

SOFTWARE ACCEDA VISITAS

Control de Accesos para visitantes.

Complementario al **AccedaCliente** para el manejo de los accesos y del personal de la empresa, Acceda Visitas permite administrar accesos y registros de visitas.

El **AccedaVisitas**, permite administrar todos los ingresos y egreso de las visitas a su empresa, de un modo fácil e intuitivo. Dichas visitas, quedarán cargadas en la base de datos para una fácil búsqueda en la siguiente visita de esa misma persona.

Ya que el software Acceda emplea una arquitectura Cliente – Servidor, AccedaVisitas se puede instalar de forma modular en varios puestos de trabajo para el control de visitantes en varios puntos de acceso.

Trabaja en conjunto con **AccedaServer**, que se encarga de las comunicaciones con los Relojes de Personal, Controles de Accesos, Buzoneras, Molinetes, etc.

Para minimizar el tiempo de espera del visitante, AccedaVisitas ofrece un rápido acceso a la base de datos: ingresando Número de documento / Nombre / Apellido o cualquier dato pre-existente, se le asigna una tarjeta de visitas y se le indica los recorridos o accesos a los cuales podrá acceder.

Luego de enviar los datos los equipos asignados recibirán el alta del visitante con una demora máxima de dos segundos.

Mediante el **Acceda Visitas**, también es posible ingresar (en forma manual) los funcionarios que olvidaron su tarjeta de identificación, ese ingreso permite una búsqueda en la Base de Datos de los funcionarios habilitados para ingresar, y deja el registro en forma manual.

Los accesos de los visitantes se pueden definir y controlar de la misma forma que los del personal propio, y del mismo modo se pueden visualizar sus movimientos.

En todo momento se podrá verificar quienes son los visitantes que permanecen en la planta, así como a quien fueron a visitar.

Los destinos de los visitantes pueden ser empleados de la empresa (habilitados para recibir visitas) o sectores de la misma.

Software de desarrollo propio, lo que nos permite personalizarlo y adecuarlo a las necesidades particulares de cada empresa.

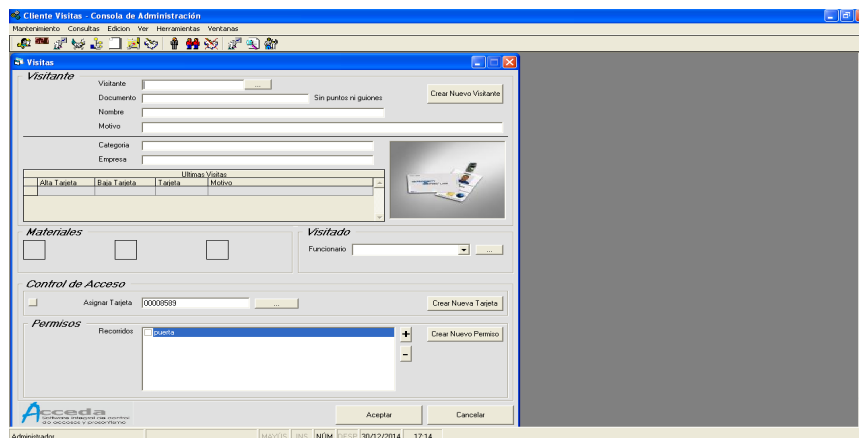


1. Como ingresar al software:

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

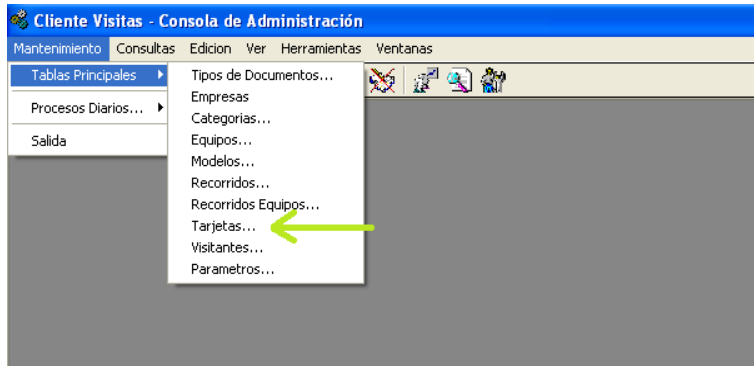


1.2 - Luego damos clic a “Conectar” para ingresar al Panel General del “Cliente Visitas” desde esta pantalla se accederá al programa principal:

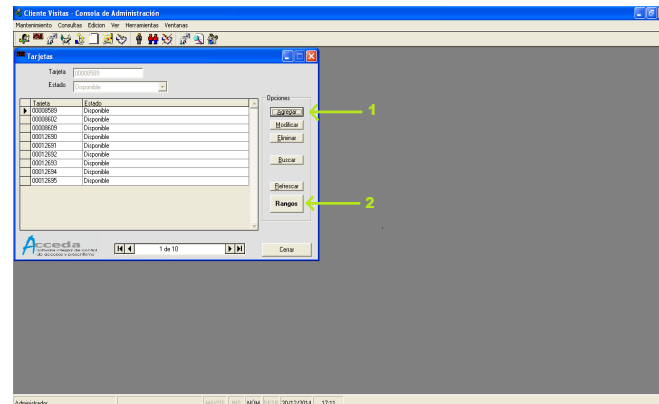


2. Como agregar una lista de tarjetas para visitantes:

2.1 – Antes de comenzar a utilizar, se debe indicar al software cual es el rango de tarjetas disponibles. Para ello se debe ver el número o rango de tarjetas que se tiene. Luego dirigirse a Mantenimiento, Tablas principales, Tarjetas:



2.2 – En este lugar podremos Agregar / Modificar / Eliminar, o agregar Rangos de tarjetas por ejemplo del 00000001 al 99999999, al dar aceptar las tarjetas quedan disponibles para asignar al visitante.



Punto 1- Si se hace clic en agregar permite agregar un sólo número de tarjeta.


Punto 2- Al hacer clic en rango se pone el primer número (más bajo) de todas las tarjetas y luego en “hasta” se pone el más alto de las tarjetas.

Este proceso se realiza únicamente una vez y se repite en el caso de adquirir una nueva partida de tarjetas.

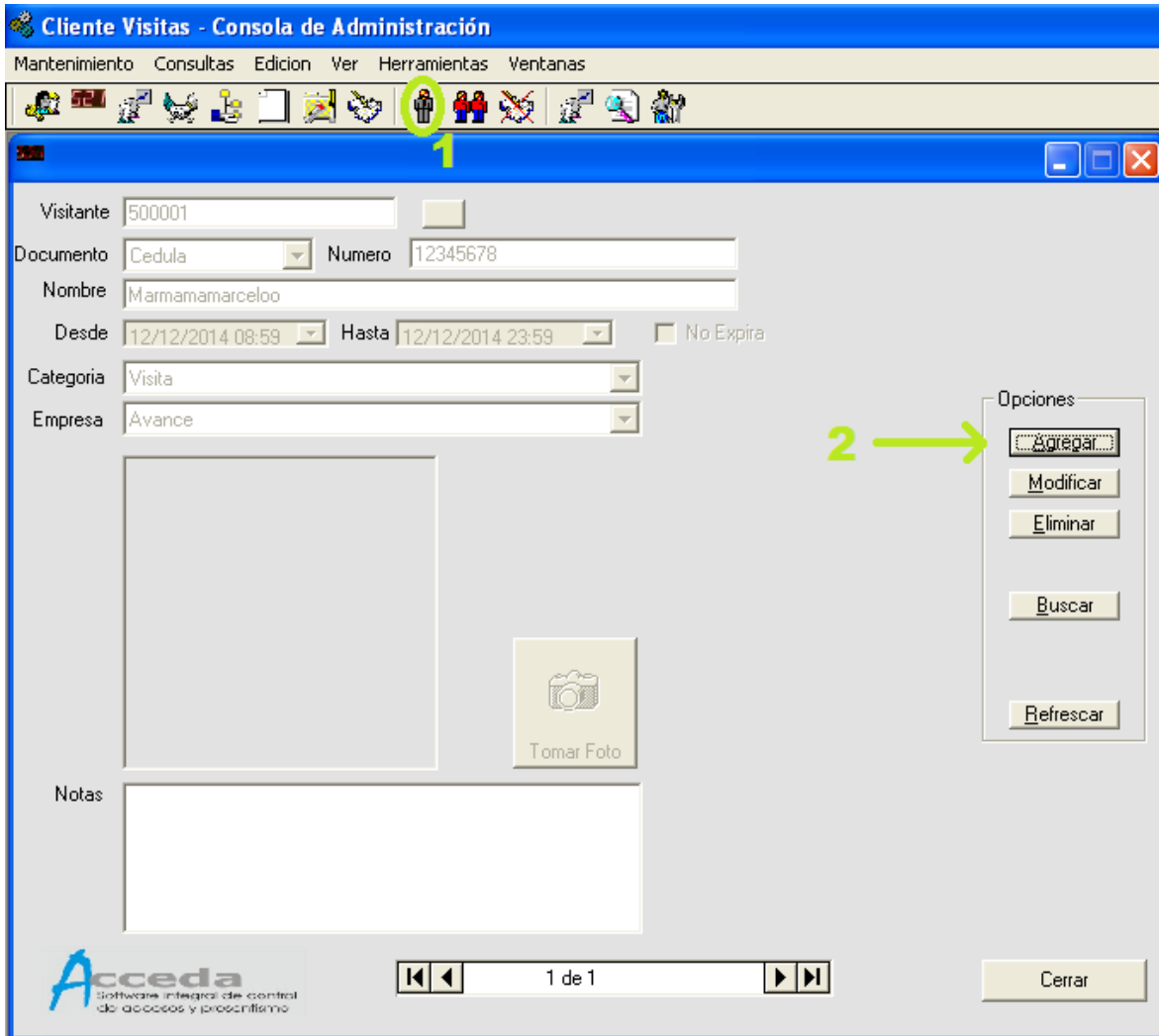
También existe la opción “eliminar” en caso de extravío o hurto. Se selecciona con la flecha negra ubicada en el lateral izquierdo, se hace clic en eliminar, aceptar y luego confirmamos a la ventana emergente que dice: ¿está seguro que quiere eliminar [n° de tarjeta seleccionada]? Opciones si o no.

3. Agregar visitante nuevo:

3.1 – Cada vez que llegue un visitante nuevo, se debe crear para él una ficha que quedará registrada en la base de datos del software.

Para ello se debe acceder, al icono en la barra de herramientas identificado con el siguiente logo: 

Como se observa a continuación:



Para agregar un nuevo visitante se hace clic en Agregar como se muestra en el punto 2 de la anterior ilustración.

Al dar clic en agregar se habilitarán los campos que debemos llenar:

The screenshot shows the 'Agregar' (Add) form in the 'Acceda Visitas' software. The form is titled 'Agregar' and is part of the 'Consola de Administración'. It contains the following fields and controls:

- Visitante:** A text input field containing '500002'.
- Documento:** A dropdown menu set to 'Cedula'.
- Numero:** A text input field for the document number.
- Nombre:** A text input field for the visitor's name.
- Desde:** A date and time dropdown set to '30/12/2014 17:10'.
- Hasta:** A date and time dropdown set to '30/12/2014 23:59'.
- No Expira:** A checkbox.
- Categoria:** A dropdown menu.
- Empresa:** A dropdown menu.
- Tomar Foto:** A button with a camera icon, circled in green.
- Notas:** A text area for additional notes.
- Opciones:** A panel containing 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.
- Cerrar:** A button at the bottom right.

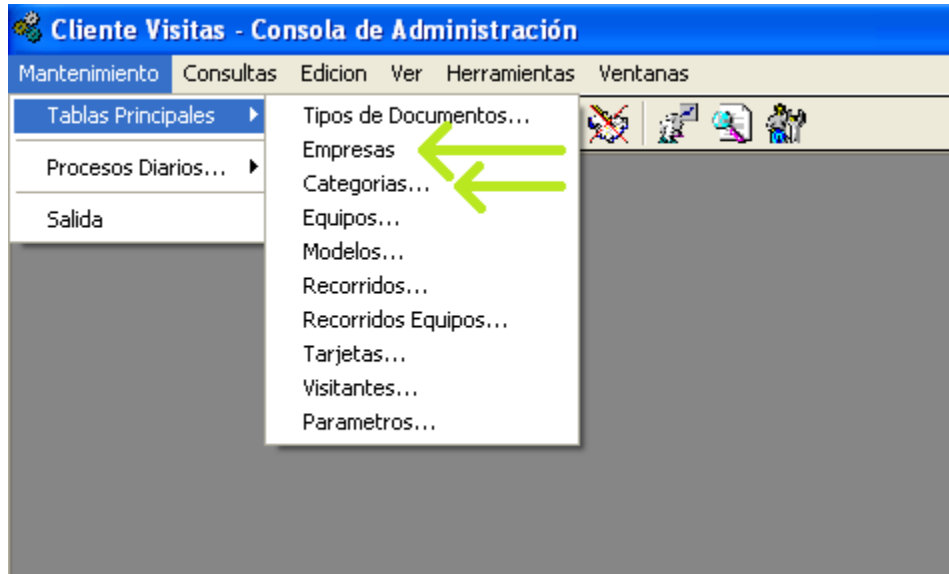
Green numbers 1 through 8 are overlaid on the form to indicate the order of data entry:

- 1: Visitante field
- 2: Documento dropdown
- 3: Numero field
- 4: Desde and Hasta dropdowns
- 5: Categoria dropdown
- 6: Empresa dropdown
- 7: Tomar Foto button
- 8: Notas text area

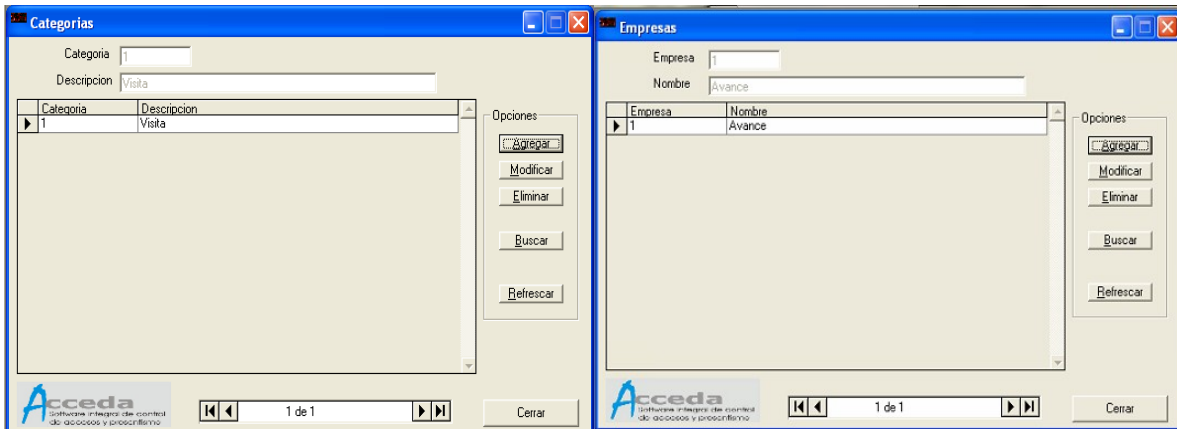
1. N° de visitante – Es un número asignado automáticamente por el software.
2. Documento y Número – Se elije el tipo de documento a utilizar y se ingresa el numero (sólo se admiten caracteres numéricos)
3. Nombre – Se escribe el nombre del visitante.
4. Periodo de validez del visitante – Se indica la fecha en el que el visitante está autorizado a permanecer en la base.
5. Categoría – Se elige una de las categorías pre-definidas.
6. Empresas – Se elige una de las empresas pre-definidas.
7. Foto – Haciendo clic en el botón se tomará la foto.
8. Notas – Cualquier nota que se considera necesarias.

4. Agregar Categorías o Empresas:

4.1 Para crear nuevas categorías y empresas se accede a Mantenimiento tablas principales y la opción deseada




Luego rellenamos con los datos que deseamos ingresar. A continuación ejemplos de las ventanas:

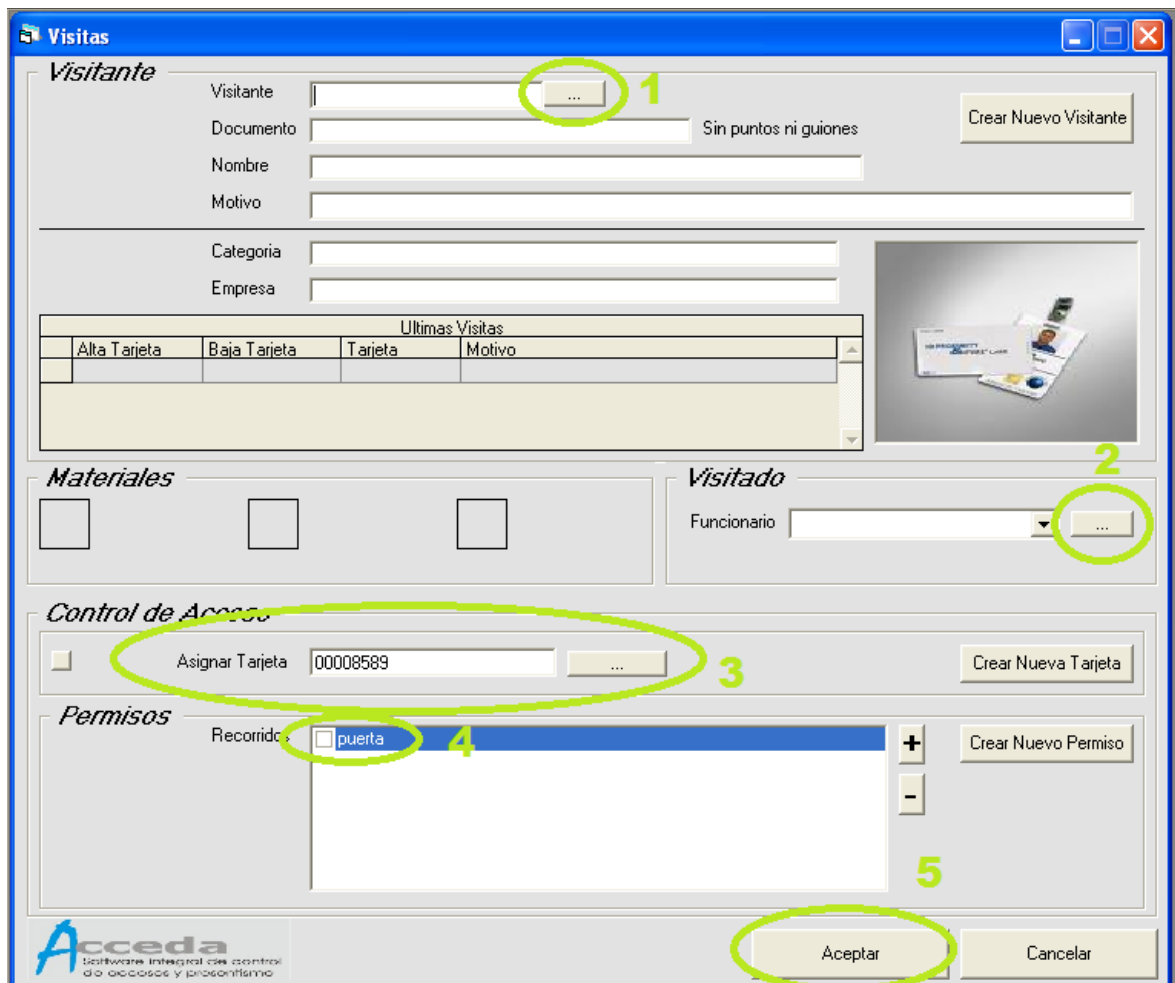


5. Dar de alta y baja tarjetas a visitantes:

- 5.1 Cuando se acerca una tarjeta habilitada al lector **HID porxpro** y el Cliente Visitas está en funcionamiento, automáticamente reconoce si la misma está o no asignada a un funcionario. Si no lo está, abre una ventana con el número de tarjeta solicitando que se le indique a quien será asignada y en que accesos.
- 5.2 Si la tarjeta está previamente asignada, al aproximarla al lector pedirá aprobación para darse de baja.

Si se quiere hacer éste proceso de forma manual debe hacerse clic en el icono: 
Donde se abrirá con normalidad la ventana que mostraremos a continuación:

Dar de alta tarjetas:



Visitas

Visitante

Visitante ... 1

Documento Sin puntos ni guiones

Nombre

Motivo

Crear Nuevo Visitante

Categoría

Empresa

Ultimas Visitas

Alta Tarjeta	Baja Tarjeta	Tarjeta	Motivo

Materiales

Visitado

Funcionario ... 2

Control de Acceso

Asignar Tarjeta ... 3

Crear Nueva Tarjeta

Permisos

Recorrido puerta 4

+

-

Crear Nuevo Permiso

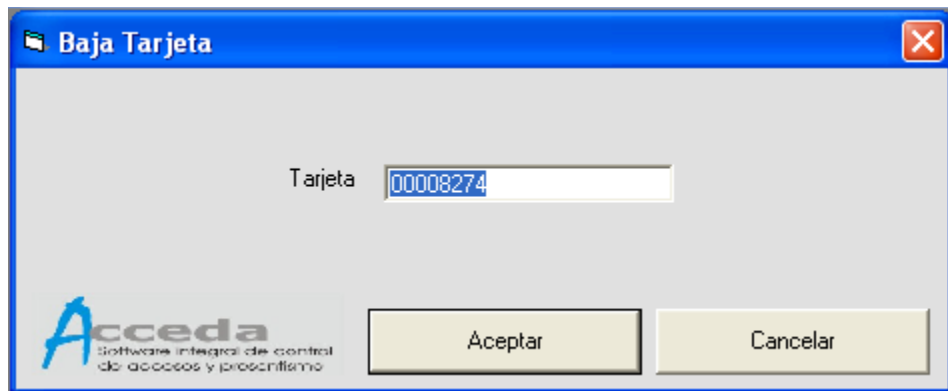
5

Acceda Software integral de control de accesos y presentismo

Aceptar Cancelar

1. Si hacemos clic en el englobado [...] y en la ventana emergente colocamos el número de documento, el software comenzará a buscar al ingresar dígitos los visitantes registrados con esos datos, se selecciona y se da aceptar.
2. En el caso de tener una lista de funcionarios en el software “Acceda Cliente” se hace clic en los [...] y se podrá buscar el funcionario al cual el visitante acudirá o por el cual fue autorizado a ingresar. Se selecciona y se da aceptar.
3. En este englobado se verá el número de tarjeta a la cual se leyó al aproximar al lector, en caso de no tenerla con el lector se puede tipear con respecto a los 8 dígitos impresos en la esquina inferior trasera de la misma.
4. Equipos a los que se le autoriza a ingresar, se debe clicar la casilla blanca para seleccionar el/los equipos a los cuales el visitante podrá ingresar.
5. Aceptar y automáticamente se validan los cambios.


Dar de baja tarjetas:



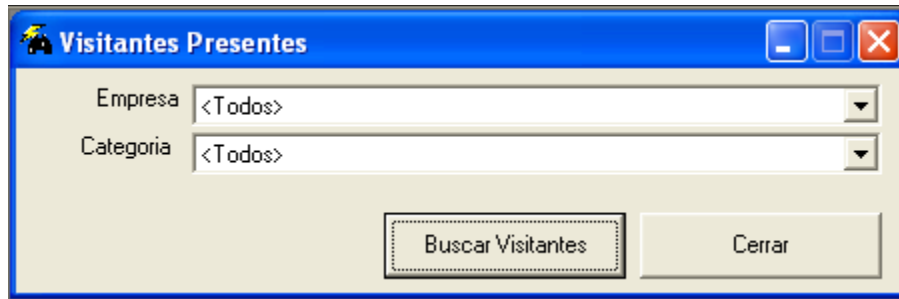
Al aproximar la tarjeta, entregada, esta vez por el visitante automáticamente saldrá la (como muestra la imagen anterior) una ventana emergente consultando que quiere dar de baja la tarjeta. Al dar aceptar ya no funciona hasta que nuevamente se le indique.

6. Visitantes presentes:

6.1 Los visitantes presentes, es una opción que muestra en una ventana los visitantes presentes en la empresa, con dos filtros “empresa” o “categoría”.

Se distingue con el icono: 

Y la siguiente ventana:



Luego de seleccionar la empresa o la categoría, se hace clic en “buscar visitantes” y creará un informe en una hoja de calculo (excel u open office) con los visitantes presentes.

Visitantes Presentes

Emitido: 05/01/2015 15:43:40

Nro.Visitante	Nro.Tarjeta	Nombre	Motivo de la	Categoría	Empresa	Desde Fecha	Funcionario	\Recorrido	Ultimo Acceso
'500001	'00008274	Daniel	'-	Visita	Avance	'30/12/2014 16:42		No Paso por Ninguno	