Manual de Usuario

ZKBio CVAccess

Diciembre 2023

Gracias por elegir nuestro producto. Lea cuidadosamente las instrucciones antes de la operación. Siga estas instrucciones para asegurarse de que el producto funcione correctamente. Las imágenes que se muestran en este manual son solo para fines ilustrativos. Para obtener más detalles, visite el sitio web de nuestra empresa. www.zkteco.com

Derechos de autor © 2020 ZKTECO CO., LTD. Todos los derechos reservados.

Sin el consentimiento previo por escrito de ZKTeco, ninguna parte de este manual puede ser copiada o reenviada de ninguna manera o forma. Todas las partes de este manual pertenecen a ZKTeco y sus filiales (en adelante, la "Empresa" o "ZKTeco").

Marca

ZKTeco es una marca registrada de ZKTeco. Las demás marcas que aparecen en este manual pertenecen a sus respectivos propietarios.

Descargo de responsabilidad

Este manual contiene información sobre el funcionamiento y el mantenimiento del equipo ZKTeco. El copyright de todos los documentos, dibujos, etc. relacionados con el equipo suministrado por ZKTeco es propiedad de ZKTeco. Su contenido no debe ser utilizado ni compartido por el receptor con terceros sin la autorización expresa y por escrito de ZKTeco.

El contenido de este manual debe leerse en su totalidad antes de iniciar el funcionamiento y mantenimiento del equipo suministrado. Si alguno de los contenidos del manual parece poco claro o incompleto, póngase en contacto con ZKTeco antes de iniciar el funcionamiento y mantenimiento de dicho equipo.

Un requisito previo esencial para el funcionamiento y mantenimiento satisfactorios es que el personal de funcionamiento y mantenimiento esté plenamente familiarizado con el diseño y que dicho personal haya recibido una formación completa sobre el funcionamiento y mantenimiento de la máquina/unidad/equipo. Además, es esencial para el funcionamiento seguro de la máquina/unidad/equipo que el personal haya leído, comprendido y seguido las instrucciones de seguridad contenidas en el manual.

En caso de conflicto entre los términos y condiciones de este manual y las especificaciones del contrato, planos, hojas de instrucciones o cualquier otro documento relacionado con el contrato, prevalecerán las condiciones/documentos del contrato. Se aplicarán prioritariamente las condiciones/documentos específicos del contrato.

ZKTeco no ofrece ninguna garantía o representación con respecto a la integridad de cualquier información contenida en este manual o cualquiera de las modificaciones introducidas en el mismo. ZKTeco no extiende la garantía de ningún tipo, incluyendo, sin limitación, cualquier garantía de diseño, comerciabilidad o idoneidad para un propósito particular.

ZKTeco no asume responsabilidad alguna por errores u omisiones en la información o documentos a los que se hace referencia o que están vinculados a este manual. El usuario asume todo el riesgo en cuanto a los resultados y el rendimiento obtenidos de la utilización de la información.

ZKTeco no será responsable en ningún caso ante el usuario ni ante terceros de ningún daño incidental, consecuente, indirecto, especial o ejemplar, incluyendo, sin limitación, la pérdida de negocio, la pérdida de beneficios, la interrupción de negocio, la pérdida de información comercial o cualquier pérdida pecuniaria, que surja de, en conexión con, o en relación con el uso de la información contenida en o referenciada por este manual, incluso si ZKTeco ha sido advertido de la posibilidad de tales daños.

Este manual y la información que contiene pueden incluir imprecisiones técnicas o de otro tipo, o errores tipográficos. ZKTeco modifica periódicamente la información aquí contenida, que se incorporará en nuevas adiciones/enmiendas al manual. ZKTeco se reserva el derecho de añadir, eliminar, enmendar o modificar. la información contenida en el manual de vez en cuando en forma de circulares, cartas, notas, etc. para un

mejor funcionamiento y seguridad de la máquina/unidad/equipo.

Dichas adiciones o modificaciones tienen por objeto mejorar/mejorar el funcionamiento de la máquina/unidad/equipo y tales modificaciones no darán derecho a reclamar ninguna indemnización o daños y perjuicios en ninguna circunstancia. ZKTeco no será en ningún caso responsable (i) en caso de mal funcionamiento de la máquina/unidad/equipo debido a cualquier incumplimiento de las instrucciones contenidas en este manual (ii) en caso de funcionamiento de la máquina/unidad/equipo más allá de los límites de tarifa (iii) en caso de funcionamiento de la máquina y equipo en condiciones diferentes a las prescritas en el manual.

El producto se actualizará periódicamente sin previo aviso. Los procedimientos de funcionamiento más recientes y los documentos pertinentes están disponibles en **http://www.zkteco.com.**
Si tiene algún problema relacionado con el producto, póngase en contacto con nosotros.

Sede de ZKTeco

Dirección Parque Industrial ZKTeco, nº 26, 188 Industrial Road,
Ciudad de Tangxia, Dongguan, China.

Teléfono +86 769 - 82109991

Fax +86 755 - 89602394

Para consultas relacionadas con la empresa, escríbanos a: sales@zkteco.com.
Para saber más sobre nuestras sucursales en todo el mundo, visite www.zkteco.com.

Acerca de la empresa

ZKTeco es uno de los mayores fabricantes del mundo de lectores RFID y biométricos (de huellas dactilares, faciales y de venas dactilares). Su oferta de productos incluye lectores y paneles de control de acceso, cámaras de reconocimiento facial de corto y largo alcance, controladores de acceso a ascensores y pisos, torniquetes, controladores de puertas con reconocimiento de matrículas (LPR) y productos de consumo, como cerraduras de puertas con lector facial y de huellas dactilares que funcionan con pilas. Nuestras soluciones de seguridad son multilingües y están localizadas en más de 18 idiomas. En las modernas instalaciones de fabricación de ZKTeco, de 700.000 pies cuadrados y con certificación ISO9001, controlamos la fabricación, el diseño de productos, el montaje de componentes y la logística y el envío, todo bajo un mismo techo.

Los fundadores de ZKTeco se han empeñado en la investigación y el desarrollo independientes de procedimientos de verificación biométrica y en la producción del SDK de verificación biométrica, que inicialmente se aplicó ampliamente en los campos de la seguridad de PC y la autenticación de identidad. Con la mejora continua del desarrollo y la abundancia de aplicaciones en el mercado, el equipo ha construido gradualmente un ecosistema de autenticación de identidad y un ecosistema de seguridad inteligente, que se basan en técnicas de verificación biométrica. Con años de experiencia en la industrialización de verificaciones biométricas, ZKTeco se estableció oficialmente en 2007 y ahora es una de las empresas líderes mundiales en la industria de la verificación biométrica, propietaria de varias patentes y seleccionada como Empresa Nacional de Alta Tecnología durante 6 años consecutivos. Sus productos están protegidos por derechos de propiedad intelectual.

Acerca del Manual

Este manual introduce la gestión de ZKBio CVAccess.

Todas las imágenes mostradas son sólo para fines ilustrativos. Las cifras en este manual pueden no ser exactamente consistentes con los productos reales.

Convenciones del Documento

La convención utilizada en este manual se enumeran a continuación:

Convención Gráfica
Del Software

Convención	Descripción
Letra Negrita	Se utiliza para identificar nombres de interfaces de software, ejemplo Aceptar, Confirmar, Cancelar.
>	Menús de varios niveles están separados por estos corchetes. Por ejemplo, Archivo > Crear > Carpeta.

Del Dispositivo

Convención	Descripción
< >	Nombre de botones o teclas en el dispositivo. Ejemplo, presione <OK>
[ ]	Nombres de ventana, elementos de menú, tabla de datos y nombres de campo están entre corchetes. Ejemplo, abra la ventana [Nuevo Usuario]
/	Menús de varios niveles están separados por barras diagonales. Ejemplo, [Archivo / Crear / Carpeta]

Símbolos

Convención	Descripción
	Esto implica sobre el aviso o prestar atención, en el manual
	Información general que ayuda a realizar las operaciones más rápido
	Información que es importante
	Para evitar errores
	Declaración o evento de advertencia

Contenido

1 Introducción....12
1.1 Módulo de Personal....12
1.2 Módulo de Control de Acceso....12
1.3 Módulo de Asistencia....12
1.4 Módulo de Videovigilancia Inteligente....13
1.5 Módulo de Gestión del Sistema....13
2 Funcionamiento del Sistema....13
2.1 Inicio de Sesión....13
2.2 Activar el Sistema....13
2.3 Modificar Contraseña....13
2.4 Acerca de....14
2.5 Ayuda....14
2.6 Idioma....14
2.7 Salir del Sistema....15
3 Personal....15
3.1 Gestión de Personal....15
3.1.1 Personal....15
3.1.1.1 Agregar Personal....16
3.1.1.2 Editar Usuario....20
3.1.1.3 Eliminar Usuario....20
3.1.1.4 Ajustar Departamento....20
3.1.1.5 Estadísticas....20
3.1.1.6 Exportar....21
3.1.1.7 Importar....23
3.1.2 Departamento....25
3.1.2.1 Añadir un Departamento....25
3.1.2.2 Editar un departamento....26
3.1.2.3 Eliminar un departamento....26
3.1.2.4 Exportar....27
3.1.2.5 Importar....27
3.1.3 Puesto....28
3.1.3.1 Añadir Puesto....28
3.1.3.2 Editar....29
3.1.3.3 Borrar....29
3.1.3.4 Exportar....29
3.1.3.5 Importar....30
3.1.4 Terminación de Personal....30
3.1.4.1 Borrar....31
3.1.4.2 Exportar....31
3.1.5 Pendiente de Revisión....31

3.1.5.1 Borrar....31
3.1.6 Atributos Personalizables....31
3.1.6.1 Crear un nuevo atributo personalizado....32
3.1.6.2 Editar un atributo personalizado....33
3.1.6.3 Eliminación de un atributo personalizado....33
3.1.7 Parámetros....33
3.2 Gestión de Tarjetas....34
3.2.1 Tarjeta....34
3.2.2 Formato Wiegand....34
3.2.3 Emitir Registro de Tarjeta....35
4 Acceso....35
4.1 Dispositivo....36
4.1.1 Dispositivos....36
4.1.1.1 Agregar un dispositivo....36
4.1.2 Control de E/S....41
4.1.3 Funcionamiento del dispositivo....42
4.1.3.1 Editar o eliminar un dispositivo....42
4.1.3.2 Exportación....42
4.1.3.3 Borrar permisos de administrador....43
4.1.3.4 Borrar comando....43
4.1.3.5 Actualizar firmware....44
4.1.3.6 Reiniciar Dispositivo....45
4.1.3.7 Sincronizar hora....45
4.1.3.8 Desactivar/Habilitar....45
4.1.3.9 Sincronizar todos los datos con los dispositivos....46
4.1.3.10 Establecer la zona horaria del dispositivo....47
4.1.3.11 Establecer como dispositivo de registro....47
4.1.3.12 Modificar el umbral de identificación de huellas dactilares....47
4.1.3.13 Configurar servidor de Intercom....48
4.1.3.14 Sustituir dispositivo....48
4.1.3.15 Opción Obtener Información del Dispositivo....49
4.1.3.16 Obtener Información de Personal....49
4.1.3.17 Obtener Eventos....49
4.1.3.18 Ver Reglas de Dispositivos....50
4.1.3.19 Ver capacidad del dispositivo....50
4.1.3.20 Modificar dirección IP....50
4.1.3.21 Modificar contraseña de comunicación....51
4.1.4 Puertas....51
4.1.5 Lector....53
4.1.6 Entrada Auxiliar....54
4.1.7 Salida Auxiliar....55
4.1.8 Tipo de Evento....55

4.1.9 Horario de Verano....56
4.1.9.1 Añadir un Horario de Verano....57
4.1.10 Monitoreo en tiempo real....58
4.1.10.1 Puerta....59
4.1.10.2 Entrada auxiliar....60
4.1.10.3 Salida auxiliar....61
4.1.11 Monitoreo de alarmas....61
4.1.12 Mapa....62
4.2 Gestión de Reglas de Acceso....63
4.2.1 Horarios....63
4.2.2 Días Festivos....65
4.2.3 Niveles de Acceso....66
4.2.4 Establecer Acceso por Niveles....67
4.2.5 Configurar Acceso por Persona....68
4.2.6 Configurar Acceso por Departamento....70
4.2.7 Esclusamiento....70
4.2.8 Vinculación....71
4.2.9 Anti-Passback....73
4.2.10 Primera Persona Normalmente Abierta....74
4.2.11 Grupo de Multi-Usuario....76
4.2.12 Verificación Multi-Usuario....76
4.2.13 Parámetros....77
4.3 Reportes de Acceso....78
4.3.1 Todas los Eventos....79
4.3.2 Eventos de Hoy....79
4.3.3 Eventos de Excepción....80
4.3.4 Registro de alarmas....81
4.3.5 Historial de procesamiento de alarmas....81
4.3.6 Privilegios de Acceso por Puerta....82
4.3.7 Privilegios de Acceso por Personal....82
4.3.8 Primera entrada y última salida....83
5 Gestión de Asistencia....83
5.1 Gestión de Asistencia....84
5.1.1 Asistencia por Área....84
5.1.1.1 Añadir/eliminar personal de un área específica....84
5.1.1.2 Mensaje privado....85
5.1.1.3 Volver a sincronizar los datos con el dispositivo....86
5.1.2 Dispositivo de Asistencia....86
5.1.2.1 Dispositivo Autorizado....86
5.1.2.2 Editar Dispositivo....87
5.1.2.3 Eliminar....87
5.1.2.4 Actualizar....88

5.1.2.5 Control de Dispositivos....88
5.1.2.6 Ver y obtener información....90
5.1.2.7 Borrar datos del dispositivo....92
5.1.2.8 Exportación....92
5.1.3 Punto de Asistencia....92
5.1.4 Comando desde el Servidor....93
5.1.5 Registros del dispositivo....93
5.2 Ajuste de Asistencia....93
5.2.1 Reglas de Asistencia....93
5.2.1.1 Ajuste de Reglas Básicas....94
5.2.1.2 Ajuste del Cálculo Sin Permiso....95
5.2.1.3 Configuración del saldo de las vacaciones anuales....95
5.2.1.4 Otras normas....96
5.2.2 Día Festivo....96
5.2.2.1 Agregar Día Festivo....96
5.2.2.2 Editar....97
5.2.2.3 Eliminar....97
5.2.3 Motivo de Salida....97
5.2.3.1 Agregar....98
5.2.3.2 Editar....98
5.2.3.3 Eliminar....99
5.2.4 Reporte automático....99
5.3 Horario....100
5.3.1 Horario....100
5.3.1.1 Agregar Horario Normal....101
5.3.1.2 Agregar Horario Flexible....101
5.3.1.3 Eliminar....102
5.3.2 Turno....102
5.3.2.1 Agregar Turno Normal....102
5.3.2.2 Agregar Turno Flexible....103
5.3.2.3 Eliminar....103
5.3.3 Horario del Personal....104
5.3.4 Horario de Grupo....104
5.3.4.1 Editar Personal para Grupo....104
5.3.4.2 Examinar el personal del Grupo....105
5.3.5 Detalles del Horario....107
5.4 Excepciones....107
5.4.1 Adjuntar Asistencia....107
5.4.2 Permiso de Salida....109
5.4.3 Horas Extra....111
5.4.4 Permisos....112
5.4.5 Ajustar Turno....114

5.5 Informe Detallado de Asistencia....116
5.5.1 Cálculo Manual....116
5.5.2 Eventos....117
5.5.3 Asistencia Diaria....117
5.6 Informe Diario de Asistencia....118
5.6.1 Reporte por Día....118
5.6.2 Informe de Tiempo de Trabajo....118
5.6.3 Informe de Horas Extra....119
5.6.4 Detalle Permisos....119
5.6.5 Informe de Excepciones....119
5.6.6 Informe de Retardos....120
5.6.7 Informe de Permisos Anticipados....120
5.6.8 Informe de Ausencia....121
5.7 Informe Mensual de Asistencia....121
5.7.1 Reporte Mensual....121
5.7.2 Informe de tiempo de trabajo mensual....122
5.7.3 Informe de Tarjeta Mensual....122
5.7.4 Informe mensual de horas extra....122
5.8 Informe de Estadísticas de Asistencia....123
5.8.1 Estadística mensual de personal....123
5.8.2 Resumen horas extras empleados....124
5.8.3 Resumen de Permisos....124
5.8.4 Estadística mensual por departamentos....125
5.8.5 Resumen de horas extras por departamentos....126
5.8.6 Resumen de permisos por departamentos....126
5.8.7 Balance de vacaciones anuales....126
5.9 Informe Personalizado de Asistencia....127
5.9.1 Informe Personalizado de Asistencia....127
6 Videovigilancia Inteligente....127
6.1 Vista de Video....127
6.1.1 Vista Previa....127
6.1.1.1 Vista Previa en Directo....128
6.1.1.2 Previsualización de Video....128
6.2 Gestión de Dispositivos....131
6.2.1 Dispositivo....131
6.2.1.1 Agregar dispositivos (Nuevo)....131
6.2.1.2 Suprimir....132
6.2.1.3 Búsqueda....132
6.2.1.4 Sincronizar cámara....132
6.2.2 Cámara....132
6.2.3 Gestión de Grupos....133
6.2.3.1 Nuevo....133

6.2.3.2 Eliminar..... 134
6.3 Decodificador de Videowall..... 134
6.3.1 Decodificador..... 134
6.3.1.1 Nuevo (Agregar decodificador)..... 134
6.3.1.2 Eliminar..... 135
6.3.2 Videowall..... 135
6.3.2.1 Nuevo (Crear Videowall)..... 135
6.3.3 Control de Pantalla Grande..... 136
6.4 Módulo Inteligente..... 137
6.4.1 Análisis del comportamiento..... 137
6.4.2 Situación de multitud..... 137
6.4.3 Inteligencia ordinaria..... 138
6.4.4 Vinculación Global..... 138
6.4.5 Registro de Enlaces..... 139
6.5 Estadísticas..... 139
6.5.1 Historial de alarmas..... 139
6.5.2 Informe de patrullaje..... 140
6.5.3 Alarma de patrullaje..... 140
6.6 Video Patrullaje..... 141
6.6.1 Grupo de patrullaje..... 141
6.6.1.1 Agregar Grupo de Patrulla..... 141
6.6.1.2 Agregar Usuario de Grupo de Patrulla..... 141
6.6.2 Plan de patrullaje..... 142
6.6.2.1 Añadir Plan de Patrulla..... 142
6.6.2.2 Eliminar..... 143
6.6.3 Patrullaje en tiempo real..... 143
6.7 Gestión de mapas..... 144
6.8 Videoportero..... 144
6.8.1 Dispositivo de Videoportero..... 144
6.8.2 Registro de llamadas..... 145
6.9 Configuración de mantenimiento..... 145
6.9.1 Registro de Desarrollador..... 145
6.9.2 Solicitudes de Cliente..... 146
6.9.3 Solicitud de CU..... 146
6.9.4 Parámetros..... 146
7 Sistema..... 147
7.1 Gestión del Sistema..... 148
7.1.1 Paquete de Idiomas..... 148
7.1.2 Bitácora de Eventos..... 148
7.1.3 Gestión de Datos..... 149
7.1.4 Configuración de Áreas..... 150
7.1.5 Parámetros del Sistema..... 151

7.1.6 Gestión de Correo Electrónico..... 152
7.1.7 Gestión de Diccionario..... 152
7.1.8 Eliminar Eventos..... 153
7.1.8.1 Registro..... 153
7.1.8.2 Limpieza del espacio en disco..... 153
7.1.8.3 Sistema..... 154
7.1.9 Archivos de Audio..... 154
7.1.10 Tipo de certificado..... 155
7.1.11 Notificación de Mensaje..... 155
7.1.12 Parámetros..... 155
7.1.12.1 Configuración del código QR..... 156
7.1.12.2 Marca de agua de vídeo..... 156
7.1.12.3 Protección de información personal sensible..... 156
7.1.12.4 Política de privacidad..... 156
7.2 Privilegios de Usuarios..... 156
7.2.1 Usuarios..... 156
7.2.2 Privilegios..... 158
7.2.3 Registro de Clientes..... 158
7.2.4 Parámetros de Seguridad..... 159
7.3 Gestión de Comunicaciones..... 160
7.3.1 Comandos de Dispositivo..... 160
7.3.2 Dispositivo de Comunicación..... 161
7.3.3 Vigilancia de Comunicación..... 162
8 Apéndices..... 162
8.1 Operaciones Comunes..... 162
8.2 Tipo de Evento de Acceso..... 163
8.3 Preguntas Frecuentes..... 166
8.4 ACUERDO DE LICENCIA DE USUARIO FINAL..... 167
LICENCIA DEL PRODUCTO DE SOFTWARE..... 167
1. Concesión de licencia..... 167
2. Descripción de otros derechos y limitaciones..... 168
3. Copyright..... 168
GARANTÍA..... 168

Introducción

Hoy en día, la preocupación de las empresas modernas por la seguridad ha aumentado rápidamente. Para lograr esto, ZKTeco trae ZKBio CVAccess que ayuda a los clientes a integrar las operaciones de control de acceso y asistencia en una sola plataforma. El sistema se divide en cuatro módulos: Personal, Acceso, Asistencia y Gestión del Sistema.

Características

Puede gestionar 2,000 usuarios.
Tiene una potente capacidad de procesamiento de datos.
Los datos de los usuarios están más seguros gracias a la gestión por niveles basada en roles.
Puede realizar el seguimiento de eventos y operaciones en tiempo real para garantizar la correcta retroalimentación de datos a la dirección.

Requisitos de configuración

Procesador de doble núcleo con una velocidad de 2.4 GHz o superior.
Memoria RAM del sistema de 8 GB o superior.
Espacio disponible de 10 GB o superior. Recomendamos utilizar la partición NTFS del disco duro como directorio de instalación del software.
Resolución del monitor de 1024 x 768px o superior.

Sistema operativo

Sistemas operativos compatibles: Windows 8 / Windows 8.1 / Windows 10 / Window 11 / Windows Server 2008 / 2013 (32/64 bits).
Base de datos soportada: PostgreSQL (embebida), compatible con MSSQL y Oracle.
Versión de navegador recomendada: IE 11+ / Firefox 27+ / Chrome 33+ / Edge.

1.1 Módulo de Personal

El módulo de Personal se utiliza para configurar los detalles del usuario y su departamento. Consta principalmente de dos partes: Configuración de la Gestión de Departamentos, que se utiliza para establecer el organigrama de la Empresa; Configuración de la Gestión de Personal, que se utiliza para añadir la información personal, asignar departamentos, mantener y gestionar los detalles del personal.

1.2 Módulo de Control de Acceso

El módulo de Control de Acceso es un sistema de gestión basado en web que permite las funciones normales de control de acceso, la gestión del panel de control de acceso interconectado a través del ordenador, y la gestión unificada de acceso del personal. El sistema de control de acceso establece la hora de apertura de la puerta y los niveles para los usuarios registrados.

1.3 Módulo de Asistencia

El Módulo de Asistencia consiste en la gestión de horarios, turnos y calendarios, y la gestión de la asistencia por áreas. También se pueden gestionar otras excepciones como permisos, retrasos, horas extras, etc. Al mismo tiempo, se puede configurar el control de acceso junto con la gestión de asistencia para generar registros de asistencia.

1.4 Módulo de Videovigilancia Inteligente

El Módulo de Video Vigilancia Inteligente puede ser utilizado en conjunto con NVR, dispositivo IPC, como una plataforma profesional de gestión de video, puede lograr funciones como vista previa, reproducción, visualización de video wall, configuración de mapas, configuración inteligente, video patrulla, intercomunicador visual, estadísticas e informes de alarmas y otras características de gestión.

1.5 Módulo de Gestión del Sistema

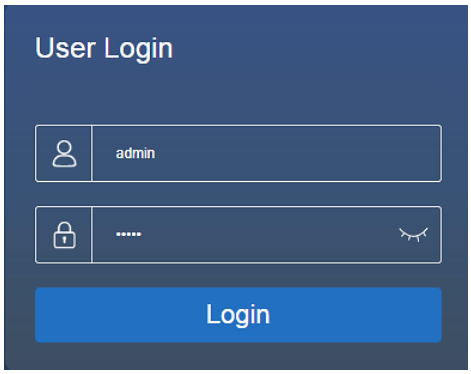
La Gestión del Sistema se utiliza principalmente para asignar usuarios del sistema y configurar los roles de los módulos correspondientes, gestionar bases de datos como copias de seguridad, inicialización y recuperación, y establecer los parámetros del sistema y gestionar los registros de funcionamiento del sistema.

2 Funcionamiento del Sistema

2.1 Inicio de Sesión

Tras instalar el software, haga doble clic en el icono ZKBio CVAccess para abrir el software. También puede abrir el navegador recomendado e introducir la dirección IP y el puerto del servidor en la barra de direcciones. La dirección IP es http://127.0.0.1:8098 por defecto.
Si el software no está instalado en su servidor, puede introducir la dirección IP y el puerto del servidor en la barra de direcciones.

Note: El nombre de usuario del superusuario es [admin] y la contraseña es [admin]; a continuación, haga clic en [Iniciar sesión]. Después de iniciar sesión por primera vez, deberá restablecer su contraseña.



2.2 Activar el Sistema

Consulte el documento de activación de licencia correspondiente.

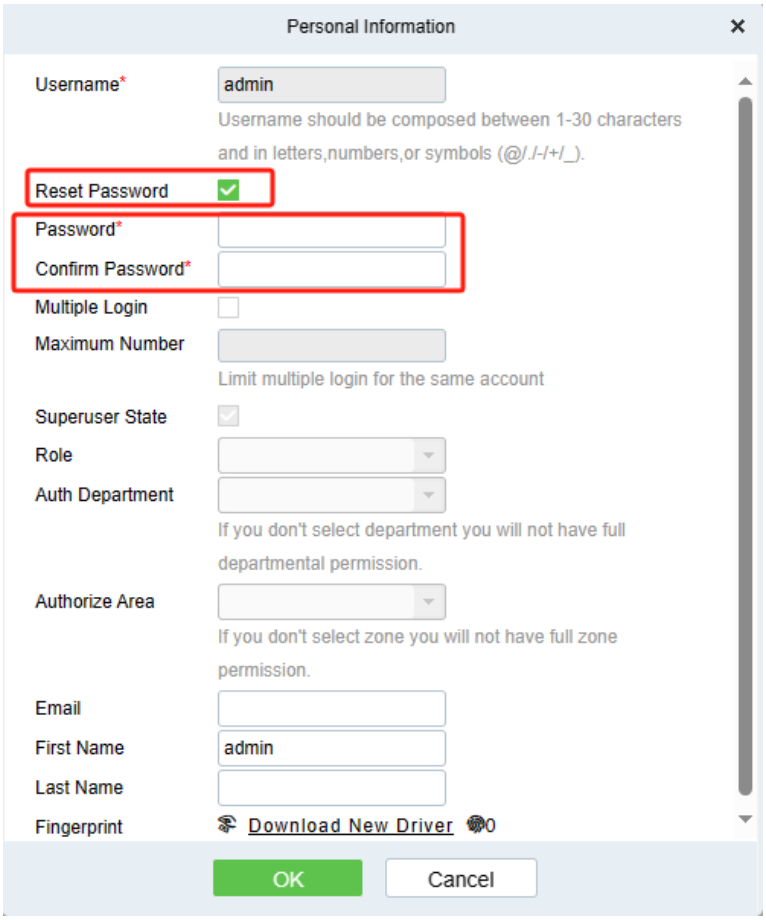
2.3 Modificar Contraseña

Puede modificar la contraseña de inicio de sesión en [Información personal]. Haga clic en la imagen de perfil en la esquina superior derecha.

Seleccione la casilla [Restablecer contraseña] para modificar la contraseña.

Nota: Tanto el superusuario como el nuevo usuario son creados por el superusuario (la contraseña por defecto para los nuevos usuarios es 111111). El nombre de usuario no distingue entre mayúsculas y minúsculas, pero la contraseña sí.





2.4 Acerca de

Haga clic en el botón [Acerca de] 

situado en la esquina superior derecha de la interfaz para comprobar toda la información sobre la versión del software y la licencia.

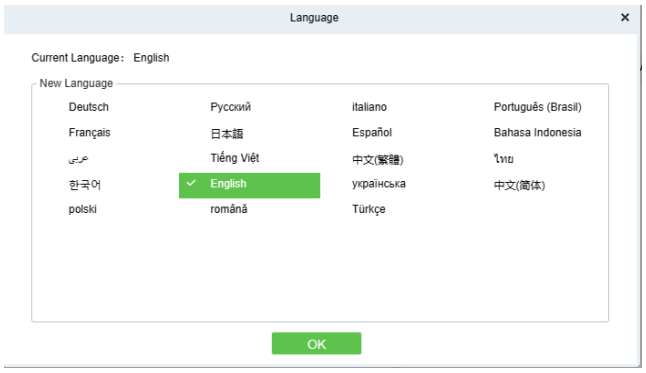
2.5 Ayuda

Haga clic en el botón [Ayuda] 

situado en la esquina superior derecha de la interfaz para consultar el manual de usuario.

2.6 Idioma

Haga clic en el botón [Idioma] situado en la esquina superior derecha de la interfaz para cambiar el idioma.

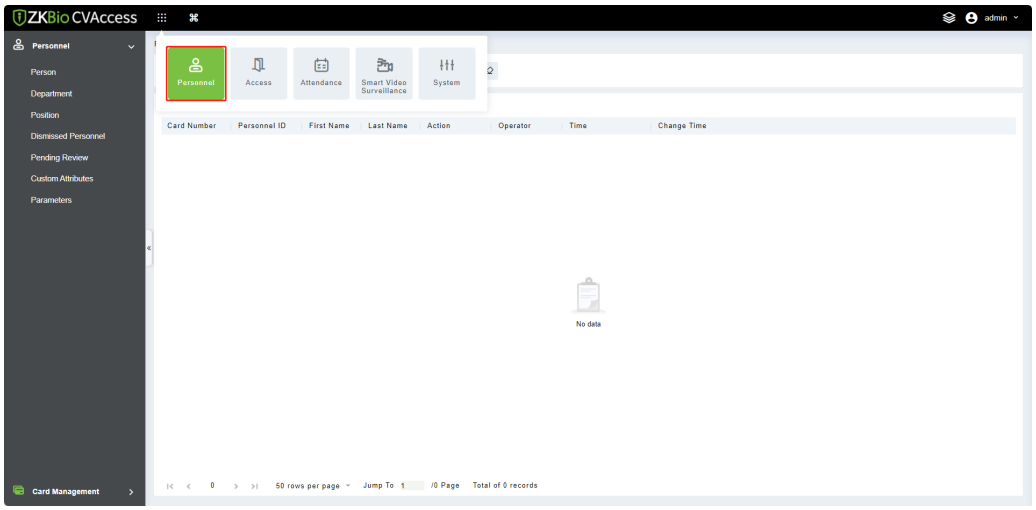


2.7 Salir del Sistema

Haga clic en el botón [Salir] Logout situado en la esquina superior derecha de la interfaz para salir del sistema.

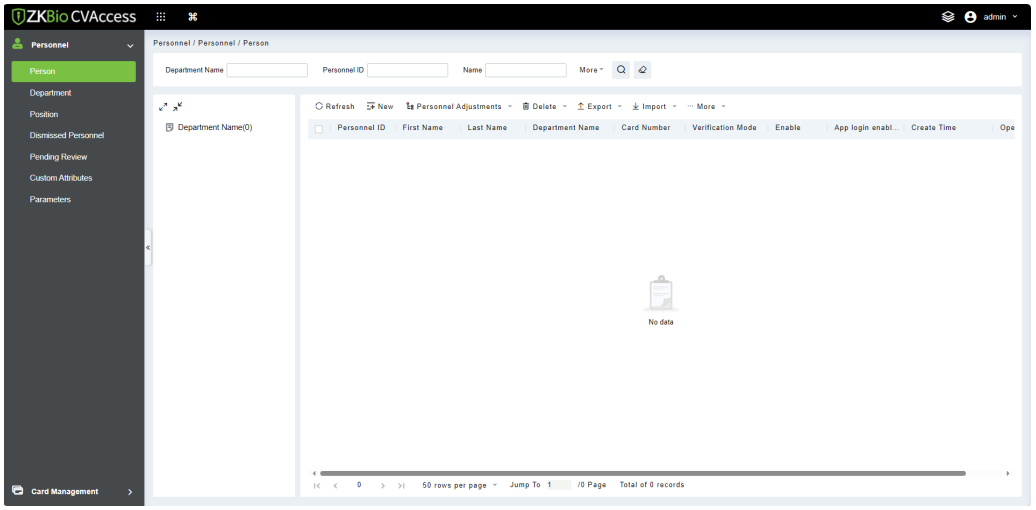
3 Personal

En este módulo puede configurar la Gestión de Personal y la Gestión de Tarjetas.



3.1 Gestión de Personal

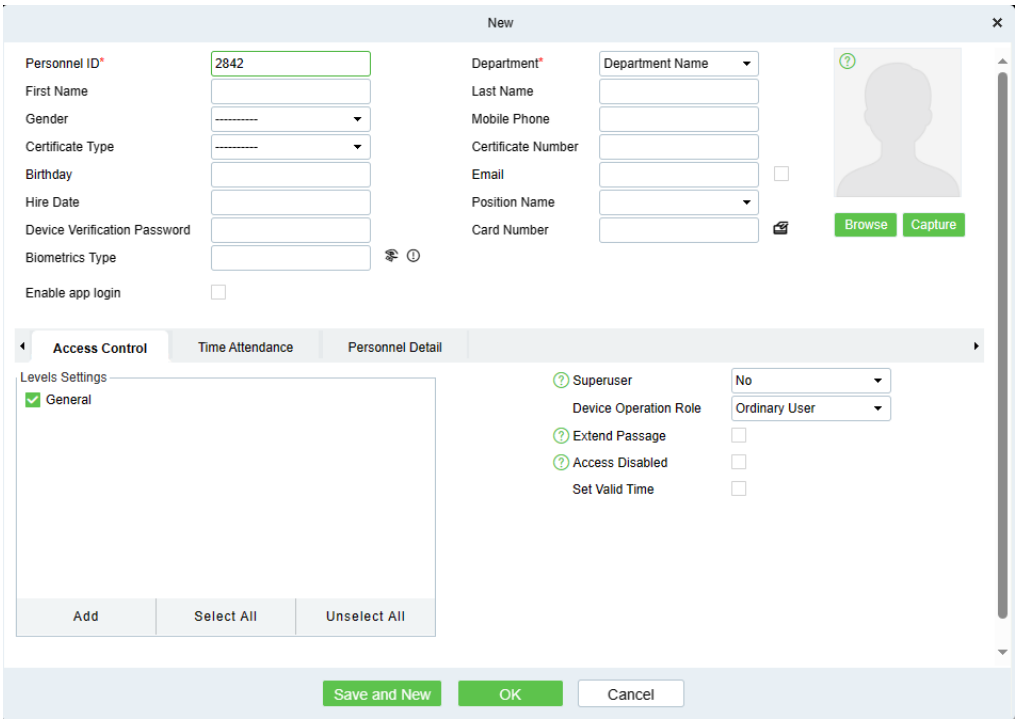
La gestión de personal incluye estos módulos: Personal, Departamento, Cargo, Personal Dado de Baja, Pendiente de Revisión, Atributos Personalizados y Parámetros.



3.1.1 Personal

Utilizando esta gestión, el usuario deberá registrar el personal en el sistema, o importar la información de personal desde otro software o archivo a este sistema. Para más detalles, consulte Operaciones comunes.
Las funciones principales de la Gestión de Personal incluyen Añadir, Editar, Borrar, Exportar e Importar personal y Ajustar Departamento.

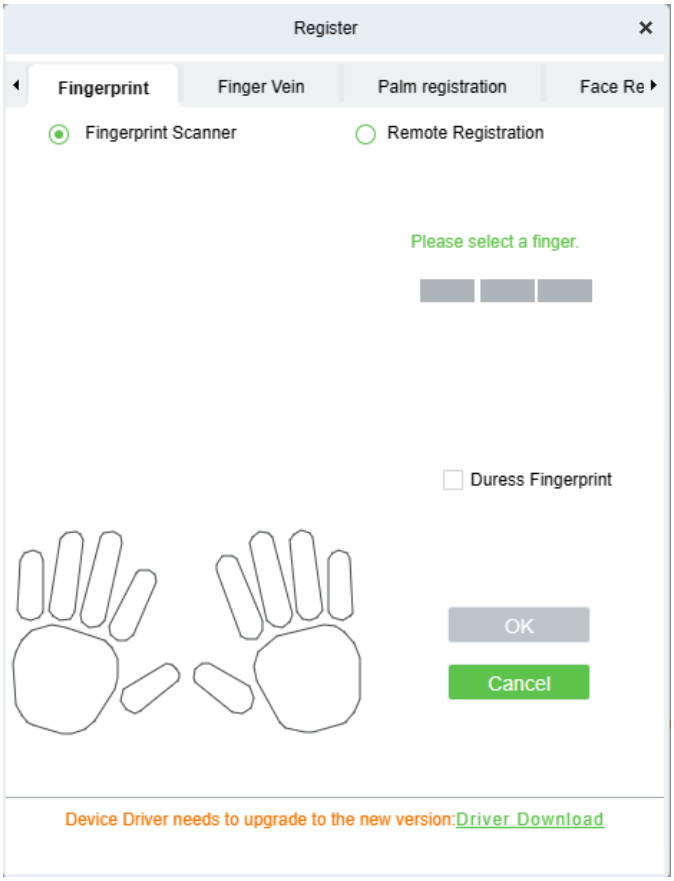
3.1.1.1 Agregar Personal



1. Haga clic en [Gestión de personal] > [Personal] > [Nuevo].

Los campos son los siguientes:
ID de personal: Un ID puede constar de hasta 9 caracteres, dentro del rango de 1 a 79999999. Puede configurarse en función de sus necesidades. Por defecto, el ID de personal sólo contiene números, pero también puede incluir letras.

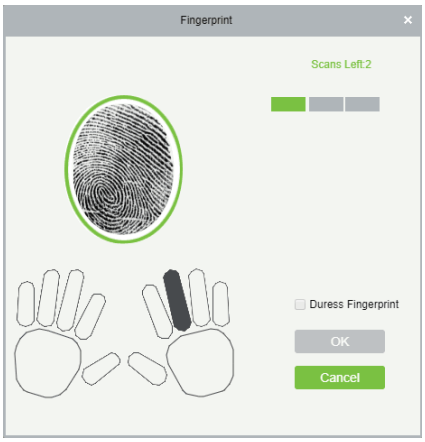
Notas: (1) Al configurar un número de personal, compruebe si el dispositivo actual admite la longitud máxima y si se pueden utilizar letras en el ID de personal.
(2) Para editar la configuración del número máximo de caracteres de cada número de personal y si también se pueden utilizar letras, haga clic en Personal > Parámetros.
Departamento: Selecciónelo en el menú desplegable y haga clic en [Aceptar]. Si el departamento no se ha configurado previamente, sólo aparecerá un departamento denominado [Nombre de Departamento].
Nombre/Apellido: El número máximo de caracteres es 50.
Sexo: Establezca el sexo del personal.
Teléfono Móvil: Introduzca el número de teléfono del usuario.
Tipo de Certificado: Existen cuatro tipos de certificados: DNI, Pasaporte, Licencia de conducir y Otros.
Número de Certificado: Introduzca el número del certificado.
Cumpleaños: Introduzca la fecha de cumpleaños real del empleado.
Correo electrónico: Introduzca la dirección de correo electrónico del empleado. La longitud máxima es 30.
Contraseña de Verificación del Dispositivo: Establezca la contraseña para verificar en el dispositivo utilizando cuentas de personal. Sólo puede contener hasta 6 dígitos. No puede coincidir con la contraseña de otro usuario ni con la contraseña de coacción.
Número de tarjeta: La longitud máxima es 10, y no debe repetirse.
Foto personal: Se proporciona la función de previsualización de imágenes, que admite los formatos de imagen habituales, como jpg, jpeg, bmp, png, gif, etc. El mejor tamaño es 120×140 píxeles.
Examinar: Haga clic en [Examinar] para seleccionar una foto en su unidad local y cargarla.
Capturar: Se permite tomar fotos con la cámara cuando el servidor está conectado con una cámara.
Registrar Huella Dactilar / Vena Dactilar / Palma / Rostro: Registre la huella dactilar, la vena dactilar, la palma de la mano o la cara del personal. Para activar la alarma y enviar la señal al sistema, escanee la Huella Dactilar de coacción.

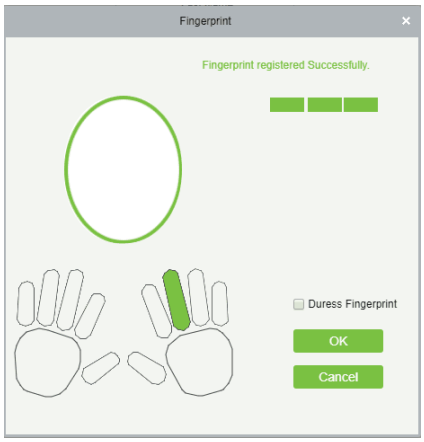


Registrar Huella Dactilar:



1) Mueva el cursor a la posición del icono de huella dactilar, aparecerá una ventana emergente de registro o un cuadro de diálogo de descarga de controladores, haga clic en [Registrar].
2) Seleccione una huella dactilar, presione el dedo sobre el sensor tres veces y aparecerá el mensaje "Huella dactilar registrada correctamente".
3) Haga clic en [Aceptar] para completar el registro.

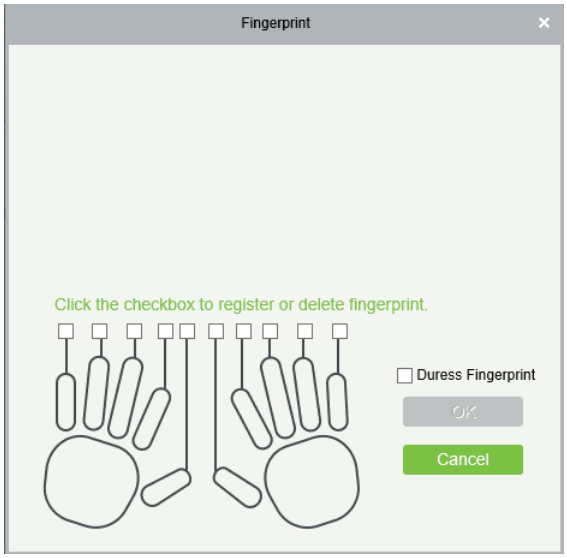


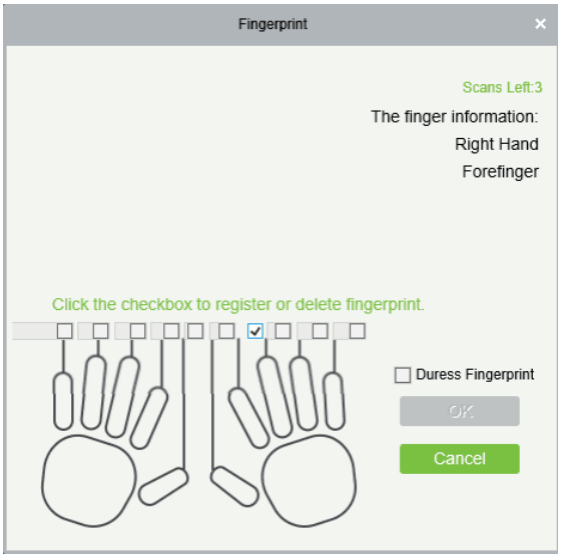


Notas:
(1) Haga clic en una huella para eliminarla.
(2) Si necesita registrar una huella dactilar de coacción, seleccione la casilla de verificación "Huella dactilar de coacción".
(3) Si las huellas dactilares están duplicadas, se solicitará "No repetir el registro de la huella dactilar".
(4) Si el controlador del sensor de huellas dactilares no está instalado, haga clic en [Instalar controlador] y el

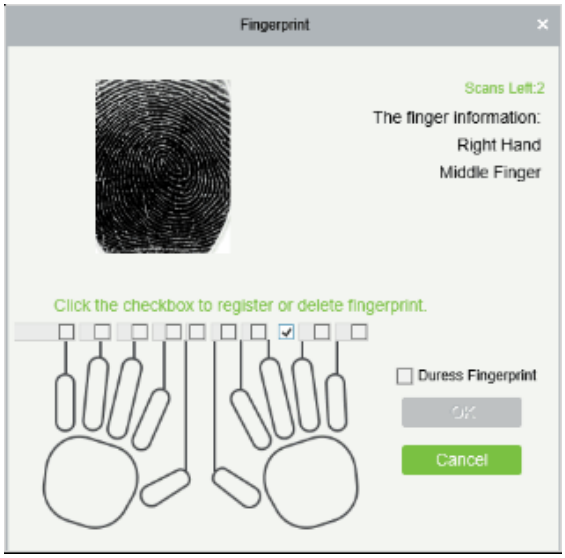
sistema le pedirá que descargue e instale el controlador.
(5) Después de instalar el controlador del sensor de huellas dactilares, si el botón de registro de huellas dactilares es de color gris en el navegador IE, mientras que es normal en otros navegadores (como Firefox, Google), puede cambiar la configuración del navegador IE, de acuerdo con lo siguiente:

a. En Internet Explorer, haga clic en [Herramientas] > [Opciones de Internet] > [Seguridad] > [Sitios creíbles], añada http://localhost a los sitios creíbles y, a continuación, reinicie Internet Explorer.
b. En Internet Explorer, haga clic en [Herramientas] > [Opciones de Internet] > [Opciones avanzadas] > [Restablecer] para que aparezca el cuadro de diálogo Restablecer configuración de Internet Explorer, haga clic en [Restablecer] para confirmar; a continuación, reinicie Internet Explorer (puede intentarlo cuando el punto 1 no le ayude).
c. Si todas las configuraciones anteriores no funcionan, ejecute las siguientes operaciones (tome como ejemplo el navegador IE11): haga clic en [Herramientas] > [Opciones de Internet] > [Avanzadas] > [Seguridad], marque la opción "Permitir que el software se ejecute o instale aunque la firma sea ...", y quite la selección "Comprobar la revocación del certificado del servidor", después reinicie IE.
d. Si el navegador es inferior a IE8, la página de registro de huellas digitales será diferente:

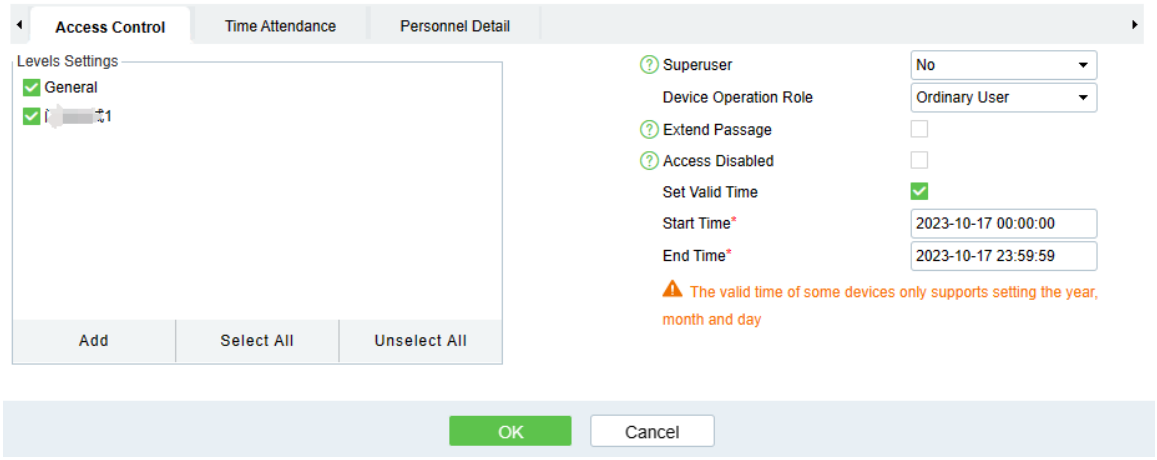




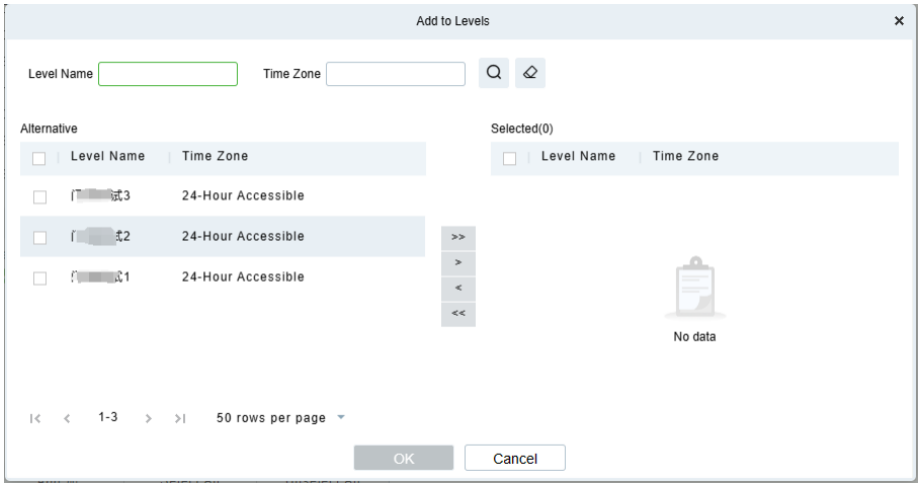
e. El sistema admite el acceso desde el dispositivo de huellas dactilares Live20R y la función de prevención de huellas dactilares falsas.



2. Establezca los parámetros de Control de acceso para el personal. Haga clic en [Regla de acceso].



Los campos son los siguientes:
Configuración de nivel: Haga clic en [Agregar] y, a continuación, establezca las reglas de paso de puestos especiales en diferentes zonas horarias.



Superusuario: En el funcionamiento del controlador de acceso, un superusuario no está restringido por las normas sobre zonas horarias y tiene una prioridad de apertura de puertas extremadamente alta.
Rol de Operación del Dispositivo: Definirá el nivel de autoridad en el dispositivo del usuario.

Deshabilitado: Deshabilita temporalmente el nivel de acceso del personal.
Establecer Tiempo Válido: Las puertas se pueden configurar para que se abran sólo dentro de ciertos periodos de tiempo. Si la casilla no está seleccionada, la puerta estará siempre activa.

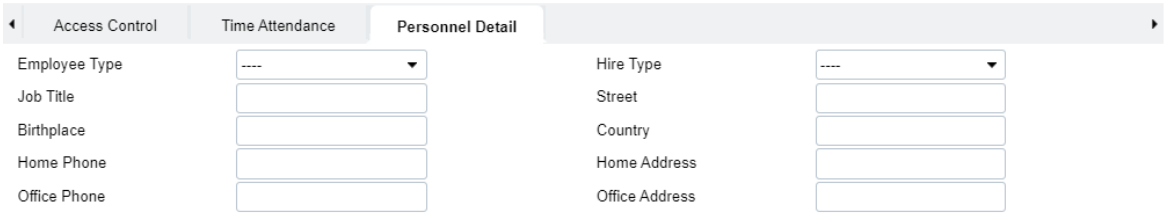
Nota: El sistema buscará automáticamente los números correspondientes en la biblioteca de salidas durante la verificación.

La Lista de Información de Personal, por defecto, se muestra como una tabla. Si se selecciona Visualización Gráfica, se mostrarán fotos y números. Sitúe el cursor sobre una foto para ver detalles sobre el personal.

Notas:
1) No todos los dispositivos admiten la función "Desactivado". Cuando un usuario añade un dispositivo, el sistema notificará al usuario si el dispositivo actual soporta esta función o no. Por favor, actualice el dispositivo para utilizar esta función.

2) No todos los dispositivos admiten la función "Establecer hora válida". Algunos dispositivos sólo permiten a los usuarios ajustar el año, el mes y el día de la hora local. Cuando un usuario añade un dispositivo, el sistema le notificará si el dispositivo actual admite esta función o no. Por favor, actualice el dispositivo para utilizar esta función.

3. Haga clic en [Detalle de personal] para acceder a la interfaz de detalles y edición e introduzca la información.



4. 4. Una vez introducida la información, haga clic en [Aceptar] para guardar y salir; los detalles personales se mostrarán en la lista añadida.

3.1.1.2 Editar Usuario

Haga clic en [Personal] > [Persona], seleccione una persona y haga clic en [Editar].

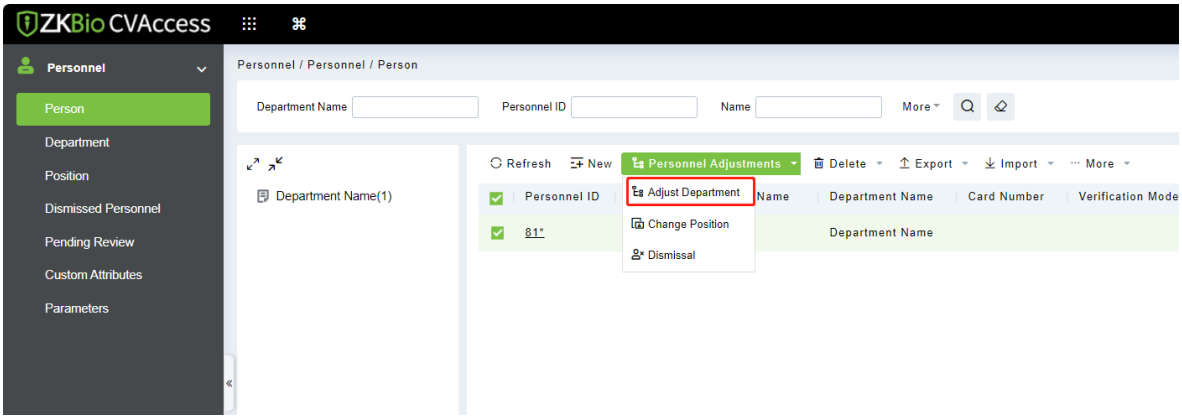
3.1.1.3 Eliminar Usuario

Haga clic en [Personal] > [Persona], seleccione una persona y haga clic en [Eliminar] > [Aceptar] para eliminarla.
Nota: Se eliminará toda la información relevante sobre la persona.

3.1.1.4 Ajustar Departamento

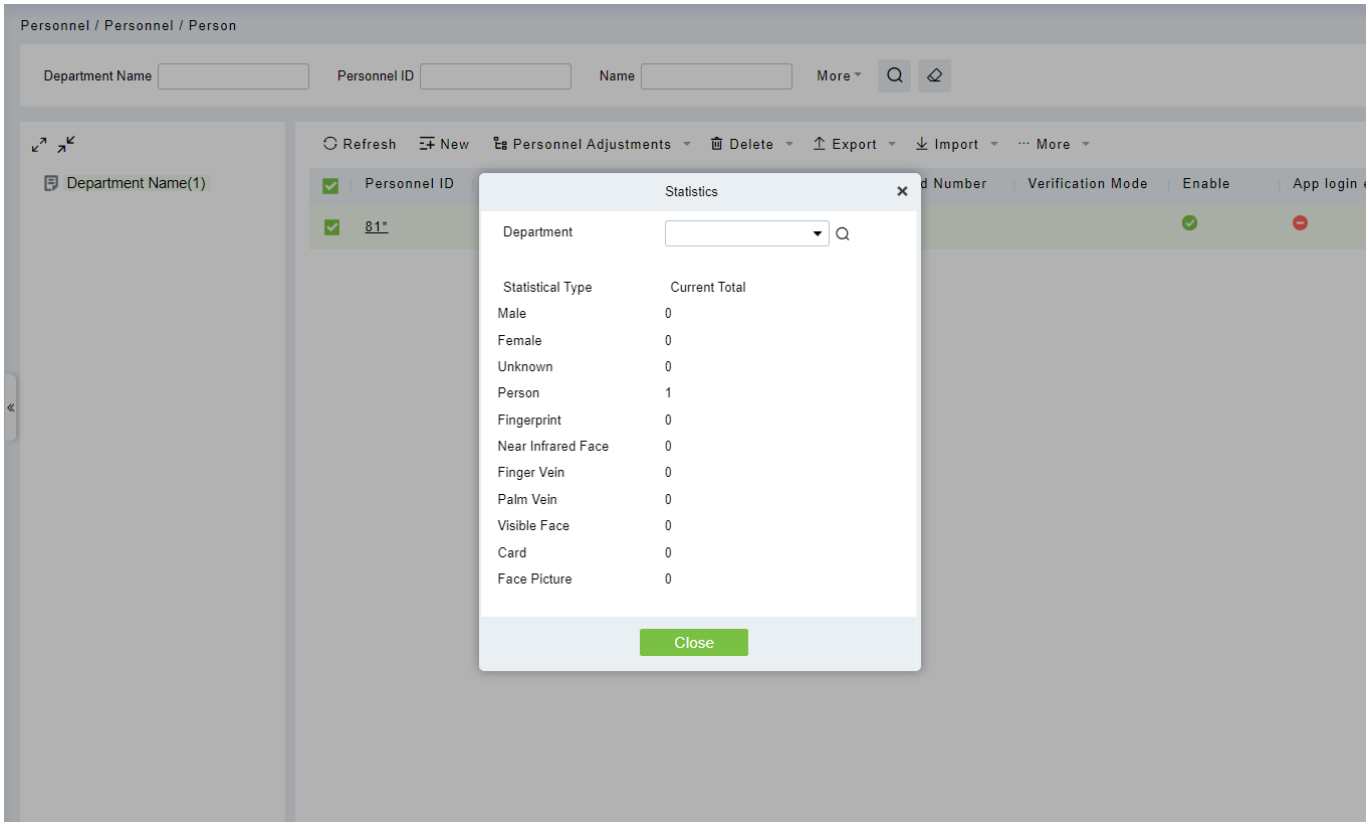
1. 1. Haga clic en [Personal] > [Persona], seleccione una persona y haga clic en [Ajustar departamento].

2. Seleccione en la lista desplegable "Nuevo departamento".
3. Haga clic en [Aceptar] para guardar y salir.



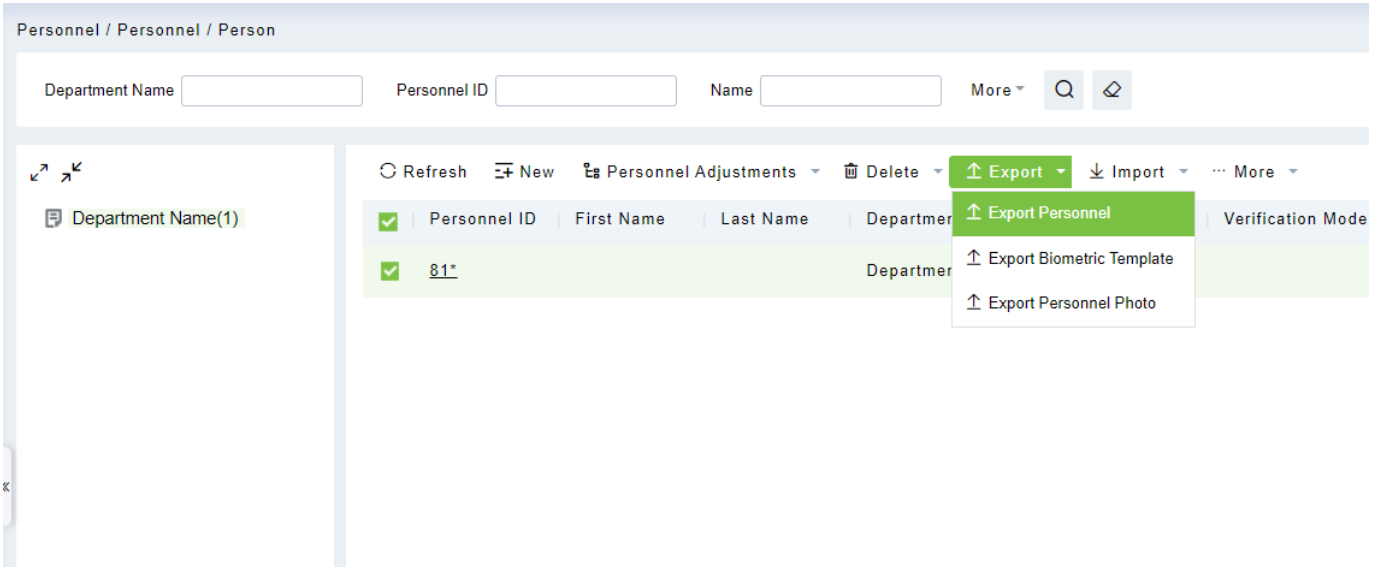
3.1.1.5 Estadísticas

Haga clic en [Personal] > [Persona] > [Estadísticas]. Consulte el número de personas, el número de huellas dactilares, plantillas faciales, venas dactilares registradas, números de tarjeta, sexo y otra información estadística.

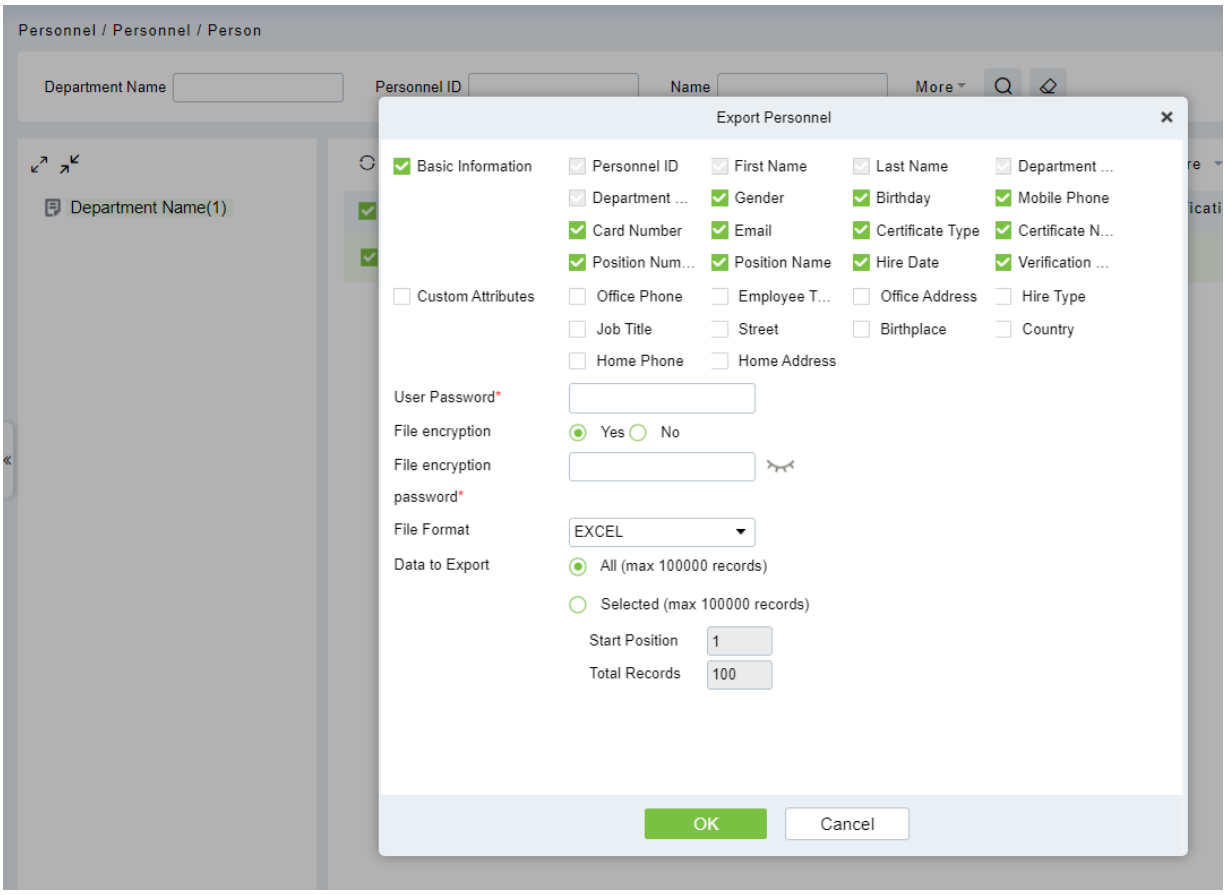


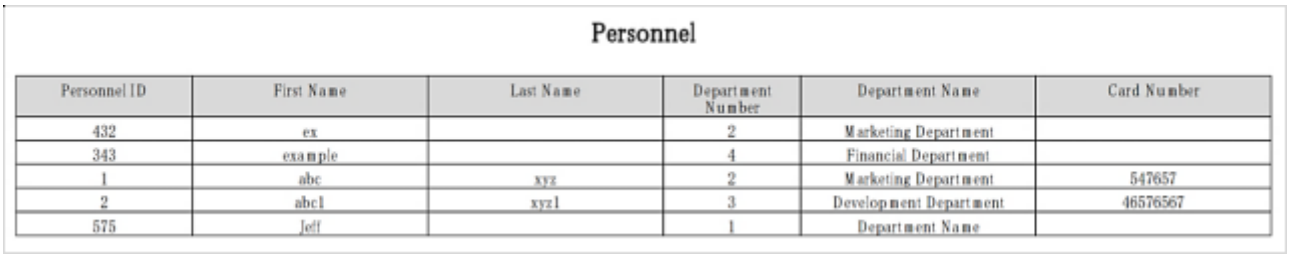
3.1.1.6 Exportar

Haga clic en [Personal] > [Persona] > [Exportar] para exportar la información del personal, las plantillas biométricas del personal y la foto del personal.



1. 1. Seleccione el tipo de archivo y el modo de exportación que desee.

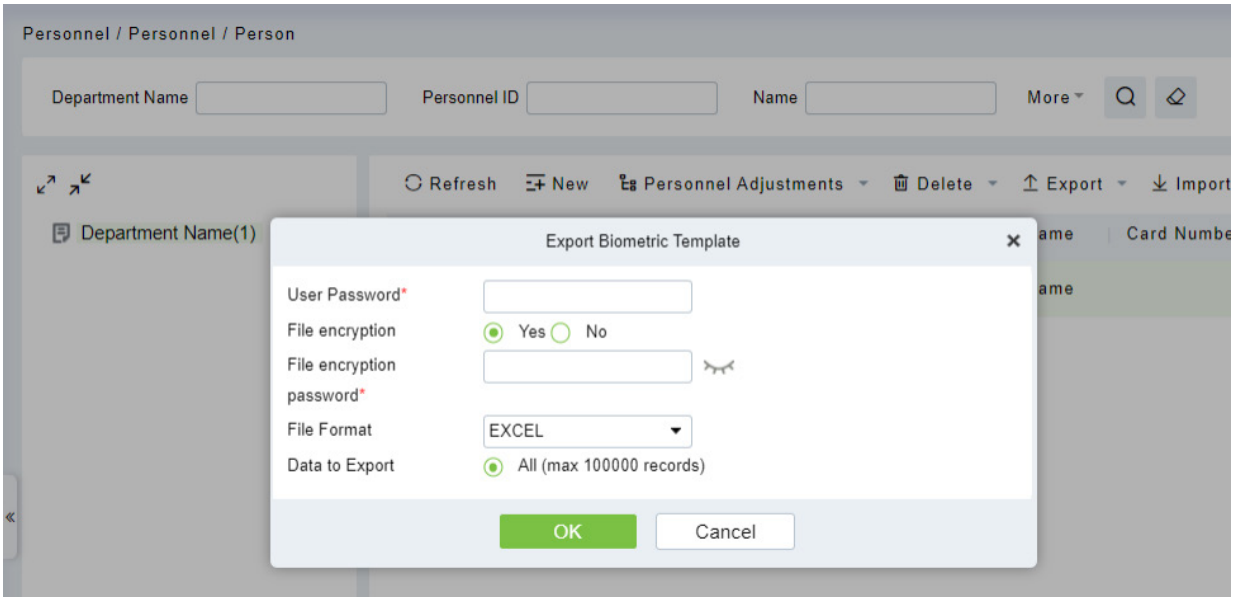




Personnel

Personnel ID	First Name	Last Name	Department Number	Department Name	Card Number
432	ex		2	Marketing Department	
343	example		4	Financial Department	
1	abc	xyz	2	Marketing Department	547657
2	abc1	xyz1	3	Development Department	46576567
575	Jeff		1	Department Name	

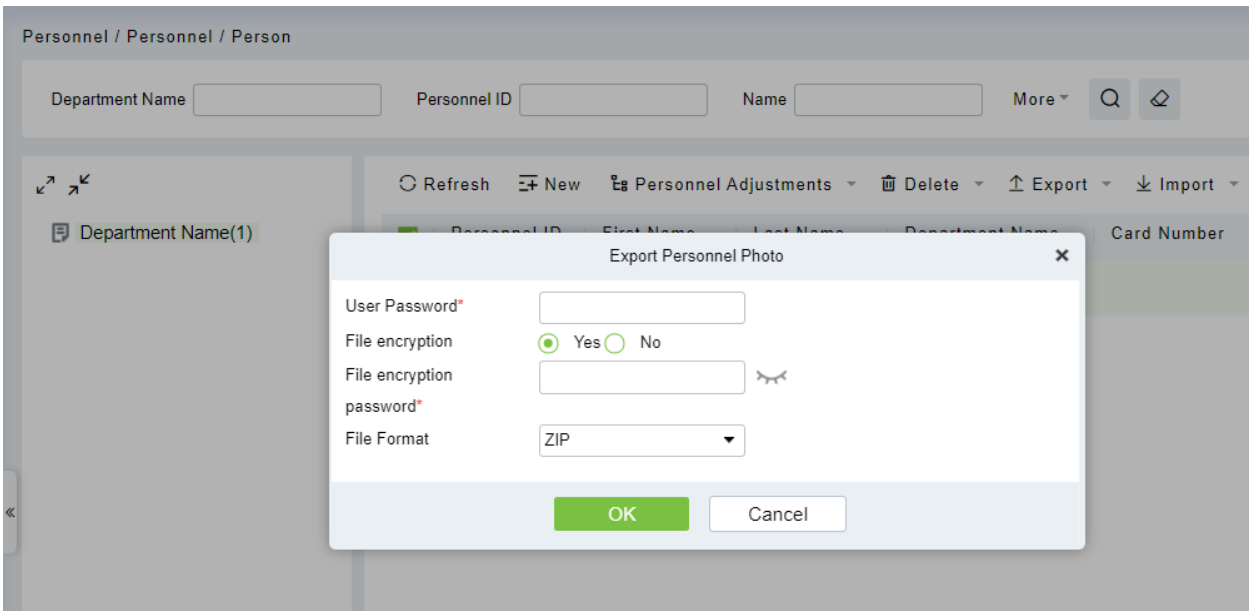
2. 2. Exporte la plantilla biométrica.



Personnel Biometric Template

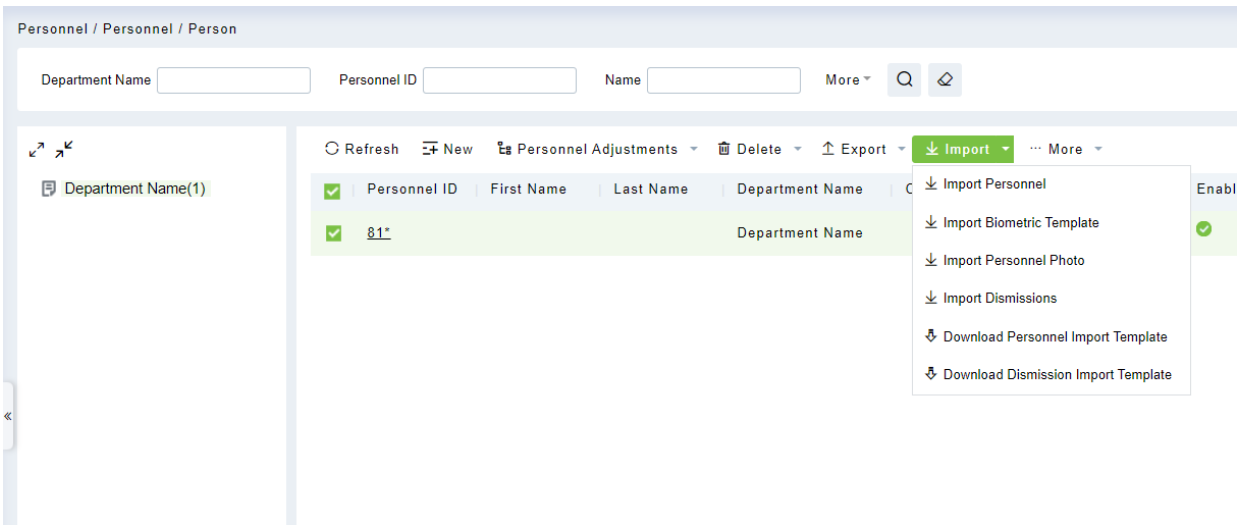
Personnel ID	First Name	Last Name	Biometric	Biometric	Biometric	Biometric	Biometric	Biometric Template
1	Jerry	Wang	1	Fingerprint	10	4	1	TExTUzbxAAAFDxEECAUHCc7QAAAdDmkBAAAAhDkmgHADwLvgANACkAyQCzAB4PFwD2Dzoll81g ACAX4H9AUgACgP5QBQABUEBQCHAWLhACJD+MVMQCfAJ8WSQ8gAVgI80ACQAMAAAEaAVoJpQ AyD+4PKgA6ARwGtw8aAAEPkAB+AOIMFjwDhAFILgACwD+QPrgCHAMQP6g+5ACAPTAAXAFcAQQ CpANH8Nw+CDD5L+wAQAYMFTw8eAVYM0wDyAdQA5gBdA8MPAAADfUPDAD+A8QK7Q3wAI8IA CBAFs0iQDCAAQLuwCqDrQLagDjA8eP3wIvAD4Ml5gAzADe8wCpAJkEBwBsDw0P8AASA5cEeA82 AdMP9QDYA0eKNAADAc8PNgA1Ds8K6gBFAZ8MDA8FAcAK2AD4ABYFv0zq054S7BK7OX7wtfZgAp 6EMF8gE39fYBofYhyrOrF78btpYdkc5954P1kg+v180XgB7dRXw4elFyQVpbs6KzHZQddf7nYzNnbwD DpyG8+MPqgVLh4uMjKTd6tYDecwISMBKRqgU0t1P6+4KY8SyVe9XlNMjmBqL6g3XjeBNvQYRbx+PW QqghDr9tA8HTgTQFIh6KJbwTHdZcXlY7IBmODamFoqyf98BIzBb10H1KCzZ/3sMWcFoHYCMpEdcg+B6 48aUSDe1ejYfQrQZ4A2FHACsagFDXWWWcNS3PWlb+0Pk1gMPLgBDfkN+frYOQdwjk2nnaev8CrH14 Ee114Y08A7OFIfLC8+vrQDXGbaII5qb9kf7aFiU4AArcsJwrFdAVrQ/9+/gQAsAFsZAkAaAFrwTppxfI8 82wWJBGaevvOccETAOYNRbc4XAcFYGAHAYBTLBFQDyGly7e3eDcWpaEAD2YB7zXlAc2cHAH AeA1bLCwDmM48FwmMZhcBCEiTvnTEzaNpcWvAwAQXBAdDkHNyhnRDwMRVwAwAzIWJqnyO6 BtBC1yQwKbngc1uwMFJwFxBAO9RFfERAQ0nV3L7zsrCwMKEwMAwWgtUvDFg85aYZgwMJ4w MLCDv9vfMEAMRaD4MHBU14YG1ZEgf9epZKw3dcfG8bdJZ+WMH/0FaB5WygseN5i0RAKpCg0fWe8 F2dn5W1QD1ID9g4CAwQIWEAQIhhMI7CAB3jBXwwf7BVx08642nzFh6eG8OwDrfaffl+wcLAgQjFNK RRX8INcGADIYJzFcYjCwsHCwLX0txWR6DgCCaPA7i53xOcA4CADE4ZfEzIlCkHAEDaVfkaYiAkHTBB MBXMWEDw8bd7+6SnE8f5FCADMaE+R1wJAJS3A6WTUFAcu3HCiVP4OD0KHYwTpFDw+NvHDEw cEHVvsAAaSDlspOrIGTsEOAKPEHjr6+vHlMvA8Q3FvskmRo+BA1ABVwL+wPl+wDjF+SRDwAUAS N5fwYMBABO1VPABR4ODD6DtMPsywQf9QAa86eEvkEFCwWv4zT9+1fFDhFYaLewPz7/Dn9+PD6wTf BvwP46wA8P3W6vSRwwDg9DsqwAgQ2MBJRiUGRDvDbpRwDCjd+Nx+xbD7HTb5CBEWEpXlxLDP wrcQ7RWDAvvwSgUQRyBaBVQBH00IUCwFEcovW898ERB9M6M6c8DNzojDwsHvBVkBH+40Wks3XEk2 1InBPF77+sw+H1ZLANDQPVrAzxA7V+XBb2TACsWN6kXVEQ=

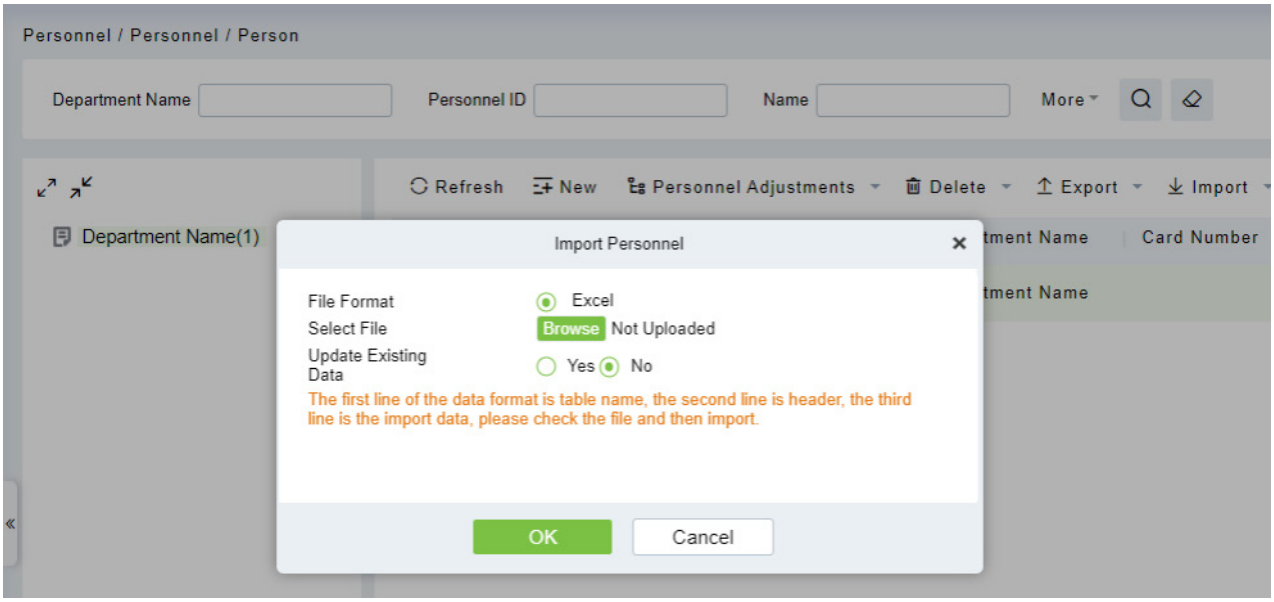
3. 3. Exporte la Foto de personal.



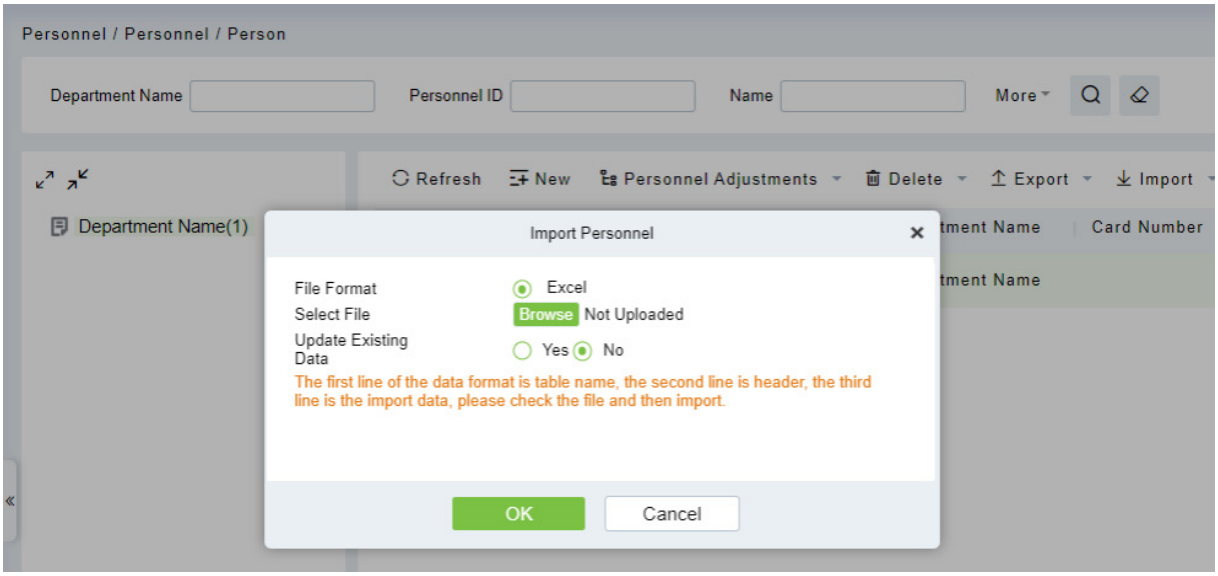
3.1.1.7 Importar

Haga clic en [Personal] > [Persona] > [Importar] para importar información de personal y plantillas biométricas de personal. Sólo admite plantillas de información de personal para importar.

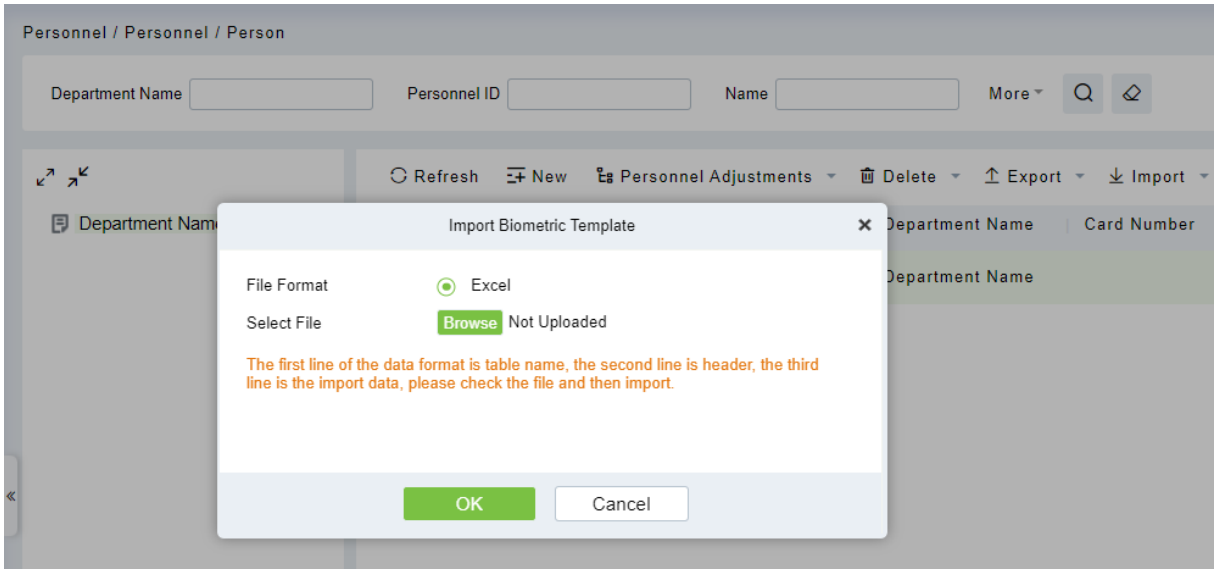




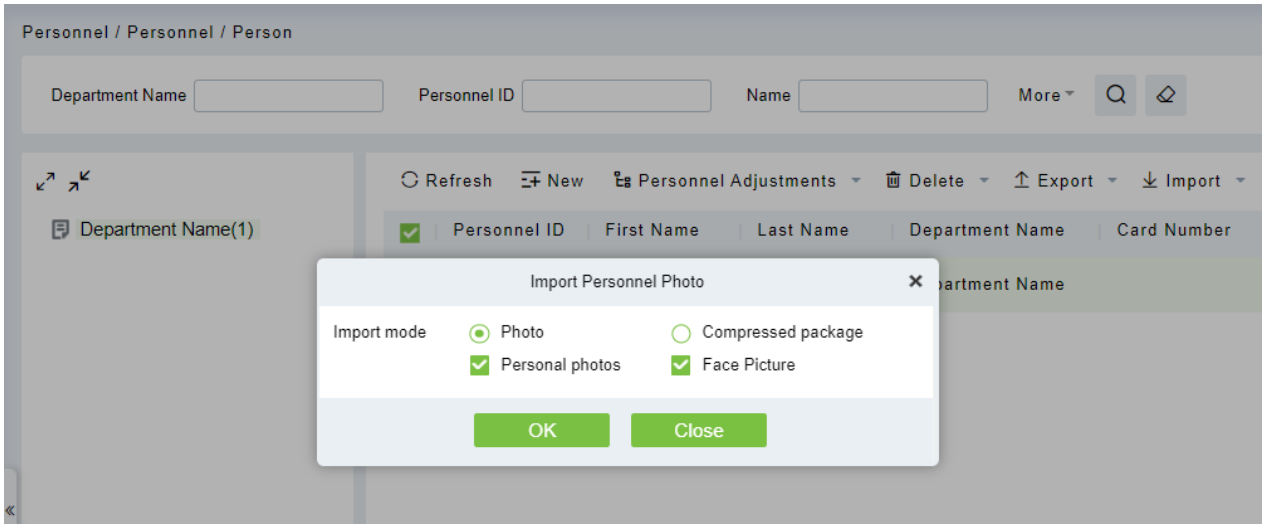
1. 1. Importar personal: Seleccione "Sí" para [Actualizar el ID de personal existente en el sistema], los datos originales se sobrescribirán cuando se repita el ID de personal; seleccione "No", lo contrario.



2. 2. Importar Plantilla Biométrica.



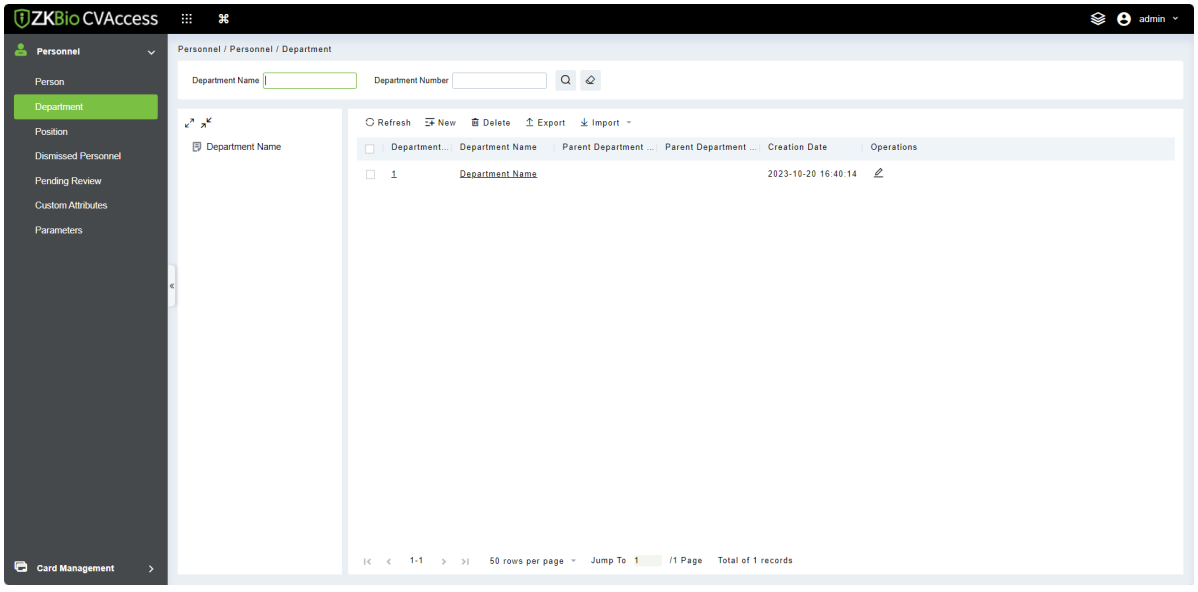
3. 3. Importar foto de personal: La foto del personal necesita ser nombrada por el ID del personal, soportando formatos comunes de foto, como jpg, jpeg, png, gif, etc.



3.1.2 Departamento

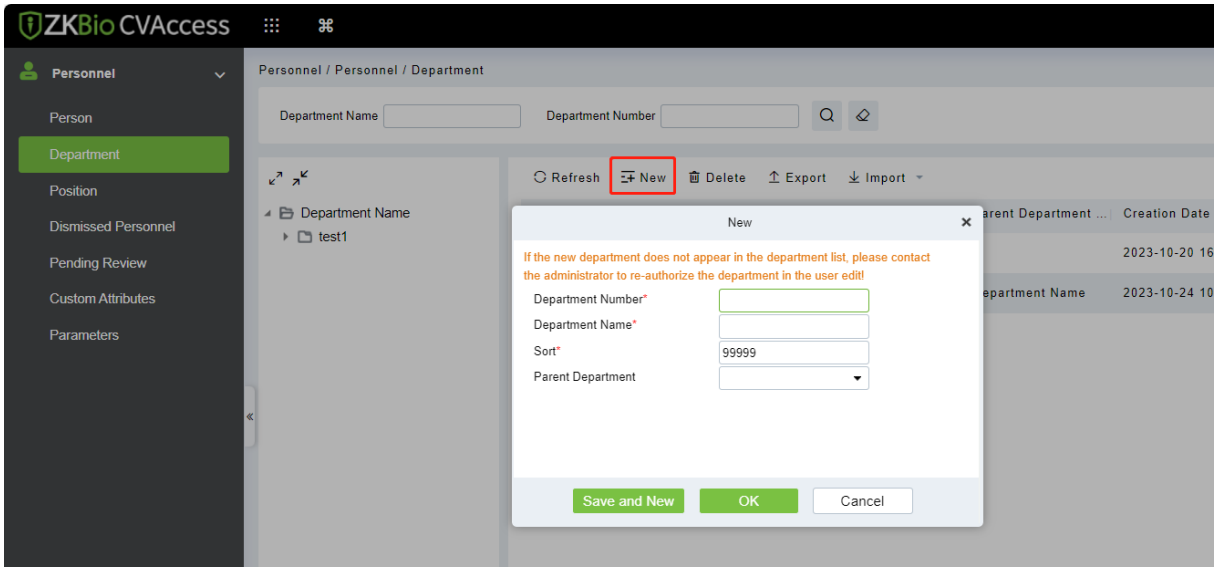
Antes de gestionar el personal de la empresa, es necesario establecer un organigrama departamental de la empresa. Al utilizar el sistema por primera vez, por defecto tiene un departamento principal llamado [Nombre de Departamento] y numerado [1]. Este departamento se puede modificar pero no se puede eliminar.

Las funciones principales de la Gestión de Departamentos incluyen Añadir, Editar, Eliminar, Exportar e Importar Departamento.



3.1.2.1 Añadir un Departamento

1. Haga clic en [Personal] > [Gestión de personal] > [Departamento] > [Nuevo].



Los campos son los siguientes

Número de departamento: Hay disponibles letras y números. No puede ser idéntico al número de otros departamentos. El número no debe superar los 30 dígitos.

Nombre del Departamento: Combinación de caracteres hasta 100. En caso de diferentes niveles, los nombres de departamento pueden repetirse.

Ordenar: Se utiliza para establecer la prioridad (nivel) de un departamento dentro de un departamento padre. Cuanto menor sea el número de ordenación del departamento, mayor rango tendrá dicho departamento. Puede establecer cualquier número del 1 al 999999.

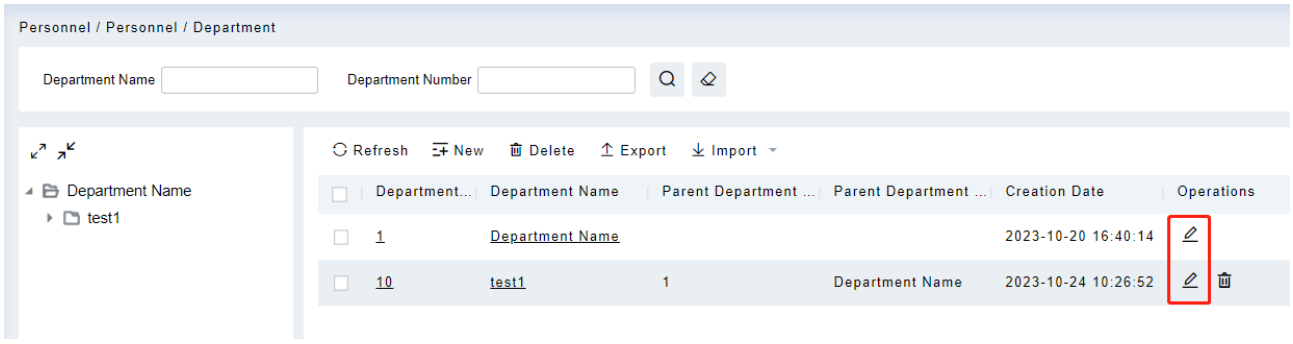
Departamento principal: Seleccione un departamento principal de la lista desplegable. El Departamento padre es un parámetro importante para determinar el organigrama de la empresa. A la izquierda de la interfaz, se mostrará el organigrama de la empresa en forma de árbol de departamentos.

2. Después de rellenar los detalles, puede hacer clic en [Aceptar] para completar la adición; o haga clic en [Cancelar] para cancelarla o haga clic en [Guardar y nuevo] para guardar y continuar añadiendo un nuevo departamento.

Para agregar un departamento, también puede seleccionar [Importar] para importar la información del departamento desde otro software u otros documentos a este sistema. Para obtener más información, consulte Operaciones comunes.

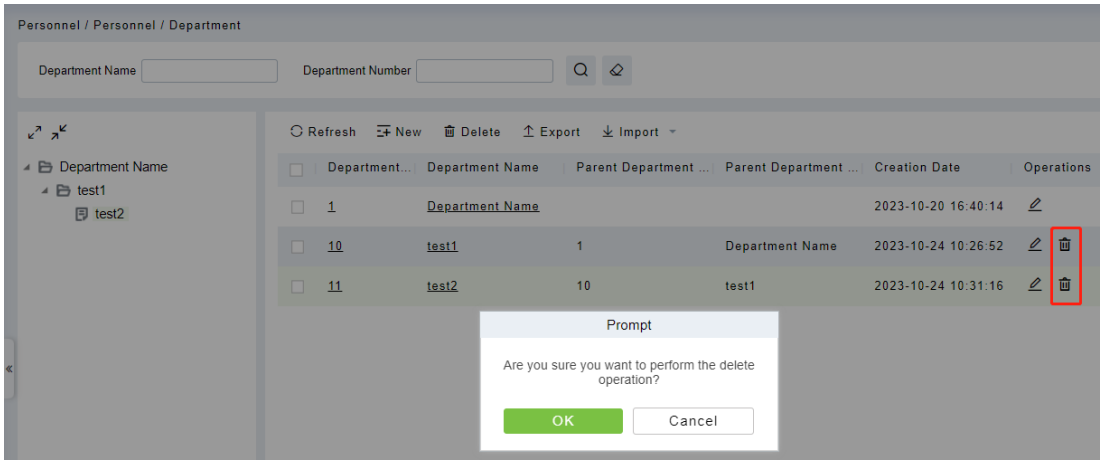
3.1.2.2 Editar un departamento

Haga clic en [Personal] > [Personal] > [Departamento], seleccione un departamento y haga clic en .



3.1.2.3 Eliminar un departamento

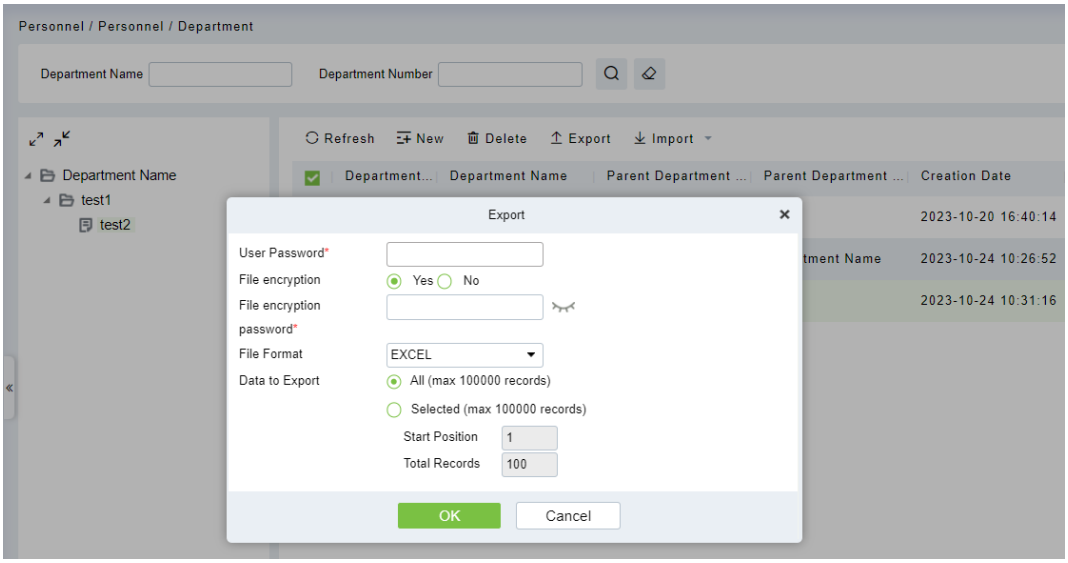
1. Haga clic en [Personal] > [Personal] > [Departamento], seleccione un departamento y haga clic en .



2. 2. Haga clic en [Aceptar] para eliminar.
Nota: Si el departamento tiene subdepartamentos o personal, el departamento no se puede eliminar.

3.1.2.4 Exportar

1. Haga clic en [Personal] > [Departamento] > [Exportar], la interfaz de importación es la siguiente.



2. Se puede exportar en formato de archivo EXCEL, PDF y CSV.

Department

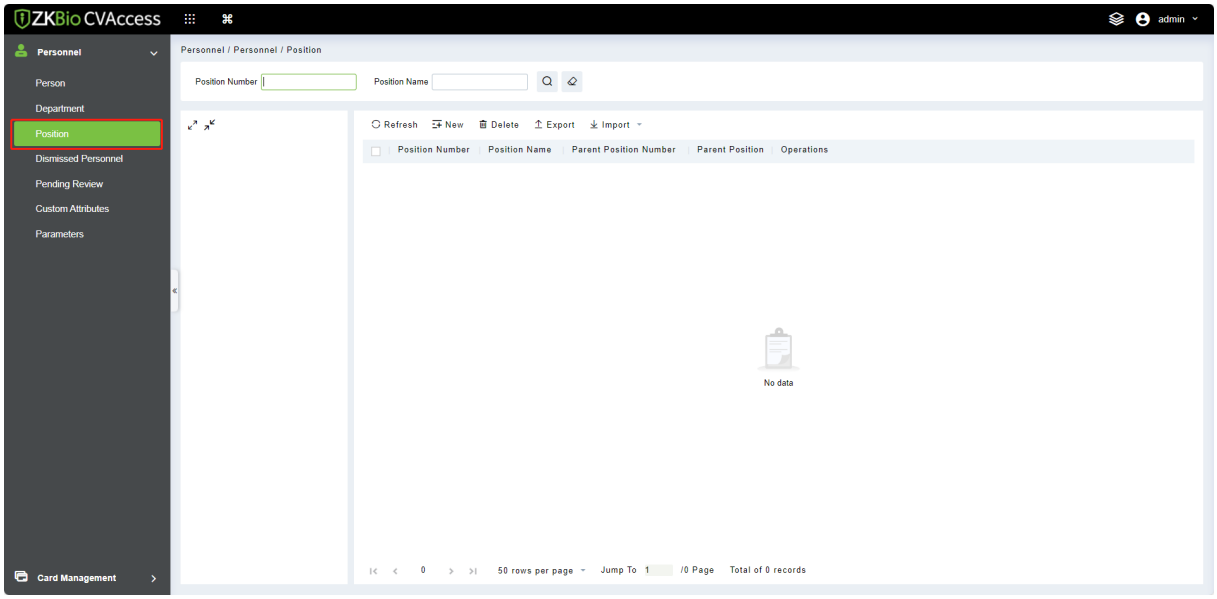
Department Name	Department Number	Parent Department Number	Parent Department Name	Created Date
ZKTeco	1			2018-12-21 14:10:08
Marketing Department	2	1	ZKTeco	2018-12-21 14:10:08
Development Department	3	1	ZKTeco	2018-12-21 14:10:08
Financial Department	4	1	ZKTeco	2018-12-21 14:10:08

3.1.2.5 Importar

1. 1. Haga clic en [Personal] > [Departamento] > [Importar]:
2. Importar información del departamento: puede importar archivos en formato EXCEL, CSV.
3. Después de importar el archivo, el sistema hará coincidir automáticamente el campo del informe importado y el campo del segmento de datos.

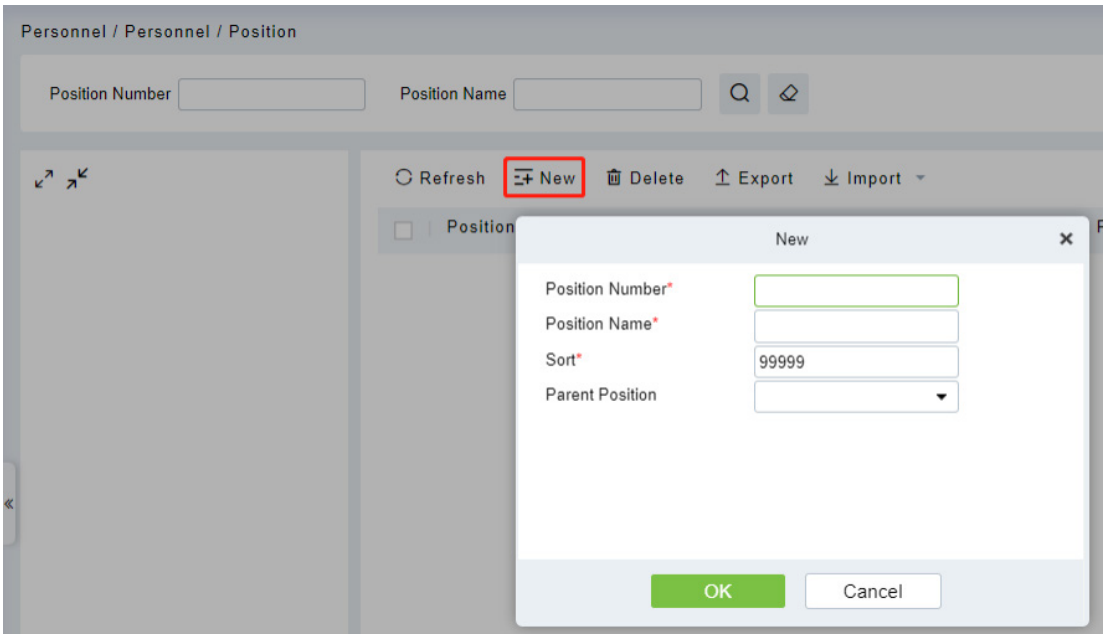
3.1.3 Puesto

Introduce los Pasos de configuración de añadir manualmente un puesto en ZKBio CVSecurity, y añadir un puesto se utiliza para definir la información del puesto de una persona.



3.1.3.1 Añadir Puesto

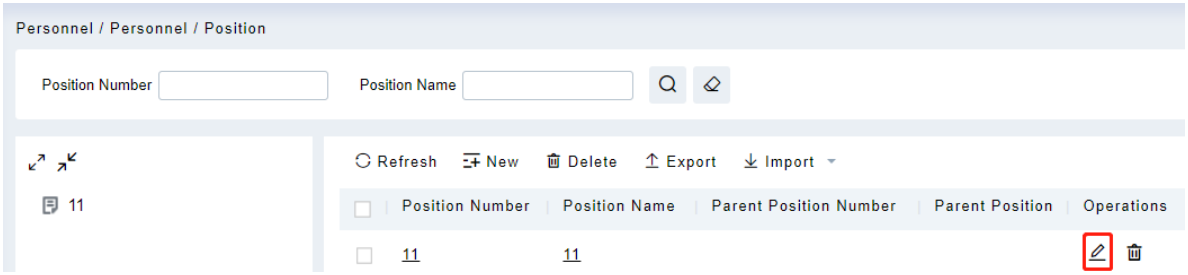
1. 1. Haga click en [Personal] > [Gestión de Personal] > [Puesto] > [Nuevo].
2. 2. En la interfaz del nuevo puesto, rellene los parámetros correspondientes según los requisitos de adición.



Los campos son los siguientes:
Número de puesto: Personalice el número del puesto para facilitar su memorización.
Título del trabajo: Personalice el título del trabajo.
Ordenar: Ordena los listados de trabajos, sólo admite números.
Puesto padre: Seleccione el puesto superior correspondiente en el cuadro de selección desplegable. Si necesita cancelar, haga clic de nuevo en Seleccionado.

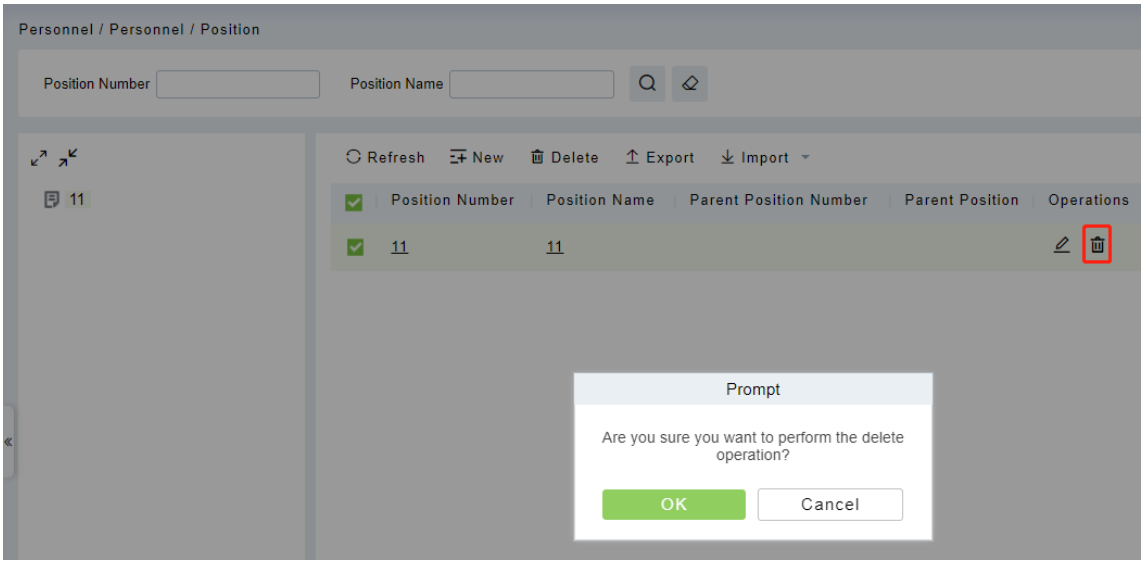
3.1.3.2 Editar

Haga clic en [Personal] > [Gestión de personal] > [Puesto], seleccione un puesto y haga clic en .



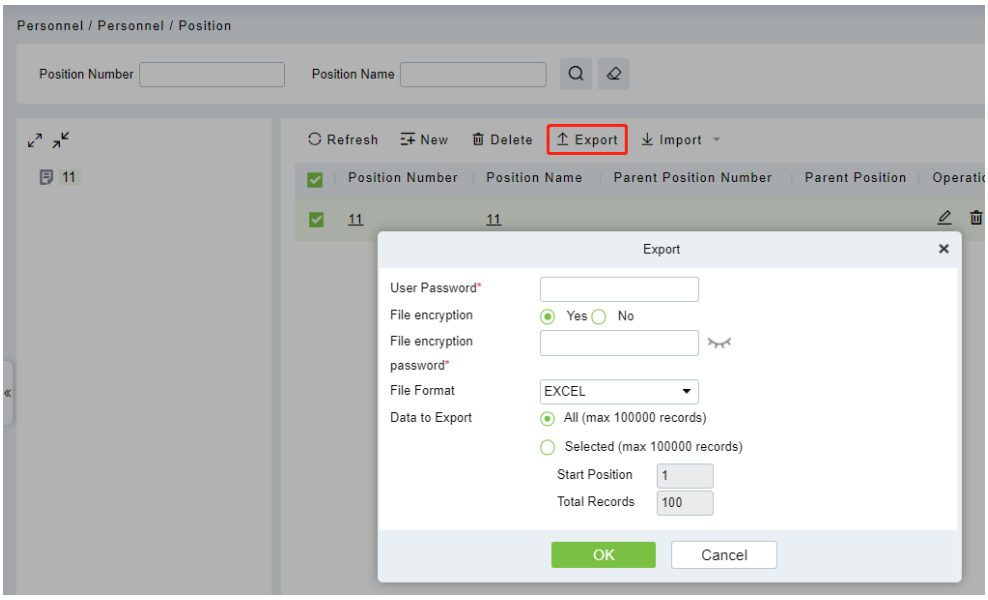
3.1.3.3 Borrar

1. 1. Haga clic en [Gestión de personal] > [Personal] > [Posición], seleccione una posición y haga clic en .
2. 2. Haga clic en [Aceptar] para eliminar.



3.1.3.4 Exportar

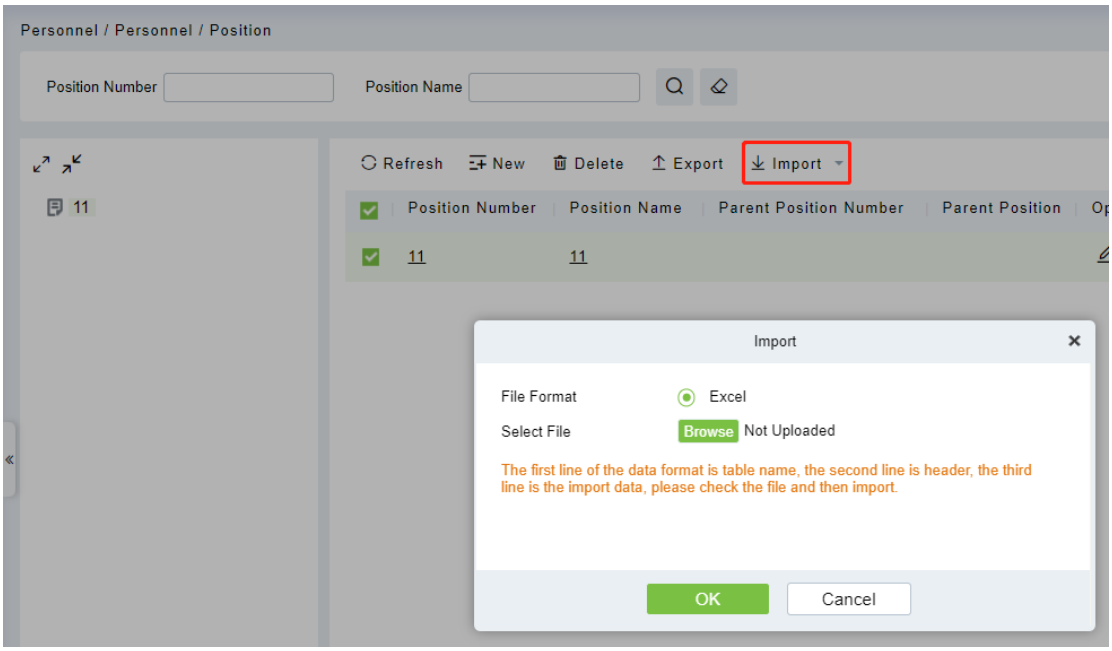
1. 1. Haga clic en [Gestión de personal] > [Departamento] > [Cargo].



2. Se puede exportar en formato EXCEL, PDF y CSV.

3.1.3.5 Importar

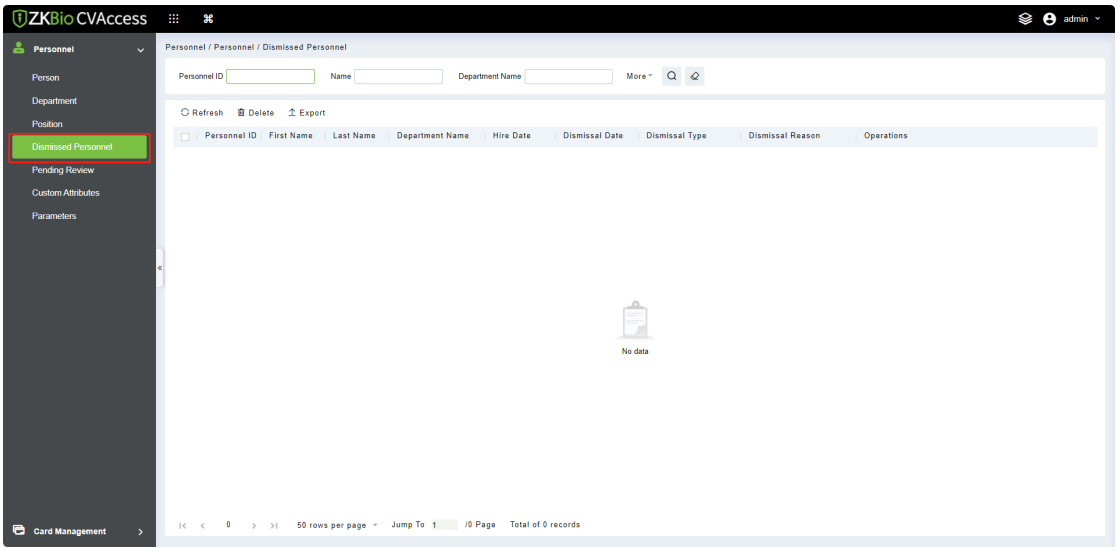
1. 1. Haga clic en [Gestión de personal] > [Departamento] > [Importar]:



2. Importar información del departamento: puede importar archivos en formato EXCEL, CSV.
3. Después de importar el archivo, el sistema hará coincidir automáticamente el campo del informe importado y el campo del segmento de datos.

3.1.4 Terminación de Personal

Este parámetro mostrará el personal que ya no trabaja en la empresa. Una vez que la persona sea despedida, aparecerá en la lista.
Haga clic en [Personal] > [Gestión de personal] > [Terminación de Personal].



3.1.4.1 Borrar

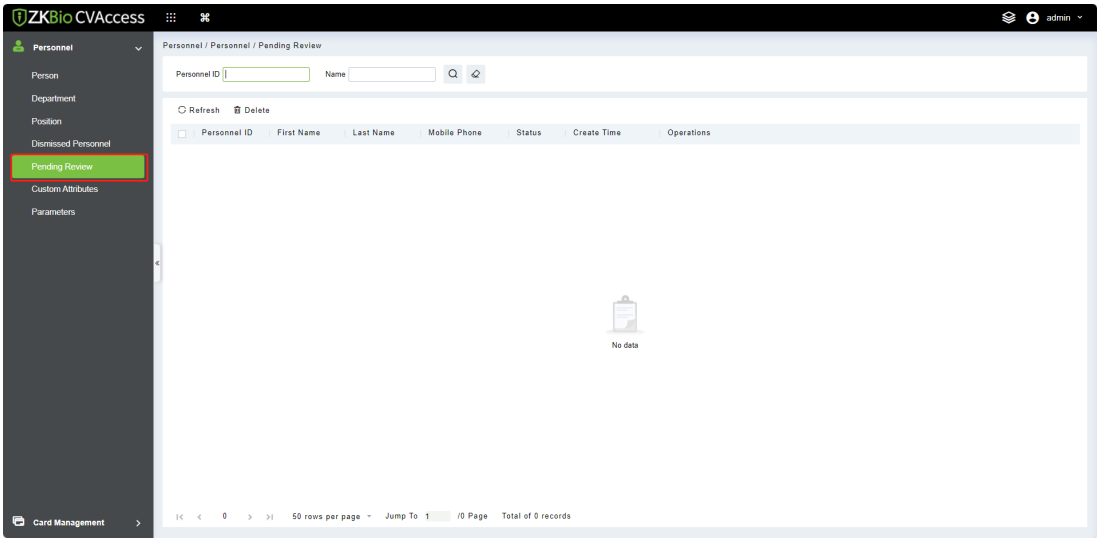
1. 1. Haga clic en [Personal] > [Gestión de personal] > [Terminación de Personal], seleccione un empleado y haga clic en 🗑
2. 2. Haga clic en [Aceptar] para eliminar.

3.1.4.2 Exportar

Haga clic en [Personal] > [Gestión de personal] > [Terminación de Personal] para exportar los datos en formato EXCEL, PDF y CSV.

3.1.5 Pendiente de Revisión

Haga clic en [Personal] > [Gestión de personal] > [Pendiente de Revisión].

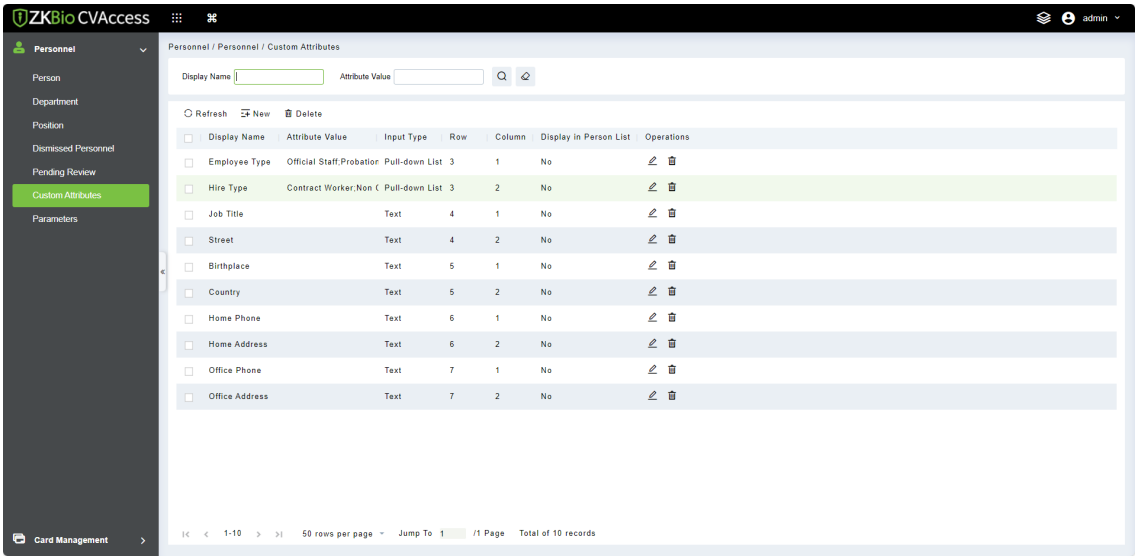


3.1.5.1 Borrar

1. Haga clic en [Personal] > [Gestión de personal] > [Pendiente de Revisión], seleccione una revisión y haga clic en 🗑
2. 2. Haga clic en [Aceptar] para eliminar.

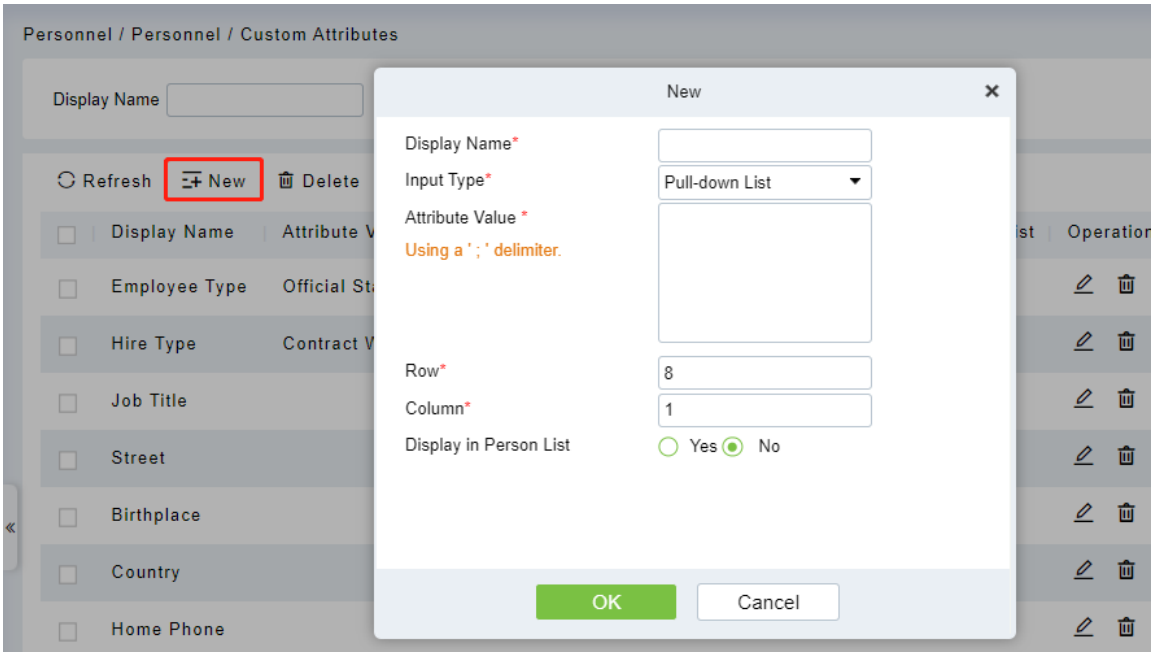
3.1.6 Atributos Personalizables

Algunos atributos personales pueden personalizarse o eliminarse para satisfacer las necesidades de los distintos clientes. Cuando se utiliza el sistema por primera vez, algunos atributos personales se inicializan por defecto.
Los atributos personales personalizados pueden establecerse para diferentes proyectos según los requisitos.



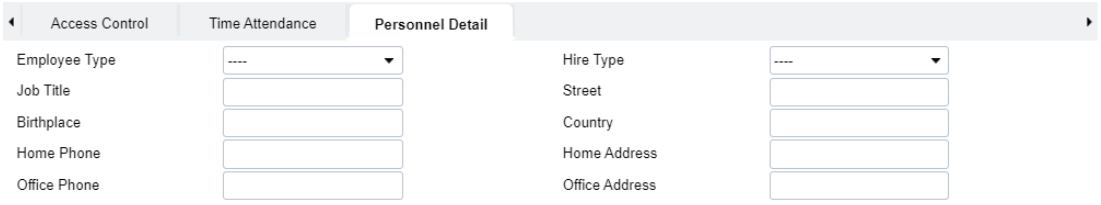
3.1.6.1 Crear un nuevo atributo personalizado

Haga clic en [Personal] > [Gestión de personal] > [Atributos Personalizables] > [Nuevo], edite los parámetros y haga clic en [Aceptar] para guardar y salir.



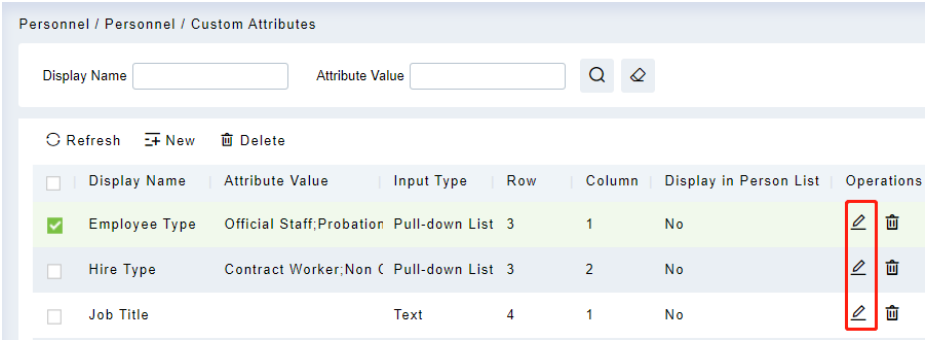
Los campos son los siguientes:
Nombre para mostrar: Debe rellenarse y no debe repetirse. La longitud máxima es 30.

Tipo de entrada: Seleccione el tipo de visualización entre "Lista desplegable", "Opción múltiple", "Opción única" y "Texto".
Valor del atributo: Adecuado para listas que se muestran como "Lista desplegable", "Opción múltiple" y "Opción única". Utilice un ";" para distinguir los valores múltiples. Si el tipo de entrada es "Texto", el valor del atributo no es adecuado.
Fila/Columna: La columna y la fila de un campo se utilizan conjuntamente para controlar la posición de visualización del campo. Se admiten números. El número de columna puede ser 1 o 2, y el número de fila sólo puede ser de 3 a 20. La combinación de columna y fila no debe estar duplicada. Como se muestra en la siguiente figura, Tipo de Empleado, está en la primera columna y primera fila, y Tipo de Contratación está en la primera columna y segunda fila.



3.1.6.2 Editar un atributo personalizado

Haga clic en para modificar los atributos correspondientes.



3.1.6.3 Eliminación de un atributo personalizado

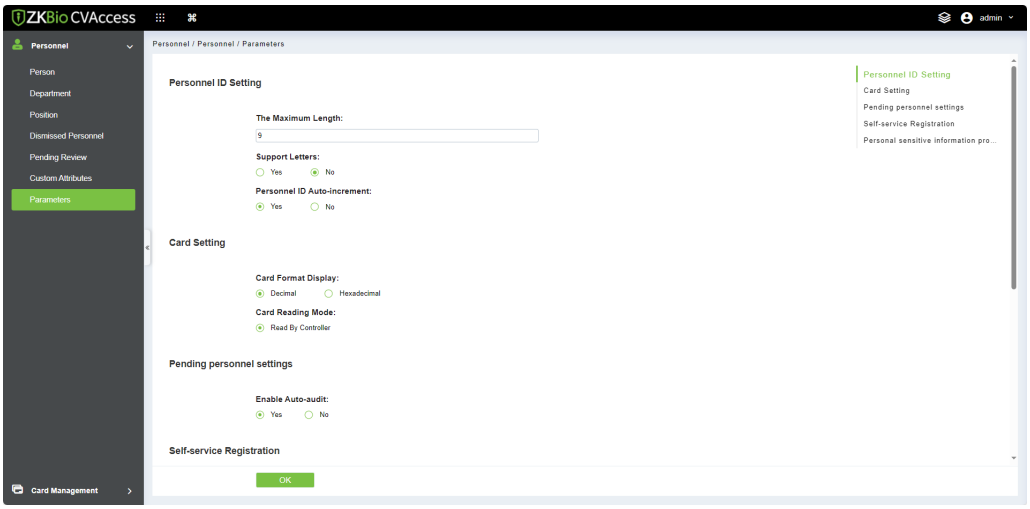
Haga clic en [Borrar] para borrar un atributo no utilizado. Si el atributo está en uso, el sistema mostrará una confirmación antes de confirmar la eliminación.

Nota: El atributo personalizado no se recuperará una vez eliminado.

3.1.7 Parámetros

1. 1. Haga clic en [Personal] > [Gestión de personal] > [Parámetros].

2. 2. Puede establecer la longitud máxima de un ID de personal y si admite letras o no. Si la opción Incremento automático de ID de personal está seleccionada como Sí, al añadir personal, la ID del campo se actualiza automáticamente con el nuevo número siguiente.
3. Establezca la longitud máxima (número binario) del número de tarjeta que admitirá el sistema actual.
4. Establezca el formato de tarjeta utilizado actualmente en el sistema. El formato de tarjeta no puede cambiarse una vez configurado.
5. Haga clic en [Aceptar] para guardar la configuración y salir.

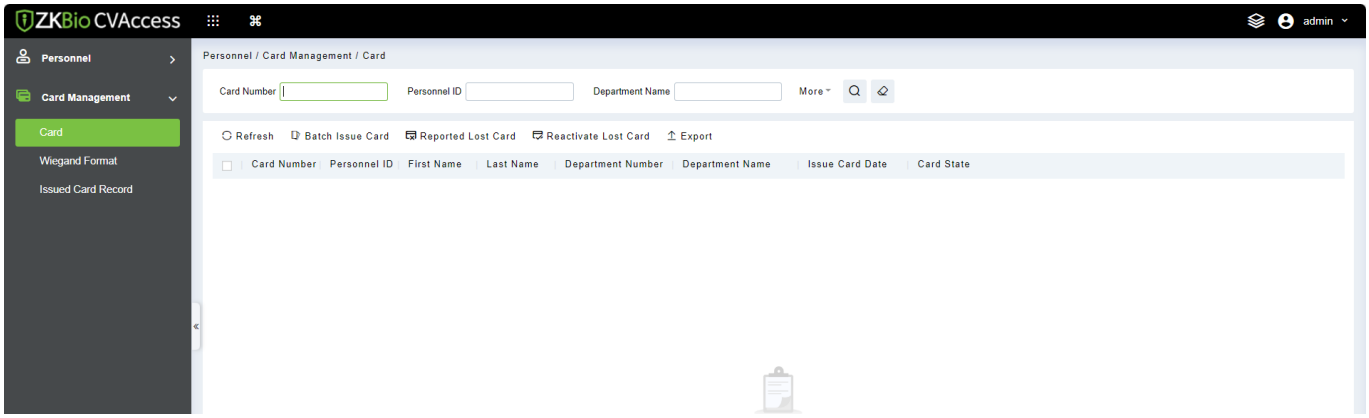


3.2 Gestión de Tarjetas

Hay tres módulos en la gestión de tarjetas: Tarjeta, Formato Wiegand y Emitir Registro de Tarjeta.

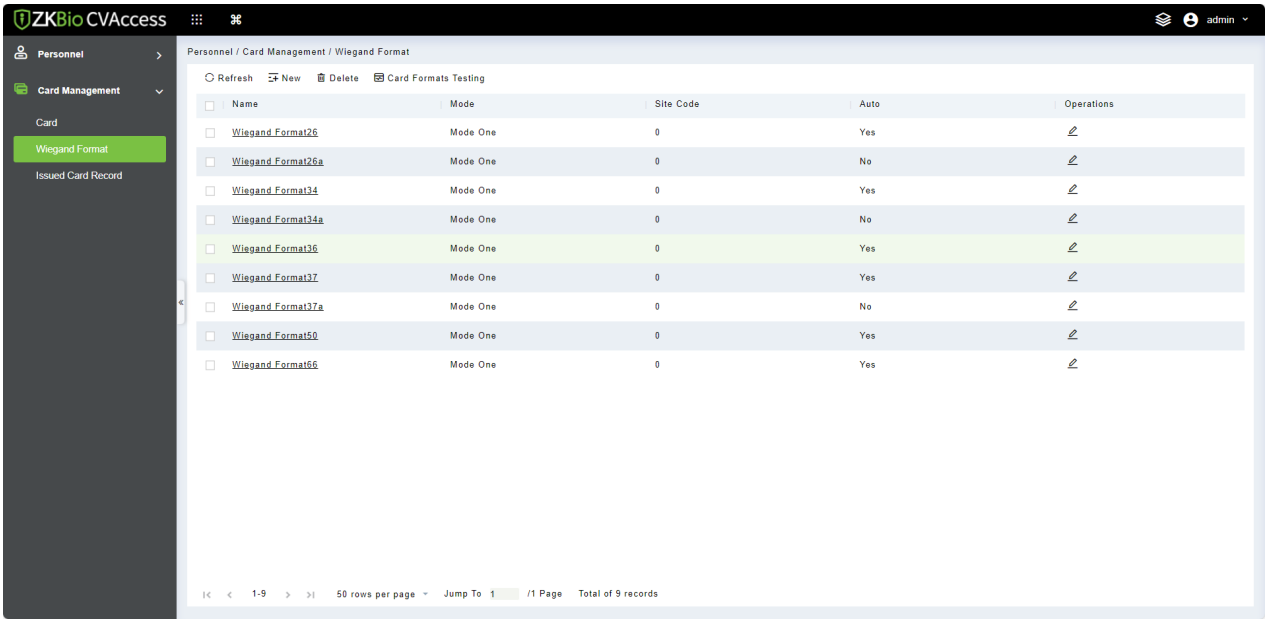
3.2.1 Tarjeta

Muestra las tarjetas emitidas en el sistema con su estado.



3.2.2 Formato Wiegand

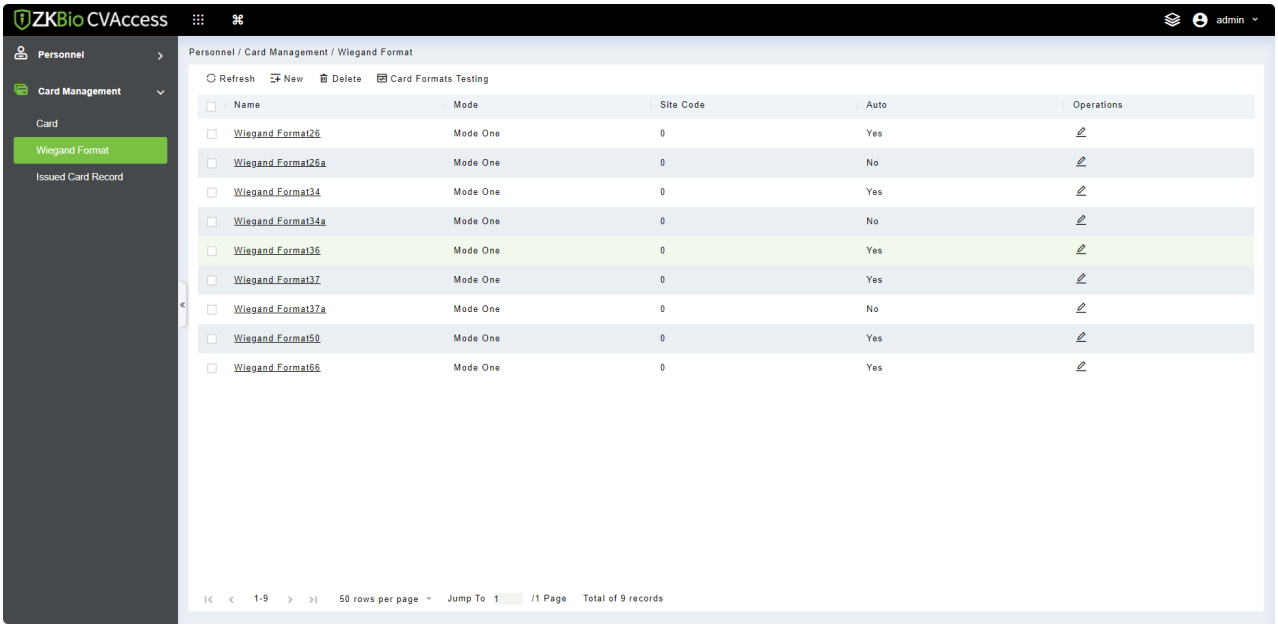
El formato Wiegand es el formato de tarjeta que puede identificar el lector Wiegand. El software incorpora 9 formatos Wiegand. Puede configurar el formato de tarjeta Wiegand según sus necesidades.



Este software soporta dos modos para añadir el Formato Wiegand, si el modo 1 no satisface sus necesidades de configuración, puede cambiarlo al modo 2. Tome el formato Wiegand 37 como ejemplo:

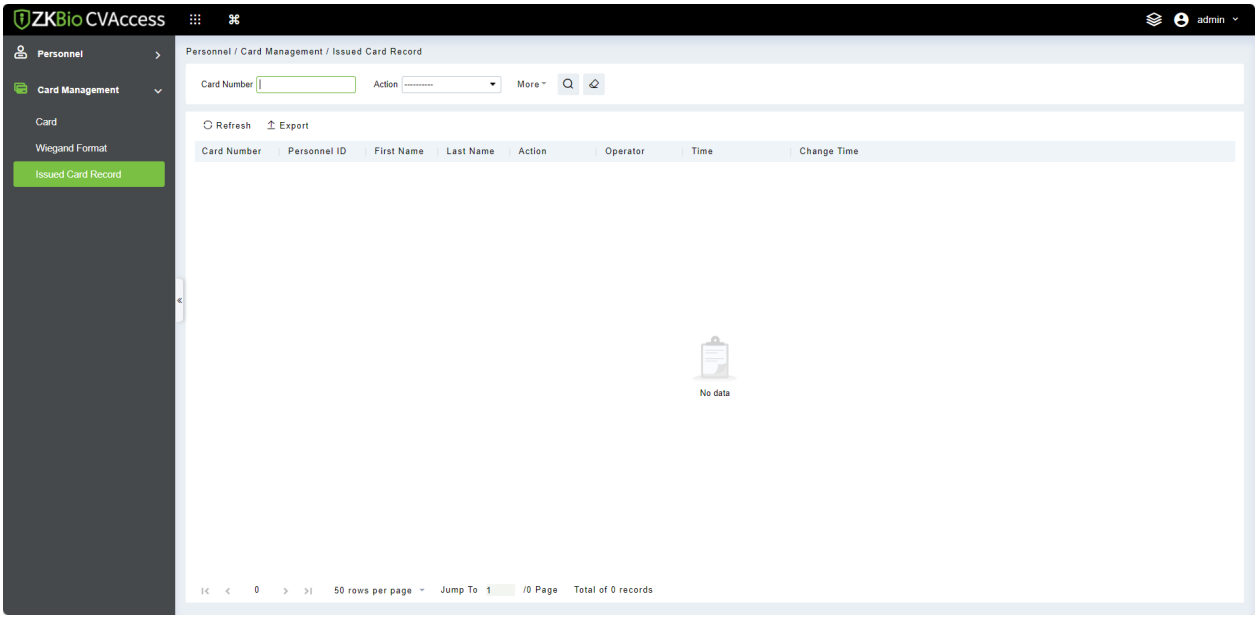
Tipo de entrada: Seleccione el tipo de visualización entre "Lista desplegable", "Opción múltiple", "Opción única" y "Texto".
Valor del atributo: Adecuado para listas que se muestran como "Lista desplegable", "Opción múltiple" y "Opción única". Utilice un ";" para distinguir los valores múltiples. Si el tipo de entrada es "Texto", el valor del atributo no es adecuado.
Fila/Columna: La columna y la fila de un campo se utilizan conjuntamente para controlar la posición de visualización del campo. Se admiten números. El número de columna puede ser 1 o 2, y el número de fila

sólo puede ser de 3 a 20. La combinación de columna y fila no debe estar duplicada. Como se muestra en la siguiente figura, Tipo de Empleado, está en la primera columna y primera fila, y Tipo de Contratación está en la primera columna y segunda fila.



3.2.3 Emitir Registro de Tarjeta

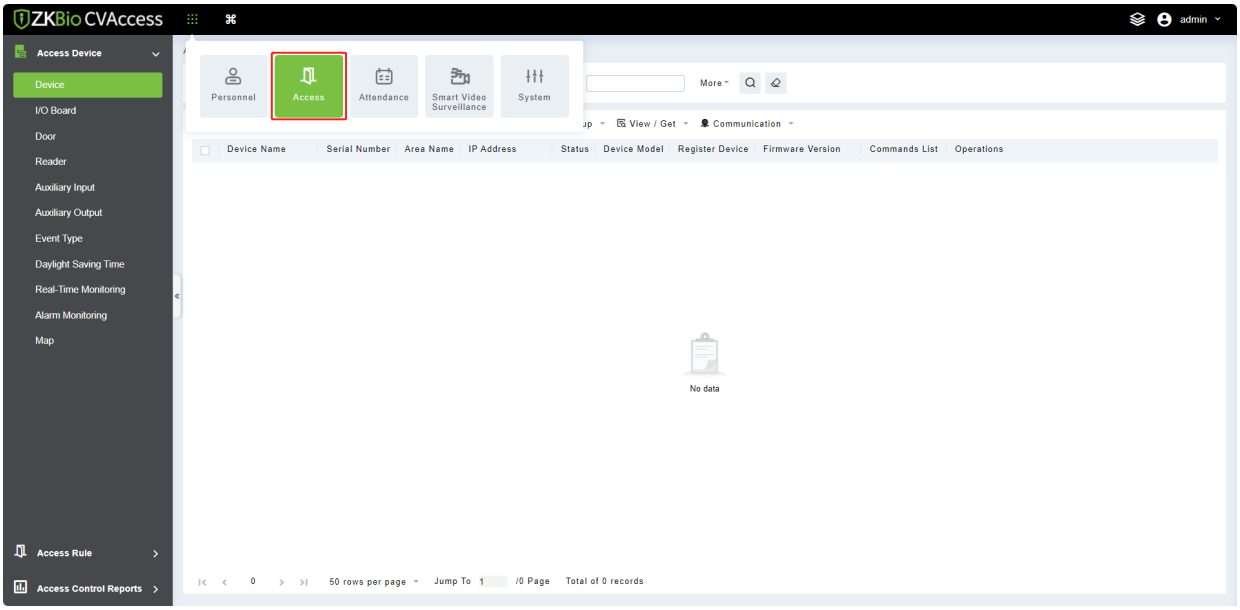
Registra el ciclo de vida de una tarjeta y mostrará las operaciones realizadas con ella.



Note: Las tarjetas y los registros de emisión de tarjetas de un empleado se borrarán por completo cuando la cuenta del empleado se elimine por completo.

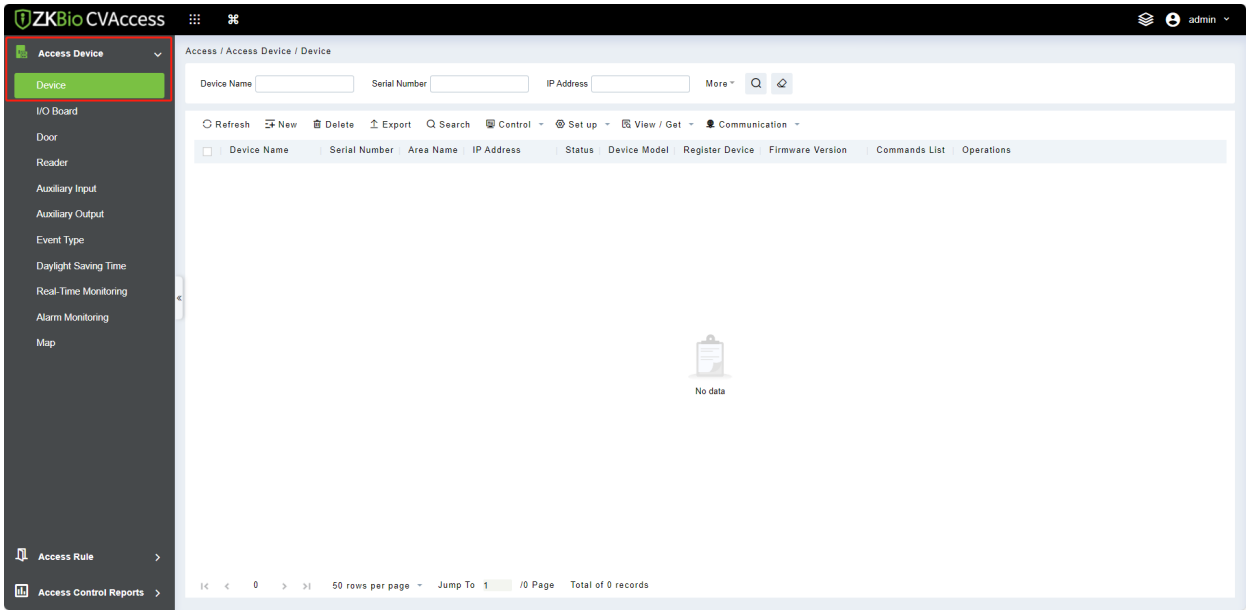
4 Acceso

El sistema necesita estar conectado a un controlador de acceso para proporcionar funciones de control de acceso. Para utilizar estas funciones, los usuarios deben instalar los dispositivos y conectarlos a la red en primer lugar, a continuación, establecer los parámetros correspondientes, para que puedan gestionar los dispositivos, cargar los datos de control de acceso, descargar la información de configuración, informes de salida y lograr la gestión digital de la empresa.



4.1 Dispositivo

Añada un dispositivo de acceso y, a continuación, configure los parámetros de comunicación de los dispositivos conectados, incluidos los ajustes del sistema y los ajustes del dispositivo. Cuando la comunicación se realiza correctamente, puede ver aquí la información de los dispositivos conectados y realizar la supervisión remota, la carga y la descarga, etc.



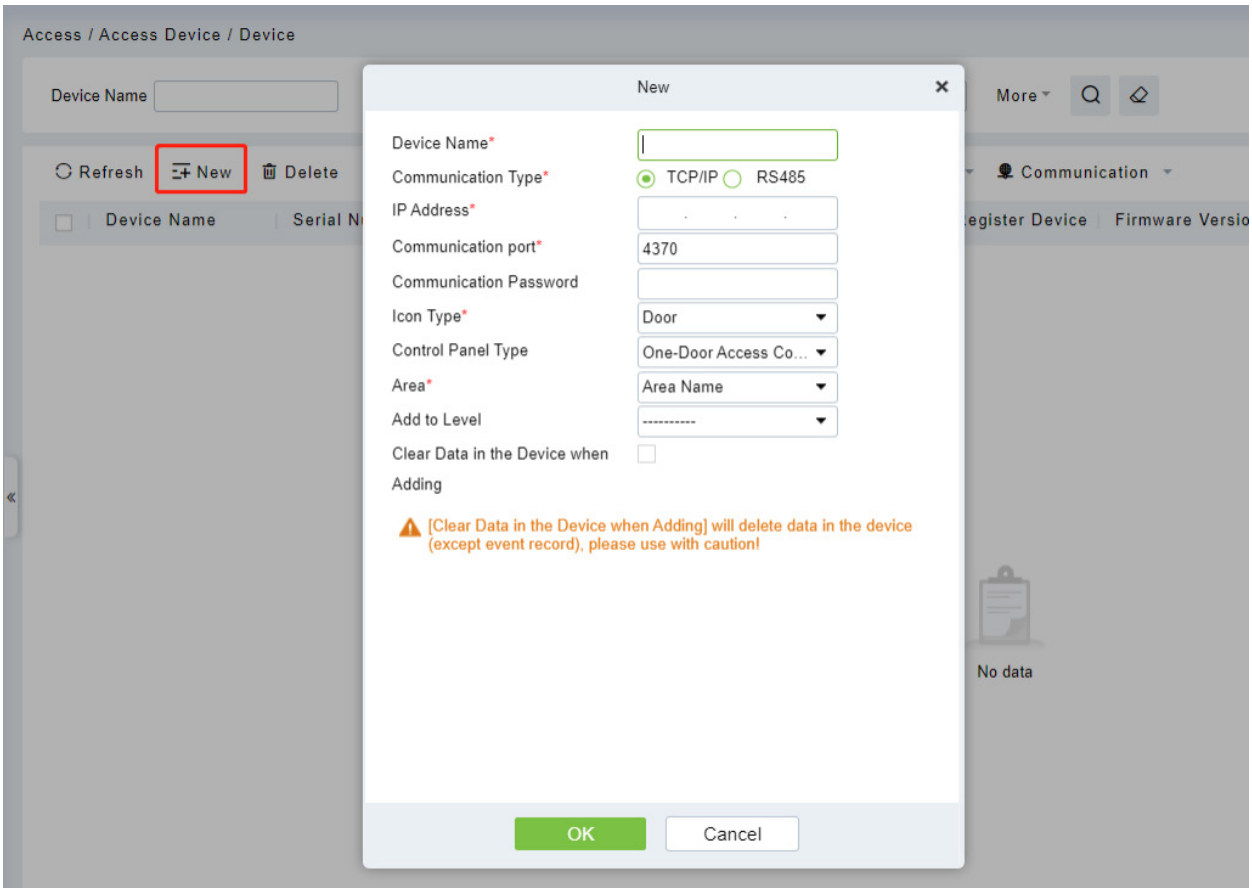
4.1.1 Dispositivo

4.1.1.1 Agregar un dispositivo

Hay dos formas de añadir Dispositivos de Acceso.

Añadir Dispositivo Manualmente

1. Haga clic en [Acceso] > [Dispositivo] > [Nuevo] en el menú de acciones, se mostrará la siguiente interfaz:



Los campos son los siguientes:
Nombre del Dispositivo: Cualquier carácter, hasta una combinación de 20 caracteres.
Dirección IP: Introduzca la dirección IP del dispositivo.
Puerto de comunicación: El valor por defecto es 4370.
Contraseña de comunicación: La contraseña debe ser una combinación de números y letras de 6 dígitos.

Notas:
(1) No es necesario introducir este campo si se trata de un dispositivo nuevo de fábrica o que acaba de finalizar la inicialización.

(2) Cuando la contraseña de comunicación para el dispositivo autónomo está configurada como "0", significa que no hay contraseña.
Sin embargo, en el caso del panel de control de acceso, significa que la contraseña es 0.
(3) Es necesario reiniciar el dispositivo después de configurar el sensor de puerta del dispositivo autónomo.
Tipo de Icono: Establecerá la representación del dispositivo. Puede elegir según el tipo de dispositivo; Puerta y Barrera de Solapas.

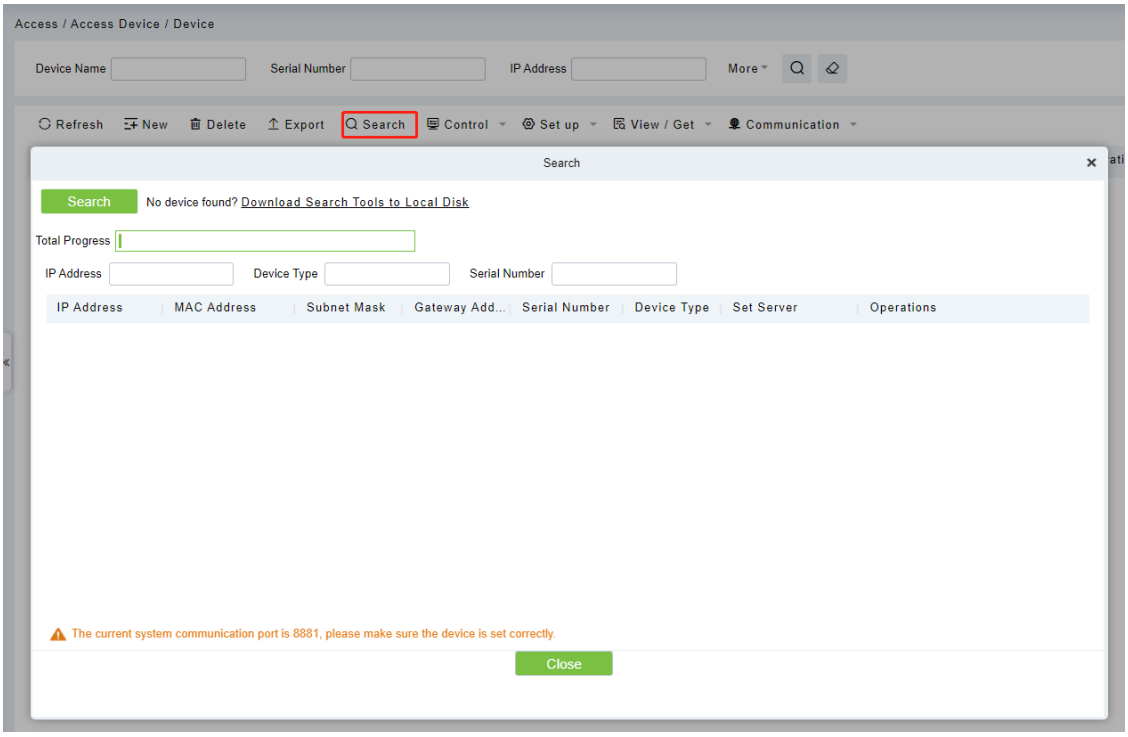
Tipo de Panel de Control: Panel de control de acceso de una puerta, panel de control de acceso de dos puertas, panel de control de acceso de cuatro puertas, Dispositivo Autónomo.
Área: Seleccione áreas específicas de dispositivos. Después de configurar las áreas, los dispositivos (puertas) pueden ser filtrados por áreas en la Supervisión en Tiempo Real.
Añadir a Nivel: Añade automáticamente el dispositivo al nivel seleccionado. El dispositivo no se puede añadir automáticamente al nivel seleccionado si el número de personal es superior a 5000. Puede añadir personal después de que el dispositivo se haya añadido correctamente.
Borrar datos en el dispositivo al añadir: Si esta opción está marcada, el sistema borrará todos los datos del dispositivo (excepto los registros de eventos). Si añade el dispositivo sólo para demostración o prueba, no es necesario seleccionarla.

2. Después de editar, haga clic en [Aceptar] y el sistema intentará conectar el dispositivo actual. Si se conecta correctamente, leerá los parámetros ampliados correspondientes del dispositivo.

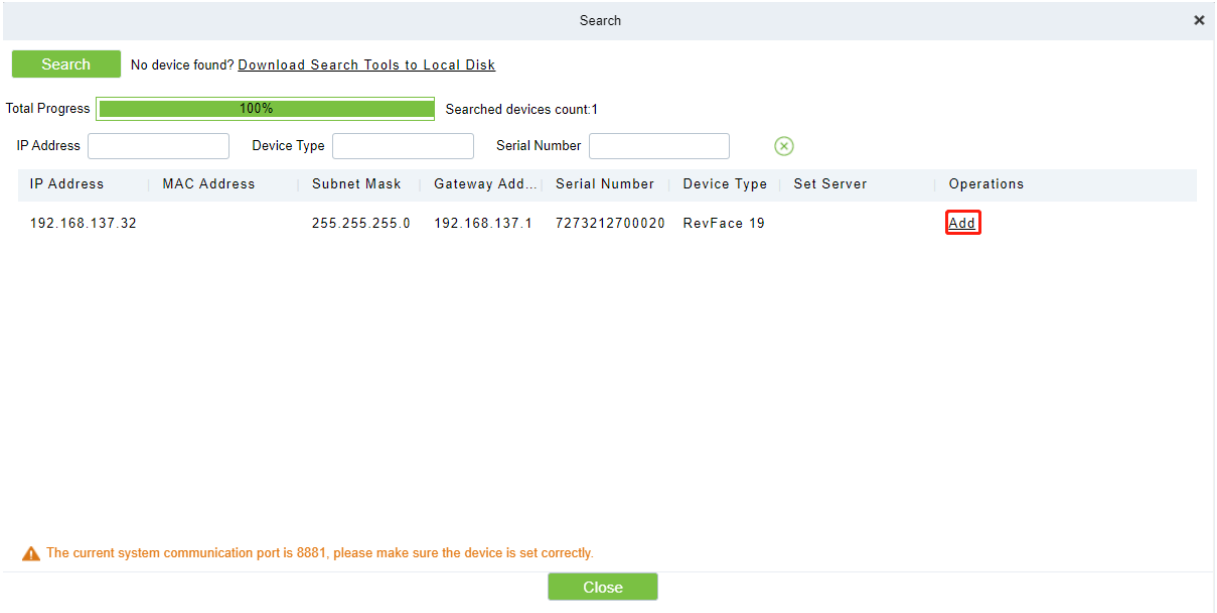
Nota: Al borrar un nuevo dispositivo, el software borrará toda la información de usuario, zonas horarias, días festivos, y ajustes de niveles de control de acceso (incluyendo niveles de acceso, anti-passback, ajustes de esclusamiento, ajustes de vinculación, etc.) del dispositivo, excepto los registros de eventos (a menos que la información en el dispositivo sea inutilizable, o se recomiende no borrar el dispositivo se utiliza para evitar la pérdida de información).

Añadir dispositivo mediante la búsqueda de controladores de acceso

1. Haga clic en [Acceso] > [Dispositivo] > [Buscar], para abrir la interfaz de búsqueda.

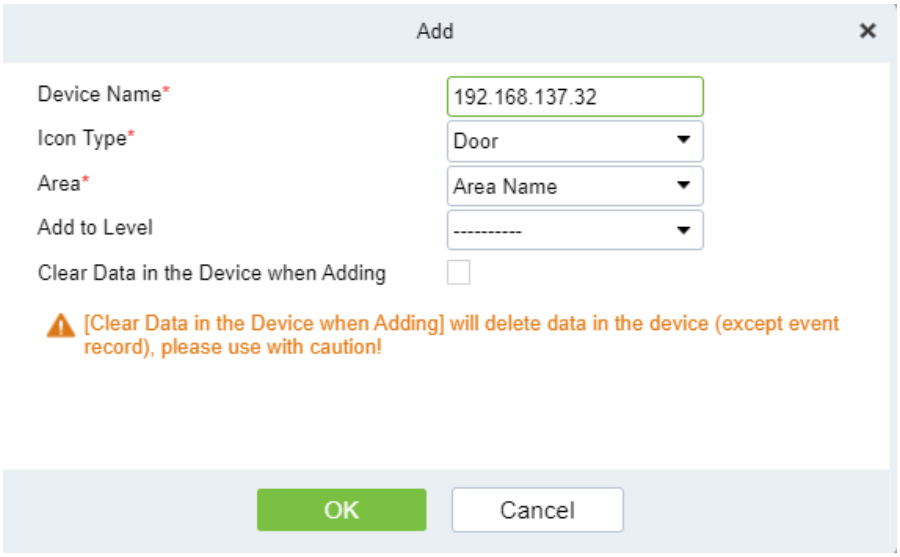


2. 2. Haga clic en [Buscar] y aparecerá el mensaje "Buscando en .....".
3. 3. Una vez finalizada la búsqueda, se mostrará la lista y el número total de controladores de acceso.

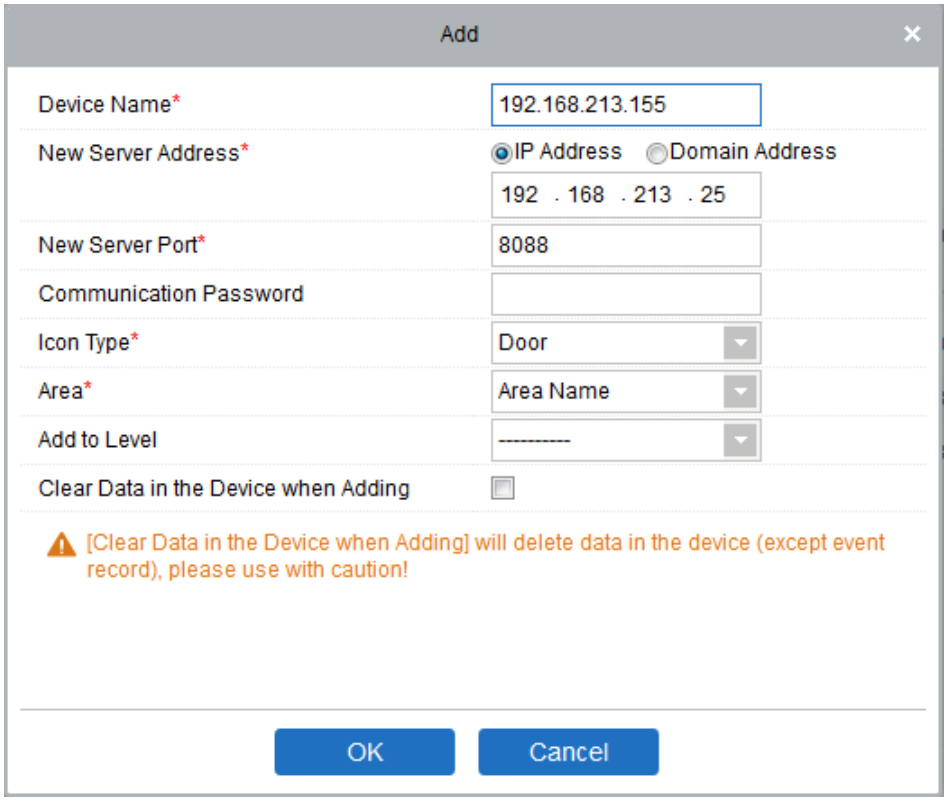


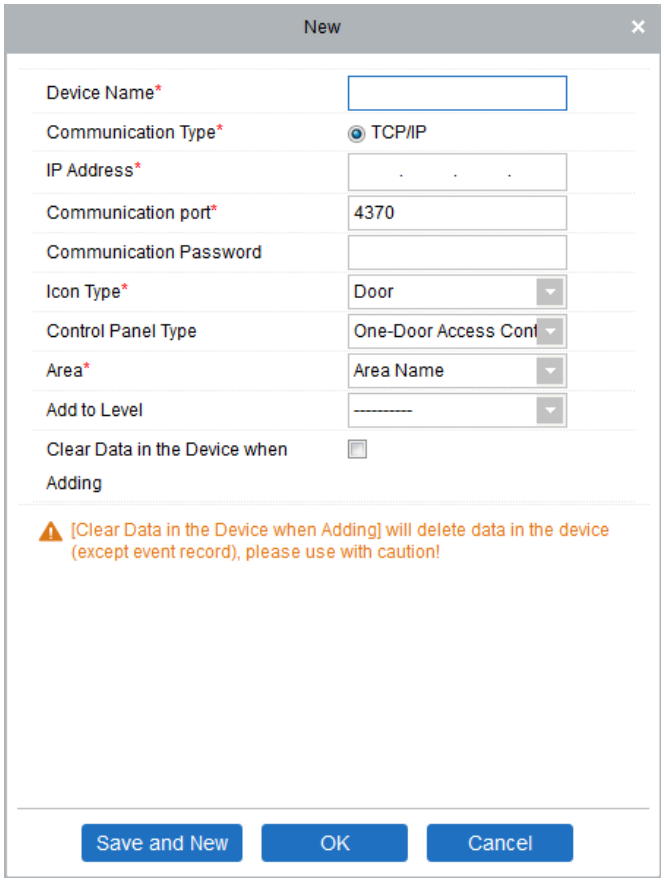
Nota: Se utilizará el modo de difusión UDP para buscar dispositivos de acceso. Este modo no puede realizar una función cross-Router. La dirección IP puede proporcionar un segmento de red cruzado, pero debe estar en la misma subred, y necesita ser configurado el gateway y la dirección IP en el mismo segmento de red.

4. Haga clic en [Añadir] en la lista de búsqueda.
Si se trata de un dispositivo pull, puede introducir un nombre de dispositivo y hacer clic en [Aceptar] para completar la adición del dispositivo.



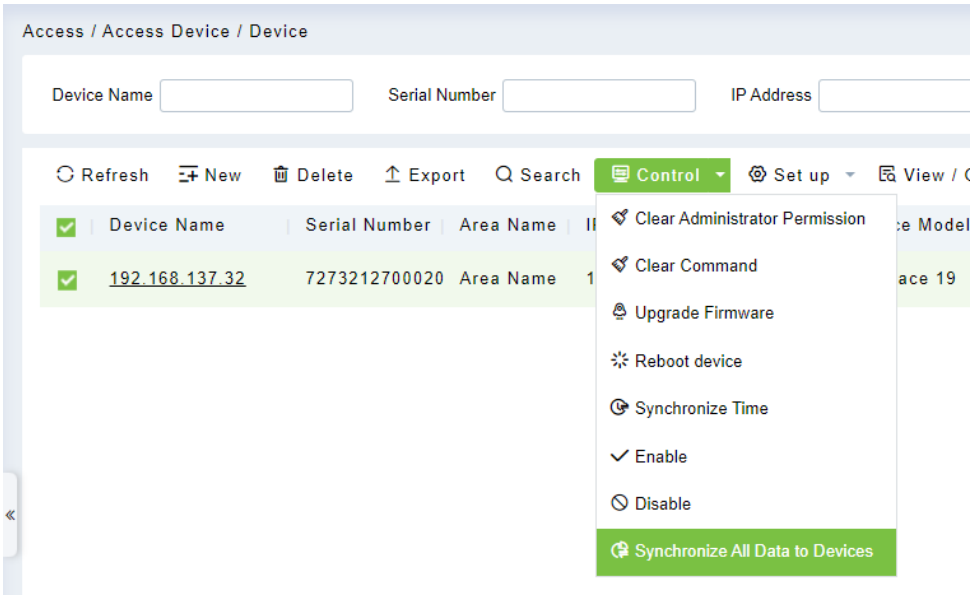
Borrar datos del dispositivo al añadir: Si se selecciona esta opción, después de añadir el dispositivo, el sistema borrará todos los datos del dispositivo (excepto los registros de eventos).
Si el dispositivo es un dispositivo de firmware push, aparecerán las siguientes ventanas después de hacer clic en [Añadir]. Si se selecciona Dirección IP en [Nueva dirección de servidor], configure la dirección IP y el número de puerto. Si la opción Dirección de dominio en [Nueva dirección de servidor] está seleccionada, configure la dirección de dominio, el número de puerto y el DNS. El dispositivo se añadirá automáticamente al software.





Nueva dirección de servidor: Para añadir un dispositivo por Dirección IP o Dirección de dominio, los dispositivos pueden añadirse al software introduciendo la dirección de dominio.
Nuevo Puerto de Servidor: Establezca el punto de acceso del sistema.
DNS: Establezca la dirección DNS del servidor.
Borrar Datos en el Dispositivo al Añadir: Si se selecciona esta opción, después de añadir el dispositivo, el sistema borrará todos los datos del dispositivo (excepto los registros de eventos). Si añade el dispositivo sólo para demostración o pruebas, no es necesario seleccionarla.

Nota: Cuando utilice cualquiera de los tres métodos anteriores para añadir dispositivos, si existen datos residuales en el dispositivo original, sincronice los datos originales con él después de añadir un nuevo dispositivo al software haciendo clic en [Dispositivo] > [Sincronizar todos los datos con los dispositivos]; de lo contrario, estos datos originales podrían entrar en conflicto con el uso normal.

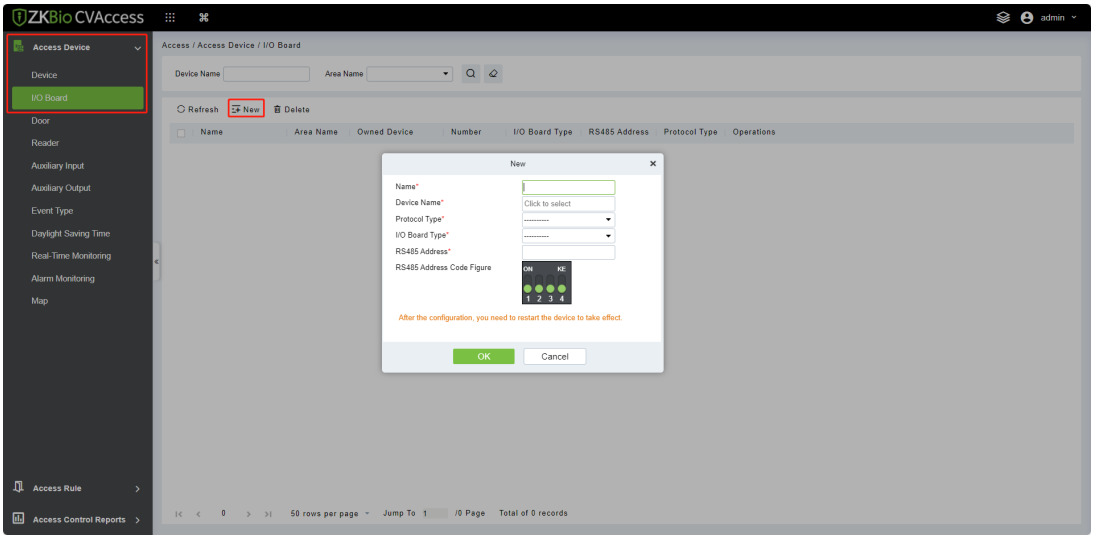


(1) La dirección IP predeterminada del dispositivo de acceso puede entrar en conflicto con la IP de un dispositivo de la red local.
Puede modificar su dirección IP: haga clic en [Modificar dirección IP] junto a [Añadir] y aparecerá un cuadro de diálogo en la interfaz. Introduzca la nueva dirección IP y otros parámetros (Nota: Configure la puerta de enlace y la dirección IP en el mismo segmento de red).

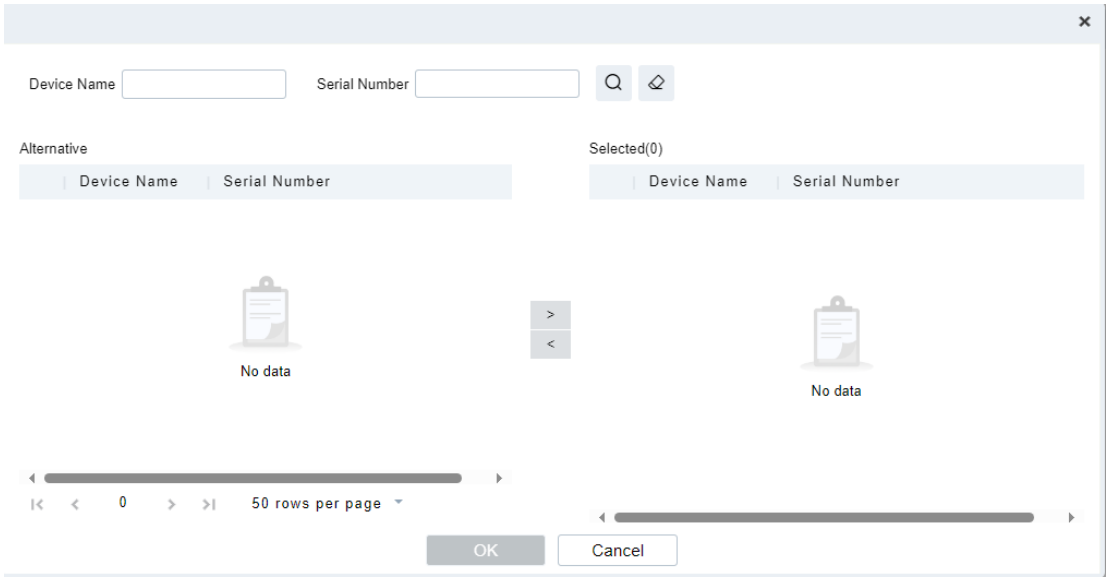
Nota: Algunos dispositivos PUSH soportan SSL. Para utilizar esta función, seleccione el puerto HTTPS durante la instalación del software y asegúrese de que el firmware del dispositivo admite SSL.

4.1.2 Control de E/S

En el módulo de dispositivo, haga clic en [Dispositivo]> [Control de E/S]> [Nuevo] para añadir el dispositivo de control de E/S al software.



Introduzca el nombre de la tarjeta de E/S. Seleccione el dispositivo haciendo clic en el campo Nombre del dispositivo. La lista de dispositivos aparece como se muestra a continuación:



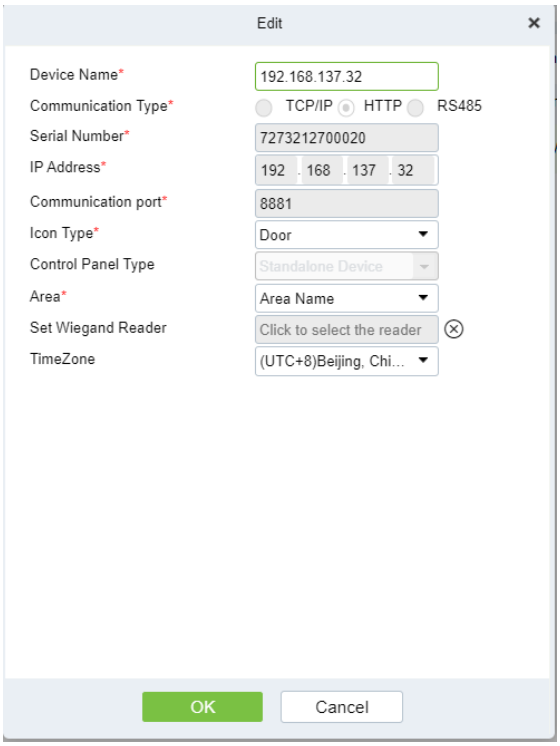
Seleccione el dispositivo y haga clic en OK. Seleccione el Tipo de Control de E/S. Configure la Dirección de Código RS485 cambiando el botón correspondiente. Haga clic en OK para guardar los detalles. Puede ver todas las entradas auxiliares en la interfaz [Entrada auxiliar].

4.1.3 Funcionamiento del dispositivo

Para la comunicación entre el sistema y el dispositivo; se establecerán la carga de datos, la descarga de la configuración y los parámetros del dispositivo y del sistema. Los usuarios pueden editar los controladores de acceso dentro de los niveles relevantes en el sistema actual; los usuarios sólo pueden añadir o borrar dispositivos en la Gestión de Dispositivos si es necesario.

4.1.3.1 Editar o eliminar un dispositivo

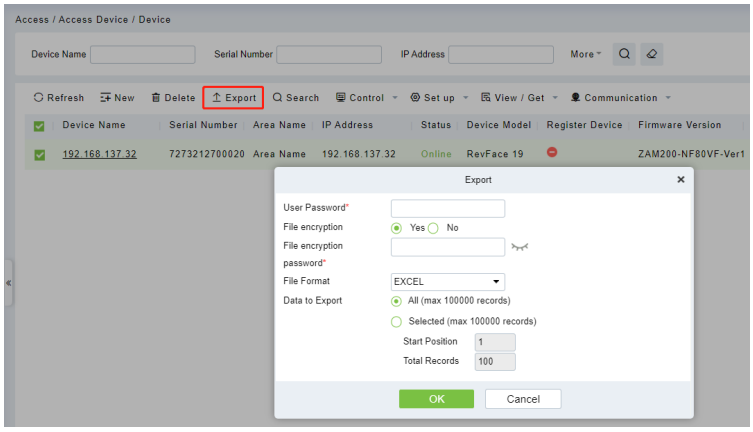
Editar: Haga clic en el nombre del dispositivo o en [Editar] para acceder a la interfaz de edición.
Borrar: Seleccione el dispositivo, haga clic en [Eliminar] y en [Aceptar] para eliminarlo.



Para conocer los detalles y la configuración de los parámetros anteriores, consulte Dispositivo. Algunos detalles no pueden editarse. El Nombre del dispositivo debe ser único y no debe ser idéntico a otro dispositivo. El Tipo de panel de control no puede modificarse. Si el tipo es incorrecto, los usuarios deben borrar manualmente el dispositivo y añadirlo de nuevo.

4.1.3.2 Exportación

La información de los dispositivos puede exportarse en formato EXCEL, PDF y CSV.

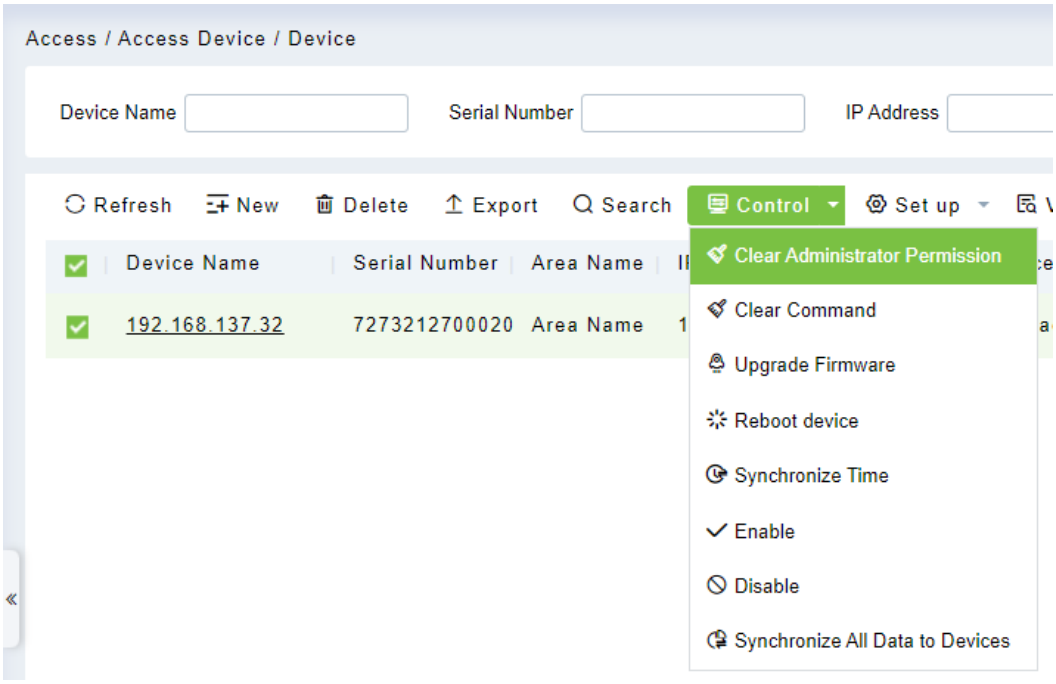


Device

Device Name	Serial Number	Area Name	Communication Type	Network Connection Mode	IP Address	RS485 Parameter	Status	Device Model	Register Device	Firmware Version
SpeedFace-V5	CGFE184760043	Area Name	HTTP	Wired	192.168.213.67		Offline	SpeedFace-V5	Yes	1.0.55

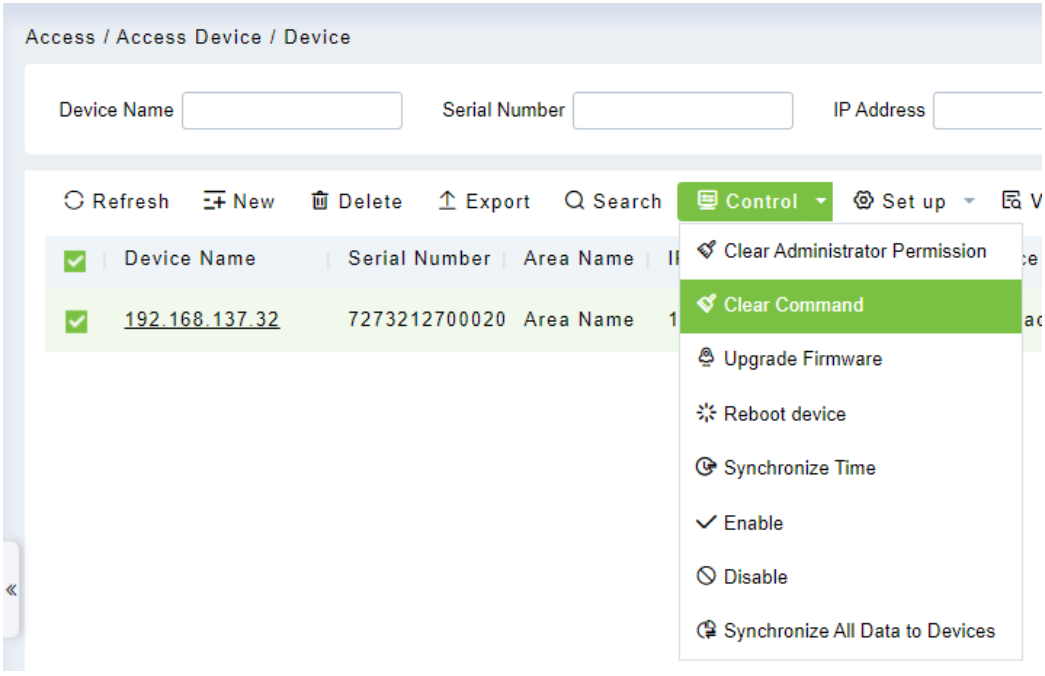
4.1.3.3 Borrar permisos de administrador

Seleccione el dispositivo deseado, haga clic en [Borrar permiso de administrador] para borrar los permisos de administrador del dispositivo y haga clic en [Aceptar] para finalizar.



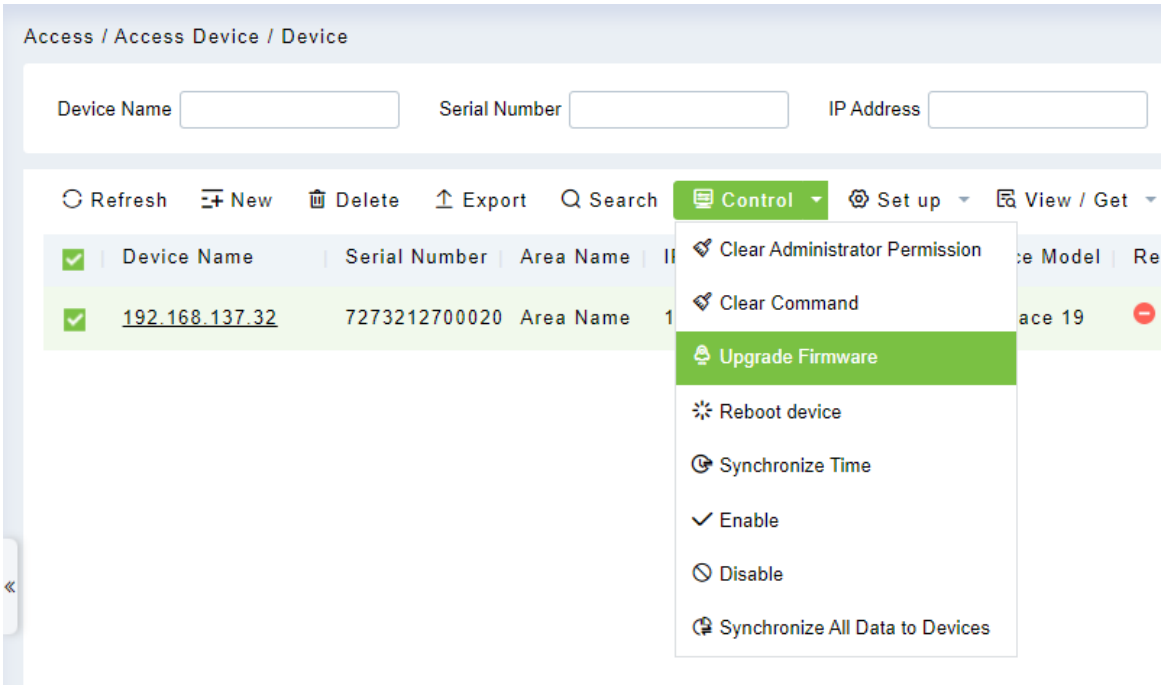
4.1.3.4 Borrar comando

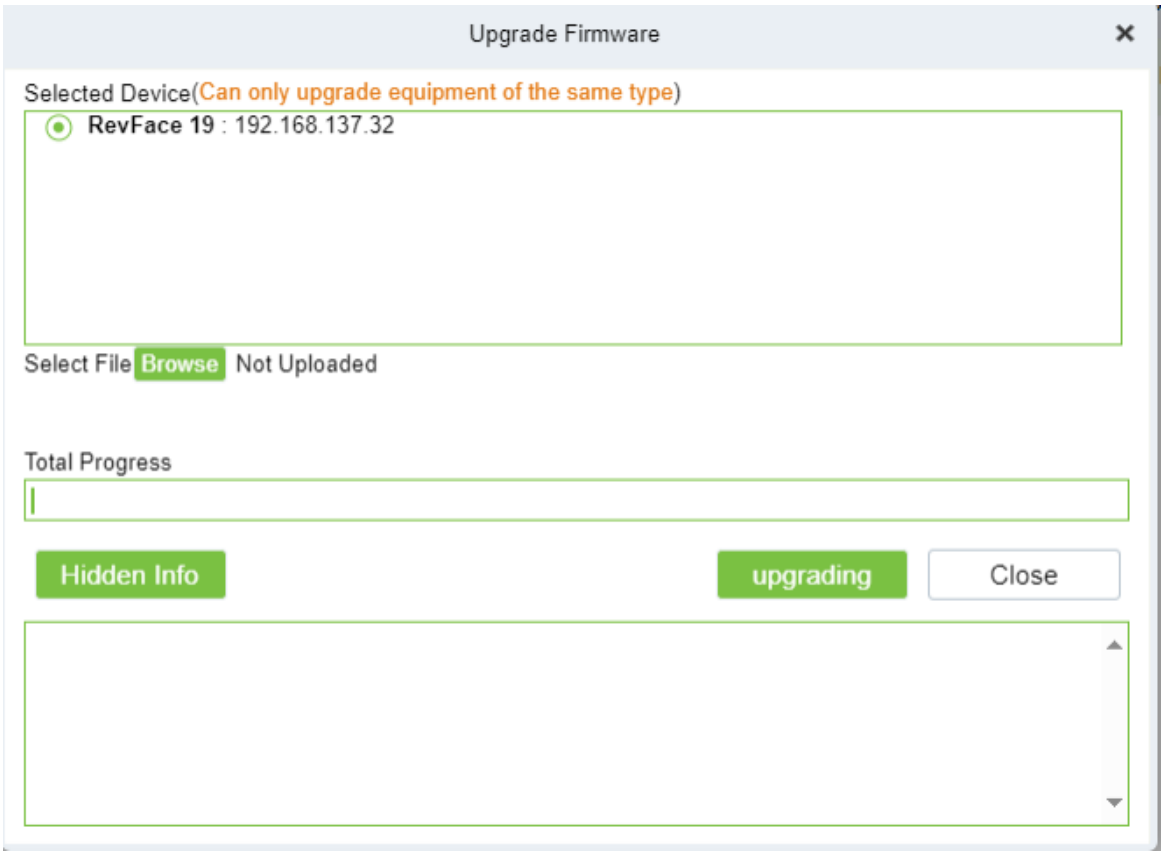
Seleccione el dispositivo deseado, haga clic en [Borrar comando] para borrar el comando que se está sincronizando con el dispositivo y haga clic en [Aceptar] para finalizar.



4.1.3.5 Actualizar firmware

Seleccione el dispositivo que desea actualizar, haga clic en [Actualizar firmware] para acceder a la interfaz de edición y, a continuación, haga clic en [Elegir archivo] para seleccionar el archivo de actualización de firmware (denominado emfw.cfg) proporcionado por el software Access y haga clic en [Aceptar] para iniciar la actualización.

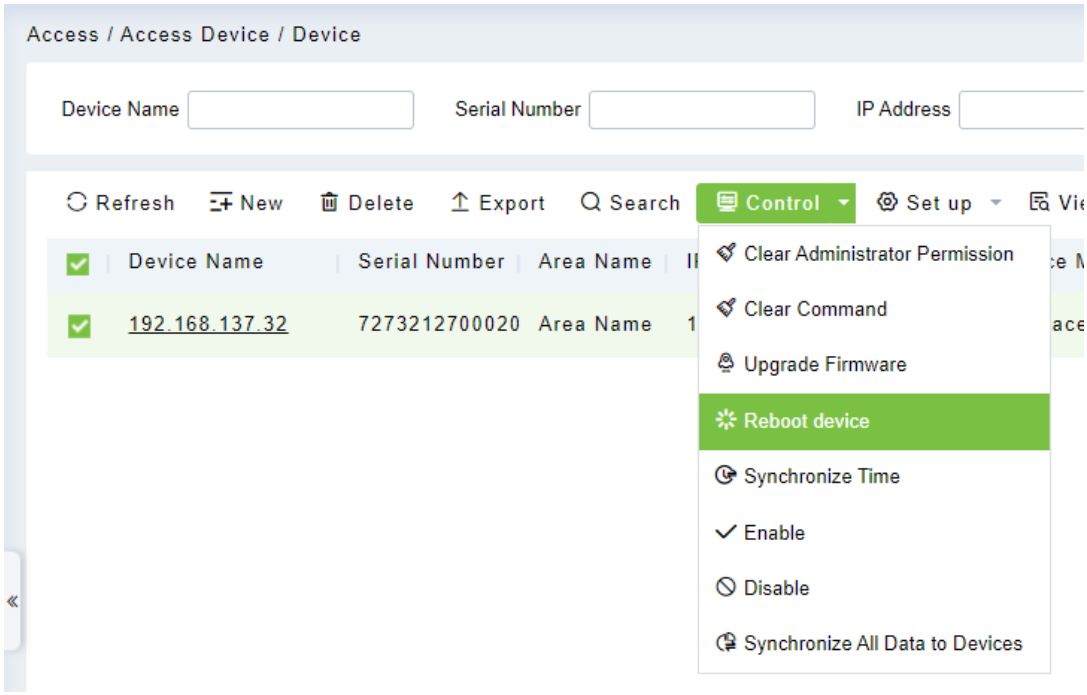




Nota: El usuario no debe actualizar el firmware sin autorización. Póngase en contacto con el distribuidor antes de actualizar el firmware o actualícelo siguiendo las instrucciones del distribuidor. La actualización no autorizada puede afectar al funcionamiento normal.

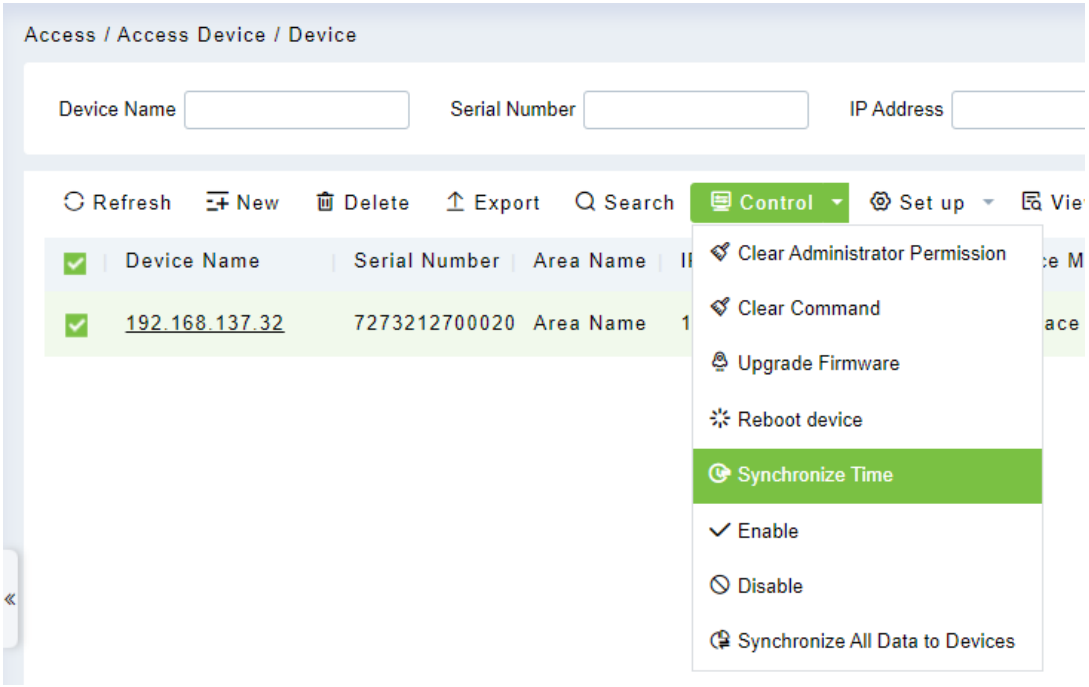
4.1.3.6 Reiniciar Dispositivo

Reiniciará el dispositivo seleccionado.



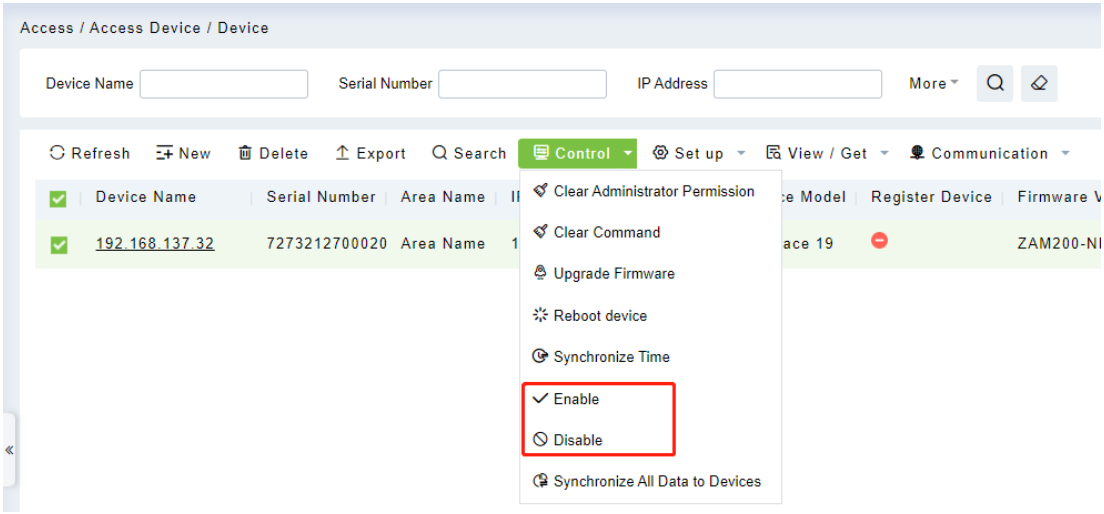
4.1.3.7 Sincronizar hora

Sincronizará la hora del dispositivo con la hora actual del servidor.



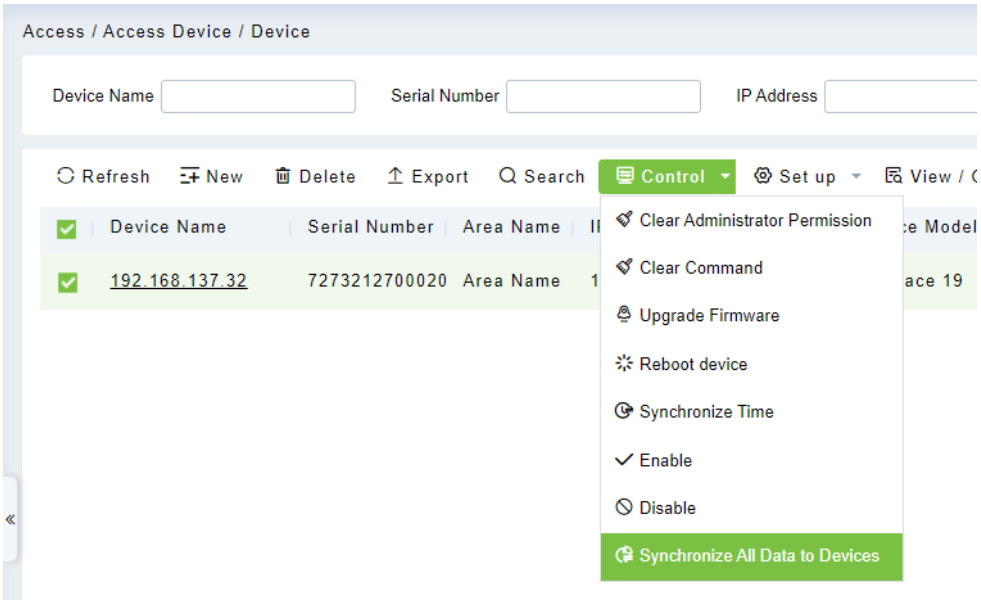
4.1.3.8 Desactivar/Habilitar

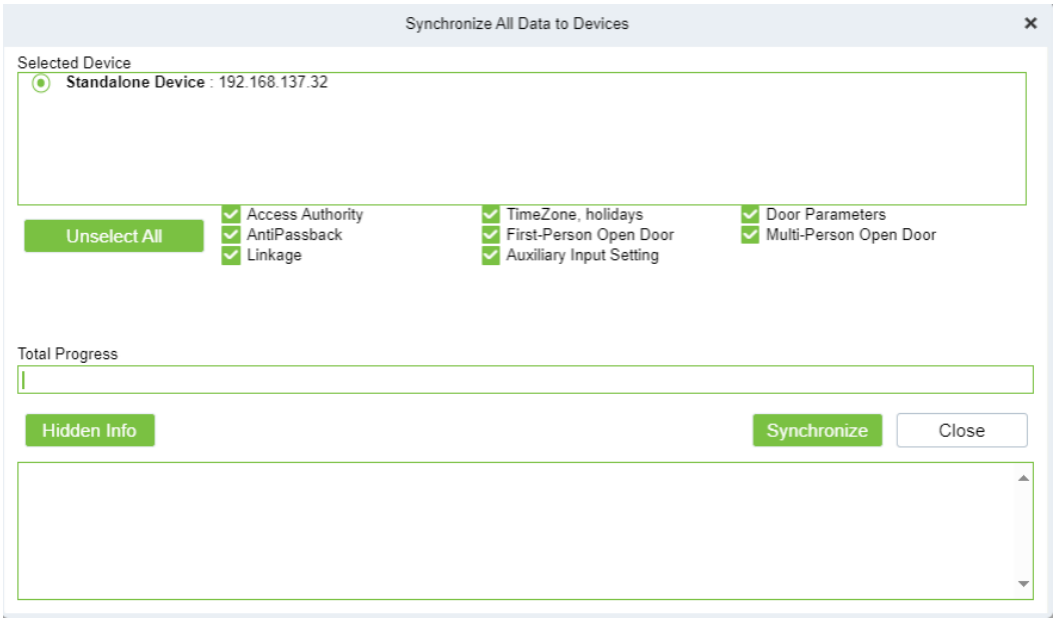
Seleccione el dispositivo, haga clic en [Desactivar/Habilitar] para detener/empezar a utilizar el dispositivo. Cuando la comunicación entre el dispositivo y el sistema se interrumpe o el dispositivo falla, el dispositivo puede aparecer automáticamente en estado desactivado. Después de ajustar la red local o el dispositivo, haga clic en [Activar] para volver a conectar el dispositivo y restablecer la comunicación con el mismo.



4.1.3.9 Sincronizar todos los datos con los dispositivos

Sincronice los datos del sistema con el dispositivo. Seleccione el dispositivo, haga clic en [Sincronizar todos los datos con los dispositivos] y haga clic en [Aceptar] para completar la sincronización.

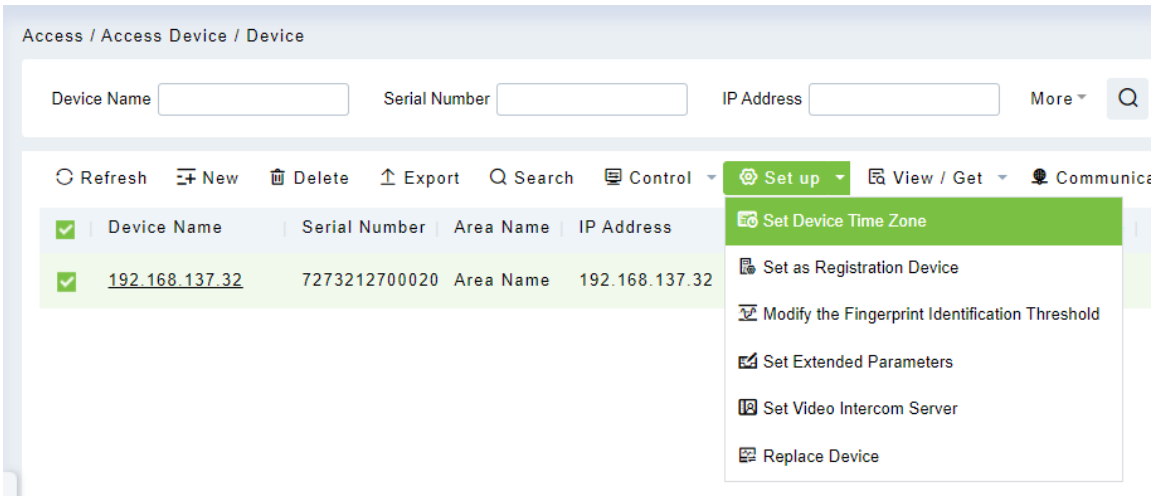




Nota: [Sincronizar todos los datos con los dispositivos] borrará primero todos los datos del dispositivo (excepto los eventos) y, por lo tanto, descargará de nuevo todos los ajustes. Por favor, mantenga la conexión a Internet estable y evite situaciones de apagado. Si el dispositivo funciona con normalidad, utilice esta función con precaución. Ejecútela en situaciones poco frecuentes para evitar que afecte al uso normal del dispositivo.

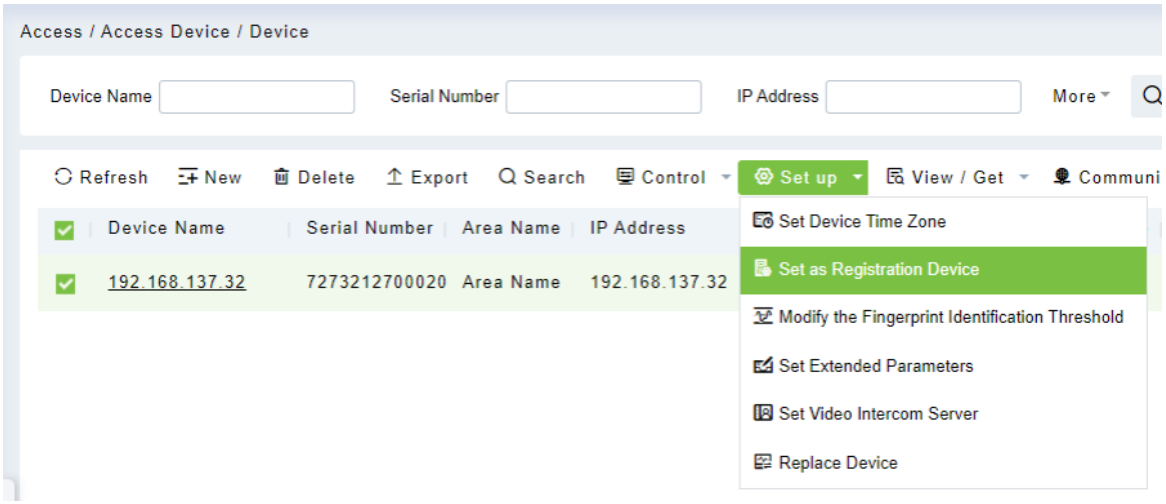
4.1.3.10 Establecer la zona horaria del dispositivo

Si el dispositivo admite la configuración de zona horaria y no se encuentra en la misma zona horaria que el servidor, deberá configurar la zona horaria del dispositivo. Una vez configurada la zona horaria, el dispositivo sincronizará automáticamente la hora según la zona horaria y la hora del servidor.



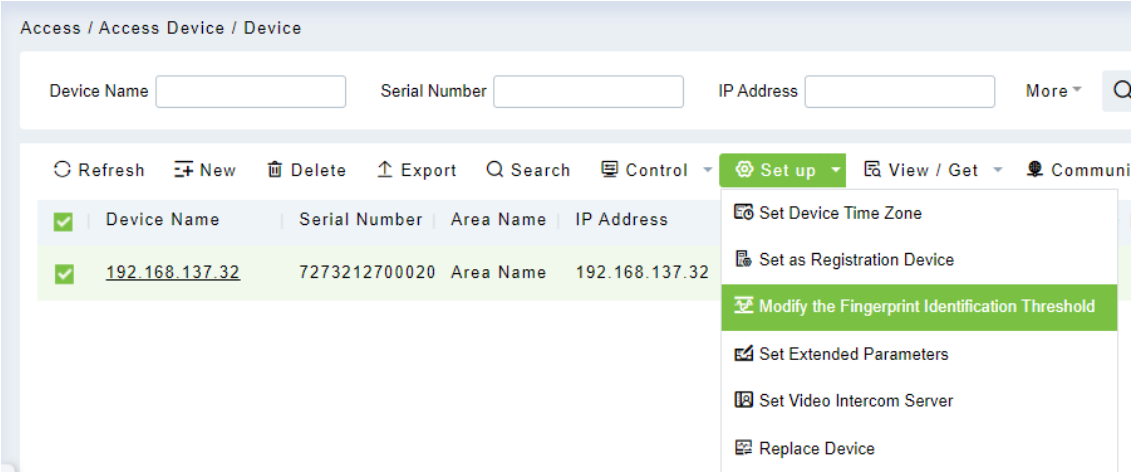
4.1.3.11 Establecer como dispositivo de registro

Configure el dispositivo de registro sólo cuando los datos del dispositivo autónomo, como el personal, puedan cargarse automáticamente.



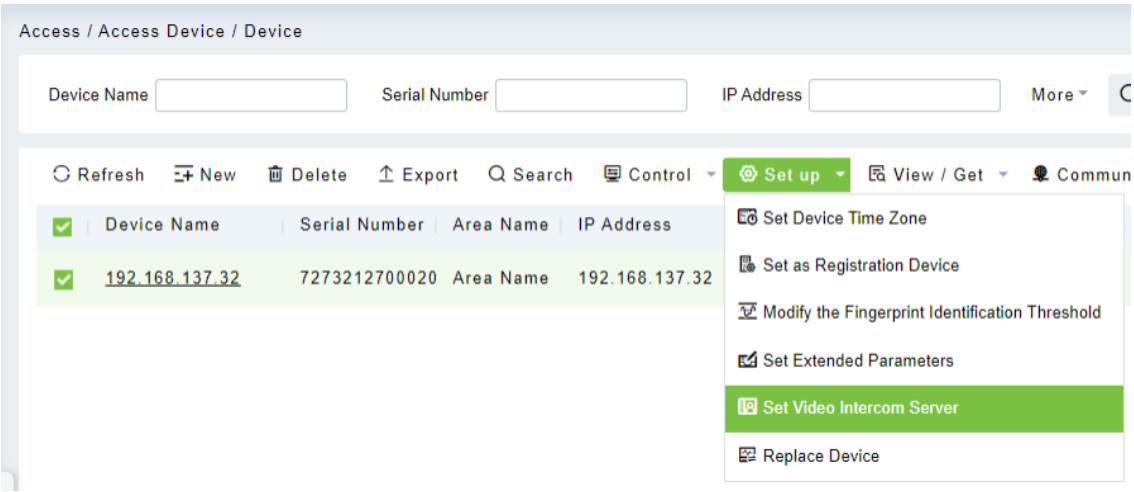
4.1.3.12 Modificar el umbral de identificación de huellas dactilares

Nota: Asegúrese de que el controlador de acceso admite la función de huella dactilar.



4.1.3.13 Configurar servidor de Intercom

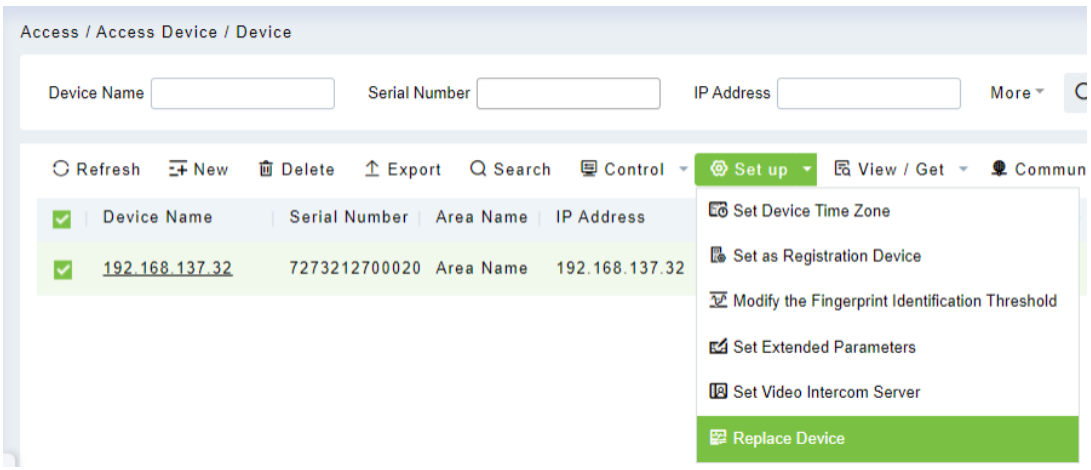
Configure la dirección del servidor de videoportero para el dispositivo de luz visible.



4.1.3.14 Sustituir dispositivo

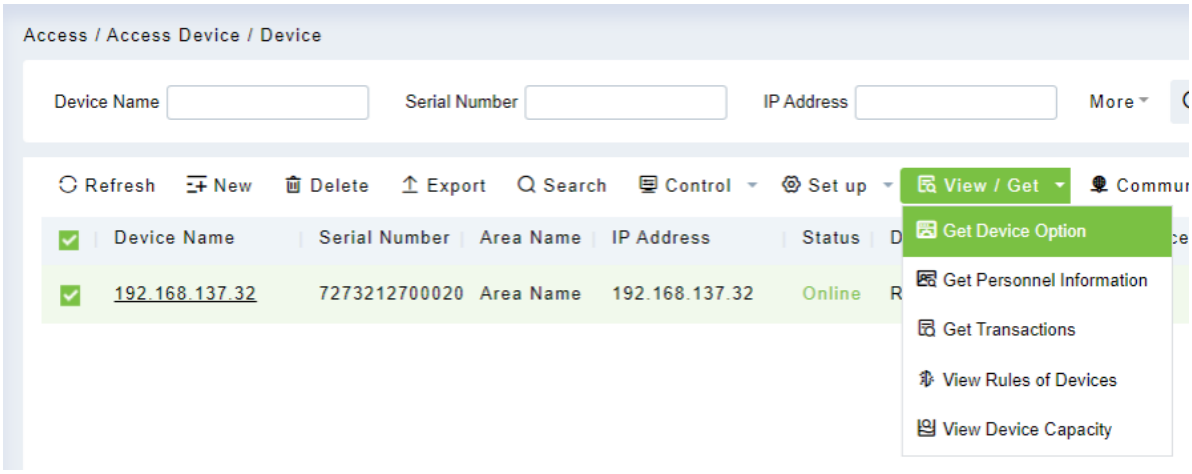
Función de sustitución rápida de dispositivos. Cuando el dispositivo se daña, sólo tiene que introducir el número de serie del nuevo dispositivo, puede copiar rápidamente los datos del dispositivo antiguo al nuevo dispositivo.

Nota: Sólo pueden sustituirse dispositivos del mismo tipo, por ejemplo, los dispositivos de luz visible sólo pueden sustituirse por dispositivos de luz visible, y los controladores sólo pueden sustituirse por controladores nuevos.



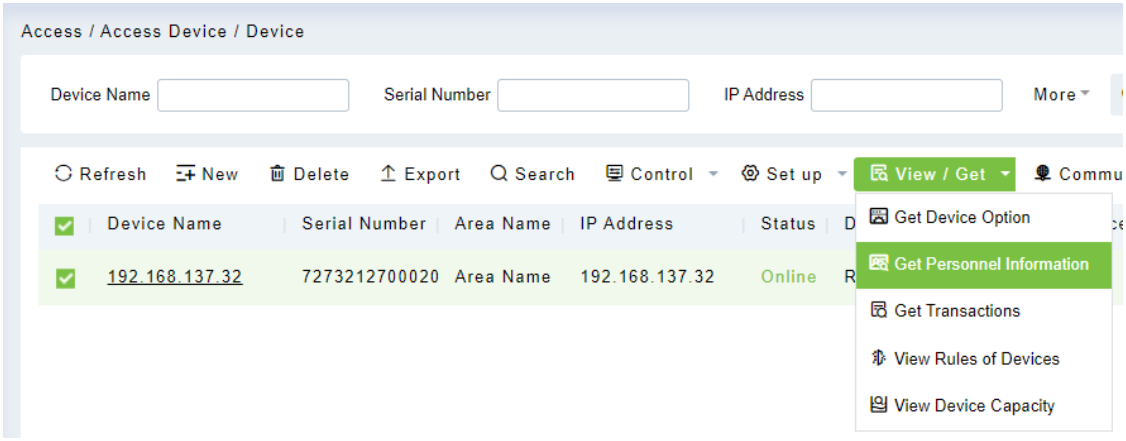
4.1.3.15 Opción Obtener Información del Dispositivo

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



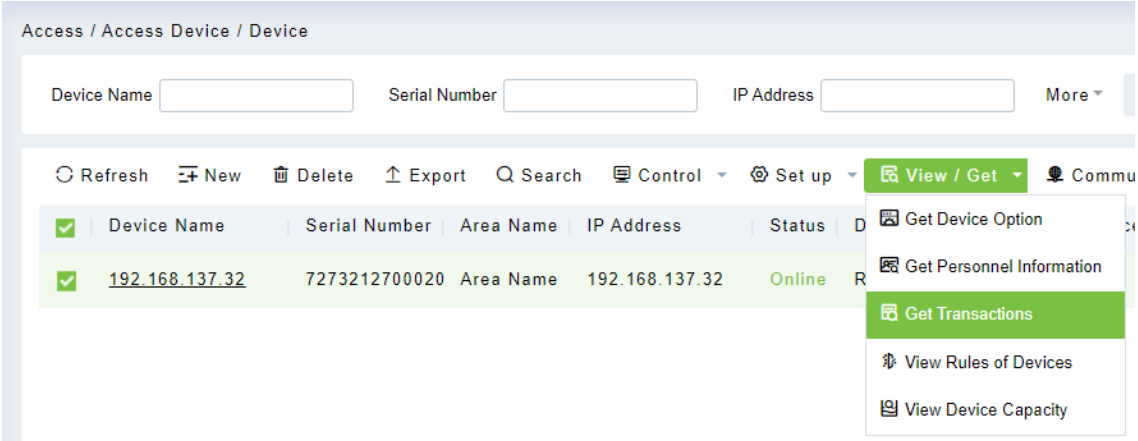
4.1.3.16 Obtener Información de Personal

Renueve el número actual de personal, huellas dactilares, venas dactilares y plantillas faciales en el dispositivo. El valor final se mostrará en la lista de dispositivos.



4.1.3.17 Obtener Eventos

Obtener eventos del dispositivo al sistema. Se ofrecen dos opciones para esta operación: Obtener nuevas transacciones y Obtener todas las eventos.



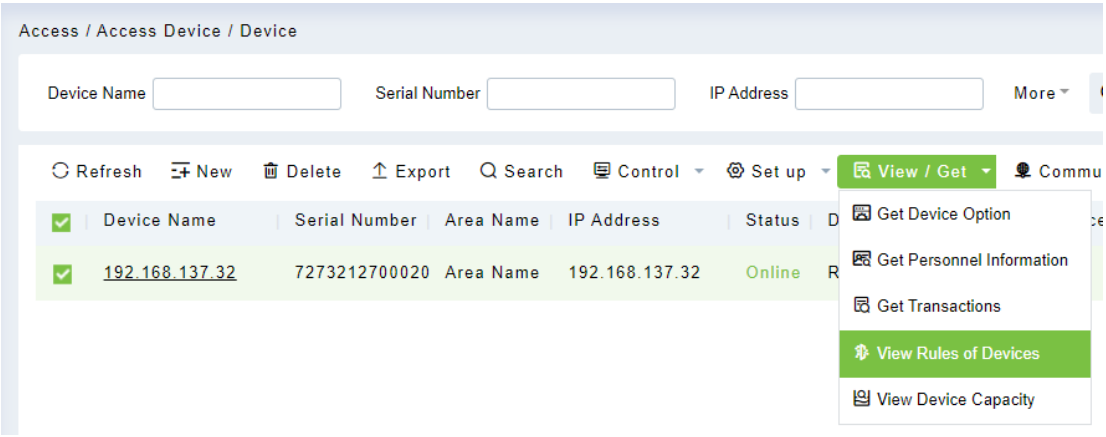
Obtener nuevas eventos: El sistema sólo obtiene nuevos eventos desde la última transacción recogida y registrada. Las transacciones repetidas no se reescribirán.
Obtener todas los eventos: El sistema volverá a obtener eventos. Los eventos repetidos no se mostrarán dos veces.

Cuando el estado de la red es bueno y la comunicación entre el sistema y el dispositivo es normal, el sistema adquiere los eventos del dispositivo en tiempo real y las guarda en la base de datos del sistema.
Sin embargo, cuando la red se interrumpe o la comunicación se interrumpe por cualquier motivo, y los eventos del dispositivo no se han cargado en el sistema en tiempo real, se puede utilizar [Obtener eventos] para adquirir manualmente los eventos del dispositivo. Además, el sistema, por defecto, adquirirá automáticamente los eventos del dispositivo a las 00:00 de cada día.

Nota: El controlador de acceso puede almacenar hasta 100 mil eventos. Cuando los eventos superen este número, el dispositivo borrará automáticamente los eventos almacenadas más antiguas (borra 10 mil transacciones por defecto).

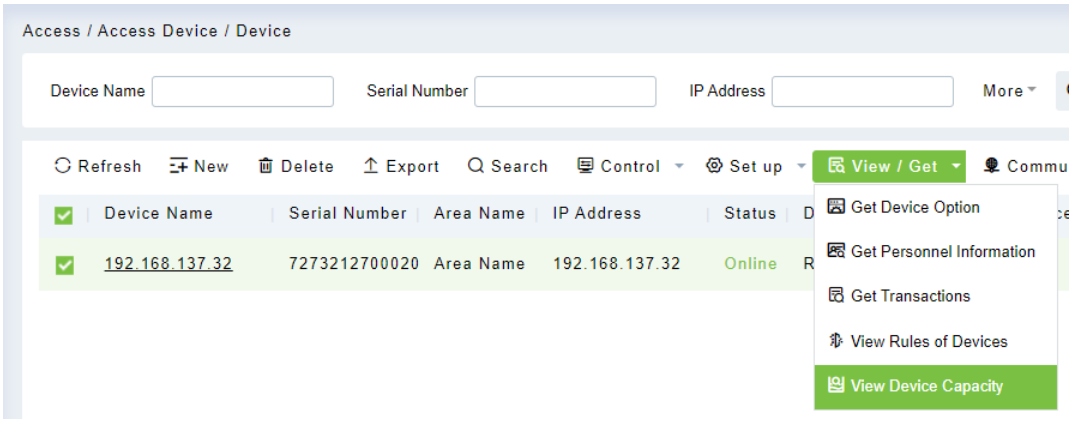
4.1.3.18 Ver Reglas de Dispositivos

Muestra las reglas de acceso en el dispositivo.



4.1.3.19 Ver capacidad del dispositivo

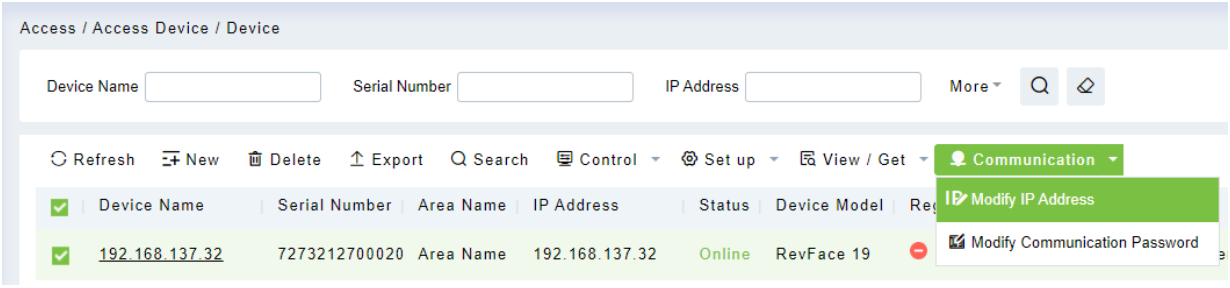
Comprueba la capacidad de los datos biométricos del personal en el dispositivo.



4.1.3.20 Modificar dirección IP

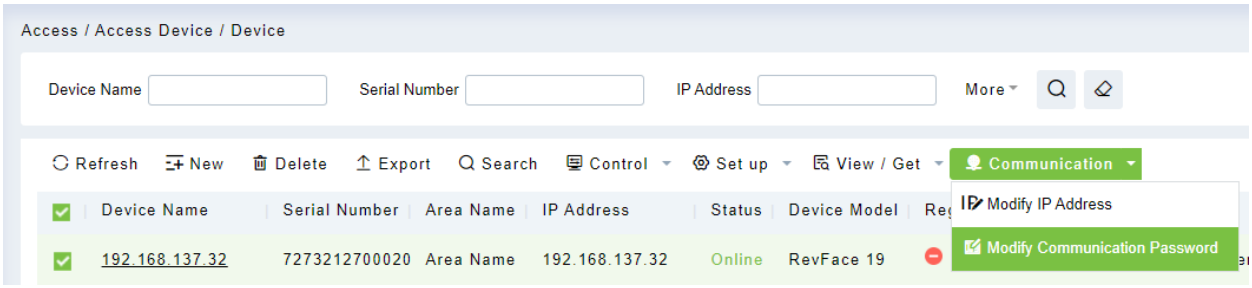
Seleccione un dispositivo y haga clic en [Modificar dirección IP] para abrir la interfaz de modificación. Obtendrá una pasarela de red en tiempo real y una máscara de subred del dispositivo. (Si no lo hace, no

podrá modificar la dirección IP).
A continuación, introduzca una nueva dirección IP, puerta de enlace y máscara de subred. Haga clic en [Aceptar] para guardar y salir. Esta función es similar a [Modificar función de dirección IP] en Dispositivo.



4.1.3.21 Modificar contraseña de comunicación

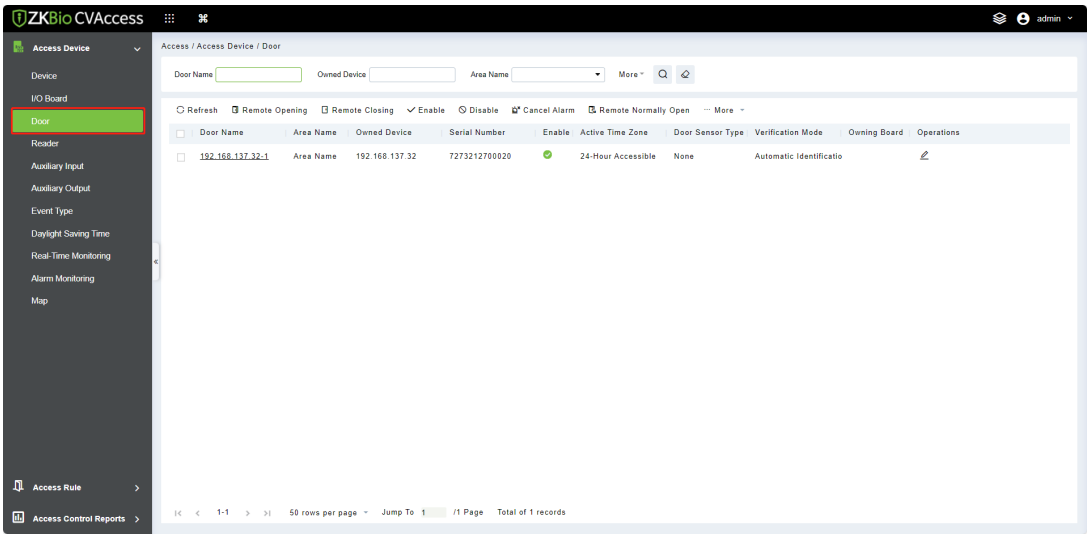
El sistema le pedirá la contraseña de comunicación antigua antes de modificarla. Tras la verificación, introduzca la nueva contraseña dos veces y haga clic en [Aceptar] para modificar la contraseña de comunicación.



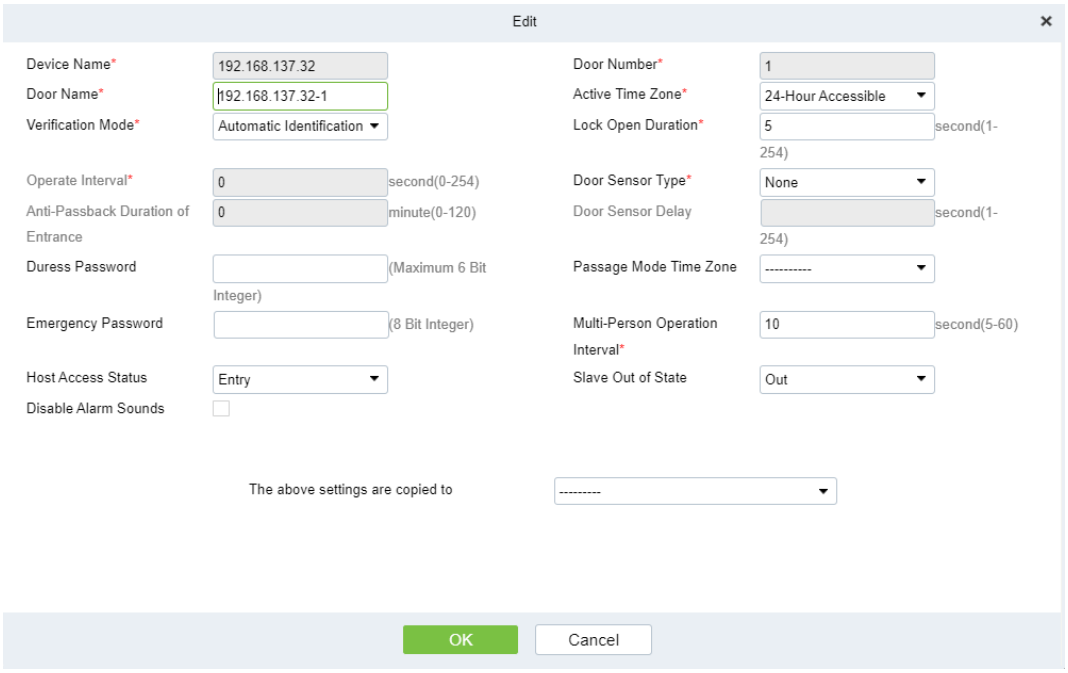
Nota: Una contraseña debe ser una combinación de números y letras de 6 dígitos.
Los usuarios pueden modificar los umbrales de identificación de huellas dactilares en los dispositivos; oscila entre 35 y 70 y es 55 por defecto. El sistema leerá los umbrales del dispositivo. Los usuarios pueden ver la lista de dispositivos con umbrales.
Se puede modificar más de un dispositivo mediante la función Operación por lotes.

4.1.4 Puertas

1. Haga clic en [Acceso] > [Dispositivo] > [Puerta] para acceder a la interfaz de gestión de puertas (haga clic en "Nombre de área" a la izquierda, el sistema filtrará automáticamente y mostrará todos los dispositivos de acceso de esta área).



2. Seleccione la puerta que desea modificar y haga clic en el Nombre de la puerta o en el botón situado debajo de la pestaña de operaciones para abrir la interfaz de edición:



Los campos son los siguientes:

Nombre del dispositivo: No se puede editar.
Número de Puerta: El sistema lo nombrará automáticamente de acuerdo a la cantidad de puertas del dispositivo.
Este número coincidirá con el número de puerta del dispositivo.

Nota: Por defecto, el número del sufijo en el Nombre de la Puerta coincide con el Número de la Puerta, pero 1/2/3/4 en Anti-Passback y enclavamiento se refieren al Número de la Puerta, en lugar del número que sigue al Nombre de la Puerta, y no están necesariamente relacionados.

Nombre de la puerta: Por defecto es "nombre del dispositivo - número de puerta". El nombre puede modificarse según sea necesario.
Se permiten números, letras o una combinación de ambos hasta 30 caracteres.
Zona Horaria Activa: Debe seleccionarse una Zona Horaria Activa, para que la puerta pueda abrirse y cerrarse normalmente. Dentro de la Zona Horaria Activa debe configurarse una Zona Horaria en Modo Paso.

Nota: Para una puerta, en estado Normal Abierta, una persona a la que se le permite ser verificada 5 veces consecutivas (el intervalo de verificación debe estar dentro de los 5 segundos) puede liberar el estado Normal Abierta actual y cerrar la puerta. La siguiente verificación será una verificación normal. Esta función sólo es efectiva durante la Zona Horaria Activa de las puertas especificadas. Y dentro del mismo día, otros intervalos de Apertura Normal establecidos para la puerta y los ajustes de Apertura Normal de la Primera Persona ya no tendrán efecto.

Modo de verificación: Los modos de identificación incluyen Identificación automática, Sólo huella dactilar, Sólo pin, Sólo contraseña, Pin y huella dactilar, Huella dactilar y contraseña, Pin y contraseña y huella dactilar, Cara, Cara y dedo, Cara y dedo y Contraseña. El valor predeterminado es Tarjeta o Huella dactilar. Cuando se selecciona el modo Tarjeta y Contraseña, asegúrese de que la puerta está equipada con un lector que disponga de teclado.
Duración de apertura de la cerradura: Es el período de tiempo durante el cual la puerta permanece desbloqueada después de una verificación exitosa. La unidad es el segundo (rango: 0~254 segundos), y el

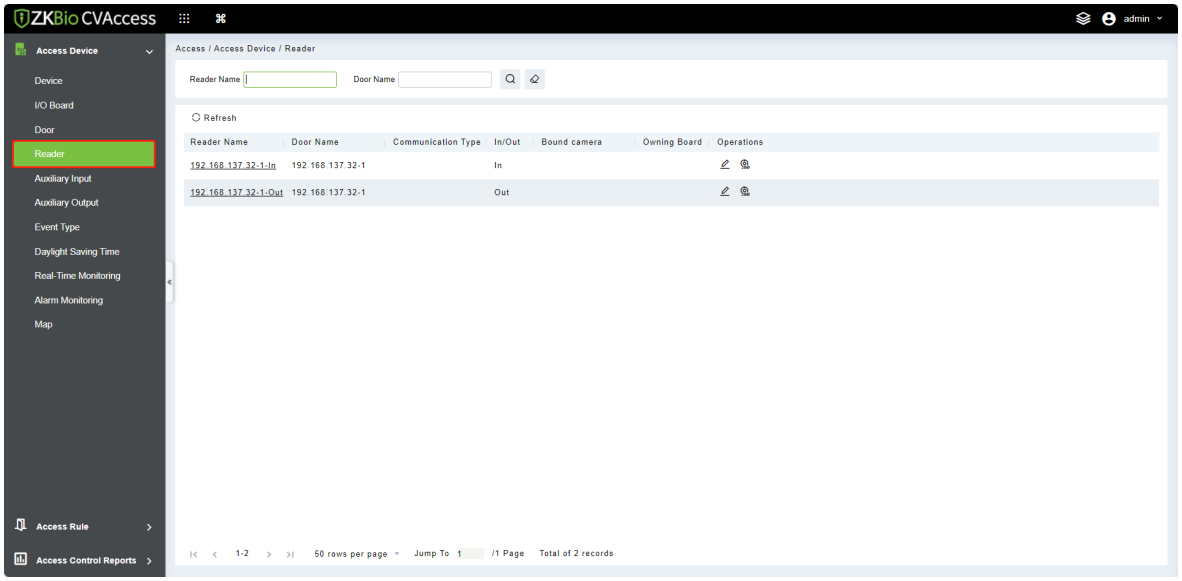
valor por defecto es de 5 segundos.
Intervalo de Operación: Es el intervalo de tiempo entre dos verificaciones. La unidad es segundos (rango: 0~254 segundos), y el valor por defecto es 0 segundos.
Duración Anti-Passback de Entrada: Sólo se permite una entrada con un lector en esta duración. La unidad es minutos (rango: 0~120 minutos), y el valor por defecto es 0 minutos.
Tipo de Sensor de Puerta: Ninguno (no detectará sensor de puerta), Normalmente Abierto, Normalmente Cerrado. Si se ha seleccionado como Normalmente Abierto o Normalmente Cerrado, es necesario configurar el Retardo del Sensor de Puerta y decidir si se requiere o no Cierre y Bloqueo Inverso. Cuando el tipo de sensor de puerta está configurado como Normalmente Abierto o Normalmente Cerrado, el retardo del sensor de puerta por defecto es de 15 segundos, y entonces se habilita el estado de cierre e inversión.
Retardo del Sensor de Puerta: Es la duración del retardo para la detección del sensor de puerta después de abrir la puerta. Cuando la puerta no está en el periodo Normalmente Abierto, y la puerta se abre, el dispositivo iniciará el conteo. Activará una alarma cuando expire la duración del retardo y detendrá la alarma cuando cierre la puerta. El retardo del sensor de puerta por defecto es de 15s (rango: 1~254 segundos). El retardo del sensor de puerta debe ser mayor que la duración de apertura de la cerradura.
Contraseña de Coacción, Contraseña de Emergencia: Coacción significa cualquier amenaza, violencia, coacción u otra acción utilizada para forzar a alguien a hacer algo en contra de su voluntad. En estas situaciones, introduzca la Contraseña de Coacción (con una tarjeta autorizada) para abrir la puerta. Cuando se abre la puerta con la Contraseña de coacción, se activa la alarma. En caso de emergencia, el usuario puede utilizar la Contraseña de Emergencia (denominada Supercontraseña) para abrir la puerta. La Contraseña de Emergencia permite la apertura normal y es efectiva en cualquier zona horaria y cualquier tipo de modo de verificación, normalmente utilizada por el administrador.
(1) Apertura con Contraseña de Coacción (se utiliza con una tarjeta autorizada): La contraseña debe ser un número no superior a 6 dígitos. Cuando se utiliza el modo de verificación Sólo Tarjeta, es necesario pulsar primero [ESC] y, a continuación, pulsar la contraseña más el botón [OK] y, por último, marcar la tarjeta legal. La puerta se abre y se activa la alarma. Cuando se utiliza el modo de verificación de Tarjeta + Contraseña, por favor pase la tarjeta legal primero, luego presione la contraseña más el botón [OK] (igual que la apertura normal en el modo de verificación de tarjeta más contraseña), la puerta se abre y activa la alarma.
(2) Apertura de emergencia con contraseña: La contraseña debe tener 8 dígitos. La puerta sólo puede abrirse introduciendo la contraseña. Pulse [ESC] cada vez antes de introducir la contraseña y, a continuación, pulse [OK] para ejecutarla.
Cuando utilice la Contraseña de Coacción o la Contraseña de Emergencia, el intervalo para introducir cada número no debe exceder los 10 segundos, y ambas contraseñas no deben ser iguales.
Desactivar Alarma: Seleccione la casilla de verificación Desactivar Alarma para desactivar la voz de alarma en la página de monitorización en tiempo real.
(1) La configuración anterior se copia en: Tiene a continuación dos opciones.
(2) Todas las puertas del dispositivo actual: Haga clic para aplicar la configuración anterior a todas las puertas del dispositivo de acceso actual.
(3) Todas las puertas en Todos los dispositivos de Control: Haga clic para aplicar la configuración anterior a todas las puertas de todos los dispositivos de acceso dentro del nivel del usuario actual.

2. Después de ajustar los parámetros, haga clic en [OK] para guardar y salir.

4.1.5 Lector

1. Haga clic en [Dispositivo] > [Lector] en el menú y, a continuación, haga clic en el nombre o botón del lector.

Nombre: Establezca el nombre del lector que aparece en la página de la lista.

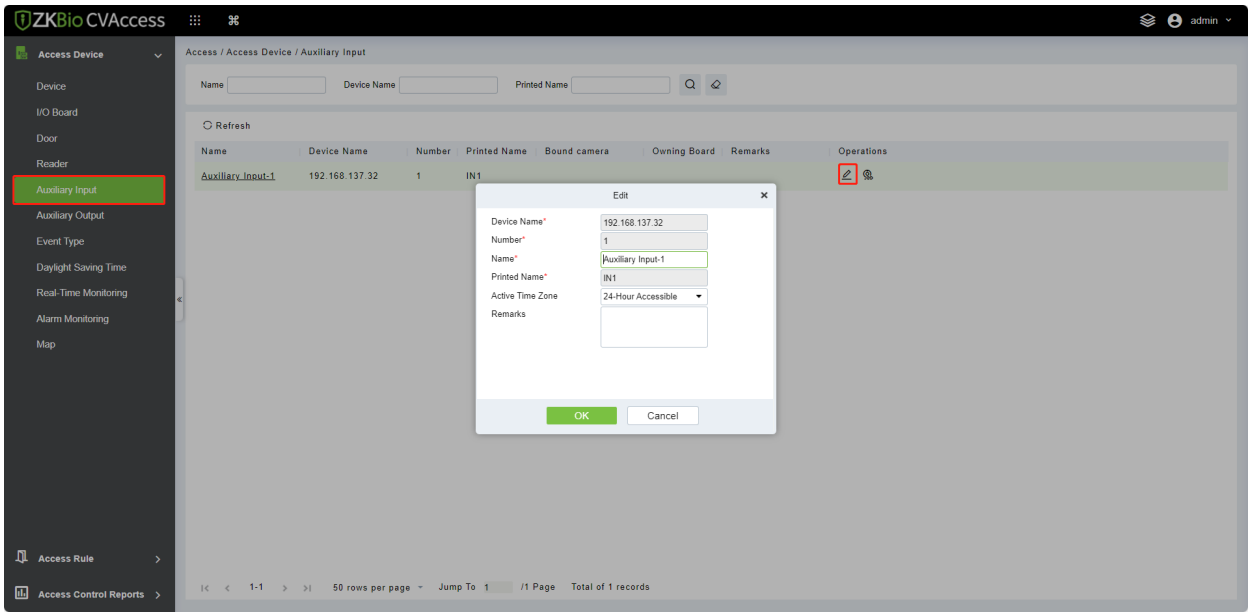


4.1.6 Entrada Auxiliar

Se utiliza principalmente para conectar dispositivos como sensores de infrarrojos, sensores de niebla tóxica, detectores de humo, etc.

1. Haga clic en [Dispositivo de Acceso] > [Entrada Auxiliar] en el Menú de Acción, para acceder a la interfaz que se muestra a continuación:

2. 2. Haga clic en Nombre o en el botón para modificar los parámetros como se muestra a continuación:



Los campos son los siguientes:
Nombre: Puede personalizar el nombre según sus preferencias.
Nombre impreso: Será el nombre impreso en el hardware, como por ejemplo IN5.
Zona Horaria Activa: La entrada auxiliar estará disponible sólo en el segmento horario especificado.

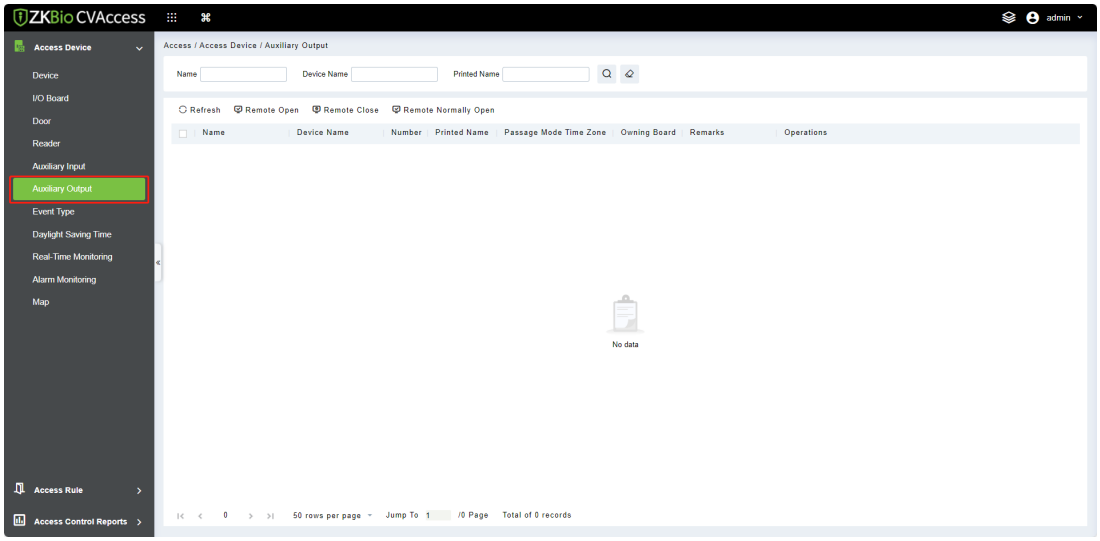
Nota: Sólo se puede modificar el Nombre.

3. Haga clic en [Aceptar] para guardar el nombre y salir.

4.1.7 Salida Auxiliar

Se utiliza principalmente para la salida de alarma y con función de enlace activo.

1. Haga clic en [Dispositivo de acceso] > [Salida auxiliar] en el menú Acción para acceder a la siguiente interfaz:



2. 2. Haga clic en el botón para modificar los parámetros:

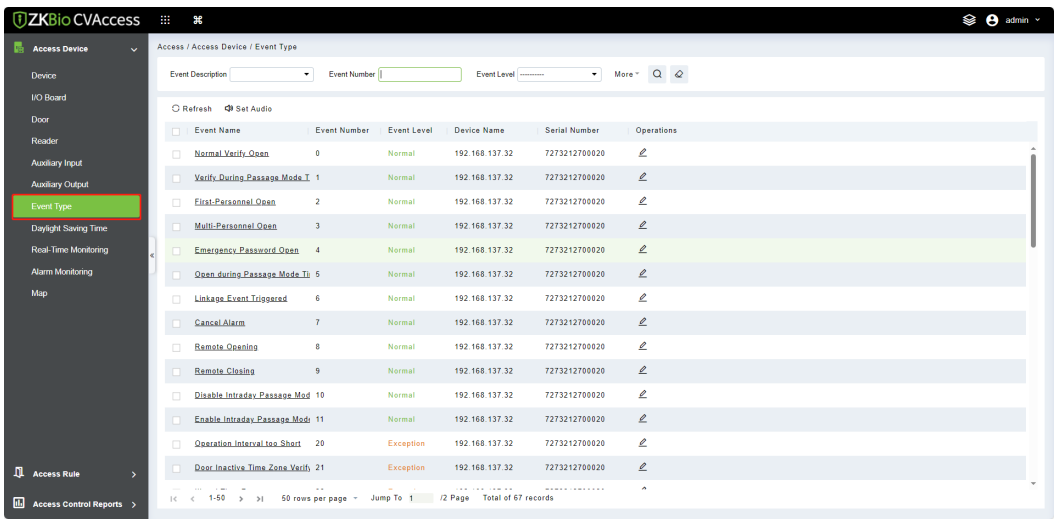
Los campos son los siguientes:
Nombre: Puede personalizar el nombre según sus preferencias.
Nombre de impresión: El nombre de impresión en el hardware, por ejemplo, OUT2.
Zona Horaria Modo Paso: La salida auxiliar estará en normalmente abierta o normalmente cerrada en la zona horaria seleccionada.

Nota: Sólo se pueden modificar Nombre, Modo de paso Zona horaria y Observaciones.

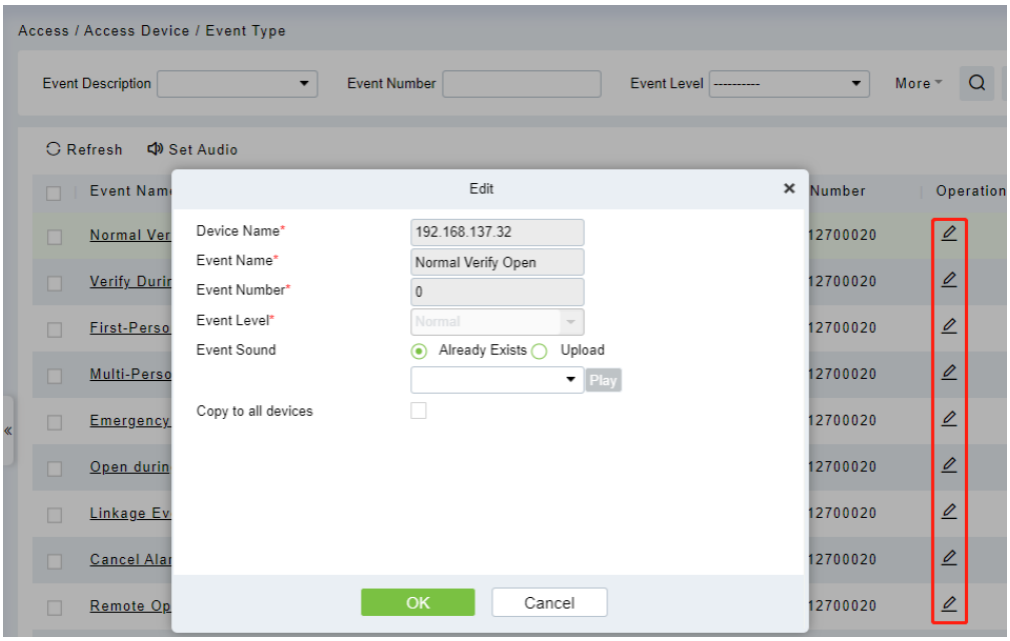
3. Haga clic en [Aceptar] para guardar el nombre y la observación y salir.

4.1.8 Tipo de Evento

Mostrará los tipos de eventos de los dispositivos de acceso.
1. Haga clic en [Dispositivo] > [Evento] para acceder a la siguiente página:



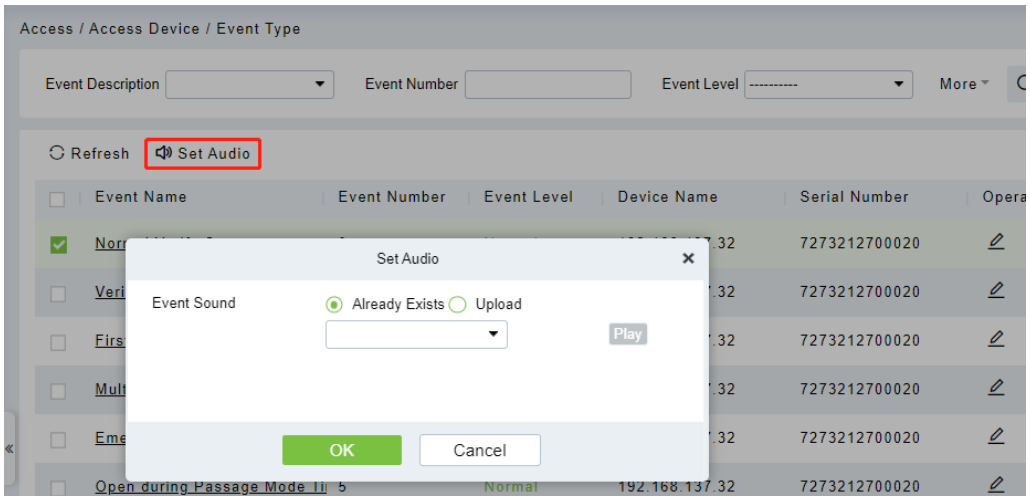
2. 2. Haga clic en [Editar] o en el nombre del tipo de evento que desee editar:



Los campos son los siguientes:
Nivel de evento: Normal, Excepción y Alarma están disponibles.
Nombre del Evento: No se puede modificar.
Sonido del Evento: Puede configurar el sonido personalizado que se reproduce cuando se produce el evento en la monitorización en tiempo real.
Copiar la configuración anterior a todos los dispositivos: Este evento se aplicará a todos los dispositivos actuales dentro del ámbito del mismo número de evento de usuario.

Configurar Audio

Igual que el sonido del evento. Haga clic en [Configurar audio]:



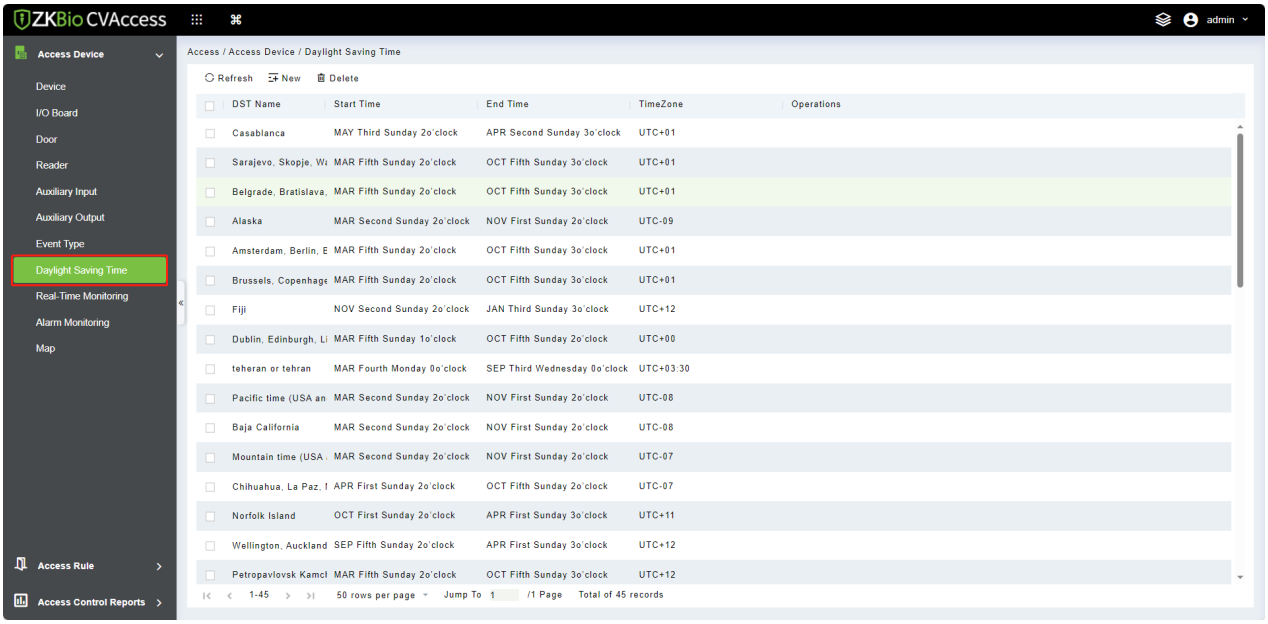
Puede cargar audio desde su PC local. El archivo debe estar en formato wav o mp3 y no debe superar los 10 MB.
Para más detalles sobre el tipo de evento, consulte Acceder al tipo de evento.

4.1.9 Horario de Verano

El horario de verano es una función para ajustar la hora local prescrita oficialmente con el fin de ahorrar energía.

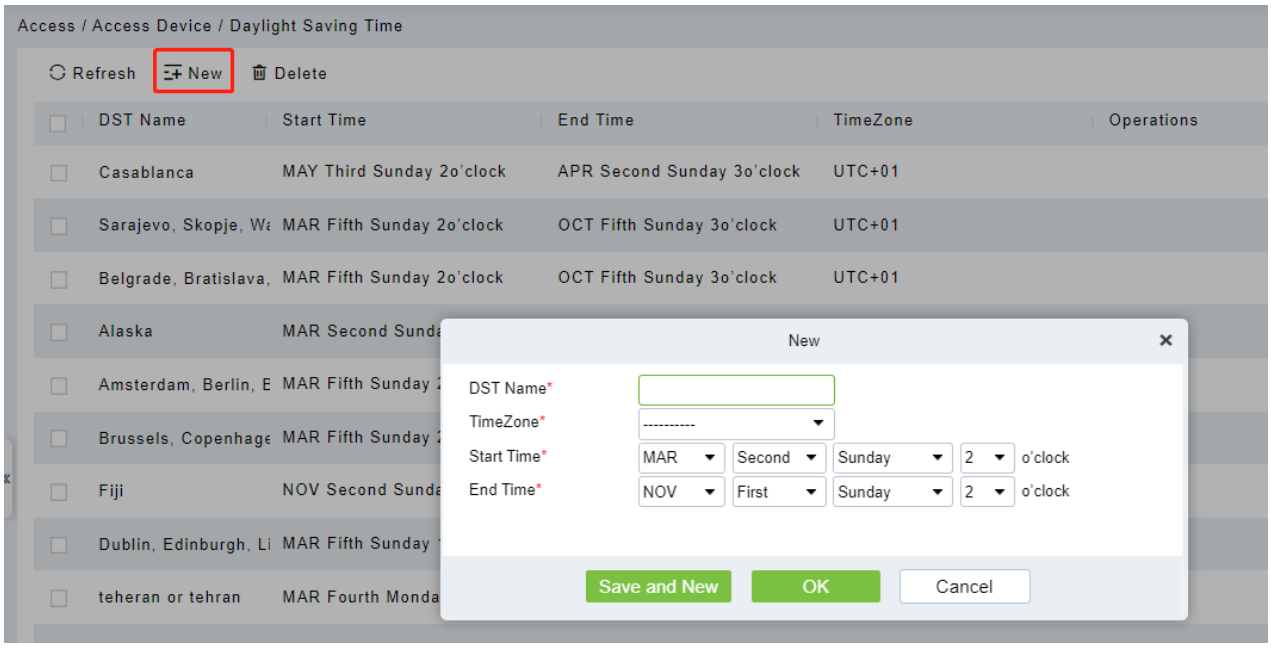
La hora unificada adoptada durante la implantación se conoce como "horario de verano". Normalmente, las regiones que utilizan el horario de verano adelantan los relojes una hora a la hora estándar cerca del comienzo de la primavera en verano para que la gente duerma temprano. También ayuda a ahorrar energía. En otoño, se atrasan los relojes para madrugar. Las normativas son diferentes en los distintos países. En la actualidad, casi 70 países adoptan el horario de verano.

Para cumplir con el requisito de DST, se puede personalizar una función especial. Puede ajustar el reloj una hora hacia delante a las (hora) (día) (mes) y una hora hacia atrás a las (hora) (día) (mes) si es necesario.



4.1.9.1 Añadir un Horario de Verano

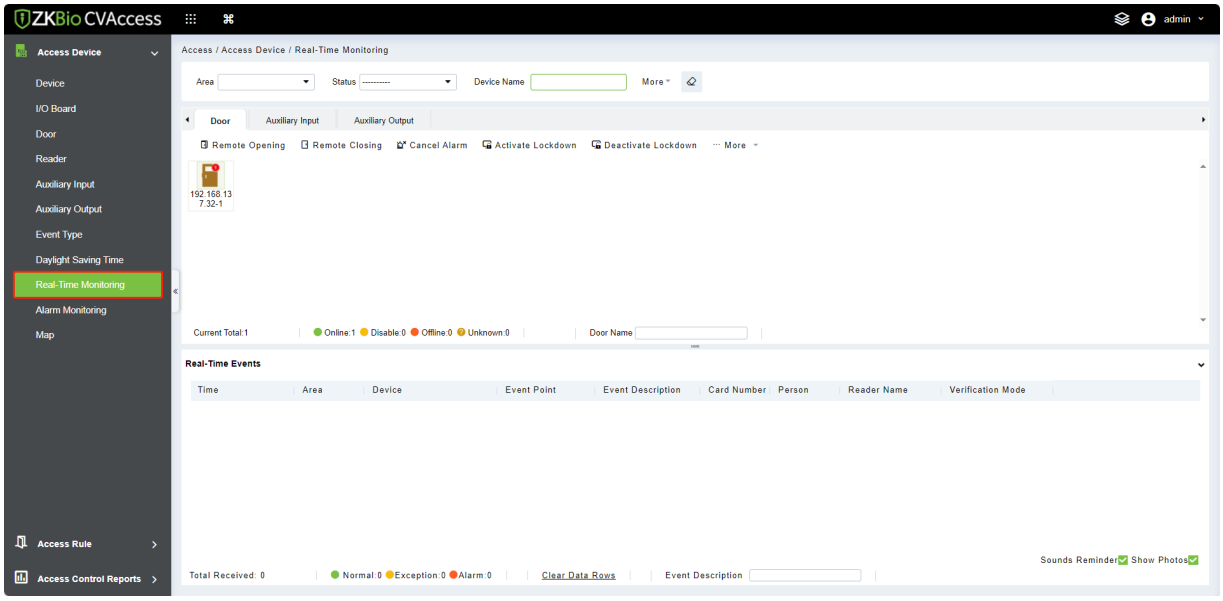
1. Haga clic en [Acceso] > [Dispositivo] > [Horario de verano]> [Nuevo]:



Los campos de fila tienen el formato "Mes - Semana - Día - Hora". Por ejemplo, si la hora de inicio se establece como "Marzo - Segundo - Domingo - 2 en punto" significa que el Horario de Verano comenzará a partir del segundo domingo de marzo a las 2 AM. El sistema se adelantará una hora a la hora de inicio. El sistema volverá a la hora original a la hora final.

4.1.10 Monitoreo en Tiempo Real

Haga clic en [Dispositivo de Acceso] > [Monitoreo en Tiempo Real].

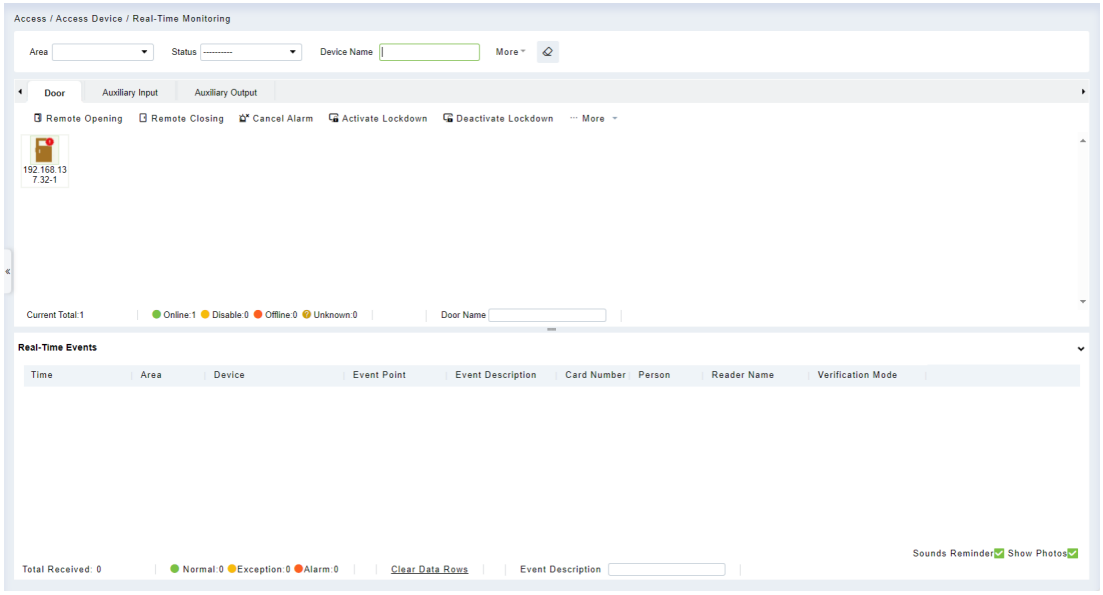


Monitorizará el estado y los eventos en tiempo real de las puertas bajo los paneles de control de acceso en el sistema en tiempo real, incluyendo eventos normales y eventos anormales (incluyendo eventos de alarma). La interfaz de monitorización en tiempo real se muestra como sigue:

ESTADO

Iconos	Estatus	Iconos	Estatus
	Dispositivo bloqueado		Puerta fuera de línea
	Sensor de puerta no activado; relé cerrado		Sensor de puerta no configurado; relé abierto
	Sensor de puerta no ajustado, y el firmware actual no admite la acción actual en el dispositivo		
	Estado en línea Puerta cerrada; relé cerrado		Estado en línea Puerta cerrada; relé abierto
	Estado en línea Puerta cerrada y el firmware actual no admite la acción actual en el dispositivo		
	Estado en línea Puerta abierta; Relé cerrado		Estado en línea Puerta abierta; Relé abierto
	Estado en línea Puerta abierta, y el firmware actual no admite la acción actual en el dispositivo		
	Puerta abierta en alarma; relé cerrado		Alarma de puerta abierta; relé abierto
	Tiempo de espera de apertura de puerta, relé cerrado		Tiempo de espera de apertura de puerta, relé abierto
	Tiempo de espera de apertura de puerta, relé abierto Tiempo de espera de apertura de puerta, relé cerrado Tiempo de espera de apertura de puerta, relé abierto		
	Tiempo de espera de apertura de puerta, Relé cerrado / Sensor de puerta cerrado		Tiempo de espera de apertura de puerta, Relé abierto / Sensor de puerta cerrado
	Alarma de puerta cerrada; relé cerrado		Alarma de puerta cerrada; relé abierto
	Alarma de puerta cerrada, Indica que el firmware actual no admite la acción actual en el dispositivo		
	Sensor de puerta no ajustado, Alarma de puerta, Relé cerrado		Sensor de puerta no ajustado, Alarma de puerta, Relé abierto
	Tiempo de espera de apertura de puerta, Sin estado de relé / Sensor de puerta cerrado		Bloqueo de puerta

Sin estado de relé, indica que el firmware actual no admite acciones en el dispositivo.
Los diferentes iconos representan el estado de la siguiente manera:



4.1.10.1 Puerta

Apertura/Cierre Remota: Puede controlar una puerta o todas las puertas.
Para controlar una sola puerta, haga clic con el botón derecho del ratón sobre ella y pulse [Apertura/Cierre Remoto] en el cuadro de diálogo emergente. Para controlar todas las puertas, haga clic directamente en [Apertura/Cierre Remoto] detrás de Actual Todas.

En la apertura remota, el usuario puede definir la duración de la apertura de la puerta (El valor por defecto es 15s). Puede seleccionar [Activar zonas horarias del modo de Apertura Programada] para activar las zonas horarias del modo de Apertura Programada de la puerta o ajustar la puerta a Apertura Normal, entonces la puerta no estará limitada a ninguna zona horaria (puede abrirse a cualquier hora).
Para cerrar una puerta, seleccione primero [Desactivar zona horaria del modo de Apertura Programada], para evitar habilitar otras zonas horarias de apertura normal para abrir la puerta y, a continuación, seleccione [Cierre remoto].

Nota: Si falla [Apertura/Cierre remotos], compruebe si los dispositivos están desconectados o no. Si están desconectados, compruebe la red.

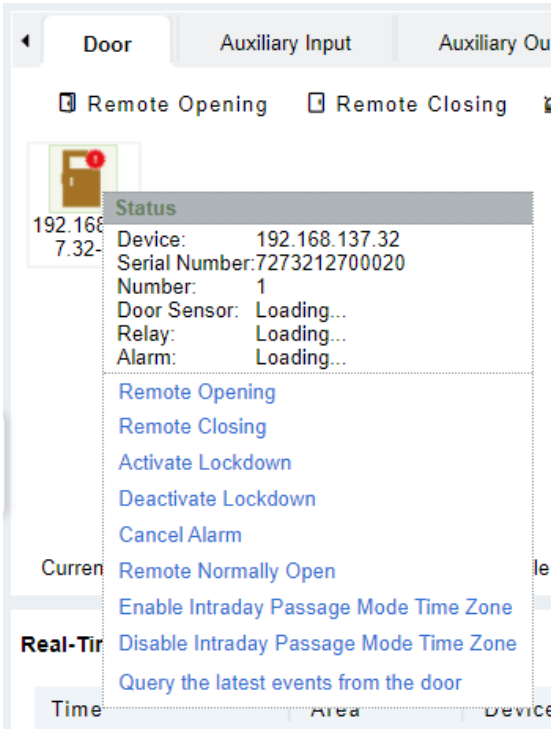
Cancelar la alarma: Una vez que una puerta con alarma salte sobre la interfaz, se reproducirá el sonido de alarma. La cancelación de la alarma puede realizarse para una sola puerta y para todas las puertas. Para controlar una sola puerta, mueva el cursor sobre el icono de la puerta, aparecerá un menú y haga clic en [Apertura/Cierre Remoto] en el menú. Para controlar todas las puertas, haga clic directamente en [Apertura/Cierre Remoto] detrás de Actual Todas.

Nota: Si falla [Cancelar la alarma], compruebe si hay algún dispositivo desconectado. Si se encuentra desconectado, compruebe la red.

Remoto Normalmente Abierto: Configurará el dispositivo como normalmente abierto por remoto.

Gestión rápida de puertas
Si sitúa el cursor sobre el icono de una puerta, podrá realizar las operaciones explicadas anteriormente de forma rápida. Además, puede consultar los últimos eventos de la puerta.

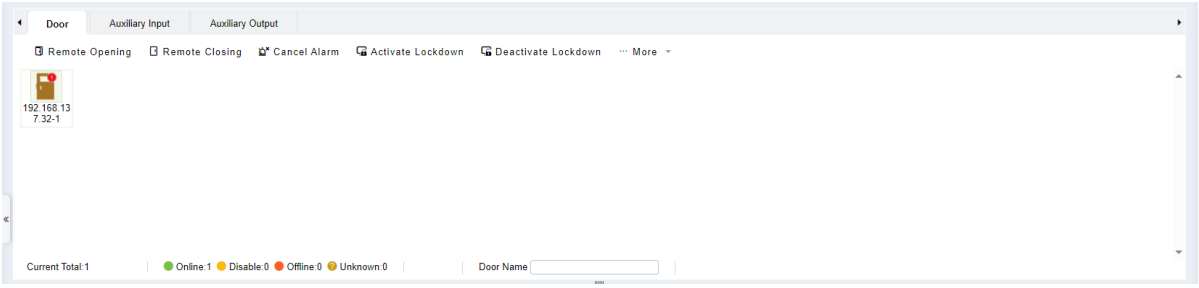
Consultar los últimos eventos de la puerta: Haz clic para consultar rápidamente los últimos eventos de la puerta.



Emitir tarjeta a persona: Si intercambia una tarjeta no registrada, aparecerá un registro con un número de tarjeta en la interfaz de supervisión en tiempo real. Haga clic con el botón derecho en ese número de tarjeta y aparecerá un menú. Haga clic en "Emitir tarjeta a persona", para asignar esa tarjeta a una persona.

Selección múltiple

Puede seleccionar varias puertas al mismo tiempo para realizar operaciones como la apertura y el cierre a distancia, la cancelación de la alarma, etc. Haga doble clic en el icono de la puerta para editar sus propiedades.

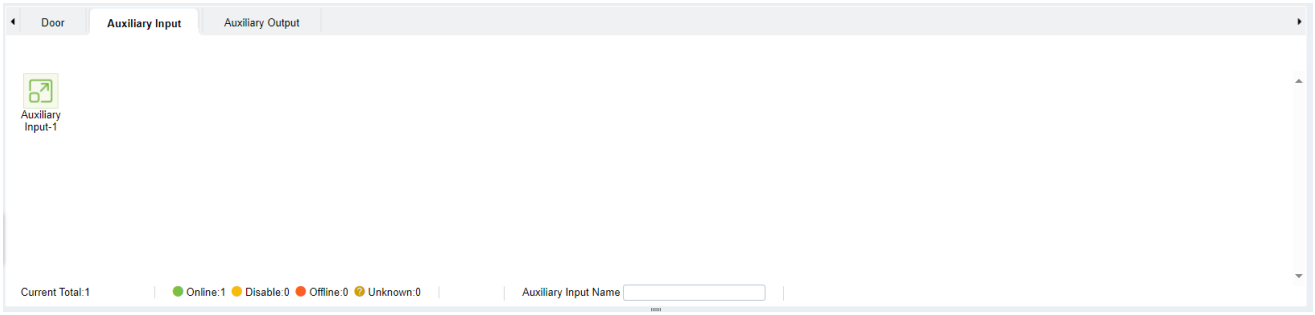


Supervisión de eventos

El sistema adquirirá automáticamente registros de los dispositivos supervisados (por defecto, muestra 200 registros), incluidos los eventos normales y anormales de control de acceso (incluidos los eventos de alarma). Los eventos normales aparecerán en verde; los eventos de alarma aparecerán en rojo; otros eventos anormales aparecerán en naranja.

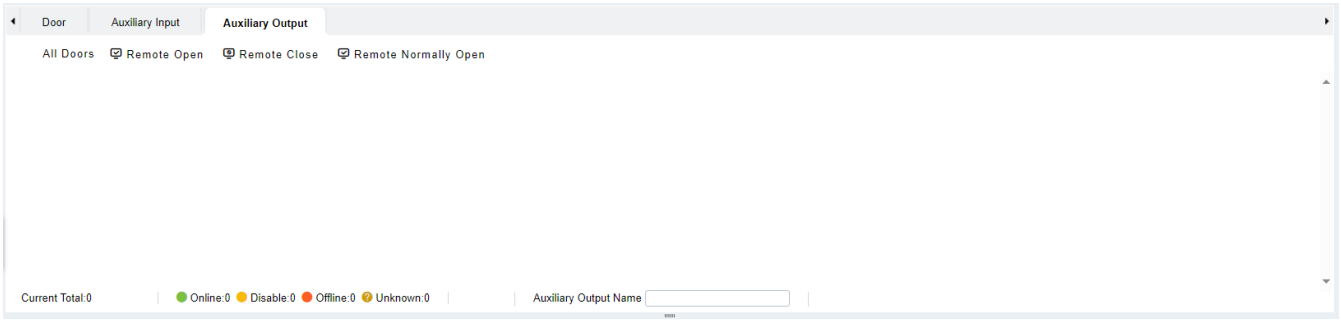
4.1.10.2 Entrada auxiliar

Supervisa en tiempo real los eventos de entrada auxiliar actuales.



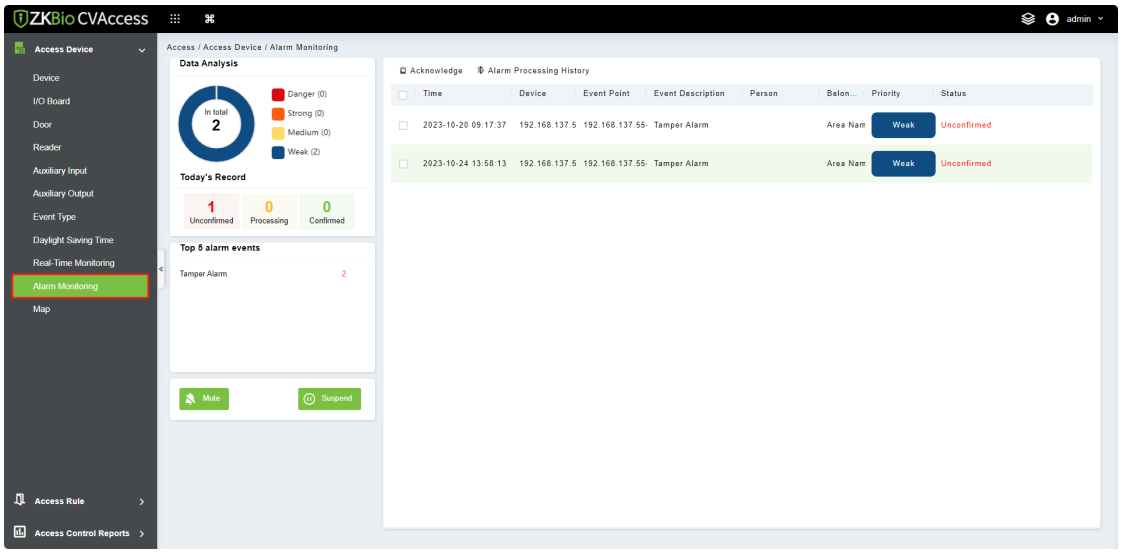
4.1.10.3 Salida auxiliar

Aquí puede realizar Remote open, Remote Close, Remote Normally Open.

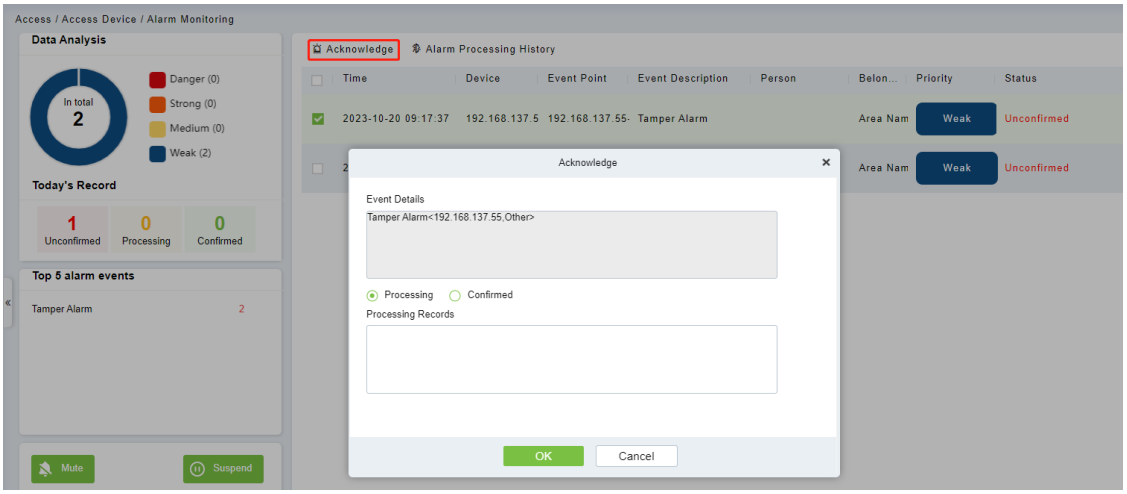


4.1.11 Monitoreo de Alarmas

Supervisa los eventos de alarma de las puertas. La alarma se activará en caso de anormalidades como Tamper, Anti-Passback, etc. Las alarmas emitidas por las puertas se mostrarán en esta página. Los detalles de la alarma consisten en la hora, el nombre del dispositivo, el punto del evento, la descripción del evento, la persona responsable de la alarma y el nombre del lector correspondiente.



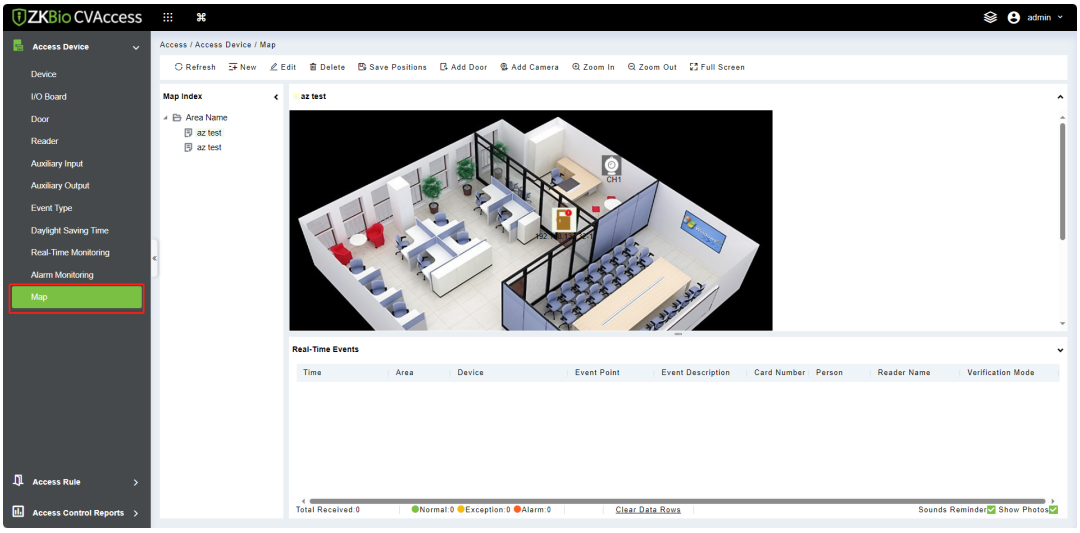
Nota: Si la versión de firmware del dispositivo es compatible, aparecerá la Descripción del Evento, o bien sólo se mostrará "Alarma" en la Descripción del Evento sin ningún detalle.
Seleccione la alarma y haga clic en [Reconocer] para responder a la alarma.



Nota: Cuando una puerta tiene varios estados de alarma, se mostrará sólo una descripción del tipo de alarma en orden descendente de gravedad, el orden es el siguiente: alarma de Tamper > alarma de Coacción (contraseña + huella dactilar) > alarma de contraseña o huella dactilar de coacción > alarma de apertura inesperada > alarma de tiempo de espera de apertura > alarma de dispositivo desconectado.

4.1.12 Mapa

Haga clic en [Dispositivo de acceso] > [Mapa] > [Nuevo] para añadir un mapa.



Después de añadir, los usuarios pueden añadir una puerta en el mapa; realizar acercamientos, alejamientos, etc. Si los usuarios reubican algunas secciones o modifican el mapa, hagan clic en [Guardar posiciones] para guardar. El usuario puede ver la nueva configuración tras volver a abrir la interfaz Mapa.
Añadir / Eliminar Mapa: Los usuarios pueden añadir o eliminar un mapa según sea necesario.
Editar Mapa: Los usuarios pueden editar el nombre del mapa, cambiar el mapa o el área a la que pertenece.
Ajustar mapa (incluye puerta): Los usuarios pueden añadir una puerta en el mapa o eliminar una existente (haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de la puerta y seleccione [Eliminar puerta]), o ajustar el mapa o la posición(es) de los iconos de la puerta o de la cámara (arrastrando los iconos de la puerta o de la cámara), ajustar el tamaño del mapa (haga clic en [Acercar]o [Alejar] o haga clic en [Pantalla completa]).
Funcionamiento de las puertas: Si mueve el cursor sobre el icono de una puerta, el sistema filtrará y mostrará automáticamente la operación según el estado de la puerta. Los usuarios pueden abrir/cerrar puertas a distancia, cancelar alarmas, etc.
Control de niveles:
(1) Los usuarios necesitan seleccionar el área relevante para el mapa cuando añaden niveles. El área será

relevante para los niveles de acceso del usuario, los usuarios sólo pueden ver o gestionar el mapa dentro de los niveles. Si se modifica el área relevante de un mapa, se borrarán todas las puertas del mapa. Los usuarios tendrán que volver a añadir las puertas manualmente.
(2) Cuando un administrador añade un nuevo usuario, puede establecer los derechos de operación del usuario en la configuración de roles, como Guardar posiciones, Añadir puerta, Añadir cámara, etc.

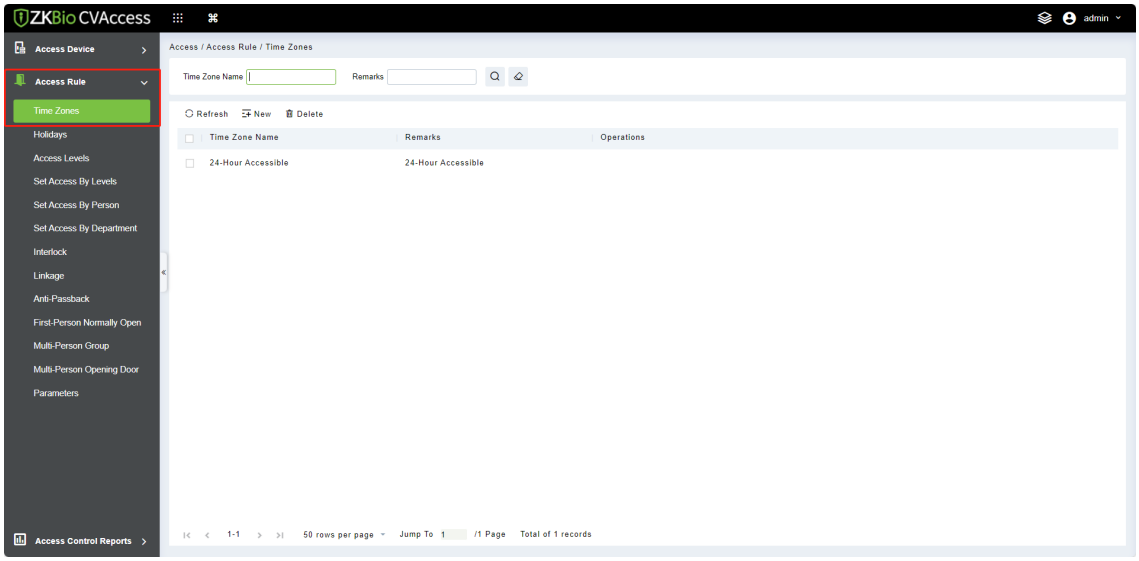
Notas:
1) En la modificación de mapas, los usuarios pueden elegir modificar el nombre del mapa pero no la ruta. Los usuarios sólo tienen que marcar la casilla para activar la opción de modificación.
2) El sistema permite añadir varias puertas al mismo tiempo. Después de añadir las puertas, los usuarios tienen que establecer la posición de la puerta en el mapa y hacer clic en [Guardar].
3) Al modificar el icono de la puerta, especialmente cuando los usuarios alejan el mapa, el margen superior e izquierdo no debe ser inferior a 5 píxeles, de lo contrario el sistema mostrará un mensaje de error.
4) Se recomienda a los usuarios que añadan un tamaño de mapa inferior a 1120 * 380 píxeles. Si varios clientes acceden al mismo servidor, el efecto de visualización será diferente según la resolución de la pantalla y la configuración de los navegadores.

4.2 Gestión de Reglas de Acceso

4.2.1 Horarios

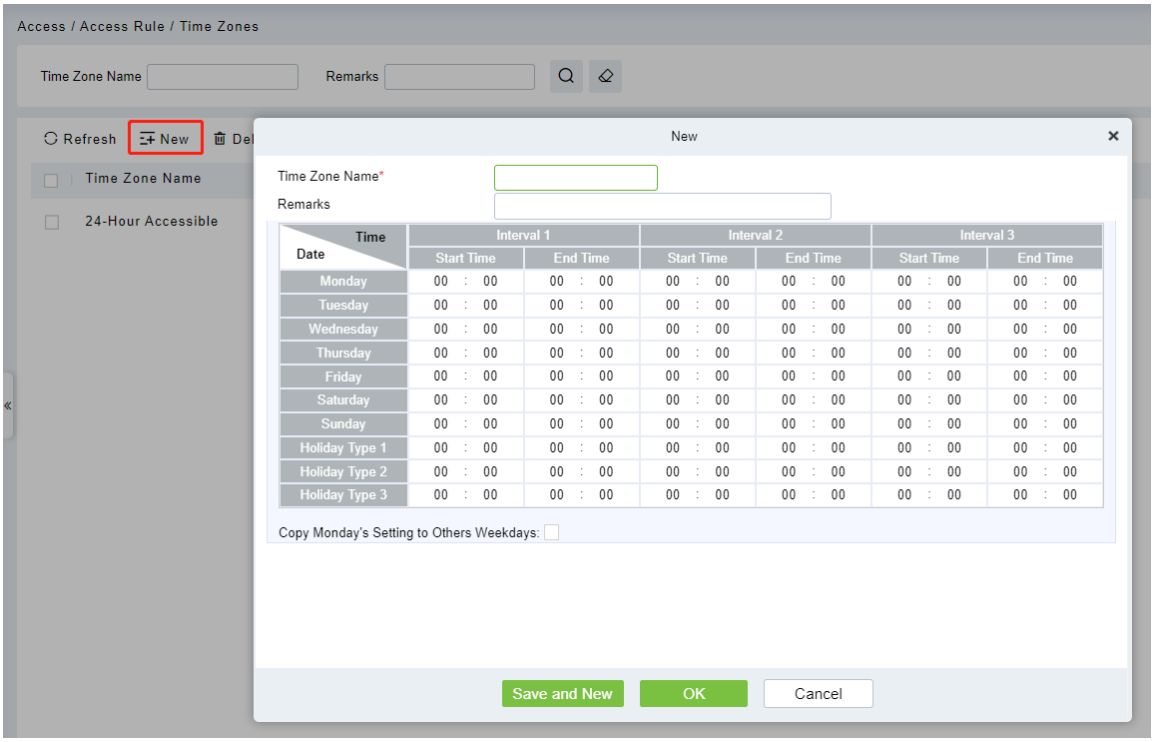
Establece el tiempo de uso de una puerta; el lector sólo puede utilizarse durante un periodo de tiempo válido de determinadas puertas.

La Zona Horaria también se puede utilizar para establecer periodos de tiempo de Apertura Normal o establecer niveles de acceso para que usuarios específicos sólo puedan acceder a puertas específicas durante periodos de tiempo específicos (incluyendo niveles de acceso y Apertura Normal de Primera Persona).
El sistema controla el acceso según las Zonas Horarias (hasta 255 zonas horarias). El formato de cada intervalo para una zona horaria: HH: MM-HH: MM. Inicialmente, por defecto, el sistema tiene una zona horaria de control de acceso denominada "24 horas Accesible". Esta franja horaria no se puede modificar ni borrar. El usuario puede añadir nuevas Zonas Horarias según sus necesidades.



Añadir zona horaria de control de acceso

1. Haga clic en [Regla de acceso] > [Zonas horarias] > [Nuevo] para acceder a la interfaz de configuración de zonas horarias.



Los parámetros son los siguientes:
Nombre de la zona horaria: Cualquier carácter, hasta una combinación de 30 caracteres.

Nota: Descripción detallada de la zona horaria actual, incluyendo una explicación de la zona horaria actual y las aplicaciones principales. Los usuarios pueden introducir hasta 50 caracteres en este campo.
Intervalo y hora de inicio/fin: Una Zona Horaria de Control de Acceso incluye 3 intervalos para cada día de la semana, y 3 intervalos para cada uno de los tres Días Festivos. Configure las horas de Inicio y Fin de cada intervalo.

Configuración: Si el intervalo es Abierto Normal, sólo introduzca 00:00-23:59 como intervalo 1, y 00:00-00:00 como intervalos 2 y 3. Si el intervalo es Cierre Normal: todas las entradas serán 00:00-00:00. Si los usuarios sólo utilizan un intervalo, sólo tienen que rellenar el intervalo 1, y el intervalo 2 & 3 será el valor por defecto. Del mismo modo, cuando los usuarios sólo utilicen los dos primeros intervalos, el tercer intervalo será el valor por defecto. Cuando se utilizan dos o tres intervalos, los usuarios necesitan asegurarse de que los dos o tres intervalos no se solapan, y la hora no debe cruzar los días, o el sistema dará error.

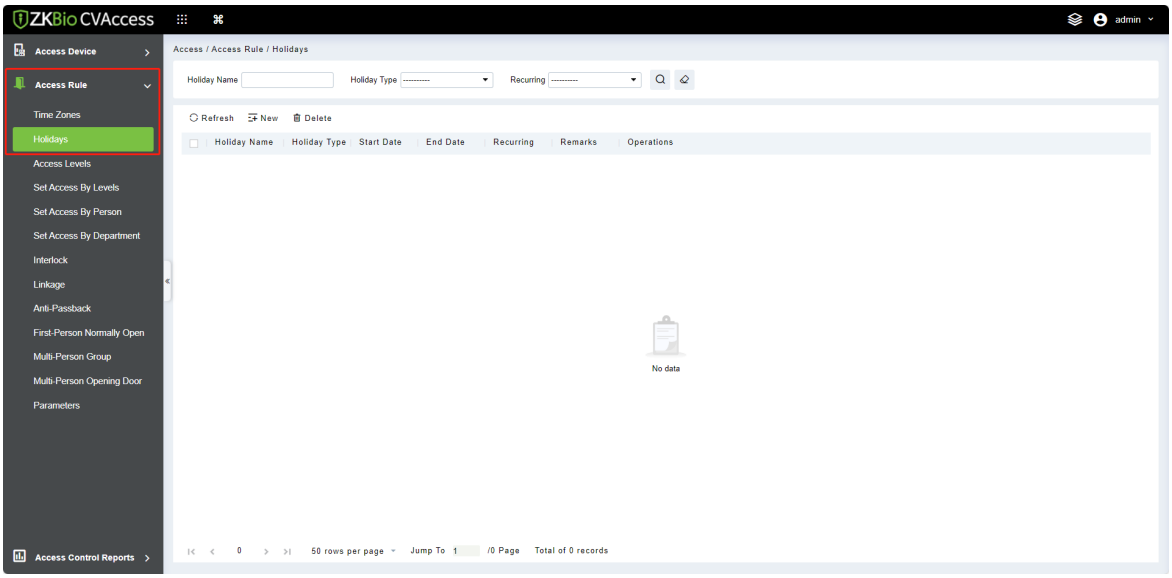
Tipo de festivo: Hay tres tipos de días festivos que no están relacionados con el día de la semana. Si una fecha se ajusta a un tipo de día festivo, los tres intervalos del tipo de día festivo se utilizarán a efectos de acceso. El tipo de festivo es opcional. Si el usuario no introduce uno, el sistema utilizará el valor por defecto.
Copiar el lunes: Seleccione la casilla de verificación para copiar la configuración del lunes a otros días de la semana.

2. Después de configurar, haga clic en [OK] para guardar, y se mostrará en la lista.

Modificar Zonas Horarias de Control de Acceso
Editar: Haga clic en el botón del módulo Funcionamiento para acceder a la interfaz de edición. Después de editar, haga clic en [Aceptar] para guardar.
Borrar: Haga clic en el botón del módulo Funcionamiento y, a continuación, en [Aceptar] para eliminar o en [Cancelar] para cancelar la operación. Una zona horaria en uso no puede borrarse. Una forma alternativa es seleccionar las casillas de verificación de una o más zonas horarias de la lista y hacer clic en el botón [Eliminar] sobre la lista, luego hacer clic en [Aceptar] para eliminar, o hacer clic en [Cancelar] para cancelar la operación.

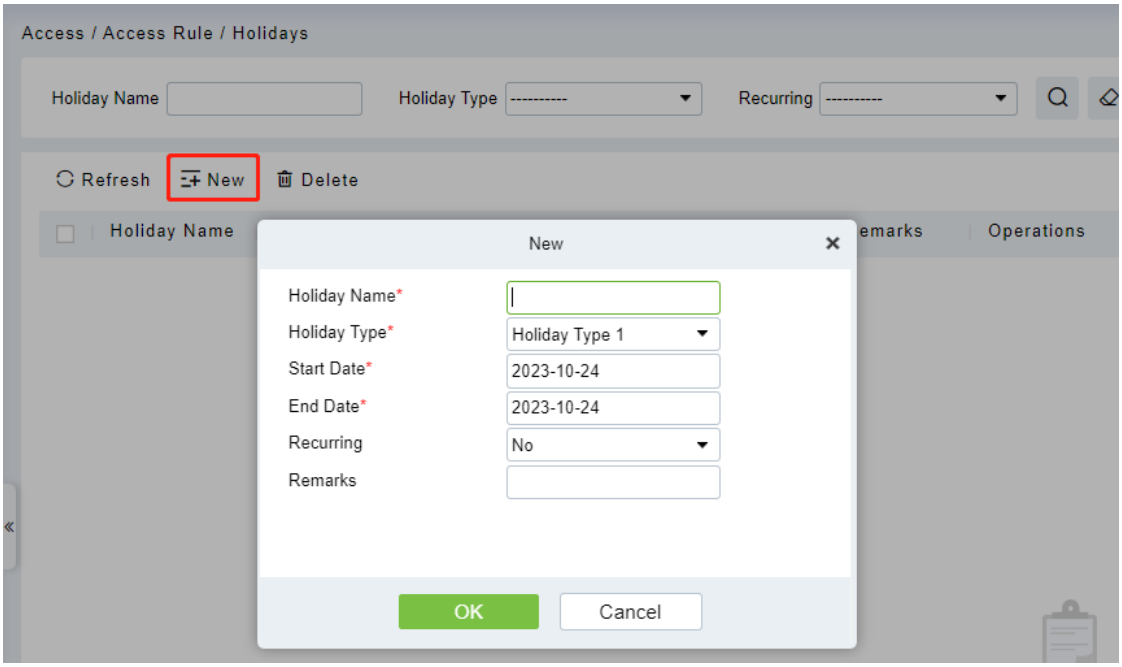
4.2.2 Días Festivos

La hora de control de acceso de un día festivo puede diferir de la de un día laborable. El sistema proporciona la configuración de la hora de control de acceso para los días festivos. La gestión de días festivos del control de acceso incluye Añadir, Modificar y Eliminar.



Añadir

1. Haga clic en [Regla de Acceso] > [Día Festivo] > [Nuevo] para acceder a la interfaz de edición.



Los campos son los siguientes:

Nombre de las vacaciones: Cualquier carácter, hasta una combinación de 30 caracteres.

Tipo de vacaciones: Tipo de vacaciones 1/2/3, como se explica en Vacaciones. Un registro de vacaciones actual pertenece a los tres tipos de vacaciones y cada tipo de vacaciones incluye hasta 32 vacaciones.

Fecha de inicio/fin: El formato de fecha es 2019-01-01. La Fecha de Inicio no puede ser posterior a la Fecha de Fin; de lo contrario, el sistema mostrará un mensaje de error. El año de la Fecha de inicio no puede ser anterior al año en curso, y las vacaciones no pueden establecerse en dos años diferentes.

Recurrente: Se utiliza cuando la festividad se repite en la misma fecha cada año. El valor predeterminado es No. Por ejemplo, el Día de Año Nuevo es el 1 de enero de cada año y puede establecerse como Sí. La fecha

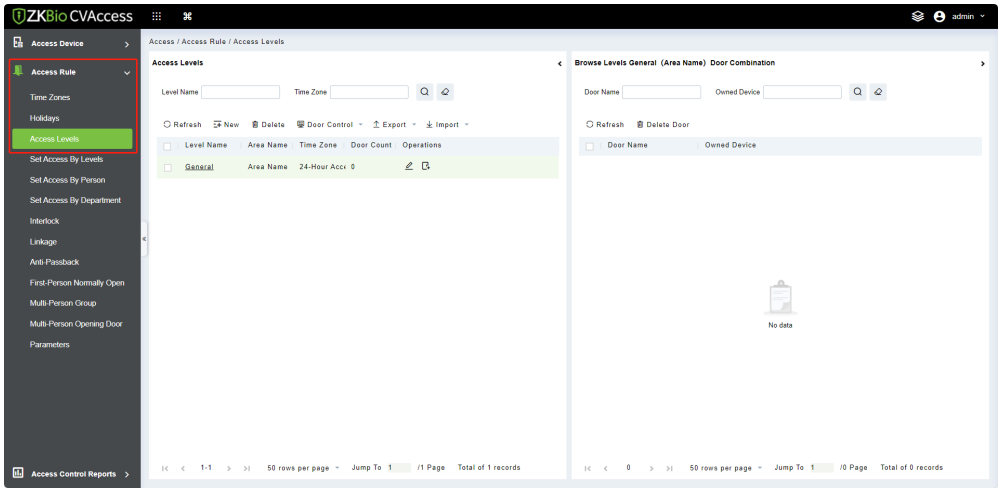
de algunas fiestas cambia cada año, por lo que no puede establecerse como repetida y debe establecerse como No.
Por ejemplo, la fecha del Día de Año Cercano se establece como el 1 de enero de 2019, y el tipo de festividad es 1, entonces el 1 de enero, el Control de Tiempo de Acceso no seguirá la hora del martes, sino la Hora de Control de Acceso del Tipo de Festividad 1.
2. Después de editar, haga clic en el botón [OK] para guardar, y se mostrará en la lista de días festivos.

Modificar
Haga clic en Nombre de vacaciones o en el botón Operaciones para acceder a la interfaz de edición. Después de la modificación, haga clic en [OK] para guardar y salir.

Borrar
En la lista de vacaciones de control de acceso, haga clic en el botón en Operaciones. Haga clic en [Aceptar] para eliminar o en [Cancelar] para cancelar la operación. No se puede eliminar un feriado de control de acceso en uso.

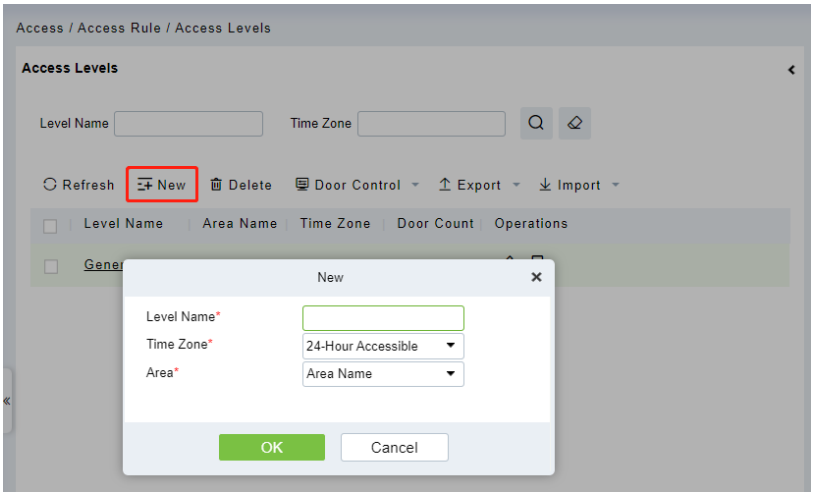
4.2.3 Niveles de acceso

Los niveles de acceso indican que una o varias puertas seleccionadas pueden abrirse mediante la verificación de una combinación de las diferentes personas dentro de una zona horaria determinada. La combinación de las diferentes personas establecidas en la opción Nivel de acceso del personal.



Añadir

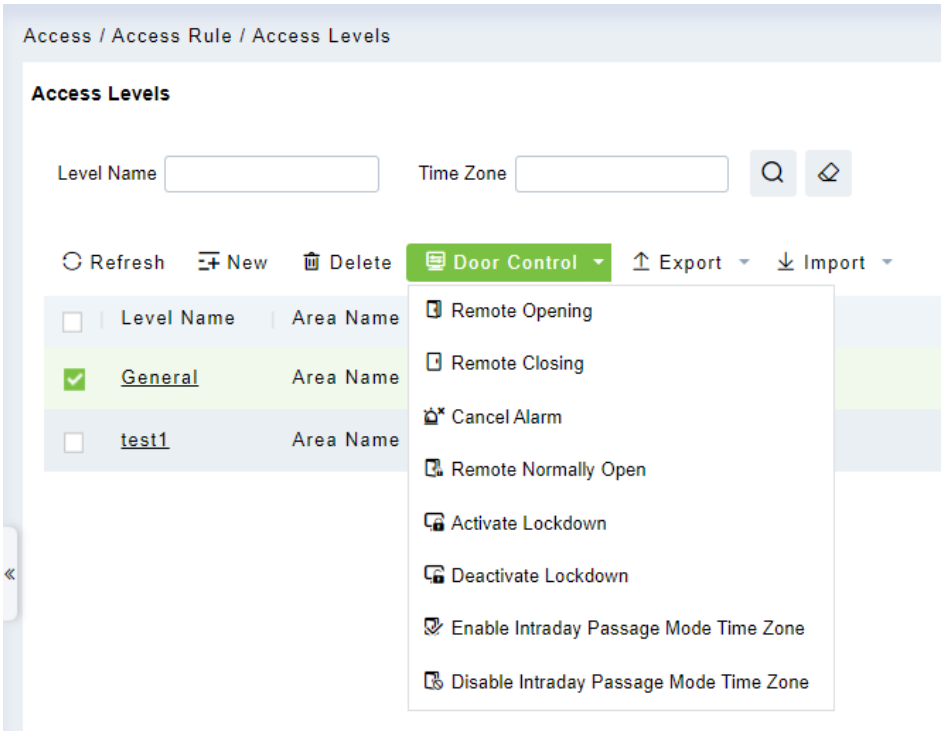
1. Haga clic en [Regla de Acceso] > [Niveles de Acceso] > [Nuevo] para acceder a la interfaz de edición Add Levels.



2. Establezca cada parámetro: Nombre de nivel (no debe ser el mismo que otros nombres de nivel), Zona horaria.
3. 3. Haga click en [OK] y el sistema le preguntará "Agregue puertas inmediatamente al Nivel de Control de Acceso actual", haga click en [OK] para agregar puertas, o puede hacer click en [Cancelar] para regresar a la lista de niveles de acceso. El nivel de acceso añadido se mostrará en la lista.

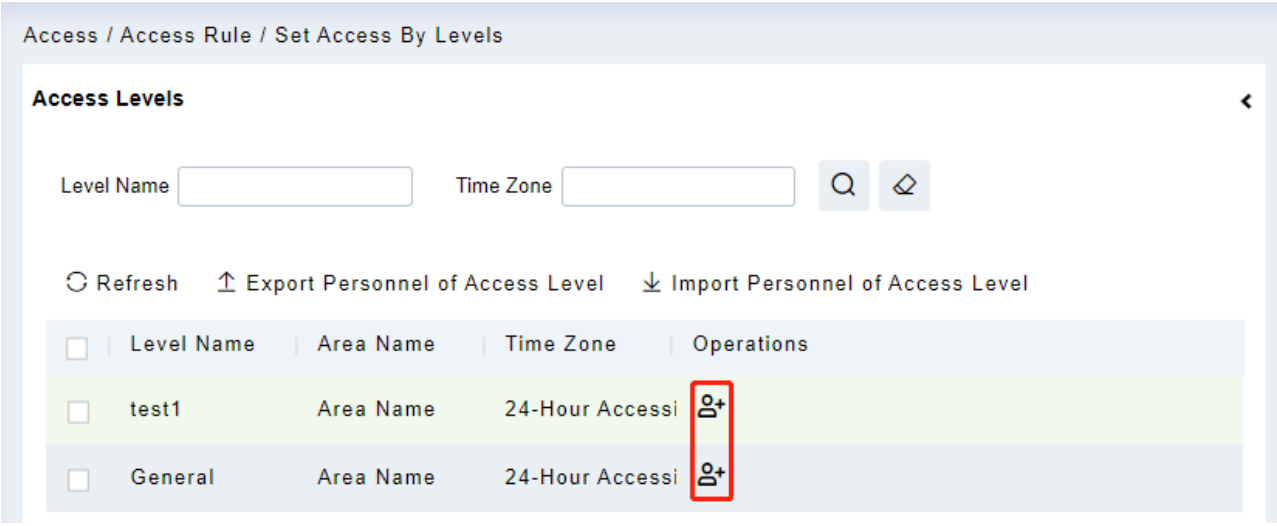
Nota: Pueden seleccionarse diferentes puertas de distintos paneles y añadirse a un nivel de acceso.

Control de puertas
Haga clic en [Regla de Acceso] > [Niveles de Acceso], y elija el nivel de acceso, haga clic en control de puerta, la operación afectará a todas las puertas de este nivel de acceso.

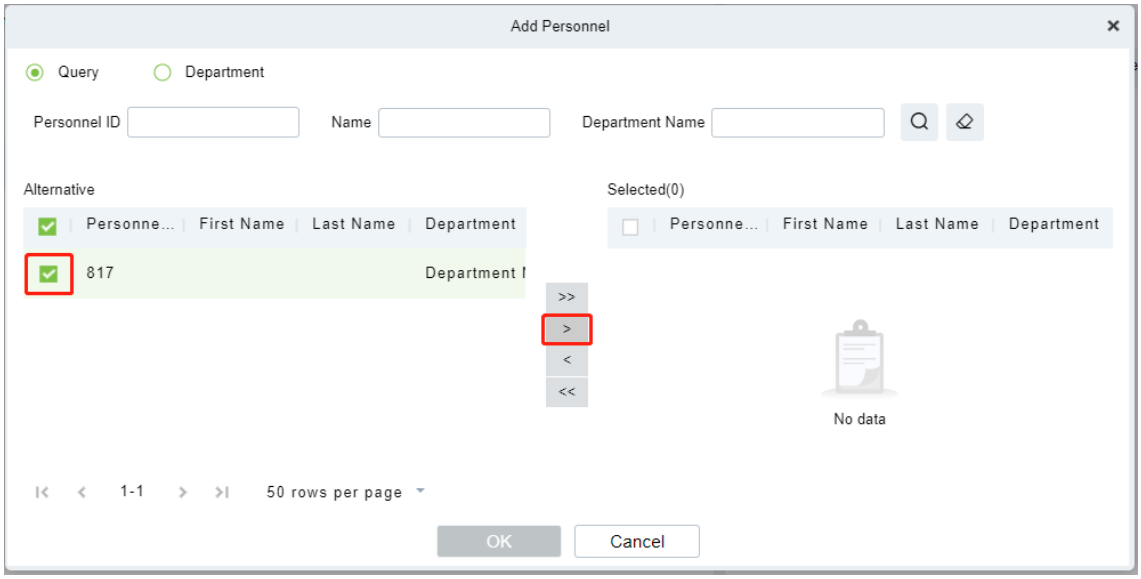


4.2.4 Establecer Acceso por Niveles

Añadir/Borrar Persona por Niveles
1. Haga clic en [Access Rule] > [Access Levels] > [Set Access by Levels] para entrar en la interfaz de edición, a continuación seleccione un nivel de Acceso en la lista de la izquierda, el personal con derecho a abrir puertas en este nivel de acceso se mostrará en la lista de la derecha.



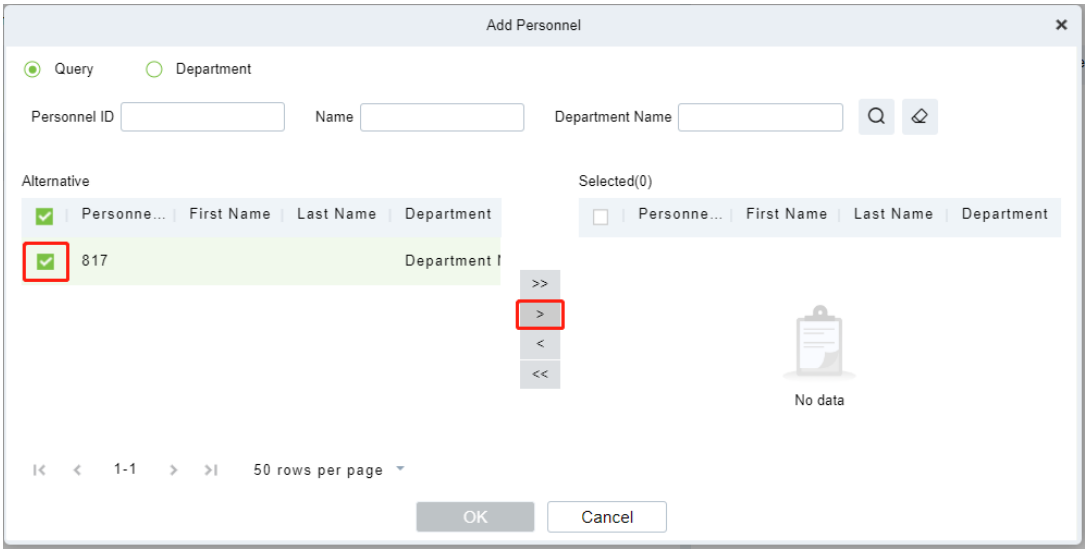
2. En la lista de la izquierda, haga clic en Operaciones para abrir el cuadro Añadir personal; seleccione el personal (varios) y haga clic para moverlo a la lista seleccionada de la derecha; a continuación, haga clic en [Aceptar] para guardar y salir.



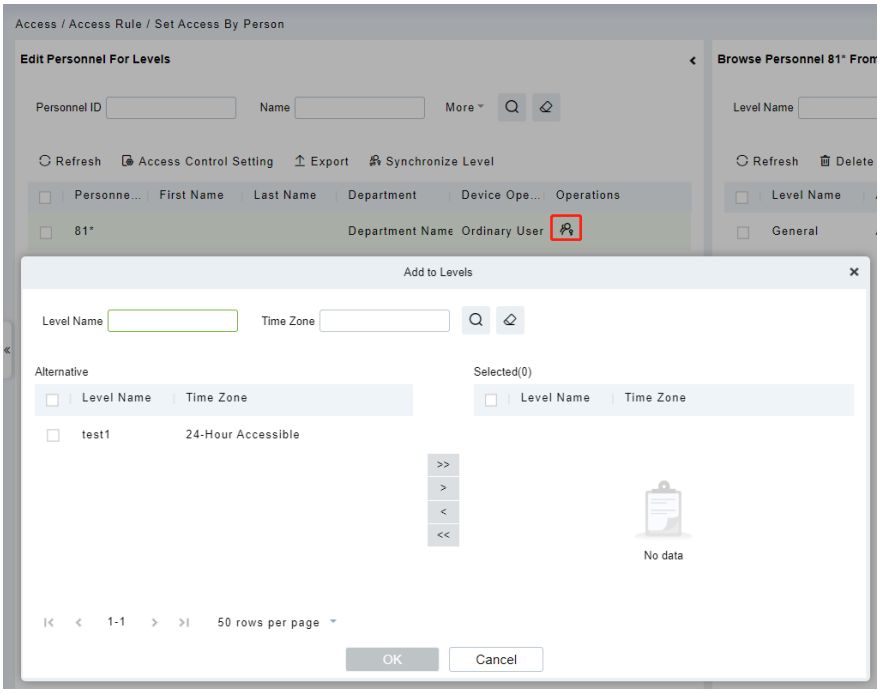
3. Haga clic en el nivel para ver el personal en la lista de la derecha. 4. Seleccione el personal y haga clic en [Eliminar personal] encima de la lista de la derecha; a continuación, haga clic en [Aceptar] para eliminar.

4.2.5 Establecer Acceso por Persona

Añadir personal seleccionado a los niveles de acceso seleccionados o eliminar personal seleccionado de los niveles de acceso.



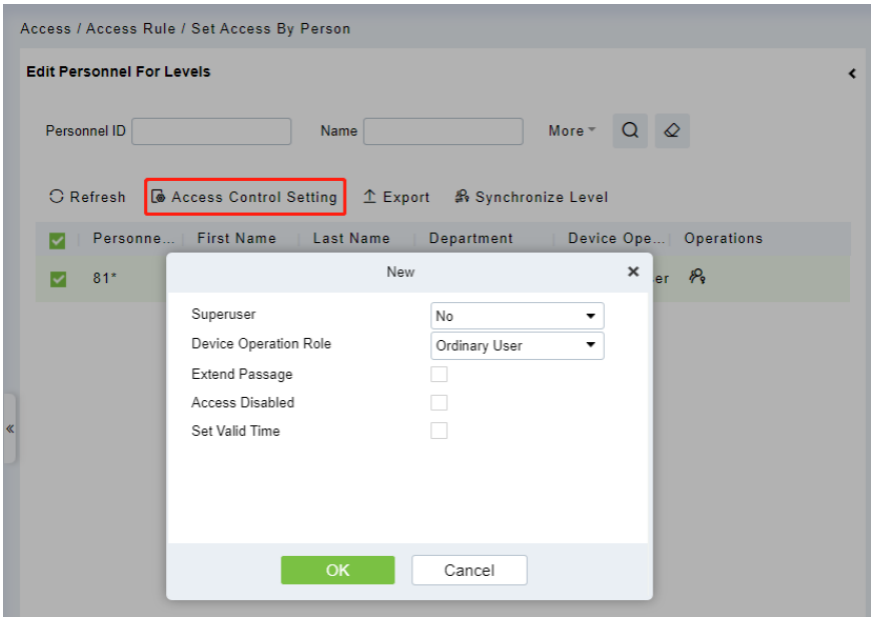
Añadir/Borrar niveles para el personal seleccionado
1. Haga clic en [Regla de acceso] > [Niveles de acceso] > [Establecer acceso por persona], haga clic en Empleado para ver los niveles en la lista de la derecha.
2. 2. Haga clic en el botón del módulo Operaciones para abrir el cuadro Añadir a niveles, seleccione Nivel (múltiple) y haga clic para moverlo a la lista seleccionada de la derecha; a continuación, haga clic en [Aceptar] para guardar.



3. Seleccione Nivel (múltiple) en la lista de la derecha y haga clic en [Eliminar de niveles] encima de la lista; a continuación, haga clic en [Aceptar] para eliminar los niveles seleccionados.

Configuración del control de acceso para el personal seleccionado

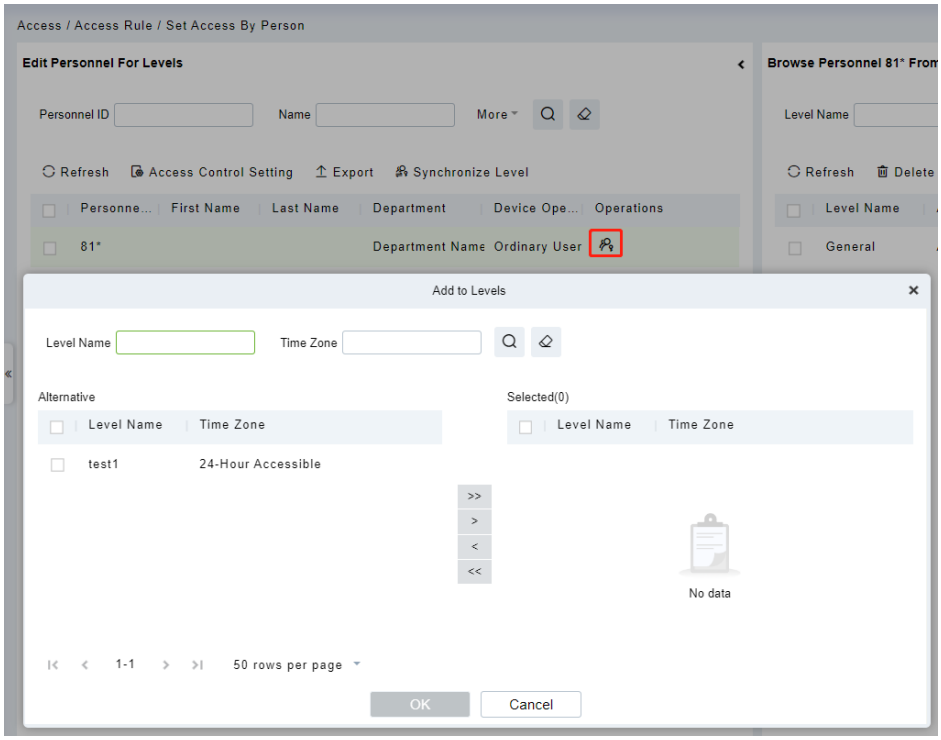
1. Seleccione una persona en la lista de la izquierda y haga clic en [Configuración de control de acceso].



2. Si es necesario, establezca los parámetros de control de acceso y, a continuación, haga clic en [Aceptar] para guardar la configuración.

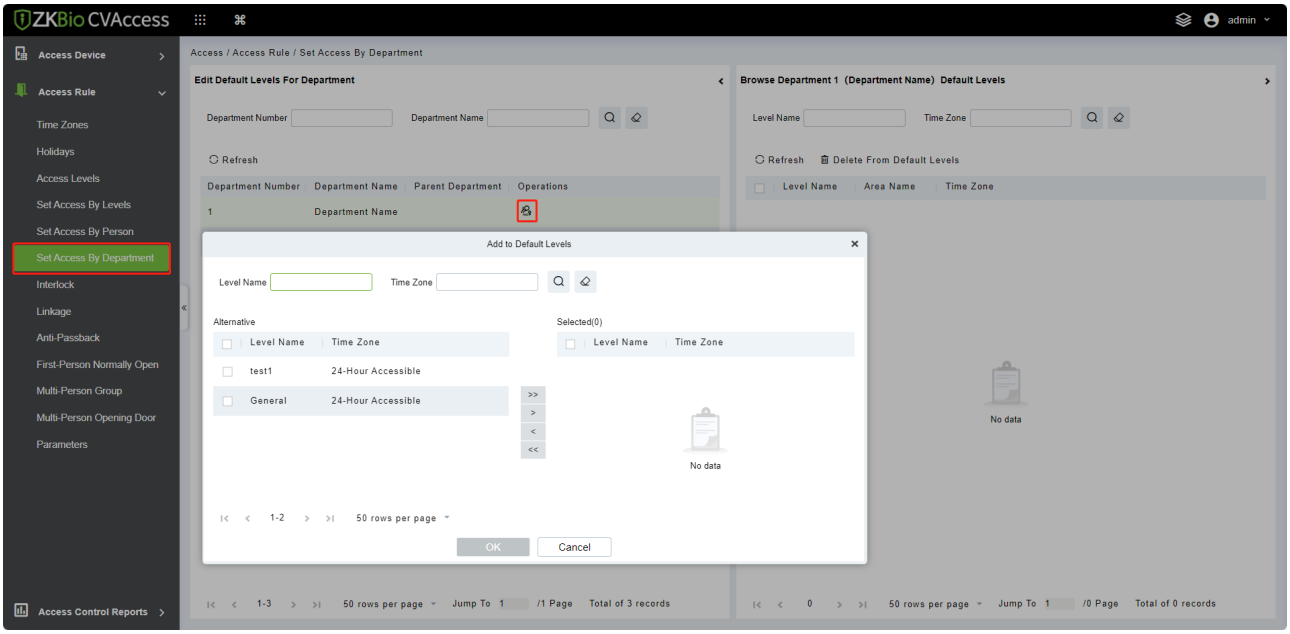
3. Ahora debe añadir niveles al personal.

4. 4. Tras seleccionar los niveles necesarios, haga clic en [Aceptar] para guardar y salir.



4.2.6 Establecer Acceso por Departamento

Puede añadir el departamento seleccionado a los niveles de acceso seleccionados o eliminar el departamento seleccionado de los niveles de acceso. Se modificará el acceso del personal del departamento.



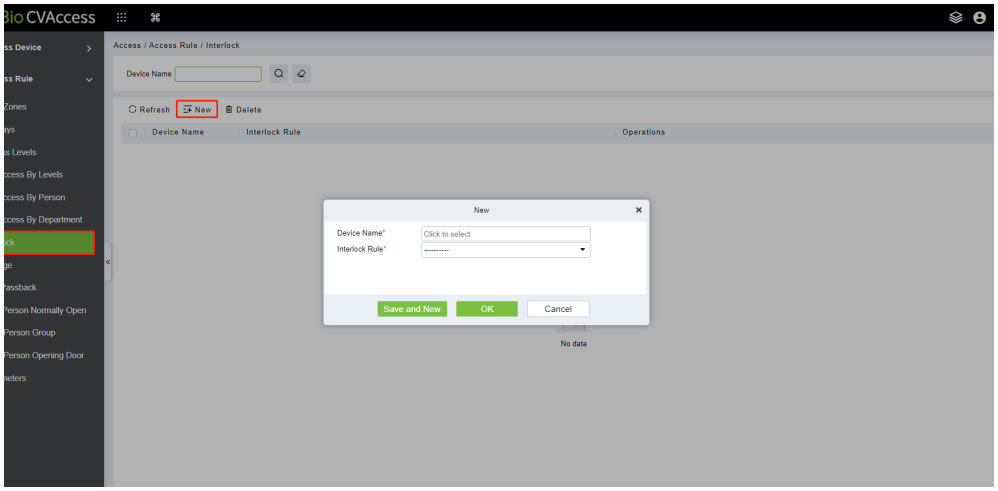
4.2.7 Esclusamiento

El esclusamiento puede configurarse para dos o más cerraduras pertenecientes a un controlador de acceso. Cuando se abre una puerta, las demás se cierran o no se puede abrir la puerta.

Antes de configurar el esclusamiento, asegúrese de que el controlador de acceso está conectado con el sensor de puerta, que se ha configurado como estado NC o NO.

Añadir esclusamiento

1. Haga clic en [Regla de Acceso]> [Esclusamiento] > [Nuevo] para entrar en la interfaz de edición.



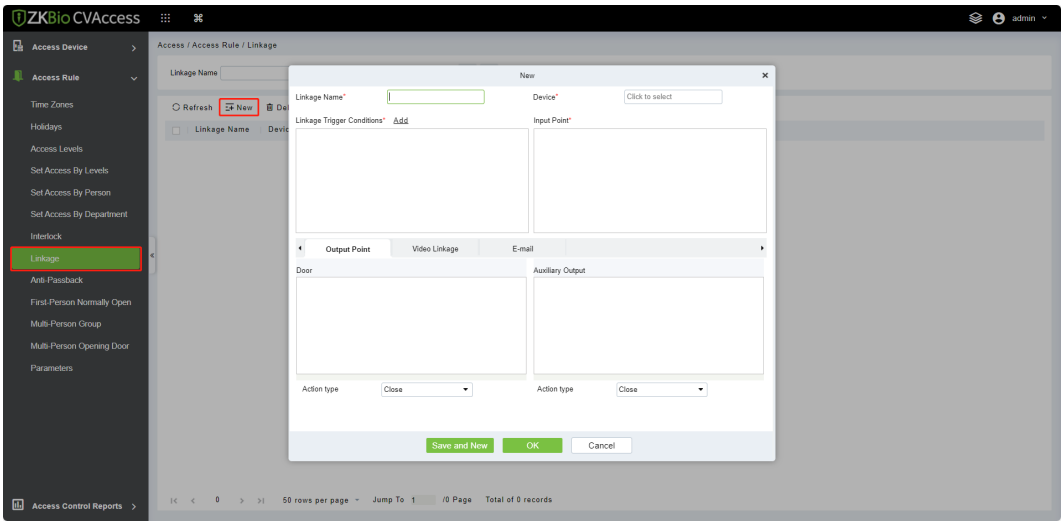
2. 2. Seleccione el dispositivo deseado. Cuando los usuarios están añadiendo dispositivos, los dispositivos esclusados no se pueden ver en la lista desplegable. Tras eliminar la información de esclusamiento establecida, el dispositivo correspondiente volverá a la lista desplegable. La configuración del esclusamiento variará en función del número de puertas controladas por los dispositivos seleccionados:
Un panel de control de una puerta no tiene ajustes de esclusamiento.
Una central de dos puertas: 1-2 ajustes de esclusamiento de dos puertas.
Central de cuatro puertas: 1-2 esclusamiento de dos puertas; 3-4 esclusamiento de dos puertas; 1-2-3 esclusamiento de tres puertas; 1-2-3-4 esclusamiento de cuatro puertas.
3. 3. Seleccione Regla de esclusamiento, seleccione un elemento y, a continuación, haga clic en [Aceptar] para finalizar. Los ajustes de esclusamiento recién añadidos se mostrarán en la lista.

Nota: Durante la edición no se puede modificar el dispositivo, pero sí los ajustes de esclusamiento. Si los ajustes de interbloqueo ya no son necesarios para el dispositivo, se puede borrar el registro de ajustes de esclusamiento. Si los usuarios borran un registro de dispositivo, su registro de configuración de esclusamiento, si existe, será borrado.

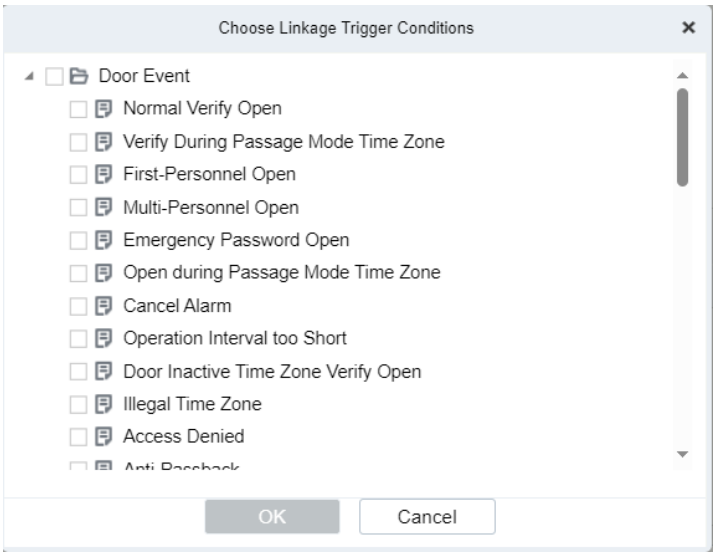
4.2.8 Vinculación

Ajuste de enlace significa que cuando se activa un evento en un punto de entrada del sistema de control de acceso, se producirá una acción de enlace en el punto de salida especificado para controlar eventos como verificación, apertura, alarma y anormal del sistema, y listarlos en la vista de monitorización correspondiente.

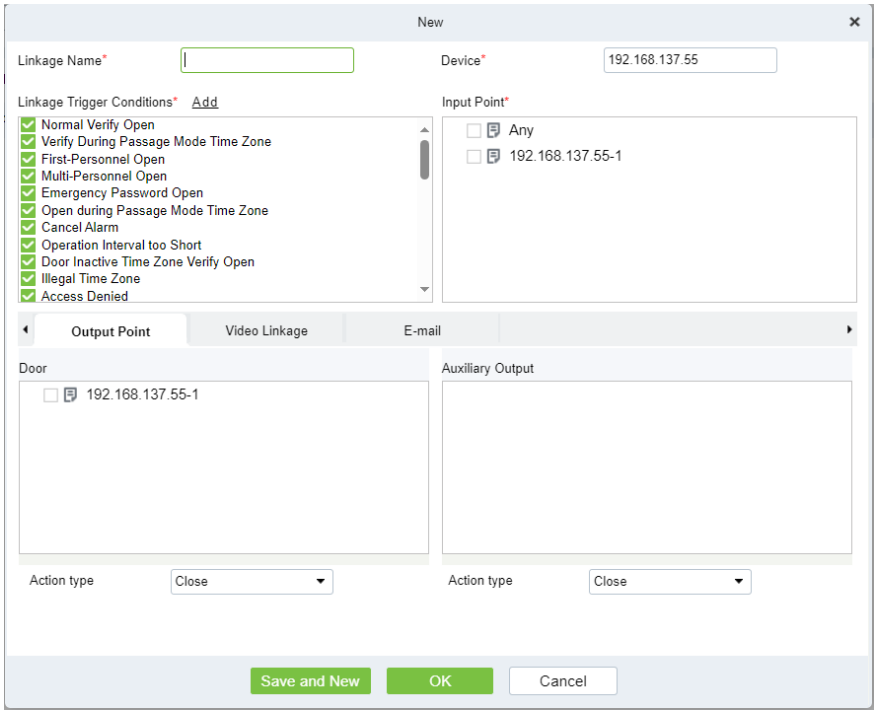
Añadir ajuste de enlace
1. 1. Haga clic en [Regla de acceso] > [Vinculación] > [Nuevo].



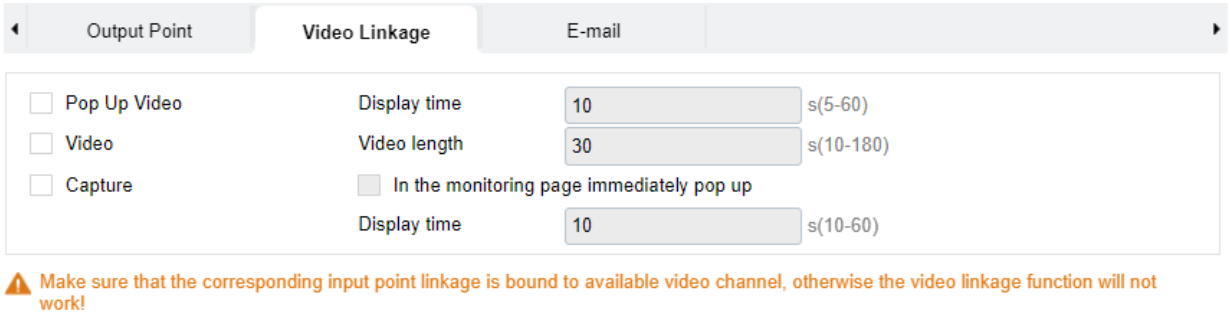
2. 2. Introduzca el nombre de la vinculación, seleccione un dispositivo de vinculación, las condiciones de activación de la vinculación, el punto de entrada, el punto de salida y, a continuación, configure la acción de vinculación, la vinculación de vídeo y otros parámetros.
3. 3. Tras seleccionar los dispositivos, se mostrarán los ajustes de vinculación correspondientes. En primer lugar, el sistema evaluará si el dispositivo se ha conectado correctamente y leerá los parámetros ampliados. Si no hay parámetros extendidos disponibles, el sistema no puede establecer ninguna vinculación. Si hay parámetros ampliados disponibles, el sistema mostrará los ajustes de conexión según la cantidad de puertas, entradas auxiliares y salidas del dispositivo seleccionado:



Nota: Las condiciones de activación de enlace contienen el evento de puerta y el evento de entrada auxiliar. Y "Fallo al conectar servidor", "Recuperar conexión", "y Conexión de dispositivo desactivada" se filtrarán desde Evento de puerta.



4. Seleccione el Punto de entrada y el Punto de salida, la Acción de enlace y la Dirección de correo electrónico.
5. Para más información, consulte el módulo VMS.



Los campos son los siguientes:
Nombre de enlace: Establezca un nombre de enlace.
Condición de Disparo de Enlace: Contiene las condiciones de disparo para la entrada de Puerta y Auxiliar. Estas condiciones activan el tipo de evento del dispositivo seleccionado. Todos los eventos pueden ser condiciones de disparo.
Punto de Entrada: Seleccione el punto de entrada de disparo apropiado (el punto de entrada específico se refiere a los parámetros específicos del dispositivo).
Punto de Salida: Seleccione el punto de salida requerido (el punto de salida específico se refiere a los parámetros específicos del dispositivo).
Tipo de Acción: Cerrar, Abrir, Abrir Normal. Por defecto es Cerrar. Para abrir, debe ajustarse el tiempo de retardo o la Apertura Normal.
6. Después de editar, haga clic en [OK] para guardar y salir, entonces la configuración de vinculación añadida se mostrará en la lista.
Por ejemplo, si los usuarios seleccionan Perforación Normal Puerta Abierta como condición de disparo, y el punto de entrada es Puerta 1, el punto de salida es Cerradura 1, el tipo de acción es Abrir, y el retardo es de 60 segundos. Cuando se produzca la perforación normal de puerta abierta en la puerta 1, la acción de apertura se producirá en la cerradura 1 y la puerta permanecerá abierta durante 60 segundos.

Nota: Durante la edición, no se puede modificar el dispositivo, pero sí el nombre y la configuración del ajuste de vinculación. Al borrar un dispositivo, se borrará su registro de ajuste de vinculación, si existe.
Si el dispositivo y la condición de activación son los mismos, y el sistema tiene un registro de ajuste de vinculación en el que el punto de entrada es una puerta específica o una entrada auxiliar, no permitirá a los usuarios añadir (o editar) un registro de ajuste de vinculación en el que el punto de entrada sea cualquiera.
Por el contrario, si el dispositivo y la condición de activación son los mismos, y el sistema tiene un registro de configuración de conexión en el que el punto de entrada es "Cualquiera", no permitirá al usuario añadir (o editar) un registro de configuración de conexión en el que el punto de entrada sea una puerta o entrada auxiliar específica.

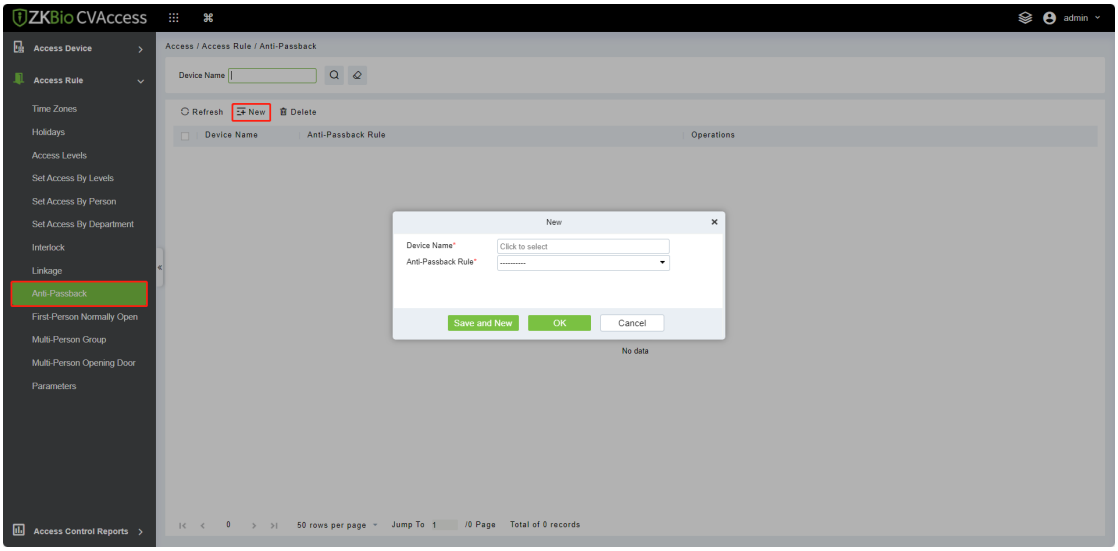
Además, no se permite el mismo ajuste de conexión en el punto de entrada y en el punto de salida. El mismo dispositivo permite ajustes de vinculación lógicos consecutivos. El sistema permite establecer varias condiciones de activación para un ajuste de conexión a la vez.

4.2.9 Anti-Passback

Actualmente, la configuración de Anti-Passback soporta Anti-Passback de entrada y salida. En algunas ocasiones especiales, se requiere que los titulares de tarjetas que entraron por una puerta pasando la tarjeta por un dispositivo de la puerta pasen las tarjetas por un dispositivo de la misma puerta al salir para mantener los registros de entrada y salida estrictamente coherentes.
El usuario puede utilizar esta función con sólo activarla en los ajustes. Esta función se utiliza normalmente en prisiones, ejército, defensa nacional, investigación científica, cámaras acorazadas de bancos, etc.

Añadir configuración Anti-Passback

1. Haga clic en [Regla de acceso] > [Anti-Passback] > [Nuevo] para mostrar la interfaz de edición:



2. 2. Seleccione los dispositivos necesarios. Al añadir reglas Anti-Passback, los dispositivos con configuración Anti-Passback no se pueden ver en la lista desplegable. Al eliminar la información Anti-Passback establecida, el dispositivo correspondiente volverá a aparecer en la lista desplegable. Los ajustes varían en función del número de puertas controladas por el dispositivo.

Ajustes Anti-Passback de una central de una puerta: Anti-Passback entre lectores de puerta.

Ajustes Anti-Passback de una central de dos puertas: Anti-Passback entre lectores de puerta 1; Anti-Passback entre lectores de puerta 2; Anti-Passback entre puerta 1 y puerta 2.

Ajustes Anti-Passback de un panel de control de cuatro puertas: Anti-Passback de puerta 1 y puerta 2; Anti-Passback de puerta 3 y puerta 4; Anti-Passback de puerta 1/2 y puerta 3/4; Anti-Passback de puerta 1 y puerta 2/3; Anti-retorno de puerta 1 y puerta 2/3/4; Anti-Passback entre lectores de puerta 1/2/ 3/ 4.

Nota: El lector de puerta mencionado anteriormente incluye el lector Wigand que está conectado con el controlador de acceso y el lector Indio. El controlador de una y dos puertas con lector Wigand incluye lector "out" e "in". Sólo hay "lector de entrada" para el panel de control de cuatro puertas. El número de lector de 1, 2 (que es la dirección RS485 o número de dispositivo, lo mismo abajo) es para la puerta 1, el número de lector de 3, 4 es para la puerta 2, etc. No es necesario tener en cuenta si se trata de un lector Wiegand o InBio a la hora de configurar el Anti-Passback entre puertas o entre lectores, simplemente asegúrese de que el lector de entrada o de salida está configurado de acuerdo con los requisitos reales. Para el número de lector, un número impar es para el lector de entrada, un número par es para
nuestro lector.
3. 3. Seleccione Regla de Anti-Passback, y seleccione un elemento, haga clic en [OK] para completar, y luego la configuración de Anti-Passback añadida se mostrará en la lista.

Nota: Durante la edición, no se puede modificar el dispositivo, pero sí la configuración de Anti-Passback. Si la configuración de Anti-Passback ya no es necesaria para el dispositivo, se puede eliminar el registro de configuración de Anti-Passback. Cuando elimine un dispositivo, se eliminará su registro de configuración Anti-Passback, si lo hubiera.

4.2.10 Primera Persona Normalmente Abierta

Esta función ayuda a mantener la puerta abierta durante un intervalo de tiempo específico después de la primera verificación por parte del personal asignado.

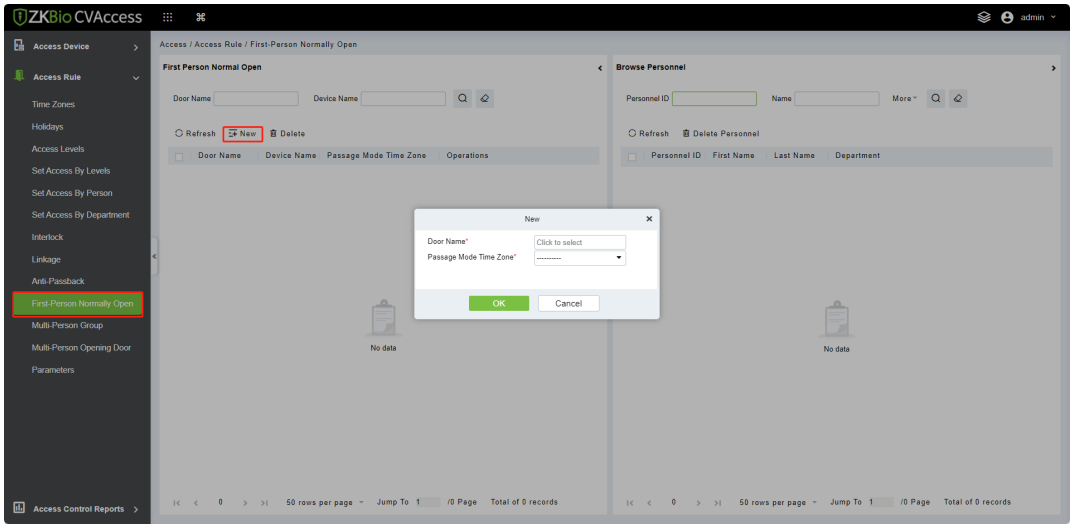
Durante el intervalo especificado, si la primera verificación es realizada por una persona que tiene acceso de nivel de Primera Persona Normalmente Abierta, la puerta estará Normalmente Abierta y volverá a cerrarse automáticamente una vez transcurrido el intervalo válido.

Los usuarios pueden configurar la Apertura Normal de Primera Persona para una puerta específica (la configuración incluye la puerta, la zona horaria de apertura de la puerta y el personal con nivel de Apertura Normal de Primera Persona). Una puerta puede configurar la Apertura Normal de Primera Persona para múltiples zonas horarias. La interfaz de cada puerta mostrará el número de Primeras Personas Normalmente Abiertas existentes.

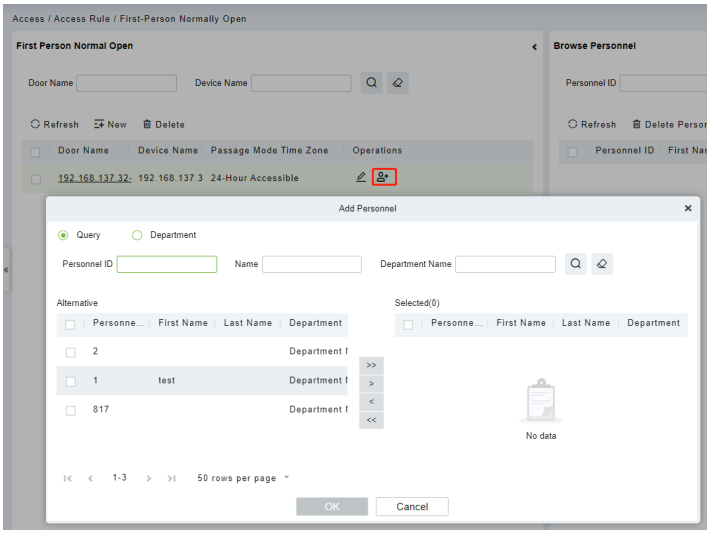
Cuando añada o edite ajustes de Primeras Personas Normalmente Abiertas, sólo podrá seleccionar la puerta y las zonas horarias.

Después de una adición exitosa, el personal asignado puede abrir la puerta. Puede examinar y eliminar el personal en la parte derecha de la interfaz.

Los pasos de funcionamiento son los siguientes:
1. Haga clic en [Regla de acceso] > [Primera persona normalmente abierta] > [Nuevo], seleccione Nombre de puerta y Hora de modo de paso y haga clic en [Aceptar] para guardar la configuración.



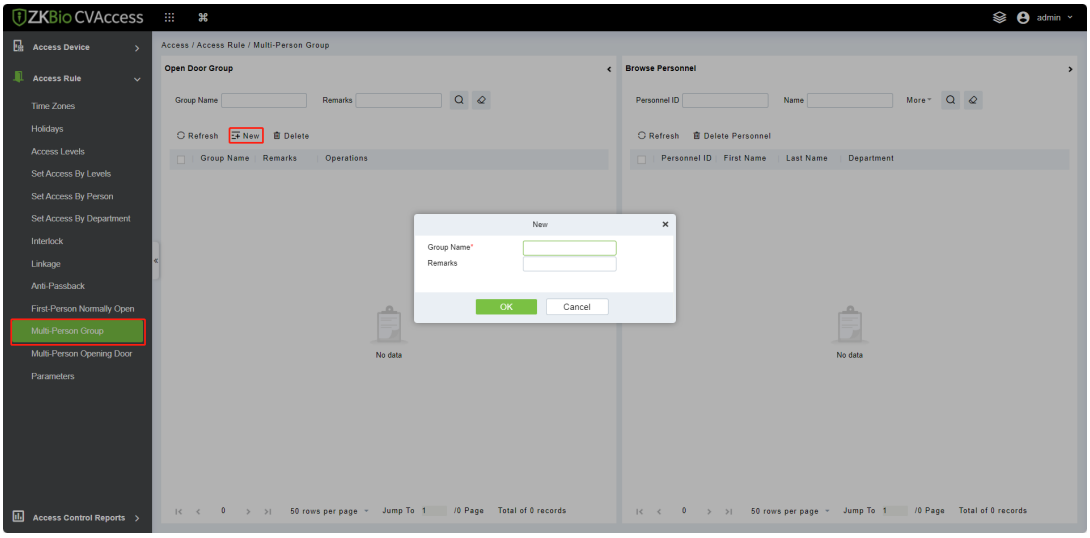
2. 2. Haga clic en el botón del módulo Funcionamiento para añadir personal con el nivel Primera persona normalmente abierta (esta persona debe tener el nivel de control de acceso) y, a continuación, haga clic en [Aceptar] para guardar la configuración.



4.2.11 Grupo Multi-Usuario

La puerta se abrirá sólo después de la verificación consecutiva de varias personas. Cualquier persona que verifique fuera de esta combinación (incluso si la persona pertenece a cualquier otra combinación válida) interrumpirá el procedimiento y deberá esperar 10 segundos para reiniciar la verificación. No se puede abrir la puerta verificando con una sola de las combinaciones.

1. Haga clic en [Regla de acceso] > [Grupo de varias personas] > [Nuevo] para acceder a la siguiente interfaz de edición:



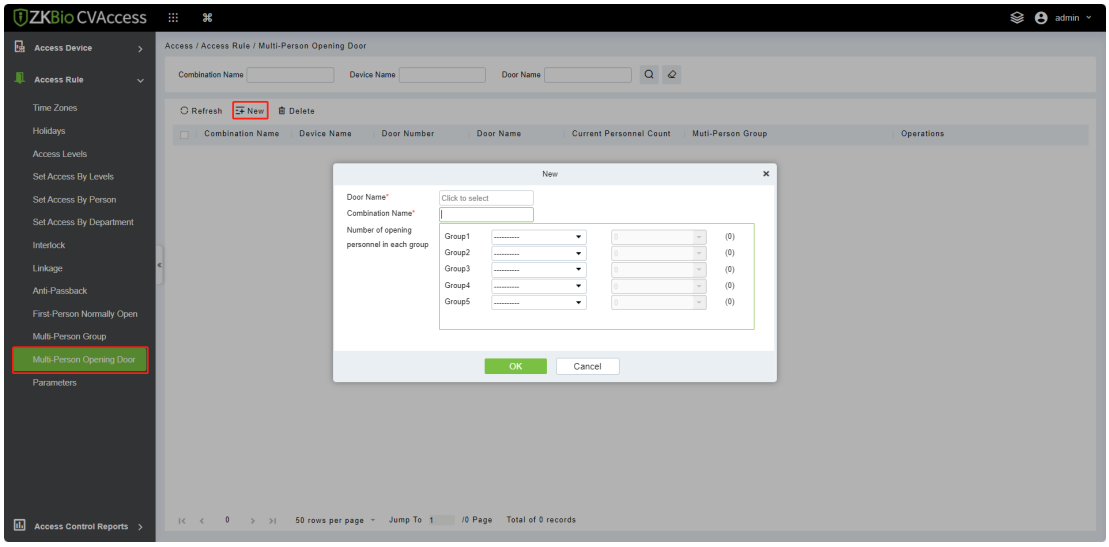
Nombre del grupo: Cualquier combinación de hasta 30 caracteres que no puede ser idéntica a un nombre de grupo existente.
Después de editar, haga clic en [Aceptar] para guardar y volver. El Grupo de Personal Multi-Usuario añadido aparecerá en la lista.
2. Haga clic en el botón del módulo Operación para añadir personal al grupo.
3. 3. Después de seleccionar y añadir personal, haga clic en [Aceptar] para guardar y volver.

Nota: Una persona sólo puede formar parte de un único grupo.

4.2.12 Verificación Multi-Usuario

Establece niveles para el personal en Grupos de Personal Multi-Persona.
Es una combinación del personal en uno o más Grupos de Personal Multi-Persona. Al configurar el número de personas en cada grupo, puede configurar un grupo (como la apertura combinada de puertas por dos personas en un grupo) o varios grupos (como la apertura combinada de puertas por cuatro personas, incluyendo 2 personas en el grupo 1 y 2 personas en el grupo 2), y al menos un grupo deberá estar formado por el número de personas de apertura de puertas en lugar de 0, y el número total no deberá ser superior a 5. Además, si el número de personas introducido es superior al del grupo actual, se desactivará la apertura de puerta por varias personas.

Ajustes de la puerta de apertura multi-usuario
1. Haga clic en [Regla de acceso] > [Puerta de apertura multi-usuario] > [Nuevo]:

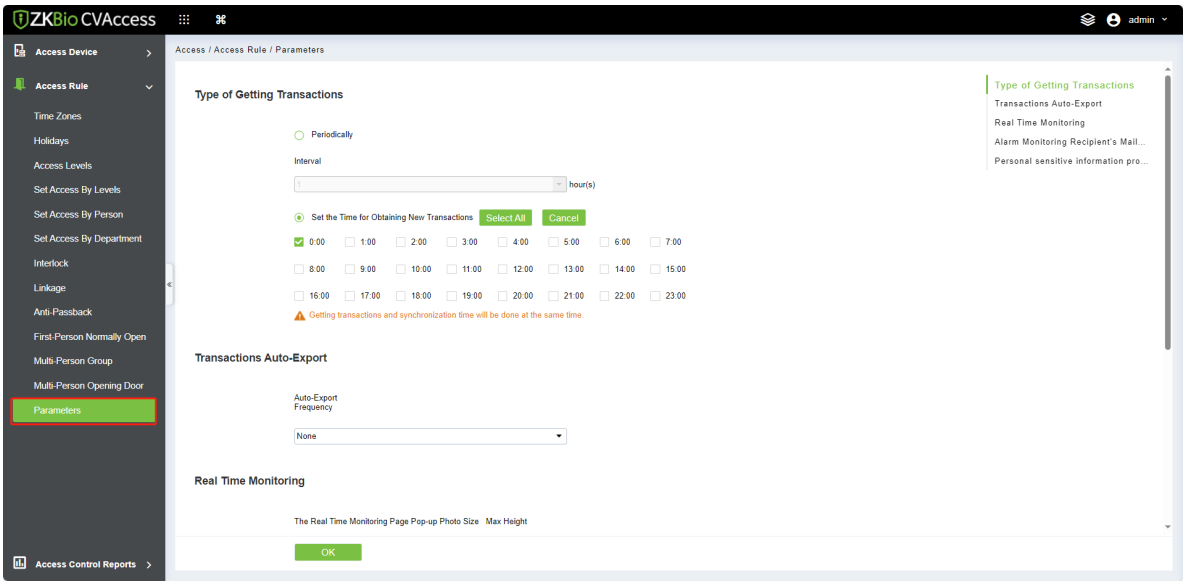


2. El número máximo de personas para la apertura combinada de puertas es 5. Los números entre paréntesis muestran el número actual de personas en un grupo. Seleccione el número de personas para la apertura combinada de puertas en un grupo y haga clic en [Aceptar] para finalizar.

Nota: El Intervalo de Tarjeta por defecto es de 10 segundos, esto significa que el intervalo de verificación de dos personas no debe exceder los 10 segundos. Puede modificar el intervalo si el dispositivo lo admite.

4.2.13 Parámetros

Haga clic en [Regla de acceso] > [Parámetros] para acceder a la interfaz de configuración de parámetros:

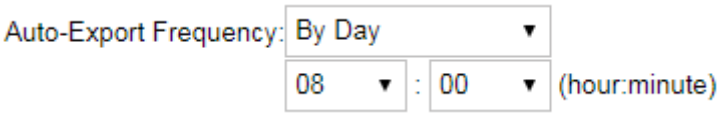


Tipo de obtención de eventos

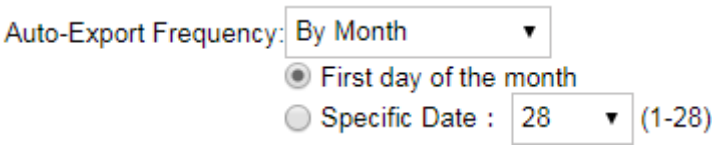
Periódicamente
El sistema descargará nuevos eventos en el intervalo de tiempo seleccionado.

Establecer la hora de obtención de nuevos eventos
El sistema descargará nuevos eventos automáticamente en las instancias de tiempo seleccionadas.
Exportación automática de eventos

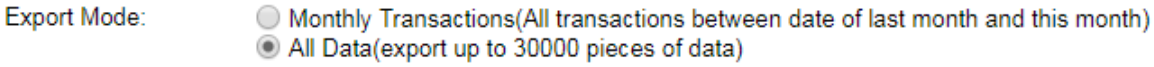
Frecuencia de auto-exportación
Permite establecer la frecuencia de exportación automática por día o por mes. Cuando la frecuencia de Auto-Exportación se establece por día, tiene que establecer la Hora y el minuto.



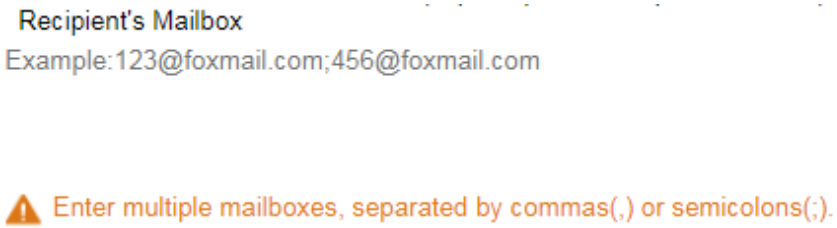
Cuando la frecuencia de Auto-Exportación se establece por mes, tiene que seleccionar si desea exportar el primer día del mes o en una fecha determinada.



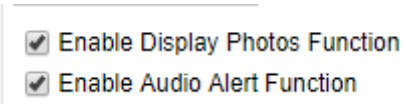
Modo de exportación
Permite exportar las transacciones mensuales o todos los datos. El dispositivo puede exportar 30000 datos a la vez.



Buzón del destinatario
Establezca el buzón del destinatario.



La supervisión en tiempo real
Puede seleccionar la casilla de verificación correspondiente.



Si se selecciona mostrar foto, la página de monitorización en tiempo real mostrará la foto del personal durante un evento de control de acceso. Puede ajustar la calidad de la imagen según sea necesario; cuanto mayor sea el valor de px, más nítida será la foto.

Buzón del Receptor de Monitoreo de Alarmas: El sistema enviará correos electrónicos al buzón del destinatario de la monitorización de alarmas si se produce algún evento.

4.3 Reportes de Acceso

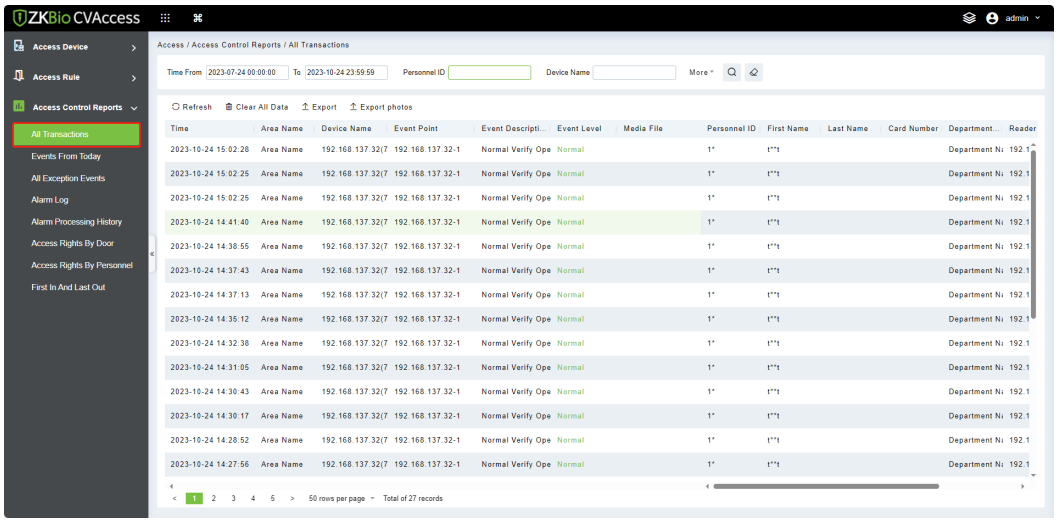
Incluye "Todas las transacciones", "Eventos de hoy", "Todos los eventos de excepción", etc. Puede exportar después de la consulta.
Puede generar estadísticas de datos relevantes del dispositivo a partir de los informes, incluyendo información de verificación de tarjetas, información de funcionamiento de la puerta e información de fichaje normal, etc.
Para más información sobre los eventos normales y anormales, consulte la sección Supervisión en tiempo real.
Modo de verificación: Sólo tarjeta, Sólo huella dactilar, Sólo contraseña, Tarjeta más contraseña, Tarjeta más

huella dactilar, Tarjeta o huella dactilar, etc.

Nota: Sólo los registros de eventos generados cuando el usuario utiliza una contraseña de emergencia para abrir las puertas incluirán únicamente el modo de verificación de contraseña.

4.3.1 Todas los Eventos

Dado que la cantidad de datos de los registros de eventos de control de acceso es mayor, puede ver los eventos de control de acceso como una condición especificada al realizar la consulta. Por defecto, el sistema muestra los eventos de los últimos tres meses.
Haga clic en [Informes] > [Todas los eventos] para ver todos los eventos:



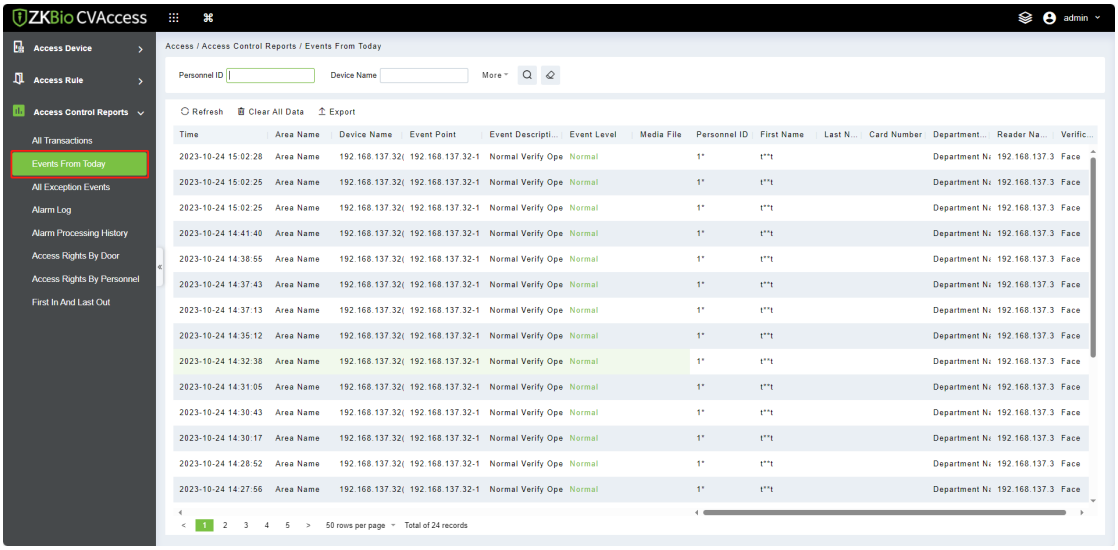
Archivo multimedia: Puede ver o descargar las fotos y los vídeos.
Borrar todos los datos: Haga clic en [Borrar todos los datos] para que aparezca un mensaje y haga clic en [Aceptar] para borrar todos los eventos.
Exportar: Puede exportar todos los eventos en formato Excel, PDF y CSV.

All Transactions

Event ID	Time	Device Name	Event Point	Event Description	Personnel ID	First Name	Last Name	Card Number	Department Number	Department Name	Reader Name	Verification Mode	Area Name	Remark
-1	2018-12-27 19:15:48	SpeedFace-V5		Disconnected							Other	Other	Area Name	
-1	2018-12-27 17:57:30	192.168.213.99		Disconnected							Other	Other	Area Name	
64376	2018-12-27 17:56:04	192.168.213.99		Device Started							Other	Other	Area Name	
64375	2018-12-27 17:48:46	192.168.213.99		Device Started							Other	Other	Area Name	
64374	2018-12-27 17:45:16	192.168.213.99		Device Started							Other	Other	Area Name	
64373	2018-12-27 17:43:24	192.168.213.99		Connected to the server							Other	Other	Area Name	
64372	2018-12-27 17:43:06	192.168.213.99		Device Started							Other	Other	Area Name	
1255	2018-12-27 17:43:01	SpeedFace-V5	SpeedFace-V5-1	Normal Verify Open	575	Jeff			1	ZKTeco	SpeedFace-V5-1-Out	Face	Area Name	
1254	2018-12-27 17:42:53	SpeedFace-V5	SpeedFace-V5-1	Normal Verify Open	575	Jeff			1	ZKTeco	SpeedFace-V5-1-Out	Face	Area Name	
-1	2018-12-27 17:25:29	192.168.213.99		Disconnected							Other	Other	Area Name	
64371	2018-12-27 13:56:46	192.168.213.99		Connected to the server							Other	Other	Area Name	
64370	2018-12-27 13:56:01	192.168.213.99		Device Started							Other	Other	Area Name	
1253	2018-12-27 11:46:48	SpeedFace-V5	SpeedFace-V5-1	Normal Verify Open	575	Jeff			1	ZKTeco	SpeedFace-V5-1-Out	Face	Area Name	

4.3.2 Eventos de Hoy

Consulte los registros del sistema de hoy.
Haga clic en [Informes] > [Eventos de hoy] para ver los registros de hoy.



Puede exportar todos los eventos de hoy en formato Excel, PDF y CSV.

ZKTECO

Events From Today

Time	Card Number	Personnel ID	First Name	Last Name	Department Name	Device Name	Event Point	Event Description	Reader Name	Verification Mode	Area Name	Remark
2017-12-15 18:29:02	4628036	6	Amber	Lin	Financial Department	192.168.218.60	192.168.218.60-2	Background Verify Success	192.168.218.60-2-In	Only Card	Area Name	
2017-12-15 18:28:59	4628036	6	Amber	Lin	Financial Department	192.168.218.60	192.168.218.60-1	Background Verify Success	192.168.218.60-1-In	Only Card	Area Name	
2017-12-15 18:28:45	13260079	5	Neool	Ye	Marketing Department	192.168.218.60	192.168.218.60-2	Background Verify Success	192.168.218.60-2-In	Only Card	Area Name	
2017-12-15 18:28:41	13260079	5	Neool	Ye	Marketing Department	192.168.218.60	192.168.218.60-1	Background Verify Success	192.168.218.60-1-In	Only Card	Area Name	
2017-12-15 18:28:38	4461253	1	Jerry	Wang	General	192.168.218.60	192.168.218.60-2	Background Verify Success	192.168.218.60-2-In	Only Card	Area Name	
2017-12-15 18:28:35	4461253	1	Jerry	Wang	General	192.168.218.60	192.168.218.60-1	Background Verify Success	192.168.218.60-1-In	Only Card	Area Name	
2017-12-15 18:28:23	1411237	2940	Sherry	Yang	Hotel	192.168.218.60	192.168.218.60-2	Background Verify Success	192.168.218.60-2-In	Only Card	Area Name	
2017-12-15 18:28:20	1411237	2940	Sherry	Yang	Hotel	192.168.218.60	192.168.218.60-1	Background Verify Success	192.168.218.60-1-In	Only Card	Area Name	
2017-12-15 18:28:17	9505930	9	Lilian	Mei	Development Department	192.168.218.60	192.168.218.60-2	Background Verify Success	192.168.218.60-2-In	Only Card	Area Name	
2017-12-15 18:28:13	9505930	9	Lilian	Mei	Development Department	192.168.218.60	192.168.218.60-1	Background Verify Success	192.168.218.60-1-In	Only Card	Area Name	
2017-12-15 18:28:06	13271770	3	Leo	Hou	Financial Department	192.168.218.60	192.168.218.60-2	Background Verify Success	192.168.218.60-2-In	Only Card	Area Name	
2017-12-15 18:28:01	13271770	3	Leo	Hou	Financial Department	192.168.218.60	192.168.218.60-1	Background Verify Success	192.168.218.60-1-In	Only Card	Area Name	
2017-12-15 18:23:52	4461253	1	Jerry	Wang	General	192.168.218.60	192.168.218.60-2	Background Verify Success	192.168.218.60-2-In	Only Card	Area Name	
2017-12-15 18:23:16	4461253	1	Jerry	Wang	General	192.168.218.60	192.168.218.60-2	Background Verify Success	192.168.218.60-2-In	Only Card	Area Name	
2017-12-15 18:23:12	4461253	1	Jerry	Wang	General	192.168.218.60	192.168.218.60-2	Background Verify Success	192.168.218.60-2-In	Only Card	Area Name	
2017-12-15 18:23:02	6155266	2	Lucky	Tan	Development Department	192.168.218.60	192.168.218.60-2	Background Verify Success	192.168.218.60-2-In	Only Card	Area Name	
2017-12-15 18:22:21	4461253	1	Jerry	Wang	General	192.168.218.60	192.168.218.60-2	Background Verify Success	192.168.218.60-2-In	Only Card	Area Name	
2017-12-15 18:20:24	9505930	9	Lilian	Mei	Development Department	192.168.218.60	192.168.218.60-2	Background Verify Success	192.168.218.60-2-In	Only Card	Area Name	

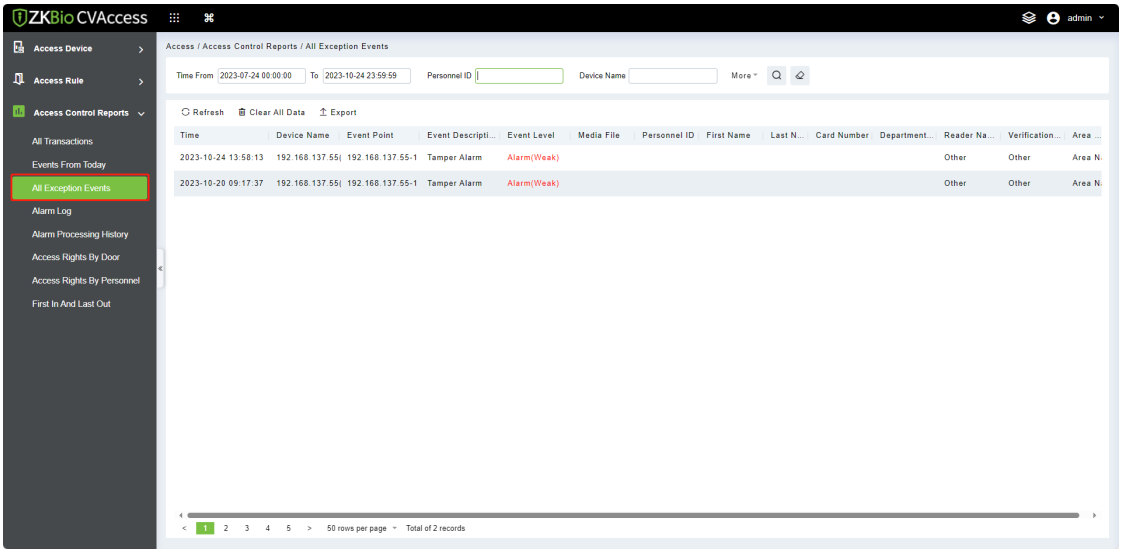
Created on: 2017-12-15 18:36:55

Created from ZKBioSecurity software. All rights reserved.

1/30

4.3.3 Eventos de Excepción

Haga clic en [Informes] > [Todos los eventos de excepción] para ver los eventos de excepción en la condición especificada. Las opciones son las mismas que las de [Todos los eventos].



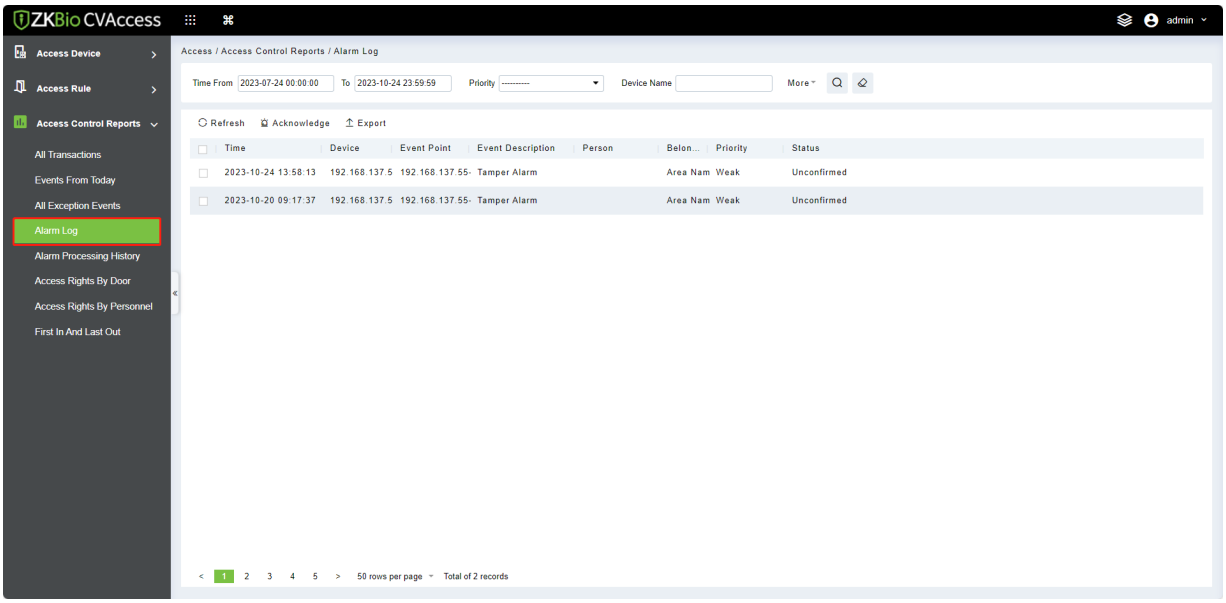
Borrar todos los datos: Haga clic en [Borrar todos los datos] para que aparezca un mensaje y, a continuación, haga clic en [Aceptar] para borrar todos los eventos de excepción.
Exportar: Puede exportar todos los eventos de excepción en formato Excel, PDF y CSV.

All Exception Events

Event ID	Time	Device Name	Event Point	Event Description	Personnel ID	First Name	Last Name	Card Number	Department Number	Department Name	Reader Name	Verification Mode	Area Name	Remark
-1	2018-12-27 19:15:48	SpeedFace-V5		Disconnected							Other	Other	Area Name	
-1	2018-12-27 17:57:30	192.168.213.99		Disconnected							Other	Other	Area Name	
-1	2018-12-27 17:25:29	192.168.213.99		Disconnected							Other	Other	Area Name	
-1	2018-12-26 18:45:08	SpeedFace-V5		Disconnected							Other	Other	Area Name	
1220	2018-12-26 18:16:58	SpeedFace-V5	SpeedFace-V5-1	Unregistered Personnel							SpeedFace-V5-1-Out	Face	Area Name	
1218	2018-12-26 18:16:52	SpeedFace-V5	SpeedFace-V5-1	Unregistered Personnel							SpeedFace-V5-1-Out	Face	Area Name	
1215	2018-12-26 18:15:19	SpeedFace-V5	SpeedFace-V5-1	Unregistered Personnel							SpeedFace-V5-1-Out	Face	Area Name	
1214	2018-12-26 18:14:40	SpeedFace-V5	SpeedFace-V5-1	Unregistered Personnel							SpeedFace-V5-1-Out	Face	Area Name	
1213	2018-12-26 18:14:27	SpeedFace-V5	SpeedFace-V5-1	Unregistered Personnel							SpeedFace-V5-1-Out	Face	Area Name	
1212	2018-12-26 18:12:48	SpeedFace-V5	SpeedFace-V5-1	Unregistered Personnel							SpeedFace-V5-1-Out	Face	Area Name	
1211	2018-12-26 18:11:12	SpeedFace-V5	SpeedFace-V5-1	Unregistered Personnel							SpeedFace-V5-1-Out	Face	Area Name	
1210	2018-12-26 18:10:46	SpeedFace-V5	SpeedFace-V5-1	Unregistered Personnel							SpeedFace-V5-1-Out	Face	Area Name	
1209	2018-12-26 18:10:42	SpeedFace-V5	SpeedFace-V5-1	Unregistered Personnel							SpeedFace-V5-1-Out	Face	Area Name	
1208	2018-12-26 18:10:38	SpeedFace-V5	SpeedFace-V5-1	Unregistered Personnel							SpeedFace-V5-1-Out	Face	Area Name	

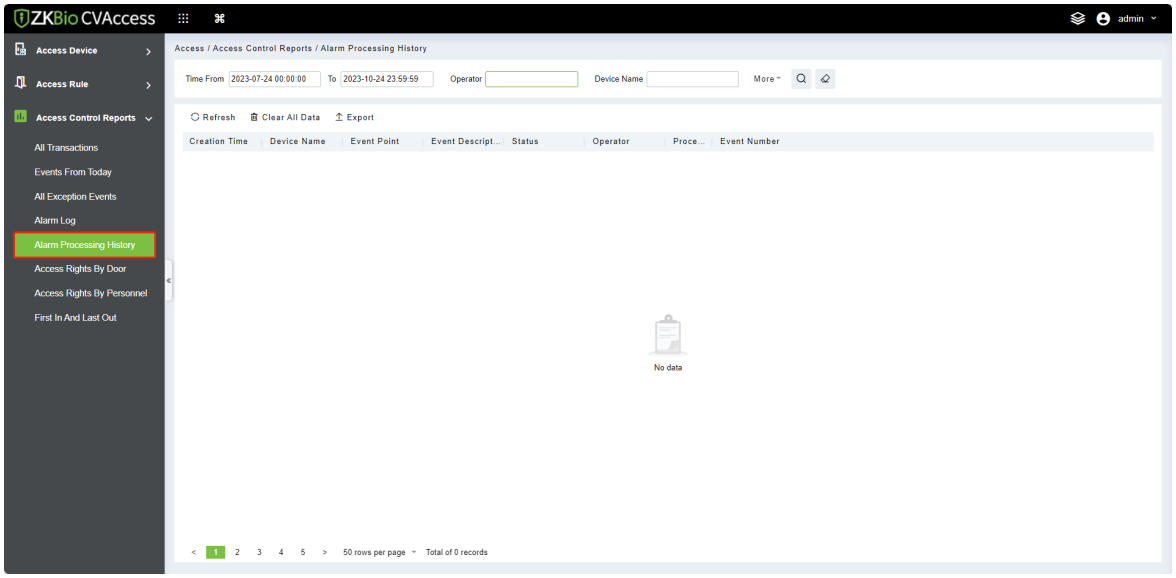
4.3.4 Registro de Alarmas

Haga clic en [Informes] > [Registro de alarmas] para ver el extracto histórico en Monitorización de alarmas.



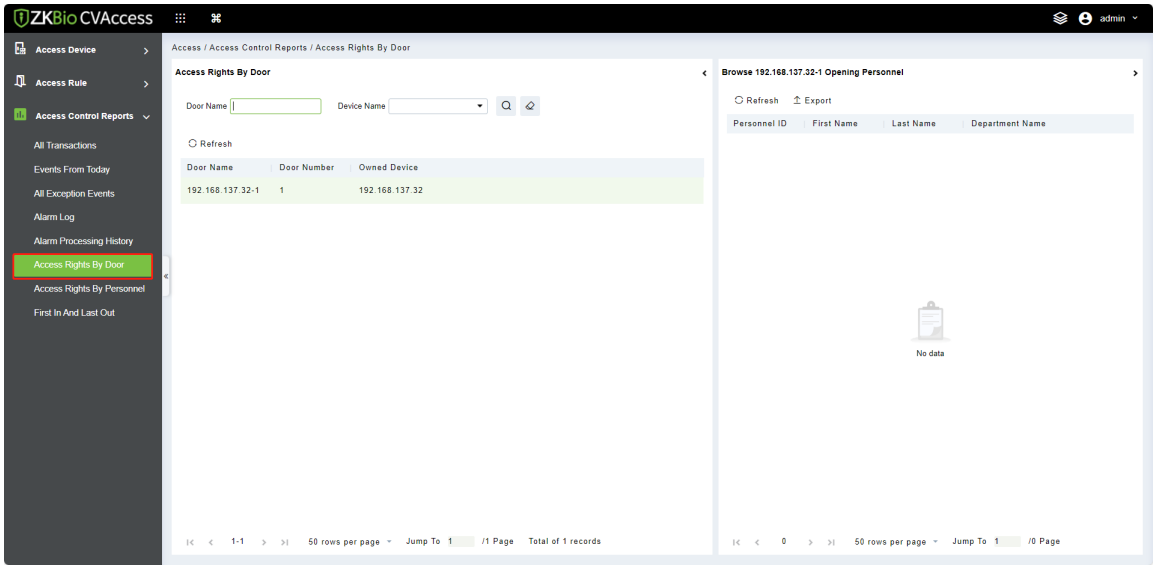
4.3.5 Historial de procesamiento de alarmas

Haga clic en [Informes] > [Historial de procesamiento de alarmas] para ver los informes de los registros de procesamiento en Monitorización de alarmas.



4.3.6 Privilegios de Acceso por Puerta

Ver los niveles de acceso relacionados por puerta. Haga clic en [Informes] > [Derechos de acceso por puerta], la lista de datos de la izquierda muestra todas las puertas del sistema, seleccione una puerta, el personal con niveles de acceso a la puerta se mostrará en la lista de datos de la derecha.



Puede exportar todo el personal con niveles de acceso a los datos de la puerta en formato Excel, PDF y CSV.

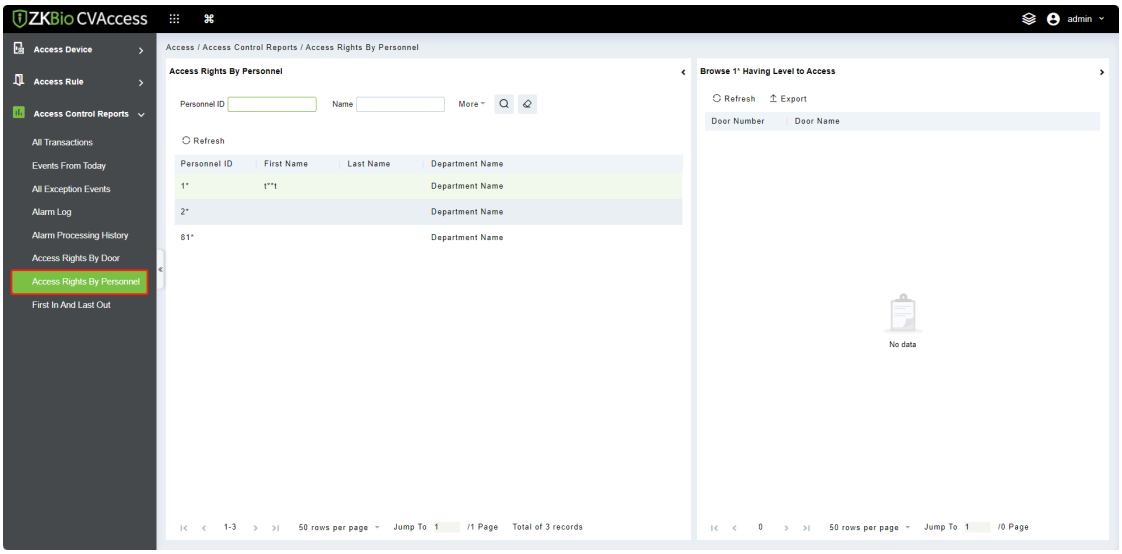
Personnel

Personnel ID	First Name	Last Name	Department Name
575	Jeff		ZKTeco
1	abc	xyz	Marketing Department
2	abc1	xyz1	Development Department
343	example		Financial Department
432	ex		Marketing Department

4.3.7 Privilegios de Acceso por Personal

Ver los niveles de acceso relacionados por personal.
Haga clic en [Informes] > [Derechos de acceso por personal], la lista de datos de la izquierda muestra todas

las puertas del sistema, seleccione personal, el personal que tiene niveles de acceso a la puerta se mostrará en la lista de datos de la derecha.



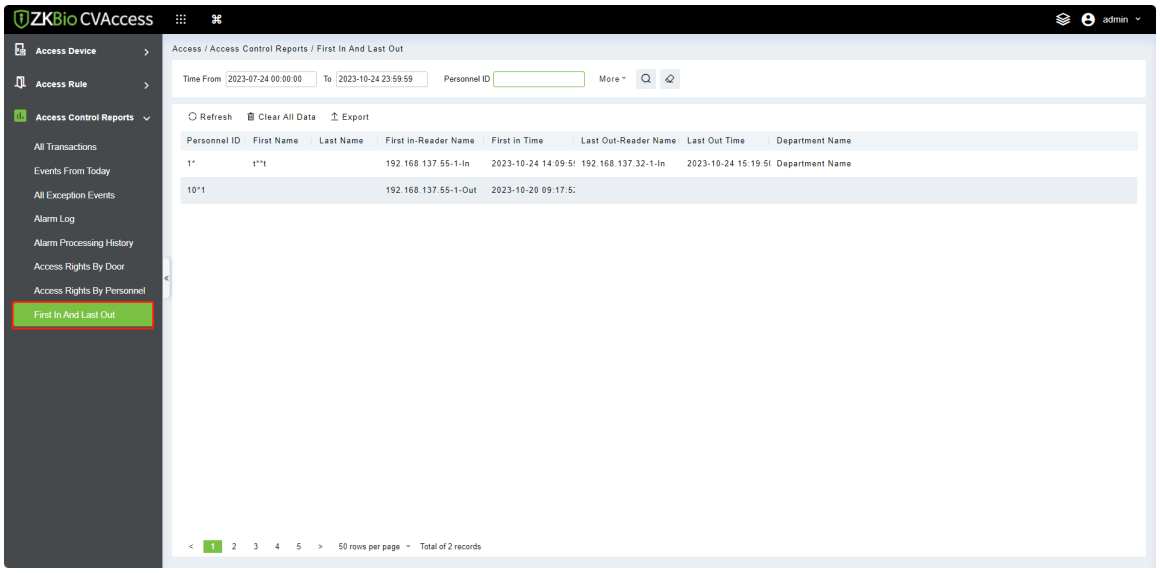
Puede exportar toda la información de la puerta en formato Excel, PDF y CSV.

Door

Door Number	Door Name
1	SpeedFace-V5-1
1	192.168.213.99-1
2	192.168.213.99-2

4.3.8 Primera entrada y última salida

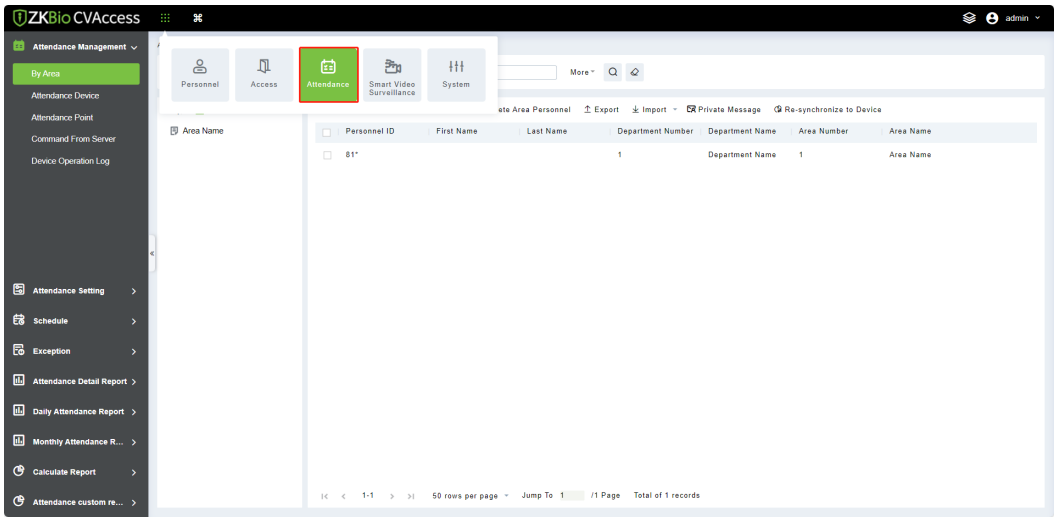
Haga clic en [Informes] > [Primera entrada y última salida] para ver el informe de la primera entrada y la última salida, que se utiliza para filtrar rápidamente la primera entrada y la última salida del día.



5 Gestión de Asistencia

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

permite a las empresas adquirir con precisión los datos de asistencia de los empleados.



5.1 Gestión de Asistencia

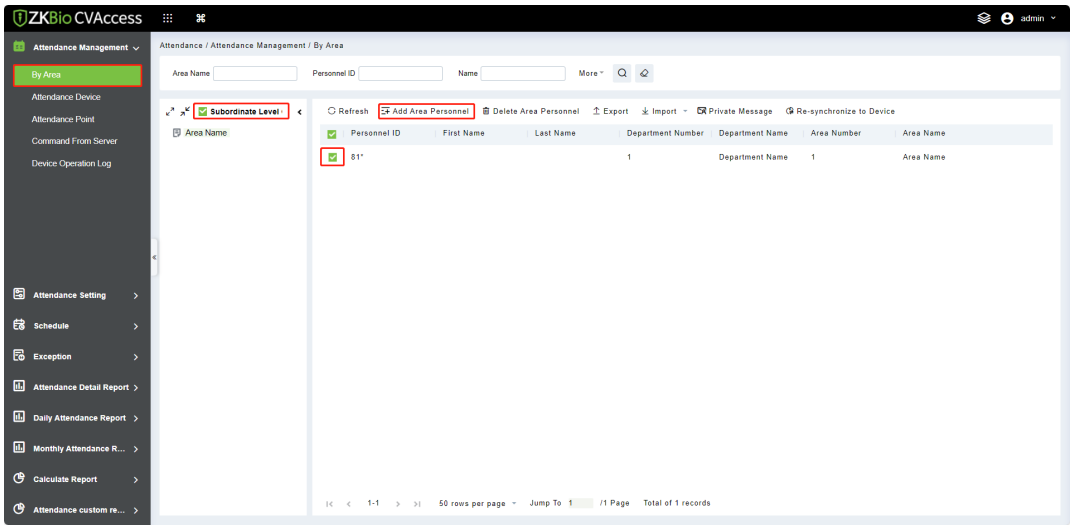
Esta función incluye añadir un dispositivo, añadir un área y asignarlo al personal. Configurar los parámetros de comunicación del dispositivo. El sistema puede comunicarse correctamente con el dispositivo sólo cuando los parámetros de comunicación están configurados correctamente, incluyendo la configuración de los parámetros en el sistema y en el dispositivo. Después de una comunicación exitosa, puede ver la información en el dispositivo conectadoy puede realizar el monitoreo remoto del dispositivo/cargar y descargar.

5.1.1 Asistencia por Áreas

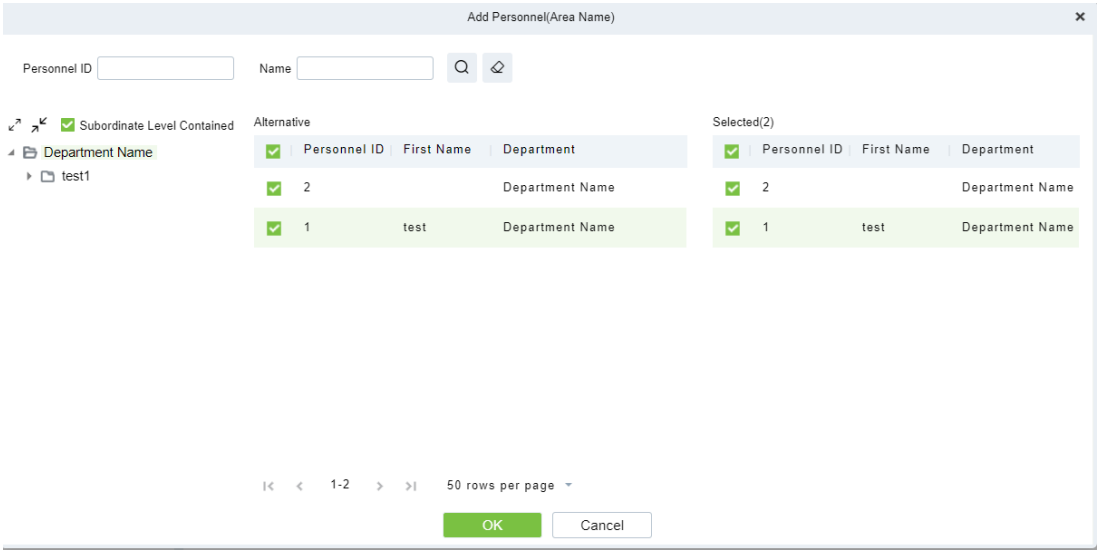
Zona es un concepto de espacio que facilita la gestión de dispositivos en un área específica.
En este sistema, la configuración de áreas consiste en dividir los dispositivos por zonas. Una característica destacada de "Área" es permitir que el sistema gestione automáticamente la información de los empleados en los dispositivos. Según las necesidades, se pueden asignar zonas a los dispositivos (un dispositivo puede pertenecer a una sola zona), y los empleados pueden asignarse a una o varias zonas.

5.1.1.1 Añadir/eliminar personal de un área específica

1. Haga clic en [Gestión de presencia]> [Por área], haga clic en un área determinada del lado izquierdo, el sistema mostrará el personal en el lado derecho.



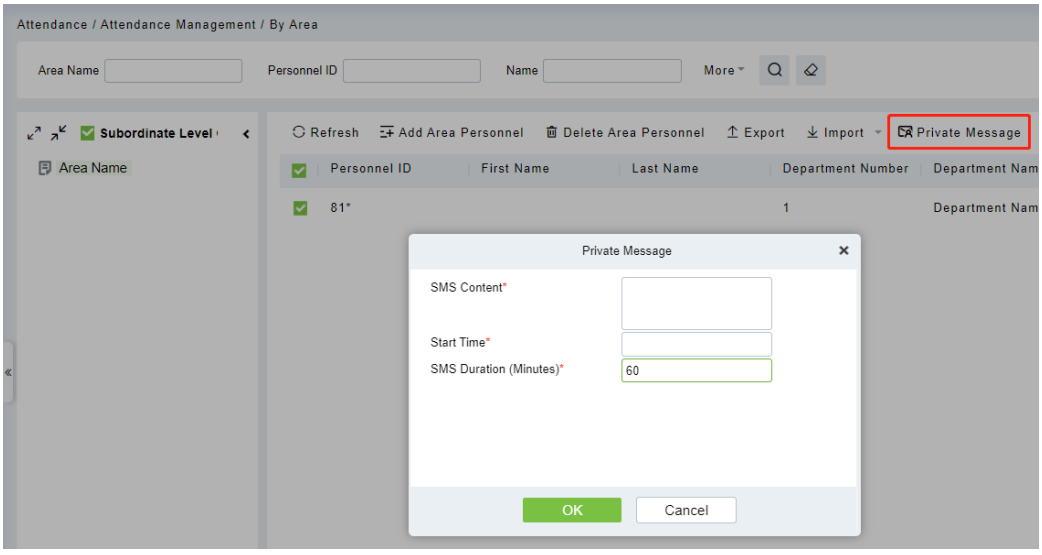
2. 2. Haga clic en [Add Area Personnel] en la lista de la izquierda para abrir la página Add Person. Seleccione la persona en la lista de la derecha y haga clic en [Aceptar] para completarla.



3. 3. Para eliminar una persona del área, selecciónela en el lado derecho y haga clic en [Eliminar personal del área] para eliminarla del área.

5.1.1.2 Mensaje privado

Esta función puede mostrar un mensaje corto a alguien con regularidad (el dispositivo debe ser compatible). Seleccione el personal y haga clic en [Mensaje privado]. La interfaz de configuración es la siguiente:

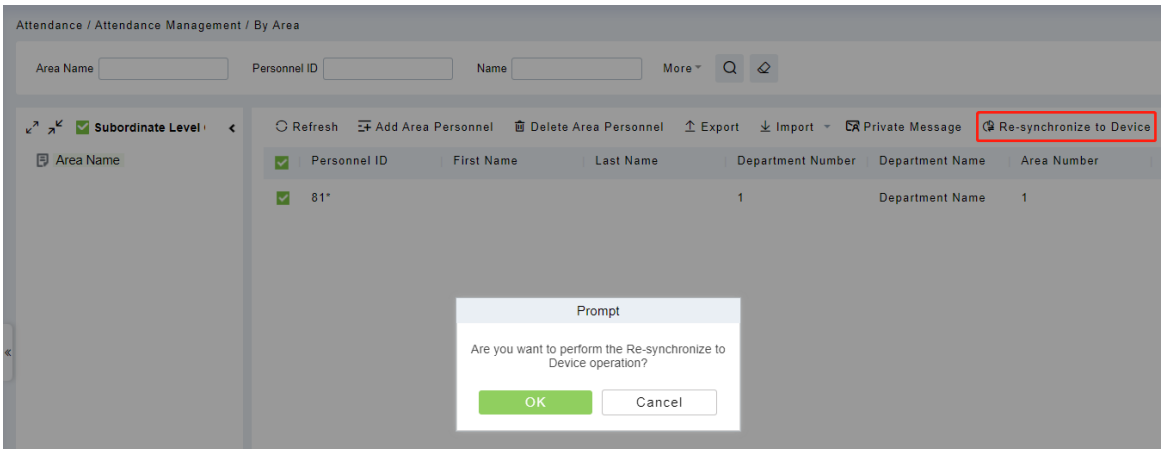


Una vez completada la configuración, haga clic en [Aceptar]. Después de pasar las tarjetas con éxito en el dispositivo, el dispositivo enviará un mensaje corto a esta persona. Por ejemplo, el mensaje como "Feliz cumpleaños a ti", para fortalecer la interacción entre la empresa y los empleados.

Los campos se describen a continuación:
Mensaje corto: El mensaje que se muestra en el dispositivo de control de presencia, que admite la introducción de 40 caracteres.
Hora de inicio: La hora de inicio para mostrar mensajes cortos privados.
Duración del Mensaje Corto (minutos): Muestra la duración del mensaje corto privado después de un registro correcto.

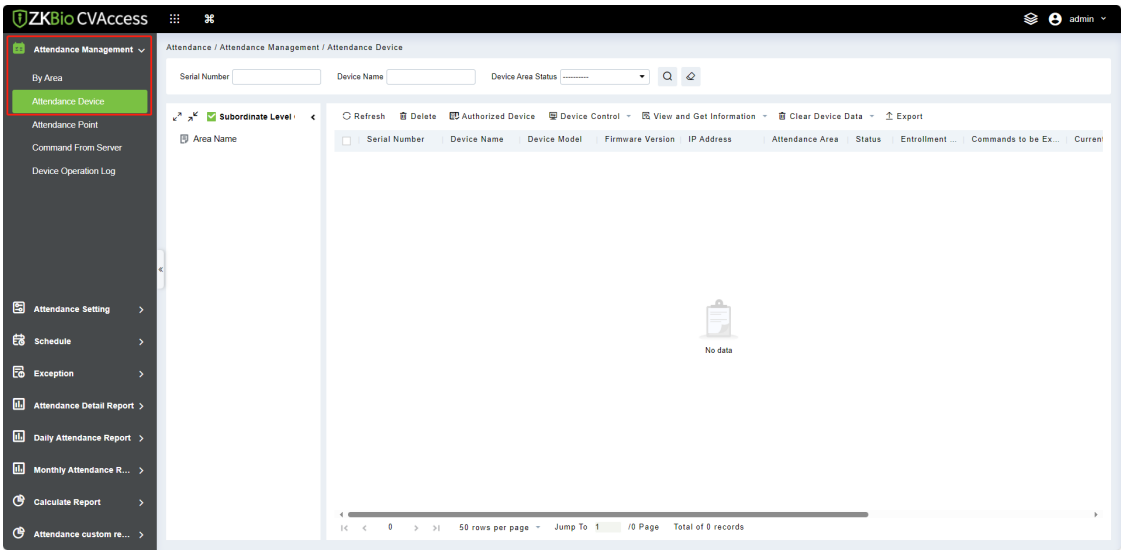
5.1.1.3 Volver a sincronizar los datos con el dispositivo

Sincronice los datos de personal del sistema al dispositivo. Seleccione un dispositivo de un área determinada, haga clic en [Volver a sincronizar con el dispositivo] y haga clic en el botón [Aceptar] para sincronizar los datos, de modo que el personal pueda verificar en
el dispositivo de control de presencia del área:



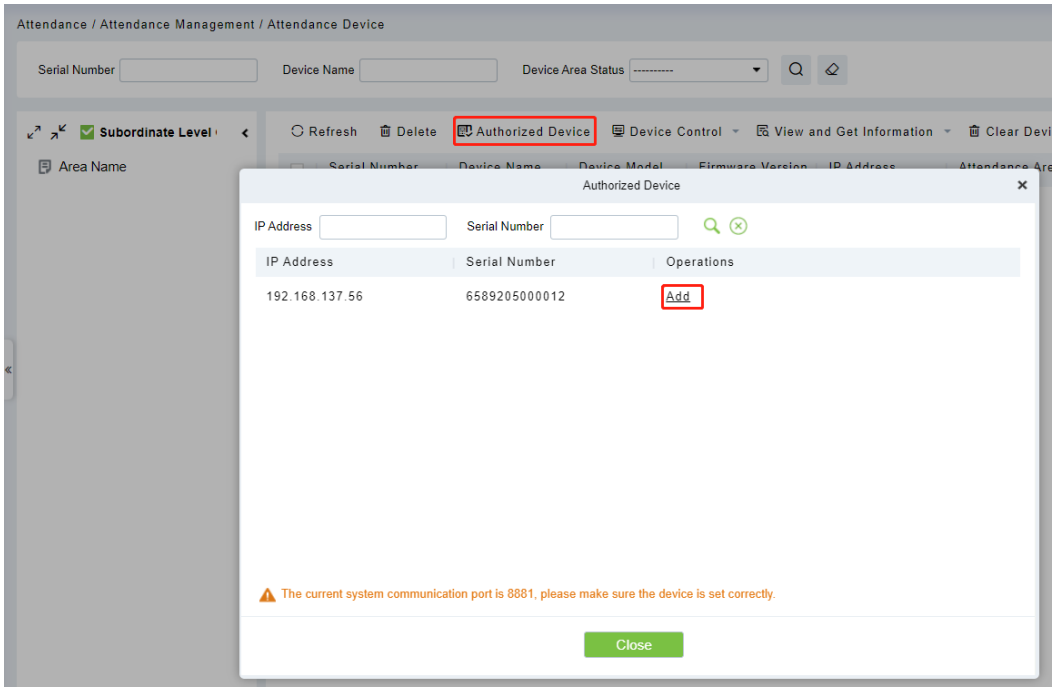
5.1.2 Dispositivo de Asistencia

Después de añadir un dispositivo de control de presencia al software, el usuario puede buscar dispositivos, editar, eliminar, controlar dispositivos, ver y obtener información, borrar datos de dispositivos, ver comandos, etc.

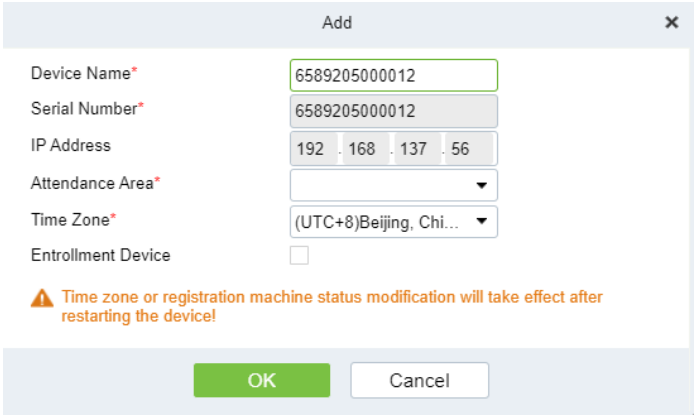


5.1.2.1 Dispositivo Autorizado

1. Haga clic en [Gestión de asistencia] > [Dispositivo de asistencia] > [Dispositivo autorizado], como se indica a continuación:



Los campos son los siguientes:
Nombre del dispositivo: Nombre del dispositivo de control de presencia, cualquier carácter hasta 20.
Número de serie del dispositivo: Número de serie del dispositivo de control de presencia.
Dirección IP: La dirección IP del dispositivo de asistencia.
Area de Asistencia: El equipo para la división regional, para lograr la gestión de datos regionales.
Zona Horaria: Hora y asistencia en diferentes zonas horarias.
Dispositivo de Registro: Si no se selecciona, los datos del usuario cargados por el dispositivo no se procesarán (el registro de asistencia del dispositivo no se comprobará). Si se selecciona, los datos del usuario cargados por el dispositivo serán procesados.



Nota: Antes de añadir dispositivos al software, los usuarios deben configurar la IP de comunicación y la dirección del dispositivo de control de presencia.

5.1.2.2 Editar Dispositivo

Seleccione el dispositivo y haga clic en el botón, para modificar la información del dispositivo.

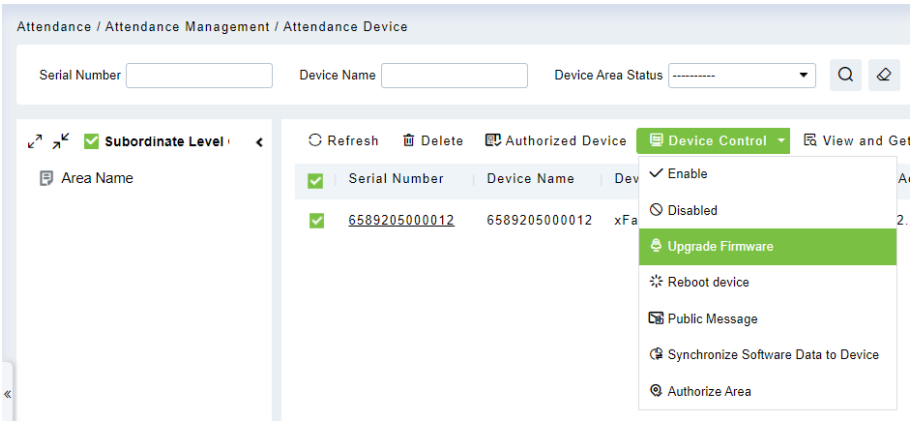
5.1.2.3 Eliminar

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

5.1.2.4 Actualizar

Haga clic en [Actualizar] para actualizar la información de estado de la lista de dispositivos.

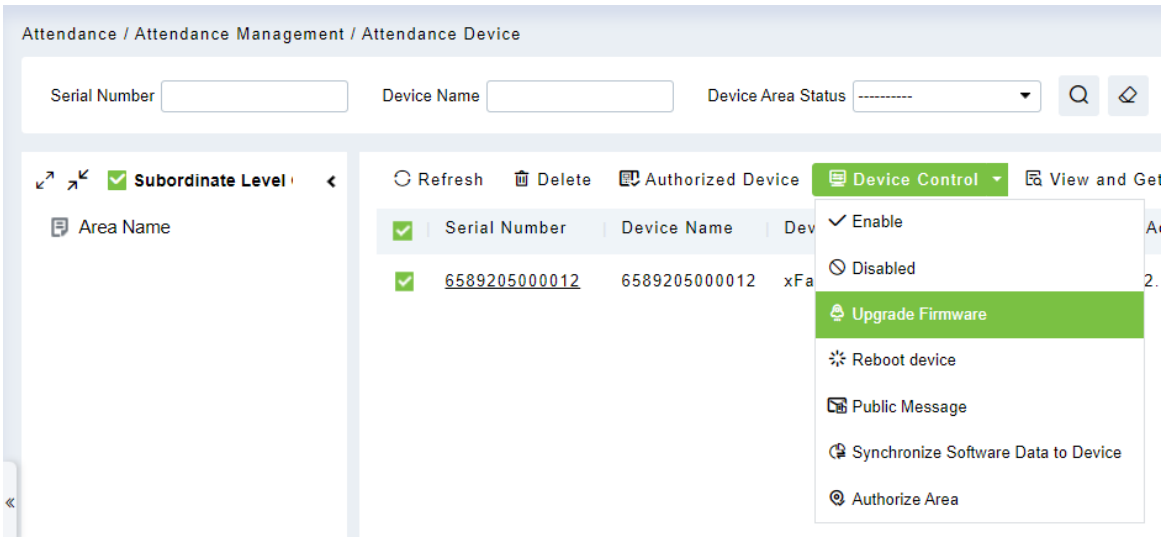
5.1.2.5 Control de Dispositivos



Habilitar
Una vez habilitado el dispositivo, la carga y descarga de datos se habilitan normalmente. (Cuando el dispositivo está habilitado, los usuarios pueden elegir si se trata de un dispositivo de registro o no).

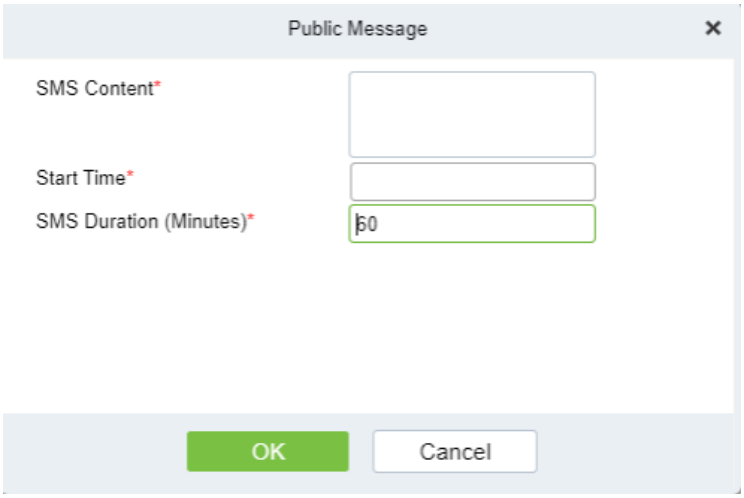
Desactivar
Después de desactivar el dispositivo, éste no podrá cargar ni enviar datos.

Actualizar Firmware
Seleccione el dispositivo que desea actualizar, haga clic en [Actualizar firmware] para acceder a la interfaz de edición y, a continuación, haga clic en [Elegir archivo] para seleccionar el archivo de actualización de firmware (denominado emfw.cfg) proporcionado por el software Access y haga clic en [Aceptar] para iniciar la actualización.



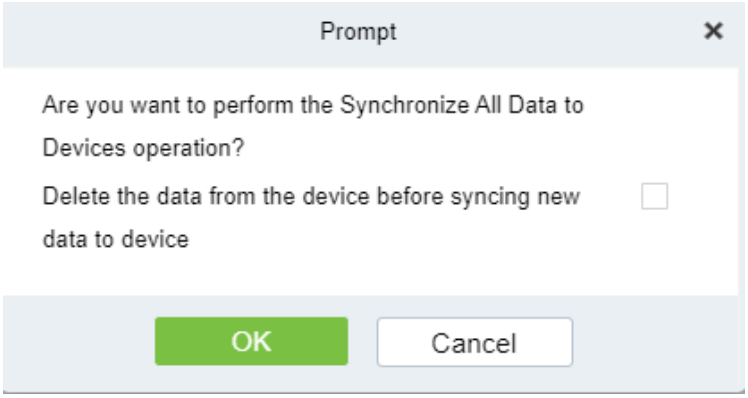
Reiniciar dispositivo
Seleccione el dispositivo que desea reiniciar; el software envía un comando de reinicio y reinicia el dispositivo.

Mensaje público
Puede configurar los mensajes públicos en el dispositivo para que éste pueda mostrar mensajes cortos en la página (No todos los dispositivos admiten esta función).



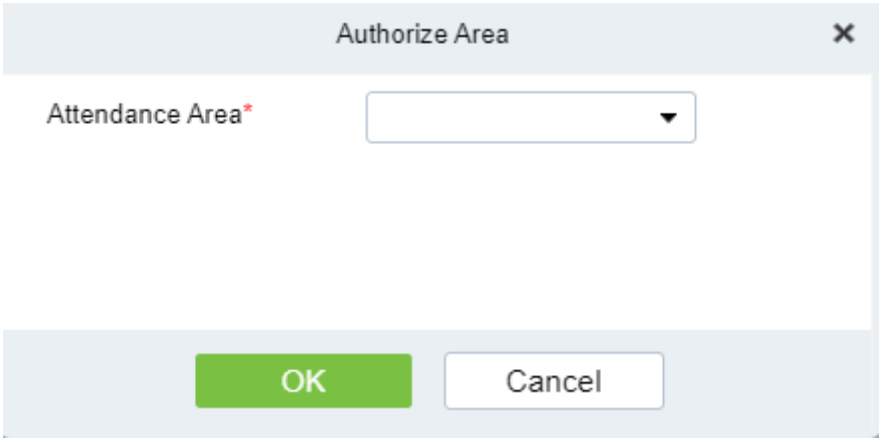
Sincronizar los datos del software con el dispositivo

Seleccione el dispositivo que desea sincronizar y envíe los datos del área correspondiente del software al dispositivo.

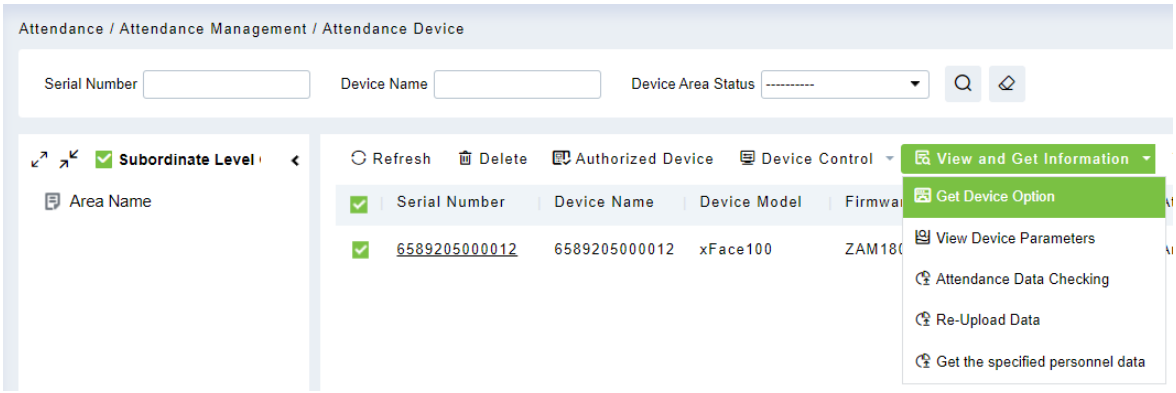


Autorizar zona

Puede llegar a ciertas áreas en un periodo de tiempo después de ser autentificado.



5.1.2.6 Ver y obtener información



Opción Obtener Dispositivo

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

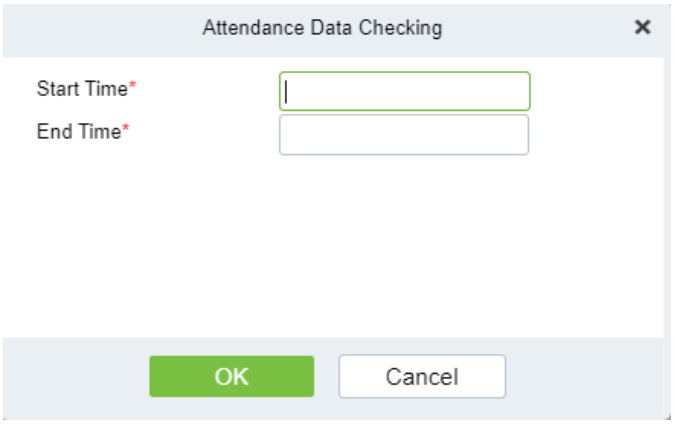
Ver parámetros del dispositivo

Tras hacer clic en [Ver parámetros del dispositivo], la página navegará automáticamente a la página de comandos del dispositivo en el módulo de gestión del sistema para mostrar las consultas de comandos.



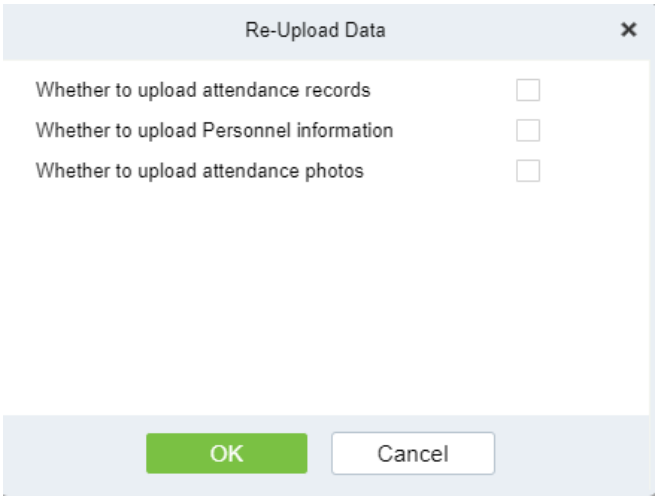
Comprobación de datos de asistencia

Seleccione el dispositivo para comprobar los datos, seleccione la fecha de comprobación, el software emite un comando para comprobar los datos de asistencia del software y del dispositivo.



Volver a cargar datos

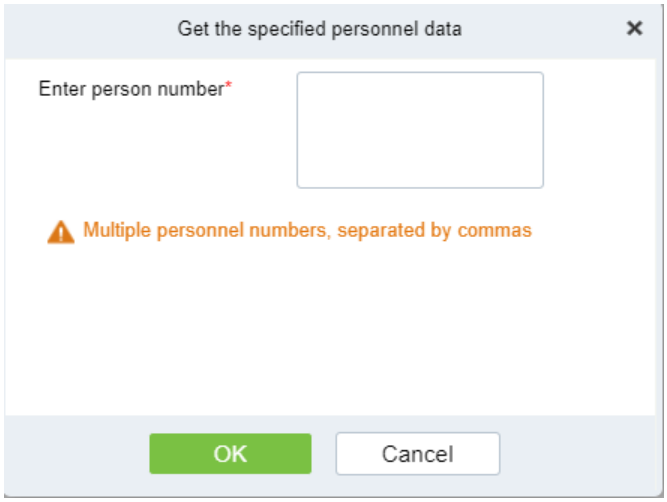
Seleccione el dispositivo en el que desea cargar datos. Haga clic para introducir la casilla de verificación para cargar el tipo de datos: registro de asistencia/foto de asistencia, haga clic en la confirmación para volver a obtener dicha información del dispositivo.



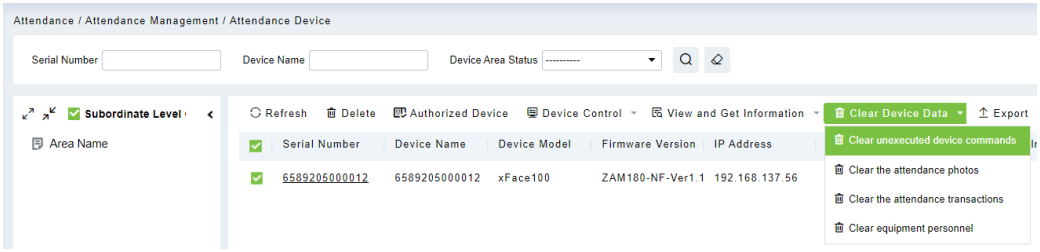
Obtener los datos de personal especificados

Seleccione el dispositivo de la lista y haga clic en Obtener los datos de personal especificados.

Introduzca los números de persona deseados separados por una coma y haga clic en [Aceptar].



5.1.2.7 Borrar datos del dispositivo



Borrar comandos de dispositivo no ejecutados
Seleccione el dispositivo que desea borrar. Borra el comando de operación emitido por el software en el ajuste.

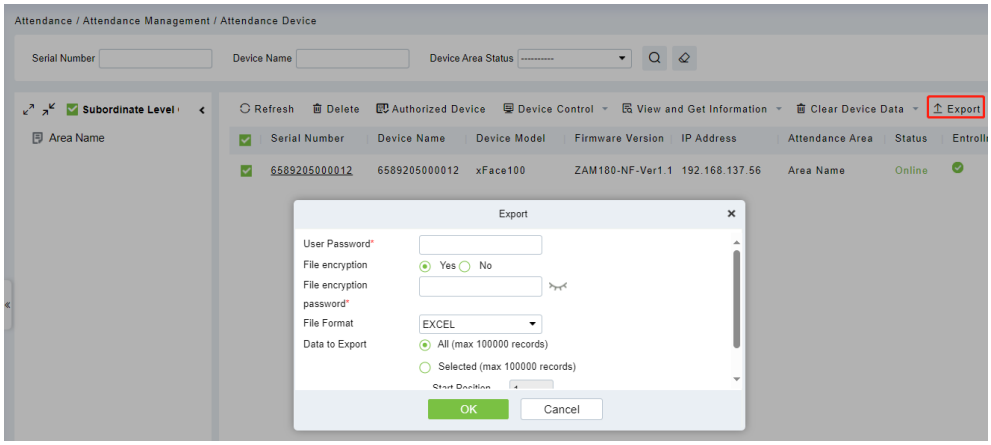
Borrar las fotos de asistencia
Seleccione el dispositivo. Esta función borrará todos los registros de fotos de asistencia del dispositivo.

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

Borrar personal del equipo
Esta función borrará todos los registros de personal del equipo.

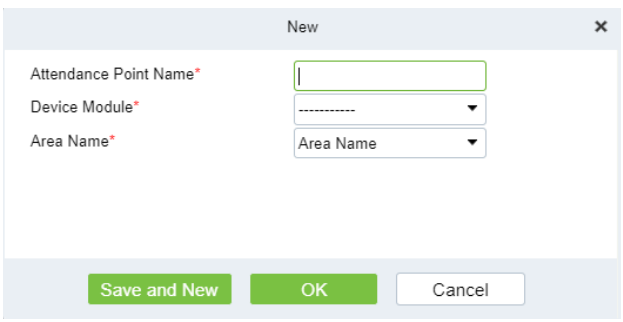
5.1.2.8 Exportación

La información sobre los dispositivos puede exportarse en formato EXCEL, PDF y CSV.

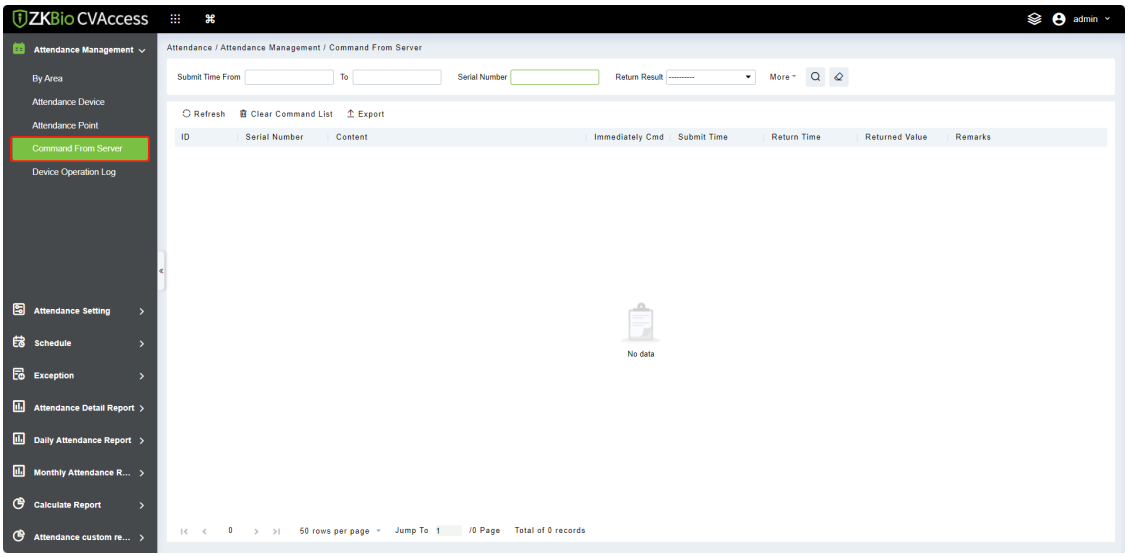


5.1.3 Punto de Asistencia

El sistema admite la configuración del control de acceso como punto de asistencia. Después de configurar el dispositivo de acceso como punto de asistencia, sus registros de acceso se transferirán al sistema de asistencia en tiempo real como registros de fichaje.

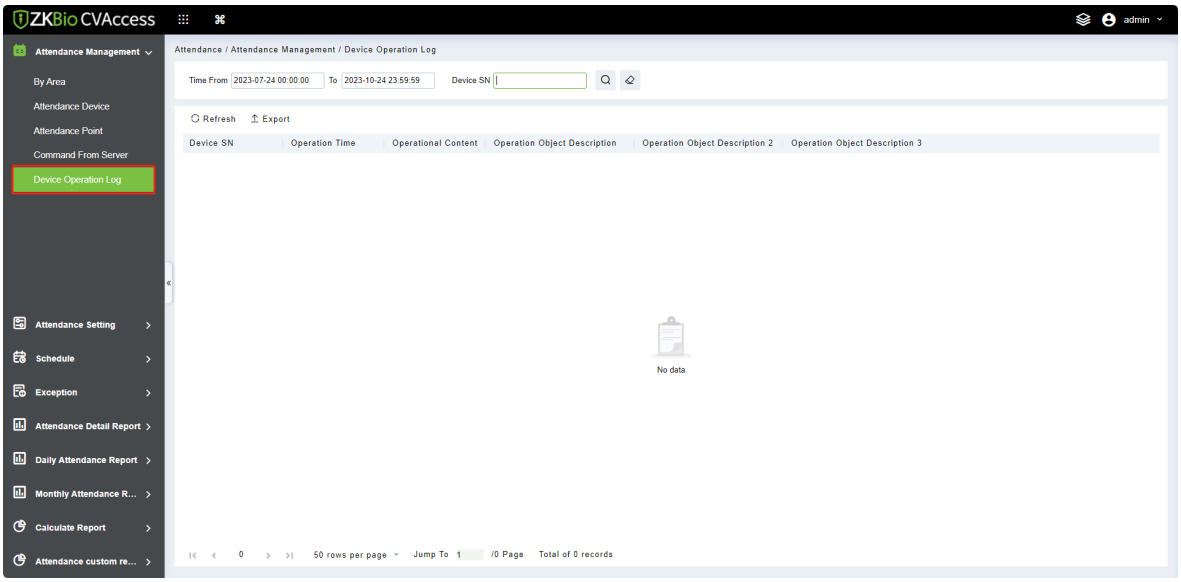


5.1.4 Comando desde el Servidor



5.1.5 Registro del Dispositivo

Haga clic en [Gestión de presencia]> [Registro de operaciones del dispositivo] para mostrar los registros de operaciones del dispositivo de presencia del área.



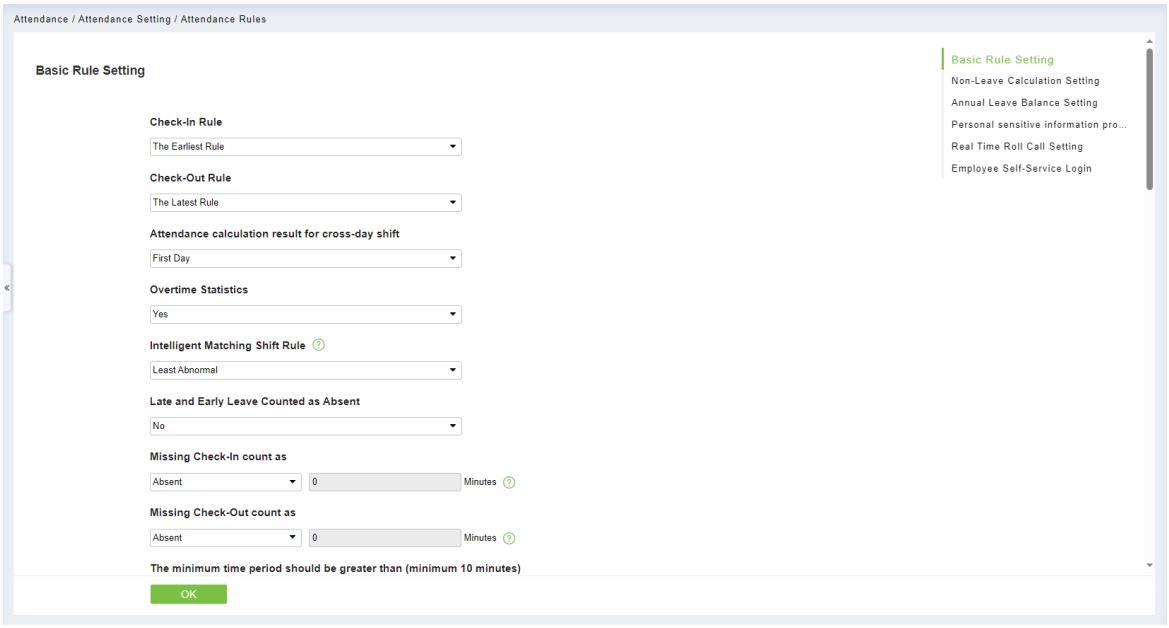
5.2 Ajustes de Asistencia

5.2.1 Reglas de Asistencia

Dado que el sistema de asistencia de la empresa es diferente, el usuario necesita configurar manualmente los parámetros de asistencia para garantizar la exactitud del cálculo final de asistencia. La configuración de las reglas de asistencia es una forma de mostrar el sistema de asistencia de la empresa.

Haga clic en [Asistencia] > [Configuración de asistencia] > [Reglas de asistencia].

5.2.1.1 Ajuste de Reglas Básicas



Regla de Entrada:
Principio Más Temprano: Por defecto, tomará el primer check-in dentro de la zona horaria válida.
Closest Principle: Se tomará el check-in más cercano dentro de la zona horaria válida.

Regla de Salida:
Late Principle: Por defecto, toma el último registro de tarjeta perforada dentro del rango de asistencia válido).
Principio más cercano: Se toma el registro de tarjeta perforada más cercano a la hora de cierre dentro del rango de asistencia válido).

Cálculo de Asistencia para Turno de Cruce de Día:
El primer día: Las horas efectivas de trabajo del segundo día se computan al primer día;
El segundo día: Las horas efectivas de trabajo del primer día se contabilizan en el segundo día.

Estadísticas de Tiempo Extra: Sí (por defecto), No; el primer interruptor de horas extras para las estadísticas, si se establece en No, no se calcularán las horas extras.

Ajuste de Turnos Automáticos: Duración de trabajo más larga, Menos anormal (por defecto). La mayor duración de trabajo calculará cada turno respectivamente para obtener el turno más efectivo de mayor duración. El menos anormal considerará el turno que tenga un número mínimo de excepciones (como tarde, salida temprana, etc.).

Contar como Falta Retardos y Salidas Temprano: No (por defecto) Si se refiere a que si es una salida tarde o temprano, entonces el periodo de tiempo se registra como ausencia.

Fata de Registro de Entrada contar como: Si no hay registro de entrada o salida incompleto, la prioridad es la más alta, entonces no se contarán llegadas tarde, salidas anticipadas, ausentismo y validez Cuando falta Registro de Entrada se cuenta como tarde, si no hay Registro de Entrada, se contará como tarde por N minutos. Si la falta de registro de entrada o de salida se contabiliza como absentismo, la duración del absentismo será igual a la duración de las horas de trabajo menos la duración de las salidas tardías y anticipadas.

Fata de Registro de Salida contar como: Si no hay registro de entrada o no hay registro de salida incompleta, la prioridad es la más alta, entonces no hay llegada tardía, salida anticipada. El ausentismo y la validez se contarán Cuando falta Check-Out se cuenta como salida anticipada, si no hay Check-Out, se contará como

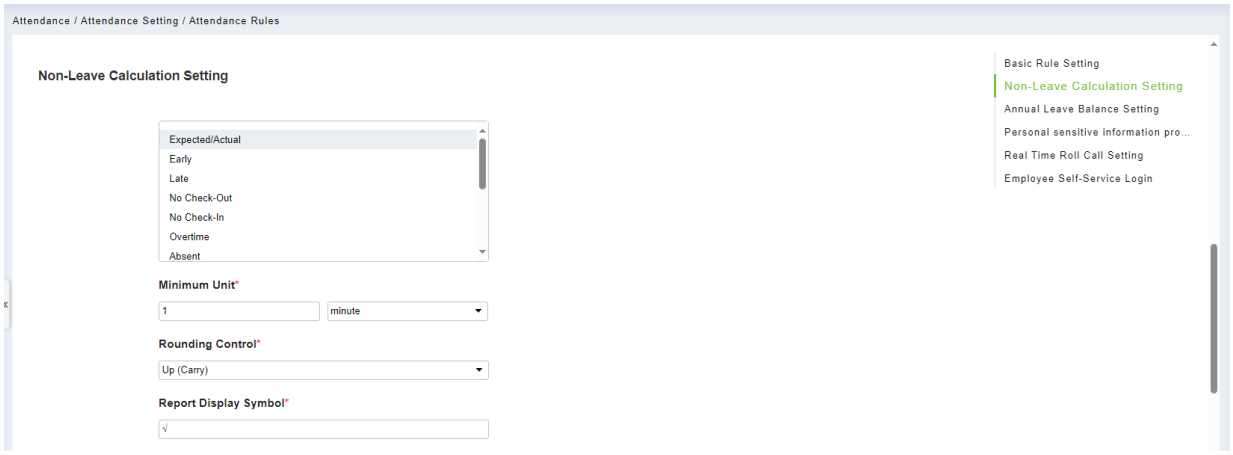
salida anticipada por N minutos.

El periodo de tiempo mínimo debe ser mayor que (mínimo 10 minutos):120 (por defecto); Rango: 10-999; Obligatorio.

El periodo de tiempo máximo debe ser inferior a (máximo 1440 minutos): 600 (por defecto); Intervalo: 10-1440; Obligatorio.

Dígitos exactos del punto decimal: 1 (por defecto), 2.

5.2.1.2 Ajuste del Cálculo Sin Permiso

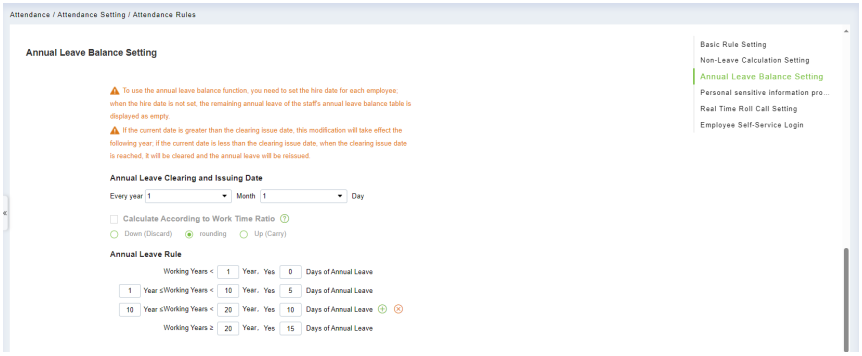


Unidad mínima: Calcula la unidad más pequeña de esta matriz.

Control de redondeo:
Abajo (descartar): descarta la parte decimal, siempre que el número entero.
Redondeo: Si el primer decimal es mayor que 5, se sumará el entero con 1, en caso contrario, se tomará el entero.
Subir (agregar): Con decimal, descarta decimal, entero más 1.

Símbolo de Presentación en Reporte: Símbolos para la presentación del informe asociado.

5.2.1.3 Configuración del saldo de las vacaciones anuales



Fecha de Compensación y Emisión de Vacaciones Anuales: Establece la fecha de compensación de las vacaciones anuales.

Regla de Vacaciones Anuales: Establezca los días de vacaciones anuales según la antigüedad en el servicio, que pueden añadirse mediante símbolos.

5.2.1.4 Otras normas

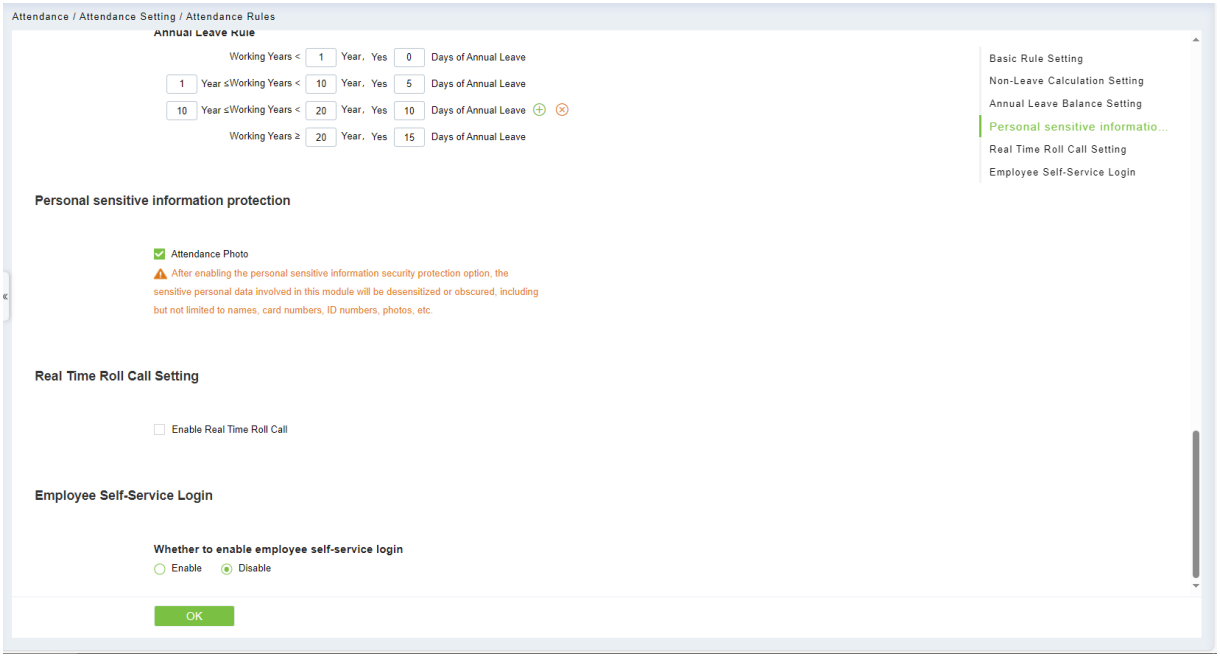


Foto de Asistencia

Activar Pase de Lista en Tiempo Real: Active la función de pasar lista en tiempo real, y el estado de inicio de sesión del personal se mostrará en la "Tabla de inicio de sesión" debajo del informe.

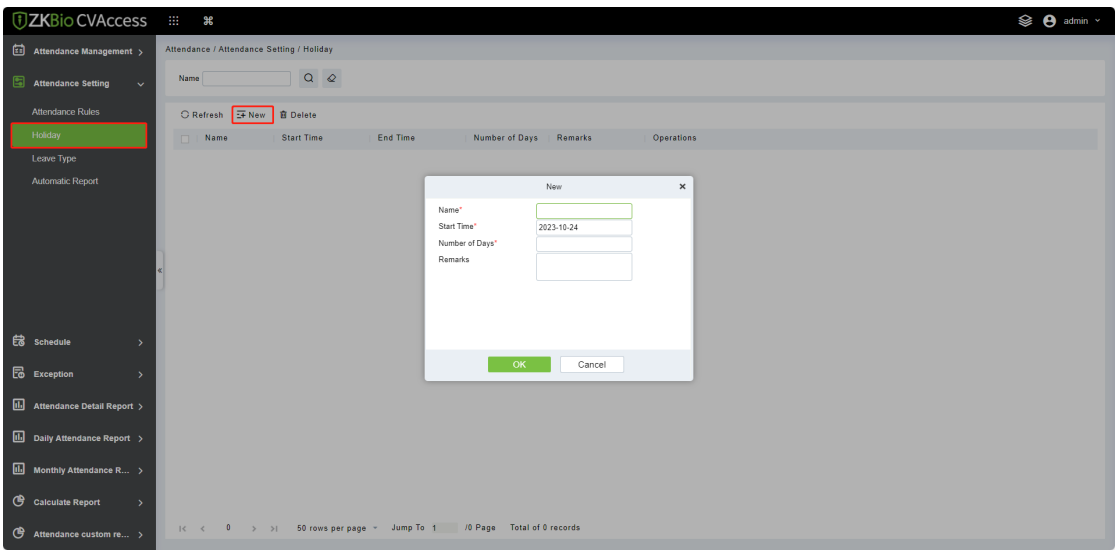
Habilitar o no el Inicio de Sesión de Autoservicio de los Empleados: La frecuencia de establecimiento de puntos de asistencia para obtener registros incluye (10 segundos/hora, 20 segundos/hora, 30 segundos/hora, 1 minuto/hora ~ 8 minutos/hora).

5.2.2 Día Festivo

Haga clic en [Asistencia] > [Ajuste de Asistencia] > [Día Festivo] para añadir manualmente las vacaciones.

5.2.2.1 Agregar Día Festivo

1. En el menú de funciones, haga clic en [Ajuste de Asistencia] > [Día Festivo] > [Nuevo] y aparecerá la página siguiente:

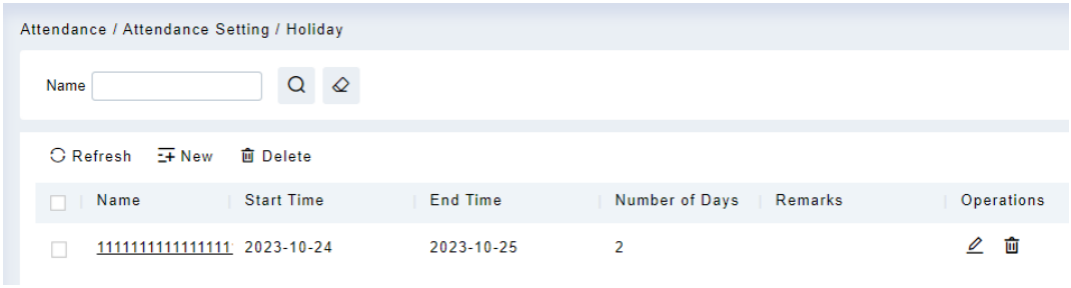


2. Después de introducir la información, haga clic en [Aceptar] para finalizar, o haga clic en [Cancelar] para cancelar.

Descripción de los campos:
Nombre: Obligatorio.
Fecha Inicial: Fecha de inicio del día festivo, el formato es fecha y hora.
Número de días: La duración del día festivo, longitud de caracteres 2, obligatorio.
Notas: Longitud de caracteres 50.

5.2.2.2 Editar

Seleccione el día festivo que desea editar y haga clic en el botón situado junto a la información del día festivo.

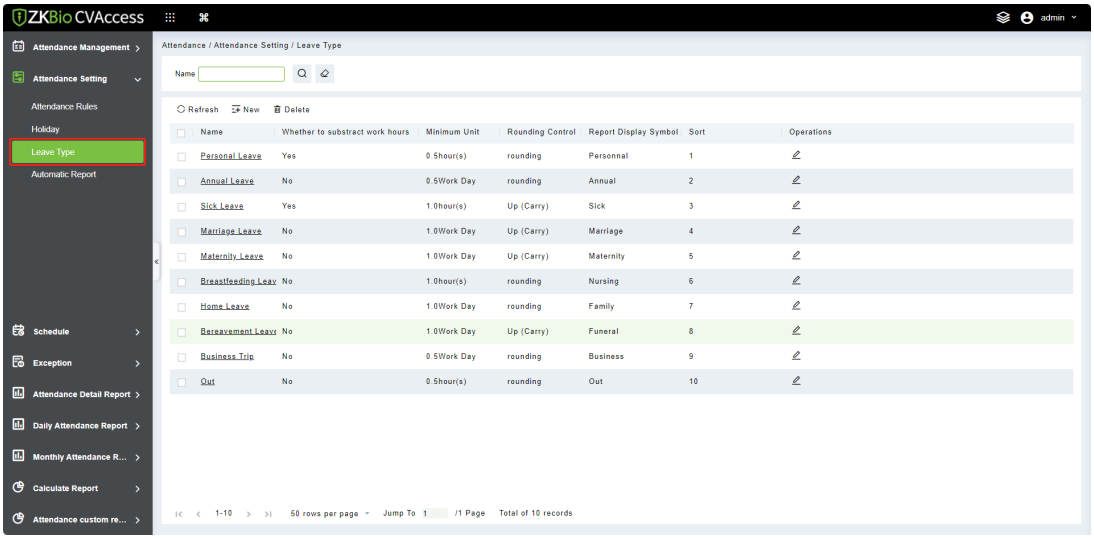


5.2.2.3 Eliminar

Seleccione el día festivo que desea eliminar y haga clic en el botón .

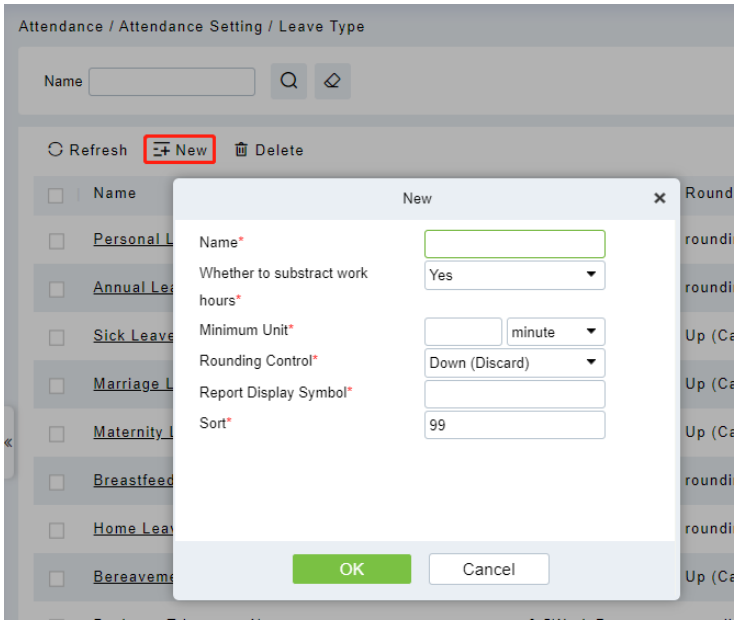
5.2.3 Motivo de Salida

Existen 9 tipos de permisos por defecto, editables, pero que no se pueden eliminar: se pueden ampliar los motivos de permisos definidos por el usuario.
Haga clic en [Asistencia] > [Configuración de Asistencia] > [Motivo de Salida].



5.2.3.1 Agregar

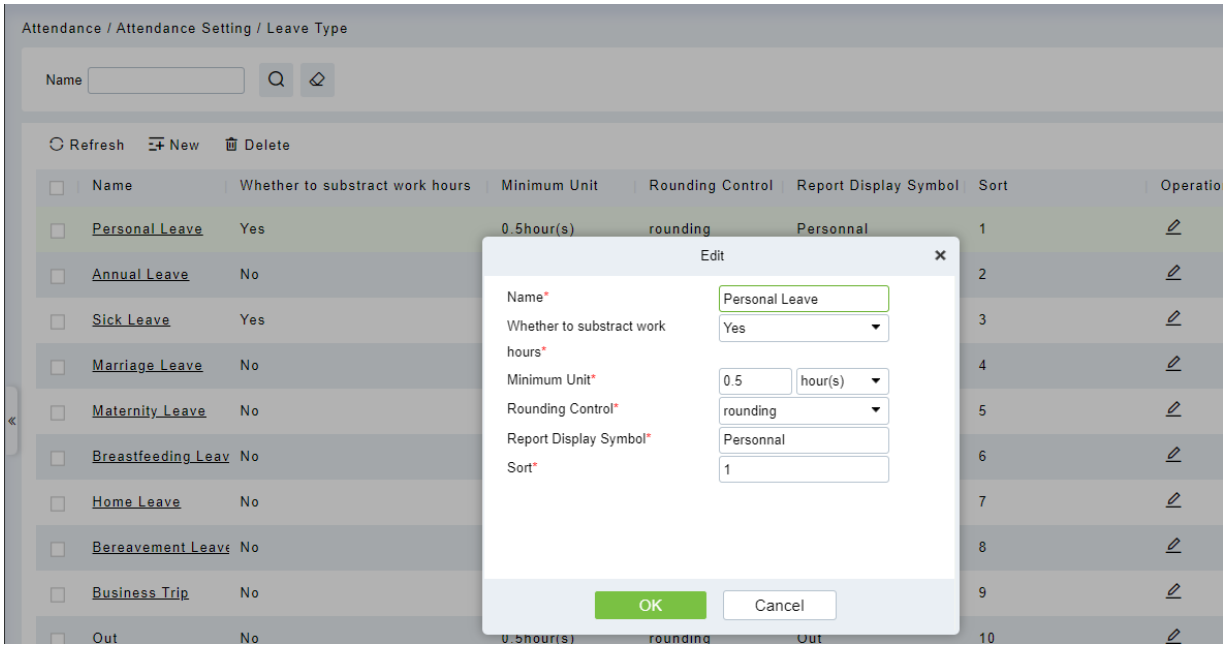
1. En el menú, haga clic en [Configuración de Asistencia] > [Motivo de Salida] > [Nuevo], y aparecerá la siguiente página:



2. Una vez introducida la información, haga clic en [Aceptar] para finalizar o haga clic en [Cancelar] para cancelar la adición.
3. El sistema por defecto tiene 9 tipos de permisos: Permiso Casual, Permiso por Matrimonio, Permiso por Maternidad, Permiso por Enfermedad, Permiso Anual, Permiso Domiciliario, Permiso por Luto, Permiso por Lactancia, personalizados. Podemos editar estos tipos de permisos pero no podemos borrarlos.

5.2.3.2 Editar

Seleccione el permiso y pulse el botón para editar.



Descripción de los campos:
Nombre: Obligatorio, longitud máxima de caracteres 30.

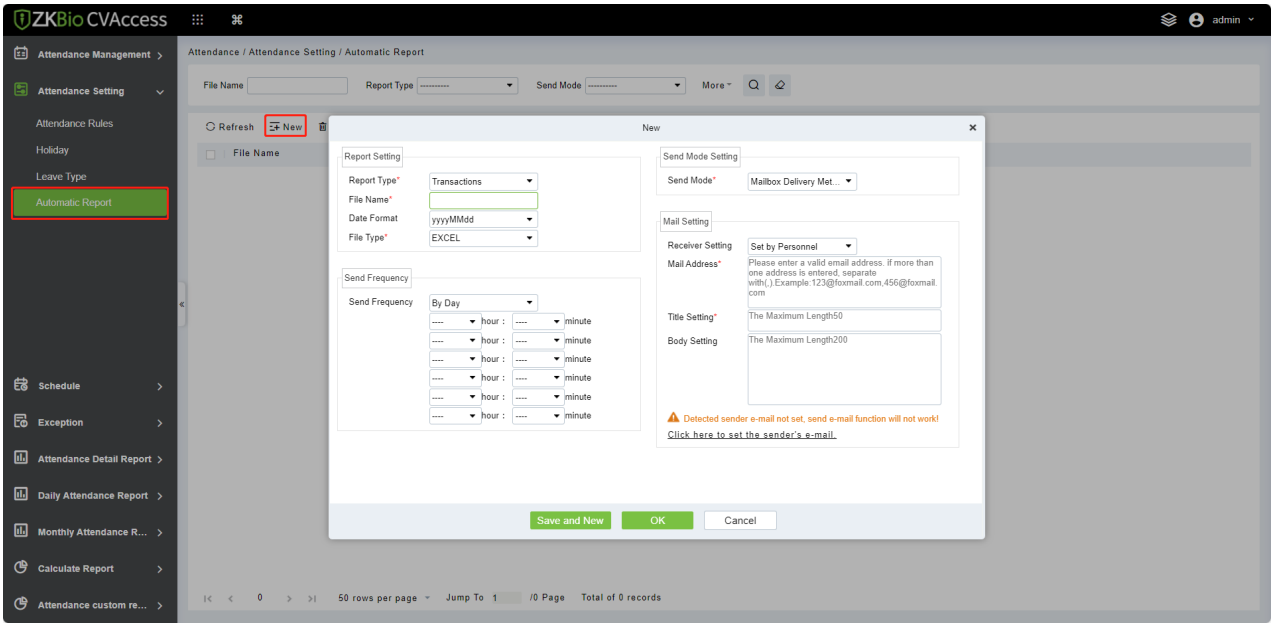
Descontar Horas de Trabajo: Establezca si se debe deducir la duración del trabajo para el motivo de este permiso.
Por ejemplo, el permiso de maternidad / permiso por matrimonio / vacaciones anuales son vacaciones legales sin deducir la duración del trabajo.
Horas:
Unidad mínima: Calcula la unidad más pequeña para este alias.
Control de redondeo: Abajo (descartar): descarta la parte decimal, siempre que el número entero; **Redondeo:** Si el primer decimal es mayor que 5, se sumará el entero con 1, en caso contrario, se tomará el entero; Arriba (llevar): Hay decimales, se descartan los decimales, se suman enteros con 1.
Símbolo de presentación del informe: Símbolos para la presentación del informe asociado.
Clasificación: Ordena los listados de trabajos, sólo admite números.

5.2.3.3 Eliminar

Seleccione el tipo de baja y haga clic en [Eliminar] para eliminarla.

5.2.4 Reporte Automático

El reporte automático permite empaquetar el informe en un archivo adjunto en un momento determinado (diario o mensual) y enviarlo por correo electrónico al personal designado o a un servidor FTP.
1. En el menú de funciones, haga clic en [Configuración de Asistencia] > [Informe de Envío] > [Nuevo], se mostrará la siguiente página:



2. En la sección Configuración del informe
Tipo de informe: Seleccione la opción deseada entre "Eventos" o "Asistencia diaria". El informe será acorde al tipo seleccionado. Eventos dará los detalles relacionados al dispositivo con el área de Asistencia y la hora del personal. Asistencia diaria dará los detalles de asistencia del personal.
Nombre del Archivo: Consiste de 3 partes: nombre de archivo personalizado + año, mes, día, hora, minuto y segundo, como (Departamento de los registros originales de la sección de pruebas 201706271143).
A. El primer campo es para el nombre del archivo personalizado.
B. El segundo campo contiene dos opciones para el formato de la fecha: aaaammdd y aaaa-MM-dd.
C. El tercer campo contiene el formato de hora, minutos y segundos: Actualmente admite HHmmss.

Formato de los datos: Seleccione el formato de la fecha.
Tipo de fichero: Actualmente soporta Excel y TXT.

3. En la sección Frecuencia de envío, establezca la frecuencia de envío del correo. La frecuencia tiene dos opciones: Por día y Por mes. Si ha seleccionado "Por día", puede establecer un máximo de 6 intervalos en un día (sólo una vez por hora) en los que se iniciará la entrega del correo.
A. Sólo puede establecerse en orden creciente de tiempo.
B. El minuto establecido en el primer intervalo será el mismo para los otros cinco intervalos.
Si ha seleccionado como "Por mes", entonces tiene 3 opciones para elegir; la primera es "último día del mes", la segunda es primer día del mes y la tercera es cualquier fecha específica.

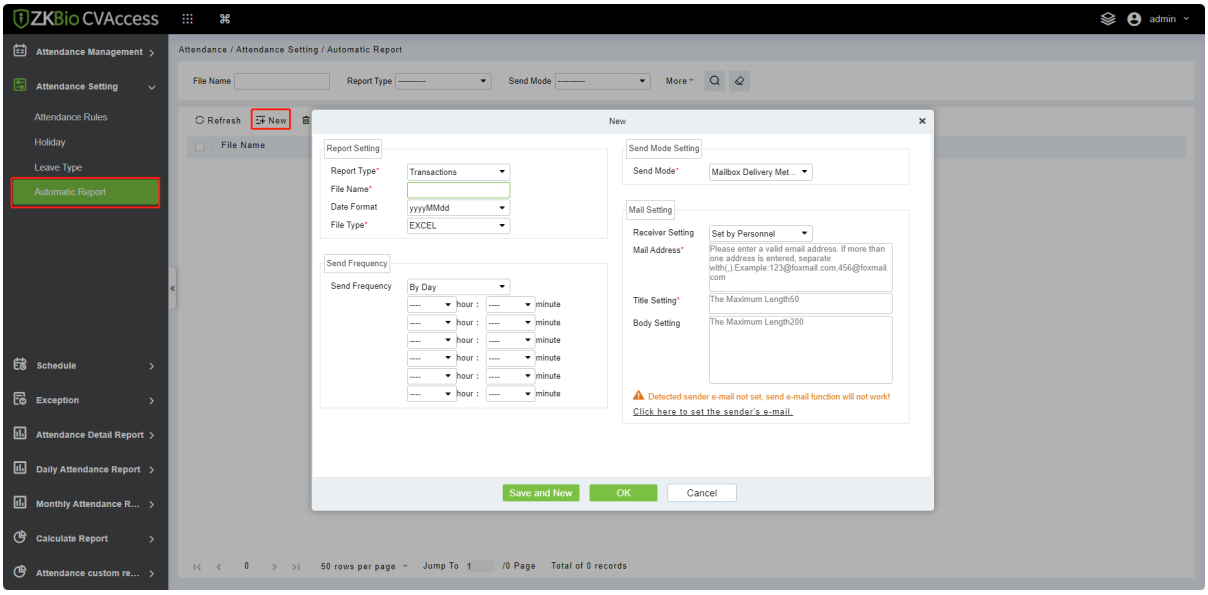
4. Modo de envío: Elige un método de envío.
5. Configuración de correo: Configure los detalles del correo del receptor.
6. Configuración del receptor: Configure el receptor según las siguientes opciones:
Configurado por el personal: Introduzca la dirección de correo electrónico en el cuadro de texto, y si hay más de un correo electrónico, ponga ":" para separar los correos electrónicos.
Establecer por Departamento: Seleccione un departamento de la jerarquía de departamentos.
Configurar por área: Seleccione un área de asistencia de la jerarquía de áreas.
Dirección de correo: Introduzca una dirección de correo válida. La longitud máxima es de 50 caracteres.
Configuración de título: Hace referencia al asunto del correo. La longitud máxima es de 50 caracteres.
Configuración del cuerpo: Escriba el texto correspondiente. La longitud máxima es de 255 caracteres.

6. Asegúrese de que la configuración de correo del remitente ya está definida.
7. Una vez completados todos los datos, haga clic en [Aceptar] para finalizar.

5.3 Horario

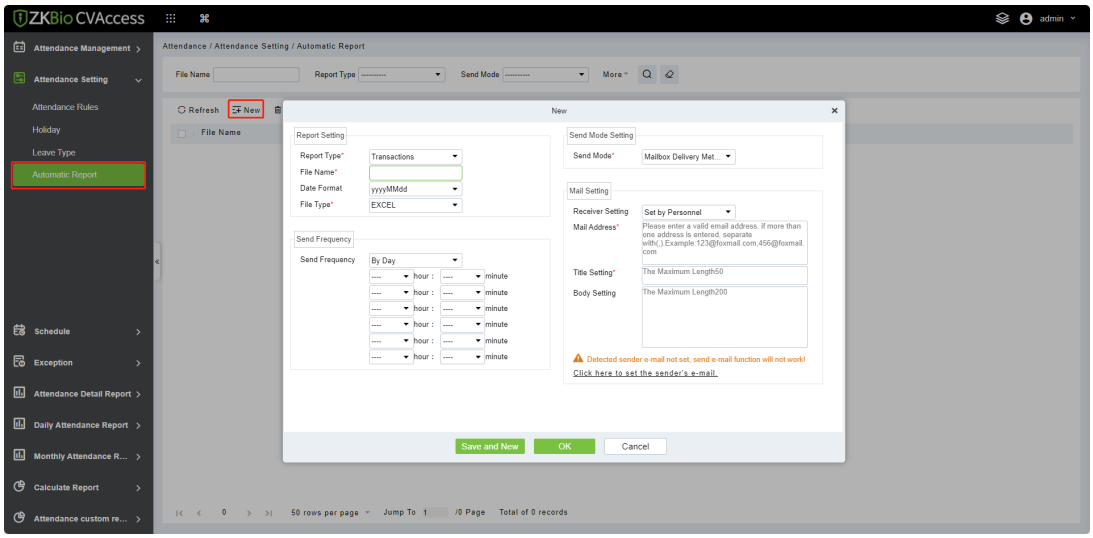
5.3.1 Horario

Esta función se utiliza para establecer la zona horaria que se utilizará en el cálculo de asistencia y configurar la información de cada parámetro con la unidad mínima establecida. Por ejemplo, permitir salir tarde / temprano, si es necesario registrar Entrada / Salida, configurar el rango de tiempo de Entrada / Salida, configuración de horas extras, etc.
Antes de configurar el turno, debe configurar todos los segmentos de tiempo posibles, es decir, la configuración de la zona horaria. Si configura el turno antes de programarlo, la configuración de las reglas de asistencia en los ajustes será significativa.
Haga clic en [Asistencia] > [Horario] > [Horario] para entrar en la página de zona horaria:



5.3.1.1 Agregar Horario Normal

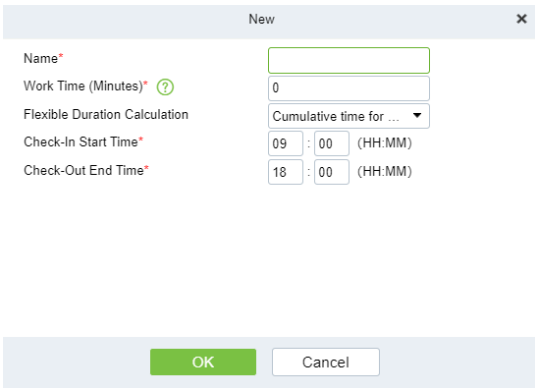
Se presenta la configuración para agregar el periodo de tiempo normal a la configuración de turno regular.
1. Haga clic en [Añadir horario normal].
2. Configure la información del periodo de tiempo en la ventana Añadir periodo de tiempo normal.



Descripción de los campos:
Antes/después del Trabajo: Establezca el rango válido de entrada/salida para este periodo de tiempo, y los registros de entrada/salida fuera de este rango son registros no válidos. La hora de entrada válida después de trabajar y la hora de salida válida antes de salir del trabajo no pueden solaparse, por lo que deben rellenarse.
Tolerancia de Retardo / Salida Temprano(Minutos): Se refiere a cuánto tiempo está permitido llegar tarde y salir temprano dentro de los puntos de tiempo especificados para ir y volver del trabajo, y los minutos permitidos para llegar tarde y salir temprano deben estar dentro del rango de tiempo válido de entrada y salida antes de que puedan tener efecto.
Debe registrar Entrada / Salida: En el intervalo de tiempo seleccionado, establezca si debe registrar entrada y salida.
Deducir automáticamente el tiempo de descanso: Cuando se utiliza para el cálculo de asistencia, si se debe restar el número de minutos definidos por la deducción entre segmentos para este periodo de tiempo.
Empezar a contar las horas extras antes/después de N minutos del trabajo, con los minutos de horas extras más cortos y las horas extras máximas limitadas: Seleccione si desea registrar los registros de verificación antes y después del trabajo como horas extraordinarias.

5.3.1.2 Agregar Horario Flexible

1. Haga clic en [Añadir Horario Flexible].
2. Configure la información del periodo de tiempo en la ventana Añadir periodo de tiempo flexible.

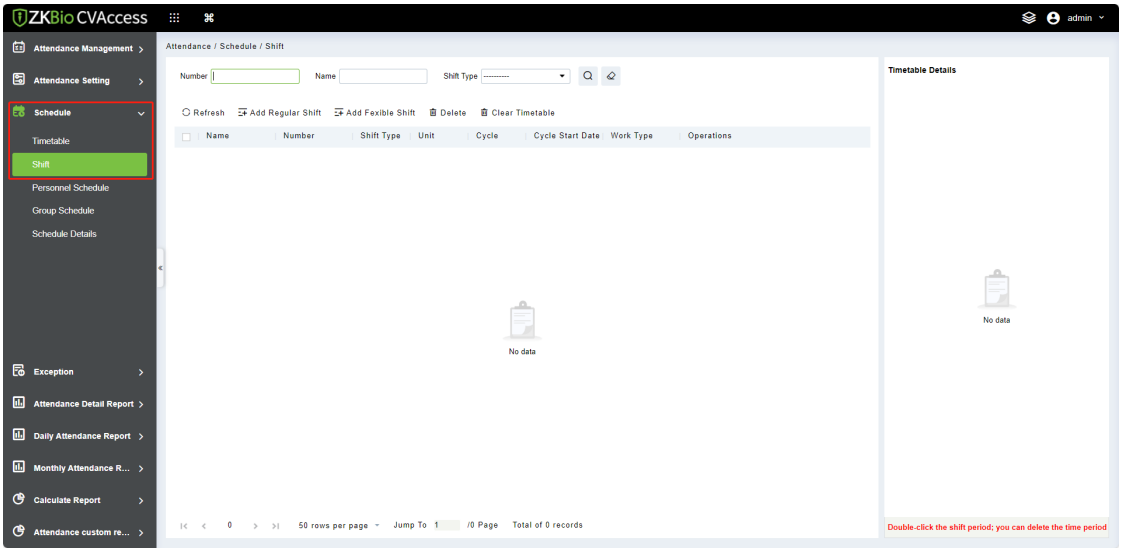


5.3.1.3 Eliminar

Haga clic en [Borrar] o en el icono para borrar de la lista el tipo de Horario deseado.

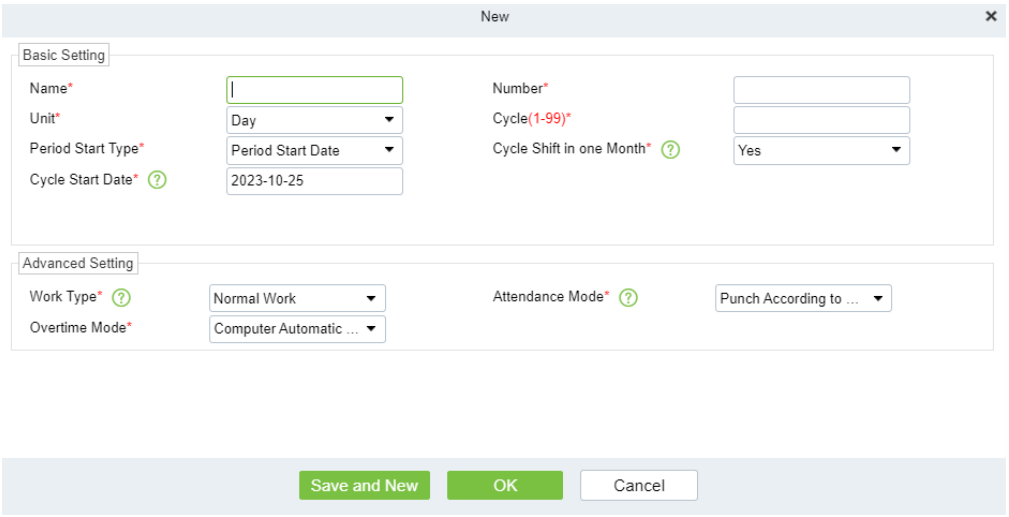
5.3.2 Turno

El turno se compone de uno o varios periodos de horarios de acuerdo con un determinado orden y ciclo de secuencia. Se establece como turno por defecto para el personal. Para obtener la asistencia del personal, primero debemos establecer el turno.
Haga click en [Asistencia] > [Horario] > [Turno] para entrar al menu principal de turno como se muestra a continuación. La función de búsqueda puede ser conveniente para la consulta de turnos. La lista muestra todos los turnos del sistema actual. La lista de detalles del periodo de tiempo muestra los detalles del periodo de tiempo del turno en forma de gráfico.



5.3.2.1 Agregar Turno Normal

1. Haga clic en [Asistencia] > [Horario] > [Turno] > [Agregar Turno Regular].
2. 2. Configure la información del turno en la ventana Agregar Turno Regular.



Descripción de los campos:
Unidad: Establezca la unidad del ciclo, y el valor predeterminado es "día". Hay tres tipos de unidades: Día, Semana, Mes.
Periodo: Define el número de ciclos de un turno, y el ciclo del turno = número de ciclo * unidades.

1) Si la unidad es "día", el rango es de 1 a 99.
2) Si la unidad es "semana", el rango es de 1 a 15.
3) Si la unidad es "mes", el rango es de 1 a 12.

Tipo de inicio del periodo: Este campo sólo se muestra cuando la unidad del ciclo es Día, Descripción:
1) No se visualiza cuando las unidades son "semana" y "mes".
2) Hay fecha de inicio de ciclo y fecha de inicio de programación, y por defecto es fecha de inicio de ciclo.
3) Si selecciona Fecha de inicio de programación, la fecha de inicio al programar es el primer día del ciclo.

Fecha de inicio del turno: Este campo sólo se muestra cuando el tipo de inicio del ciclo es Fecha de inicio del ciclo. Define la fecha de inicio del turno, y la fecha anterior a la fecha de inicio no se ve afectada por el turno. La fecha de inicio por defecto es la fecha actual del sistema.

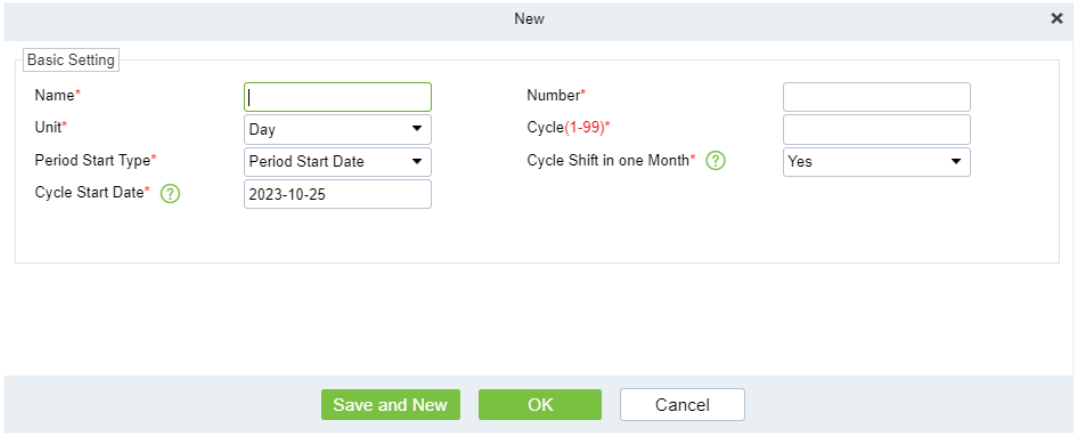
Tipo de trabajo:
1) Trabajo normal: Este turno es un turno de trabajo normal
2) Horas extras en días de descanso: Este turno es de horas extras en días de descanso
3) Horas extraordinarias en días festivos: Este turno es de horas extras en días festivos.

Modo de asistencia:
1) Pasar la tarjeta normalmente de acuerdo al turno: es la opción por defecto del sistema, y registrar normalmente de acuerdo al horario.
2) Pasar una tarjeta válida una vez al día: sólo es necesario pasar la tarjeta una vez en el intervalo de paso definido por el periodo de tiempo dentro de un día, aunque sea normal registrar.
3) Sin registrar: Configurando este turno se puede evitar el registro.

Modo de horas extras:
1) Cálculo automático por ordenador: Esta conectado con "si el retraso cuenta horas extras" en el periodo de tiempo. Cuando "si el retraso cuenta las horas extras" es "no", las horas extras retrasadas no se calculan, y el tiempo extra de la cuenta de horas extras no se calcula al mismo tiempo.
2) Las horas extraordinarias deben aplicarse: no se computan las horas extraordinarias retrasadas, sólo prevalecerá la orden de horas extraordinarias; Cuando la hora de registro sea inferior a la hora de finalización de las horas extraordinarias, no se computará el tiempo de horas extraordinarias.
3) No cómputo de las horas extraordinarias: las horas extraordinarias no se computan para las horas extraordinarias retrasadas ni para la aplicación de las horas extraordinarias.

5.3.2.2 Agregar Turno Flexible

1. Haga clic en [Asistencia] > [Horario] > [Turno] > [Añadir Turno Flexible].
2. 2. Configure la información del turno en la ventana Agregar Turno Flexible.

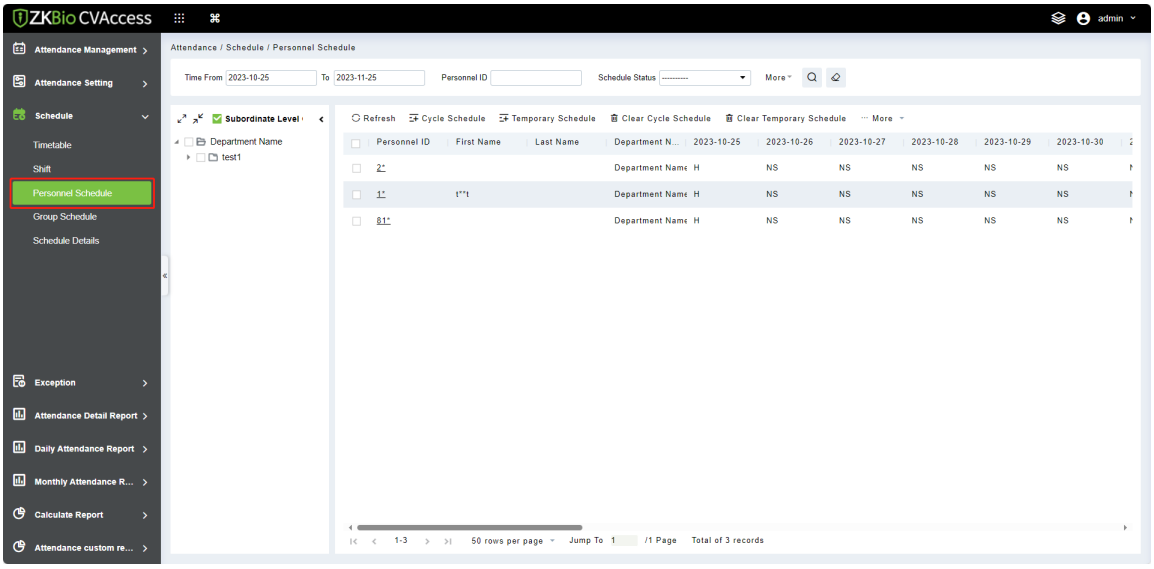


5.3.2.3 Eliminar

Haga clic en [Borrar] o en el icono para borrar de la lista el tipo de Turno deseado.

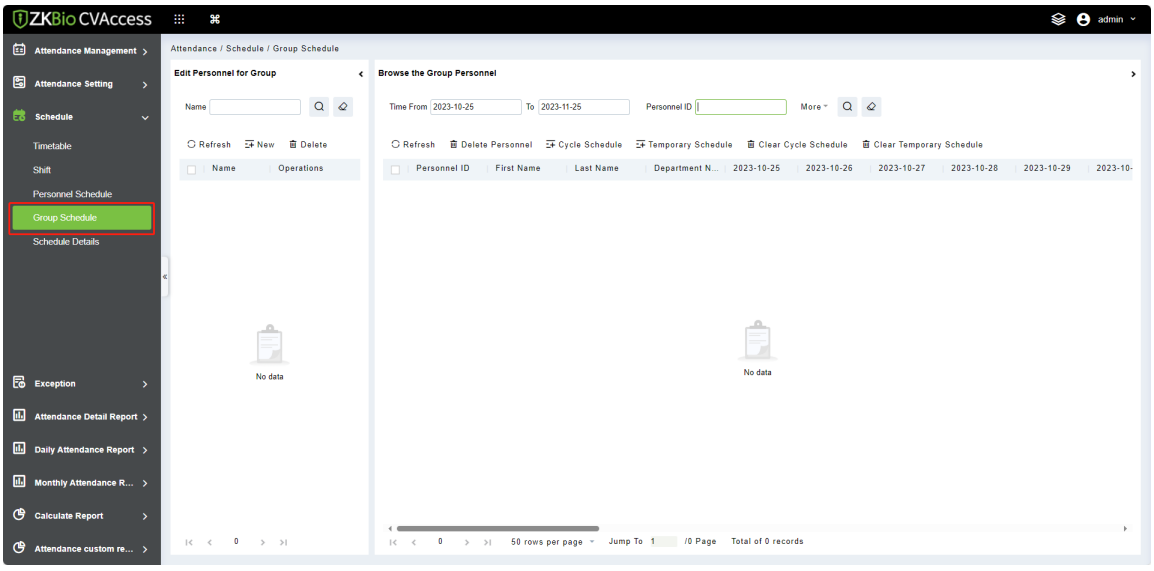
5.3.3 Horario del personal

Las operaciones de programación de personal son completamente iguales a las de programación de grupos, pero cuando se programa personal, el objeto de elección es personal en la esquina superior izquierda de la interfaz.



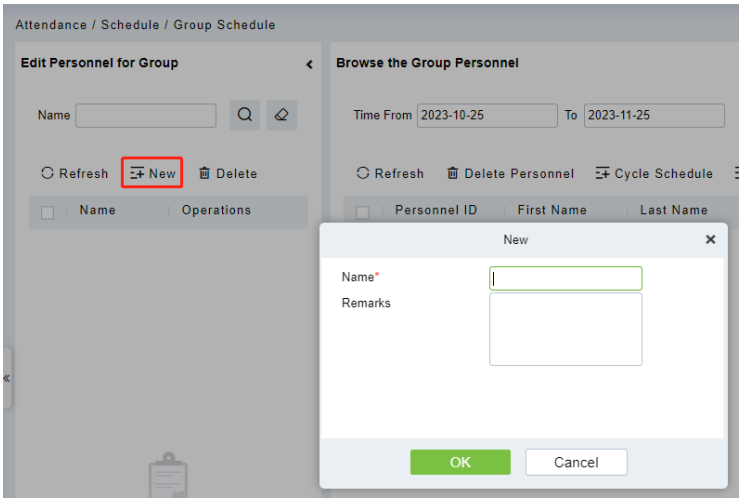
5.3.4 Horario de Grupo

Agrupar la programación significa agrupar a las personas, y luego programar a las personas en lotes por agrupación.
Este documento presenta la configuración Pasos de agrupación de programación de ciclo en.



5.3.4.1 Editar Personal para Grupo

Nuevo
1. Haga clic en [Asistencia] > [Horario] > [Horario de grupo] > [Nuevo].
2. 2. Configure la información del grupo en la interfaz de horario de grupo.

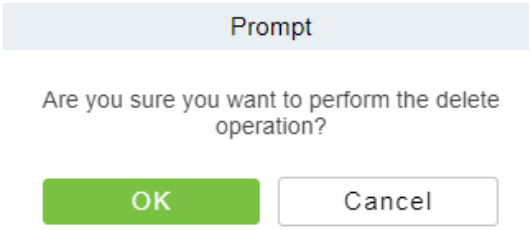


Descripción de los campos:
Nombre: No puede contener símbolos especiales, el nombre del periodo no puede estar duplicado, la longitud es de 30 caracteres, obligatorio.
Notas: Mención de comentarios.

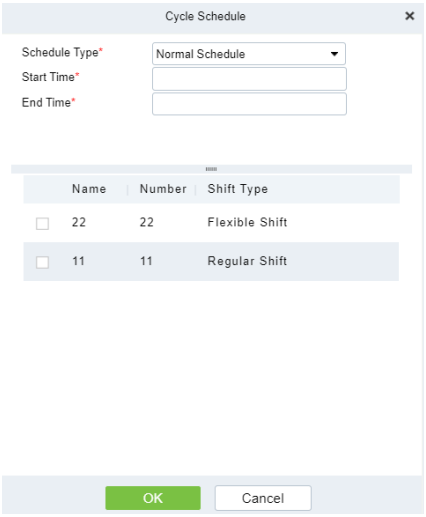
Borrar
Haga clic en [Eliminar] para eliminar el grupo deseado de la lista.

5.3.4.2 Examinar el personal del Grupo

Eliminar personal
Haga clic en [Asistencia] > [Horario] > [Horario del grupo] > [Eliminar personal] para eliminar a la persona deseada de la lista.



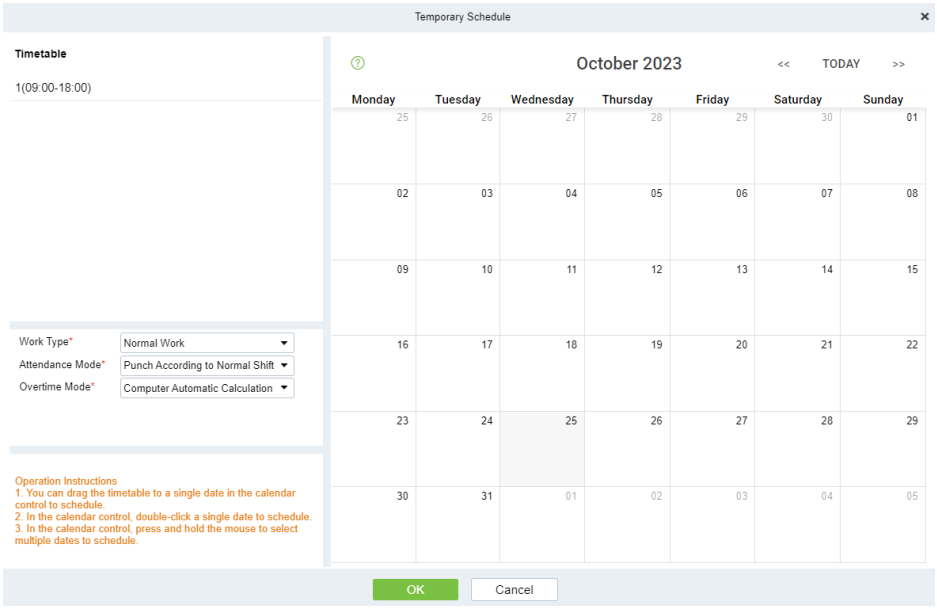
Programación del ciclo
1. Seleccione un grupo y haga clic en [Asistencia] > [Horario] > [Horario de grupo] > [Programación de ciclos].
2. 2. Configure la información de programación en la interfaz de Programación de Ciclos.



Descripción de los campos:

Tipo de Horario:
1) Horario Normal: Sólo se puede seleccionar un turno para la programación normal de turnos
2) Búsqueda Inteligente: La programación inteligente puede seleccionar múltiples turnos. Seleccione la programación inteligente, y el software juzgará automáticamente el turno más adecuado de acuerdo con el registro para el cálculo de asistencia.
Hora de Inicio/Hora de Fin: Establece en que segmento de fecha trabaja la programación.
Seleccionar Turno: Seleccione el turno a utilizar para la programación.

Horario Temporal
1. Seleccione un grupo y haga clic en [Asistencia] > [Horario] > [Horario de grupo] > [Horario temporal].
2. 2. Configure la información de programación en la interfaz de programación temporal.



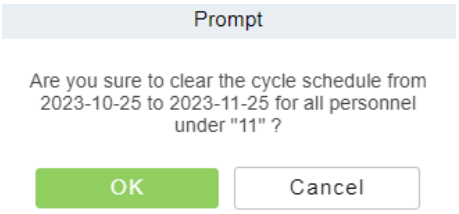
Descripción de los campos:
Tipo de trabajo:
1) Trabajo normal: Este turno es un turno de trabajo normal.
2) Horas extras en días de descanso: Este turno es de horas extras en días de descanso.
3) Horas extras en días festivos: Este turno es de horas extras en días festivos.

Modo de Asistencia:
1) Pasar la tarjeta normalmente según el turno: es la opción por defecto del sistema, y fichar normalmente según el fichaje.
2) Pasar una tarjeta válida una vez al día: sólo es necesario pasar la tarjeta una vez en el intervalo de paso definido por el periodo de tiempo dentro de un día, aunque sea normal fichar. Sin fichar: Ajustando este turno se puede evitar pasar tarjetas.

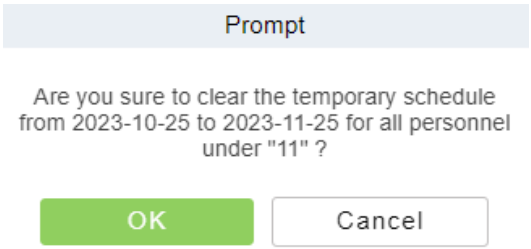
Modo de Horas Extra:
1) Cálculo automático por ordenador: Está conectado con "si el retraso cuenta las horas extras" en el periodo de tiempo. Cuando "si el retraso cuenta las horas extraordinarias" es "no", las horas extraordinarias retrasadas no se calculan, y el tiempo de las horas extraordinarias de la factura de las horas extraordinarias no se calcula al mismo tiempo.
2) Las horas extraordinarias deben aplicarse: las horas extraordinarias retrasadas no se calculan, sólo prevalecerá la orden de horas extraordinarias; Cuando el tiempo de firma de vuelta es menor que el tiempo final de las horas extraordinarias, el tiempo de las horas extraordinarias

no se calcula.
3) No cómputo de las horas extraordinarias: las horas extraordinarias no se computan para las horas extraordinarias retrasadas ni para la aplicación de las horas extraordinarias.

Borrar Programación de Ciclos
Seleccione un grupo y haga clic en [Asistencia] > [Programa] > [Programa de grupo] > [Borrar programa de ciclos] para borrar el programa de ciclos de todo el personal del grupo.

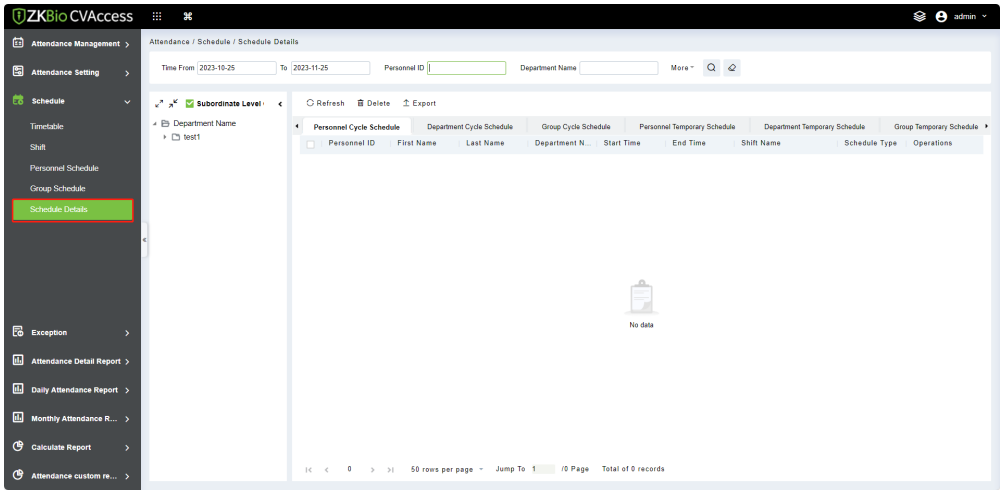


Borrar Horario Temporal
Seleccione un grupo y haga clic en [Asistencia] > [Horario] > [Horario del grupo] > [Borrar Horario Temporal] para borrar el horario temporal de todo el personal del grupo.



5.3.5 Detalles del Horario

Haga clic en [Asistencia] > [Programar] > [Detalles de Horario], después de establecer el periodo de tiempo de asistencia y el turno, puede programar al personal.

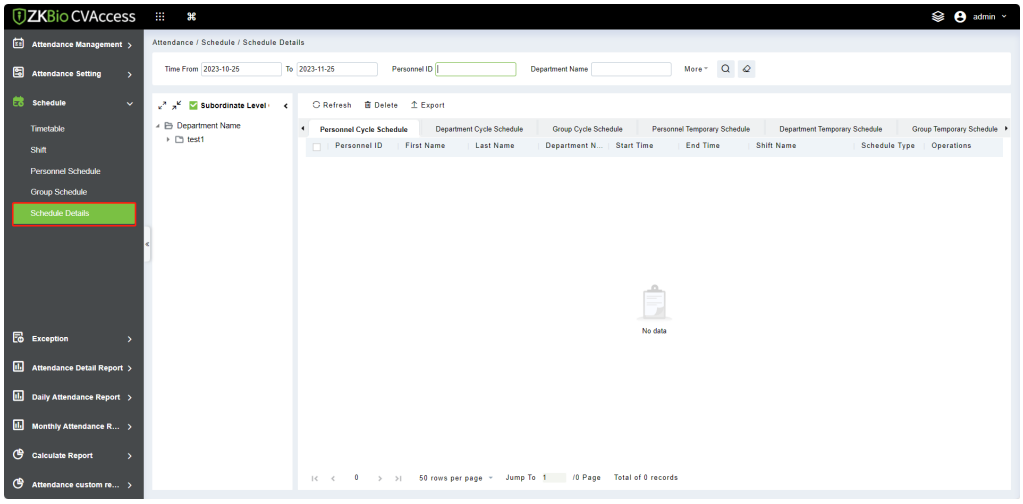


5.4 Gestión de Excepciones

5.4.1 Adjuntar Asistencia

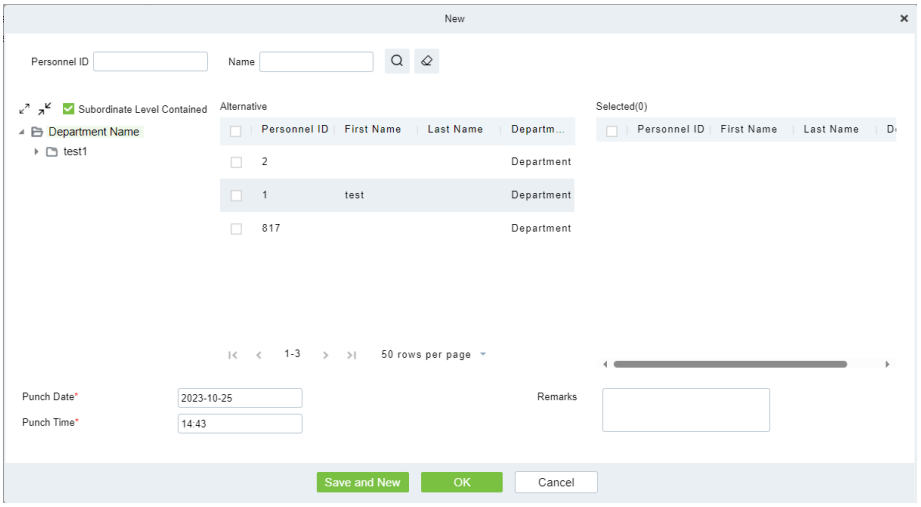
En el caso de que el personal salga por negocios o se olvide de registrar, el registro suplementario manual de los registros de asistencia en el informe de asistencia se denomina tarjeta de registro suplementaria, que generalmente es resumida e introducida por el personal de gestión de acuerdo con los resultados de asistencia y el sistema de asistencia de la empresa una vez finalizado el ciclo de asistencia.

Haga clic en [Asistencia] > [Gestión de Excepciones] > [Adjuntar Asistencia].



Nuevo

1. Haga clic en [Gestión de Excepciones] > [Adjuntar Asistencia] > [Nuevo]:



Los campos son los siguientes:

Personal: Seleccione el personal requerido para un recibo anexado, múltiples opciones están disponibles.

Fecha/Hora de Registro: Establezca la fecha y hora del registro.

Notas: Introduzca el motivo del registro adjuntado, la longitud máxima es de 50.

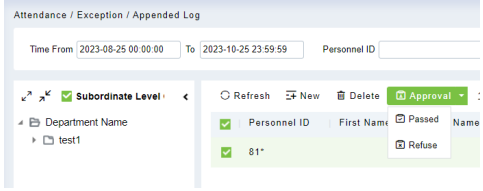
2. Una vez completada la información, haga clic en [Aceptar] para guardar y salir de la lista de añadidos.

Borrar

1. Haga clic en [Gestión de Excepciones] > [Adjuntar Asistencia] > [Eliminar]:
2. Haga clic en [Aceptar] para eliminar.

Aprobación

1. Haga clic en [Gestión de Excepciones] > [Adjuntar Asistencia], seleccione una información de personal y haga clic en [Aprobación].
2. Haga clic en [Aceptar] o [Rechazar].



Exportar

Puede exportar los datos de recibos adjuntos seleccionados en formato Excel, PDF y CSV.

ZKTECO

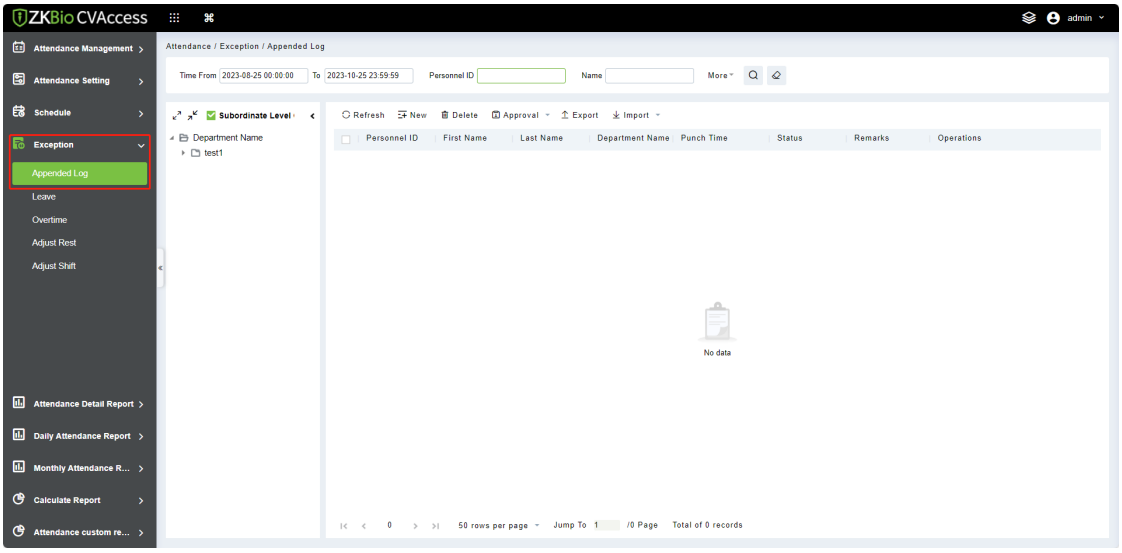
Appended Receipt

Personnel ID	First Name	Last Name	Department Number	Department Name	Punch Time	Remark	Operation Time
1	Jerry	Wang	1	General	2017-12-15 08:40:00		2017-12-15 16:40:51
2	Lucky	Tan	3	Development Department	2017-12-15 08:40:00		2017-12-15 16:40:51
2940	Sherry	Yang	hotel	Hotel	2017-12-15 08:40:00		2017-12-15 16:40:51
3	Leo	Hou	4	Financial Department	2017-12-15 08:40:00		2017-12-15 16:40:51
4	Berry	Cao	1	General	2017-12-15 08:40:00		2017-12-15 16:40:51
5	Necol	Ye	2	Marketing Department	2017-12-15 09:50:00		2017-12-15 16:51:00
6	Amber	Lin	4	Financial Department	2017-12-15 09:50:00		2017-12-15 16:51:00
7	Jacky	Xiang	1	General	2017-12-15 09:50:00		2017-12-15 16:51:00

5.4.2 Permiso de Salida

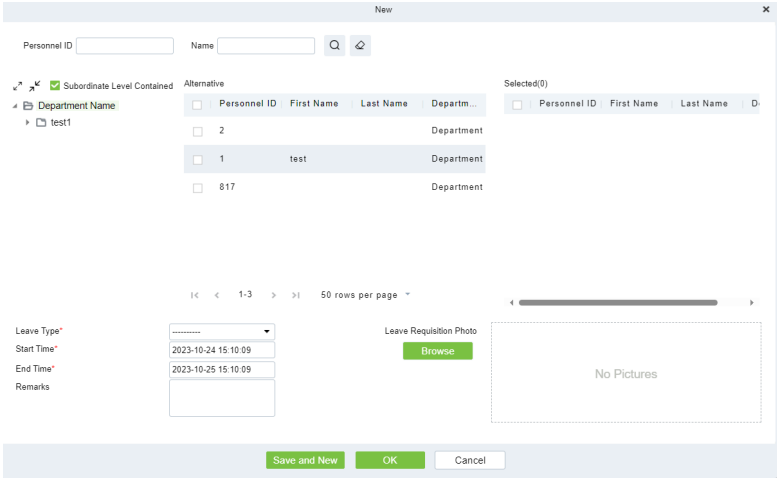
El personal puede solicitar permisos en diferentes circunstancias. Pueden solicitarlo y el permiso se mostrará aquí:

Haga clic en [Asistencia] > [Gestión de Excepciones] > [Permiso de Salida].



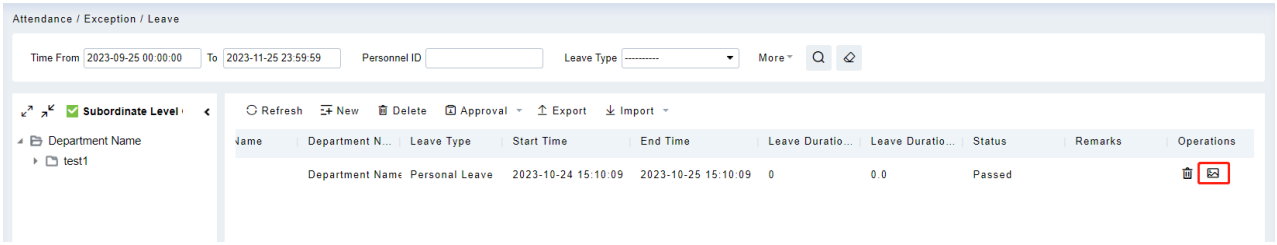
Nuevo

1. Haga clic en [Gestión de Excepciones] > [Permiso de Salida] > [Nuevo]:



Los campos son los siguientes:
Personal: Seleccione el personal requerido, opción múltiple disponible.
Motivo de Salida: Establezca el tipo de permiso.
Hora de Inicio: Hora de inicio del permiso.
Hora de Fin: Hora de finalización del permiso.
Notas: Ingrese el motivo del permiso, la longitud máxima es 50.
Foto de Solicitud de Permiso: Subir foto del documento acreditativo de la solicitud de permiso.

2. Después de llenar la información, haga clic en [OK] para guardar y salir, la información del permiso se mostrará en la lista agregada. Haga clic en el botón al final de cada línea para ver la foto de la solicitud de permiso.



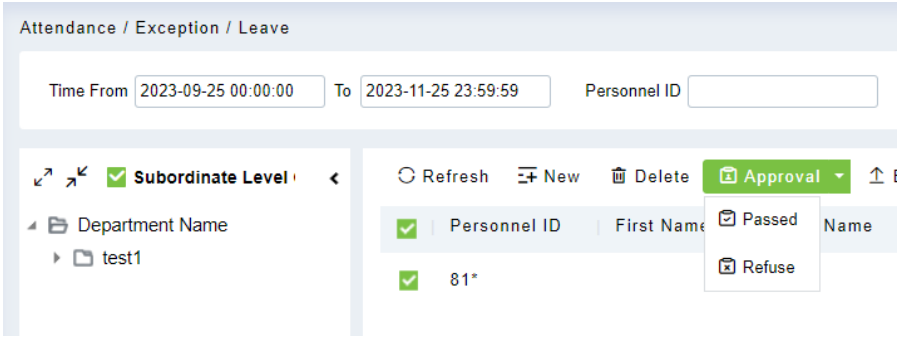
Borrar

1. Haga clic en [Gestión de Excepciones] > [Permiso de Salida], seleccione una información de personal y haga clic en [Eliminar].

2. Haga clic en [Aceptar] para eliminar.

Aprobación

1. Haga clic en [Gestión de Excepciones] > [Permiso de Salida], seleccione una información de personal y haga clic en [Aprobación].
2. Haga clic en [Autorizado] o [Rechazar].



Exportar

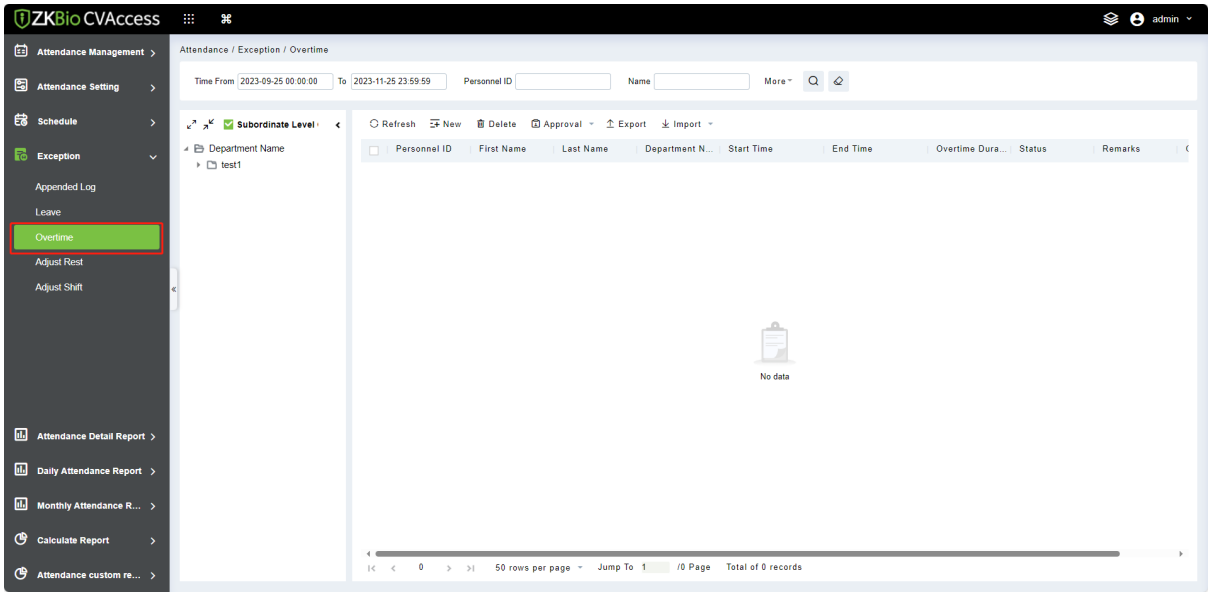
Puede exportar los datos de vacaciones seleccionados en formato Excel, PDF y CSV.

ZKTECO
Leave

Personnel ID	First Name	Last Name	Department Number	Department Name	Leave Type	Start Time	End Time	Remark	Operation Time
1	Jerry	Wang	1	General	Casual Leave	2017-12-15 16:36:07	2017-12-15 16:36:07		2017-12-15 16:36:17
3	Leo	Hou	4	Financial Department	Marriage Leave	2017-12-15 18:38:48	2017-12-15 18:38:48		2017-12-15 18:38:53
5	Necol	Ye	2	Marketing Department	Annual Leave	2017-12-15 16:36:19	2017-12-15 16:36:19		2017-12-15 16:36:27
6	Amber	Lin	4	Financial Department	Sick Leave	2017-12-15 18:38:54	2017-12-15 18:38:54		2017-12-15 18:39:00
9	Lilian	Mei	3	Development Department	Breastfeeding Leave	2017-12-15 18:39:02	2017-12-15 18:39:02		2017-12-15 18:39:10

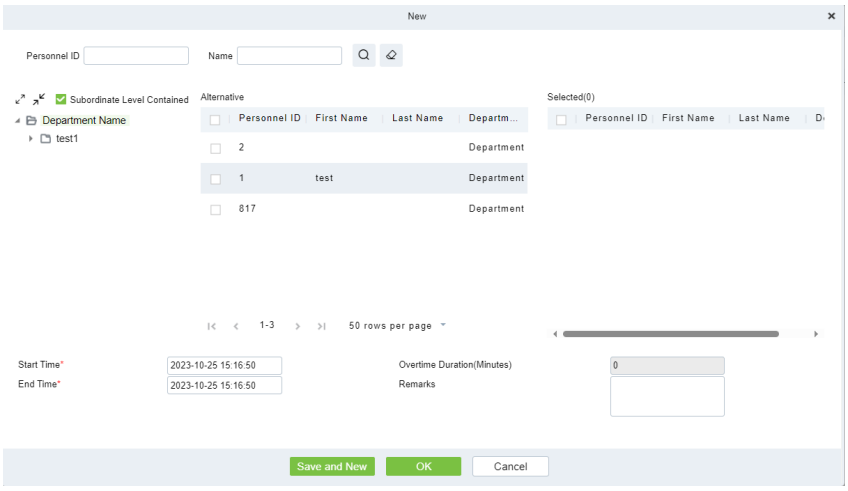
5.4.3 Horas Extra

Haga clic en [Asistencia] > [Gestión de Excepciones] > [Horas extra].



Nuevo

1. Haga clic en [Gestión de Excepciones] > [Horas extra] > [Nuevo]:



Los campos son los siguientes:
Personal: Seleccione el personal requerido para las horas extras, múltiples opciones están disponibles.
Hora de Inicio: Hora de inicio de la hora extra.
Hora Final: Hora final de las horas extras.
Cantidad de Horas Extra: Se calcula automáticamente en base a la hora de inicio/fin y no puede exceder de un día.
Notas: Introduzca la descripción de la hora extra, la longitud máxima es de 50.

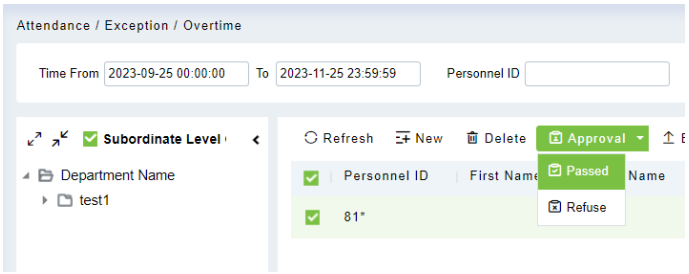
2. Después de llenar la información, pulse [OK] para guardar y salir, la información de las horas extras se mostrará en la lista de añadidos.

Borrar

1. Haga clic en [Gestión de Excepciones] > [Horas extra], seleccione una información de personal y haga clic en [Eliminar].
2. Haga clic en [Aceptar] para eliminar.

Aprobación

1. Haga clic en [Gestión de Excepciones] > [Horas extra], seleccione una información de personal y haga clic en [Aprobación].
2. Haga clic en [Aceptar] o [Rechazar].



Exportar

Puede exportar los datos de vacaciones seleccionados en formato Excel, PDF y CSV.

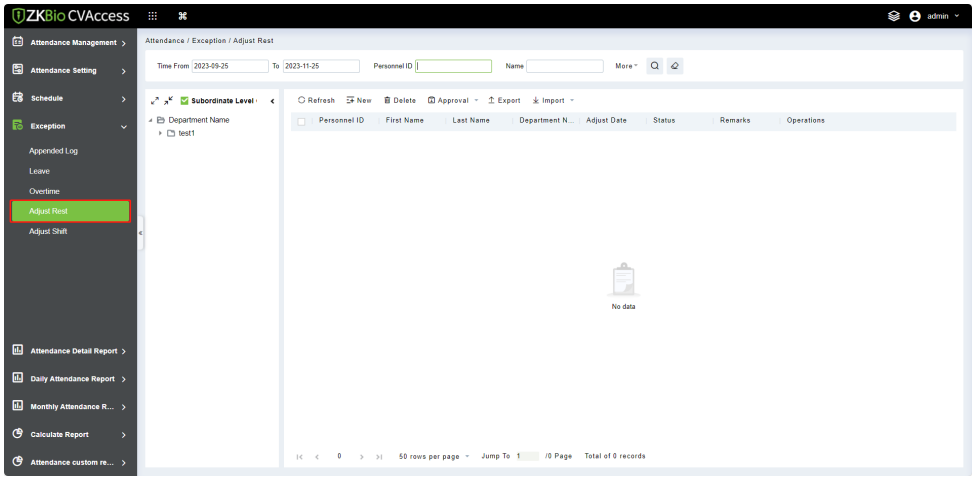
ZKTECO

Overtime

Personnel ID	First Name	Last Name	Department Number	Department Name	OT Type	Start Time	End Time	Remark	Operation Time
3	Leo	Hou	4	Financial Department	Normal OT	2017-12-15 16:37:34	2017-12-15 16:37:34		2017-12-15 16:37:37
5	Necol	Ye	2	Marketing Department	Normal OT	2017-12-18 11:44:03	2017-12-18 11:44:03	Finish Project	2017-12-18 11:44:28

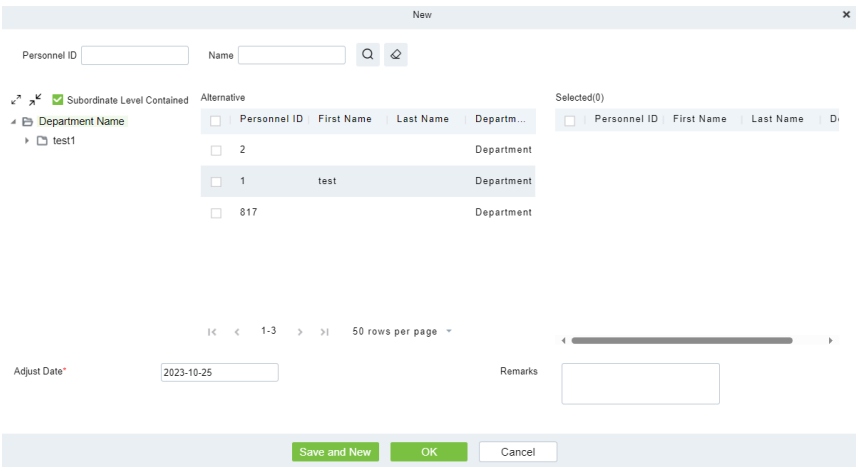
5.4.4 Permiso

Haga clic en [Asistencia] > [Gestión de Excepciones] > [Permiso].



Nuevo

1. Haga clic en [Gestión de Excepciones] > [Permiso] > [Nuevo]:



Los campos son los siguientes:
Fecha de ajuste: La fecha y hora del ajuste.
Notas: Introduzca la razón para ajustar y anexar la longitud máxima es de 50.

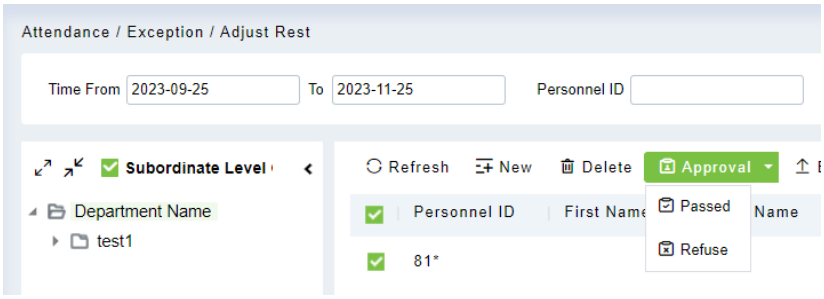
2. Después de rellenar la información, haga clic en [OK] para guardar y salir, la información de ajuste y anexar se mostrará en la lista de añadidos.

Borrar

1. Haga clic en [Gestión de Excepciones] > [Permiso], seleccione una información de personal y haga clic en [Eliminar].
2. Haga clic en [Aceptar] para eliminar.

Aprobación

1. Haga clic en [Gestión de Excepciones] > [Permiso], seleccione una información de personal y haga clic en [Aprobación].
2. Haga clic en [Aceptar] o [Rechazar].



Exportar

Puede exportar los datos de vacaciones seleccionados en formato Excel, PDF y CSV.

ZKTECO
Adjust and Append

Personnel ID	First Name	Last Name	Department Number	Department Name	Adjust Type	Adjust Date	Schedule Name	Remark	Operation Time
1	Jerry	Wang	1	General	Append Attendance	2017-12-18	Day Shift	123	2017-12-18 13:54:54
2	Lucky	Tan	3	Development Department	Append Attendance	2017-12-18	Flexible	456	2017-12-18 13:55:40
9	Lilian	Mei	3	Development Department	Adjust Rest	2017-12-18		adjust rest	2017-12-18 11:45:02

Aprobación

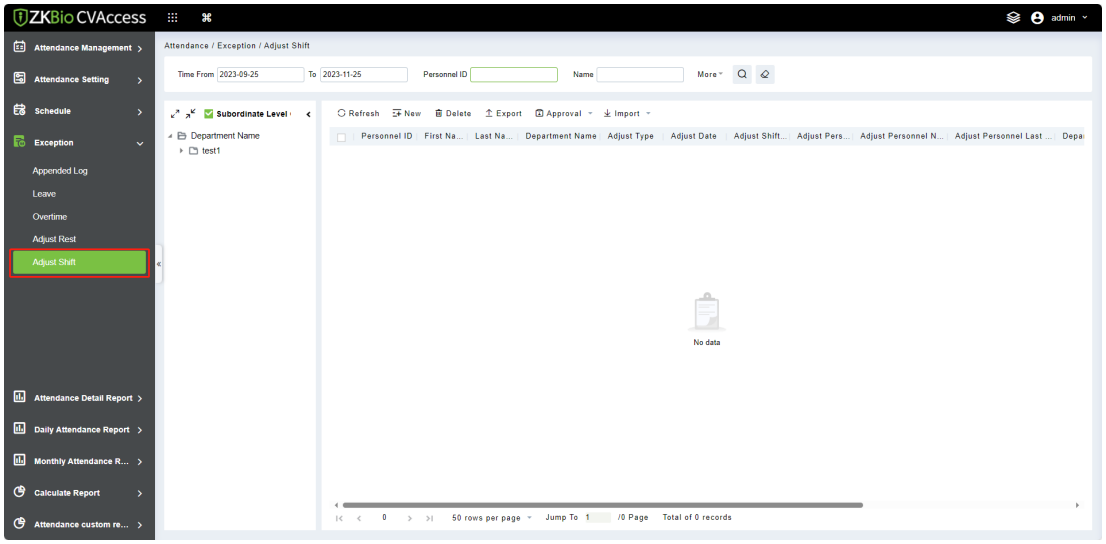
1. Haga clic en [Gestión de Excepciones] > [Horas extra], seleccione una información de personal y haga clic en [Aprobación].
2. Haga clic en [Aceptar] o [Rechazar].

Exportar

Puede exportar los datos de vacaciones seleccionados en formato Excel, PDF y CSV.

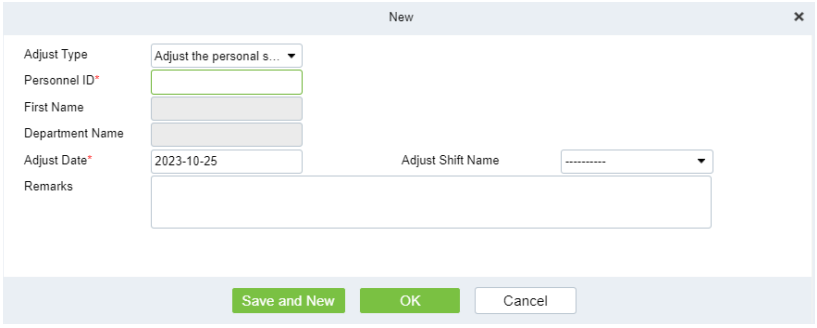
5.4.5 Ajustar Turno

Haga clic en [Asistencia] > [Gestión e Excepciones] > [Ajustar Turno].



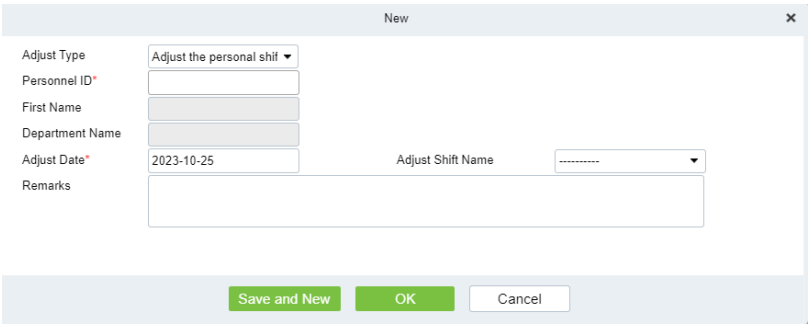
Nuevo

1. Haga clic en [Gestión de Excepciones] > [Ajustar Turno] > [Nuevo]:



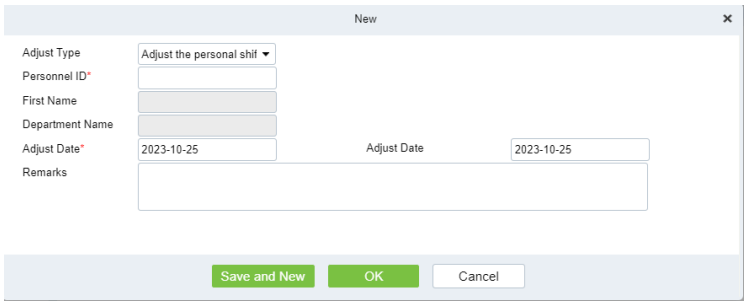
2. El tipo de ajuste se divide en tres turnos:

1) Ajustar el turno del personal en el mismo día: Ajustará el turno de un personal en el mismo día.

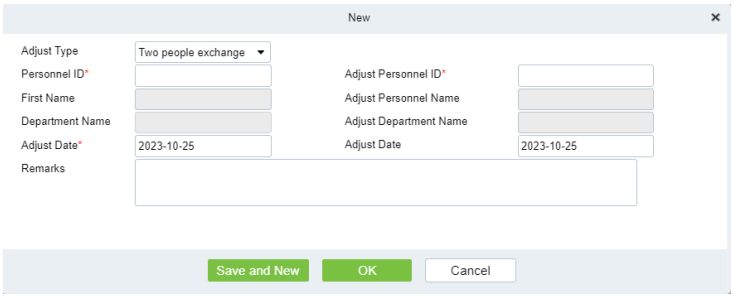


Identificación del personal: La longitud máxima es 32. (Rellene el ID correcto. Después de introducir el ID y hacer clic en el campo siguiente, el Nombre y el Departamento se rellenan automáticamente).
Nombre: Se obtiene automáticamente a partir del ID de personal.
Nombre del Departamento: Se obtiene automáticamente a partir del ID de personal.
Fecha de ajuste: La fecha y hora del ajuste.
Nombre del Turno de Ajuste: Seleccione un turno de ajuste.
Comentario: Ingrese la descripción del turno de ajuste, la longitud maxima es 50.

2) Ajustar el turno del personal en otros días: Ajustara el turno de un personal en diferentes días.
ID Personal: La longitud maxima es 32. (Llene el ID correcto.) (Ingrese el ID correcto. Después de ingresar el ID y dar click en el siguiente campo, el Nombre y el Departamento se llenan automáticamente).
Nombre: Se obtiene automáticamente a partir del ID de personal.
Nombre del Departamento: Se obtiene automáticamente a partir del ID de personal.
Fecha de ajuste: La fecha y hora del ajuste.
Comentario: Introduzca la descripción del turno de ajuste, la longitud máxima es 50.



3) Intercambio de dos personas: Intercambiara los turnos de dos personas en diferentes días.

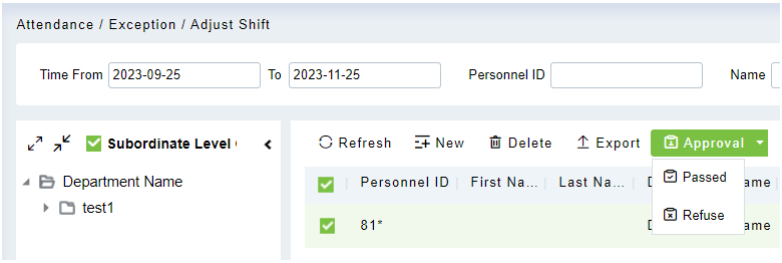


ID de Personal: La longitud maxima es 32. (Ingrese el ID correcto; después de ingresar el ID y dar click en el siguiente campo, el Nombre y Departamento se llenan automáticamente).
Nombre: Se obtiene automáticamente a partir del ID de personal.
Nombre del departamento: Se obtiene automáticamente a partir del ID de personal.
Adjust Personnel ID: Número de identificación del personal de ajuste. La longitud máxima es 32. (Rellene el ID correcto; después de introducir el ID y hacer clic en el campo siguiente, el Nombre y el Departamento se rellenan automáticamente).
Nombre del personal de ajuste: Se obtiene automáticamente basándose en el ID de personal.
Ajustar nombre de departamento: Se obtiene automáticamente a partir del ID de personal.
Ajustar fecha: La fecha y hora del ajuste.
Comentario: Introduzca la descripción del turno de ajuste, la longitud máxima es de 50.

3. Después de rellenar la información, pulse [OK] para guardar y salir, la información del turno de ajuste se mostrará en la lista de añadidos.

Aprobación

1. Haga clic en [Excepción] > [Ajustar Turno], seleccione una información de personal y haga clic en [Aprobación].
2. Haga clic en [Aceptar] o [Rechazar].



Exportar

Puede exportar los datos de los turnos de ajuste seleccionados en formato Excel, PDF o CSV.

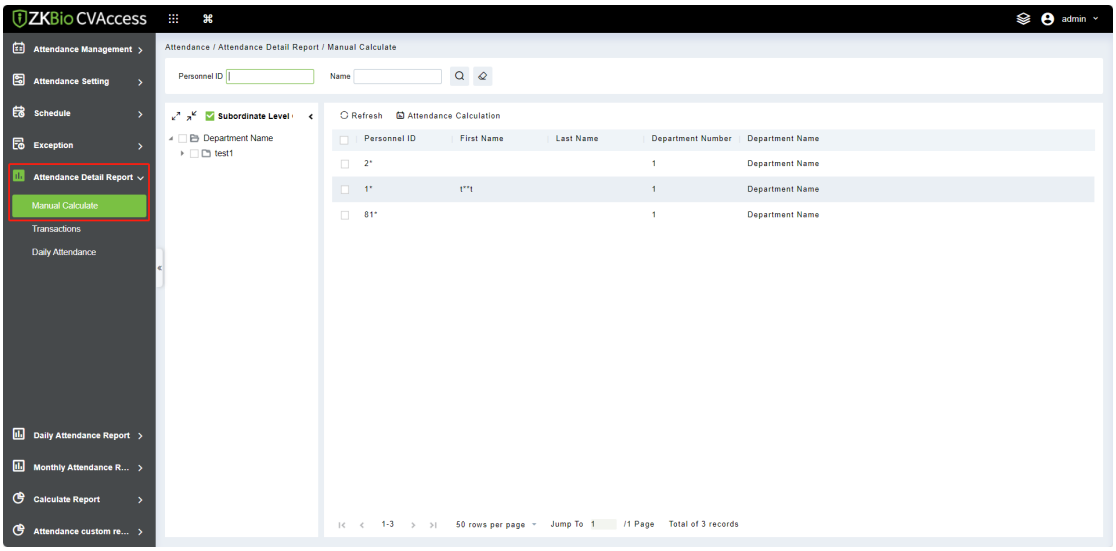
ZKTECO
Adjust Shift

Personnel ID	First Name	Last Name	Department Number	Department Name	Adjust Type	Adjust Date	Personnel ID	Adjust Personnel Name	Adjust Personnel Last Name	Department Number	Department Name	Adjust Date	Remark	Operation Time
3	Leo	Hou	4	Financial Department	Adjust the personal shift in other days	2017-12-18						2017-12-18		2017-12-18 13:56:27
4	Berry	Cao	1	General	Adjust the personal shift in the same day	2017-12-18							Change to flexible	2017-12-18 14:00:27
5	Necol	Ye	2	Marketing Department	Two people exchange	2017-12-18	8	Glori	Liu	2	Marketing Department	2017-12-18	exchange	2017-12-18 14:02:21

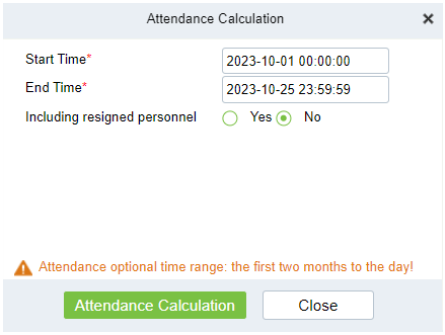
5.5 Informe Detallado de Asistencia

5.5.1 Cálculo Manual

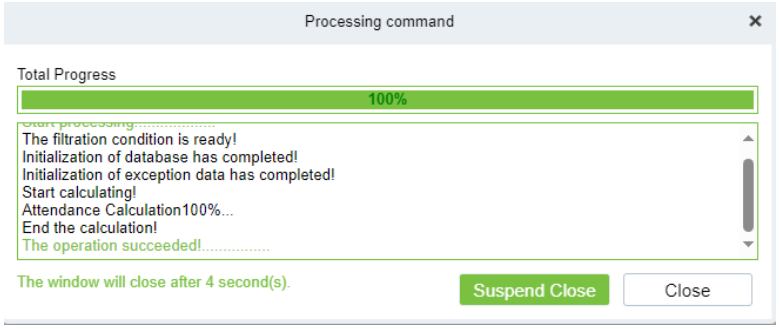
En el Informe de Asistencia, puede ver el registro de fichajes de una persona y comprobar si el estado de asistencia de la persona es correcto mediante el cálculo de asistencia. Si es correcto, significa que se ha completado la configuración empresarial de asistencia.
Haga clic en [Asistencia] > [Informe detallado de asistencia] > [Cálculo manual].



1. Marque la persona que debe realizar el cálculo de asistencia y haga clic en [Cálculo de asistencia].



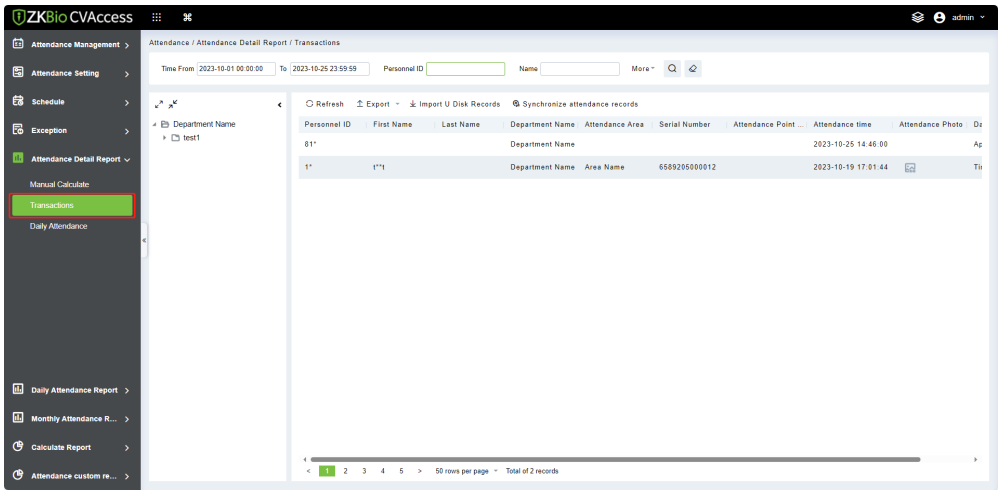
2. 2. Configure la información de cálculo de asistencia y haga clic en [Cálculo de asistencia].



3. 3. Una vez completado el cálculo, puede ver los informes relacionados.

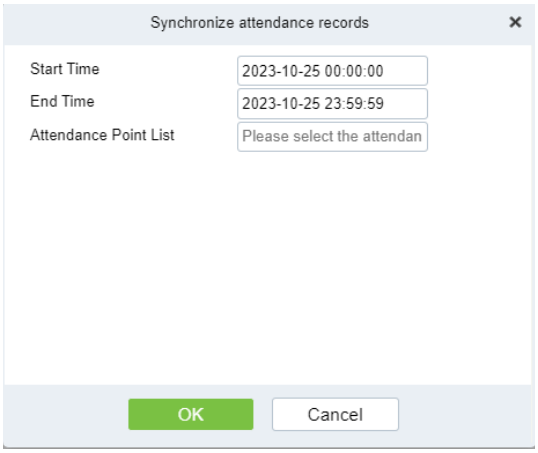
5.5.2 Eventos

Los registros de asistencia de todos los empleados se mostrarán en esta interfaz, incluido el registro de asistencia de las transacciones de asistencia cargadas. El registro del fichaje normal en el dispositivo se cargará en el software como registro original. Cuando se seleccione un dato concreto, los detalles se mostrarán en la parte derecha de la página.
Haga clic en [Asistencia] > [Informe Detallado de Asistencia] > [Eventos].



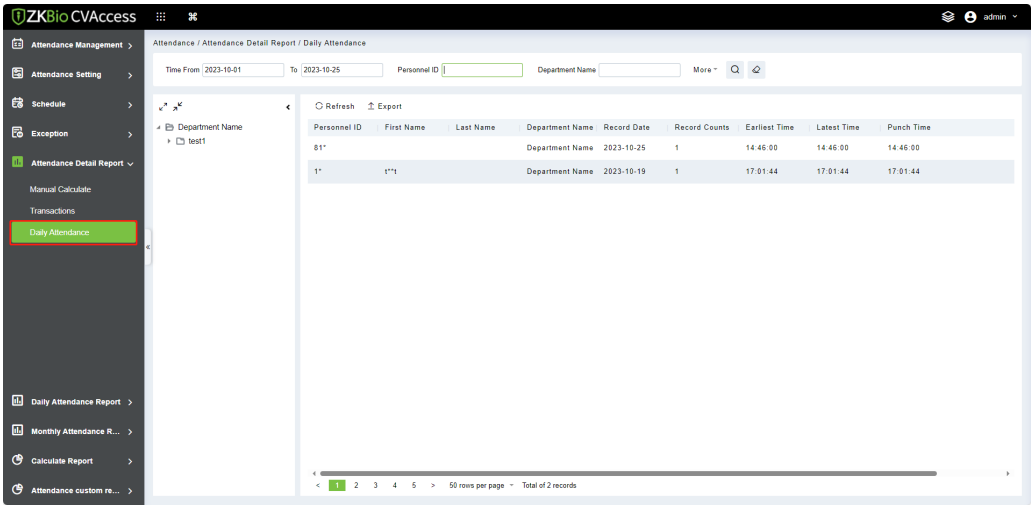
Exportar
Puede exportar los datos de baja seleccionados en formato de archivo Excel, PDF y CSV.
Importar registros de disco U
La función "Importar registro de disco U" permite importar los datos del dispositivo (incluidos los registros de control de acceso, aparcamiento, Facekiosk, Vídeo) a la tabla de transacciones.

Sincronizar registros de asistencia
Los registros de control de acceso pueden sincronizarse con los registros de asistencia mediante esta función. Seleccione la hora de inicio y la hora de finalización que desea importar, compruebe la lista de puntos de asistencia y haga clic en [Aceptar].



5.5.3 Asistencia diaria

La tabla muestra el estado de asistencia diaria del personal, el tiempo de fichaje, la hora de salida anticipada, la hora más tardía y el tiempo de fichaje detallado durante el periodo seleccionado.
Haga clic en [Asistencia] > [Informe detallado de asistencia] > [Asistencia diaria].



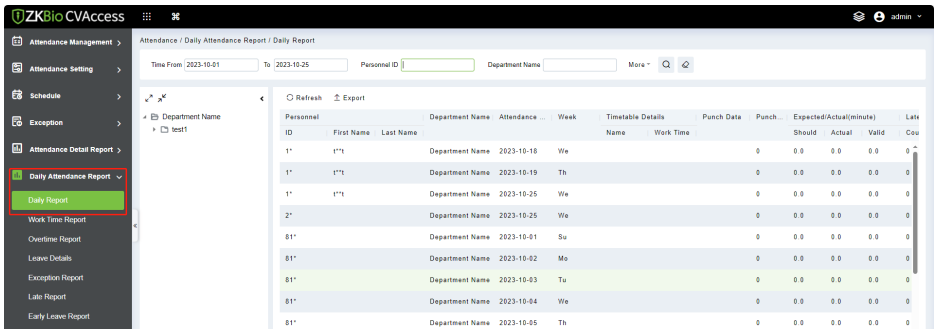
Exportar

Puede exportar los datos de vacaciones seleccionados en formato Excel, PDF y CSV.

5.6 Informe Diario de Asistencia

5.6.1 Reporte por Día

Esta función se utiliza para obtener el informe diario dentro del intervalo especificado de detalles de asistencia de fecha y hora del personal, incluida la asistencia, llegada tardía, salida anticipada, horas extra, etc.
Haga clic en [Asistencia] > [Informe diario de asistencia] > [Informe diario].

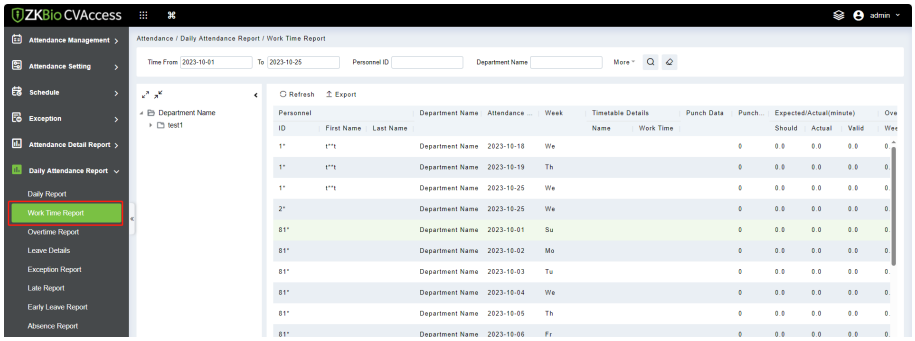


Exportar

Puede exportar los datos de vacaciones seleccionados en formato Excel, PDF y CSV.

5.6.2 Informe de Tiempo Trabajado

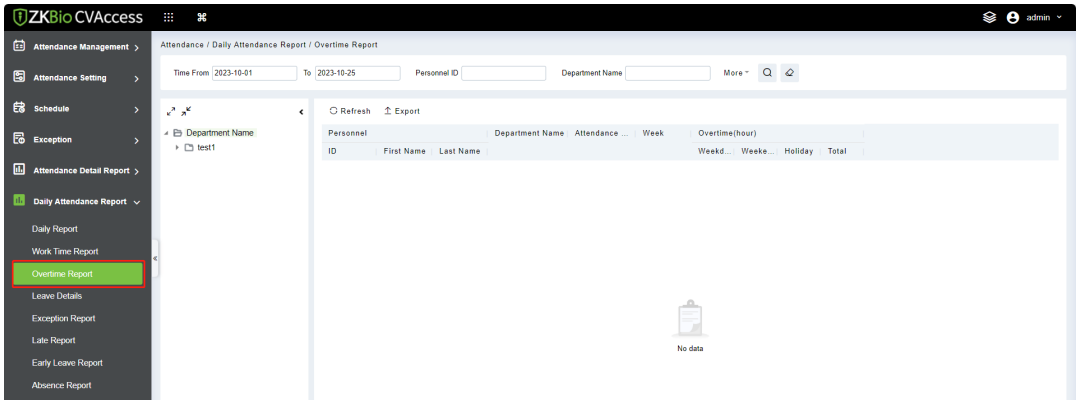
Este será el tiempo efectivo total de este turno. El sistema lo establece automáticamente según los detalles de entrada/salida.
Haga clic en [Asistencia] > [Informe diario de asistencia] > [Informe de Tiempo Trabajado].



Exportar
Puede exportar los datos de vacaciones seleccionados en formato Excel, PDF y CSV.

5.6.3 Informe de Tiempo Extra

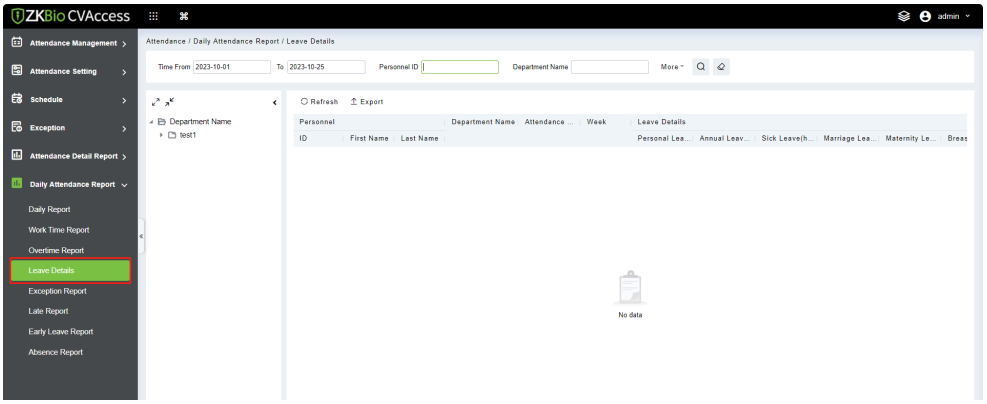
Esta función se utiliza para obtener el informe de horas extra dentro del intervalo especificado de detalles de asistencia de fecha y hora del personal.
Haga clic en [Asistencia] > [Informe diario de asistencia] > [Informe de Tiempo Extra].



Exportar
Puede exportar los datos de vacaciones seleccionados en formato Excel, PDF y CSV.

5.6.4 Detalles de Permisos

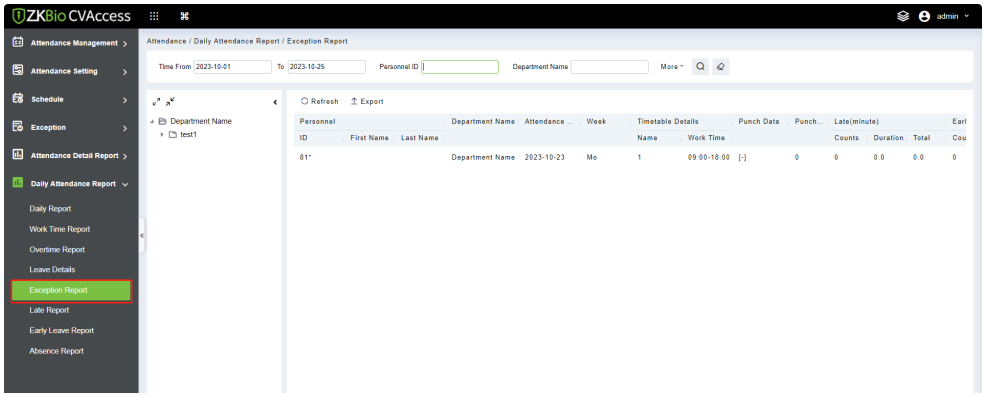
El personal puede necesitar permisos en diferentes circunstancias. Pueden solicitarlo y los permisos se mostrarán aquí.
Haga clic en [Asistencia] > [Informe de Asistencia Diaria] > [Detalles de Permisos].



Exportar
Puede exportar los datos de vacaciones seleccionados en formato Excel, PDF y CSV.

5.6.5 Informe de Excepciones

Esta función se utiliza para obtener el informe de excepciones dentro del intervalo especificado de detalles de asistencia de fecha y hora del personal.
Haga clic en [Asistencia] > [Informe Diario de Asistencia] > [Informe de Excepciones].



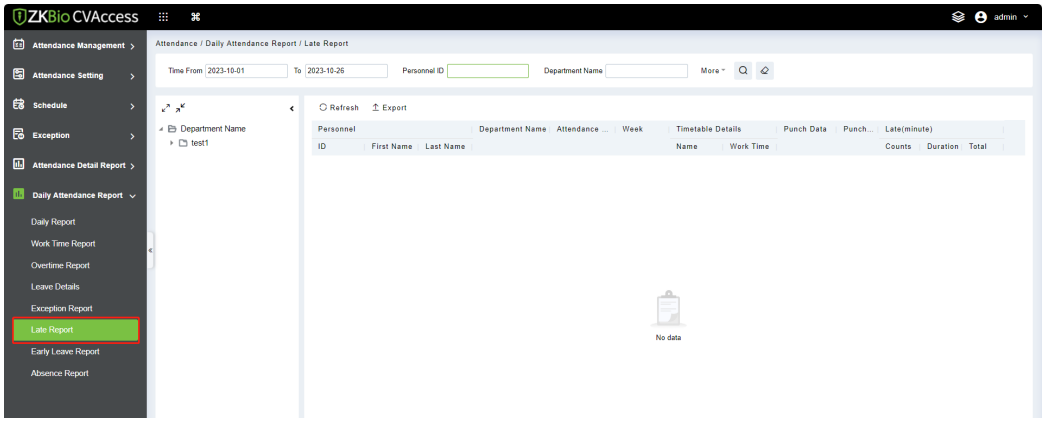
Exportar

Puede exportar los datos de vacaciones seleccionados en formato Excel, PDF y CSV.

5.6.6 Informe Retardos

Esta función se utiliza para obtener el informe de retrasos dentro del intervalo especificado de detalles de asistencia de fecha y hora del personal.

Haga clic en [Asistencia] > [Informe diario de asistencia] > [Informe de Retardos].



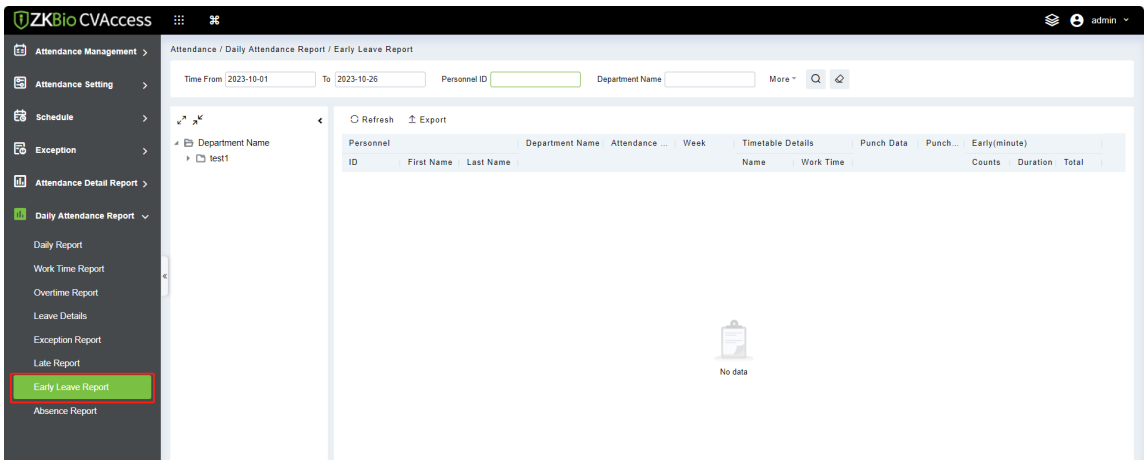
Exportar

Puede exportar los datos de vacaciones seleccionados en formato Excel, PDF y CSV.

5.6.7 Informe de Permisos Anticipados

Esta función se utiliza para obtener el informe de bajas anticipadas dentro del intervalo especificado de detalles de asistencia de fecha y hora del personal.

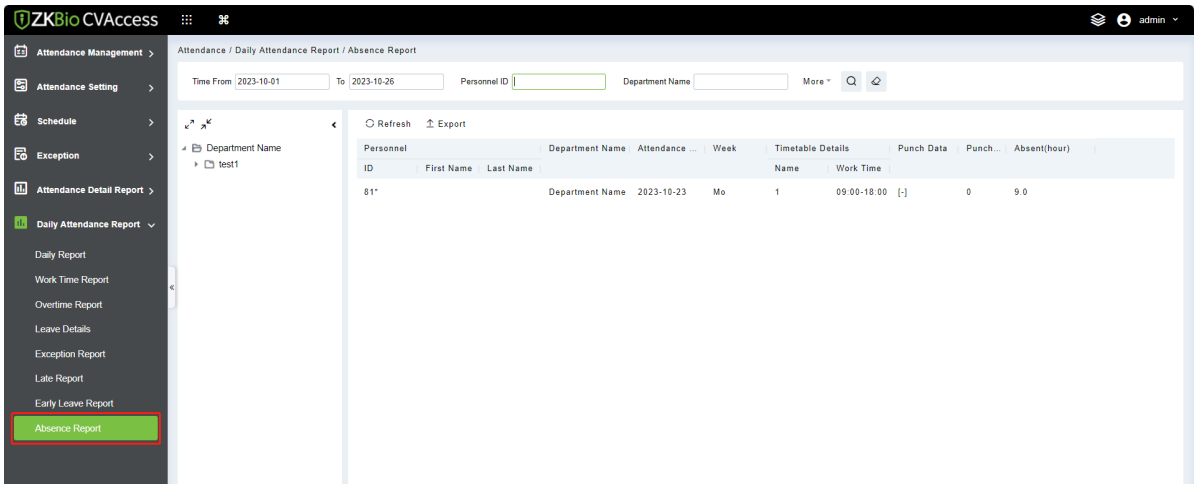
Haga clic en [Asistencia] > [Informe diario de asistencia] > [Informe de Permisos Anticipados].



Exportar
Puede exportar los datos de vacaciones seleccionados en formato Excel, PDF y CSV.

5.6.8 Informe de Ausencia

Esta función se utiliza para obtener el informe de ausencia dentro del intervalo especificado de detalles de asistencia de fecha y hora del personal.
Haga clic en [Asistencia] > [Informe diario de asistencia] > [Informe de Ausencia].



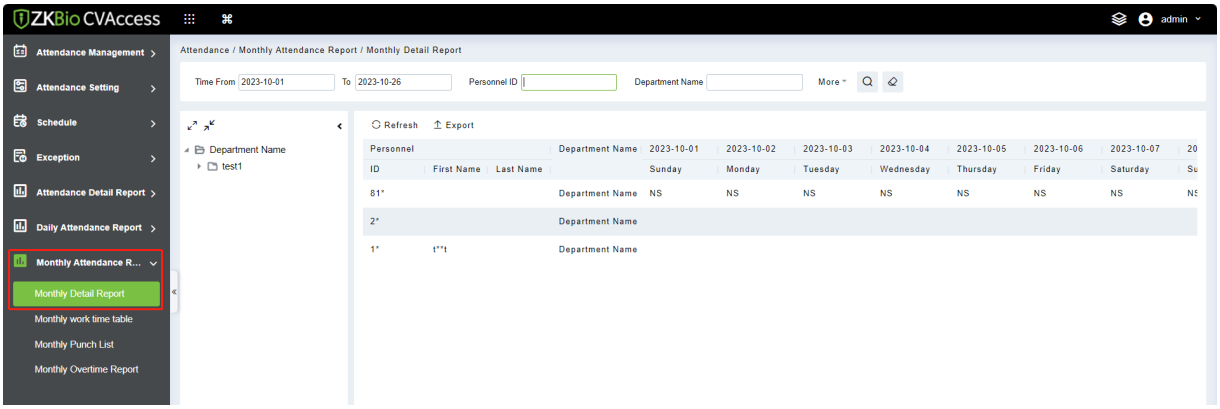
Exportar
Puede exportar los datos de vacaciones seleccionados en formato Excel, PDF y CSV.

5.7 Informe mensual de asistencia

5.7.1 Informe Mensual Detallado

Esta función proporcionará automáticamente el informe de un mes seleccionado diariamente. El informe incluye el estado de asistencia y los caracteres, y resume el tiempo de asistencia real, las ausencias, los permisos, los viajes de negocios y las salidas del mes.
Haga clic en [Asistencia] > [Informe Mensual de Asistencia] > [Informe Detallado Mensual].

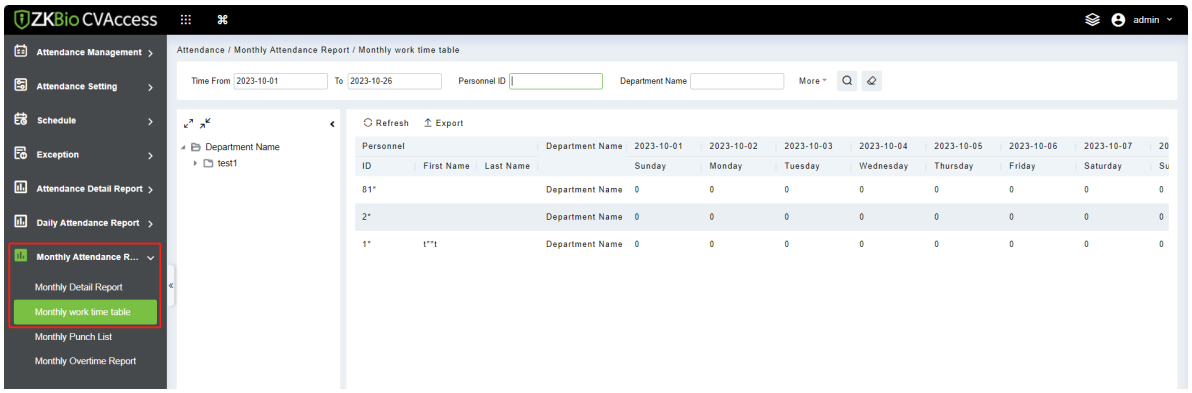
El estado de asistencia se muestra según la siguiente prioridad en la parte inferior de la interfaz.



Exportar
Puede exportar los datos de vacaciones seleccionados en formato Excel, PDF y CSV.

5.7.2 Informe de Tiempo de Trabajo Mensual

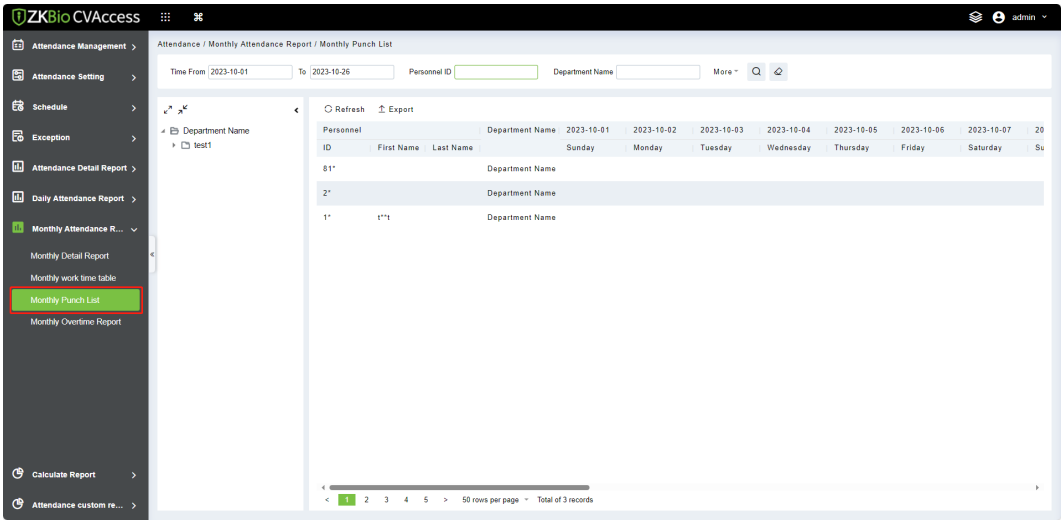
Esta función proporcionará automáticamente el informe de un mes seleccionado sobre el tiempo de trabajo diario.
Haga clic en [Asistencia] > [Informe Mensual de Asistencia] > [Informe de tiempo de trabajo mensual].



Exportar
Puede exportar los datos de vacaciones seleccionados en formato Excel, PDF y CSV.

5.7.3 Informe de Tarjeta Mensual

Esta función proporcionará automáticamente el informe de un mes seleccionado sobre la lista de fichajes diaria.
Haga clic en [Asistencia] > [Informe Mensual de Asistencia] > [Informe de Tarjeta Mensual].



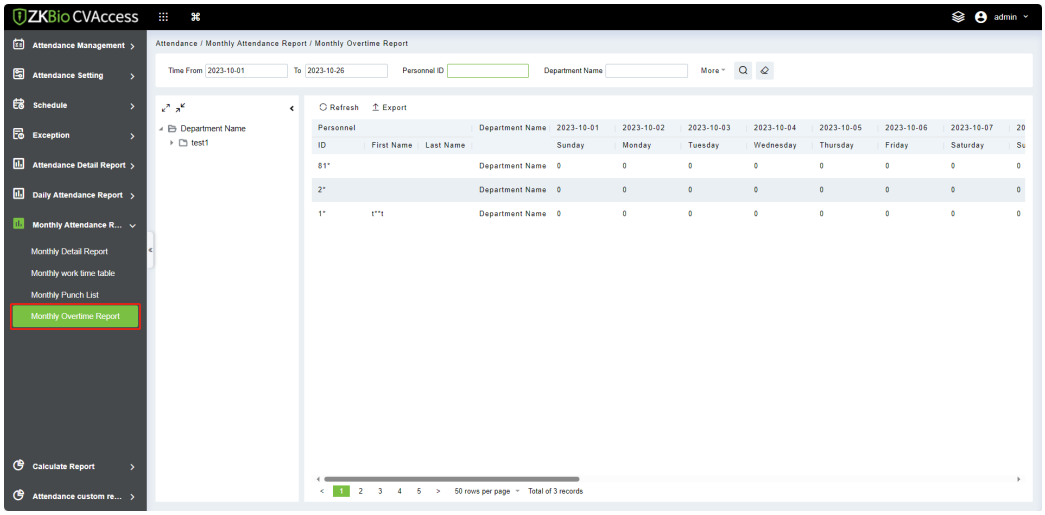
Exportar
Puede exportar los datos de vacaciones seleccionados en formato Excel, PDF y CSV.

5.7.4 Informe Mensual de Horas Extra

Esta función proporcionará automáticamente el informe de un mes seleccionado sobre las horas extra diarias.
Haga clic en [Asistencia] > [Informe mensual de asistencia] > [Informe Mensual de Horas Extra].

Exportar

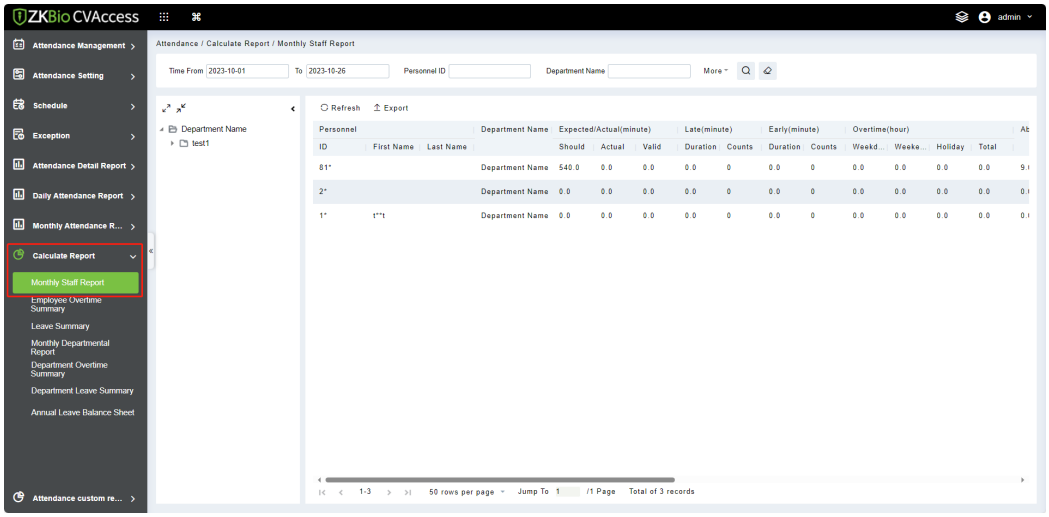
Puede exportar los datos de vacaciones seleccionados en formato Excel, PDF y CSV.



5.8 Informe Mensual de Asistencia

5.8.1 Reporte Mensual

Esta función proporcionará los detalles de un mes seleccionado. Los detalles incluyen el estado resumido de asistencia del personal e información detallada, incluyendo asistencia, retrasos, salidas anticipadas, etc.
Haga clic en [Asistencia] > [Informe Mensual de Asistencia] > [Reporte Mensual].



Exportar

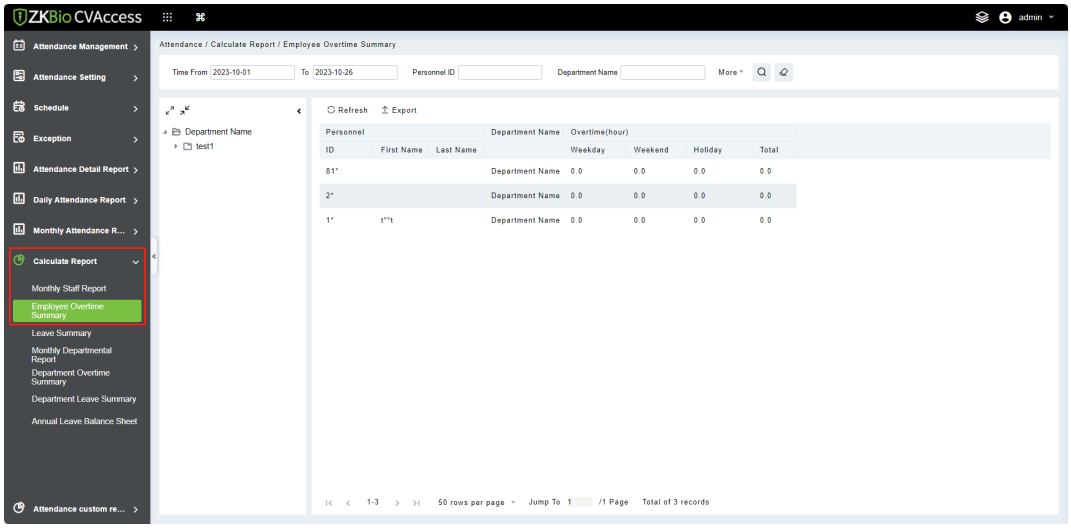
Puede exportar los datos de vacaciones seleccionados en formato Excel, PDF y CSV.

ZKTECO
Monthly Statistical Report

Personnel			Department		Attendance(hour(s))			Late(Time(s))				Early(Time(s))				Overtime(hour(s))				Exception(hour(s))			
pin	First Name	Last Name	Number	Name	Should	Actual	Valid	Slight	Medium	Serious	Total	Slight	Medium	Serious	Total	Weekday	Weekend	Holiday	Total	Absent	Leave	Trip	Out
7	Jacky	Xiang	1	General	8.0	8.7	8.7	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
5	Necol	Ye	2	Marketing Department	8.0	6.8	5.8	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
9	Lilian	Mei	3	Development Department	8.0	0.0	0.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	0.0	0.0	0.0	6.6	0.0	0.0	0.0
3	Leo	Hou	4	Financial Department	8.0	7.9	6.6	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2	Lucky	Tan	3	Development Department	8.0	7.9	6.6	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
8	Glori	Liu	2	Marketing Department	8.0	0.0	0.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	0.0	0.0	0.0	6.6	0.0	0.0	0.0
6	Amber	Lin	4	Financial Department	8.0	6.8	5.8	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
4	Berry	Cao	1	General	8.0	7.9	6.6	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
1	Jerry	Wang	1	General	8.0	7.9	6.6	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2940	Sherry	Yang	hotel	Hotel	8.0	8.0	8.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

5.8.2 Resumen de Horas Extra Empleados

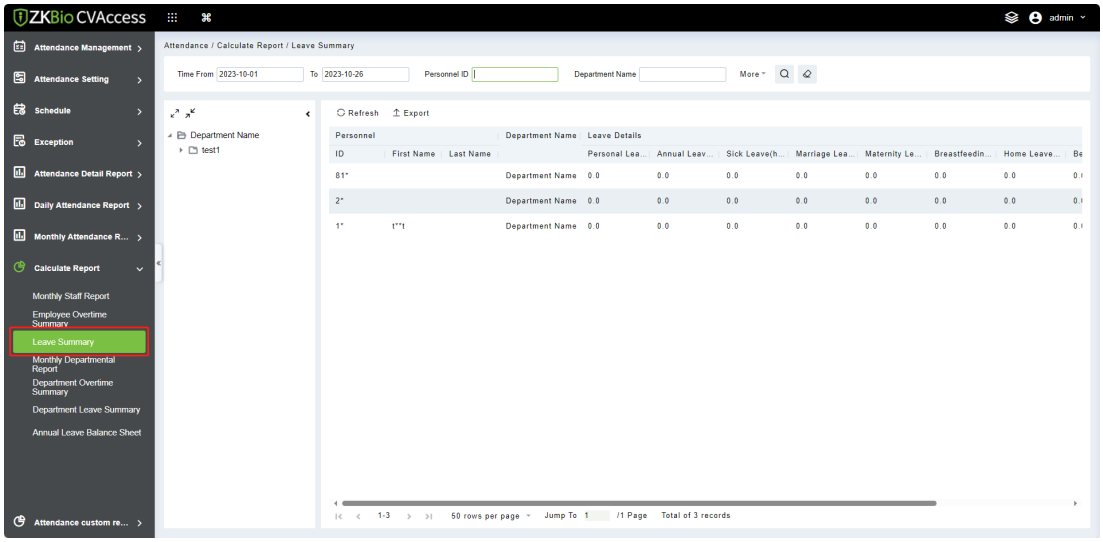
Esta función se utiliza para obtener el informe de resumen de horas extra dentro del rango especificado de detalles de asistencia de fecha y hora del personal.
Haga clic en [Asistencia] > [Calcular informe] > [Resumen de Horas Extra Empleados].



Exportar
Puede exportar los datos de vacaciones seleccionados en formato Excel, PDF y CSV.

5.8.3 Resumen de Permisos

El informe resume el tiempo válido para todos los registros de permisos válidos, tipo de permisos, dentro del intervalo de fechas seleccionado.
Seleccione el intervalo de tiempo a partir del cual desea ver el registro de permisos.
Haga clic en [Asistencia] > [Reporte Mensual] > [Resumen de Salidas].



Exportar
Puede exportar los datos de vacaciones seleccionados en formato Excel, PDF y CSV.

ZKTECO

Leave Summary

Personnel ID	First Name	Last Name	Department Number	Department Name	Leave Type Statistics
1	Jerry	Wang	1	General	Casual Leave(1) Marriage Leave(0) Maternity Leave(0) Sick Leave(0) Annual Leave(0) Bereavement Leave(0) Breastfeeding Leave(0) Custom (0)
5	Necol	Ye	2	Marketing Department	Casual Leave(0) Marriage Leave(0) Maternity Leave(0) Sick Leave(0) Annual Leave(1) Bereavement Leave(0) Breastfeeding Leave(0) Custom (0)
9	Lilian	Mei	3	Development Department	Casual Leave(0) Marriage Leave(0) Maternity Leave(0) Sick Leave(0) Annual Leave(0) Bereavement Leave(0) Breastfeeding Leave(1) Custom (0)
3	Leo	Hou	4	Financial Department	Casual Leave(0) Marriage Leave(1) Maternity Leave(0) Sick Leave(0) Annual Leave(0)

Created on: 2017-12-15 18:39:22

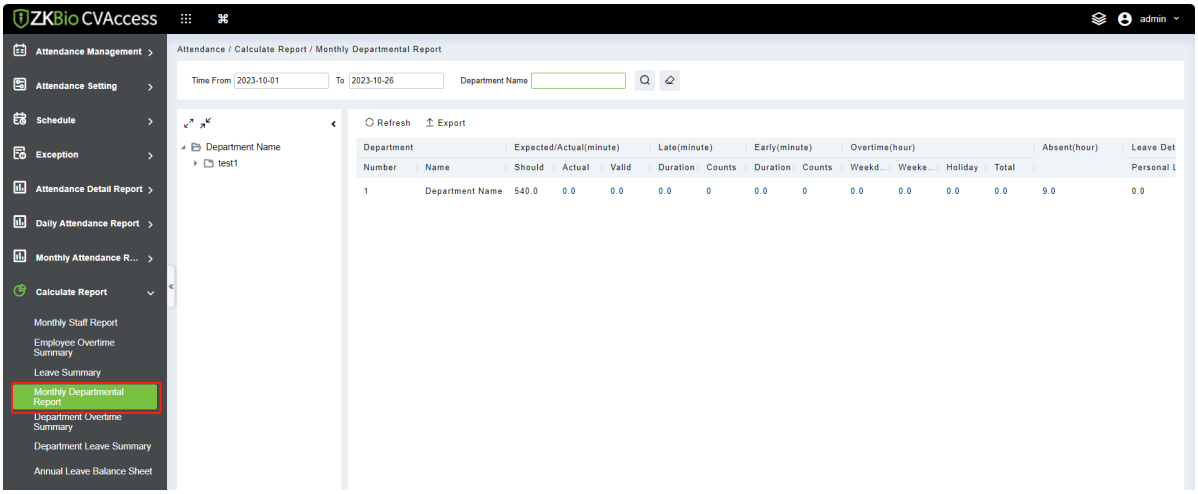
Created from ZKBioSecurity software. All rights reserved. 1/2

5.8.4 Estadística Mensual por Departamentos

Esta función se utiliza para obtener el registro detallado mensual de todos los departamentos. Los detalles incluyen datos de todo el personal del departamento, asistencia, retrasos, salidas anticipadas, etc.
Haga clic en [Asistencia] > [Reporte Mensual] > [Estadística Mensual por Departamentos].

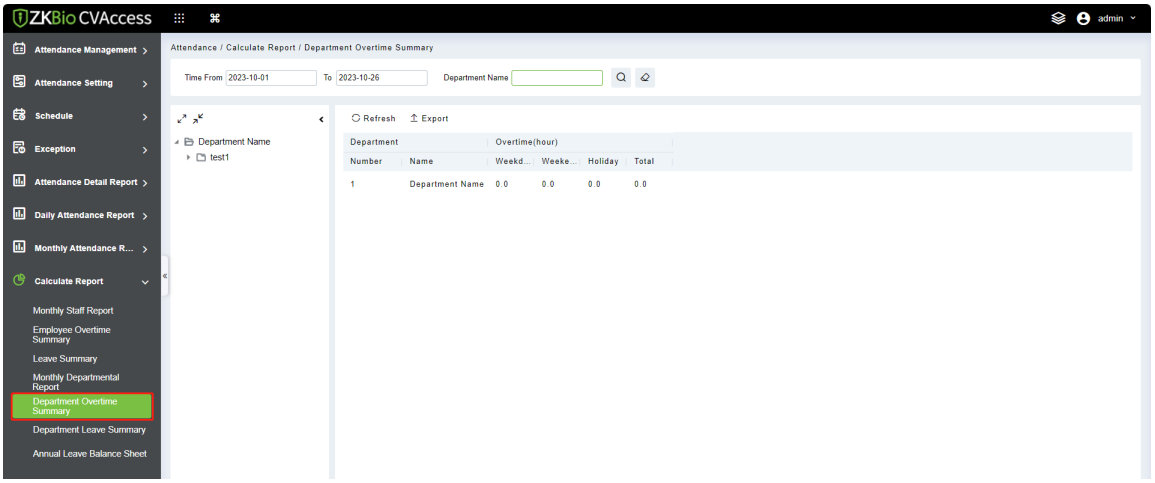
Exportar

Puede exportar los datos de vacaciones seleccionados en formato Excel, PDF y CSV.



5.8.5 Resumen de Horas Extras por Departamentos

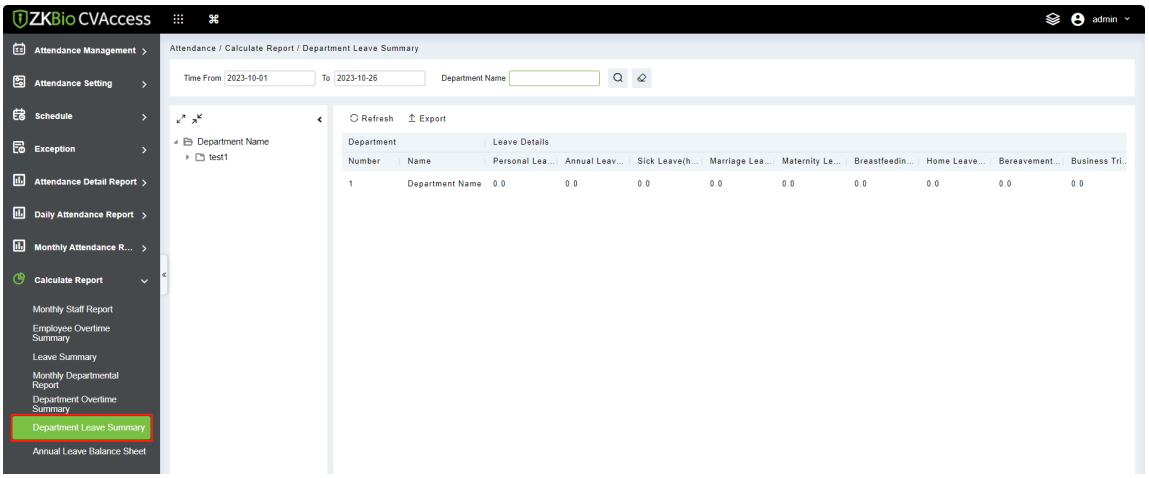
Esta función se utiliza para obtener el informe de resumen de horas extra departamentales dentro del intervalo especificado de detalles de asistencia de fecha y hora del personal.
Haga clic en [Asistencia] > [Reporte Mensual] > [Resumen de horas extras por departamentos].



Exportar
Puede exportar los datos de vacaciones seleccionados en formato Excel, PDF y CSV.

5.8.6 Resumen de permisos por departamentos

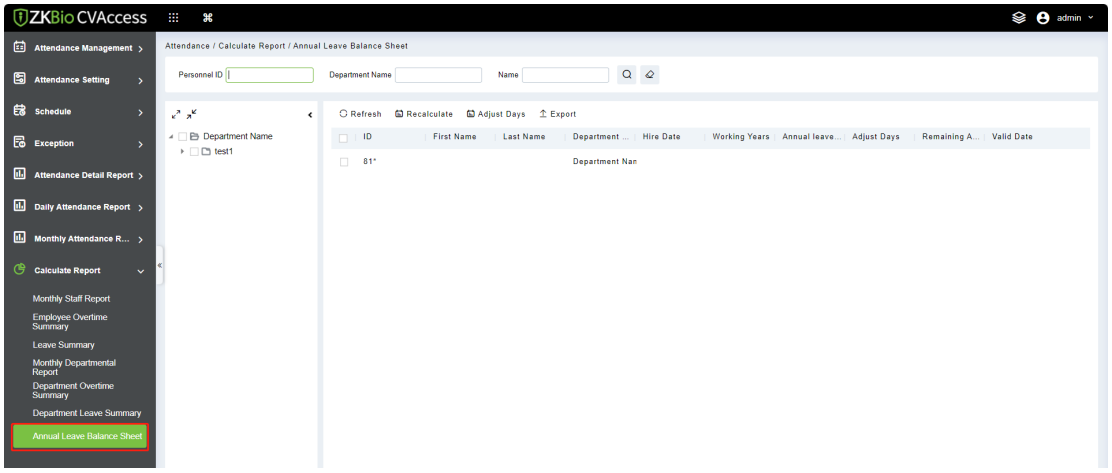
Esta función se utiliza para obtener el registro detallado mensual de todos los departamentos. Los detalles incluyen datos de todo el personal del departamento, asistencia, retrasos, salidas anticipadas, etc.
Haga clic en [Asistencia] > [Reporte Mensual] > [Resumen de permisos por departamentos].



Exportar
Puede exportar los datos de permisos seleccionados en formato Excel, PDF y CSV.

5.8.7 Balance de Vacaciones Anuales

Esta función se utiliza para obtener el balance de vacaciones anuales del personal.
Haga clic en [Asistencia] > [Reporte Mensual] > [Balance de vacaciones anuales].

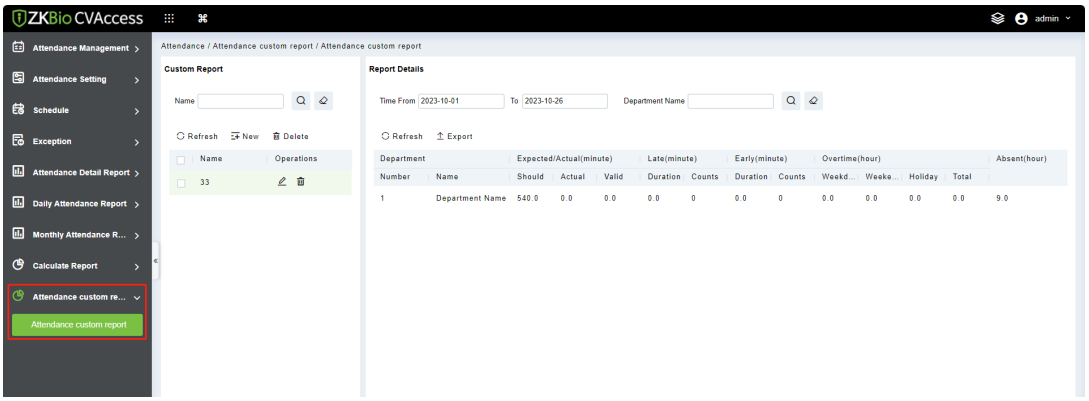


Exportar
Puede exportar los datos de vacaciones seleccionados en formato Excel, PDF y CSV.

5.9 Informe Personalizado de Asistencia

5.9.1 Informe Personalizado de Asistencia

Esta función se utiliza para obtener el informe de asistencia personalizado, puede seleccionar el contenido del informe según sus necesidades.
Haga clic en [Asistencia] > [Informe Personalizado de Asistencia] > [Informe Personalizado de Asistencia].



Exportar
Puede exportar los datos de vacaciones seleccionados en formato Excel, PDF y CSV.

6 Videovigilancia Inteligente

6.1 Vista de Video

Haga clic en [Videovigilancia Inteligente] > [Vista de vídeo].
En este módulo puede acceder a los vídeos como Vista previa de vídeo y Reproducción de vídeo.

6.1.1 Vista previa del vídeo

Haga clic en [Gestión de Videos] > [Vista de Video] > [Vista previa de video].
Aquí puede revisar los vídeos grabados.

6.1.1.1 Vista Previa en Directo

Cuando utilice productos de videovigilancia, cumpla estrictamente las leyes y normativas aplicables a la aplicación y el mantenimiento de servicios de videovigilancia, grabación, captura y otros. Está prohibido que las empresas o los particulares instalen dispositivos de vigilancia en zonas de oficinas, vigilen el comportamiento de los empleados o utilicen dispositivos de vigilancia por vídeo para espiar la intimidad de otras personas con fines ilegales.
Vista previa en directo de una sola cámara
1. Haga clic en [Gestión de Videos] > [Vista de video] > [Vista previa de video].

2. En Dispositivos completos, haga doble clic en la cámara en línea en el panel de reproducción en directo para abrir la vista previa en directo.

Nota: Durante la vista previa en directo, por favor, no superponga las ventanas, interfaces o cuadros de diálogo de otros programas en la ventana que se abre en directo, de lo contrario puede provocar que la pantalla en directo o la reproducción de vídeo no sean fluidas.
Vista previa en directo de la cámara de grupo

1. Haga clic en [Gestión de Videos] > [Gestión de Dispositivos] > [Manejo de grupos].

2. Haga clic en [Agregar] en la lista de agrupaciones, introduzca el nombre de la agrupación y haga clic en "Confirmar" para completar la adición de la agrupación de cámaras.

3. Seleccione el grupo de cámaras recién creado y haga clic en [Agregar cámara] en el lado derecho. Haga doble clic en la cámara en la nueva interfaz que aparece y haga clic en [Aceptar] para añadirla al grupo, como se muestra en la figura siguiente.

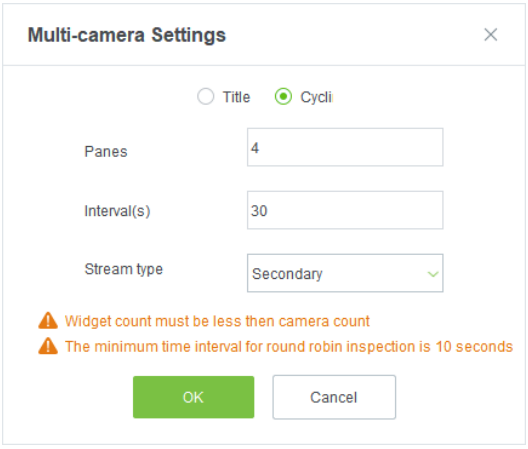
4. En el módulo inteligente, seleccione [Vista de vídeo] > [Vista previa de vídeo] y, en "Manejo de Grupos", haga doble clic en la cámara en línea en el panel de reproducción en directo para abrir la vista previa en directo.

Nota: Durante la vista previa en directo, por favor, no superponga las ventanas, interfaces o cuadros de diálogo de otros programas en la ventana que se abre en directo, de lo contrario puede causar que la pantalla en directo o la reproducción de vídeo no sea fluida.

6.1.1.2 Previsualización de Video

Con la función de ronda de vigilancia, el usuario puede cambiar regularmente las imágenes en directo supervisadas por varias cámaras. Por ejemplo, hay varias cámaras en una escena, y la situación en directo de todas las cámaras no se puede mostrar en una interfaz de pantalla dividida en directo. El administrador puede cambiar automáticamente las cámaras de una escena para supervisar la situación en directo cada 30 segundos utilizando la función de patrulla circular y realizar la navegación en directo de todas las cámaras por lotes y periodos de tiempo.

1. Haga clic en [Gestión de Videos] > [Vista de video] > [Vista previa de video].
2. En la lista de dispositivos agrupados o dispositivos completos, haga clic en " " a la derecha para abrir la página "Configuración de funcionamiento de varias cámaras".
3. Haga clic en [Recorrido circular] para abrir la ventana de configuración del recorrido circular y configurar la información del recorrido circular.



Descripción de los campos:
Número de ventanas: El número de ventanas round-robin debe ser menor que el número de cámaras round robin.
Intervalo de tiempo (segundos): Establezca el tiempo de residencia de la imagen de rotación de la cámara en el dispositivo principal seleccionado.

Tipo de flujo:
1) Flujo de código principal: flujo de código de gran tamaño, alta definición y alta ocupación de ancho de banda.

2) Flujo de código auxiliar: El flujo de código es pequeño, la definición es baja y el ancho de banda es pequeño.

3) Descripción: Cuando hay limitación de ancho de banda, se recomienda seleccionar el flujo de código secundario.

4. Haga clic en [OK] para iniciar la ronda.

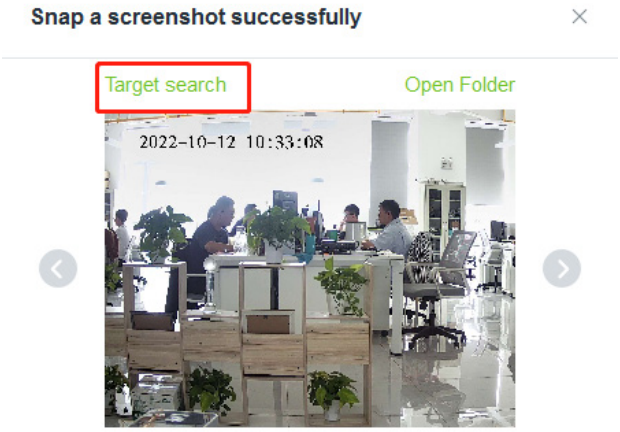
5. Finalice la ronda y haga clic en la barra de herramientas inferior para cerrar todas las pantallas.
Búsqueda rápida de objetivos.

Captura de pantalla para la búsqueda rápida de objetivos durante la vista previa o la reproducción:
Cuando los guardias de seguridad ven la vigilancia en tiempo real o el video de reproducción y encuentran a una persona sospechosa en la pantalla, pueden acercarse a esa persona y tomar una captura de pantalla para apoyar la "búsqueda de objetivos" rápida para saltar a la búsqueda de objetivos y el mapeo de seguimiento de personas.

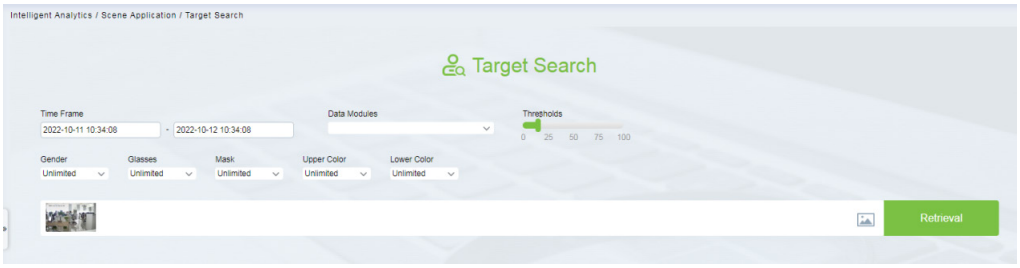
1. Vaya a [Gestión de Videos] > [Vista previa de video], haga clic para tomar una captura de pantalla.



2. A continuación, haga clic en [Buscar objetivo].



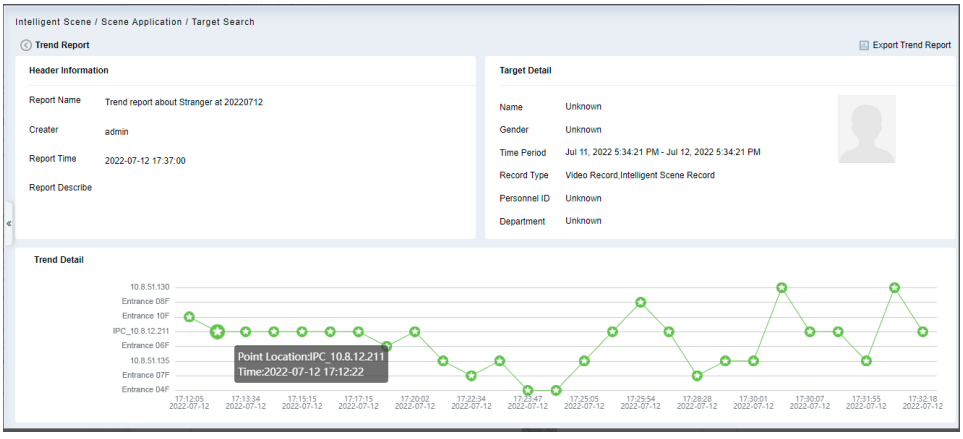
3. A continuación, haga clic en [Recuperar].

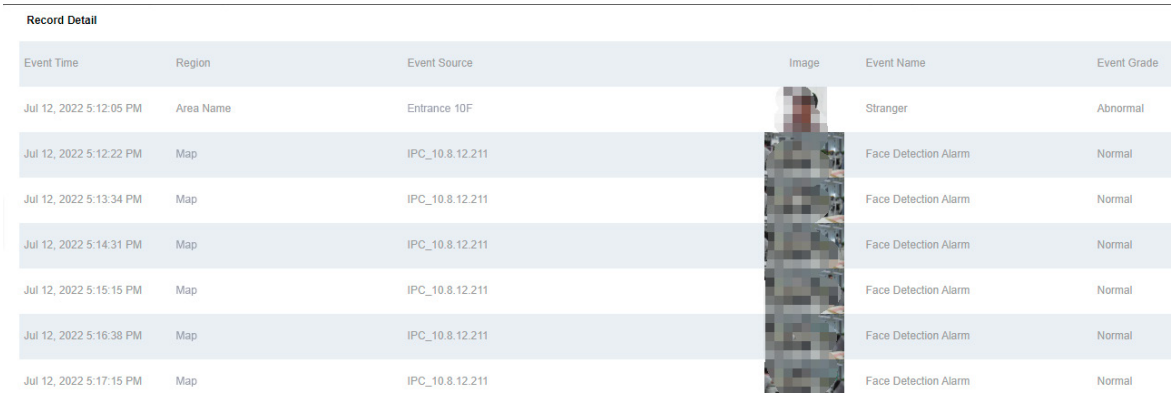


4. Tras la recuperación, aparecen los resultados de la misma.



5. En el resultado de la recuperación, puede hacer clic en Generar informe de tendencias en la esquina superior derecha de la interfaz para exportar el informe de tendencias en formato PDF, como se muestra en la figura siguiente.




Record Detail

Event Time	Region	Event Source	Image	Event Name	Event Grade
Jul 12, 2022 5:12:05 PM	Area Name	Entrance 10F		Stranger	Abnormal
Jul 12, 2022 5:12:22 PM	Map	IPC_10.8.12.211		Face Detection Alarm	Normal
Jul 12, 2022 5:13:34 PM	Map	IPC_10.8.12.211		Face Detection Alarm	Normal
Jul 12, 2022 5:14:31 PM	Map	IPC_10.8.12.211		Face Detection Alarm	Normal
Jul 12, 2022 5:15:15 PM	Map	IPC_10.8.12.211		Face Detection Alarm	Normal
Jul 12, 2022 5:16:38 PM	Map	IPC_10.8.12.211		Face Detection Alarm	Normal
Jul 12, 2022 5:17:15 PM	Map	IPC_10.8.12.211		Face Detection Alarm	Normal

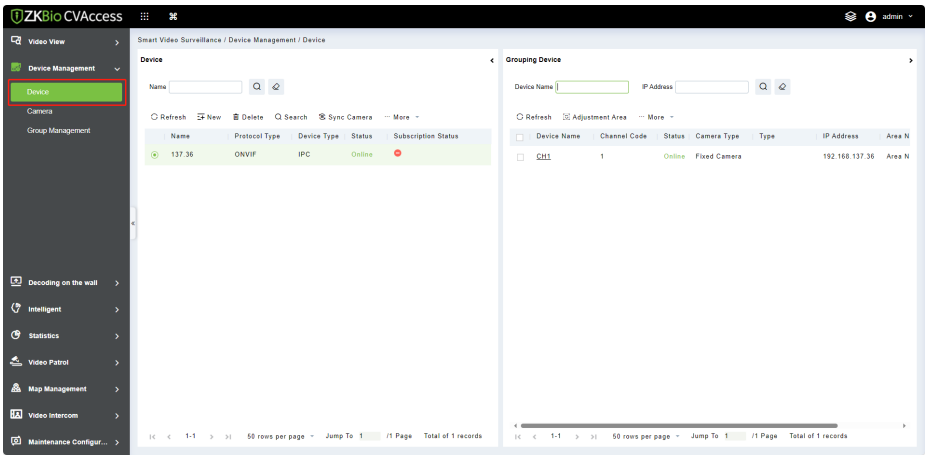
6.1.2 Reproducción de vídeo

Haga clic en [Gestión de Videos] > [Vista de video] > [Reproducción de video].

6.2 Gestión de dispositivos

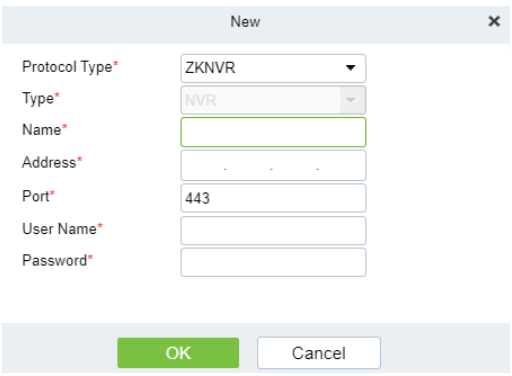
6.2.1 Dispositivo

Esta operación se utiliza para indicar a los usuarios cómo conectar el NVR a la plataforma y a las cámaras, de modo que la plataforma pueda gestionar los dispositivos conectados de manera uniforme, como la visualización de las grabaciones en directo y de video de las cámaras.
Haga clic en [Gestión de Videos] > [Gestión de dispositivos] > [Dispositivo Principal].



6.2.1.1 Agregar dispositivos (Nuevo)

Soporta como máximo 1024 canales de vídeo, admite 64 canales de previsualización y 16 canales de reproducción en tiempo real simultáneamente.
1. Haga clic en [Nuevo] en la lista principal de dispositivos para mostrar la interfaz de adición.



Hay 4 tipos que puede seleccionar IVS1800/NVR800/ZKNVR/TD NVR3000. Si el dispositivo adquirido es ZKNVR, seleccione "ZKNVR" para el tipo.

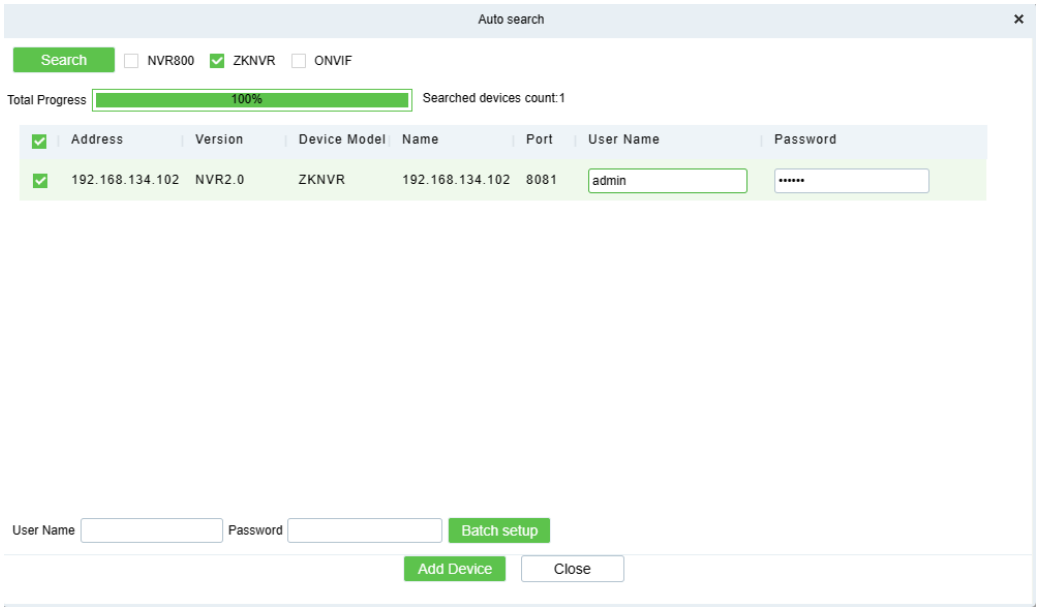
Descripción de los campos:
Tipo: Seleccione el tipo de dispositivo.
Nombre: Personalice el nombre del dispositivo.
Dirección: Configure la dirección del dispositivo. El formato es: xxx.xxx.xxx.xxx, por ejemplo: 192.168. 6.5.
Puerto: Configure el puerto del dispositivo. ZKNVR por defecto es 8081.
Nombre de usuario y contraseña: Nombre de usuario y contraseña del NVR.
Nota:
Para ZKNVR, la cuenta por defecto es (admin / 12345678)
Para IVS1800, debe acceder a la página web para añadir una nueva cuenta.
2. Haga clic en [Aceptar].

6.2.1.2 Suprimir

Haga clic en [Gestión de Videos] > [Gestión de dispositivos] > [Dispositivo] y, a continuación, seleccione [Eliminar].

6.2.1.3 Búsqueda

Haga clic en [Gestión de Videos] > [Gestión de dispositivos] > [Dispositivo], puede seleccionar el tipo de dispositivo y hacer clic en Buscar.
Nota: La búsqueda no es compatible con IVS1800 / TD NVR3000.

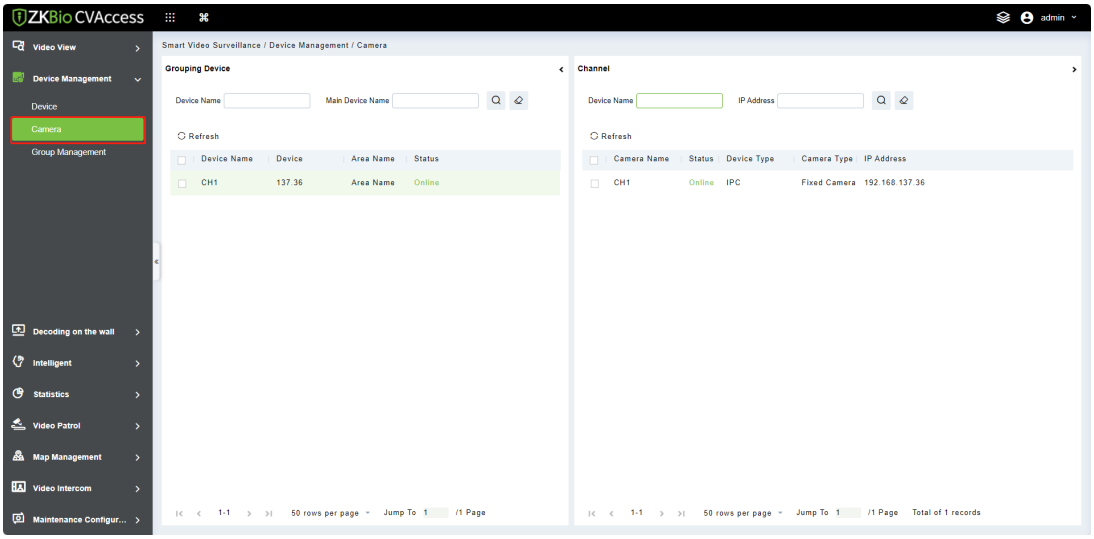


6.2.1.4 Sincronizar cámara

Haga clic en [Gestión de Videos] > [Gestión de dispositivos] > [Dispositivo] y, a continuación, haga clic en [Sincronizar cámara].

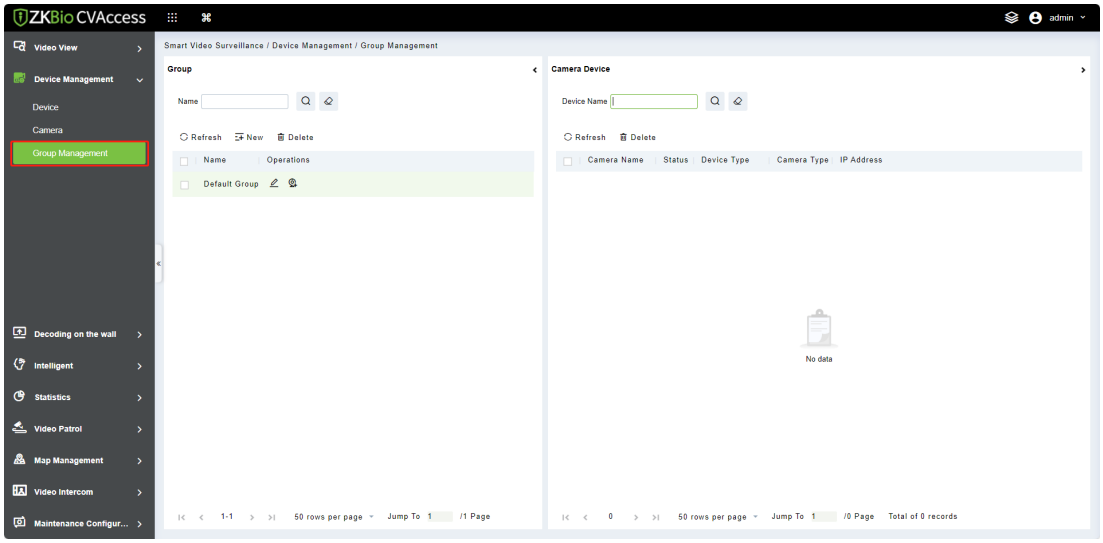
6.2.2 Cámara

Haga clic en [Gestión de Videos] > [Gestión de dispositivos] > [Cámara].



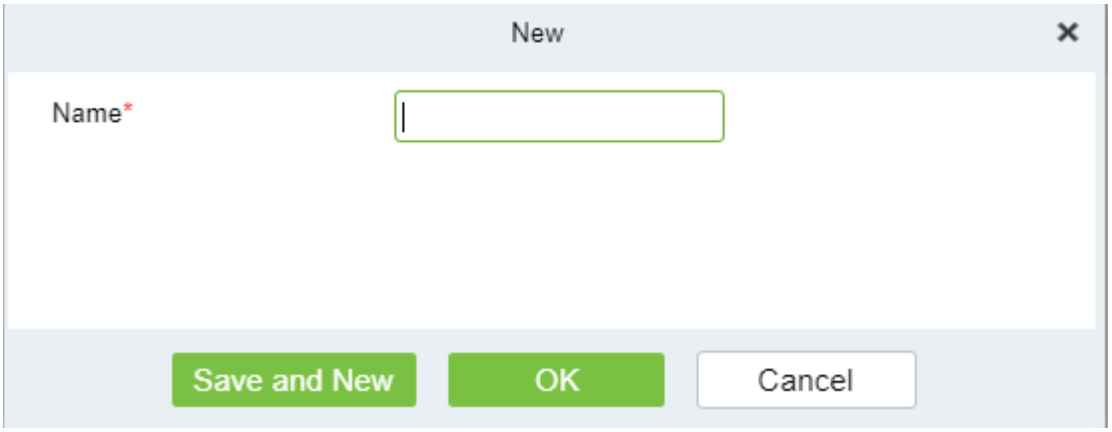
6.2.3 Gestión de grupos

Haga clic en [Gestión de Videos] > [Gestión de dispositivos] > [Manejo de grupos].



6.2.3.1 Nuevo

1. Haga clic en [Gestión de Videos] > [Gestión de dispositivos] > [Manejo de grupos] y, a continuación, haga clic en [Nuevo].
2. Haga clic en [Aceptar] para guardar y salir.



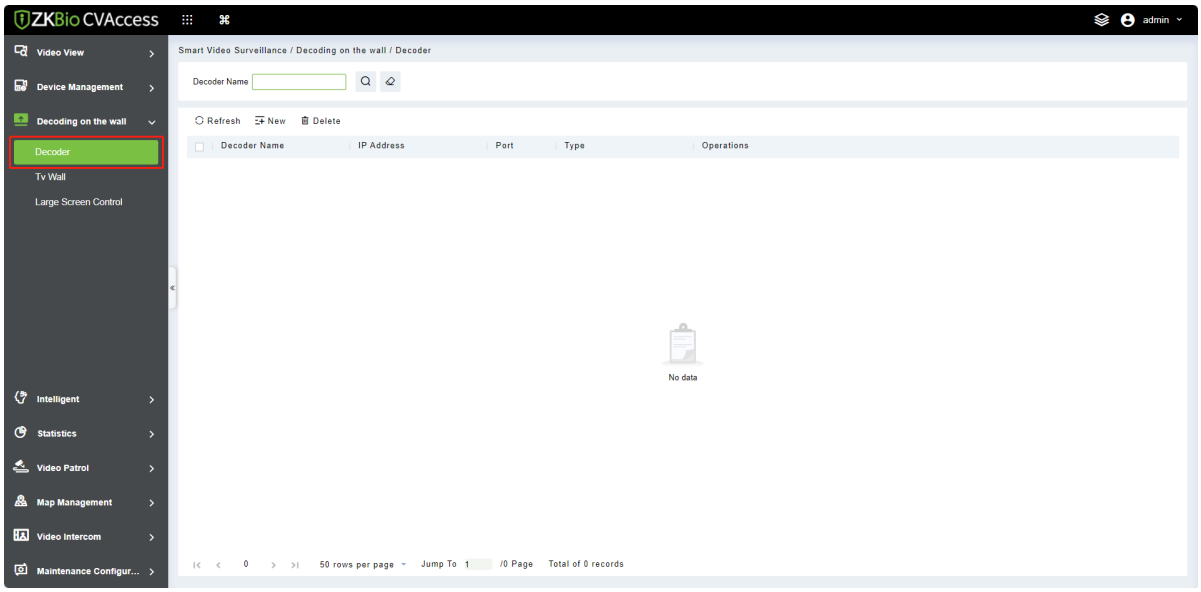
6.2.3.2 Eliminar

Haga clic en [Gestión de Videos] > [Gestión de dispositivos] > [Manejo de grupos] y, a continuación, en [Eliminar].

6.3 Decodificador de Videowall

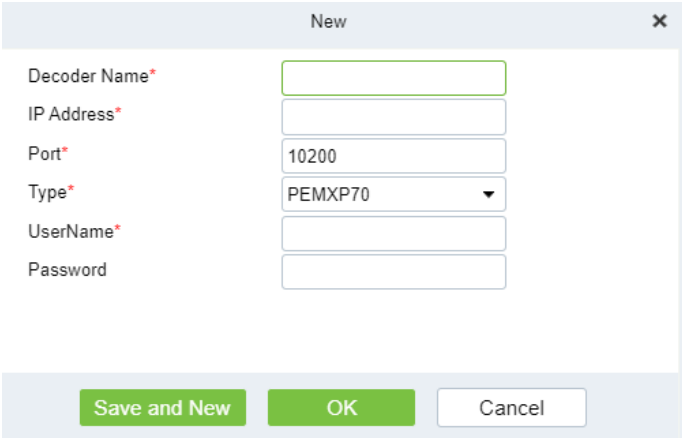
6.3.1 Decodificador

Haga clic en [Gestión de Videos] > [Decodificar Videowall] > [Decodificador].



6.3.1.1 Nuevo (Agregar decodificador)

1. Haga clic en [Nuevo].



Descripción de los campos:
Nombre del decodificador: Nombre personalizado del decodificador.
Dirección IP: Dirección IP del decodificador.
Puerto: Puerto por defecto 10200.
Tipo: Seleccione el modelo de dispositivo para acceder al decodificador. Soporta acceso a decodificadores PEMXP70 y DEC6109.
Nombre de usuario: Introduzca el nombre de usuario de la empresa.
Contraseña: Introduzca la contraseña de la empresa.

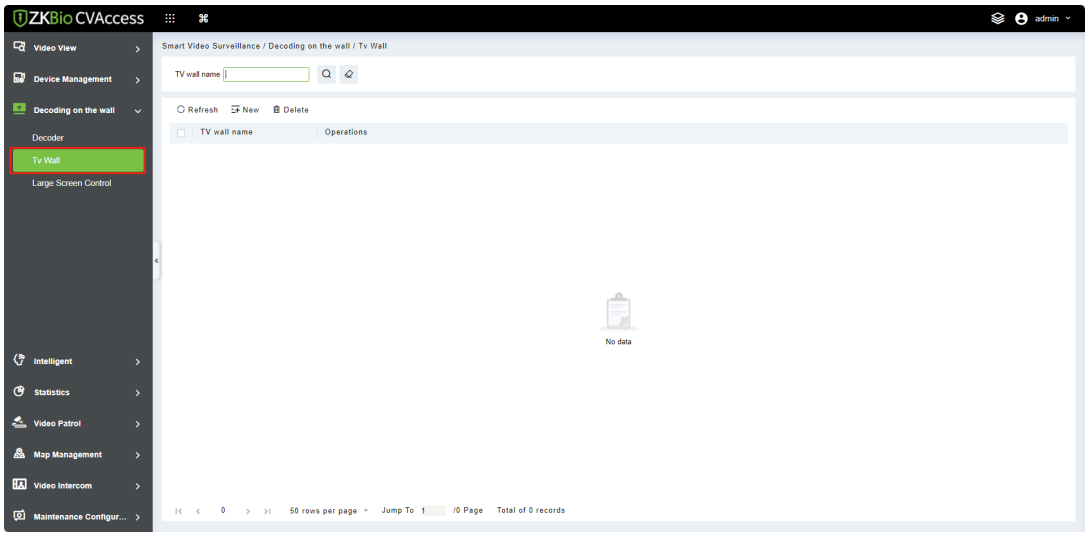
2. Haga clic en [Aceptar] para guardar y salir, o en [Guardar y nuevo] para continuar.

6.3.1.2 Eliminar

Haga clic en [Gestión de Videos] > [Decodificar Videowall] > [Decodificador] y, a continuación, en [Eliminar].

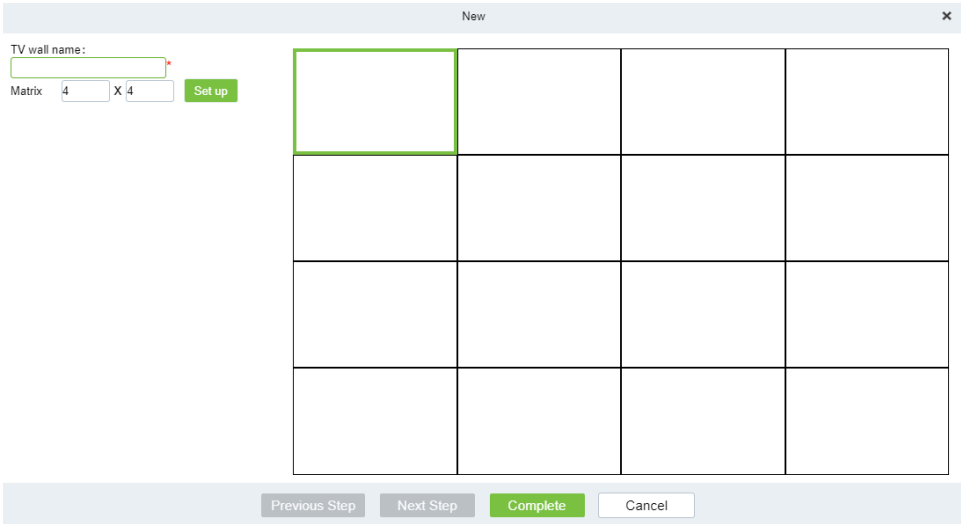
6.3.2 Videowall

Haga clic en [Gestión de Videos] > [Decodificar Videowall] > [Videowall].



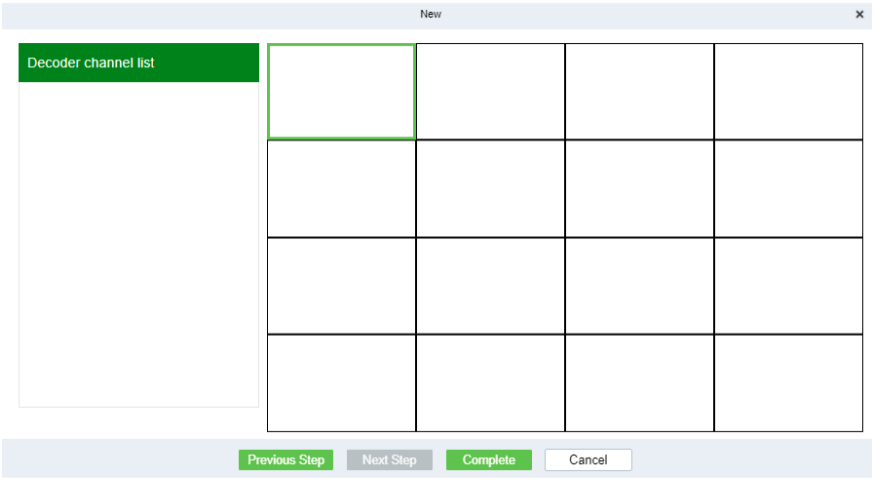
6.3.2.1 Nuevo (Crear Videowall)

1. Haga clic en [Gestión de Videos] > [Decodificar Videowall] > [Videowall] y, a continuación, en [Nuevo (Crear videowall)].



2. Introduzca un Nombre de videowall personalizado.
3. En el cuadro Configuración de matriz, personalice el número de filas y la lista de disposiciones de entrada y haga clic en [Configurar] para aplicar la disposición.
Nota: La configuración del panel Configuración de matriz admite un mínimo de 1 * 1 y un máximo de 8 * 8.

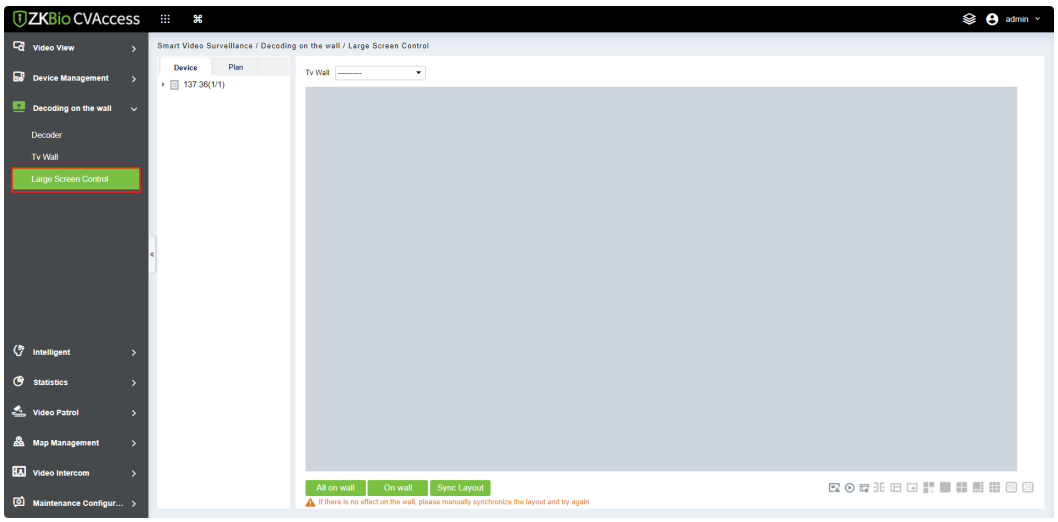
4. Haga clic en siguiente para entrar en la interfaz del decodificador de unión de videowall, como se muestra en la figura siguiente.



5. Seleccione el panel videowall al que desea añadir un canal decodificador y, a continuación, haga clic en [Canal decodificador]
a la izquierda para completar la vinculación.
6. 6. Haga clic en [Finalizar] para terminar de añadir el panel de videowall.

6.3.3 Control de pantalla grande

Haga clic en [Gestión de Videos] > [Decodificar Videowall] > [Control de pantalla grande].



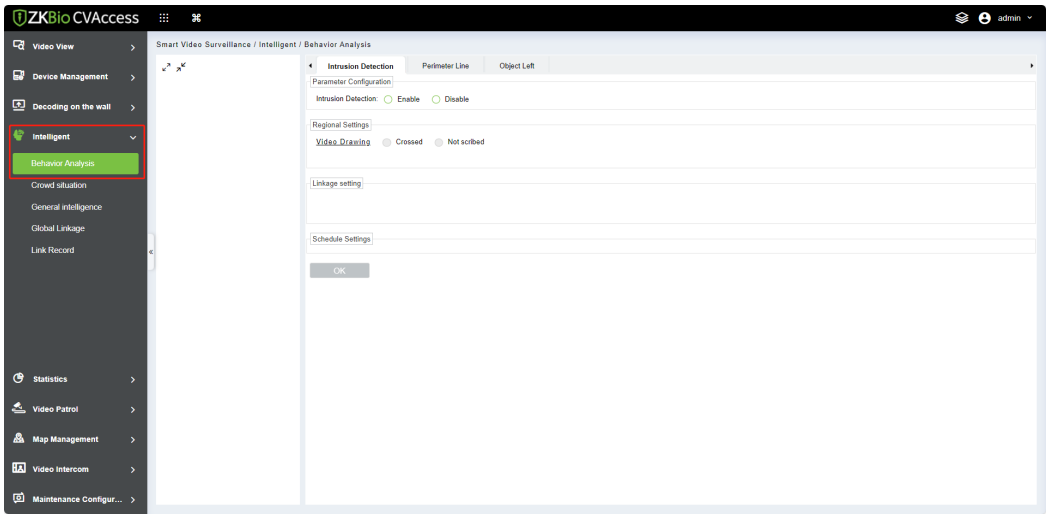
Icono	Parámetro	Descripción
	Configuración de alarmas	Seleccione una pantalla para mostrar los eventos de las alarmas vinculadas
	Vista previa de vídeo	Vista previa de la pantalla actual
	Colección de Plan	Unir la lista de perfiles de colección
	Pantalla Fusionada	Fusionar varias pantallas dispersas en una sola
	Pantalla Dividida	Separar las pantallas fusionadas
	Ventana flotante	Ventana de pantalla flotante
	Pared Abajo	Fin en la pared
	1 Pantalla dividida	1 Pantalla dividida
	4 Pantalla dividida	4 Pantalla dividida
	8 Pantalla dividida	8 Pantalla dividida
	9 Pantalla partida	9 Pantalla partida

16 Pantalla dividida 16 Pantalla dividida
25 Pantalla dividida 25 Pantalla dividida

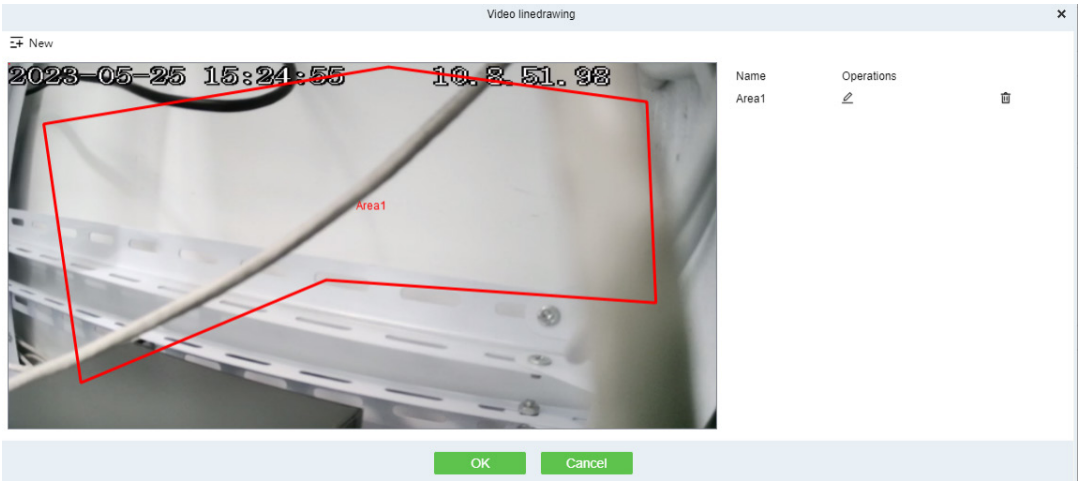
6.4 Módulo Inteligente

6.4.1 Análisis de Comportamiento

Configuración de funciones inteligentes para el análisis del comportamiento de las cámaras frontales mediante ZKBio CVAccess.
Nota: La interfaz predeterminada forma parte de la funcionalidad de Holowits.
Haga clic en [Gestion de Videos] > [Inteligente] > [Análisis de comportamiento].



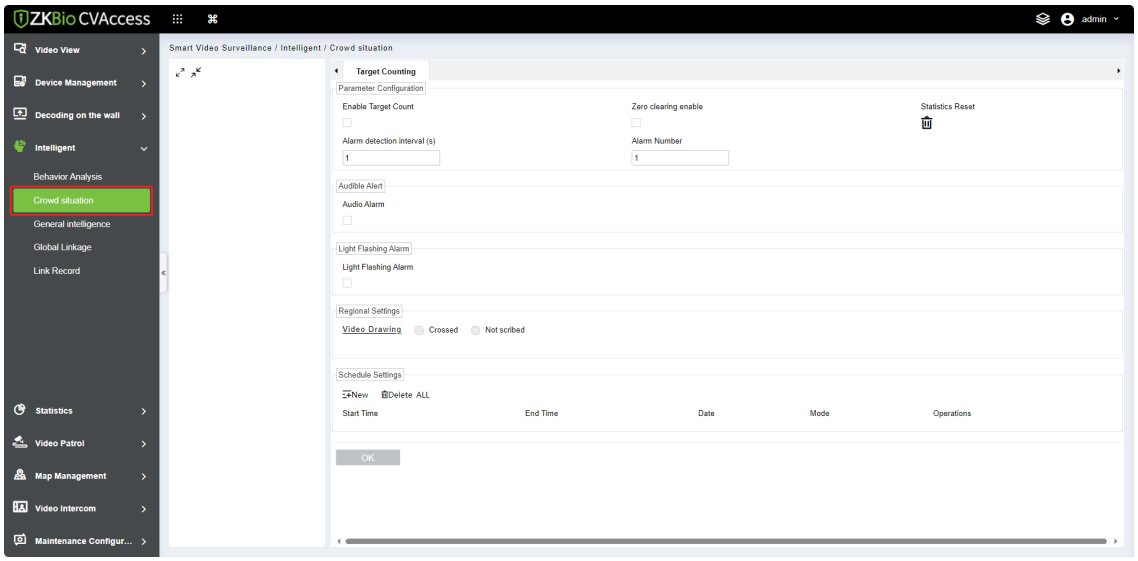
Configuración de parámetros
Configure para activar la detección de intrusos.
Configuración regional
- Subrayado: Indica que actualmente hay una línea trazada para esta función inteligente.
- No Subrayado: Indica que actualmente no se ha trazado una línea para esta función inteligente.
Haga clic en [Dibujo de línea de vídeo] y dibuje el área de detección.



6.4.2 Situación de la Multitud

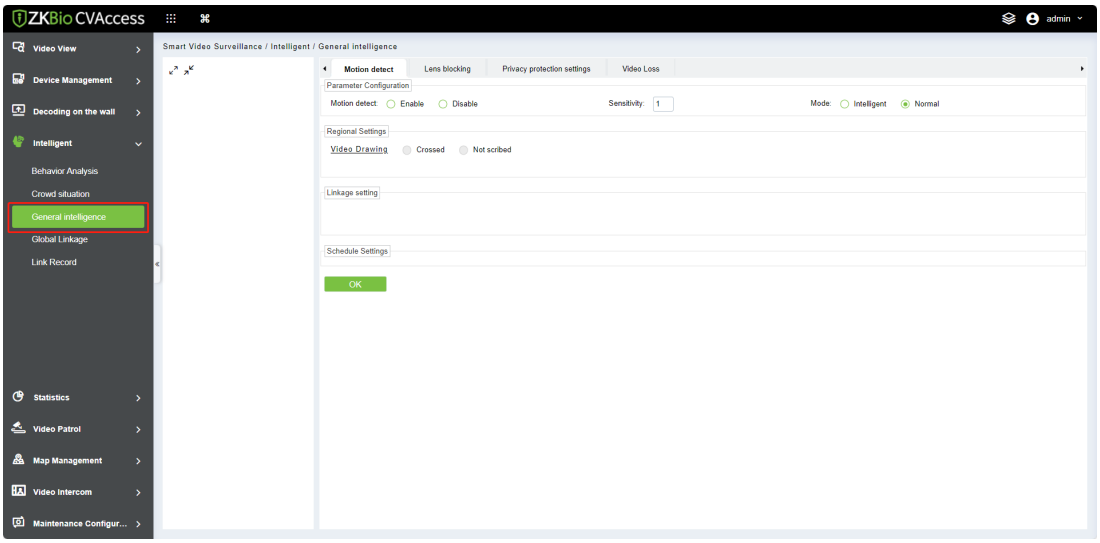
Configuración de funciones inteligentes para la situación de multitud de cámaras frontales mediante ZKBio CVAccess.
Nota: La interfaz predeterminada forma parte de la funcionalidad de Holowits.

Haga clic en [Gestión de Videos] > [Inteligente] > [Situación de multitudes].



6.4.3 Inteligencia ordinaria

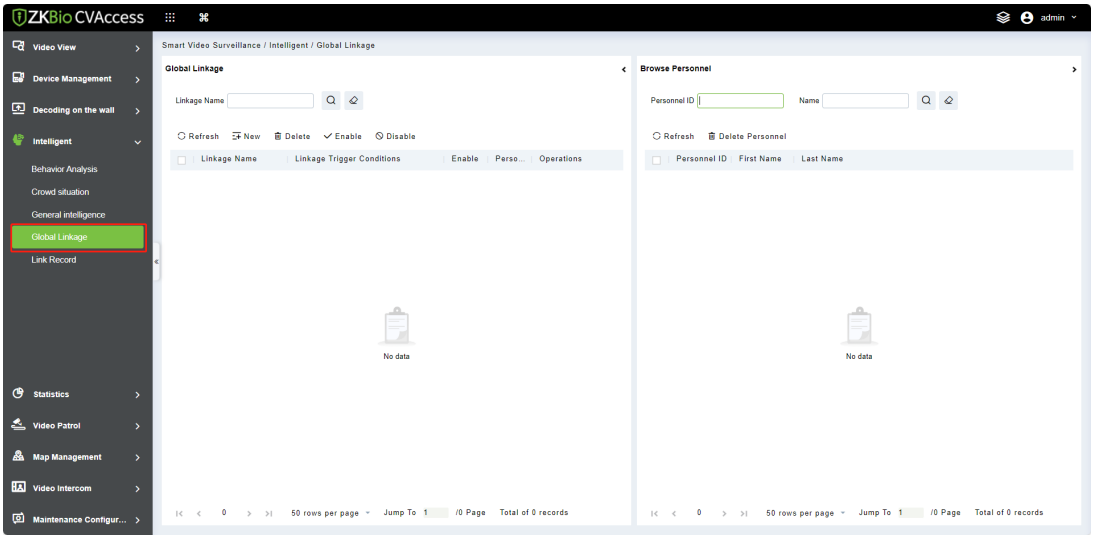
Configuración de las funciones generales de inteligencia de las cámaras frontales por ZKBio CVAccess.
Nota: La interfaz por defecto forma parte de la funcionalidad de Holowits.
Haga clic en [Gestión de Videos] > [Inteligente] > [Inteligencia Ordinaria].



Configuración de parámetros
- Sensibilidad: Sensibilidad de detección.
- Modo:
1) Inteligente: Puede distinguir entre personas o vehículos.
2) Normal: No distingue entre personas y vehículos.

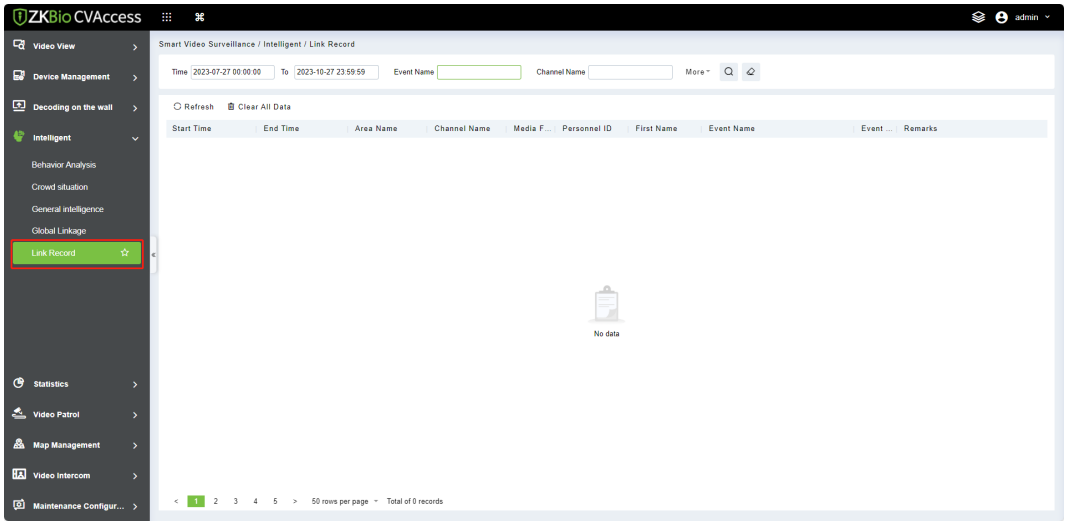
6.4.4 Vinculación global

Haga clic en [Gestión de Videos] > [Inteligente] > [Enlace global].



6.4.5 Registro de Enlaces

Haga clic en [Gestión de Videos] > [Inteligente] > [Enlazar Registro].

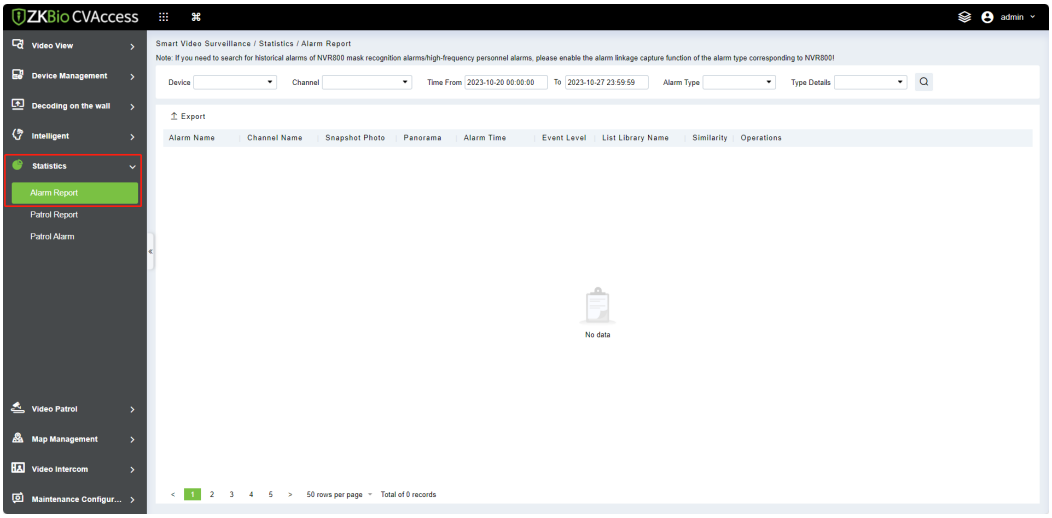


Borrar todos los datos
Haga clic en [Borrar todos los datos] para que aparezca un mensaje y haga clic en [Aceptar] para borrar todos los registros.

6.5 Estadísticas

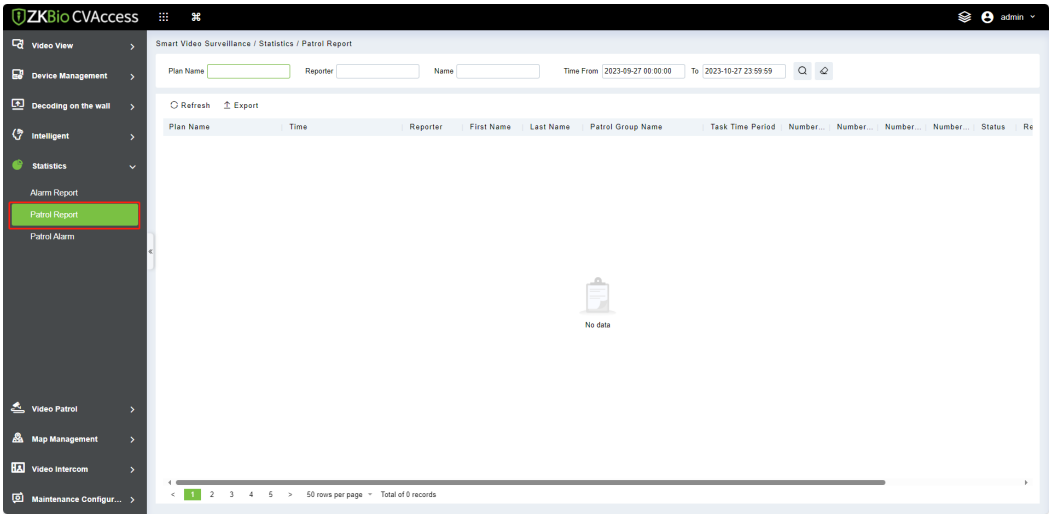
6.5.1 Informe de Alarma

En este módulo, puede acceder a los datos para el tipo de personal o persona puede seleccionar la hora de inicio y la hora de finalización el número de serie del canal de vídeo, y diferentes tipos de alarma para filtrar el informe.
Haga clic en [Gestión de Videos] > [Estadísticas] > [Informe de alarmas].



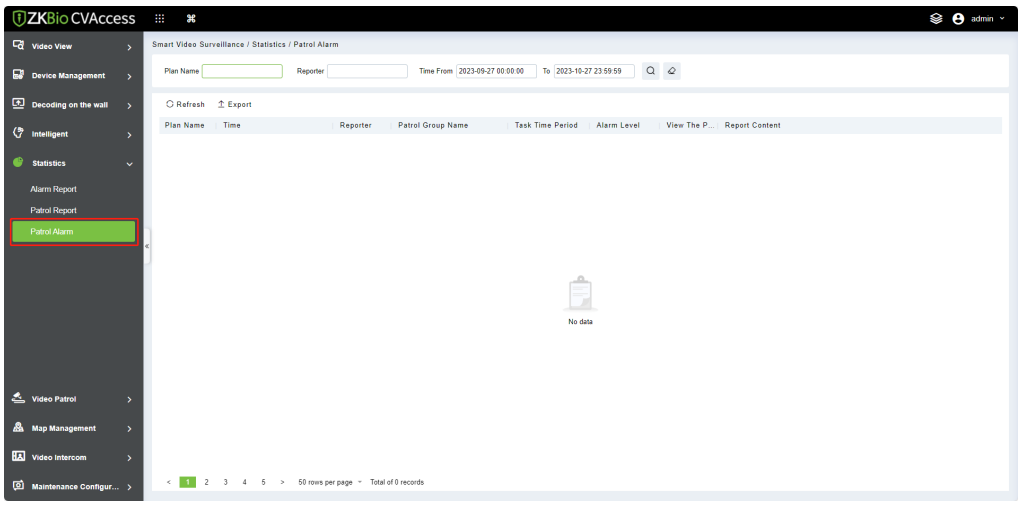
6.5.2 Informe de patrullaje

En este módulo, puede acceder a los datos para el tipo de personal o persona como dd, aa, vip, o VIP, Lista de prohibidos, Lista de pases y Extraño para obtener datos para seguir las opciones.
Haga clic en [Gestión de Videos] > [Estadísticas] > [Informe de patrullaje].



6.5.3 Alarma de patrullaje

En este módulo, puede acceder a los datos para el tipo de personal o persona como dd, aa, vip, o VIP, Lista de prohibidos, Lista de pases, y Extraño para obtener datos para seguir las opciones.
Haga clic en [Gestión de Videos] > [Estadísticas] > [Alarma de patrullaje].

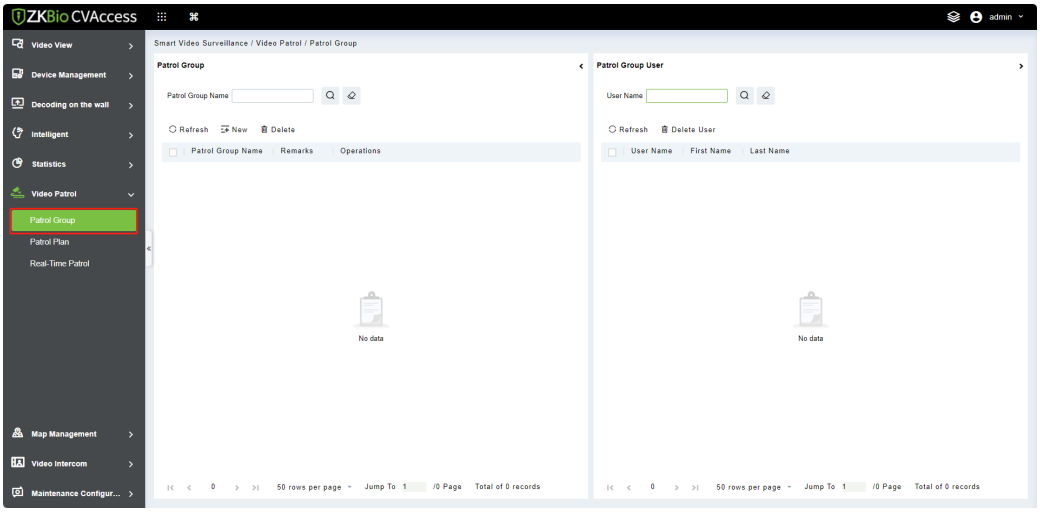


6.6 Video Patrullaje

En la ruta preestablecida, puede comprobar el punch-in mediante una vista previa en tiempo real de la cámara de forma remota para lograr la misma tarea de patrulla que el efecto de punch-in tradicional.

6.6.1 Grupo de patrullaje

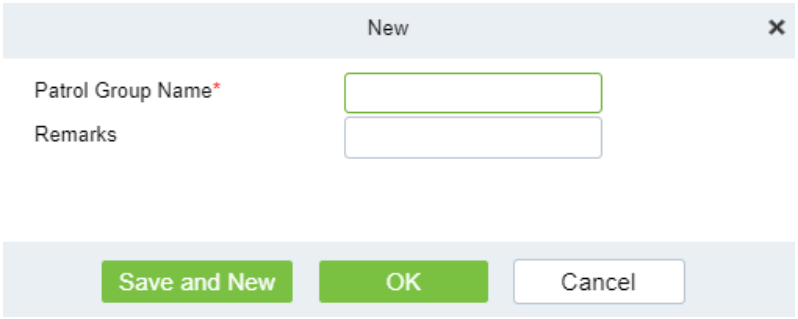
Cree un grupo de patrulla para añadir personal de patrulla.
Haga clic en [Gestión de Videos] > [Video Patrullaje] > [Grupo de patrulla].



6.6.1.1 Agregar Grupo de Patrulla

Haz clic en [Nuevo].

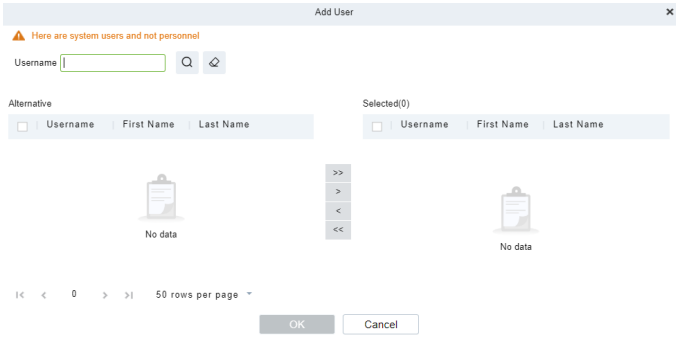
Descripción de Campo:
- Nombre del Grupo de Patrulla: Introduzca el nombre del grupo de patrulla para facilitar su búsqueda y gestión no repetible.
- Notas: Notas de texto del grupo de patrulla.



6.6.1.2 Agregar Usuario de Grupo de Patrulla

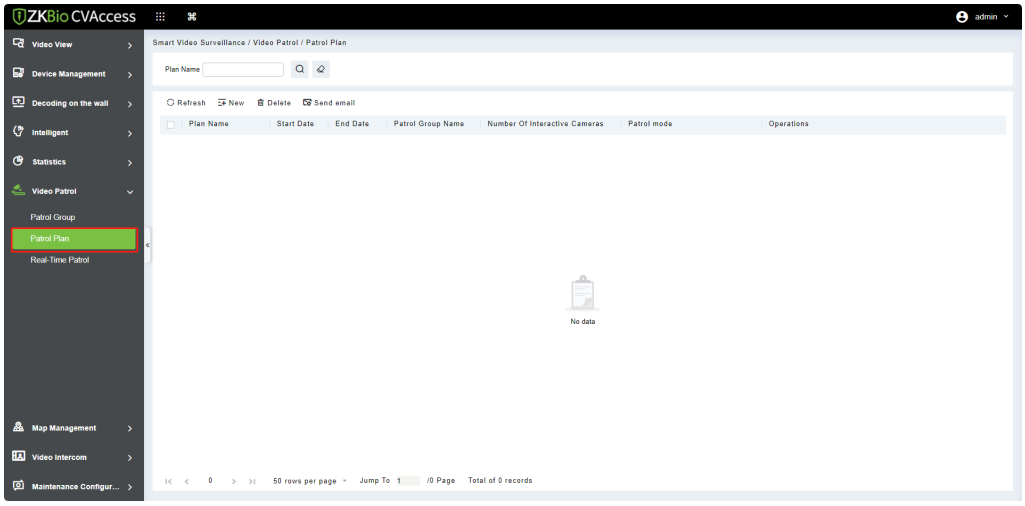
En la lista de grupos de patrulla, haga clic en el botón para entrar y seleccione para añadir miembros al grupo.

Seleccione los usuarios de patrulla necesarios y haga clic en el botón [Aceptar] para completar la adición. Los usuarios añadidos aparecerán en la lista de miembros del grupo de la derecha.
Nota: Los usuarios de patrulla son usuarios del sistema. Para añadir usuarios al sistema, consulte Añadir usuarios.



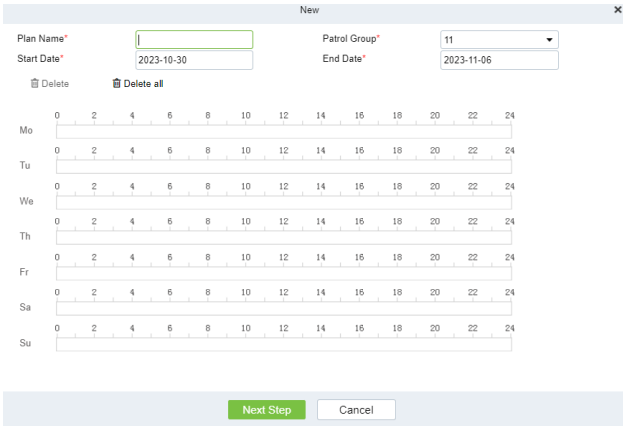
6.6.2 Plan de patrulla

Establezca un plan de patrulla para el equipo de patrulla.
Haga clic en [Gestión de Videos] > [Video Patrullaje] > [Plan de patrulla].



6.6.2.1 Añadir Plan de Patrulla

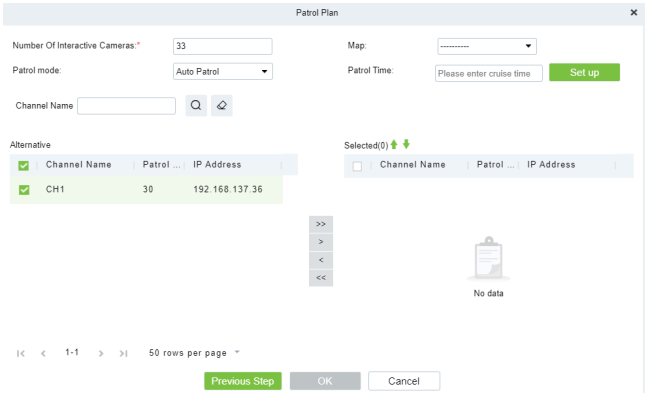
1. Haga clic en [Nuevo].



Descripción de los campos:
- Nombre del plan: Dar un nombre al plan, que sea fácil de ver y encontrar, no repetible.
- Grupo de Patrulla: Grupo de patrulla creado opcional.
- Fecha de Inicio: Establezca la fecha de inicio de la patrulla. La fecha de inicio no debe ser inferior a la fecha de finalización.
- Fecha Fin: Establezca la fecha de finalización de la patrulla. La fecha de inicio no debe ser inferior a la fecha de fin.
- Hora de patrulla: Arrastre la barra de tiempo para seleccionar el periodo de tiempo que necesita ser

patrullado. Se admiten múltiples copias.

2. Después de editar esta página, haga clic en [Siguiente] para entrar en la interfaz de selección de cámara.



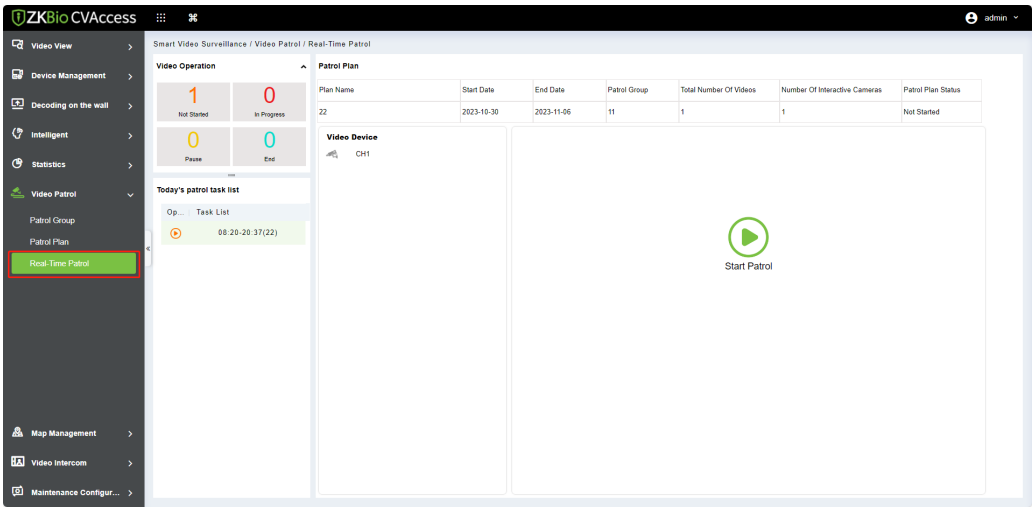
Descripción del campo:
- Número de Cámaras Interactivas: Establezca el número de cámaras que necesitan ser el registro, (como "5" significa que el registro debe ser completado en 5 cámaras durante este plan de patrulla, este número debe ser menor o igual al número de cámaras que ha elegido)
- Nombre del Canal: Buscar el canal
- Lista de Equipos: Seleccione el equipo en el mapa que necesita ser patrullado. La lista de dispositivos muestra sólo los dispositivos que han sido añadidos al mapa actual, si desea añadir un dispositivo, vaya a Añadir Dispositivo
- Mapa: Seleccione el mapa que necesita ser patrullado.
Nota:
1) Puede establecer el tiempo que necesita vigilar cada cámara haciendo clic en el tiempo de crucero, que por defecto es de 30 segundos.
2) La cámara utilizada en el plan de patrulla debe añadirse en el centro del mapa.

6.6.2.2 Eliminar

Seleccione el Plan de Patrulla que desea eliminar y haga clic en el botón [Eliminar].
Nota: Los planes en curso o en pausa no se pueden eliminar, por favor complete el plan primero.

6.6.3 Patrullaje en tiempo real

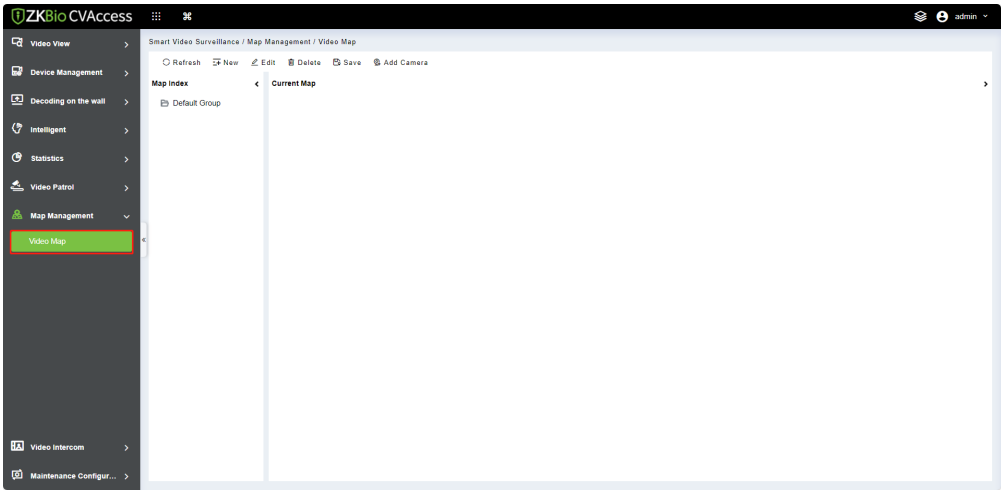
Haga clic en [Gestión de Videos] > [Video Patrullaje] > [Plan de patrulla]. Las patrullas en línea sólo están disponibles si el patrullero ha iniciado sesión en el sistema.



Vídeo Operación
Ver diferentes estados del plan de Patrullaje.
Lista de tareas de patrulla de hoy
Visualizar el plan de patrulla, haga clic para patrullar.
Plan de patrullaje
Después de hacer clic en [Iniciar Patrulla], se iniciará la video patrullaje. El mapa mostrará todas las cámaras en la ruta de patrulla, como se muestra en la siguiente figura:
Nota:
1) Es necesario añadir previamente una cámara en el centro del mapa.
2) Los puntos de cámara de la lista se conectan en el mapa para formar una ruta de patrulla.
3) Un punto rojo en una cámara indica una cámara en patrulla.
Ventana de patrulla
Cuando la cámara está patrullando, la ventana flotante en el mapa mostrará imágenes en tiempo real.

6.7 Gestión de mapas

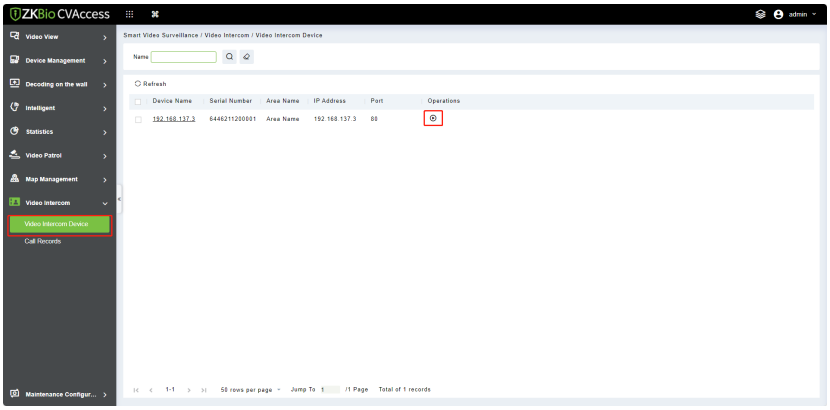
Haga clic en [Gestión de Videos] > [Gestión de mapas]. Haga clic en [Nuevo] para añadir un E-map y, a continuación, en [Añadir cámara]. Añada las cámaras al mapa y, a continuación, ajuste la posición y [Guardar posición].



6.8 Vídeo portero

6.8.1 Dispositivo de video portero

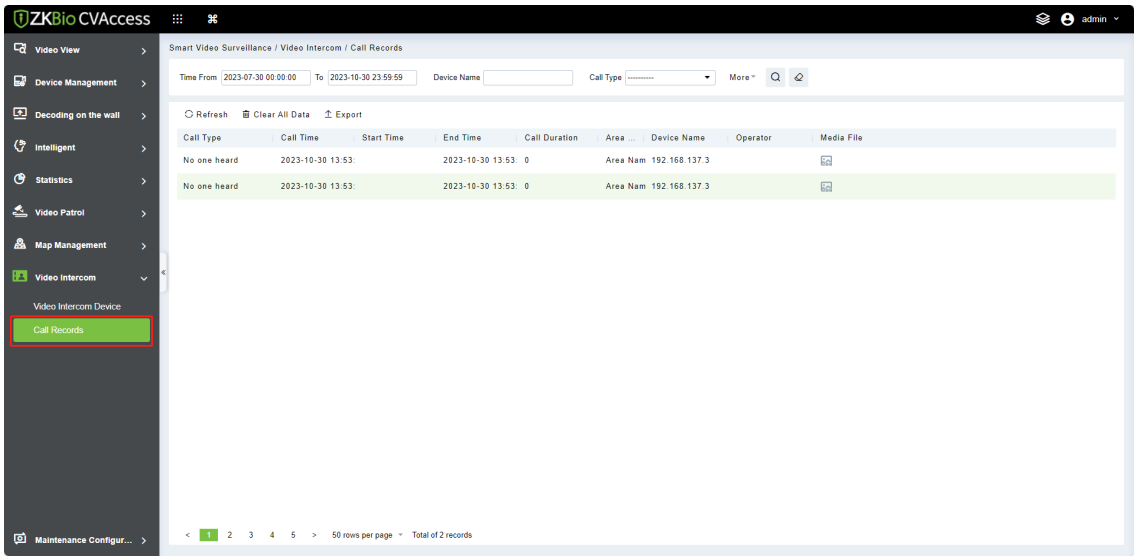
1. Añadir dispositivos de control de acceso. Vaya al Módulo de Control de Acceso, busque y añada dispositivos.
2. Después de añadir, el dispositivo se añadirá automáticamente a [Gestión de Videos] > [Video portero] > [Dispositivo de video portero], y podrá realizar una Vista previa.



3. Cuando alguien pulse el botón del timbre del dispositivo, la plataforma mostrará automáticamente la interfaz de llamada. Puedes hacer clic para responder.
Captura una pantalla y aparecerá la siguiente notificación.
Finalizar la llamada
Abrir la puerta.

6.8.2 Registros de llamadas

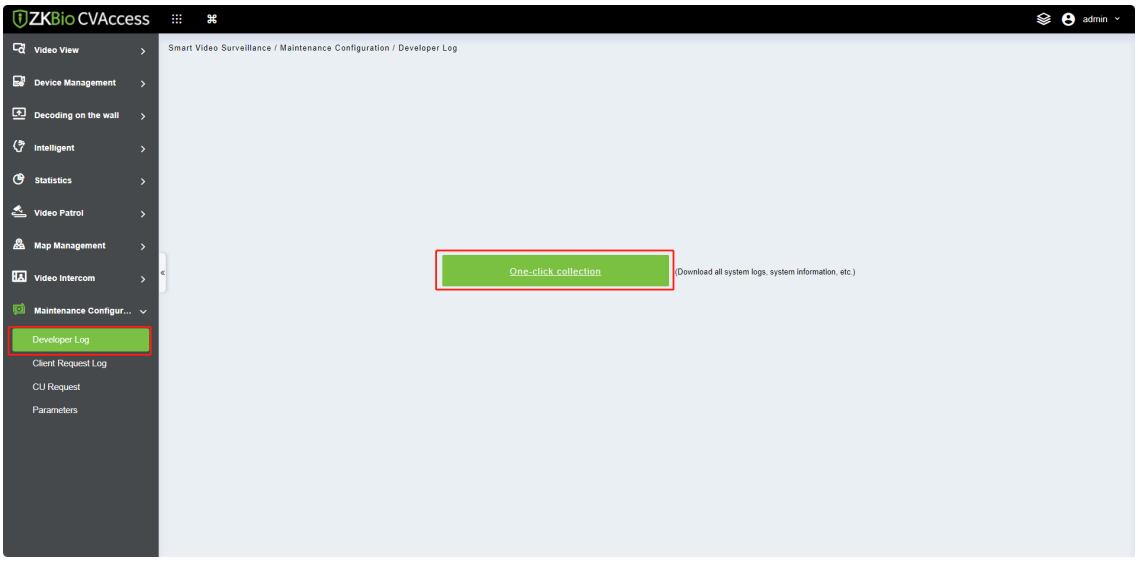
Haga clic en [Gestión de Videos] > [Video portero] > [Registros de llamadas], Puede ver el informe y ver un registro de todas las respuestas, puede exportar los informes mediante excel/pdf/CVS/txt.



6.9 Configuración de mantenimiento

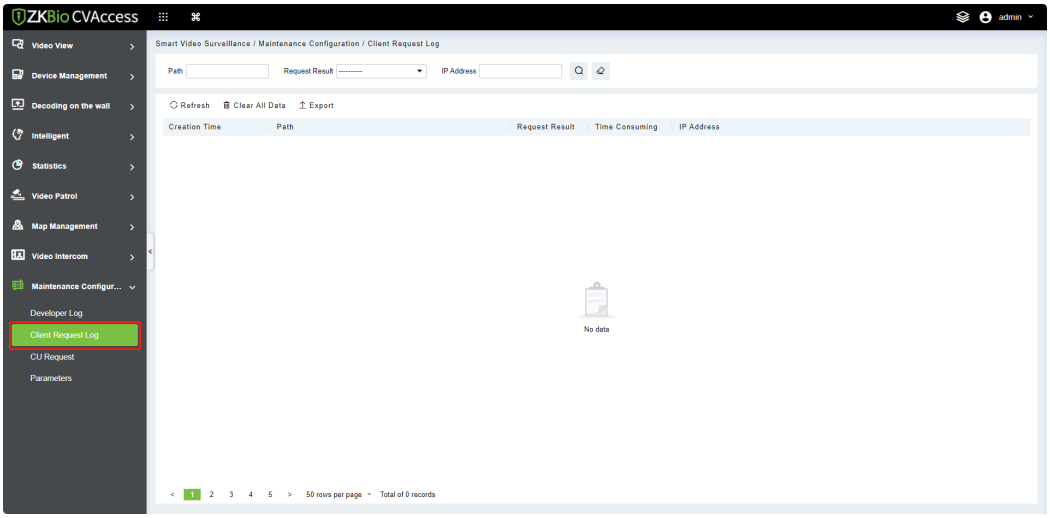
6.9.1 Registro de desarrolladores

Haga clic en [Gestión de Videos] > [Configuración de mantenimiento] > [Registro de desarrollador] y, a continuación, haga clic en [Colector con un solo clic] para descargar todos los registros del sistema y la información del sistema.



6.9.2 Solicitudes de Cliente

Haga clic en [Gestión de Videos] > [Configuración de mantenimiento] > [Solicitud de cliente].



Borrar todos los datos

Haga clic en [Borrar todos los datos] para que aparezca el mensaje y haga clic en [Aceptar] para borrar todas las operaciones de datos.

Exportar

Exporte la información de personal seleccionada en el área; puede exportar en formato Excel, PDF o CSV.

6.9.3 Solicitud de CU

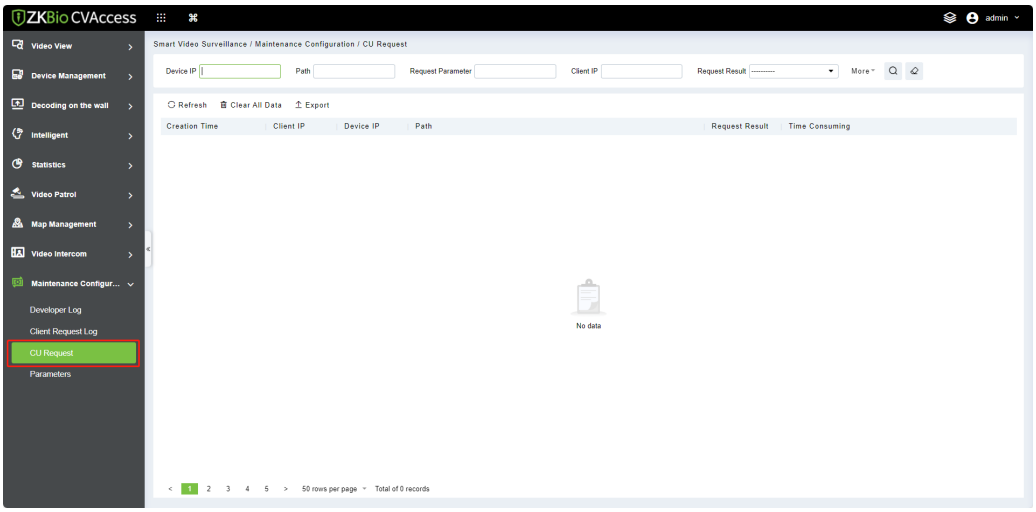
Haga clic en [Gestión de Videos] > [Configuración de mantenimiento] > [Solicitud de CU].

Borrar todos los datos

Haga clic en [Borrar todos los datos] para que aparezca el mensaje y haga clic en [Aceptar] para borrar todas las operaciones de datos.

Exportar

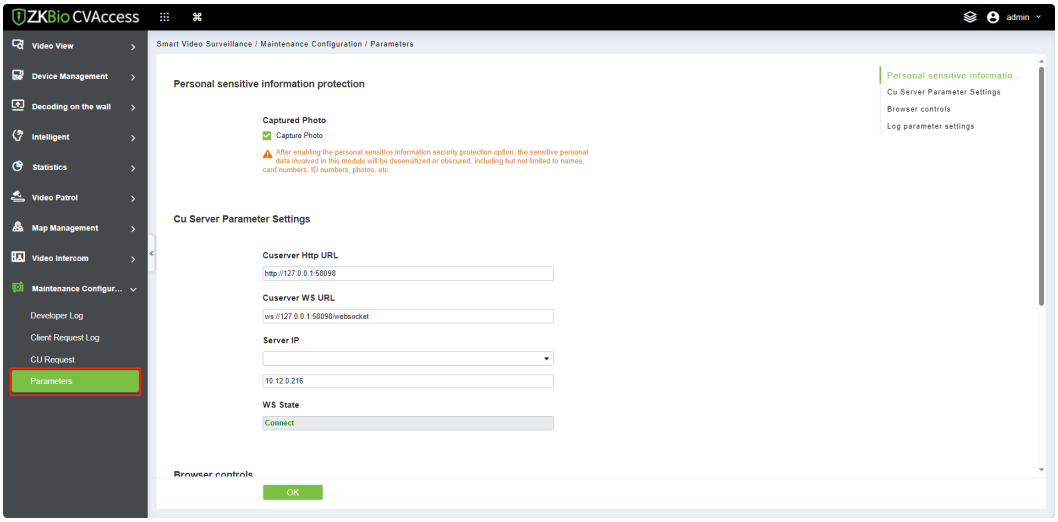
Exporte la información de personal seleccionada en el área; puede exportar en formato Excel, PDF o CSV.



6.9.4 Parámetros

Haga clic en [Gestión de Videos] > [Configuración de mantenimiento] > [Parámetros]. Configure todos los

parámetros y, a continuación, haga clic en [Aceptar].

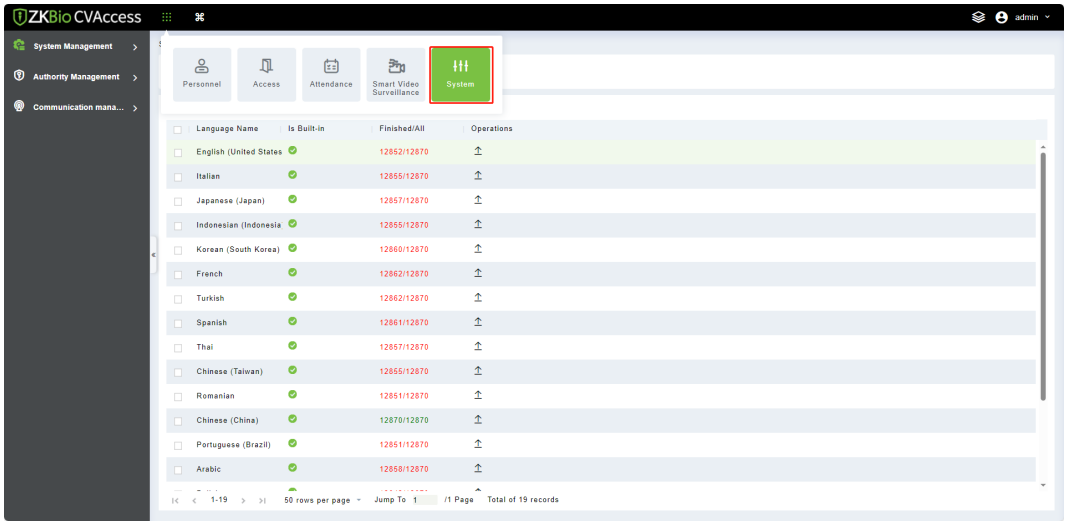


Descripción del campo:

- Configuración de parámetros del servidor CU: Configure la URL HTTP y la URL WS del servidor de CU e introduzca la dirección IP del servidor.
- Controles del navegador: Configure la ubicación de almacenamiento de archivos y cambie y restaure la ruta.
- Configuración de parámetros de registro: Configure el registro de depuración y el registro de acceso, y seleccione Sí/No.

7 Sistema

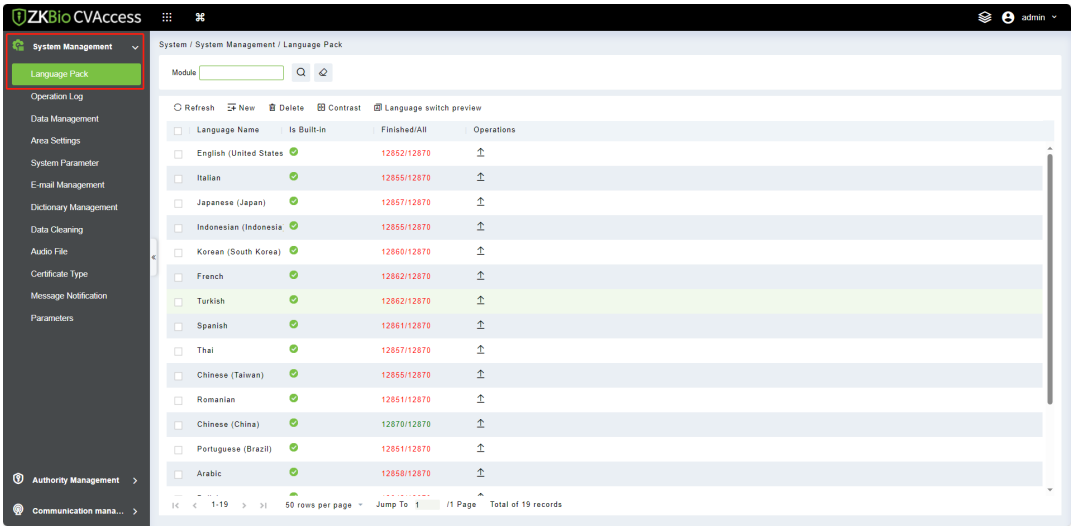
Los ajustes del sistema incluyen principalmente la asignación de usuarios del sistema (como el usuario de gestión de la empresa, el administrador y el administrador de control de acceso) y la configuración de las funciones de los módulos correspondientes, la gestión de la base de datos, la configuración de los parámetros del sistema y la visualización de los registros de funcionamiento, etc.



7.1 Gestión del sistema

7.1.1 Paquete de idiomas

Haga clic en [Sistema] > [Gestión del sistema] > [Paquete de idiomas].

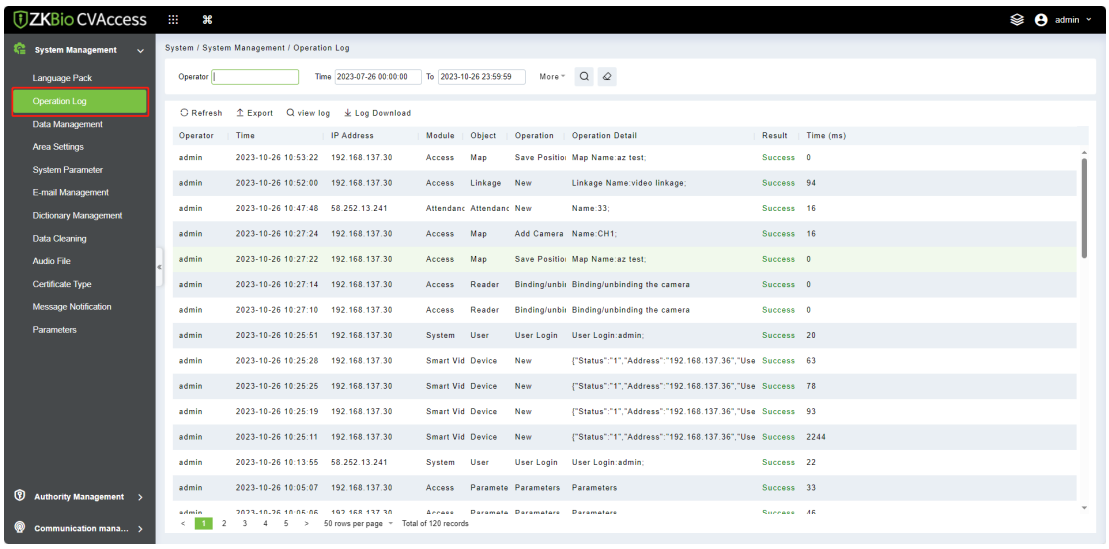


En esta página se muestran todos los registros de operaciones. Puede consultar registros específicos por condiciones.

Exportar
Puede exportar los datos de vacaciones seleccionados en formato Excel, PDF y CSV.

7.1.2 Registros de operación

Haz clic en [Sistema] > [Gestión del Sistema] > [Registro de Operaciones].



En esta página se muestran todos los registros de operaciones. Puedes consultar registros específicos según condiciones.

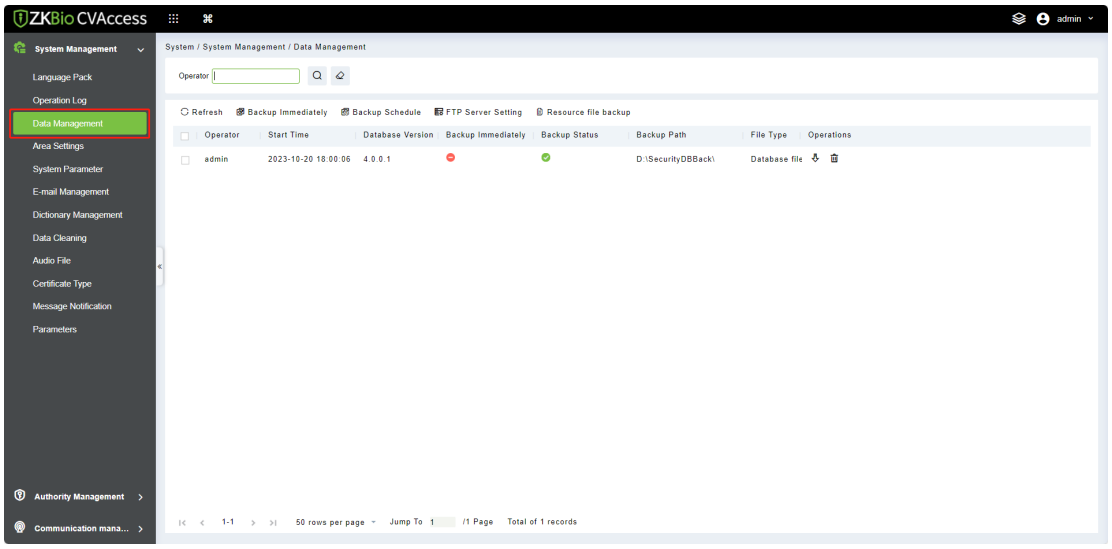
Exportar
Puedes exportar datos seleccionados en formato de archivo Excel, PDF y CSV.

Operation Log

Operation User	Operation Time	Operation IP	Module	Operating Object	Operation Type	Operation Content	Result	Elapsed Time (Milliseconds)
admin	2018-12-28 02:41:46	172.31.1.10	Access	Access Rights By Personnel	Export	Export	0	15
admin	2018-12-28 02:41:45	172.31.1.10	Access	Access Rights By Personnel	Export	Export	0	13
admin	2018-12-28 02:41:43	172.31.1.10	System	User	User Login	User Login:admin;	0	0
admin	2018-12-28 02:36:19	172.31.1.10	Access	Access Rights By Door	Export	Export	0	16
admin	2018-12-28 02:36:18	172.31.1.10	Access	Access Rights By Door	Export	Export	0	19
admin	2018-12-28 02:28:10	172.31.1.10	Access	All Exception Events	Export	Export Failed	1	20016
admin	2018-12-28 02:28:11	172.31.1.10	Access	All Exception Events	Export	Export	0	1234
admin	2018-12-28 02:22:07	172.31.1.10	Access	Last Known Position	Export	Export	0	15
admin	2018-12-28 02:22:06	172.31.1.10	Access	Last Known Position	Export	Export	0	26
admin	2018-12-28 02:14:15	172.31.1.10	Access	All Transactions	Export	Export Failed	1	42014
admin	2018-12-28 02:14:19	172.31.1.10	Access	All Transactions	Export	Export	0	4970

7.1.3 Gestión de bases de datos

Haga clic en [Sistema] > [Gestión del sistema] > [Gestión de bases de datos].



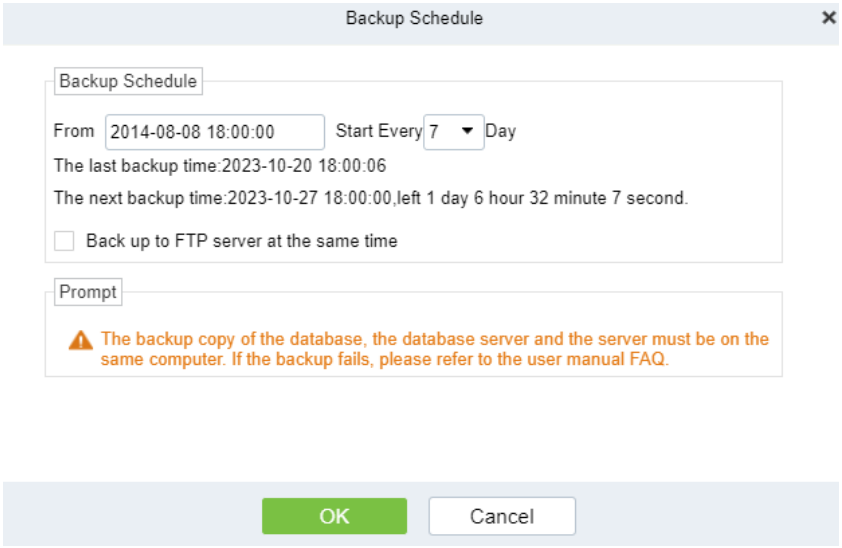
En esta página se muestra el historial de los registros de las operaciones de copia de seguridad de la base de datos. Puede actualizar, realizar copias de seguridad y programar copias de seguridad de la base de datos según sea necesario.

Respaldar Ahora

Realiza una copia de seguridad de la base de datos en la ruta establecida en la instalación en este momento. Nota: La ruta de copia de seguridad predeterminada para el sistema es la ruta seleccionada durante la instalación del software. Para obtener más información, consulte la Guía de instalación de ZKBio CVAccess.

Respaldo Programado

Haga clic en [Respaldo Programado].



Establezca la hora de inicio, el intervalo entre dos copias de seguridad automáticas y haga clic en [Aceptar].

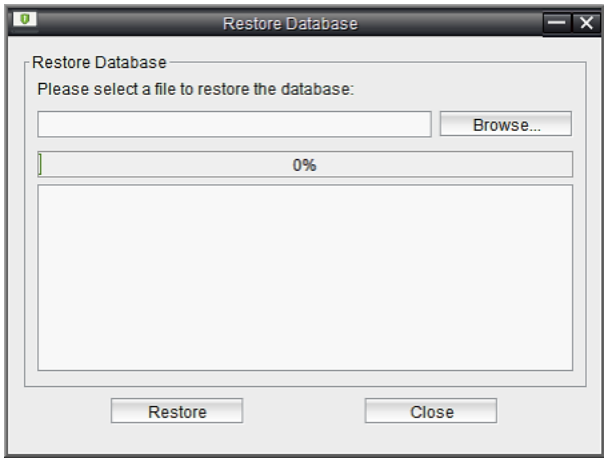
Restaurar base de datos

1. Haga clic en el menú de inicio del PC > [Todos los programas] > [ZKBio CVAccess] > A continuación, ejecute "Services Controller", y puede encontrar el icono de "Services Controller" en la barra de tareas como sigue, haga clic con el botón derecho en ese icono y, a continuación, haga clic con el botón izquierdo en "Restaurar base de datos".



2. En la ventana emergente, haga clic en [Examinar] para seleccionar el archivo de copia de seguridad para restaurar la base de datos.

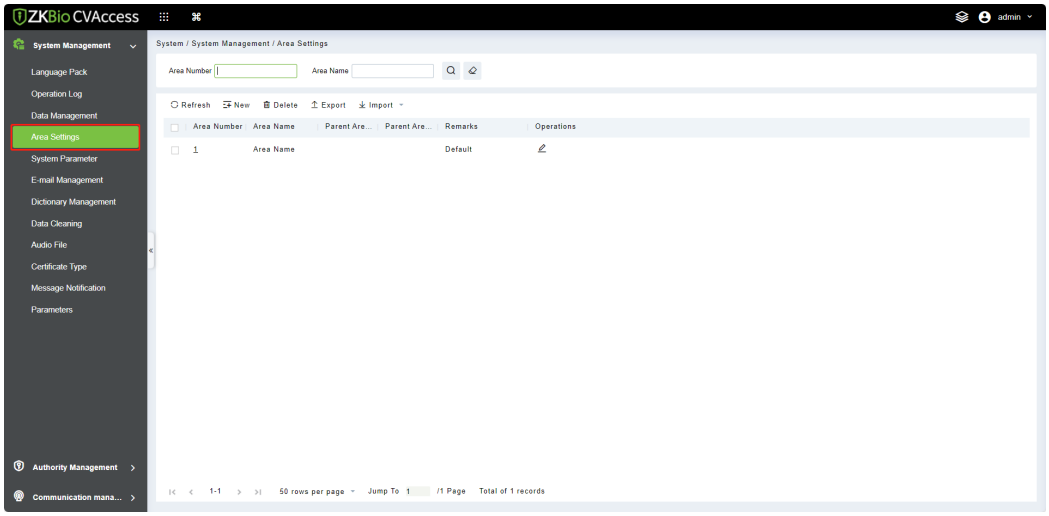
Nota: Antes de restaurar una base de datos, se recomienda realizar una copia de seguridad de la base de datos actual para evitar la pérdida de datos.



7.1.4 Ajustes de área

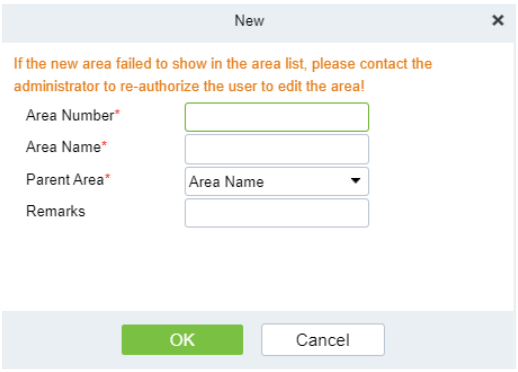
Área es un concepto espacial que permite al usuario gestionar dispositivos en un área específica. Después de configurar el área, los dispositivos (puertas) pueden filtrarse por área en la supervisión en tiempo real.

Haga clic en [Sistema] > [Gestión del sistema] > [Configuración del área]. Por defecto, el sistema tiene un área denominada "Nombre de área" y numerada como "1".



Añadir un área

1. Haga clic en [Nuevo].



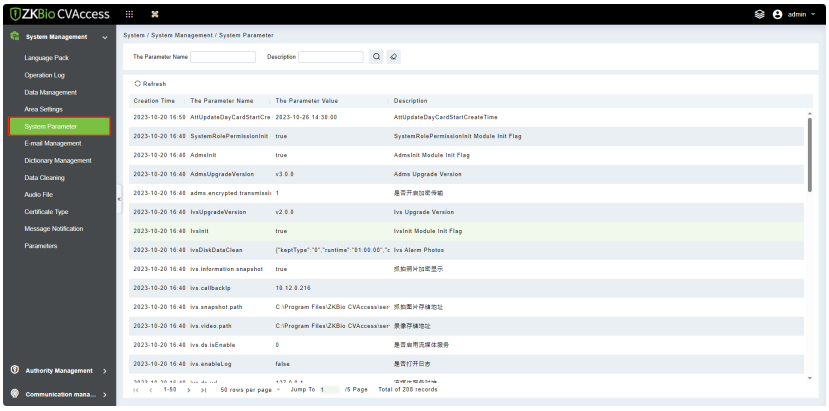
Los campos son los siguientes:
Número de Área: Debe ser único.
Nombre de Área: Cualquier carácter con una longitud inferior a 30.
Área Padre: Determina la estructura de áreas del sistema.

2. Haga clic en [Aceptar] para finalizar la adición.

Editar/Eliminar un área
Haga clic en [Editar] o [Eliminar] según sea necesario.

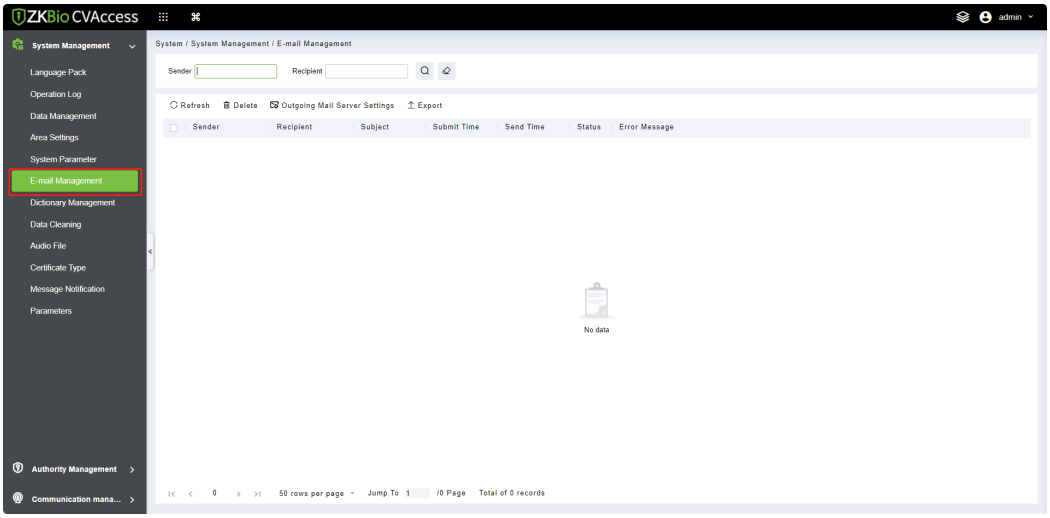
7.1.5 Parámetros del sistema

Esta función se utiliza para ver los parámetros que se han creado.
Haga clic en [Sistema] > [Gestión del sistema] > [Parámetro del sistema].

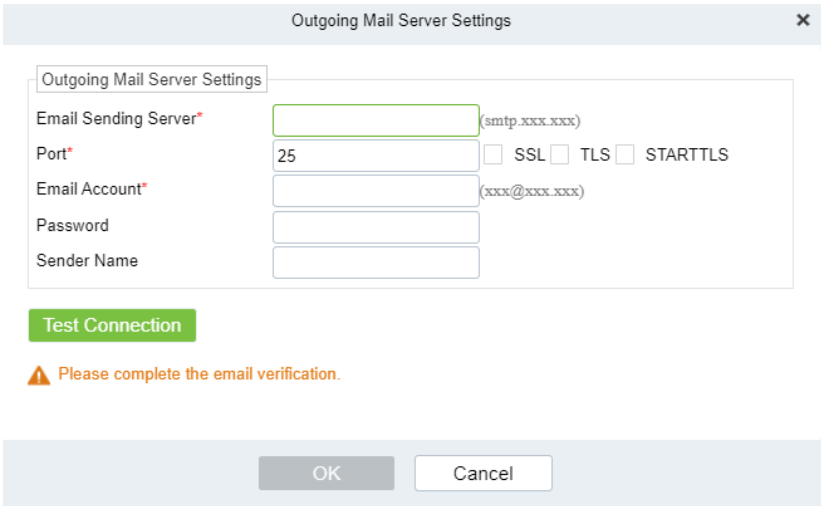


7.1.6 Gestión del correo electrónico

Establezca la información del servidor de envío de correo electrónico. El correo electrónico del destinatario debe configurarse en Vinculación
Haga clic en [Sistema] > [Gestión del sistema] > [Gestión del correo electrónico].



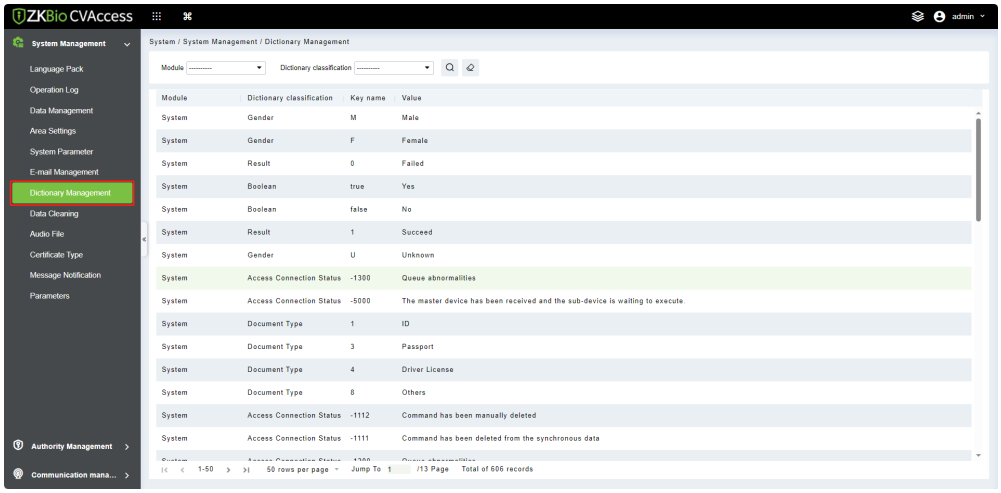
Configuración del servidor de correo saliente
Haga clic en [Configuración del servidor de correo saliente].



Nota: El nombre de dominio de la dirección de correo electrónico y el servidor de envío de correo electrónico deben ser idénticos. Por ejemplo, si la dirección de correo electrónico es: test@gmail.com, el servidor de envío de correo electrónico debe ser: smtp.gmail.com.

7.1.7 Gestión de diccionarios

Función de gestión del diccionario de datos, los usuarios pueden encontrar el significado del código de error y autocomprobar los errores de software.
Haga clic en [Sistema] > [Gestión del sistema] > [Gestión del diccionario].

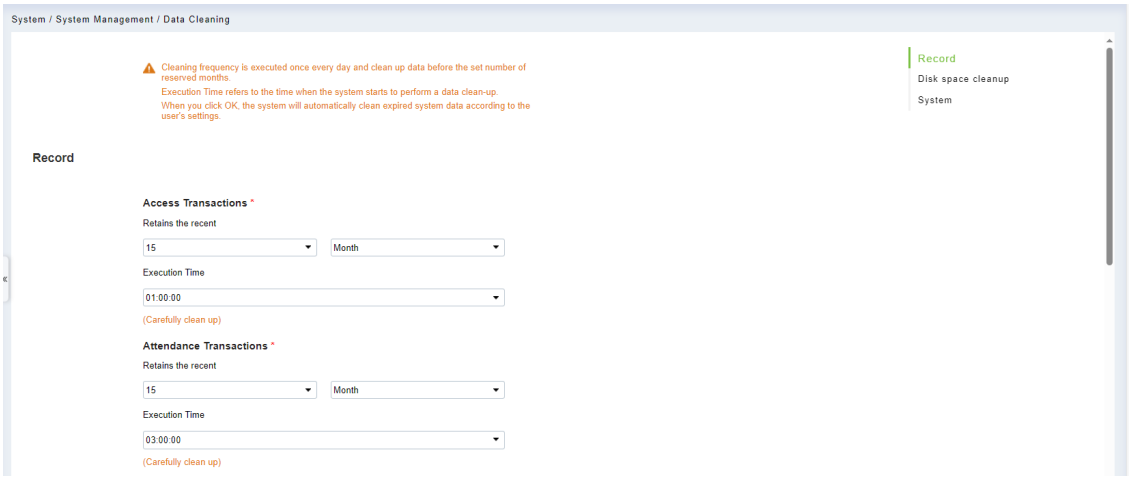


7.1.8 Eliminar Eventos

Se puede configurar el tiempo de limpieza de los datos. El volumen de datos aumenta con el uso del sistema. Para ahorrar espacio de almacenamiento en los discos, es necesario limpiar periódicamente los datos antiguos generados por el sistema.
Haga clic en [Sistema] > [Gestión del sistema] > [Eliminar Eventos].

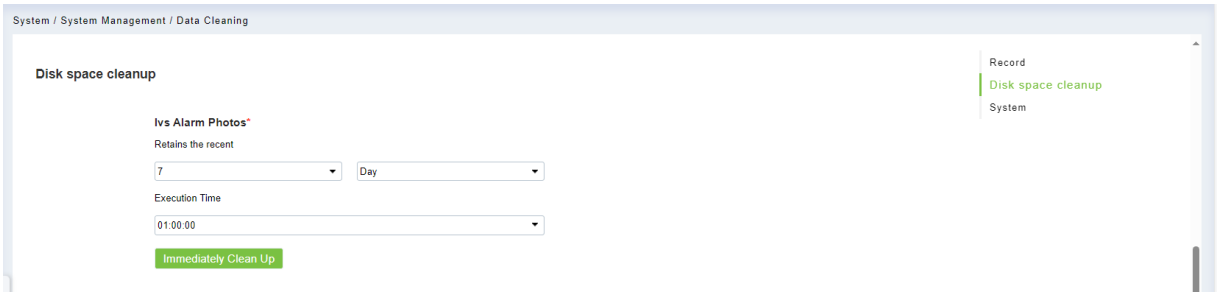
7.1.8.1 Registro

Esta opción le ayuda a establecer la frecuencia de conservación de los datos recientes de las transacciones de acceso, transacciones de asistencia, transacciones de ascensores y transacciones de visitantes, etc.



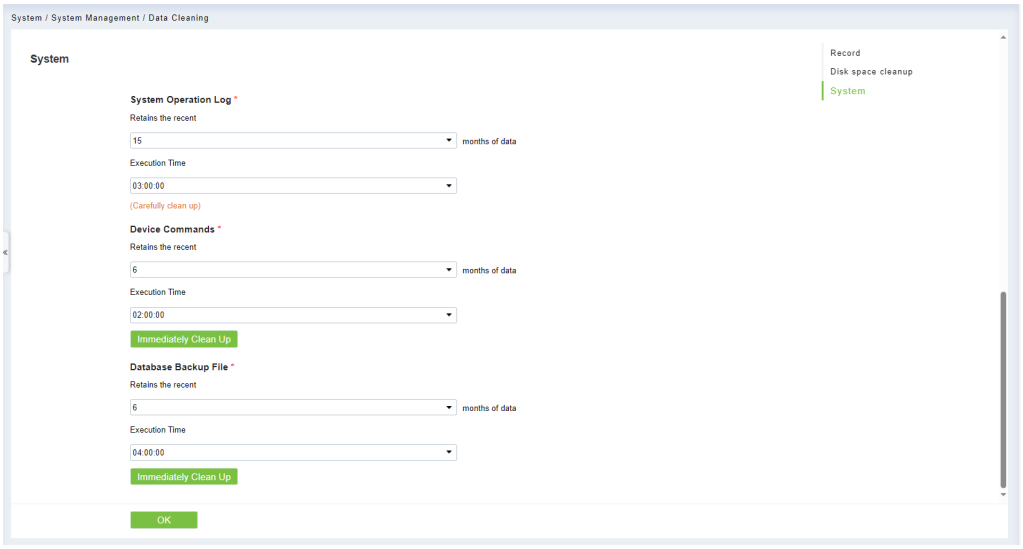
7.1.8.2 Limpieza del espacio en disco

En esta opción se puede establecer la frecuencia de la conserva los datos recientes y también limpiar los días seleccionados.



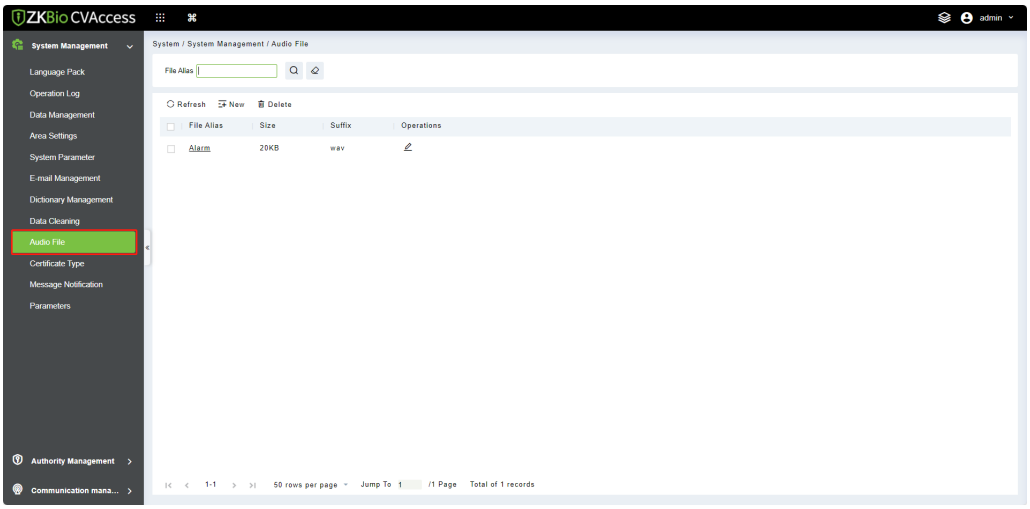
7.1.8.3 Sistema

Esta opción le ayuda a limpiar el registro de operaciones del sistema, los comandos del dispositivo y el archivo de copia de seguridad de la base de datos.



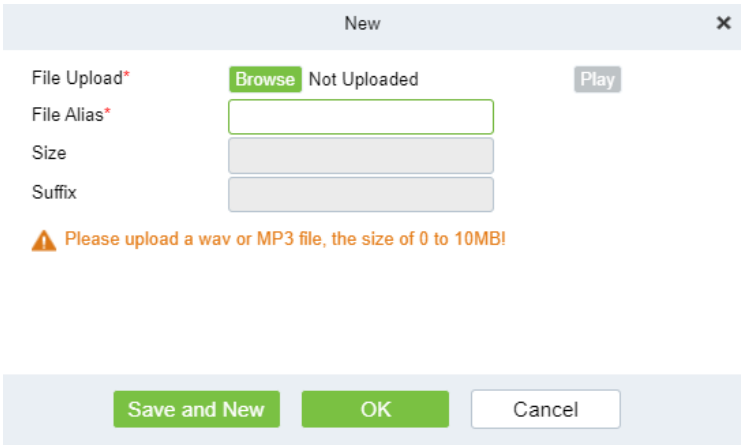
7.1.9 Archivo de audio

Haz clic en [Sistema] > [Gestión del sistema] > [Archivo de audio].



Nuevo

1. Haga clic en [Nuevo].

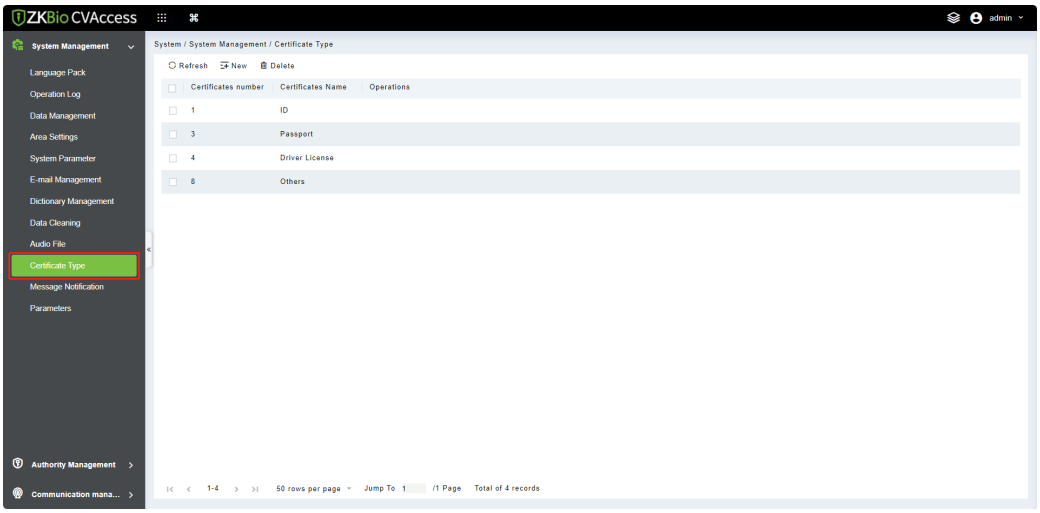


Los campos son los siguientes:
Alias de archivo (Nombre): Introduzca el nombre del archivo. Cualquier carácter, hasta 30 caracteres.
Tamaño: Después de cargar el archivo, el tamaño del archivo se genera automáticamente.
Sufijo: Después de cargar el archivo, el sufijo del archivo se genera automáticamente.

2. Haga clic en [Aceptar] para finalizar la adición.
Nota: Puede cargar un sonido desde el local. El archivo debe estar en formato wav o mp3 y no debe superar los 10 MB.

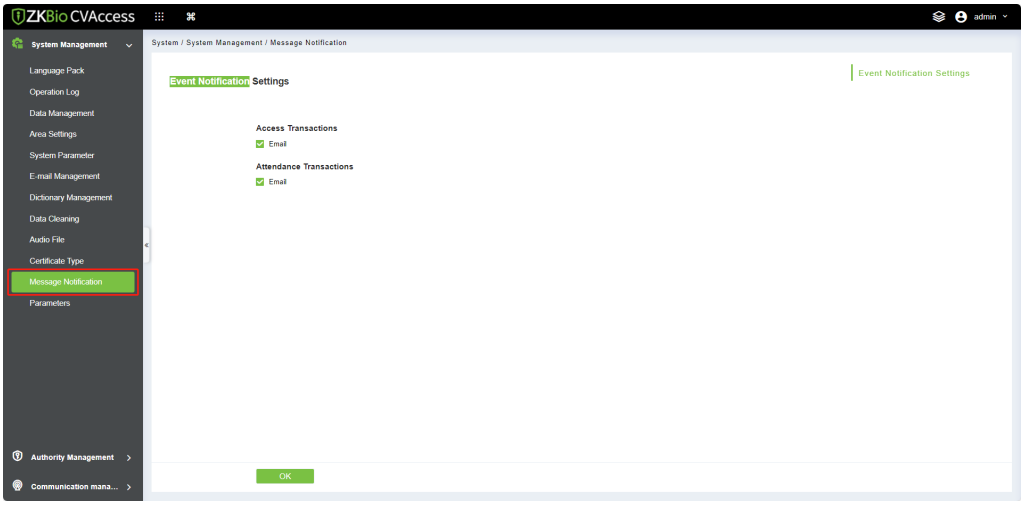
7.1.10 Tipo de certificado

El sistema inicializa 9 tipos de certificado. El usuario puede añadir el tipo de certificado necesario para el registro de personal y visitantes.
Haga clic en [Sistema] > [Gestión del sistema] > [Tipo de certificado].



7.1.11 Notificación de mensajes

Esta función se utiliza para abrir/cerrar la notificación de eventos de la transacción de acceso y asistencia.
Haga clic en [Sistema] > [Gestión del sistema] > [Notificación de mensajes].



7.1.12 Parámetros

Haga clic en [Sistema] > [Gestión del sistema] > [Parámetros].

7.1.12.1 Configuración del código QR

1. Habilitar código QR, seleccione "SÍ" o "NO" para Habilitar el código QR.
2. Habilitar código QR Si selecciona "SÍ > Estático". Se fijará la información QR de la misma manera para el resto del tiempo.
3. Habilitar código QR Si selecciona "SI > Dinámico > Tiempo de validez". Se generará un nuevo código QR cada 30 segundos.



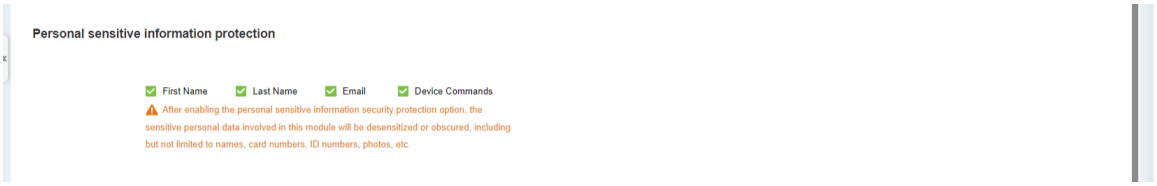
7.1.12.2 Marca de agua de vídeo

Esta opción te ayuda a añadir marcas de agua y mosaicos a tus vídeos.



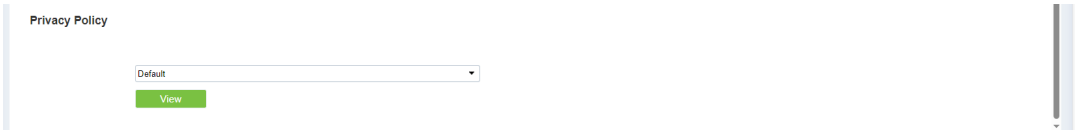
7.1.12.3 Protección de información personal sensible

Después de activar la opción de protección de seguridad de la información personal sensible, los datos personales sensibles implicados en este módulo serán desensibilizados u oscurecidos, incluyendo pero no limitándose a nombres, números de tarjeta, números de identificación, fotos, etc.



7.1.12.4 Política de privacidad

Haga clic en [Ver] para consultar la política de privacidad.

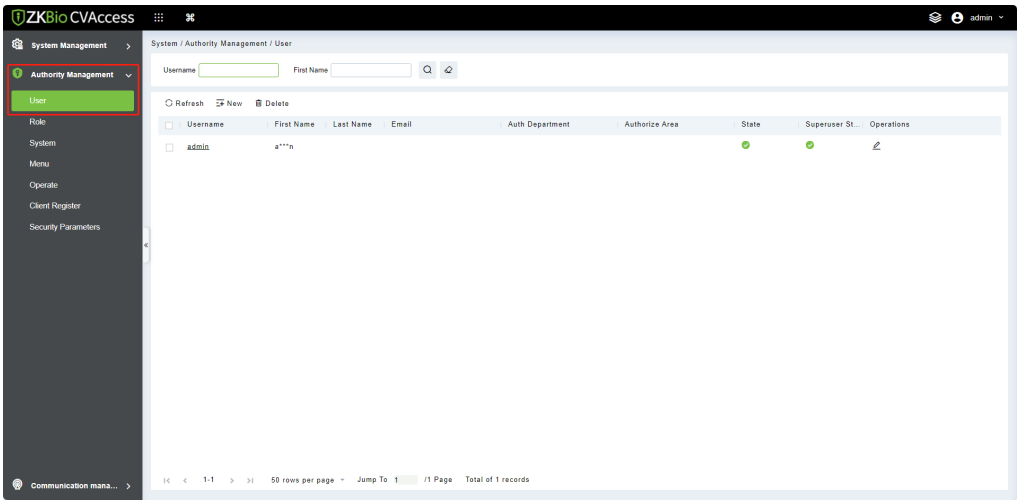


7.2 Privilegios de Usuario

7.2.1 Usuarios

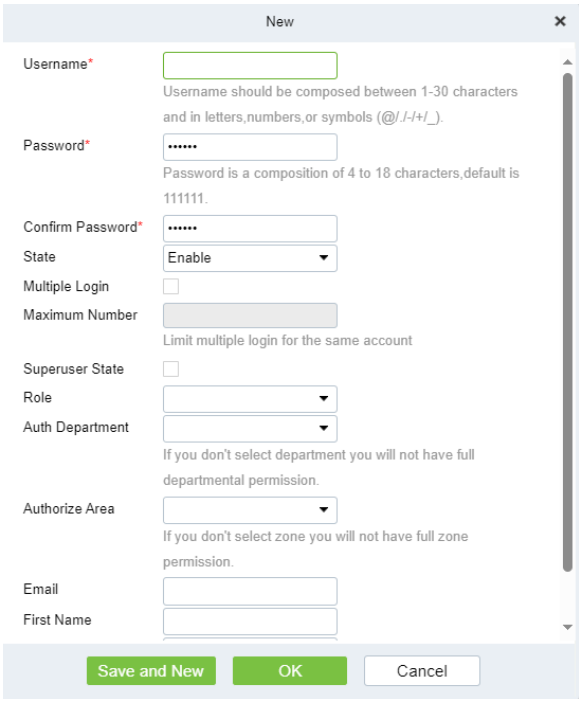
Añada nuevos usuarios e implemente niveles para el usuario en el sistema.

Haga clic en [Sistema] > [Privilegios] > [Usuarios].



Nuevo

1. Haga clic en [Sistema] > [Privilegios] > [Usuarios] > [Nuevo].

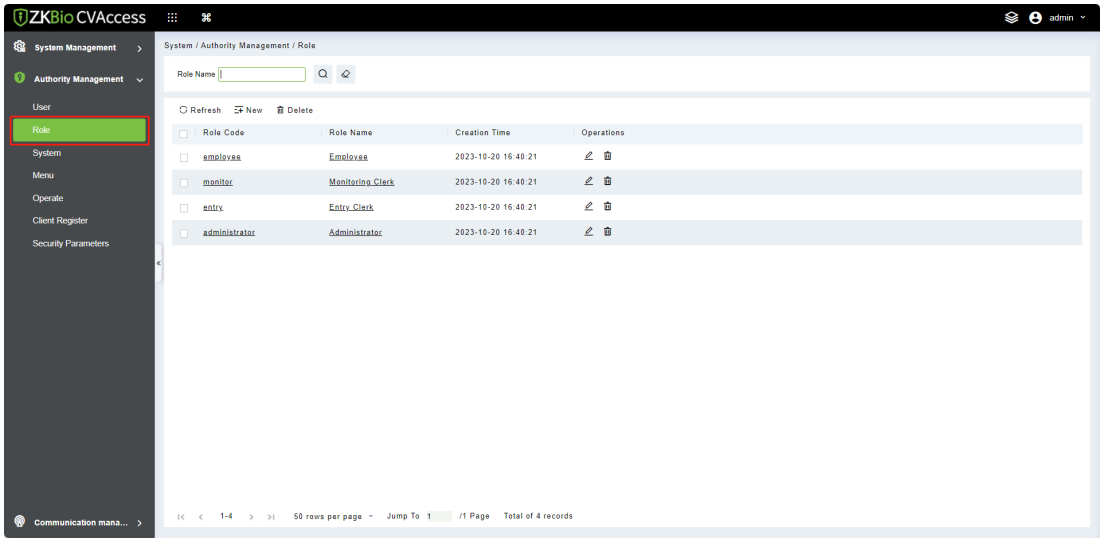


Los campos son los siguientes:
Nombre de usuario: Cualquier carácter con una longitud de 30.
Contraseña: La longitud debe ser superior a 4 dígitos e inferior a 18 dígitos. La contraseña por defecto es 111111.
Estado: Habilita o deshabilita al usuario para operar el sistema.
Estado Super Usuario: Habilita o deshabilita al usuario para tener los niveles de superusuario.
Privilegio: Necesita definir el rol como se explica en Rol.
Departamento Autorizado: Si no se selecciona ningún departamento, el usuario tendrá todos los derechos de departamento por defecto.
Área Autorizada: Si no se selecciona ningún área, el usuario posee todos los derechos de área por defecto.
Email: Escriba su correo electrónico en el formato correcto.
Nombre: Escriba sus iniciales.

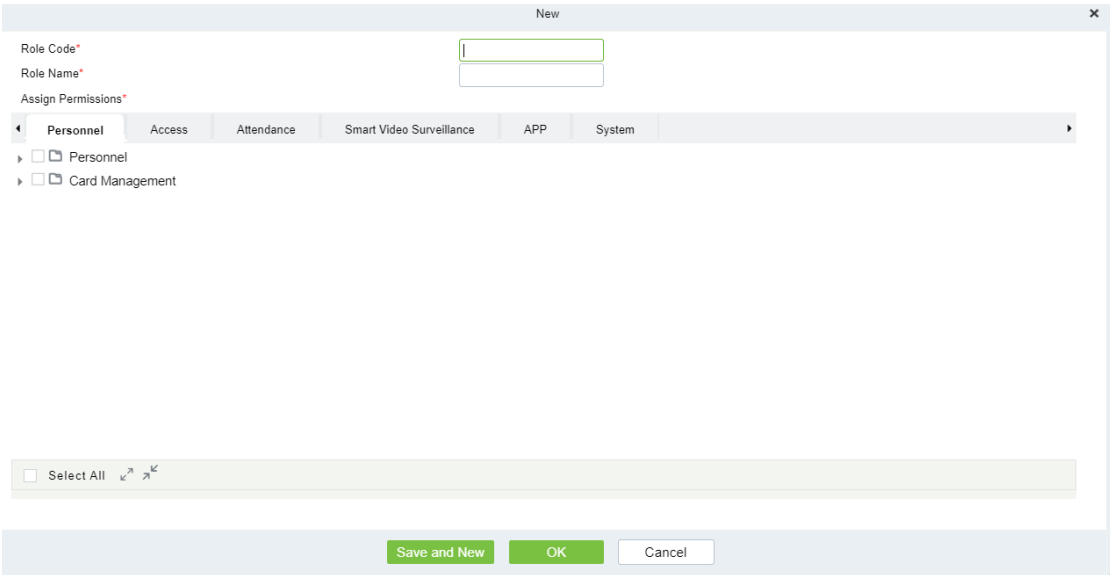
2. Después de editar, haga clic en [Aceptar] para completar la adición de usuarios, y el usuario se mostrará en la lista.

7.2.2 Privilegios

Al utilizar el sistema, el superusuario debe asignar distintos niveles a los nuevos usuarios. Para evitar configurar usuarios uno a uno, puede establecer funciones con niveles específicos en la gestión de funciones y asignar las funciones adecuadas a los usuarios al añadir usuarios. Un superusuario dispone de todos los niveles, puede asignar derechos a nuevos usuarios y establecer las funciones (niveles) correspondientes según los requisitos.
Haga clic en [Sistema] > [Privilegios] > [Privilegios].



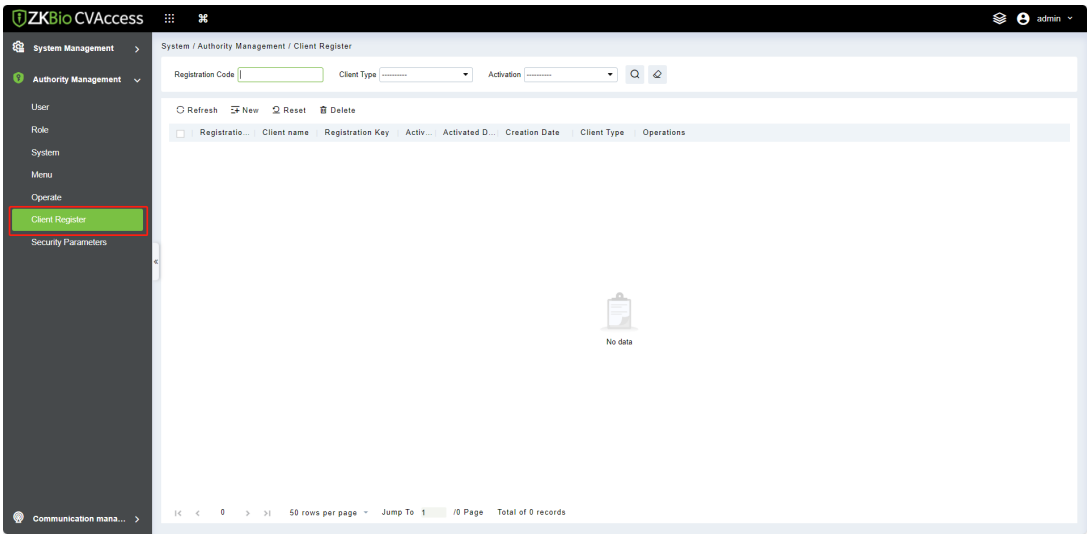
1. Haga clic en [Sistema] > [Privilegios] > [Privilegios] > [Nuevo].
2. Establezca el nombre y asigne permisos para el privilegio.



3. 3. Haga clic en [Aceptar] para guardar.

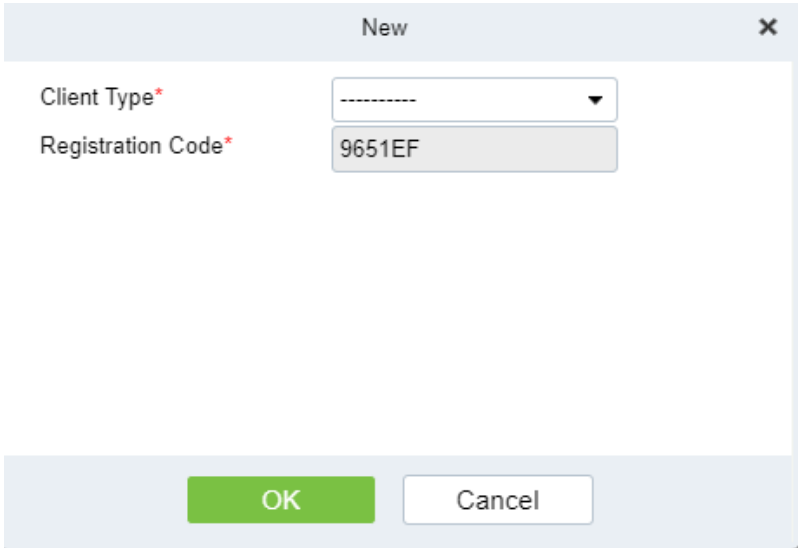
7.2.3 Registro de clientes

Puede añadir tipos de clientes para el sistema y generar códigos de registro para los registros de clientes de cada función del módulo. El número de clientes permitidos está controlado por el número de puntos permitidos.
Haga clic en [Sistema] > [Privilegios] > [Registro de clientes].



Nuevo

1. Haga clic en [Nuevo].



Los campos son los siguientes:

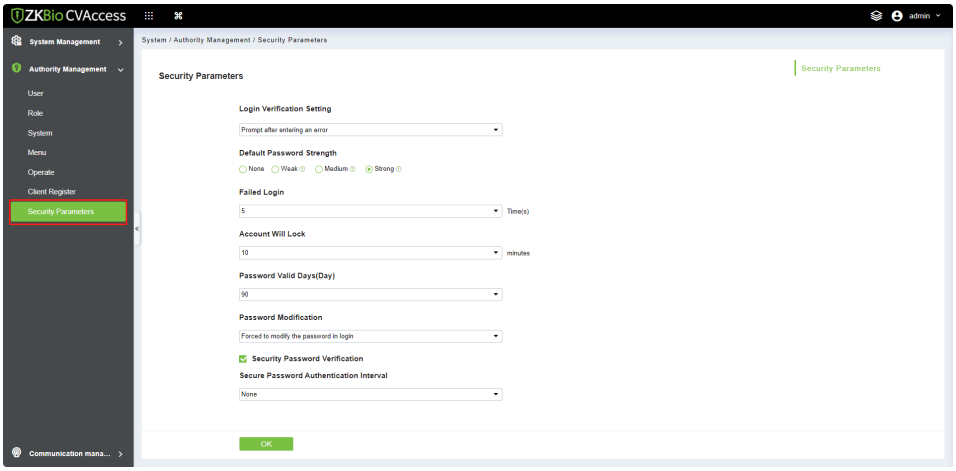
Tipo de Cliente: El valor puede ser APP-Cliente, OCR-Personal, OCR-Visitante, Lector-ID-Personal, Lector-ID-Visitante o Firma-Visitante, Impresión-Tarjeta-Personal, Impresión-Tarjeta-Visitante.

Código de registro: El código de registro para APP Cliente se utiliza en Configuración de red en la página de inicio de sesión de APP y el de Impresión de tarjetas-Personal se utiliza en Configuración de parámetros > Registro de clientes. Sólo se autorizan los nuevos códigos de registro añadidos en el servidor y un código de registro sólo puede ser utilizado por un cliente.

2. Haga clic en [Aceptar] para finalizar la adición.

7.2.4 Parámetros de seguridad

Haga clic en [Sistema] > [Privilegios] > [Parámetros de seguridad].



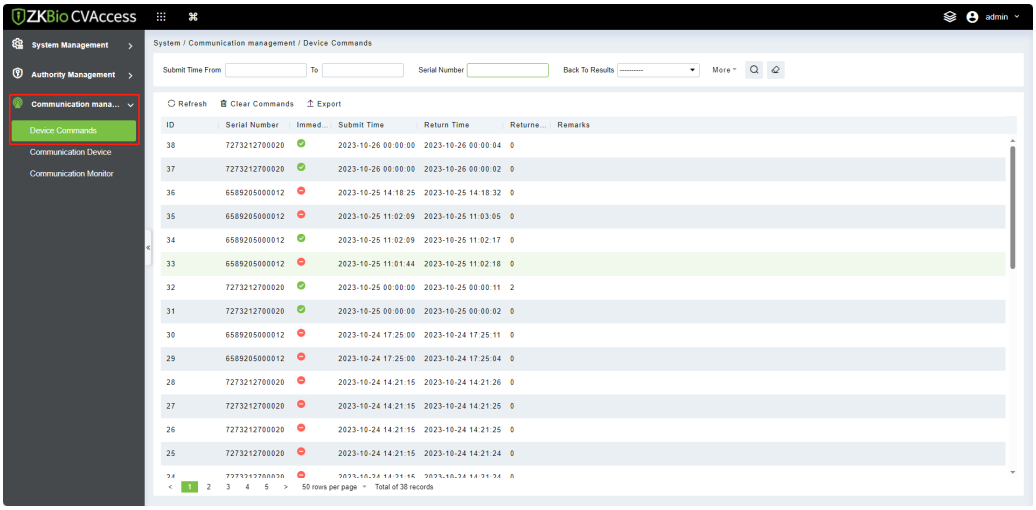
Configuración del código de verificación de inicio de sesión
Incluye Ninguno, Pedir siempre código de verificación, Pedir después de introducir un error.
No abrir código de verificación: El sistema no permite ningún código de verificación.
Abrir código de verificación: Los usuarios deben rellenar el código de verificación al iniciar sesión en el software.
Abrir tras introducir un error: El sistema mostrará un cuadro de verificación después de introducir un nombre de usuario y una contraseña incorrectos.

Configuración de la seguridad de la contraseña
Débil: Las contraseñas que se pueden utilizar deben contener al menos 8 caracteres y contener al menos 2 de los siguientes tipos: números, letras minúsculas, letras mayúsculas y caracteres especiales.
Media: Las contraseñas que se pueden utilizar deben contener al menos 8 caracteres y contener al menos 2 de los siguientes tipos: números, letras minúsculas, letras mayúsculas y caracteres especiales, así como números y letras minúsculas o sólo números y letras mayúsculas.
Fuerte: Las contraseñas que se pueden utilizar deben contener al menos 8 caracteres y contener al menos 3 de los siguientes tipos: números, letras minúsculas, letras mayúsculas y caracteres especiales.
La cuenta se bloqueará
La cuenta se bloqueará si el usuario no inicia sesión en el sistema según la configuración del software. Por ejemplo, si el sistema permite que el usuario introduzca un nombre de usuario y una contraseña incorrectos 2 veces. El sistema se bloqueará por 10 minutos después de exceder las 2 veces de operación.
Días de validez de la contraseña
Los usuarios pueden establecer la validez en 30 días, 60 días o permanente. Si la contraseña caduca, el usuario no podrá acceder al sistema.
Modificación de Contraseña
El usuario puede configurar 2 opciones. No obligatoria y obligada a modificar la próxima vez que inicie sesión.
No obligatoria: El sistema no necesita modificar la contraseña inicial.
Obligado a modificar la próxima vez que inicie sesión: Es obligatorio modificar la contraseña inicial después del segundo inicio de sesión.
Intervalo de autenticación de contraseña segura
Intervalo mínimo de autenticación de contraseña.

7.3 Gestión de las comunicaciones

7.3.1 Comandos del dispositivo

Haga clic en [Sistema] > [Gestión de la Comunicación] > [Comandos de dispositivo], se mostrarán las listas de comandos.



Si el valor devuelto es mayor o igual que 0, el comando se ha emitido correctamente. Si el valor devuelto es menor que 0, el comando falló.

Borrar comandos

Borra las listas de comandos.

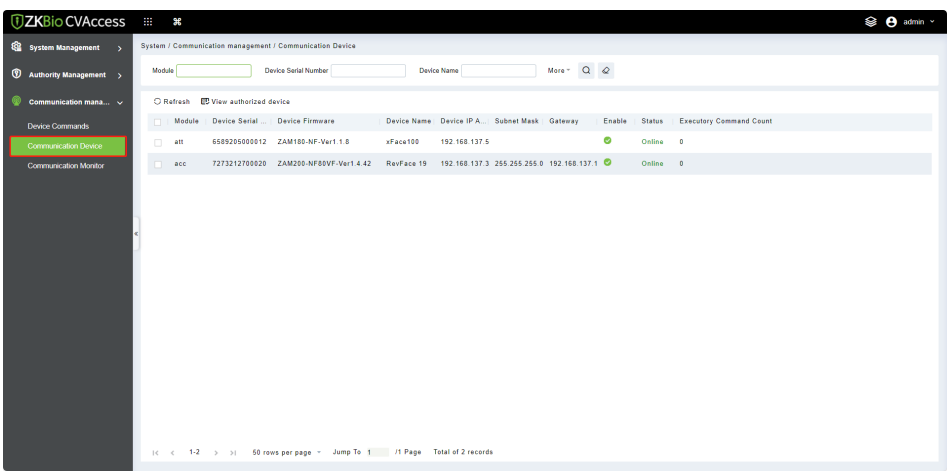
Exportar

Exporta las listas de comandos al host local. Puede exportarlas a un archivo Excel. Consulte la siguiente figura.

			Device Commands			
ID	Serial Number	Content	Immediately Cmd	Submit Time	Return Time	Returned Value
1504	20100501999	DATA UPDATE userauthorize Pin=2AuthorizeTimezoneId=1AuthorizeDoorId=1 Pin=1AuthorizeTimezoneId=1AuthorizeDoorId=1 ...	false	2017-12-18 10:51:15	2017-12-18 10:51:21	0

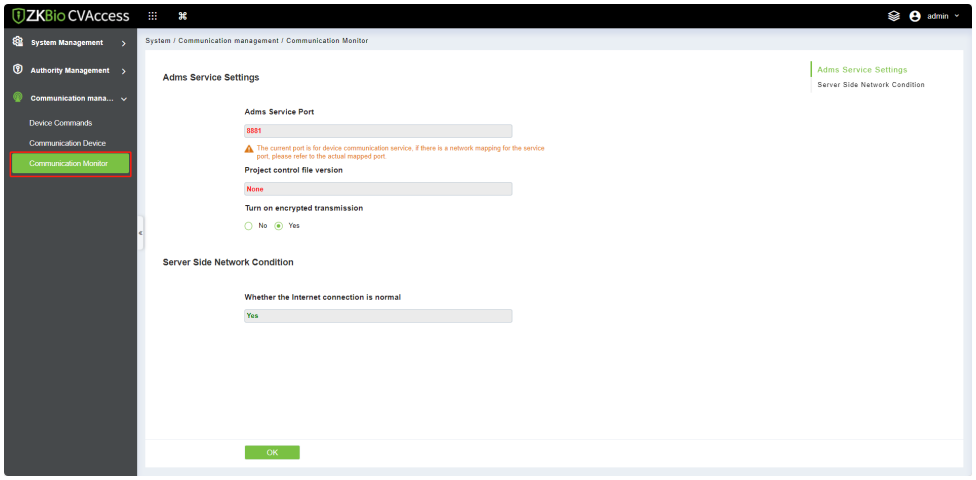
7.3.2 Dispositivo de Comunicación

Haga clic en [Sistema] > [Gestión de las Comunicaciones] > [Comandos de Dispositivo] para ver toda la información sobre el equipo y la comunicación en el sistema. Se puede ver información detallada como el módulo al que se ha accedido, el número de serie, la versión de firmware, la dirección IP, el estado de la comunicación y la ejecución de comandos.

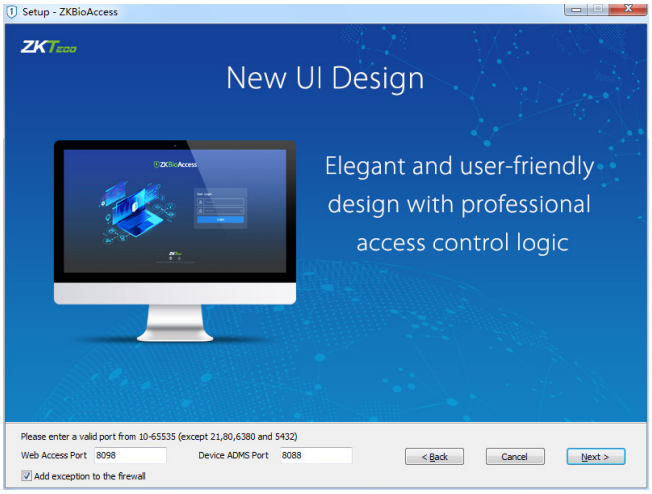


7.3.3 Vigilancia de las Comunicaciones

Haga clic en [Sistema] > [Gestión de las Comunicaciones] > [Vigilancia de las Comunicaciones], se mostrará el puerto de servicio del dispositivo y sus detalles:



Nota: durante la instalación de ZKBio CVAccess, es necesario introducir correctamente el número de puerto.

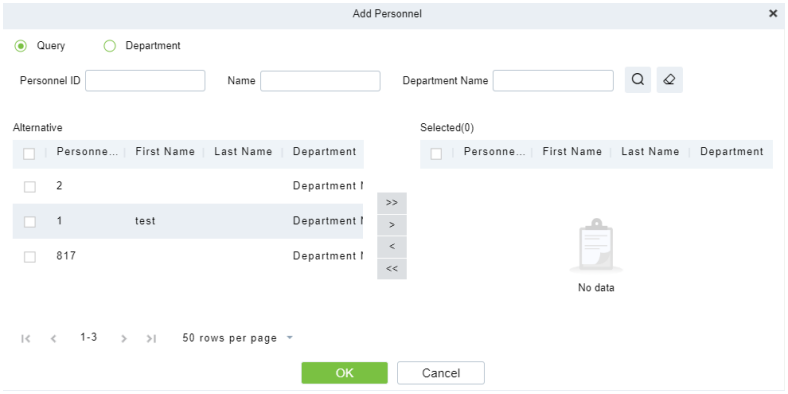


El puerto ADMS se utiliza para conectarse al dispositivo y el puerto de acceso web se utiliza para acceder al sitio web.

8 Apéndices

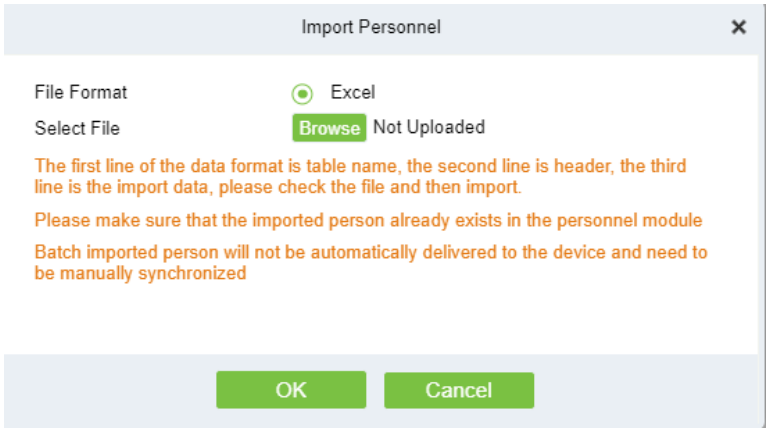
8.1 Operaciones comunes

Seleccionar personal
La página de personal seleccionado en el sistema es la siguiente:



Haga clic para mover el personal seleccionado a las listas seleccionadas. Si desea cancelar el movimiento, haga clic en

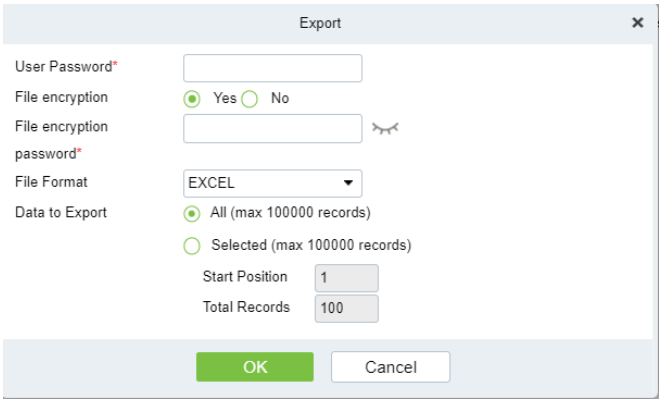
Importar (tome como ejemplo la importación de listas de personal)
Si hay un archivo de personal en su computadora, puede importarlo al sistema.
1. Haga clic en [Importar]:



Los campos son los siguientes:
Archivo de destino: Elija el archivo que desea importar.
2. Los datos se importan correctamente.

Notas:
(1) Cuando se importa la tabla de departamentos, el nombre del departamento y el número del departamento no deben estar vacíos, el departamento padre puede estar vacío. El número duplicado no afecta a la operación, puede modificarse manualmente.
(2) Al importar una tabla de personal, se requiere un número de personal. Si el número de personal ya existe en la base de datos, no se importará.

Exportación (tome como ejemplo la exportación de la lista de personal)
1. Haga clic en [Exportar]:



2. Seleccione el formato de archivo y el modo de exportación. Haga clic en [Aceptar].
3. Puede ver el archivo en su unidad local.
Nota: Por defecto se exportan 10000 registros, puede introducir manualmente los que desee.

8.2 Tipo de Evento de Acceso

Eventos Normales
Apertura Normal: En el modo de verificación [Sólo Tarjeta], la persona que tiene los niveles de la puerta

abierta perfora la tarjeta en un período de tiempo válido, abre la puerta y activa el evento normal.
Apertura Normal por Huella Dactilar: En el modo de verificación [Sólo huella] o [Tarjeta o huella], la persona que tiene la puerta abierta pulsa la huella dactilar en un período de tiempo válido, la puerta se abre y se activa el evento normal.
Apertura con tarjeta y huella dactilar: En el modo de verificación [Tarjeta y huella], la persona que tiene el permiso de apertura, marca la tarjeta y pulsa la huella dactilar en el periodo de tiempo válido, la puerta se abre y se activa el evento normal.
Botón de salida Abrir: Pulse el botón de salida para abrir la puerta dentro de la zona horaria válida de la puerta y active este evento normal.
Activar el botón de salida (bloqueado): Indica el evento normal disparado al pulsar el botón de salida cuando el botón de salida está bloqueado.
Perforar durante la zona horaria de apertura normal: En el período de apertura normal (ajuste el período de apertura normal para una sola puerta o para la apertura normal de la primera persona), o a través de la operación de apertura normal remota, la persona que tiene permiso de puerta abierta perfora una tarjeta efectiva en la puerta abierta para activar este evento normal.
Pulse Huella Dactilar durante el periodo normal de apertura: En el periodo de apertura normal (establecer periodo de apertura normal para una sola puerta o para primera persona normalmente abierta), o a través de la operación remota de apertura normal, la persona que tiene permiso de puerta abierta presiona la huella digital efectiva en la puerta abierta para activar este evento normal.
Primera persona normalmente abierta (tarjeta perforada): En el modo de verificación [Sólo tarjeta], la persona que tiene permiso de apertura normal de primera persona, marca en el periodo de tiempo de apertura normal de primera persona (la puerta está cerrada) y activa el evento normal.
Primera Persona Normalmente Abierta (Pulsar Huella Dactilar): En el modo de verificación [Sólo huella] o [Tarjeta más huella], la persona que tiene permiso de apertura normal de la primera persona, pulsa la huella dactilar en el periodo de tiempo de apertura normal de la primera persona (la puerta está cerrada) y activa el evento normal.
Apertura normal de la primera persona (tarjeta más huella): En el modo de verificación [Tarjeta más huella], la persona que tiene permiso de apertura normal en primera persona, marca la tarjeta y pulsa la huella dactilar en el periodo de apertura normal en primera persona (la puerta está cerrada), y activa el evento normal.
Fin de la zona horaria de apertura normal: La puerta se cerrará automáticamente una vez finalizada la franja horaria de apertura normal.
Apertura Normal Remota: Cuando se ajusta el estado de la puerta a apertura normal en la operación de apertura remota, se dispara este evento normal.
Cancelar Apertura Normal: Cuando pulse la tarjeta válida o utilice la función de apertura remota para cancelar el estado actual de apertura normal de la puerta, se disparará este evento normal.
Desactivar Zona Horaria del Modo Apertura Programada: En el estado de apertura normal interior, marque la tarjeta válida cinco veces (debe ser el mismo usuario), o seleccione [Desactivar Zona Horaria del Modo de Apertura Programada] en la operación de cierre remoto y se disparará este evento normal.
Habilitar Zona Horaria de Modo de Apertura Programada: Si la zona horaria de modo de apertura programada está deshabilitada, marque la tarjeta efectiva cinco veces (debe ser el mismo usuario), o seleccione [Habilitar Zona Horaria de Modo de Apertura Programada] en la operación de apertura remota, y se disparará este evento normal.
Apertura de Puerta por Varias Personas (Perforación): En el modo de verificación [Sólo Tarjeta], se puede utilizar la combinación Multi-Persona para abrir la puerta. Una vez verificada la última tarjeta, el sistema activa este evento normal.
Apertura de Puerta por Varias Personas (Huella Dactilar): En el modo de verificación [Sólo huella] o [Tarjeta más huella], se puede utilizar una combinación multi-usuario para abrir la puerta. Una vez verificada la última huella dactilar, el sistema activa este evento normal.
Apertura de Puerta por Varias Personas (Tarjeta más Huella Dactilar): En el modo de verificación [Tarjeta más huella dactilar], se puede utilizar una combinación multi-usuario para abrir la puerta. Una vez verificada la última tarjeta más la huella dactilar, el sistema activa este evento normal.

Contraseña de emergencia para abrir la puerta: La contraseña de emergencia (también conocida como super-contraseña) establecida para la puerta actual puede utilizarse para abrir la puerta. Este evento normal se activará después de que se verifique la contraseña de emergencia.
Apertura de Puerta durante el Periodo de Apertura Normal: Si la puerta actual tiene establecido un periodo de apertura normal, la puerta se abrirá automáticamente después de que el tiempo de inicio establecido haya expirado, y este evento normal se disparará.
Evento de Conexión Activado: Después de que la configuración de enlace tenga efecto, este evento normal se disparará.
Cancelar Alarma: Cuando el usuario cancela con éxito la alarma de la puerta correspondiente, se disparará este evento normal.
Apertura Remota: Cuando el usuario abre una puerta mediante [Apertura Remota] con éxito, se disparará este evento normal.
Cierre Remoto: Cuando el usuario cierra una puerta por [Cierre Remoto] con éxito, este evento normal se disparará.
Abrir Salida Auxiliar: En la configuración de la conexión, si el usuario selecciona Salida Auxiliar como Punto de Salida, selecciona Abrir como Tipo de Acción, este evento normal se disparará cuando la configuración de la conexión tenga efecto.
Cerrar Salida Auxiliar: En el ajuste de conexión, si el usuario selecciona Salida auxiliar para Punto de salida, selecciona Cerrar para Tipo de acción, o cierra la salida auxiliar abierta mediante [Ajuste de puerta] > [Cerrar salida auxiliar], se activará este evento normal.
Puerta Abierta Correctamente: Cuando el sensor de puerta detecta que la puerta se ha abierto correctamente, se dispara este evento normal.
Puerta Cerrada Correctamente: Cuando el sensor de puerta detecta que la puerta se ha cerrado correctamente, se activa este evento normal.
Punto de Entrada Auxiliar Desconectado: Se disparará punto de entrada auxiliar desconectado.
Punto de Entrada Auxiliar Cortocircuitado: Cuando el punto de entrada auxiliar se cortocircuita, se dispara este evento normal.
Arranque Dispositivo: Se disparará si el dispositivo arranca. (Este evento de dispositivos PULL no aparecerá en la monitorización en tiempo real y sólo se podrá ver en los registros de eventos de los informes).

Eventos Anormales

Intervalo de Registro Demasiado Corto: Cuando el intervalo entre dos perforaciones es menor que el intervalo de tiempo establecido, se activará este evento anormal.
Intervalo de Registro de huella demasiado corto: Cuando el intervalo entre dos pulsaciones de huellas dactilares es inferior al intervalo de tiempo establecido, se activa este evento anómalo.
Zona horaria de puerta inactiva (tarjeta perforada): En el modo de verificación [Sólo Tarjeta], si el usuario tiene el permiso de puerta abierta pero no está en el periodo de tiempo efectivo de la puerta, se activará este evento anormal.
Zona horaria de puerta inactiva (Huella dactilar): Si el usuario que tiene permiso para abrir la puerta, presiona la huella digital pero no en el periodo de tiempo efectivo de la puerta, este evento anormal se activará.
Zona Horaria Inactiva (Botón de Salida): Si el usuario que tiene permiso para abrir la puerta, pulsa el botón de salida pero no en un periodo de tiempo efectivo, se disparará este evento anómalo.
Zona Horaria Ilegal: Si el usuario con permiso de apertura de puerta pulsa durante la zona horaria no válida, se disparará este evento anómalo.
Acceso ilegal: Si la tarjeta registrada sin el permiso de la puerta actual se perfora para abrir la puerta, este evento anormal se disparará.
Anti-Passback: Cuando el anti-pass back tiene efecto, este evento anormal se disparará.
Esclusamiento: Cuando las reglas de enclavamiento surtan efecto, se disparará este evento anormal.
Verificación Multi-Usuario (Registro): Cuando la combinación Multi-Persona abre la puerta, la verificación de la tarjeta antes de la última (verificada o no), se disparará este evento anormal.

Verificación Multi-Usuario (Huella): En el modo de verificación [Sólo huella] o [Tarjeta o huella], cuando la combinación de varias personas abre la puerta, la verificación de la huella dactilar antes de la última (verificada o no), se activará este evento anómalo.
Tarjeta no registrada: Si la tarjeta actual no está registrada en el sistema, se activará este evento anómalo.
Huella dactilar no registrada: Si la huella dactilar actual no está registrada o está registrada pero no está sincronizada con el sistema, se activará este evento anómalo.
Tiempo de Apertura de Puerta: Si la puerta no se cierra dentro del tiempo de retardo especificado después de la apertura, entonces el sensor detecta y dispara este evento anormal.
Tarjeta caducada: Si la persona con el nivel de acceso a la puerta, pincha después del tiempo efectivo del control de acceso y no puede ser verificada, se disparará este evento anormal.
Huella Caducada: Si la persona con el permiso de acceso a la puerta, presiona la huella digital después del tiempo efectivo del control de acceso y no puede ser verificada, este evento anormal será disparado.
Error de Contraseña: Si se utiliza el modo de verificación [Tarjeta más Contraseña], contraseña de coacción o contraseña de emergencia para abrir la puerta, se activará este evento anormal.
No se pudo cerrar la puerta durante la zona horaria de apertura normal: Si la puerta actual está en estado de apertura normal, pero el usuario no puede cerrarla mediante [Cierre Remoto], se disparará este evento anómalo.
Error de Modo de Verificación: Si el modo de apertura de la puerta del usuario es inconsistente con el configurado para la puerta actual, se disparará este evento anormal.
Error de Verificación Multi-Usuario: Cuando la combinación Multi-Usuario abre la puerta, la verificación falla y se dispara este evento anormal.

Eventos de Alarma

Contraseña de coacción de apertura de puerta: Utiliza la contraseña de coacción de la puerta actual para verificar con éxito y activa este evento de alarma.
Huella de coacción al abrir la puerta: Utiliza la huella dactilar de coacción de la puerta actual para verificarla correctamente y activa este evento de alarma.
Alarma de apertura de puerta por coacción: Utilice la contraseña de coacción o la huella dactilar de coacción configurada para la puerta actual para verificarla correctamente y active este evento de alarma.
Apertura Accidental: Excepto para todos los eventos normales, si el sensor de puerta detecta que la puerta está abierta, y se activará este evento de alarma.
Tiempo de espera de puerta abierta: Este evento de alarma se dispara cuando la puerta abierta no se bloquea a la hora de cierre.
Alarma de Tamper: Este evento de alarma se activará cuando el dispositivo AIO haya sido manipulado.
Conexión Servidor Fallida: Este evento de alarma se disparará cuando el dispositivo se desconecte del servidor.
Desconexión de red: Eventos de controlador de la serie Inbio5, apagado externo.
Batería descargada: Evento del controlador de la serie Inbio5, apagado de la batería integrada.
Alarma de tarjeta no válida: El evento de alarma se activa cuando se pasan cinco tarjetas no válidas consecutivamente.
Notas: El usuario puede personalizar el nivel de cada evento (Normal, Anormal y Alarma).

8.3 Preguntas más frecuentes

P: **¿Cómo utilizar un emisor de tarjetas?**
R: Conecte el emisor de tarjetas al PC a través del puerto USB y, a continuación, haga clic en emisión de tarjeta de personal individual o emisión de tarjeta por lotes. Mueva el cursor a la casilla de entrada del número de tarjeta, y marque la tarjeta en el emisor de tarjetas, entonces el número de tarjeta se mostrará automáticamente en la casilla de entrada.

P: **¿Para qué sirve la configuración de roles?**
R: La configuración de roles tiene los siguientes usos:
1. Establecer un nivel unificado para el mismo tipo de usuarios recién añadidos, sólo tiene que seleccionar directamente este rol al añadir usuarios.
2. Al establecer el recordatorio del sistema y determinar qué roles se pueden ver.

P: **¿Cómo operar si quiero establecer cuentas para todo el personal del Departamento Financiero de la Empresa?**
R: Primero, cree un nuevo rol en la configuración del sistema y configure las funciones que se utilizarán para este rol. A continuación, añada un usuario, configure la información del usuario y seleccione la función del usuario, añadiendo así una nueva cuenta. Para otras cuentas, haga lo mismo.

P: **En Windows Server 2003, ¿por qué el navegador IE muestra error al acceder al sistema, cómo solucionarlo?**
R: Este problema ocurre porque ese Server 2003 tiene ajustes de [Opción de Configuración de Seguridad]. Si desea acceder al sistema, configúrelo de la siguiente manera: haga clic en Inicio - Panel de control - Agregar o quitar programas, seleccione [Agregar y quitar componentes de Windows] en la interfaz y haga clic en la opción [Configuración de seguridad mejorada de Internet Explorer], desactive la casilla de verificación. A continuación, haga clic en [Siguiente] para eliminarlo del sistema. Abra de nuevo el sistema y el navegador accederá al sistema correctamente.

P: **Si falla la copia de seguridad o la restauración de la base de datos, ¿Cuál puede ser el motivo?**
R: La copia de seguridad falla: Por favor, compruebe las variables de entorno del sistema, por favor vaya a Propiedades > Avanzadas para establecer las variables de entorno como
"C:Archivos de programa\ZKBio CVAccess\MainResource\postgresql\bin:"
"C:Archivos de programa" es la ruta de instalación del sistema, puede modificarla según su situación real.

La restauración falla: Hay varias razones: La versión del sistema es demasiado alta o demasiado baja, o la base de datos se ha dañado, necesita seguir las indicaciones para cambiar la versión del sistema o reparar el sistema, reinstalar la base de datos.

8.4 Acuerdo de licencia de usuario final

Información importante - léala atentamente:

Este Contrato de Licencia de Usuario Final ("CLUF") es un acuerdo legal entre Sketch y usted (ya sea un individuo o una entidad). El PRODUCTO DE SOFTWARE incluye la aplicación de Software, los medios asociados, los materiales impresos y la documentación en línea o electrónica. Al instalar, copiar o utilizar de cualquier otro modo el Producto de Software, usted acepta quedar vinculado por los términos de este CLUF. Si no está de acuerdo con los términos de este CLUF, no instale ni utilice el Producto de Software.

LICENCIA DEL PRODUCTO DE SOFTWARE

El Producto de Software está protegido por leyes de derechos de autor y acuerdos internacionales de derechos de autor, así como por otras leyes y acuerdos de propiedad intelectual.
otras leyes y acuerdos de propiedad intelectual. El Producto de Software está licenciado y no puede ser vendido por ningún tercero.

1. Concesión de licencia

Este CLUF le otorga los siguientes derechos:

Instalación y uso: Puede instalar el software en un número ilimitado de sistemas.
Replicación y distribución: Puede distribuir el software a un número ilimitado de sistemas;
siempre que cada copia sea una copia fiel y completa, incluyendo todos los avisos de copyright y marca comercial, y vaya acompañada de una copia de este CLUF. El Producto de Software puede ser distribuido como un producto independiente o puede ser incluido en su propio producto.

2. Descripción de otros derechos y limitaciones

Limitaciones a la desconstrucción, descompilación y desmontaje
Usted no puede deconstruir, descompilar o desensamblar el Producto de Software, excepto y sólo en la medida en que dicha actividad esté expresamente permitida por la legislación aplicable, a pesar de esta limitación.

Separación de componentes
El Producto de software se licencia como un único producto. Sus componentes no pueden separarse para su uso en más de un sistema.

Transferencia del software
Usted puede transferir permanentemente su propiedad, siempre que el destinatario acepte los términos de este CLUF
Rescisión
Sin perjuicio de cualesquiera otros derechos, ZKTeco podrá rescindir este CLUF si usted incumple los términos y condiciones del mismo. En tal caso, deberá destruir todas las copias del Producto de software y todos sus componentes.

Distribución
El Producto de Software no podrá venderse ni incluirse en un producto o paquete que pretenda obtener beneficios mediante la inclusión del Producto de Software. El Producto de Software puede incluirse en cualquier paquete o producto gratuito o sin ánimo de lucro.

3. Copyright

Todos los títulos y derechos de autor del Producto de software (incluidos, entre otros, imágenes, fotografías, animaciones, vídeo, audio, música, texto y applets incorporados al Producto de software), los materiales impresos que lo acompañan y cualquier copia del Producto de software son propiedad de ZKTeco. El Producto de software está protegido por leyes de derechos de autor y acuerdos internacionales. Por lo tanto, debe tratar el Producto de software como cualquier otro material protegido por derechos de autor, excepto que puede instalar el Producto de software en un único sistema siempre que conserve el original únicamente con fines de copia de seguridad o archivo.

GARANTÍA LIMITADA
SIN GARANTÍA

ZKTeco rechaza expresamente cualquier garantía para el Producto de software. El Producto de software y cualquier documentación relacionada se proporcionan "tal cual" sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita, incluyendo, sin limitación, las garantías implícitas de comerciabilidad, idoneidad para un propósito particular o no infracción. Usted asume todo el riesgo derivado del uso o rendimiento del Producto de software.

NO RESPONSABILIDAD POR DAÑOS Y PERJUICIOS

En ningún caso, ZKTeco será responsable de ningún daño (incluyendo, sin limitación, daños por pérdida de beneficios comerciales, interrupción de negocios, pérdida de información comercial, o cualquier otra pérdida pecuniaria) que surja del uso o la imposibilidad de usar este producto, incluso si ZKTeco ha advertido de la posibilidad de tales daños.

Reconocimiento del acuerdo

He leído y entendido cuidadosamente este Acuerdo, la Declaración de Política de Privacidad de ZKTeco Ltd.,.

Si USTED ACEPTA los términos de este Acuerdo:
Reconozco y entiendo que al aceptar este acuerdo, tengo que cumplir con los términos y condiciones para utilizar el producto de software para garantizar el buen funcionamiento. También reconozco que ZKTeco puede rescindir el Acuerdo de Licencia si no cumplo con los términos y condiciones.

SI NO ACEPTO los términos de este Acuerdo.
Reconozco y entiendo que al negarme a aceptar estos términos, he rechazado este acuerdo de licencia y, por lo tanto, no tengo derecho legal a instalar, utilizar o copiar este Producto o el Software con Licencia que incorpora.GARANTÍA LIMITADA
SIN GARANTÍA
ZKTeco rechaza expresamente cualquier garantía para el Producto de software. El Producto de software y cualquier documentación relacionada se proporcionan "tal cual" sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita, incluyendo, sin limitación, las garantías implícitas de comerciabilidad, idoneidad para un propósito particular o no infracción. Usted asume todo el riesgo derivado del uso o rendimiento del Producto de software.

NO RESPONSABILIDAD POR DAÑOS Y PERJUICIOS

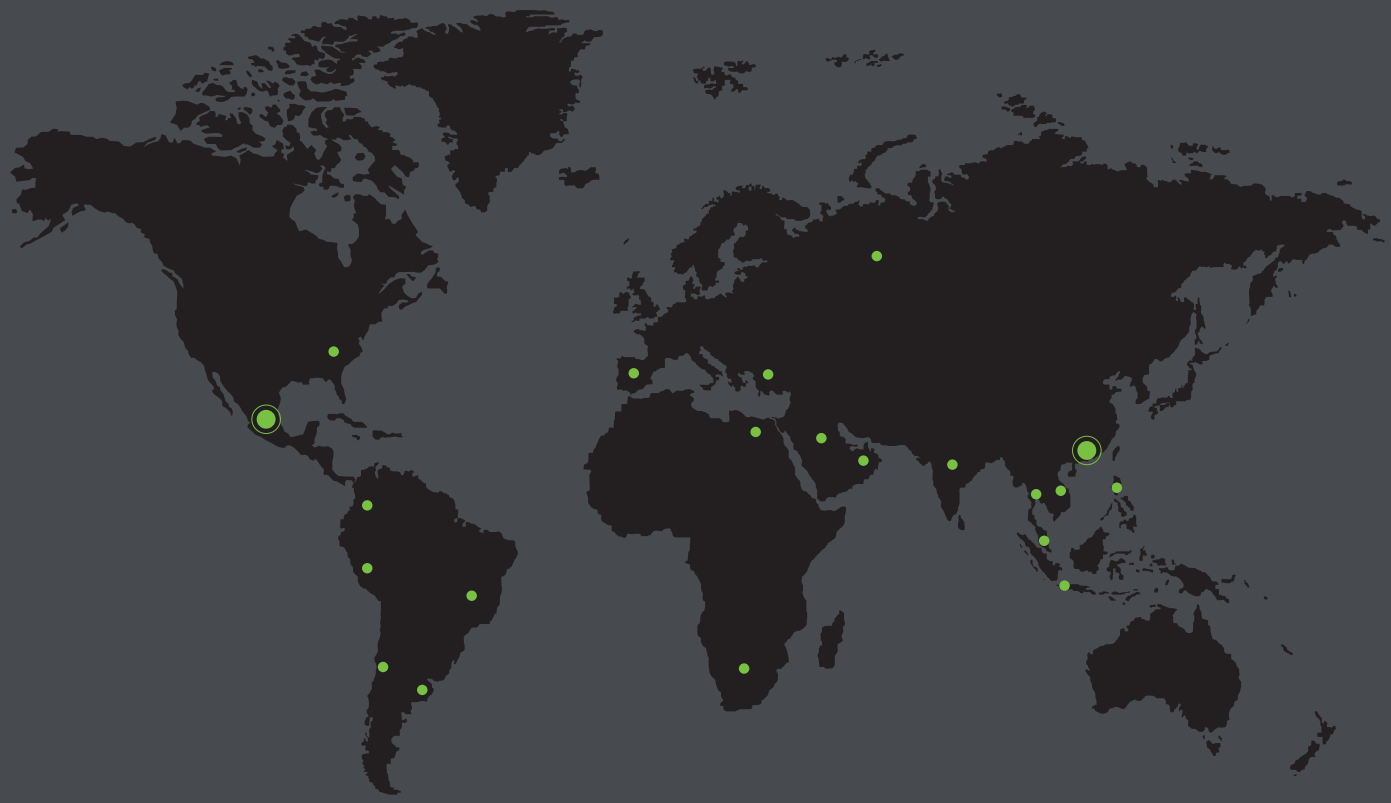
En ningún caso, ZKTeco será responsable de ningún daño (incluyendo, sin limitación, daños por pérdida de beneficios comerciales, interrupción de negocios, pérdida de información comercial, o cualquier otra pérdida pecuniaria) que surja del uso o la imposibilidad de usar este producto, incluso si ZKTeco ha advertido de la posibilidad de tales daños.

Reconocimiento del acuerdo

He leído y entendido cuidadosamente este Acuerdo, la Declaración de Política de Privacidad de ZKTeco Ltd.,.

SI USTED ACEPTA los términos de este Acuerdo:
Reconozco y entiendo que al aceptar este acuerdo, tengo que cumplir con los términos y condiciones para utilizar el producto de software para garantizar el buen funcionamiento. También reconozco que ZKTeco puede rescindir el Acuerdo de Licencia si no cumplo con los términos y condiciones.

SI NO ACEPTO los términos de este Acuerdo.
Reconozco y entiendo que al negarme a aceptar estos términos, he rechazado este acuerdo de licencia y, por lo tanto, no tengo derecho legal a instalar, utilizar o copiar este Producto o el Software con Licencia que incorpora.



www.zkteco.com

www.zktecolatinoamerica.com

Derechos de Autor © 2024, ZKTeco CO., LTD. Todos los derechos reservados.
ZKTeco puede, en cualquier momento y sin previo aviso, realizar cambios o mejoras en los productos y servicios o detener su producción o comercialización.
El logo ZKTeco y la marca son propiedad de ZKTeco CO., LTD.