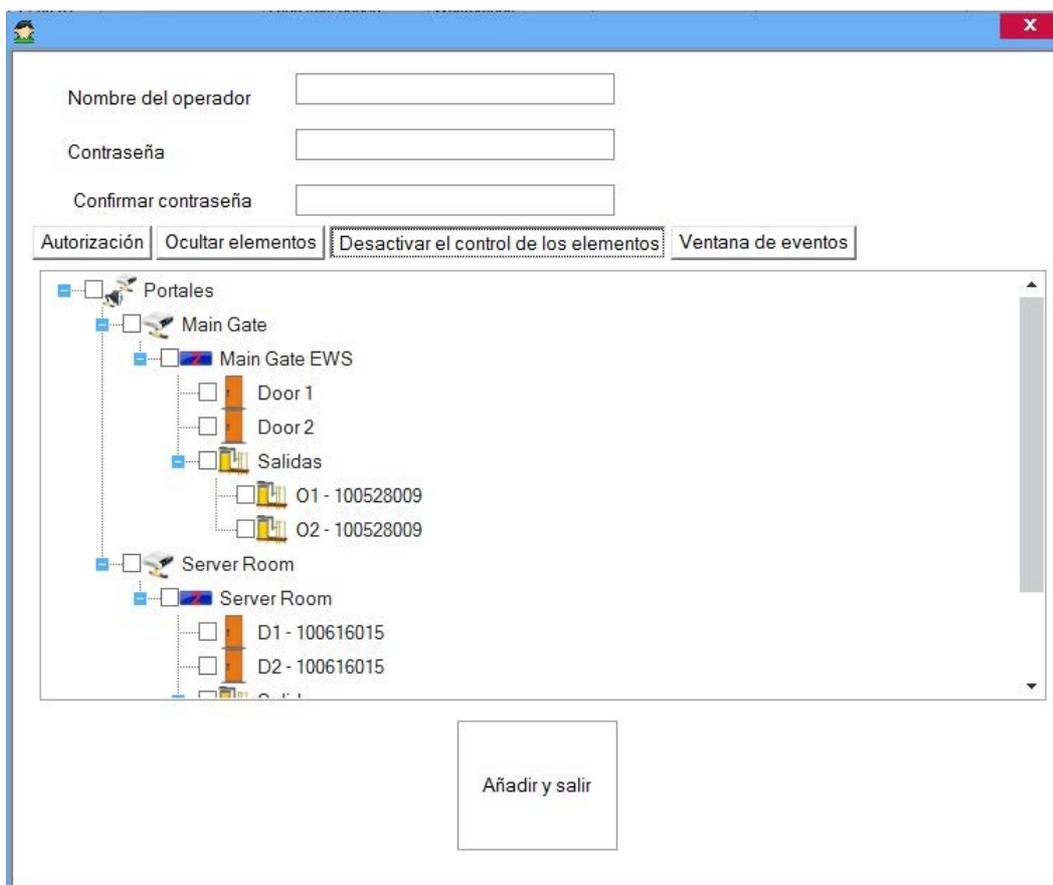
- Configuración de hardware
- Administración de usuarios
- Administración del operador
- Vista de informe
- Programa
- Control en línea del sistema de acceso
- Configuración de asistencia
- Vista de informe de asistencia
- Informe web

Añadir y salir

En la pestaña "Hide Items" ("Ocultar elementos") puede elegir qué elementos de hardware y qué eventos no se mostrarán al iniciar la sesión con este operador.



En la pestaña "Disable control of Items" ("Desactivar el control de los elementos") se puede desactivar el control de los elementos de hardware para este operador.



En la pestaña "Events Window" ("Ventana de eventos") puede elegir qué columnas serán visibles en la ventana de eventos del cliente al iniciar la sesión con este operador.

Nombre del operador

Contraseña

Confirmar contraseña

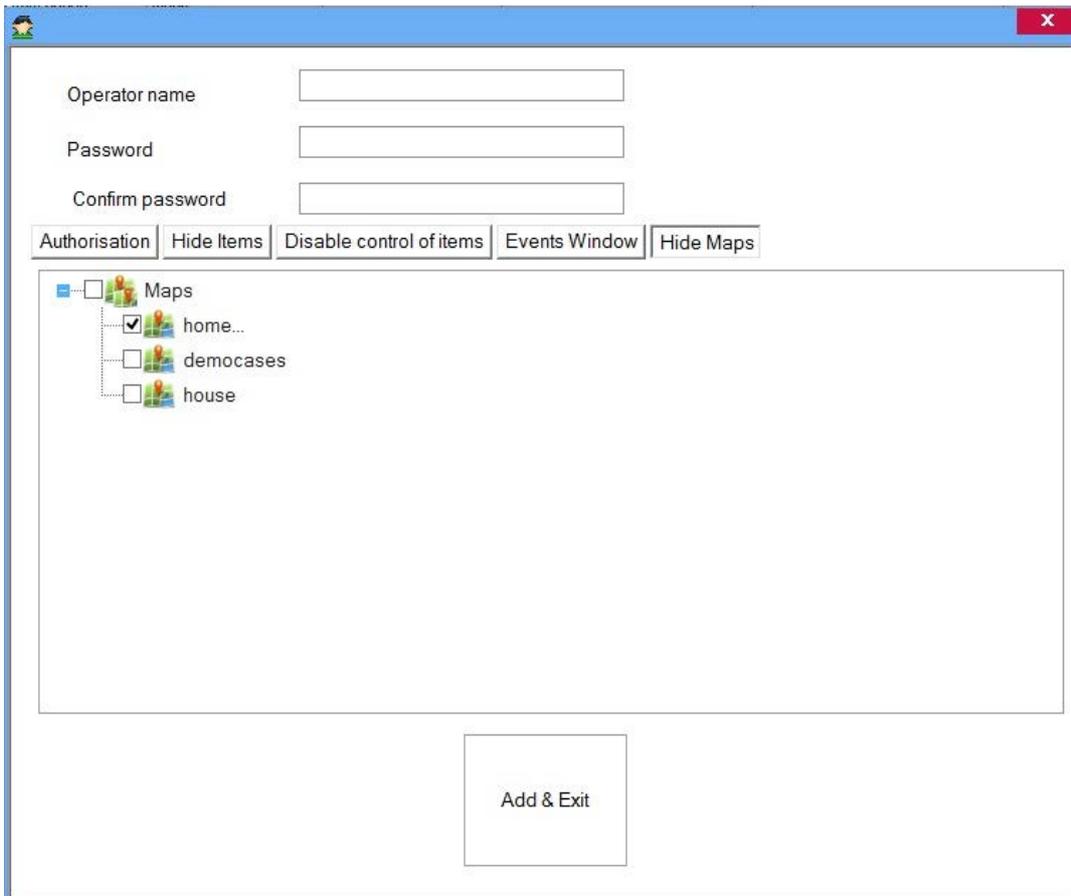
Autorización Ocultar elementos Desactivar el control de los elementos **Ventana de eventos**

Select which columns to display in the Events window

<input checked="" type="checkbox"/> Portal	<input checked="" type="checkbox"/> Imagen
<input checked="" type="checkbox"/> Controlador	<input checked="" type="checkbox"/> N.º de eventos
<input checked="" type="checkbox"/> Lector	<input checked="" type="checkbox"/> Operator
<input checked="" type="checkbox"/> Puerta	
<input checked="" type="checkbox"/> Evento	
<input checked="" type="checkbox"/> Usuario	
<input checked="" type="checkbox"/> Clave	

Añadir y salir

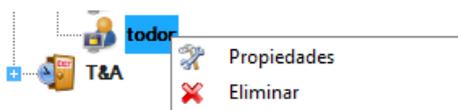
- In the "Hide Maps" tab you can choose which maps will be visible in the client when logging with this operator



- Haga clic en el botón Añadir y salir.

Editar un operador

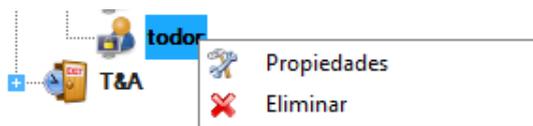
- Haga clic con el botón derecho en el operador y seleccione Propiedades.



- Edite las propiedades del operador en la ventana del operador y haga clic en el botón Añadir y salir.

Eliminar un operador

- Haga clic con el botón derecho en el operador y seleccione el menú Eliminar.



Configuración de T&A (hora y asistencia)

Grupos de trabajo

Un grupo de trabajo es un conjunto de miembros del personal que trabajan en el mismo turno y que están registrados en los mismos lectores. En el mismo día, los miembros de un grupo de trabajo no tienen que trabajar en el mismo turno, sino en cualquier turno definido para el grupo de trabajo.

- Haga clic con el botón derecho en el elemento **Grupo de trabajo** y seleccione **Añadir grupo de trabajo**.



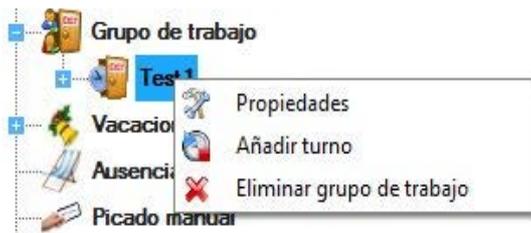
- Introduzca el nombre del grupo de trabajo y seleccione las puertas de Entrada y Salida que usará este grupo de trabajo.

- Se recomienda usar diferentes lectores para el registro de Entrada y de Salida.

- Si se usan los mismos lectores para el registro de Entrada y de Salida, los lectores se deben marcar para Entrada y no para Salida. En este caso, todos los eventos subsiguientes se tratarán como opuestos al anterior (si el usuario ha entrado, el siguiente registro del lector se tratará como de Salida).

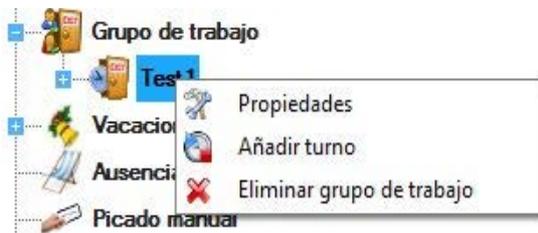
Entrada	Salida	Lector	Área	Sitio
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Meeting	Outside	Home
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	R2 - 100528009	Outside	Home
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	R1 - 100616015	Outside	Home
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	R2 - 100616015	Outside	Home

- Haga clic en **Guardar y salir**.
- Más adelante, puede editar el grupo de trabajo haciendo clic con el botón derecho del ratón en el grupo de trabajo creado y seleccionando Propiedades.



Turnos

- Para crear un turno para un grupo de trabajo específico, haga clic sobre él con el botón derecho del ratón y seleccione **Añadir turno**.



- Establezca los parámetros para el turno.

Turno X

Nombre

Aceptar registro después de	00:00	Días permitidos
Inicio del turno	00:00	<input checked="" type="checkbox"/> Lunes
Permitir al último hasta	00:00	<input checked="" type="checkbox"/> Martes
<input type="checkbox"/> Prolongar turno si se permite entrar tarde		<input checked="" type="checkbox"/> Miércoles
Rechazar registro después de	00:00	<input checked="" type="checkbox"/> Jueves
Descanso aceptado desde	00:00	<input checked="" type="checkbox"/> Viernes
Rechazar descanso después de	00:00	<input checked="" type="checkbox"/> Sábado
Hora del periodo de descanso	00:30	<input checked="" type="checkbox"/> Domingo
Salida anticipada permitida desde	00:00	<input checked="" type="checkbox"/> Vacaciones
Finalización del turno	00:00	
Horas extra si la estancia es posterior a	00:00	
Horas extra si la estancia es posterior a	00:00	

Considerar el descanso no utilizado como horas extras

Considerar el periodo de descanso como trabajo

Considerar "Registro de entrada no realizado" como Ausencia

Considerar "Registro de salida no realizado" como Ausencia

Ajustes de informes maestros

Marcar Ausente en caso de menos de	04:00	
Marcar Medio día en caso de menos de	06:00	

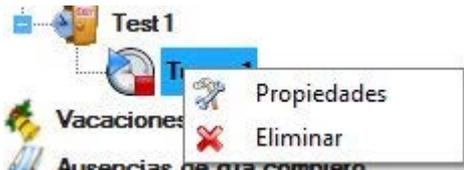
Guardar y salir

- **Nombre:** Establezca el nombre (número) del turno.
- **Aceptar registro después de:** Hora después de la que el registro del personal se tratará como del mismo turno.
- **Inicio del turno:** Hora de inicio del turno.

- **Permitir llegar tarde hasta:** Retraso permitido. El retraso en ese tiempo no aparecerá en los informes, el tiempo de trabajo se estimará como si la persona hubiera llegado a tiempo.
- **Prolongar turno si se permite entrar tarde:** Si la persona llega tarde sin superar el tiempo definido en "Permitir llegar tarde hasta", la persona debe permanecer tras la hora final oficial tanto tiempo como haya llegado tarde; de lo contrario, el periodo que falta se tratará en el informe como si la persona no estuviera en su puesto.
- **Rechazar registro después de:** No se aceptará el registro de inicio de horas de trabajo en este turno. El software buscará si el registro coincide con otros turnos definidos para este grupo de trabajo.
- **Descanso aceptado desde:** Hora desde la que la persona puede salir a descansar.
- **Rechazar descanso después de:** Hora hasta la que la persona puede informar de una salida para descansar.
- **Hora del periodo de descanso:** Tiempo de descanso permitido.
- **Salida anticipada permitida desde:** Hora después de la que la persona puede informar del final del turno sin que se trate como salida antes de tiempo (baja anticipada) en los informes.
- **Finalización del turno:** Fin del turno.
- **Horas extra si la estancia es posterior a:** Ofrece el tiempo después del que el trabajo se contabilizará como horas extra. Si la persona permanece después de esta hora, el tiempo desde el final del turno hasta el momento en que registre la salida se contabilizará como trabajo de horas extra. Si la persona sale antes de esta hora, el informe mostrará la diferencia entre la finalización del turno y su salida como "trabajo hasta tarde".
- **Hora límite de horas extra:** La persona no debe realizar horas extra después de esta hora. Si informa de la finalización del turno más tarde de esta hora, el trabajo de horas extra se estimará desde la finalización del turno hasta la hora límite de horas extra.
- **Considerar el periodo de descanso como trabajo:** Si esta opción está marcada, el tiempo de descanso se añadirá a las horas de trabajo.
- **Considerar el descanso no utilizado como horas extras:** Cuando esta opción está marcada, si la persona no sale a descansar, el tiempo de descanso se contabilizará como trabajo de horas extra.
- **Considerar "Registro de entrada no realizado" como Ausencia:** El software estima los periodos entre dos eventos: Entrada y Salida. Hay situaciones en que una persona puede "saltarse" un evento, por lo que se dan casos en los que una persona sale dos veces sin haber entrado. El periodo entre esos dos eventos en los informes puede aparecer como periodo en que la persona no estaba en su puesto (ausencia) o como periodo para el que falta el registro de entrada, en función de cómo se establezca esta opción.
- **Considerar "Registro de salida no realizado" como Ausencia:** El software estima los periodos entre dos eventos: Entrada y Salida. Hay situaciones en que una persona puede "saltarse" un evento, por lo que se dan casos en los que una persona entra dos veces sin haber salido. El periodo entre esos dos eventos en los informes puede aparecer como periodo en que la persona no estaba en su puesto (ausencia) o como periodo para el que falta el registro de entrada, en función de cómo se establezca esta opción.
- **Ajustes de informes maestros:** Un usuario se puede marcar como ausente o como trabajando a media jornada en función de los valores establecidos en estos campos.
- **Días permitidos:** Días para los que es válido el turno.

○ Haga clic en Guardar y salir.

○ Más adelante, puede editar el turno haciendo clic sobre él con el botón derecho del ratón y seleccionando Propiedades.



Vacaciones

La configuración de vacaciones para las horas de trabajo es independiente de la configuración de vacaciones para los controladores y no afectan al control de acceso.

- Haga clic con el botón derecho en el elemento de vacaciones y seleccione Add Holiday (Añadir vacaciones).



- Establezca los parámetros de las vacaciones

 A screenshot of the 'Vacaciones' (Vacations) dialog box. It has a title bar with the text 'Vacaciones'. On the left, there is a text field for 'Nombre' (Name) and a date selector for 'Fecha' (Date) showing '1 August, 2014'. At the bottom left is a button labeled 'Guardar y salir' (Save and exit). On the right, there is a list box titled 'Grupo de trabajo' (Work group) with a checked item 'Test 1'.

- Introduzca un nombre para las vacaciones
- Introduzca la fecha de vacaciones.
- Marque los grupos de trabajo a los que se aplica este día de vacaciones y haga clic en **Guardar y salir**.
- Las vacaciones aparecerán en Public Holidays (Vacaciones públicas)



- Para cambiar las propiedades de vacaciones, haga clic con el botón derecho y seleccione Propiedades



- Para eliminar las vacaciones, pulse con el botón derecho y seleccione Eliminar

Días de ausencia

- Pinchar 2 veces sobre la opción **Días de ausencia** para abrir la ventana correspondiente.
- En la lista, seleccionar el mes que quiere editar y pinchar sobre **Cambiar los datos del mes**.

A screenshot of a date selection interface. It features two dropdown menus: the first is set to '2012' and the second to '01'. To the right of these dropdowns is a button labeled 'Cargar los datos del mes'.

La lista de todos los usuarios aparece con sus ausencias (si figuran).

- Cada ausencia está asociada a un color específico.



- Para añadir una ausencia a un usuario en particular:
 - Pinchar sobre la fecha para seleccionarla (para apuntar varias fechas, pinchar y deslizar el ratón sobre las fechas)

A screenshot of a user absence management table. The table has columns for 'Usuario', 'Departamento', 'Grupo de trabajo', and dates from 1 to 11. The 'Usuario' column lists 'Albert' and 'Patrick', both in the 'General' department. The 'Grupo de trabajo' column is empty. The date columns show a yellow highlight under '3', '4', and '5' for Patrick, indicating a selected absence.

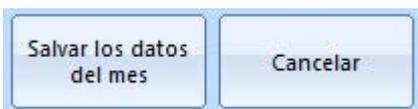
Usuario	Departamento	Grupo de trabajo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Albert	General												
Patrick	General												

- Luego, pinchar sobre el color de la ausencia apropiada (por ejemplo: pinchar sobre la casilla de color rojo en caso de ausencia por enfermedad)
- Para eliminar una ausencia de un usuario en particular:
 - Pinchar sobre la fecha para seleccionarla (para seleccionar varias fechas, pinchar y deslizar

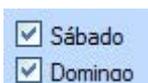
- o el ratón sobre las fechas)
- o Pinchar sobre **Eliminar**



- o Para eliminar TODAS las ausencias de todos los usuarios en el mes seleccionado:
 - o Pinchar sobre **Eliminar**
- o Para guardar las modificaciones que se han aportado, pinchar sobre **Guardar/Salvar los datos del mes**, de lo contrario pinchar sobre **Cancelar**.



- o Si desea que los días del fin de semana sean **marcados/no marcados** en la elaboración de las ausencias, **Pinchar/Deseleccionar** las casillas.

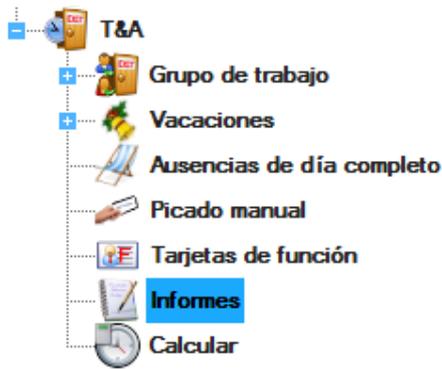


- o Para que las ausencias figuren en los informes, debe hacerse un cálculo.
 - o Cálculo manual: Opción Calcular del menú TA
 - o Cálculo automático: Si la opción está seleccionada a partir del menú principal en **Parámetros > TA** (el cálculo tendrá lugar en la hora definida en Cálculo Automático)

Informes de T&A (hora y asistencia)

Los informes para las horas de trabajo ofrecen un tiempo de trabajo estimado para eventos recopilados hasta el momento en que se realiza el último cálculo de horas de trabajo para el mes en cuestión. De no haber eventos nuevos ni cambios en los parámetros para las horas de trabajo (grupos de trabajo, turnos, vacaciones) desde el último cálculo, antes de la generación de los informes, es necesario completar el procedimiento de cálculo de las horas de trabajo.

- o Haga doble clic en el elemento Informes en T&A (hora y asistencia) para abrir la ventana Informe de hora y asistencia.



Editar informes de T&A (hora y asistencia)

- Establezca los parámetros para informes T&A (hora y asistencia)

Informe de hora y asistencia

Seleccionar hora

Desde: 5 May, 2014 00:00

Hasta: 4 June, 2014 23:59

Repetir diariamente

Plantillas de informes

Guardar Cargar Eliminar

Filtro adicional

Ninguno
 Periodos (Detailed)
 Días (Informe resumido)
 Eventos (Eventos, Eventos manuales)

Usuario Departamento

Todos los usuarios Todos los usuarios

John Doe	<input type="checkbox"/>
Test 1	<input type="checkbox"/>
Test 2	<input type="checkbox"/>
Test 3	<input type="checkbox"/>
User1234	<input type="checkbox"/>
User555	<input type="checkbox"/>

Detailed	Informe resumido	Ausencias
Eventos	Eventos manuales	Informe de
Maestro	In-Out	Summary
Attendance	Ausencias	Maestro 2

- **Informe detallado:** Este informe proporciona la cantidad total de horas de trabajo para un mes y para cada día por separado.
- **Informe resumido:** Proporciona la cantidad total de horas de trabajo para todo el mes.
- **Ausencias:** Proporciona una lista de las personas que han estado ausentes en el periodo seleccionado.
- **Eventos:** Muestra los eventos para el periodo seleccionado.
- **Eventos manuales:** Muestra una lista de los eventos T&A (hora y asistencia) añadidos manualmente.

- **Informe de primer/último evento:** Este informe no tiene que ver con la estimación de las horas de trabajo. Ofrece el primer y el último registro de la persona en cualquier lector del sistema para cada día, así como la diferencia horaria entre estos dos eventos. El informe no estima la diferencia si la persona trabaja en un turno que termina el día siguiente (turno de noche).
- **Maestro:** Muestra un breve informe resumido diario.
- Informe In-Out (Entrada-Salida): Muestra la información sobre el inicio y el final de la jornada laboral
- Informe Summary (Resumen): Muestra los detalles del resumen para un período concreto

Informe de usuario

- Seleccione la pestaña **Usuario** en el panel Filtro básico.

Usuario	Departamento
Todos los usuarios <input type="checkbox"/> Todos los usuarios	
John Doe	<input type="checkbox"/>
Test 1	<input type="checkbox"/>
Test 2	<input type="checkbox"/>
Test 3	<input type="checkbox"/>
User1234	<input type="checkbox"/>
User555	<input type="checkbox"/>

- Seleccione el usuario en el cuadro de lista desplegable.
- Para obtener un informe de todos los usuarios, marque el elemento "**Todos los usuarios**".
- Para más de un informe de usuario, seleccione los usuarios marcándolos en las casillas de control del lado derecho.
- Haga clic en **Informe detallado** para ver una lista detallada de eventos para ese usuario.
- Haga clic en **Informe resumido** para ver una lista simple de los eventos asociados al usuario.
- Haga clic en el botón **Ausencias diarias** para ver una lista de las personas que se ausentaron el día seleccionado.
- Haga clic en **Ausencias mensuales** para ver un informe de ausencias para el mes seleccionado.
- Haga clic en el botón **Eventos** para ver el informe de eventos.
- Haga clic en **Informe de primer/último evento** para ver el primer y el último evento del día del usuario.
- Haga clic en el botón del informe Maestro, para visualizar el informe maestro de ese usuario.
- Haga clic en el botón del informe In-Out (Entrada-Salida), para visualizar el informe correspondiente a ese usuario.
- Haga clic en el botón del informe Summary (Resumen), para visualizar el informe de resumen de ese usuario.

Informe de departamento

- Seleccione la pestaña Departamento en el panel Filtro básico.

Todos los departam

Dipartament 11	<input checked="" type="checkbox"/>
General	<input type="checkbox"/>

- Seleccione el departamento de la lista desplegable.
- Para obtener un informe de todos los departamentos, marque el elemento "Todos los departamentos".
- Para más de un informe de departamento, seleccione los usuarios marcándolos en las casillas de control del lado derecho.
- Haga clic en **Informe detallado** para ver una lista detallada de eventos para ese departamento.
- Haga clic en **Informe resumido** para ver una lista detallada de eventos para ese departamento.
- Haga clic en el botón Ausencias diarias para ver la lista de ausencias por departamento el día seleccionado.
- Haga clic en **Ausencias mensuales** para ver un informe de ausencias para el mes seleccionado.
- Haga clic en el botón **Eventos** para ver el informe de eventos.
- Haga clic en **Informe de primer/último evento** para ver el primer y el último evento del día del departamento.
- Haga clic en el botón del informe Maestro, para visualizar el informe maestro de ese usuario.
- Haga clic en el botón del informe In-Out (Entrada-Salida), para visualizar el informe correspondiente a ese usuario.
- Haga clic en el botón del informe Summary (Resumen), para visualizar el informe de resumen de ese usuario.

Añadir filtro de periodos a informes de T&A (hora y asistencia)

- Seleccione la pestaña Periodos en el panel Filtro adicional.

Filtro adicional

Ninguno
 Periodos (Detailed)
 Días (Informe resumido)
 Eventos (Eventos, Eventos manual

<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajo
<input type="checkbox"/>	Temprano
<input type="checkbox"/>	Tarde
<input type="checkbox"/>	Retraso tras el descanso
<input type="checkbox"/>	Omisión

- Marque la casilla de los filtros de la lista que desea aplicar al informe.
- El filtro de Períodos se aplica únicamente al informe "Detailed" ("Detallado")

Añadir filtro de días a informes de T&A (hora y asistencia)

- Seleccione la pestaña **Días** en el panel Filtro adicional.

<input type="radio"/> Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/> Día laboral
<input type="radio"/> Periodos (Detailed)	<input type="checkbox"/> Horas extras (día laboral)
<input checked="" type="radio"/> Días (Informe resumido)	<input type="checkbox"/> Horas extras (sábado)
<input type="radio"/> Eventos (Eventos, Eventos manual)	<input type="checkbox"/> Horas extras (domingo)
	<input type="checkbox"/> Horas extra (vacaciones)

- Marque la casilla de los filtros de la lista que desea aplicar al informe.
- El filtro de Períodos se aplica únicamente al informe "Resumido"

Añadir filtro de eventos a informes de T&A (hora y asistencia)

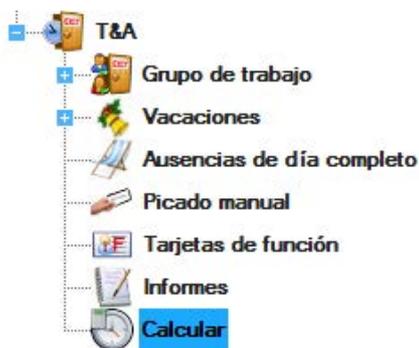
- Seleccione la pestaña **Eventos** en el panel Filtro adicional.

<input type="radio"/> Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/> Inicio del turno
<input type="radio"/> Periodos (Detailed)	<input type="checkbox"/> Finalización del turno
<input type="radio"/> Días (Informe resumido)	<input type="checkbox"/> Inicio del último turno
<input checked="" type="radio"/> Eventos (Eventos, Eventos manual)	<input type="checkbox"/> Salir
	<input type="checkbox"/> Salir sin entrada
	<input type="checkbox"/> Entrar sin salida

- Marque la casilla de los filtros de la lista que desea aplicar al informe.
- El filtro de Períodos se aplica únicamente a los informes de "Eventos" y "Eventos manual"

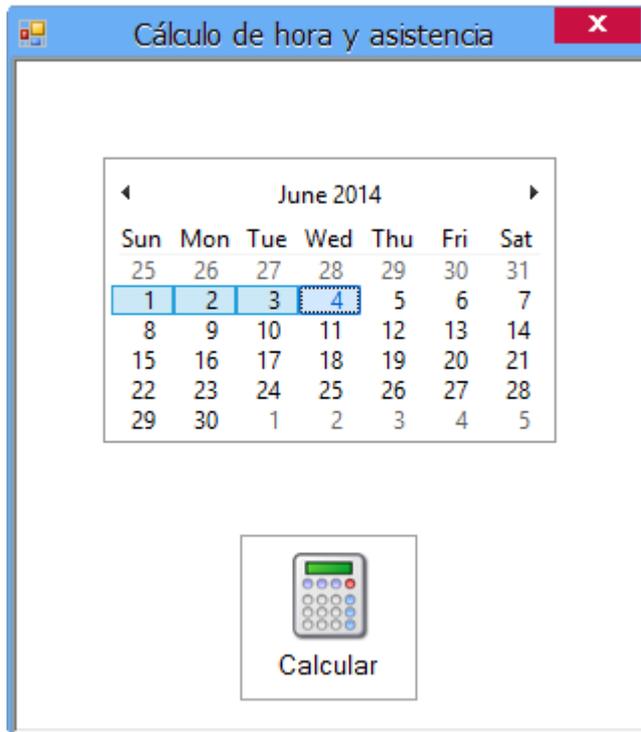
Cálculo

- Haga doble clic en el elemento Calcular.



- Seleccione un periodo y haga clic en Calcular.

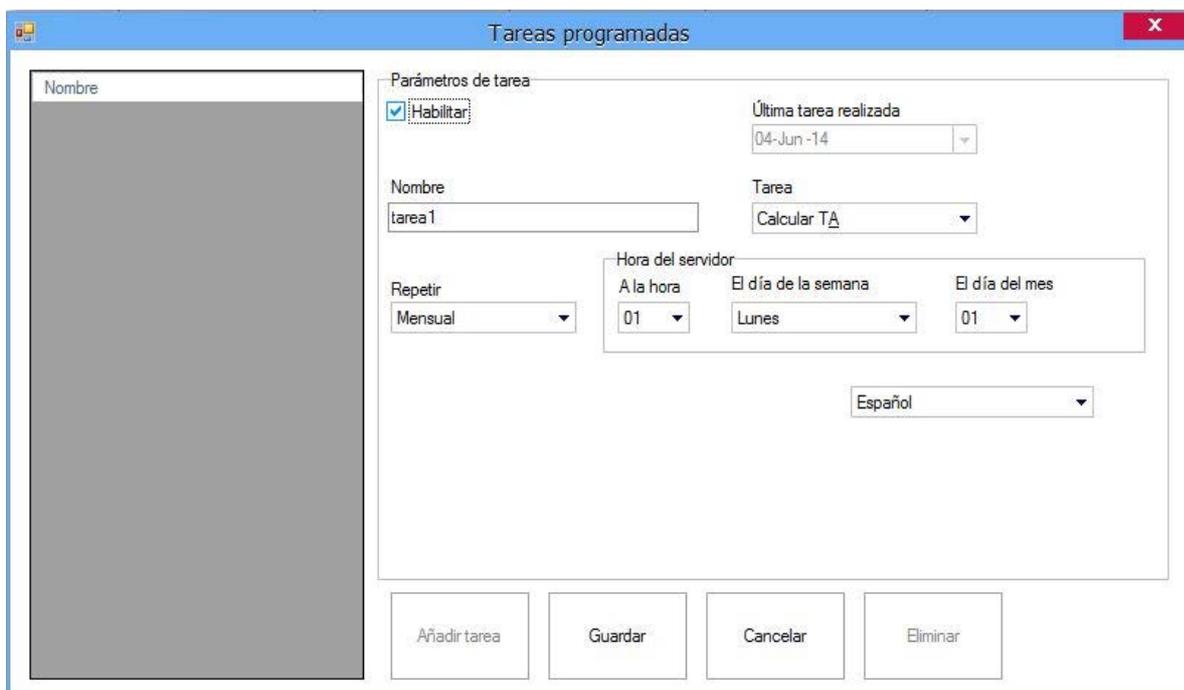
- Esta operación calcula las horas de trabajo basándose en el registro de la persona en los lectores.



- Haga clic y arrastre en el calendario para seleccionar el periodo de cálculo.
- El cálculo se puede realizar para periodos no superiores a un mes.

Cálculo Automático

- Seleccione **Configuración > Tareas programadas** desde el menú principal.



- Haga clic en el botón Añadir tarea y rellene la nueva fila del siguiente modo:

- El campo Habilitar debe estar marcado.
- En Tarea, seleccione "Calcular TA".
- En Repetir, seleccione el periodo de ejecución deseado.
- Seleccione la hora del día para la ejecución.
- Seleccione el día de la semana para la ejecución si se trata de una tarea semanal.
- Seleccione el día del mes para la ejecución si se trata de una tarea mensual.

Es posible crear más de una tarea para el cálculo de T&A (hora y asistencia) con arreglo a distintos periodos: por ejemplo, una tarea diaria y otra tarea mensual.

NOTA: PROS CS debe estar en marcha para que funcione el cálculo automático. Por ejemplo, si la Hora de cálculo se establece a las 04 horas, PROS CS deberá estar en marcha desde las 03:59 hasta las 05:01.

Picado manual

Para la corrección de los cálculos de T&A (hora y asistencia), la entrada manual de un evento de acceso se puede cambiar por medio del formulario Picado manual.

Haga doble clic en el icono Picado manual de la lista T&A (hora y asistencia).

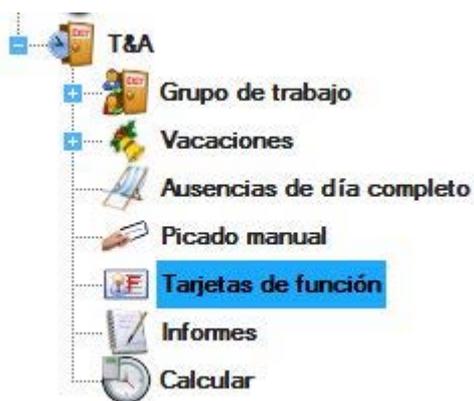
	Hora	Lector	Evento	
▶	14/07/30 10:04:53	R2 - 100528009	ACCESO CONCEDIDO	
	14/07/30 10:05:11	R2 - 100528009	ACCESO CONCEDIDO	
	14/07/30 10:05:29	R2 - 100528009	ACCESO CONCEDIDO	
	14/07/30 14:11:39	Enter	Enter	Eliminar

- Seleccione la Fecha del evento.
- Seleccione el Usuario para el evento.
- Pulse en "Get Events" ("Obtener eventos"). La tabla mostrará todos los eventos de este usuario en la fecha seleccionada. Las filas marcadas en amarillo indican eventos manuales añadidos con anterioridad.
- Para añadir un evento, seleccione la fecha, hora y tipo de evento.
- Para eliminar un evento manual, haga clic en el botón Eliminar situado al final de la fila del evento. Los eventos reales no se pueden eliminar.

Tarjetas de función

Las tarjetas de función para T&A (hora y asistencia) sirven para marcar la salida como evento de T&A exacto. A la salida para una ausencia oficial o privada, el usuario deberá presentar primero la Tarjeta de función y luego su tarjeta al lector.

Haga doble clic en el elemento Tarjeta de función de la lista T&A.



En la ventana Tarjetas de función se pueden gestionar las tarjetas del mismo modo que los usuarios.

Una tarjeta de función se puede utilizar como un Código de teclas o una Huella digital de acceso.

Servidor de informe web

Informe de acceso y asistencia

Filtro básico

Filtro horario

- Establezca el filtro horario para el informe.

Desde
6/1/2014

Hasta
6/4/2014

Seleccionar hora
00:00 - 23:59

Repetir diariamente

- Establezca la fecha y la hora para el informe.

- Repetir diariamente: Si Repetir diariamente está marcado, los informes se generarán para el rango de tiempo seleccionado, todos los días seleccionados.

Informe de usuarios

Usuario Departamento

Todos los usuarios

Tarjeta de identificación Desconocida

John Doe ▼

Seleccione la pestaña Usuario

- Seleccione el usuario en el cuadro desplegable.
 - Para obtener un informe de todos los usuarios, marque la casilla **Todos los usuarios**.
 - Para obtener un informe de los registros no válidos, marque la casilla **Id. desconocido**.
 - Haga clic en Acceso (Acceso) para generar un informe de acceso
 - Haga clic en algunos informes de la sección T&A para generar un informe de hora y asistencia
- Informe detallado: Este informe proporciona la cantidad total de horas de trabajo para un mes y para cada día por separado.
 - Informe resumido: Proporciona la cantidad total de horas de trabajo para todo el mes.
 - Informe de primer/último evento: Este informe no tiene que ver con la estimación de las horas de trabajo. Ofrece el primer y el último registro de la persona en cualquier lector del sistema para cada día, así como la diferencia horaria entre estos dos eventos. El informe no estima la diferencia si la persona trabaja en un turno que termina el día siguiente (turno de noche).
 - Ausencias diarias: Ofrece una lista de personas que se ausentaron ese día.
 - Ausencias mensuales: Muestra una tabla de las personas y los días en que se ausentaron.
 - Eventos: Muestra los eventos para el periodo seleccionado.
 - Informe Maestro: Muestra un breve informe de resumen diario.

- Informe In-Out (Entrada-Salida): Muestra la información sobre el inicio y el final de la jornada laboral
- Informe Summary (Resumen): Muestra los detalles del resumen para un período concreto

Informe de departamento

- Seleccione la pestaña **Departamento**



- Seleccione el departamento en el cuadro desplegable.
 - Haga clic en Access (Acceso) para generar un informe de acceso
 - Haga clic en algunos informes de la sección T&A para generar un informe de hora y asistencia
- Informe detallado: Este informe proporciona la cantidad total de horas de trabajo para un mes y para cada día por separado.
 - Informe resumido: Proporciona la cantidad total de horas de trabajo para todo el mes.
 - Informe de primer/último evento: Este informe no tiene que ver con la estimación de las horas de trabajo. Ofrece el primer y el último registro de la persona en cualquier lector del sistema para cada día, así como la diferencia horaria entre estos dos eventos. El informe no estima la diferencia si la persona trabaja en un turno que termina el día siguiente (turno de noche).
 - Ausencias diarias: Ofrece una lista de personas que se ausentaron ese día.
 - Ausencias mensuales: Muestra una tabla de las personas y los días en que se ausentaron.
 - Eventos: Muestra los eventos para el periodo seleccionado.
 - Informe Maestro: Muestra un breve informe de resumen diario.
 - Informe In-Out (Entrada-Salida): Muestra la información sobre el inicio y el final de la jornada laboral
 - Informe Summary (Resumen): Muestra los detalles del resumen para un período concreto

Filtro adicional

El filtro adicional ofrece un informe de acceso para lectores, puertas y áreas. La configuración se la venta Filtro básico se aplica al filtro adicional.

- Seleccione la pestaña **Lectores** en la ventana Filtro adicional.

Filtro adicional

The screenshot shows a window titled 'Filtro adicional' with a checked checkbox. It has three tabs: 'Lectores', 'Puertas', and 'Áreas'. The 'Lectores' tab is selected and highlighted with a yellow border. Below the tabs is a dropdown menu with 'Meeting' selected.

- Seleccione el lector en el cuadro desplegable.
- Haga clic en **Acceso** para ver el informe de acceso para el lector.

- Seleccione la pestaña **Puertas** en la ventana Filtro adicional.

Filtro adicional

The screenshot shows the same 'Filtro adicional' window. The 'Puertas' tab is now selected and highlighted with a yellow border. The dropdown menu below shows 'Door 1' selected.

- Seleccione la puerta en el cuadro desplegable.
- Haga clic en **Acceso** para ver el informe de acceso para el lector.

- Seleccione la pestaña **Áreas** en la ventana Filtro adicional.

Filtro adicional

The screenshot shows the 'Filtro adicional' window with the 'Áreas' tab selected and highlighted with a yellow border. The dropdown menu below shows 'Outside' selected.

- Seleccione el área en el cuadro desplegable.
- Haga clic en **Acceso** para ver el informe de acceso para el lector.

Filtro T&A (hora y asistencia)

El filtro T&A (hora y asistencia) ofrece un informe de las horas de trabajo. La configuración de la ventana Filtro básico se aplica a este informe.

- Seleccione la pestaña **Periodo** en la ventana Filtro T&A (hora y asistencia).

Filtro adicional

Períodos (Informe detallado)
 Día (Informe resumido)

Evento (Eventos)

- Trabajo
- Temprano
- Tarde
- Retraso tras el descanso

- Marque los periodos para el informe.

Haga clic en el botón **Detallado** para acceder al informe.

- Seleccione la pestaña **Día** en la ventana Filtro T&A (hora y asistencia).

Filtro adicional

Períodos (Informe detallado)
 Día (Informe resumido)

Evento (Eventos)

- Día laboral
- Horas extras (día laboral)
- Horas extras (sábado)
- Horas extras (domingo)

- Marque los días para el informe.

Haga clic en el botón **Resumido** para acceder al informe.

- Seleccione la pestaña **Evento** en la ventana Filtro T&A (hora y asistencia).

Filtro adicional

Períodos (Informe detallado)
 Día (Informe resumido)

Evento (Eventos)

- Inicio del turno
- Finalización del turno
- Inicio del último turno
- Salir

- Marque los eventos para el informe.

Haga clic en el botón **Eventos** para acceder al informe.

Opciones de informes

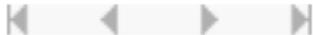
Todos los informes que se muestran contienen los siguientes botones:



Exportar: guardar el informe en el disco o enviarlo a un receptor de correo en varios formatos de archivo (PDF, Excel, texto...). El bloqueo de elementos emergentes del navegador debe estar deshabilitado.



Imprimir: imprimir informe. El bloqueo de elementos emergentes del navegador debe estar deshabilitado.



Navegación: para ver la Primera página, Página anterior, Página siguiente, Última página.



Buscar: buscar un texto determinado en el informe.

Resolucion de problemas

- **El portal EWSi (CNV1000) no se encuentra en "Buscar portales de red".**
 1. Compruebe si el EWSi está conectado.
 2. Compruebe si el EWSi y el ordenador están conectados a la red.
 3. Deshabilite el cortafuegos de la red.
 4. Compruebe el valor del puerto en la ventana de búsqueda.

- **El portal EWSi (CNV1000) se encuentra, pero no se puede configurar.**
 1. Compruebe si la contraseña de la ventana de búsqueda coincide con la contraseña del EWSi. Si ha olvidado la contraseña, utilice el botón "restablecer" del EWSi para volver a establecer los valores predeterminados del CNV1000.
 2. Compruebe el valor del puerto en la ventana de búsqueda.
 3. Si la dirección IP del ordenador tiene una red IP diferente, establézcala en la misma red, configure el router y restablezca la configuración del PC al valor anterior.

Ejemplo:

 - Si la dirección IP del ordenador es 10.10.10.5 y la dirección IP del EWSi es 192.168.1.100, establezca la IP del ordenador con el valor 192.168.1.X, estando X entre 1 y 254, teniendo cuidado de no escribir la misma dirección que la del EWSi u otra dirección IP que ya exista en la red.
 - Configure el EWSi.
 - Establezca la dirección IP del ordenador de nuevo como 10.10.10.5.

- **El EWS no reacciona ante la lectura del lector (el LED del lector permanece inactivo).**
 1. La Wiegand del EWS no se ha establecido para concordar con el lector.
 2. Compruebe el suministro de energía del lector.
 3. Reemplace el lector.

- **Los dispositivos conectados al convertor de USB a RS485 no están en línea.**
 1. El convertor de USB se representa como un puerto COM en el lateral del ordenador. Si el convertor está enchufado en otro puerto USB, el número del COM habrá cambiado. La solución es enchufar el convertor en el puerto USB inicial o cambiar el valor del COM en las propiedades del portal.
 2. Compruebe las conexiones del convertor.

- **Los controladores cambian el estado de conexión (el icono del controlador cambia el color de fondo a rojo).**
 1. Si el controlador está utilizando una conexión RS485, compruebe si hay daños en el cable, la carga de terminación (120 Ohm) y la calidad de los cables.
 2. Más de 31 unidades, los controladores y lectores están conectados al mismo bus RS485.

- **No se puede obtener el informe de eventos del usuario.**
 1. El usuario se ha eliminado e introducido de nuevo con el mismo nombre. Una vez que se elimina el usuario, todos los eventos de dicho usuario se eliminan. Introducir un nuevo usuario con el mismo nombre no recuperará los eventos. La solución no es eliminar el usuario (puede cambiar el nivel de acceso a "Ninguno" en su lugar) o generar informes para el usuario y exportarlos a un archivo PDF, de Excel o de texto para conservarlo.

Biometria

- **El rendimiento de lectura del lector ha disminuido.**
 1. Compruebe si el área de lectura de huellas dactilares está sucia. No limpie el dispositivo con ningún tipo de líquido. Utilice únicamente un trapo suave y seco.
 2. El área de lectura se encuentra dañada. Si el daño es menor, intente [calibrar el sensor](#).

- **La huella dactilar no se reconoce de manera normal.**
 1. Si tiene el dedo mojado, pruebe de nuevo cuando lo haya secado.
 2. Si el dedo está demasiado seco, vuelva a intentarlo después de soplarle.
 3. Si tiene un corte en el dedo registrado, registre otra huella dactilar.

- **La huella dactilar se reconoce pero el EWS informa de otro número de Id.**
 1. Si el usuario no se ha eliminado del lector y se ha registrado de nuevo con un Id. nuevo, el lector reconocerá la huella con el primer Id. Para solucionar el problema, elimine todos los usuarios del lector y vuelva a cargarlos.

Glosario

A

Acceso único: grupo de puertas con la lógica de que sólo se pueden abrir de una en una. La apertura de una de las puertas lleva al bloqueo de todas las demás hasta que la puerta que estaba abierta se cierre. Utilizando una combinación de entradas y salidas, un acceso único se puede ampliar a puertas de diferentes controladores de acceso del mismo lugar.

Área de acceso: un área de acceso restringido controlada por un lector. Un área puede contener otras áreas separadas, tales como un grupo de habitaciones, un aparcamiento, un área restringida vallada...

Anti-passback: prevención de permitir que un usuario acceda a un área más de una vez con el mismo Id. Evita que los usuarios presten sus Id. a otras personas con el fin de que accedan al área. Esta función es útil cuando se necesita un alto nivel de seguridad, contando el número de personas en las áreas, el tiempo que permanecen allí, los informes de incendios, etc. El anti-passback puede tener más variaciones. Puede ser válido para uno o más lectores, una o más puertas, se puede restablecer a una hora fija del día, puede evitar el acceso doble dentro de un periodo de tiempo. Debido a que el controlador de acceso impone estas restricciones, el anti-passback se puede imponer sólo en las puertas y lectores conectados al mismo controlador.

B

Biometría: la manera de reconocer partes determinadas del cuerpo de cada persona. Las partes más habituales que se utilizan en los sistemas de seguridad son las huellas dactilares, la cara, el ojo, las venas del dedo, la voz y la palma de la mano. Para una mayor seguridad, la biometría se puede mezclar y combinar con las técnicas de acceso estándar como huella + tarjeta de proximidad o huella + código.

Bloqueo magnético: mecanismo simple de bloqueo que consiste en un electroimán y una placa de armadura. Colocando el electroimán en el marco de la puerta y la placa de armadura en la misma, una corriente que pase a través del electroimán atraerá a la armadura y mantendrá la puerta cerrada.

Botón de salida, interruptor de salida: botón para pulsar que se utiliza para abrir la puerta desde el lado del área protegida. Está conectado al controlador de acceso. Los sensores táctiles electrónicos se pueden utilizar para la misma función.

C

Cerrado eléctrico: dispositivo de control de acceso que se usa para las puertas. Reemplaza la placa frontal de cerrado fija que se utilizaba a menudo con un cerrojo. Como un cerrado fijo, normalmente presenta una superficie en rampa hacia el cerrojo, lo que permite que la puerta se cierre y se bloquee tal y como lo haría dicho cerrado fijo. Sin embargo, la superficie en rampa de un cerrado eléctrico puede girar la dirección del cerrojo, bajo comando, permitiendo que la puerta se pueda abrir cuando se empuje (desde fuera) sin que el cerrojo se retraiga (es decir, sin que haga falta girar el pomo) o que una vez se haya salido, el pomo o palanca pueda girarse para permitir la salida del área de seguridad.

Los cerrados eléctricos, por lo general, vienen en dos configuraciones básicas:

- Abierto ante fallos. También llamado Fallo en bloqueo o Abierto sin fallo. En esta configuración, aplicar corriente eléctrica al cerrado provocará que se abra. El cerrado permanecerá bloqueado durante el evento de un fallo de la corriente eléctrica, pero normalmente el pomo puede utilizarse para abrir la puerta desde dentro y salir del lado asegurado. Estas unidades pueden recibir corriente CA lo que provocará que la unidad emita un "zumbido", o CC que proporciona un funcionamiento silencioso excepto por un "clic" cuando

se libera la unidad.

- Bloqueo ante fallos. También llamado Fallo al abrir. En esta configuración, aplicar corriente eléctrica al cerrado provocará que se bloquee. Funciona de la misma forma en que lo haría una cerradura magnética. Si hay un fallo en la corriente eléctrica, la puerta se abrirá únicamente empujándola o tirando de ella. Este tipo de unidades siempre se utilizan con corriente CC.

Código: identificación personal que se presenta introduciendo una secuencia de números en un teclado numérico. Dependiendo del modelo de dicho teclado, puede tener una longitud fija o variable.

COM, puerto COM: interfaz de comunicación de serie. Puede ser un puerto de ordenador o un componente externo. El componente externo puede ser un dispositivo USB con controladores o un dispositivo de red que utilice controladores en el lateral del ordenador para crear un puerto COM virtual.

Controlador de acceso: Cuando se pasa una credencial por un lector, el lector envía la información de la credencial, normalmente un número, a un panel de control, un procesador mucho más fiable. El panel de control compara el número de la credencial con una lista de control de acceso interna, permite o deniega la petición que se le ha presentado y envía un registro de la transacción a una base de datos. Cuando se deniega el acceso en la lista de control de acceso, la puerta permanece bloqueada. Si la credencial concuerda con la lista de control de acceso, el panel de control hace funcionar un relé que desbloquea la puerta. El panel de control también ignora la señal de una puerta abierta para evitar la alarma. A menudo el lector proporciona retroalimentación, como puede ser un LED rojo para el acceso denegado y un LED verde para un acceso permitido. Una electrónica inteligente con la capacidad de recordar el Id. del usuario las zonas horarias, los eventos; controlar puertas, relés; recibir información sobre el estado de la puerta, las entradas, los lectores, comunicarse con el software de control de acceso y reaccionar basándose en eventos y parámetros programados.

D

Departamento: agrupar a los usuarios mediante una organización interna. Se utiliza para imprimir informes con un grupo conveniente de usuarios.

Dirección IP: La **dirección del Protocolo de Internet (IP)** es una etiqueta numérica que se asigna a los dispositivos que participan en una red de ordenadores que utiliza dicho protocolo para la comunicación entre sus nodos.

E

Entrada: una puerta de hardware en el controlador de acceso capaz de recibir información sobre otros equipos. Se puede dedicar a una tarea específica (seguimiento de la puerta, botón de salida...) o se puede asignar de manera programada al seguimiento de otros dispositivos (alarma de intrusos, incendios, temperatura). El controlador de acceso se puede programar para ejecutar acciones específicas siguiendo el cambio del estado de las entradas. Las entradas sólo pueden tener dos estados (activadas/desactivadas). Las entradas también se utilizan para pasar la información al software del control de acceso.

Entrada de alarma de incendios: activar esta entrada liberará todas las puertas controladas por el panel de control.

Entrada libre: entradas adicionales disponibles en el controlador de acceso. No está dedicada al papel principal del control de acceso. Se puede configurar para un seguimiento adicional de otros eventos (alarma, incendios...) o de las acciones de los usuarios (campana, pánico...).

F

Firmware: Programas y estructuras de datos que controlan de manera interna varios dispositivos electrónicos.

I

Id.: número de identificación que se presenta al controlador de acceso mediante el lector. El lector obtiene la información del medio presentado (tarjeta de proximidad, código, biometría) y lo traduce a un formato numérico que el controlador de acceso pueda reconocer.

Interfaz de Wiegand: estándar de cableado utilizado para conectar un mecanismo de tarjeta magnética con el resto del sistema de entrada electrónico. Un lector compatible con Wiegand se conecta normalmente a un panel de seguridad compatible con Wiegand.

L

Lector: dispositivo instalado cerca de la barrera de acceso (puerta, acceso, torno...) para reconocer el modo de identificación del usuario (tarjeta, código, huella...) y para enviar información al controlador de acceso.

Lector de huellas dactilares: lector con la capacidad de reconocer una huella humana y enviar la información al controlador de acceso.

N

Nivel de acceso: la definición de las zonas horarias de cada lector. Los usuarios pueden acceder a los lectores sólo durante las zonas horarias definidas en el nivel de acceso al que pertenecen. Un usuario puede asignarse únicamente a un nivel de acceso. Se puede utilizar la misma zona horaria en un número ilimitado de niveles de acceso.

O

Operador: persona en la lista del software del control de acceso con derechos otorgados para una o más opciones.

P

Panel de control: igual que el controlador de acceso.

Portal: una interfaz de hardware entre el software del control de acceso y los dispositivos instalados en el sistema. Un portal puede conectar uno o más dispositivos al software. Un portal puede existir como dispositivo único o como parte del controlador de acceso.

Puerto IP: El número del puerto es un número entero sin signo, que puede ir desde el 0 al 65535. El proceso se asocia con un puerto en particular (conocido como *enlazado*) para enviar y recibir datos, lo que significa que estará atento a los paquetes entrantes cuyo número de puerto de destino y dirección de IP de destino coincida con el de dicho puerto y/o enviará paquetes de salida cuyo número de puerto de origen esté establecido en dicho puerto.

R

Relé: componente eléctrico que el controlador de acceso utiliza como salida. Proporciona aislamiento eléctrico entre el controlador de acceso y el dispositivo que está controlado por la salida. El relé tiene dos estados: ACTIVADO y DESACTIVADO. La salida del relé proporciona un contacto de interruptor mecánico con dos salidas: un contacto está abierto cuando el relé está conectado y el otro permanece cerrado.

.

S

Salida libre: salidas adicionales disponibles en el controlador de acceso. No está dedicada al papel principal del control de acceso. Se puede configurar para la ejecución de algunas tareas (temporizador, timbre de alarma, control de la luz...).

Sensor de contacto de puerta: Los sensores son sensores de puerta magnéticos estándar que se utilizan en aplicaciones de seguridad. Se pueden utilizar sensores normalmente abiertos o cerrados.

Los normalmente cerrados (puerta cerrada, interruptor cerrado) se recomiendan para que se active una alarma si el cable de conexión se rompe.

Sensor táctil: dispositivo electrónico que reacciona al tacto humano. Comúnmente utilizado como botón de salida.

Z

Zona horaria: definición del periodo de tiempo diario que se utiliza para definir más tarde el comportamiento del sistema según los periodos de tiempo. La zona horaria también tiene definiciones semanales y de vacaciones como filtros adicionales para el comportamiento del sistema.