

Software de gestión para Control de Accesos, diseñado en lenguajes de última generación para ambiente Windows, que permite obtener el máximo provecho de los **Controles de Accesos**, siendo la solución ideal para resolver definitivamente y con eficiencia los problemas de acceso, de una forma clara y sencilla a la vez.

Este programa permite administrar y configurar los controles de accesos, monitorearlos en forma On Line, brindando información referente a cada evento (número de tarjeta, de funcionario, tipo de movimiento, equipo en dónde marco o accedió, tipo de marca (entrada, salida, El, Si, etc.).

Con éste software además podrá configurar las habilitaciones en cada puerta, trabajando desde la puerta (ver que funcionarios pasan por ella) o desde el Funcionario (en que puertas está habilitado)

Total compatibilidad con equipos de la línea Acceda y / o ControlBox.

Acceda Cliente está diseñado para realizar funciones de control y administración de todo el acceso del personal de una forma ágil, transparente y eficiente. Acceda Cliente tiene total compatibilidad con todos los equipos (hardware) de la línea Acceda y/o ControlBox (también de fabricación propia). Trabaja en conjunto con el **Acceda Server** , que es el encargado de las comunicaciones con los Relojes de Personal y Controles de Accesos.

ÍNDICE:

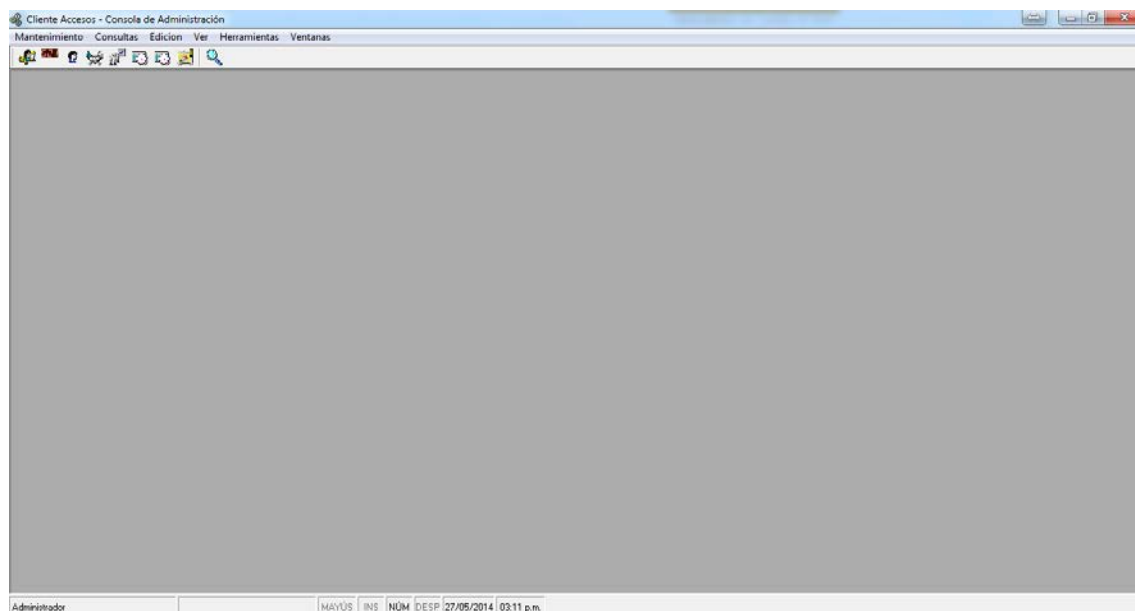
1 – COMO INGRESAR AL SOFTWARE	PÁGINA 2
1.1 CONSOLA PRINCIPAL	PÁGINA 2
1.2 PANEL GENERAL	PÁGINA 2
2 – COMO AGREGAR UNA LISTA DE FUNCIONARIOS	PÁGINA 3
2.1 FUNCIONARIOS	PÁGINA 3
2.2 AGREGAR, MODIFICAR ELIMINAR FUNCIONARIOS	PÁGINA 3
2.3 AGREGAR FUNCIONARIO DATOS	PÁGINA 4
2.4 OTROS CAMPOS DE FUNCIONARIOS	PÁGINA 4
3 – HABILITAR FUNCIONARIOS	PÁGINA 5
3.1 RUTA DE ACCESO A FUNCIONARIOS/EQUIPOS	PÁGINA 5
3.2 FUNCIONARIOS EQUIPOS	PÁGINA 5
3.3 HABILITAR EQUIPOS EN FUNCIONARIOS	PÁGINA 5
3.4 HABILITAR FUNCIONARIOS EN EQUIPOS	PÁGINA 6
4 – CONFIGURAR PERÍODOS DE FUNCIONARIOS Y CADUCIDAD	PÁGINA 6
4.1 RUTA DE ACCESO	PÁGINA 6
4.2 NOMBRE DE FUNCIONARIO	PÁGINA 7
4.3 CASILLAS DE HORARIO	PÁGINA 7
4.4 HORARIO ONLINE	PÁGINA 7
4.5 FECHA DE CADUCIDAD	PÁGINA 7
5 – MOVIMIENTO MARCAS SIN PROCESAR	PÁGINA 8
5.1 FILTROS DE MOVIMIENTOS	PÁGINA 8
6 – EQUIPOS	PÁGINA 9
7 – IMPORTAR FUNCIONARIOS	PÁGINA 10

1. COMO INGRESAR AL SOFTWARE:

1.1- Consola Principal del Sistema: Para ingresar al software primero se debe loguear con su Usuario y contraseña. Por defecto usuario: admin sin contraseña.

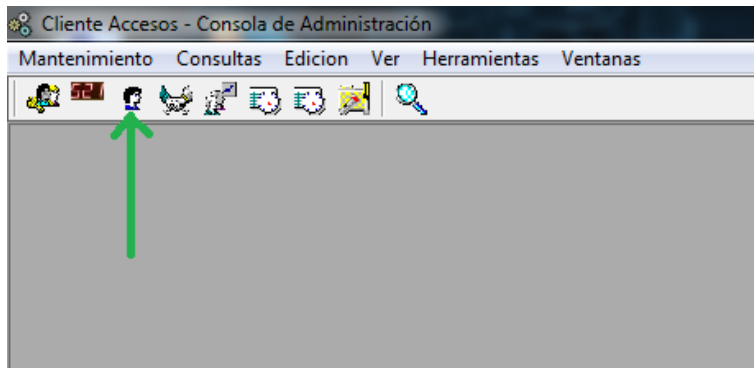


1.2 - Luego damos clic a “Conectar” para ingresar al Panel General del “Cliente Accesos” desde esta pantalla se accederá a todas las opciones y potenciales del software:

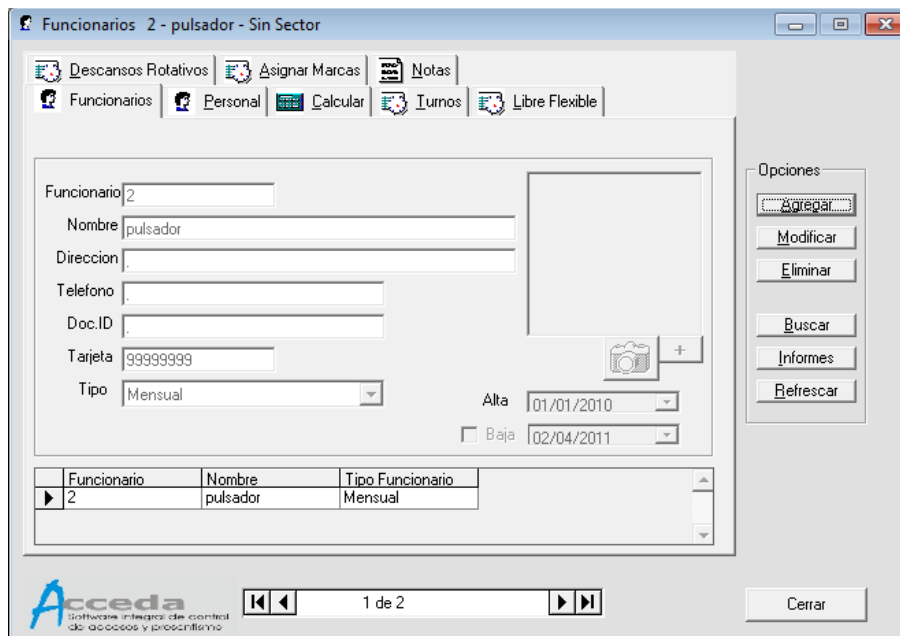


2. COMO AGREGAR UNA LISTA DE FUNCIONARIOS:

2.1 – Para ingresar a la administración de Funcionarios se debe hacer clic en el icono que indica la siguiente imagen:



2.2 – En este lugar podremos Agregar / Modificar / Eliminar, funcionarios,

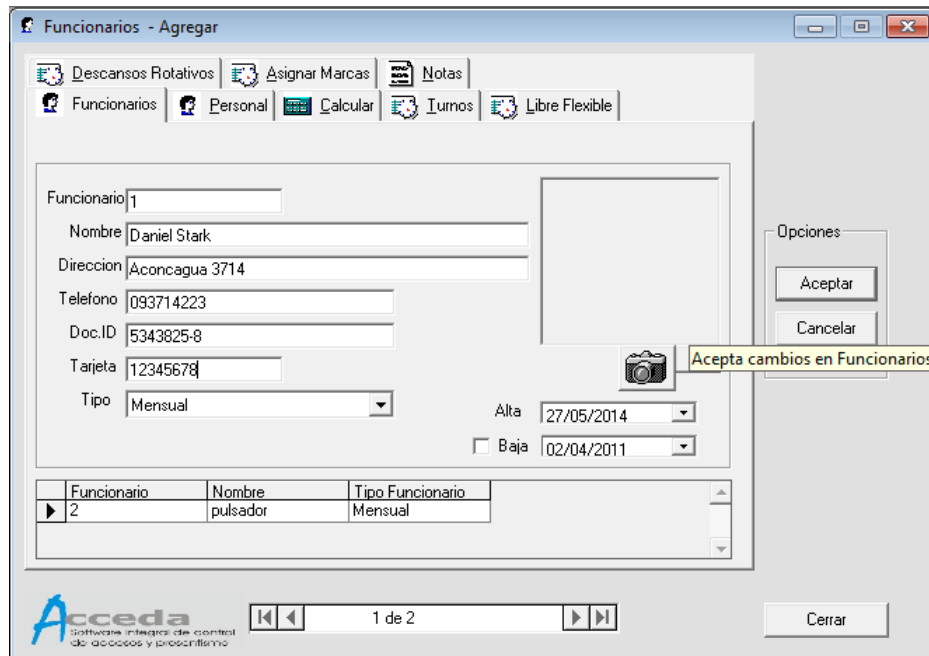


Funcionario	Nombre	Tipo Funcionario
2	pulsador	Mensual

El usuario N° 2 Pulsador viene incluido por defecto, se utiliza para las puertas en las que se sale presionando un pulsador, este también figura como un funcionario y se puede habilitar o deshabilitar.

2.3 - Si se hace clic en **Agregar**, se habilitan los campos de datos a agregar del funcionario:

- **Numero de funcionarios:** Puede ser C.I; Número de funcionario en la empresa o simplemente números correlativos.
- **Número de tarjeta:** Con un límite de 8 dígitos, éste número se encuentra en cada tarjeta.



Funcionarios - Agregar

Descansos Rotativos | Asignar Marcas | Notas

Funcionarios | Personal | Calcular | Turnos | Libre Flexible

Funcionario: 1

Nombre: Daniel Stark

Direccion: Aconcagua 3714

Telefono: 093714223

Doc.ID: 5343825-8

Tarjeta: 12345678

Tipo: Mensual

Alta: 27/05/2014

Baja: 02/04/2011

Funcionario	Nombre	Tipo Funcionario
2	pulsador	Mensual

Opciones: Aceptar, Cancelar

Acepta cambios en Funcionarios

Acceda Software integral de control de accesos y presentismo

1 de 2

Cerrar

2.4 - Luego de ingresados los datos, damos clic a Aceptar, y tendremos en la lista debajo el nuevo funcionario ingresado.

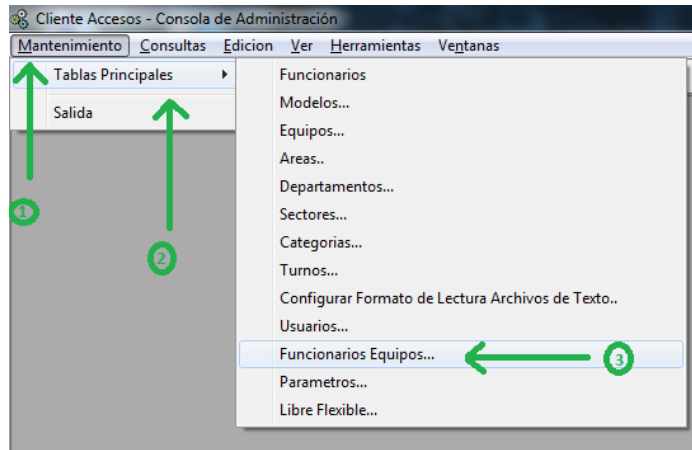
Si en dicha lista lo seleccionamos veremos los datos del mismo y también podremos **modificarlo** o **eliminarlo**, siempre teniendo en cuenta que primero debe estar seleccionado [la flecha negra indica el Funcionario seleccionado]

Cuando la lista es extensa también podemos hacer clic a **Buscar** y rastrear por los datos que conozcamos del funcionario.

Con el botón **Informes**, el software creará una tabla de Excel con los funcionarios en relación a los datos ingresados.

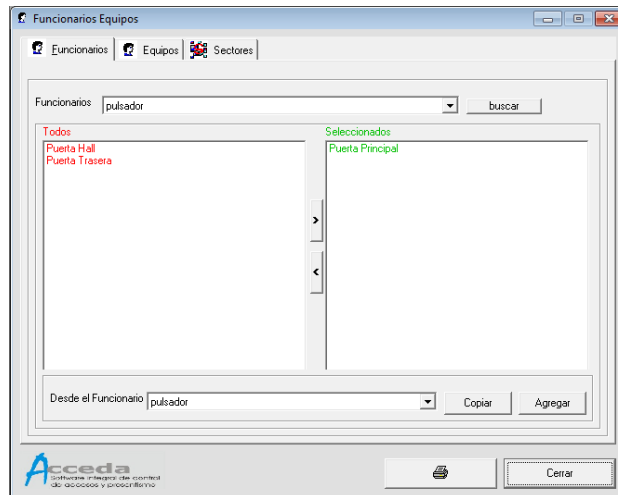
3. HABILITAR FUNCIONARIOS:

3.1 – Luego de agregada la lista de funcionario, se le deben asignar los accesos a los que estarán habilitados. Para eso hacer clic en:
 Mantenimiento > Tablas Principales > Funcionarios Equipos
 Como se describe en la siguiente imagen:



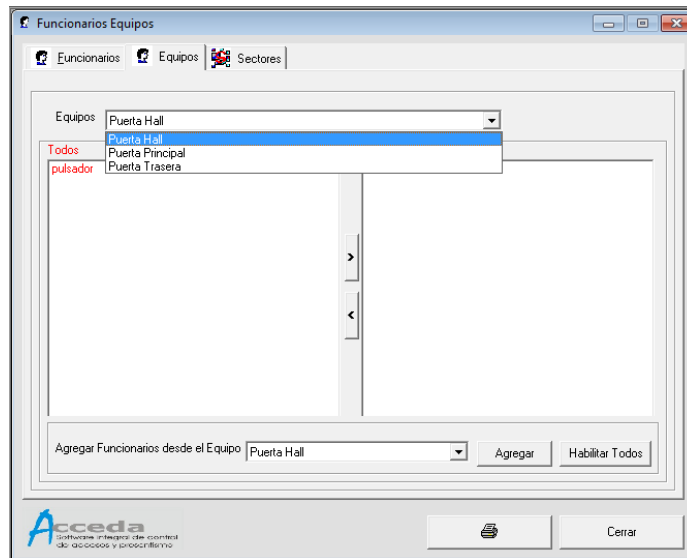
3.2 – En “Funcionarios Equipos” se encuentran dos maneras de habilitar a los funcionarios.

3.3 – El funcionario con respecto a los equipos:



En donde encontramos en **Rojo** los accesos donde no están habilitados y en **Verde** los accesos que si están. Para pasarlos de un estado al otro solo debemos hacer un clic sobre la puerta en la que queremos habilitar/deshabilitar y hacemos clic en la imagen > o bien < si queremos deshabilitar con respecto al funcionario seleccionado anteriormente.

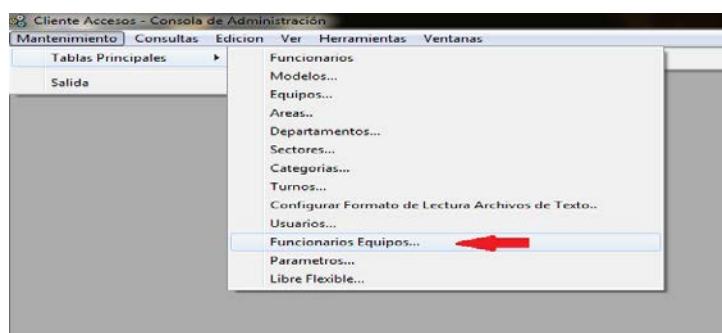
3.4 – Relación equipos con respecto a los funcionarios:



En donde encontramos en **Rojo** los Funcionarios que no están habilitados y en **Verde** los Funcionarios que si están. Para pasarlos de un estado al otro solo debemos hacer un clic sobre el Funcionario que queremos habilitar/deshabilitar y hacemos clic en la imagen > o bien < si queremos deshabilitar con respecto al equipo seleccionado anteriormente.

4. CONFIGURAR PERÍODOS DE FUNCIONARIOS Y CADUCIDAD:

4.1- Para configurar el período en el que el funcionario tendrá habilitado el acceso a los equipos designados, se debe dirigir a Menú: Tablas Principales > Funcionarios Equipos:



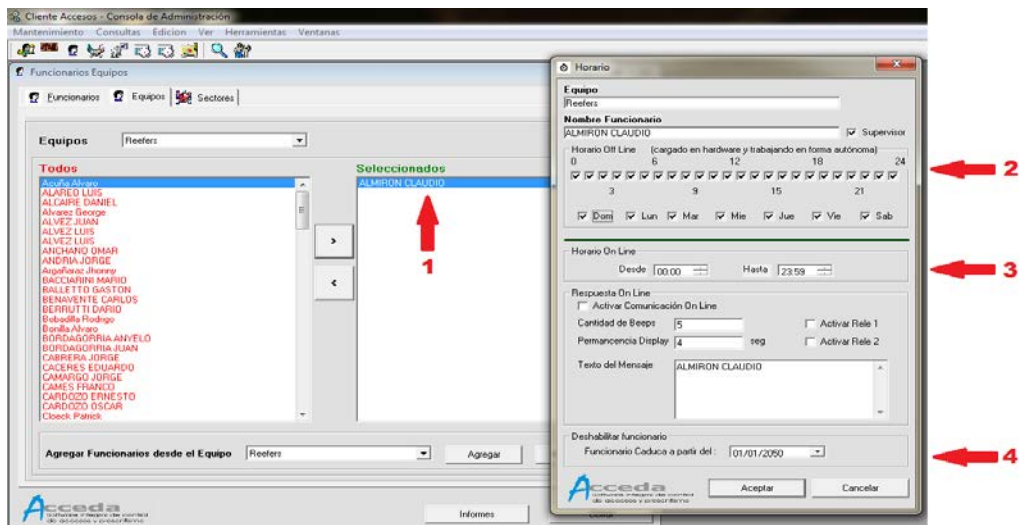
Donde se verá desde la solapa equipos, todos los funcionarios habilitados en el mismo, donde podremos configurar, haciendo clic derecho sobre su nombre, el período de permanencia y de caducidad en el que tendrá acceso ha dicho equipo:

4.2 En la imagen se señala el punto 1, donde se verá el nombre de un funcionario habilitado en el acceso en cuestión. Al hacer clic derecho sobre él se despliega una nueva ventana “Horario”, en la cual se puede configurar (desplazando el ratón sobre cada casilla) los horarios y fechas designadas.

4.3 En el punto 2 de la imagen vemos en una línea todas las casillas representando el horario en el que se permite el ingreso del funcionario. Debajo se representan también los días en los que podrá acceder. [El “tic” en cada casilla representa el horario o día que se le permite, al dejarlas en blanco se considera que NO está permitido su ingreso.]

4.4 El punto 3 se utiliza cuando los equipos se encuentran online [uso que no será dado por clientes que no lo soliciten.]

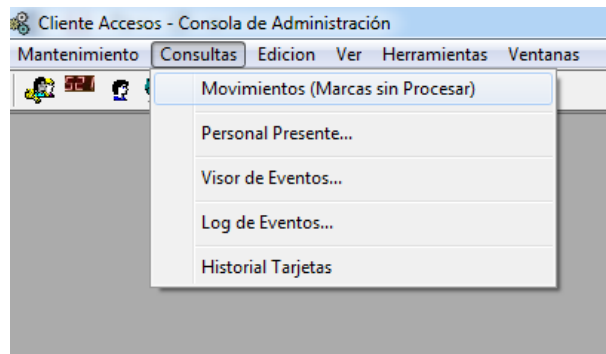
4.5 Por último en el punto 4 muestra la fecha en la que la tarjeta del funcionario caducará y ya no podrá utilizarla en dicho acceso. Hasta que nuevamente se le ordene al equipo el alta del funcionario con nuevos horarios/días de ingreso, o los ya existentes.



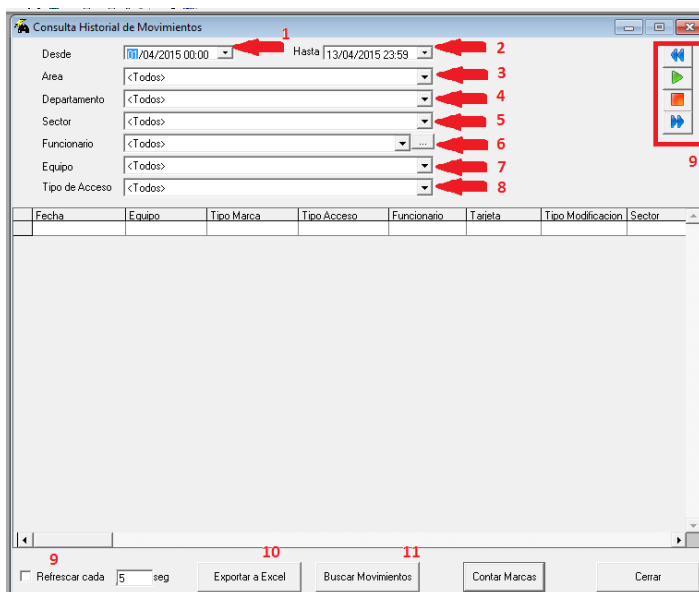
5. MOVIMIENTOS MARCAS SIN PROCESAR:

Cada marca realizada por un equipo queda registrada, habilitada o no a acceder a dicho equipo, en una base de datos.

Para acceder a los registros de marcas sin procesar se debe dirigir al menú Consultas > Movimientos (marcas sin procesar)



5.1 El acceso a las tablas de movimientos de funcionarios puede aplicarse con varios filtros



A continuación, se describe cada punto numerado:

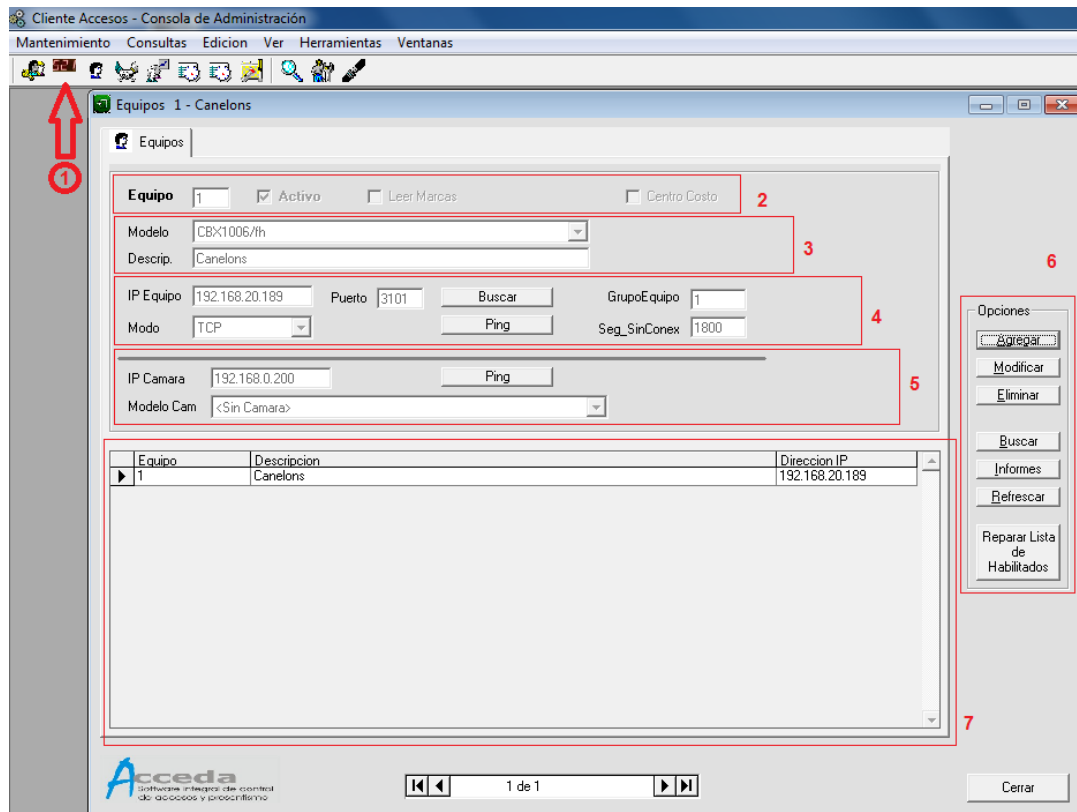
- 1- Fecha desde la que desea buscar movimientos.
- 2- Fecha hasta la que se desea buscar movimientos.
- 3- Filtro opcional de búsqueda por áreas pre-asignadas a cada funcionario.
- 4- Filtro opcional de búsqueda por departamentos pre-asignados a cada funcionario.
- 5- Filtro opcional de búsqueda por sector pre-asignados a cada funcionario.
- 6- Al hacer clic en “...” se abre el motor de búsquedas de funcionarios, se utiliza escribiendo número de funcionario, nombre o alguno de los datos ingresado en el punto 2 del manual.
- 7- Equipo, es el filtro por accesos en los que desean buscar.
- 8- Tipo de acceso o bien marca por la que se desea filtrar (habilitado, intruso, incendio, etc.)
- 9- Muestra las marcas automáticamente según el período de tiempo estipulado en la esquina inferior izquierda.

10- Con dicho botón, luego de solicitados los movimientos (con el botón n°11) se puede exportar a Excel (compatible con Open office) como una tabla maleable para diversos usos.

11- Buscar movimientos, se aplica cuando ya se completaron los campos deseados de búsqueda para que el sistema genere el reporte.

6. EQUIPOS

Acceda Cliente administra varios equipos simultáneamente, por varios métodos de conexión y por determinados puertos asignados. E incluso se puede asociar dicho equipo a una cámara web (determinados modelos) para que el equipo asocie la marca con una foto.



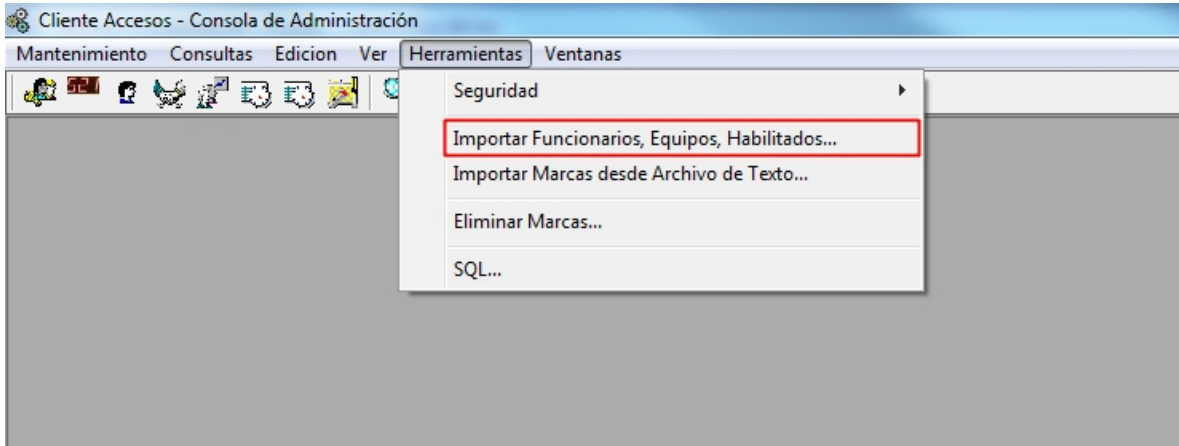
1. Acceso directo a la solapa equipos.
2. Equipo, número de nodo configurado, y si está "Activo" para que Acceda Server conecte con él.
3. Indicar el modelo de placa instalado y en la Descripción el nombre de referencia del equipo.
4. Datos de conexión IP en caso de Modo TCP, y en caso de ser COM modificar sólo el puerto. Con el Botón PING se puede constatar la presencia del equipo en la red. (GrupoEquipo: debe quedar por default con "1" y Seg_SinConex también con "1800")
5. Datos de conexión para cámara IP-
6. Opciones generales para agregar/ modificar/ eliminar, en el caso de varios equipos, se puede buscar con datos de ip, COM, etc. Con el botón Informes se genera una planilla (Excel/Open Office) con los datos de equipos. Reparar lista de habilitados, refresca en el equipo seleccionado los funcionarios habilitados a ingresar
7. Grilla de equipos ingresados

Nota Importante:

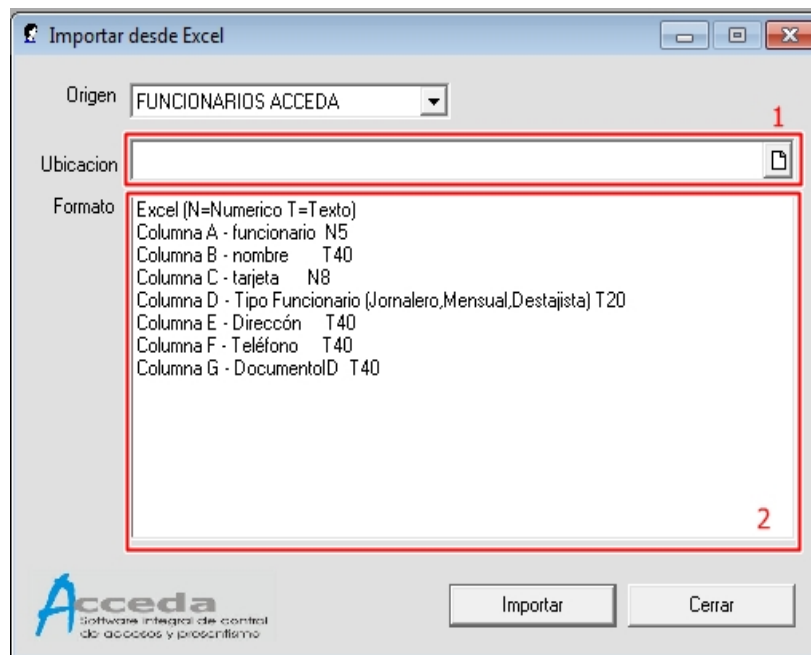
Luego de agregado un nuevo equipo, para que éste comience a comunicar se debe reiniciar Acceda Server y se tomarán los cambios.

7. IMPORTAR FUNCIONARIOS

SE PUEDE EXPORTAR DESDE UNA PLANILLA EXCEL FUNCIONARIOS EN CANTIDADES. PARA ELLO SE DEBE ACCEDER A HERRAMIENTAS Y LUEGO IMPORTAR FUNCIONARIOS, EQUIPOS, HABILITADOS:



DONDE SE HABILITARÁ EL PANEL DE OPCIONES:



- 1- UBICACIÓN DE LA PLANILLA. LINK O BÚSQUEDA DEL ARCHIVO.
- 2- FORMATO EN EL QUE SE DEBERÁ CREAR LA PLANILLA.

POR LO QUE LA PLANILLA DEBERÁ GENERARSE DE LA SIGUIENTE FORMA:

	A	B	C	D	E	F	G
1	N° Funcionario	Nombre	Tarjeta	Tipo de Func.	Dirección	Teléfono	Documento
2	4232	Daniel Alejandro Perez	12345678	Mensual	Mones Roses 4121	96600080	42327145
3	4522	Sebastian Nicolas Pallero	12345679	Jornalero	Arocena 7424	96600083	45224047

DONDE LAS COLUMNAS:

- A- FUNCIONARIO, CORRESPONDE AL NÚMERO DE FUNCIONARIO – FORMATO NUMÉRICO 5 DÍGITOS.
- B- NOMBRE – FORMATO DE TEXTO HASTA 40 DÍGITOS.
- C- TARJETA – FORMATO NUMÉRICO 8 DÍGITOS (EN CASO DE QUE LA TARJETA TENGA CEROS A LA IZQUIERDA EL SISTEMA LAS AGREGA AUTOMÁTICAMENTE)
- D- TIPO DE FUNCIONARIO – MENSUAL; JORNALERO O DESTAJISTA TEXTO HASTA 20 DÍGITOS.
- E- DIRECCIÓN - FORMATO DE TEXTO HASTA 40 DÍGITOS.
- F- TELÉFONO - FORMATO DE TEXTO HASTA 40 DÍGITOS.
- G- DOCUMENTOID - FORMATO DE TEXTO HASTA 40 DÍGITOS.

NOTAS:

- NO DEBE DEJARSE ESPACIOS EN BLANCO, POR LO QUE, DE NO TENER UN DATO, PONER UN CARÁCTER DE REFERENCIA.
- AL IMPORTAR LA PLANILLA, EL PROGRAMA CONSULTARÁ SI EXISTEN TÍTULOS, SE REFIERE A LA FILA 1, COMO SE VE EN EL EJEMPLO TIENE TÍTULOS.
- EN EL CASO DE IMPORTAR UN FUNCIONARIO YA EXISTENTE, EL SISTEMA SOBRE-ESCRIBIRÁ LOS DATOS POR LOS NUEVOS DE LA PLANILLA.

***La línea Acceda es de desarrollo propio, es una aplicación funcional en cientos de empresas, por lo que está en constante evolución y permite adaptarlas a necesidades no especificadas en éste documento.**