



Control de acceso de alto rendimiento y sistema de seguridad integrada

Guía de utilización

KANTECH
A Tyco International Company

© 2012 Tyco International Ltd. y sus compañías respectivas del. Todos los derechos reservados. Las especificaciones están sujetas a modificaciones en cualquier momento sin previo aviso. EntraPass, Kantech y el logo Kantech son las marcas registradas de Tyco Internacional Ltd. y sus Empresas Respectives

Índice

Definiciones	1
La barra de herramientas de Definición	1
Definición de horarios	1
Definición de horarios	2
Para crear un intervalo continuo de 2 días	3
Horario extendido	3
Integración de video	5
Lista de eventos de video	6
Uso de la Lista de eventos de video	7
Buscar eventos de video	7
Reproducción de segmentos de video	9
Enlace de clips de video con cuadros clave	10
Exportación de archivos de video	10
Protección de un video con una contraseña	11
Reproducción de video	11
Visualización de una reproducción de video	11
Grabación actual	12
Visualizar las grabaciones en curso	12
Escritorio de video	13
Visualización de una vista de video	14
Visualizando video exportado	15
Navegando por el EntraPass Video Vault	16
Ver un segmento de video archivado en EntraPass Video Vault	16
Operaciones	17
La barra de herramientas de Operación	17
Los diálogos de Operación	17
El menú contextual de operaciones	18
Ventana de Estado de componente	18
Operaciones manuales en sitios	18
Realizar una operación manual en un sitio	19
Mensajes de estado de comunicación disponibles en la lista	20
Operaciones manuales en puertas	20
Seleccionar una puerta o un grupo de puertas	21
Cerrar manualmente una puerta	22
Abrir manualmente una puerta	22
Para abrir temporalmente una puerta	22
Reiniciar un horario de puertas	23
Activar un lector	23
Desactivar un lector	23
Operaciones manuales de puertas de elevadores	23
Selección de una puerta de elevador	24
Bloqueo de pisos de puertas de elevadores	25
Desbloquear pisos de puertas de elevadores	25
Abrir pisos de puertas de elevadores temporalmente	25
Reiniciar un horario de puertas de elevador	26

- Habilitar un piso de elevador 26
- Deshabilitar un piso de elevador 26
- Operaciones manuales en relés 26**
 - Selección de relés 27
 - Desactivar manualmente relés 27
 - Activar manualmente un relé 28
 - Activar temporalmente un relé 28
 - Reinicio de un horario de relés 28
- Operaciones manuales en las entradas 28**
 - Realización de operaciones manuales en las entradas 29
 - Regresar manualmente una entrada a su estado normal 29
 - Configuración de la supervisión continua de entrada 30
 - Dejar de monitorear una entrada 30
 - Detener temporalmente la supervisión de entrada (desvío) 30
- Operaciones manuales en sistemas de alarmas 30**
 - Realizar operaciones manuales en un sistema de alarma 30
 - Armar manualmente un sistema de alarma 31
 - Desarmar manualmente un sistema de alarma 31
 - Modificar manualmente el tiempo de retardo de posposición del sistema de alarma 31
- Operaciones manuales en rondas de guardia 31**
 - Iniciar una ronda de guardia 32
- Operaciones manuales en sectores 33**
 - Ubicación de la tarjeta 34
- Operaciones manuales con Ver lista de usuarios 34**
- Operaciones manuales en paneles integrados 34**
- Usuarios 37**
 - La barra de herramientas de Usuarios 37
 - Definición de tarjetas 37**
 - Creación de una nueva tarjeta 38
 - Emisión de una nueva tarjeta en el ambiente del administrador de usuario mejorado 38
 - Acceso rápido a la lista de puertas por tarjeta 40
 - Crear tarjetas nuevas usando la característica “Guardar Como” 40
 - Emitir tarjetas usando la característica de cargar por bloques 40
 - Visualizar y verificar PINs 41
 - Visualización de tarjetas con el mismo PIN asignado 41
 - Manejo de la tarjeta 41**
 - Edición de una tarjeta 41
 - Buscar una tarjeta 41
 - Borrar una tarjeta 42
 - Personalizar campos de tarjeta 42
 - Definiendo niveles de acceso 42**
 - Asignar un nivel de acceso a un poseedor de tarjeta 43
 - Asignación de niveles de acceso adicionales (Global/KT-NCC/NCC 8000 solamente) 43
 - Definiendo opciones de uso de la tarjeta 43**
 - Agregar comentarios a una tarjeta 45
 - Limitar el uso de una tarjeta 45
 - Asignar fotografías y firmas 45
 - Asignación de una fotografía desde un archivo 45
 - Asignación del una fotografía utilizando una cámara de video 46
 - Importación de una firma de un archivo 46

Agregar una firma desde un dispositivo de captura de firmas	47
Trabajar con fotografías y firmas	47
Extracción de parte de una imagen	47
Edición de una fotografía/firma	48
Imprimir credenciales	48
Selección de una impresora de credenciales	48
Vista previa e impresión de credenciales	49
Impresión de tarjetas	49
Imprimir tarjetas	50
Visualización de las últimas transacciones	51
Ver la última transacción	51
Definición de grupo de acceso de tarjetas	52
Definición de niveles de acceso	53
Lista de residentes	54
Definición de una lista nueva de residentes	54
Cómo añadir nuevos residentes a la lista	54
Importación de una lista de residentes	56
Exportación de una lista de residentes	56
Escritorios de EntraPass	59
La barra de herramientas de escritorios	59
Personalización de las propiedades del escritorio	59
Creación de un espacio de trabajo temporal	59
Cambiar las propiedades de su escritorio	60
Escritorio de lista de mensajes	61
Visualizar y ordenar eventos del sistema	61
Personalizar la visualización de eventos en el escritorio de mensajes	62
Realizar tareas sobre los Mensajes del sistema	63
Escritorio de fotos	65
Modificar las opciones de pantalla de imágenes	65
Escritorio de mensajes filtrados	66
Configurar un escritorio de Mensajes filtrados	67
Escritorio de Informes históricos	67
Configurar un escritorio de Informes históricos	68
Cómo crear y editar Informes históricos en un Escritorio	68
Cómo mostrar estado de Informe histórico en tiempo real	68
Cómo reproducir grabaciones de video archivadas desde la Lista de mensajes del escritorio	69
Escritorio de alarmas	69
Definir un escritorio de Alarmas	69
Visualizar mensajes de alarma del sistema	70
Mostrar escritorios de alarma automáticamente	71
Confirmar alarmas / eventos	72
Confirmación automática	73
Para confirmar un mensaje de alarma	73
Para confirmar alarmas en el Escritorio de alarmas	73
Escritorio de instrucciones	73
Visualizar una instrucción acerca de un mensaje de alarma	74
Escritorio de gráficos	74
Visualizar gráficos en las pantallas de escritorio	74
Monitorear un grupo de áreas para un informe de concurrencia	76
Escritorio de video	77

- Definir un Escritorio de video 77
- Para utilizar el Escritorio de video 78
- Estado del servidor de video 79**
- Visualizar el estado completo del servidor de video 79
- Informes 83**
- La barra de herramientas de Informes 83
- Definir Informe rápido 83**
- Definir un Informe rápido 83
- Definir Informes históricos 85**
- Definir un Informe de “Todos los Eventos” por defecto 85
- Definir un Informe histórico personalizado 86
- Definir componentes para un Informe histórico personalizado 86
- Definir opciones de tarjeta para un Informe histórico personalizado 87
- Definir un Informe de uso de tarjeta 87
- Definir horarios de Informe automático 89
- Especificar opciones adicionales para un informe automático 90
- Definir un Formato de salida de informe 91
- Solicitar informes históricos 93
- Solicitar un Informe de Eventos 94
- Informes enviados por email 94**
- Definir informes para email 94
- Enviar reportes a estaciones de trabajo usando SmartLink 95**
- Definiendo Informes de horario y asistencia 95**
- Definir Informes de Horario y Asistencia 95
- Solicitud de Informes de Horario y Asistencia 96**
- Solicitar manualmente un Informe de Horario y Asistencia 96
- Operaciones de Tiempo y asistencia 97**
- Agregar una transacción en la base de datos de Horario y Asistencia 97
- Estado del informe 99**
- Visualizar informes 100**
- Mostrar un informe 100
- Previsualizar Informes históricos 100
- Previsualizar Informes de Horario y Asistencia 101

KANTECH — TYCO INTERNATIONAL LTD CONVENIO DE LICENCIA DE USUARIO FINAL

PARA Software Kantech Proveído Con o Sin Productos / Componentes

IMPORTANTE - LÉASE CUIDADOSAMENTE

El Software Kantech comprado con o sin Productos y Componentes está bajo los derechos reservados y es comprado de acuerdo con las siguientes condiciones de licencia especificadas:

- Este Convenio de Licencia de Usuario Final (en este documento referido como “convenio” es un convenio legal entre Usted (la sociedad, la persona natural o la entidad que adquirió el Software y cualquier Hardware relacionado) y Tyco International Ltd. (En este documento referido como “Kantech”), que es el fabricante de los sistemas de seguridad integrados y promotor del así como de los productos o componentes relacionados (en este documento referido como “HARDWARE”) que Usted adquiera.
- El producto de software Kantech (en este documento referido como “PRODUCTO DE SOFTWARE” o “SOFTWARE”) está ideado para ser acompañado por el HARDWARE. Pero si éste NO es acompañado por un nuevo HARDWARE, en ese caso Usted no podrá utilizar, copiar o instalar el PRODUCTO DE SOFTWARE. EL PRODUCTO DE SOFTWARE incluye software de computación y puede incluir medios asociados, materiales impresos y documentación electrónica o “en línea”.
- Cualquier software provisto junto con el PRODUCTO DE SOFTWARE que está asociado con un convenio de licencia de usuario-final por separado, será autorizado a Usted bajo las condiciones de ese convenio de licencia.
- Al momento de Instalar, copiar, descargar, almacenar, tener acceso o utilizar de algún otro modo el PRODUCTO DE SOFTWARE, Usted está de acuerdo incondicionalmente a quedar sujeto a los términos y condiciones de este Convenio, inclusive si este convenio fuere considerado una modificación de cualquier arreglo o contrato previo. Si Usted no esta de acuerdo con los términos de este convenio, Kantech no estará de acuerdo en conceder una licencia de PRODUCTO DE SOFTWARE a Usted y por consiguiente Usted no tendrá derecho de utilizarla.

LICENCIA DEL PRODUCTO DE SOFTWARE

- a El PRODUCTO DE SOFTWARE está protegido por las Leyes de derechos reservados y los tratados internacionales sobre derechos reservados así como las por las Leyes y los tratados de la propiedad intelectual. Se concede una licencia sobre el PRODUCTO DE SOFTWARE, no se realiza una venta.
- 1 CONCESIÓN DE LICENCIA. Este convenio le confiere a Usted los siguientes derechos:**
 - a Instalación y Uso del Software - Por cada licencia que Usted adquiera, Usted tendrá únicamente una copia instalada del PRODUCTO DE SOFTWARE.
 - b Almacenamiento / Uso en Red. El PRODUCTO DE SOFTWARE no podrá ser instalado, exhibido, en función, compartido, ingresado o utilizado simultáneamente en o desde diferentes computadoras, incluyendo una estación de trabajo, una terminal u otro dispositivo electrónico digital (en este documento referido como “Dispositivo”). En otras palabras, si Usted tiene varias estaciones de trabajo, Usted deberá adquirir una licencia por cada estación de trabajo en la cual habrá de utilizarse el SOFTWARE.
 - c Copia de Respaldo. Usted podrá hacer copias de respaldo del PRODUCTO DE SOFTWARE pero tendrá instalada únicamente una copia por licencia en todo momento dado. Usted podrá utilizar la copia de respaldo únicamente para fines de archivo. Salvo por lo previsto específicamente en este convenio, Usted no

podrá hacer copias de otro modo del PRODUCTO DE SOFTWARE, incluyendo los materiales impresos que acompañan el SOFTWARE.

2 DESCRIPCIÓN DE OTROS DERECHOS Y LIMITACIONES.

- a Limitaciones sobre Aplicación de Ingeniería Inversa, Descompilación y Desensamblaje - Usted no podrá aplicar ingeniería inversa, descompilar o desensamblar el PRODUCTO DE SOFTWARE, salvo y únicamente en la medida que dicha actividad fuese específicamente permitida por las Leyes aplicables, independiente de esta limitación. Usted no podrá efectuar cambios o modificaciones al Software sin el previo permiso escrito de un funcionario de Kantech. Usted no podrá retirar los avisos de propiedad, marcas, rótulos o etiquetas de ningún producto de SOFTWARE. Usted establecerá medidas razonables para asegurar el fiel cumplimiento de los términos así como las condiciones especificadas en este convenio.
- b Separación de Componentes. El PRODUCTO DE SOFTWARE tendrá licencia como un solo producto. Sus partes componentes no pueden estar separadas para utilizarse en más de una unidad de HARDWARE.
- c PRODUCTO INTEGRADO simple - Si Usted adquirió este SOFTWARE con HARDWARE, entonces el PRODUCTO DE SOFTWARE tendrá la licencia con el HARDWARE como un solo producto integrado. En este caso, el PRODUCTO DE SOFTWARE sólo podrá ser utilizado con el HARDWARE de la manera especificada en este convenio.
- d Alquiler. Usted no podrá alquilar, arrendar o prestar el PRODUCTO DE SOFTWARE. Usted no podrá ponerlo a disposición de otros, colocarlo en un servidor o un sitio Internet.
- e Transferencia del Producto de Software. Usted podrá transferir todos Sus derechos bajo este convenio únicamente como parte de una venta permanente o transferencia del HARDWARE, a condición que Usted no guarde copias. Usted transfiere todo el PRODUCTO DE SOFTWARE (incluyendo todas las partes componentes, los medios y las materiales impresos, cualesquiera actualizaciones y este convenio), y a condición que quien lo reciba esté de acuerdo en los términos y las condiciones de este convenio. Si el PRODUCTO DE SOFTWARE es una actualización, cualquier transferencia también deberá incluir todas las versiones previas del PRODUCTO DE SOFTWARE.
- f Terminación - Sin perjuicio a ningún otro tipo de derechos, Kantech podrá terminar este convenio si Usted incumple los términos y las condiciones de este convenio. En dicho caso, Usted deberá destruir todas las copias del PRODUCTO DE SOFTWARE así como todos sus partes componentes.
- g Marcas de Fábrica - Este convenio no les confiere a Usted ningún derecho en relación con las marcas de fábrica o las marcas de servicio de Kantech o sus proveedores.

3 DERECHOS RESERVADOS

Todos los derechos de título y de propiedad intelectual con relación al PRODUCTO DE SOFTWARE (incluyendo mas sin limitarse a imágenes, fotografías y texto incorporado en el PRODUCTO DE SOFTWARE), los materiales impresos adjuntos y cualquier tipo de copias del PRODUCTO DE SOFTWARE son propiedad de Kantech o de sus proveedores. Usted no podrá copiar los materiales impresos adjuntos al PRODUCTO DE SOFTWARE. Todos los derechos de propiedad intelectual y de título con respecto al contenido al cual pueda tener acceso a través del uso del PRODUCTO DE SOFTWARE son propiedad del respectivo propietario del contenido y podrán ser protegidos por los derechos reservados aplicables u otras Leyes o tratados sobre propiedad intelectual. Este convenio no le concede a Usted derecho de utilizar dicho contenido. Todos los derechos que no están específicamente concedidos de conformidad con este convenio son reservados por Kantech y sus proveedores.

4 RESTRICCIONES DE EXPORTACIÓN

Usted está de acuerdo que no exportarán o reexportarán el **PRODUCTO DE SOFTWARE** a ningún país, persona o entidad sujeto a las restricciones de exportación de los Estados Unidos.

5 ELECCIÓN DE LEY

Este Convenio de Licencia de Software está regido por las Leyes de la Estado de Nueva York, USA.

6 GARANTÍA LIMITADA

- a SIN GARANTÍAS KANTECH PROPORCIONARÁ EL SOFTWARE “TAL CUAL” SIN GARANTÍAS. KANTECH NO GARANTIZA QUE EL SOFTWARE PUEDA SATISFACER SUS EXIGENCIAS O QUE LA OPERACIÓN DEL SOFTWARE SEA ININTERRUMPIDA O LIBRE DE ERRORES.
- b CAMBIOS EN EL ENTORNO OPERATIVO Kantech NO será responsable por los problemas causados por los cambios en las características operativas del HARDWARE o por los problemas en la interacción del PRODUCTO DE SOFTWARE con un PRODUCTO DE SOFTWARE o HARDWARE que no sean Kantech.
- c LIMITACIÓN DE OBLIGACIÓN; LA GARANTÍA REFLEJA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RIESGOS. EN CUALQUIER CASO, SI UN ESTATUTO IMPLICA GARANTÍAS O CONDICIONES NO ESPECIFICADOS EN ESTE CONVENIO DE LICENCIA, LA OBLIGACIÓN COMPLETA DE KANTECH DE ACUERDO CON CUALQUIER DISPOSICIÓN DE ESTE CONVENIO DE LICENCIA ESTARÁ LIMITADA A LA SUMA MAYOR ENTRE LA SUMA REALMENTE PAGADA POR USTED POR LA LICENCIA DEL PRODUCTO DE SOFTWARE Y LA SUMA DE CINCO DÓLARES AMERICANOS (5,00US\$). DADO QUE ALGUNAS JURISDICCIONES NO PERMITEN LA EXCLUSIÓN O LA LIMITACIÓN DE OBLIGACIÓN POR DAÑOS CONSECUENTES O CIRCUNSTANCIALES, LA ANTERIOR LIMITACIÓN NO SE APLICARÁ A USTED.
- d PERDIDA DE GARANTÍAS ESTA GARANTÍA CONTIENE LA GARANTÍA COMPLETA Y SERÁ EN LUGAR DE TODAS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE GARANTÍAS, SEAN EXPRESAS O IMPLÍCITAS (INCLUYENDO TODAS LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE MERCADEO O APTITUD PARA UN PROPÓSITO EN PARTICULAR) Y DE TODAS LAS DEMÁS OBLIGACIONES O RESPONSABILIDADES POR PARTE DE KANTECH. KANTECH NO HACE NINGUNA OTRA GARANTÍA. KANTECH NO ASUME NI AUTORIZA A NINGUNA OTRA PERSONA QUE MANIFIESTE ACTUAR EN SU NOMBRE PARA MODIFICAR O CAMBIAR ESTA GARANTÍA. NI ASUME NINGUNA OTRA GARANTÍA U OBLIGACIÓN EN RELACIÓN CON ESTE PRODUCTO DE SOFTWARE.
- e RECURSO EXCLUSIVO Y LIMITACIÓN DE GARANTÍA. BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA KANTECH SERÁ RESPONSABLE POR LOS DAÑOS ESPECIALES, INCIDENTALES, CIRCUNSTANCIAL O INDIRECTOS QUE SE BASEN EN UNA VIOLACIÓN DE GARANTÍA, VIOLACIÓN DE CONTRATO, NEGLIGENCIA, OBLIGACIÓN ESTRUCTA O CUALQUIER OTRA GARANTÍA LEGAL. DICHOS DAÑOS INCLUYEN, MAS SIN LIMITARSE A ELLOS, PÉRDIDAS DE UTILIDADES, PÉRDIDAS DEL PRODUCTO DE SOFTWARE O CUALQUIER EQUIPO ADJUNTO, COSTOS DE CAPITAL, COSTOS DE EQUIPOS SUSTITUTOS O DE REEMPLAZO, INSTALACIONES O SERVICIOS, TIEMPO DE INUTILIZACIÓN, TIEMPO DE LOS COMPRADORES, LOS RECLAMOS DE TERCEROS, INCLUYENDO LOS CLIENTES, Y LOS DAÑOS A LA PROPIEDAD.

PRECAUCIÓN: Kantech recomienda que el sistema entero sea completamente probado sobre una base regular. Sin embargo, a pesar de la prueba frecuente y debido a intentos criminales o por interrupciones eléctricas es posible que este **PRODUCTO DE SOFTWARE** falle en el rendimiento deseado.

Definiciones

La barra de herramientas de Definición

Con la barra de herramientas de Definición, los operadores pueden definir los componentes lógicos del sistema, tales como:

- Horarios
- Sistema de alarma,
- Sector
- Rondas de guardia
- Pisos,
- Relés de eventos,
- Gráficos,
- Díaferiado
- Disparador
- Integrador de tareas

Definición de horarios

Un horario indica cuándo el sistema ejecutará ciertas operaciones tales como desbloqueo automático de puertas, permitir el acceso a empleados, emisión automática de informes, monitoreo de información de ingreso, etc. También determina cuándo se van a reconocer eventos o cuándo se activarán los relés de control de diferentes funciones (iluminación, calefacción, etc.). Se puede utilizar el mismo horario en diferentes menús, pero se recomienda crear un horario diferente para cada aplicación ya que será mucho más fácil modificar un horario particular sin afectar las otras aplicaciones.

Cada horario está compuesto por cuatro intervalos. Cada intervalo tiene un horario de comienzo y un horario de finalización. Cada uno de estos intervalos puede ser seleccionado individualmente para los siete días de la semana, y para los 4 días feriados. EntraPass le permite programar 99 horarios por puerta de enlace y un número ilimitado de horarios de sistema. Para hacer esto, debe activarse la opción Actualizar la capacidad avanzada de horarios en el diálogo de Parámetros del servidor (**Barra de herramientas** Opción > Parámetros del sistema > **Servidor**).

EntraPass tiene capacidad para tres grupos de horarios:

- Horarios de Sistema: horarios de Sistema para funciones Global tales como parámetros de eventos, activación de video y horarios de acceso autenticado de operadores. Estos no están cargados en controladores.
- Horarios de Global: Los horarios de Global se agrupan por puerta de enlace. Estos se definen por puerta de enlace Global. Puede definir 99 horarios por puerta de enlace Global para dispositivos tales como relés de eventos, niveles de acceso secundario, sistemas de alarma, áreas, rondas de guardia, controles de elevadores.

- Horarios de sitio de Corporate: Estos se definen por sitio. Puede definir 99 horarios por sitio de Corporate para fines tales como: supervisión de energía (controladores), desbloqueo de puertas, disparador REX (puertas), modo de activación (relé), monitoreo de entrada, etc.

Si está asignando o definiendo horarios, asegúrese de que está seleccionando la categoría adecuada para este horario. Por ejemplo, si está asignando o definiendo un horario de sistema (para estación de trabajo, operadores, parámetros de eventos, activación de video), este horario estará disponible para la selección de componentes de esta categoría. Si está seleccionando un horario para componentes físicos tales como controladores, puertas o entradas, sus horarios serán agrupados por puerta de enlace si está utilizando una puerta de enlace Global, o por sitio si está utilizando una puerta de enlace Multisitios. Si ha definido dos sitios en su sistema, habrá dos grupos separados de horarios para cada sitio. Puede definir hasta 99 horarios por sitio

Definición de horarios

- 1 En la ventana principal de EntraPass, haga clic en el icono de Definición. Luego, haga clic en el icono de Horarios desde la barra de herramientas de Definición.

NOTE: Si usted ha seleccionado la opción de Actualizar a capacidad de horario avanzada de (Parámetro del servidor > Server > Pestaña del servidor), la lista descendente Puerta de enlace/Sitio, aparece para selección. En la lista descendente de Puerta de enlace/Sitio, seleccione una puerta de enlace (sitio Global), o seleccione un Sitio (sitio Corporate) o un horario de sistema, (aplicable a componentes del sistema, tales como parámetros de evento, disparadores de video, inicio de sesión del operador).

- 2 En el Horario de la lista desplegable, seleccione el horario que quiere modificar o seleccione el horario aplicable a la categoría seleccionada en el paso previo, o haga clic en el icono de Nuevo para crear uno nuevo.
- 3 Asignar un nombre (o modifique uno ya existente) al horario. Se recomienda seleccionar un nombre con significado.
- 4 Usted puede pulsar el icono de Vacaciones en la barra de herramientas para ver la lista de las vacaciones definidas en el sistema.

NOTE: EntraPass soporta cuatro tipos de vacaciones.

- 5 Especificar la Hora de inicio: esto es, la hora programada en que el intervalo se vuelve válido. Se hará inválido cuando la hora final se haya alcanzado.
- 6 Especificar la Hora final: este es el tiempo programado cuando el intervalo ya no es válido.

NOTE: Los tiempos de inicio y de finalización están en el formato de tiempo de 24-horas; esto proporciona un rango desde 00:00 a 24:00. Para cualquier intervalo, el tiempo final debe ser mayor que el tiempo inicial.

- 7 Seleccionar los Días durante los cuales será válido el intervalo de este horario. Para hacer esto, haga clic en la casilla que está abajo de cada día.
- 8 Seleccionar la casilla de la columna de Día feriado (Fer1, Fer2, etc.) si ha definido cuatro días feriados en el menú de definición de Día Feriado y quiere que este intervalo sea válido durante un día feriado. También puede hacer clic en el signo de + para ver un calendario de los próximos 12 meses, mostrando los días feriados con uno de los tres colores identificados en la leyenda.

Para crear un intervalo continuo de 2 días

Para crear un intervalo desde las 20:00 (20:00) del lunes hasta las 08:00 del martes, el horario debe dividirse en dos intervalos:

- 1** En primer lugar se define un intervalo para el Lunes desde las 20:00 hasta las 24:00;
- 2** Después se define un segundo intervalo para el martes desde las 00:00 hasta las 08:00. El sistema considera estos dos intervalos como un intervalo continuo.

Horario extendido

Esta función (para EntraPass y WebStation 5.01) permite que se aumente el número de intervalos a 20.

NOTE: *Los horarios con 20 intervalos en modo independiente se pueden usar únicamente con los controladores KT-400 y KT-400 V1.*

Integración de video

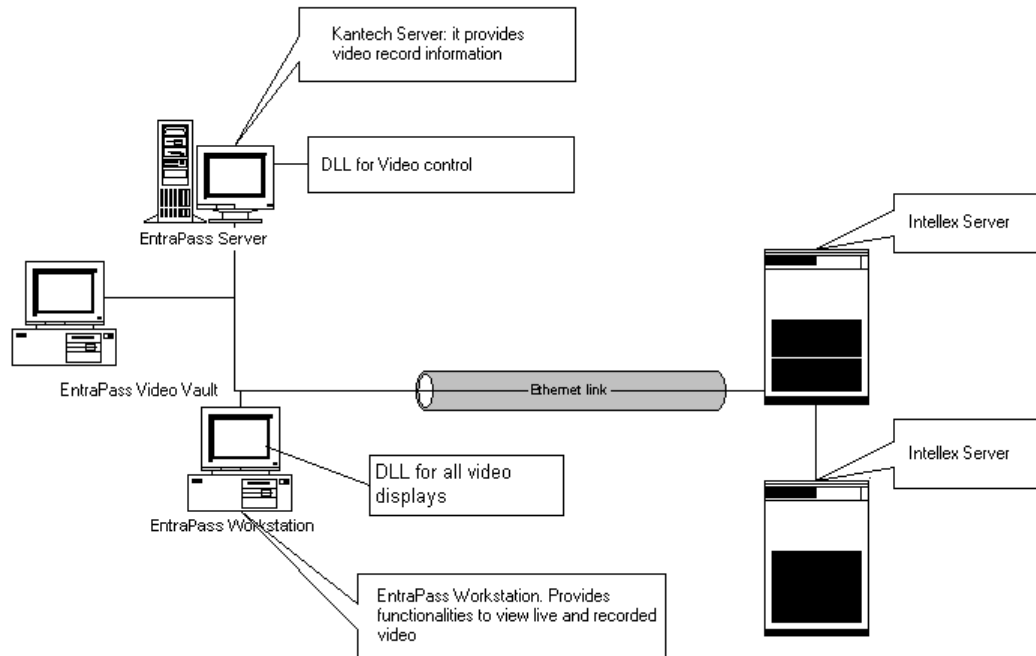
La barra de herramientas de Video

EntraPass permite realizar una supervisión en tiempo real como respuesta a la creciente importancia del video en los sistemas de control de acceso. La función de video permite a los operadores definir los parámetros de Video y usar funciones de video de las interfaces de EntraPass. Los administradores de EntraPass deben definir la configuración de video y los parámetros de visualización incluyendo:

- Servidores de video para uso con EntraPass (identificando la fuente de Video y especificar cámaras conectadas)
- Vistas de video para observación por Video usando escritorios de EntraPass
- Disparador de grabación de video
- Parámetros de grabación, etc.
- Lista de eventos de video
- Reproducción
- Grabación actual
- Video exportado
- EntraPass Video Vault

NOTA: La instalación y uso de la función de Video podría utilizar una gran cantidad de ancho de banda de su compañía (LAN o WAN). El administrador de red puede controlar el uso del ancho de banda de la red para la transferencia de datos.

El siguiente diagrama muestra cómo la función de Video es incorporada en EntraPass. La utilidad de EntraPass Video Vault puede ser instalada en la misma computadora que cualquier otra aplicación EntraPass o en una computadora dedicada.



1

Lista de eventos de video

El menú de la Lista de Eventos de Video muestra todos los segmentos de video grabados en la base de datos del servidor de video, así como los segmentos del video archivados en el EntraPass Video Vault. Estos segmentos de video pueden venir de tres fuentes:

- Disparadores de video
- Solicitud manual del operador
- Grabación automática de los servidores de video

NOTA: Los operadores deben tener permiso de acceso al servidor de video con el fin de realizar una operación en los eventos mostrados en la lista de Eventos de Video. Por ejemplo, si a un operador no se le ha asignado permiso para usar un servidor de video específico, no verá los eventos que se originan en este servidor. Los permisos de usuario son asignados mientras se define el nivel de seguridad: **Sistema > Nivel de seguridad**.

Uso de la Lista de eventos de video

La ventana de la **Lista de eventos de video** muestra todos los eventos de video así como su descripción. Un operador EntraPass puede:

- Buscar un evento específico asociado con un segmento de video basado en la fecha y hora en que el video fue grabado.
- Ejecutar un segmento de video
- Exportar un segmento de video a otras aplicaciones
- Extraer o copiar segmentos de video desde EntraPass Video Vault.
- Reintentar todos los transferencias fallidos: estos son los segmentos de video que fueron marcador para archivar pero que no fueron transferidos a EntraPass Video Vault.

Buscar eventos de video

Bajo Video > Lista de eventos de video, use el botón de Búsqueda para ubicar y visualizar segmentos de video. Si el botón de Búsqueda no aparece en el diálogo, pulse el botón de Menú para hacerlo aparecer.

- La pestaña de Servidor de video le permite buscar un segmento particular de video, en un servidor específico de video.
 - La pestaña de Eventos le permite filtrar los eventos.
 - La pestaña de Opciones le permite determinar el tamaño del video para la función de búsqueda. Los operadores deben poseer derecho de acceso apropiado para realizar esta tarea.
 - La pestaña Estado de archivamiento le permite filtrar los eventos archivados de acuerdo a su estado.
- 1 En la lista de eventos de Video, haga clic en el botón de Búsqueda. La ventana de Buscar eventos de video aparecerá.

NOTA: Si los botones de Menú y Leyenda no están activados, la ventana no mostrará la leyenda ni los botones en la parte inferior.

- 2 En la ventana de **Buscar eventos de video**, seleccione la Fecha y hora de inicio y la Fecha y hora final para los segmentos de video que está buscando.

NOTA: El botón de Leyendas le permite mostrar una leyenda de estado relacionada a los eventos de video. Los botones **Reproducir y Copiar desde Video Vault** están habilitados cuando los eventos de video seleccionados ya han sido archivados en EntraPass Video Vault.

- 3 Seleccione el servidor de video que usted desea incluir en el informe. Usted puede seleccionar Todos los servidores de video si desea realizar una búsqueda en todos los servidores de video definidos en el sistema.

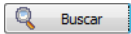

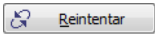

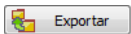
NOTA: Si un evento fue registrado por más de un servidor de video, se deberá seleccionar por lo menos uno de los servidores para que el evento sea incluido en la lista.

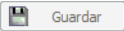

- 4 Seleccione la pestaña Eventos para filtrar eventos que se incluirán en el informe. Si selecciona **Todos los Eventos**, se marcarán todos los eventos específicos.
- 5 Seleccione la pestaña de Opciones para filtrar segmentos de video de acuerdo a su duración.
- 6 Marque la opción de Tamaño del segmento de video e introduzca la duración en los campos Mayor que (mm:ss) y Menor que (mm:ss). El valor ingresado se encuentra en minutos y segundos. Esta función le

- permite dirigirse específicamente a los segmentos de video que cumplan con ciertos criterios específicos de duración.
- 7 Seleccione la pestaña Estado de archivamiento para filtrar eventos de acuerdo al estado de archivamiento.
 - 8 Marque la opción Estado de Archivamiento si desea especificar qué eventos serán incluidos en el filtro. Si desea incluir todos los eventos, deje estas opciones sin marcar.
 - 9 Haga clic en OK para regresar a la ventana de **lista de eventos de video**.

NOTA: Los botones Reproducir y Copiar desde Video Vault están habilitados cuando los eventos de video seleccionados han sido archivados en EntraPass Video Vault. Los eventos archivados son identificados con una bandera verde.

- 10 Realice una de las siguientes opciones usando los botones abajo:

Botón	Descripción del uso
	Use el botón Buscar para buscar los eventos asociados con un segmento de video. Para detalles, <i>mirar "Buscar eventos de video" en la página 7.</i>
	Use el botón Reproducir para ver un evento del video. Cuando haga clic en este botón, el escritorio de Video mostrará el evento de video. Si se usó sólo una cámara (que es el caso más frecuente), el sistema mostrará la duración del evento de video. Si el evento de video fue grabado por más de una cámara, el servidor de video usará el formato óptimo. Si el evento de video fue registrado por más de un servidor, es posible seleccionar un servidor de video específico. Por ejemplo, 2x2 con un máximo de 4 cámaras, 3x3 con un máximo de 9 cámaras o menos y 4x4 con un máximo de 16 cámaras. Para eventos con duraciones distintas, éstos se reproducirán basándose en el evento más largo. Tenga en cuenta que esta función está limitada cuando se utiliza en sistemas que no están configurados para grabación continua, y no mostrará cámaras que no estén incluidas en el periodo de tiempo seleccionado.
	Usar el botón Reintento abortado habilita al operador a disparar cualquier proceso de archivamiento que estuvo suspendido.
	Use el botón Menú para mostrar los botones en la parte inferior de la ventana y el botón Leyenda para mostrar una leyenda acerca del estado de los eventos de grabación de video mostrados.
	Los formatos KVI (Kantech Video Intellex), KVA (Kantech Video AVI), IMG, AVI y PS están disponibles para Exportar. Estos formatos permiten a los usuarios almacenar toda la información relacionada con un evento de video tal como el ícono de evento, descripción, etc.

Botón	Descripción del uso
	El botón de Guardar se habilita cuando un operador ingresa información en el campo Comentario. Permite a los operadores guardar comentarios asociados con un evento de video.
	El botón de Cancelar se habilita cuando el campo de Comentario es modificado. Permite a los operadores desechar el comentario y regresar al valor anterior.

Reproducción de segmentos de video

La ventana de lista de eventos de video se divide en dos paneles: el panel izquierdo muestra todos los eventos de video que fueron recuperados de acuerdo al criterio de búsqueda. El panel inferior de la ventana muestra la leyenda que explica el estado de cada evento. También contiene botones que permiten a los operadores realizar operaciones sobre grabaciones de video. El panel derecho contiene tres pestañas:

- La pestaña de Detalles muestra la descripción del texto del evento de video como el servidor de video que ha grabado el evento, el operador que ha iniciado sesión, etc.
- La pestaña de Cámaras muestra cámaras que están asociadas con un evento seleccionado.
- La pestaña de Imagen contiene el cuadro clave para la secuencia de video. El cuadro clave sirve como vista previa de la secuencia de video. Es desde este panel que usted puede asociar un cuadro clave de video y enlazarlo a un segmento de video.

NOTA: Las grabaciones de video pueden transmitirse desde el panel izquierdo (Botón para **Reproducir**) o desde la pestaña de **Cámara**. También puede ver grabaciones de cámaras desde el escritorio de **Mensaje**. Para hacerlo, debe seleccionar un evento de grabación de video (identificado por un ícono de cámara en el escritorio de mensajes), hacer clic en él con el botón derecho, y seleccionar Grabación de video > Reproducir en el menú abreviado.

- 1 En la lista de eventos de video, seleccione un evento, luego pulse el botón Reproducir. El clip de video aparece en la ventana de Reproducción de Video.
- 2 Usted puede seleccionar la pestaña de Cámara para ver información acerca de la cámara que capturó el evento seleccionado.
 - Fechas y horas de Inicio/Final cuando el evento de grabación ocurrió.
 - Tiempo de grabación (mm:ss): duración del segmento de video. La duración se especifica cuando se definen los parámetros de grabación (Menú de video > Parámetros de grabación).
 - Disparador de video, si hubiera: el disparador de video está definido en el menú de Disparador de video y luego seleccionado en la definición de Parámetros de grabación.

NOTA: El indicador de estado que está junto al nombre del servidor de video indica el estado de la conexión actual del servidor.

- 3 Usted puede:
 - Pulsar el botón Reproducir para ver este segmento de video de la cámara seleccionada por la duración de la grabación. El video aparece también en el escritorio de Video (menú Escritorio).

- Pulse el botón Exportar para exportarlo para uso futuro. Para detalles, *mirar "Exportación de archivos de video" en la página 10.*

Enlacede clips de video con cuadros clave

Los usuarios de EntraPass tienen la capacidad de guardar una imagen fija que mejor representa una secuencia de video enlazando esta imagen a la grabación d video completa. Esto puede ser útil por ejemplo si un evento fue registrado por más de una cámara y usted desea asociar la grabación con una imagen más explícita. Ver el evento de video permitirá a los usuarios identificar la mejor imagen para este evento de video, congelarla, pegarla y guardarla como la mejor secuencia para el clip de video. Es posible también recuperar una imagen guardada previamente y enlazarla a un segmento de video, o pegar una imagen previamente congelada.

- 1 En la **lista de eventos de video**, seleccione un evento, luego haga clic en la pestaña de Imagen (panel derecho).
- 2 En la ventana de imagen, usted puede:
 - Importar la imagen: haga clic en el botón Importar para recuperar una imagen previamente guardada o exportada desde un archivo.
 - Pegar la imagen: pulse este botón para pegar una imagen previamente congelada. El botón Pegar imagen se habilita sólo cuando usted ha congelado (copiado) una imagen mientras la ve. Usted puede primero reproducir un clip de video, congelarlo, copiarlo y luego pegarlo.
 - Limpiar: haga clic en el botón limpiar para borrar la imagen mostrada de la vista.

Exportación de archivos de video

EntraPass exporta segmentos de video en dos formatos: KVI y KVA.

- KVI (formato Kantech Video Intellex). Los datos de video son almacenados en formato Intellex (.img). Un simple doble clic le permite ver el archivo usando VideoPlayerIntellex.exe.
- KVA (formato Kantech Video AVI). Los datos de video son almacenados en formato AVI (.avi). Un doble clic abre el archivo de video usando VideoPlayerWindow.exe.
- Formato AVI
- Formato IMG
- Formato PS

Los usuarios de EntraPass tienen dos opciones para exportar videos:

- En la lista de eventos de video (sin visualizar previamente el video)
 - Desde la ventana de reproducción de video: en este caso, el video se ve previamente antes de exportarlo.
- 1 De la lista de eventos de video, seleccione el evento de video que desea exportar.
 - 2 Haga clic en el botón Exportar. Se abrirá la ventana para **Introducir un nombre de archivo de video**.
 - 3 Introduzca un nombre de archivo en el campo de **Nombre de archivo**. El formato predeterminado de este tipo de archivo es el formato KVI de Kantech; este archivo se guardará entre los archivos del programa de

EntraPass:\Kantech\Server-GE\Video. Posteriormente usted podrá ubicar este archivo con simplemente un doble clic sobre él.

NOTA: Los archivos de video pueden verse en la ventana de **Video exportado** (pestaña de **Video > Video exportado**). El archivo de video se muestra con su nombre, fecha y hora. Los cuadros clave (si hubiera) asociados con un clip de video también pueden previsualizarse en esta ventana.

- 4 Haga clic en Guardar para cerrar la ventana de **Ingresar nombre de archivo**. Al hacer esto, aparecerá la ventana de **Descripción y contraseña**.

Protección de un video con una contraseña

Los videos exportados pueden protegerse utilizando una contraseña. Los usuarios deben ingresar esta contraseña para visualizar videos exportados.

NOTA: La protección con contraseña se aplica a los formatos de video KVI y KVA solamente.

- 1 Seleccione el video que desea exportar, luego haga clic en el botón Exportar.
- 2 Ingrese una descripción para el segmento de video, en la ventana de Ingresar nombre de archivo de video, luego haga clic en Guardar. Aparece la ventana de Descripción y contraseña.
- 3 Marque la casilla Usar contraseña si desea agregar más seguridad a este segmento de video. Los usuarios tendrán que ingresar esta contraseña con el fin de ver el segmento de video guardado.
- 4 Ingrese una contraseña y confírmela en el campo mostrado.
- 5 Haga clic en OK para cerrar la ventana de Descripción y contraseña. Haga clic en OK para cerrar el mensaje de sistema que confirma la exportación.

Reproducción de video

La función de Reproducción de video ofrece permiten ver videos grabados de hasta 16 cámaras simultáneamente. Para hacerlo tiene que especificar el periodo de tiempo para la reproducción. Se permite un máximo de tiempo de una hora:

- Seleccione las cámaras en el panel izquierdo
- Arrastre y colóquelo en el área de Visualizar reproducción.

Visualización de una reproducción de video

- 1 En la ventana de reproducción de video especifique Iniciar fecha y hora y Fecha final y hora del video que desea visualizar. El tiempo máximo permitido es 1 hora. Por consiguiente usted puede transmitir eventos de video que ocurrieron en la misma fecha y por un máximo de una hora.
- 2 Del panel izquierdo seleccione una cámara luego colóquela en el panel derecho. Se reproduce por el tiempo especificado en el tiempo de inicio y fin. Use los controles ubicados en la parte inferior de la ventana de Reproducción (panel derecho) para reproducir, avanzar rápido, rebobinar o detener la reproducción del video.

NOTA: Si el video requerido no está disponible, aparecerá un mensaje en la parte inferior de la ventana, los botones de **Capturar** y **Exportar** permanecerán deshabilitados. Si un video está disponible, se muestra el mensaje *Requiriendo video*.

- Capturador: copia la imagen mostrada y la guarda en la carpeta \tmp\image y la utiliza como imagen fija que representa la secuencia de video. Luego, la imagen copiada aparecerá automáticamente en Ver video exportado cuando se navega por los videos exportados. Se recomienda añadir un comentario a la imagen congelada; el comentario aparecerá cerca de la imagen.
- Exportar: exporta el clip de video para futuro uso
- Etiquetar al archivo: marca la secuencia de video para que espere turno para archivarse.

NOTA: *Usted puede arrastrar el deslizador en la parte de abajo del panel derecho para aumentar o disminuir la velocidad del clip de video que está usted reproduciendo.*

- 3 Para guardar una imagen específica de video, haga clic en el botón Capturar.
- 4 Acepte el nombre predeterminado o ingrese un nombre específico para la grabación de video. La grabación de video se guarda en: Program files\Kantech\Server_GE\Tmp\Image. La imagen de video puede entonces ser visualizada usando un visualizador de imágenes de Windows®, tal como Paint. Sencillamente haga clic en la imagen de video para visualizarla.

Grabación actual

La función de Grabación actual permite a los usuarios ver la lista de todas las grabaciones en curso. La información mostrada depende de la fuente de la solicitud de grabación:

- Iniciada por un disparador de video
- Iniciada por un operador
- Iniciada por una alarma en el servidor de video

Visualizar las grabaciones en curso

- 1 En la barra de herramientas de Video, haga clic en el botón Grabación actual. La ventana de grabación actual aparece mostrando todas las grabaciones en curso.

El siguiente cuadro muestra la información que se ve en la ventana de Grabación actual dependiendo en la fuente de la grabación.

Iniciado por	Información
Alarma del servidor de video	<ul style="list-style-type: none">• Iniciado por• Nombre del evento• Fecha y hora de inicio
Disparador de video	<ul style="list-style-type: none">• Iniciado por• Disparador de video• Parámetro de grabación• Evento• Fecha y hora de inicio• Tiempo restante de la grabación

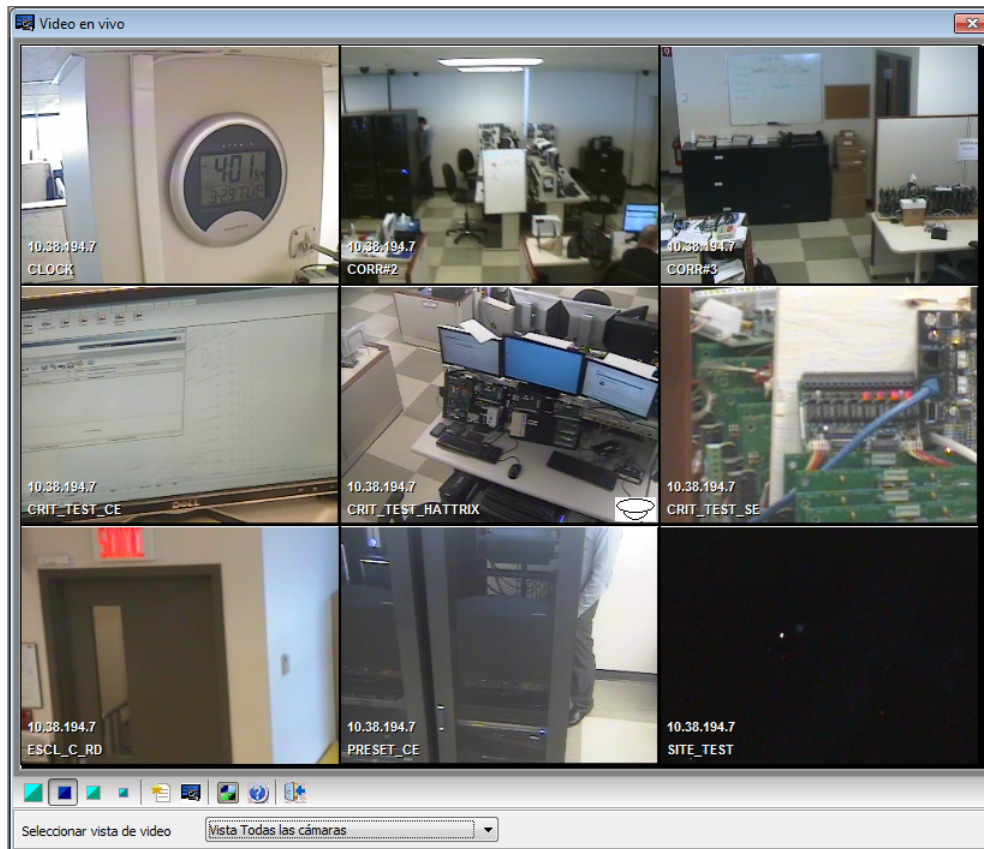
Iniciado por	Información
Operador	<ul style="list-style-type: none">• Iniciado por• Estación de trabajo ÷ programa de configuración• Nombre del operador• Fecha y hora de inicio• Tiempo restante para la grabación

Escritorio de video

El Escritorio de video permite a los operadores supervisar el Video usando un escritorio EntraPass.






Visualización de una vista de video

- 1 En la ventana principal de EntraPass, seleccione la pestaña Escritorio, luego seleccione el escritorio dedicado a Video. La ventana de Vista de video aparecerá en el escritorio.



NOTA: Cuando usted abre el escritorio de video, está vacío, sólo muestra "No se seleccionó vista de video".

- 2 Seleccionar vista de video desde la lista desplegable (parte inferior de la ventana). Usted puede editar la vista (Vista de video > seleccione una Vista específica > botón para Modificar componentes de vista de video).
- 3 Los botones de la parte inferior de la ventana le permiten realizar distintas tareas:

Botones	Descripción
	Use estos íconos para seleccionar el tamaño del video mostrado. Nota: Una imagen más grande requiere más poder de procesamiento. Por consiguiente, seleccionar una imagen más grande puede resultar en una reducción de procesamiento.
	Estos íconos están configurados en el nivel de seguridad del operador. Ellos habilitan a los operadores a realizar tareas pre programadas, como ver la reproducción de video con un retardo fijo o variable, generando eventos de video con parámetros fijos o personalizados.
	Use estos íconos para Crear y Editar vistas de video.
	Use el ícono Mostrar selector de vista para mostrar una vista de mosaico de todas la cámaras, o una de las cámaras definidas en el sistema.
	Botones de Ayuda y Cerrar. Estos son botones estándar de EntraPass.

- 4 Haga clic en el botón Mostrar selector de vista para mostrar la ventana del selector de Vista. Esta ventana pequeña le permite seleccionar una vista específica u observar un patrón específico de cámara. Por ejemplo, si selecciona una celda en el selector de Visualización, la secuencia se interrumpe para mostrar la celda seleccionada.

NOTA: Cuando abre el selector de vista de video mientras una cámara está grabando, el ícono de cámara destellará hasta el final de la grabación.

- 5 De la vista mostrada, usted puede hacer clic en un ícono de cámara como para mostrar los botones de control para esta cámara (movimiento, zoom, enfoque). Las opciones disponibles depended del sistema de Manejo de Video Digital conectado a su sistema. Por favor remítase a su documentación de su DVMS para información adicional.

NOTA: Si su cámara como está configurada con patrones de movimiento preprogramados, usted puede definir una vista mostrando un patrón compuesto de uno o varios de estos patrones.

Visualizando video exportado

EntraPass permite a los usuarios visualizar todos los videos exportados. Esta característica hace posible la búsqueda en una lista de todos los videos exportados en formatos KVI y KVA. Además, los usuarios pueden previsualizar unos pocos segundos del video exportado seleccionado antes de verlo completamente.

- 1 En la barra de herramientas de Video, seleccione el ícono de Visualizar video exportado. La carpetas de video se abren automáticamente, mostrando la lista de todas las secuencias de video que han sido exportadas.
- 2 Seleccione una secuencia de video. La imagen miniatura de video aparece en la parte inferior izquierda de la ventana. El directorio contiene la Fecha y hora en que se tomó el video, el formato del archivo de video (Tipo) y el Nombre de archivo. Puede hacer clic en el botón de Vista Previa para ver información del video exportado.

Navegando por el EntraPass Video Vault

EntraPass Video Vault ofrece una forma fácil de preservar datos importantes de video para referencia futura. De hecho, las grabaciones de video tienen un tiempo de vida limitado dependiendo de la configuración del servidor de video y su capacidad. Además, ya que las grabaciones de video requieren una gran cantidad de espacio de disco, el usar una herramienta de manejo de archivos como EntraPass Video Vault permite a las organizaciones administrar mejor y recuperar en forma más fácil los contenidos de video. La actividad de archivamiento se monitorea desde la interfaz de usuario de EntraPass Video Vault. La interfaz de navegación de EntraPass Video Vault ofrece un panel de navegación tipo Windows que permite a los operadores (con permiso apropiado) reproducir segmentos de video archivados en EntraPass Video Vault.

Ver un segmento de video archivado en EntraPass Video Vault

- 1 En la ventana principal de Video, seleccione el botón Navegar Video Vault.
- 2 Para ver un segmento específico, seleccione un segmento de video, luego pulse el botón Reproducir desde Video Vault.






Operaciones

La barra de herramientas de Operación

En la barra de herramientas de Operación, los operadores podrán realizar operaciones manuales en varios componentes del sistema (puertas de enlace, sitios, controladores, equipos de terceros, etc.), tales como reiniciar y supervisar dispositivos, deshabilitar lectores, etc. Las operaciones manuales se utilizan para realizar tareas ignorando los horarios o responder a solicitudes especiales, cuando sea necesario. Cuando se lanza una operación manual, es posible visualizar, en tiempo real, el estado de los componentes seleccionados. También puede editar un componentes, tras buscarlo directamente en la ventana de operación.

Los diálogos de Operación

Todos los diálogos de operación tienen una serie de iconos en sus ventanas. Algunos iconos sólo aparecen en diálogos de operación específicos. Los cinco botones descritos abajo aparecen en todos sociólogos de operación.

Ícono	Descripción
	Seleccionar todo se utiliza para seleccionar todos los elementos o componentes presentados en una lista..
	Todo sin selección se utiliza para suprimir la selección de todos los elementos o componentes que fueron anteriormente seleccionados en la lista.
	Activar gráfico Cuando se selecciona, este ícono presenta la imagen relacionada con el componente seleccionado (es decir, una puerta) y presentará también los componentes asociados (es decir, un lector). Para mostrar componentes en tiempo real, este botón debe utilizarse con el botón Activar animación.
	El ícono de Activar animación Cuando se selecciona, este ícono activa automáticamente al mismo tiempo el ícono de Activar gráfico. Éste activa el componente actual (ejemplo: puerta) y presenta su estado en tiempo real.
	Ayuda abrirá la ayuda en línea correspondiente a la ventana en la que usted está navegando actualmente.

NOTE: Cuando mueve el cursor sobre un ícono, se muestra un “consejo”. Le dará detalles acerca de la operación a realizarse.

El menú contextual de operaciones

Usted podrá acceder a un menú contextual haciendo clic derecho dentro de la lista en cualquier ventana de operación. Los ítems en el menú emergente corresponden a los iconos en la barra de herramientas de la ventana de la operación. Se puede encontrar tres opciones adicionales en el menú emergente, cuando usted lo accede desde la puerta de enlace, el sitio, el estado de ronda de guardia, o la ventana de operación del área.

- Estado completo: Abre una ventana de estado que contiene la información actual correspondiente al componente que usted seleccionó en la lista. Para más información, *“Ventana de Estado de componente” en la página 18.*
- Editar: Abre la ventana correspondiente al componente seleccionado para permitir la edición.
- Extender la casilla de selección: Abre la casilla de selección extendida que le permite buscar un componente específico.

Ventana de Estado de componente

Una ventana de mensaje que contiene la puerta de enlace, estado de ronda de guardia, estado del área y mensajes del sitio pueden accederse haciendo clic derecho dentro de la ventana de operaciones correspondiente bajo la pestaña de Operación, y seleccionando Estado en el menú contextual. En el ejemplo de arriba, la información está listada para una puerta de enlace Global Hemos listado alguna información que puede aparecer en esa ventana.







Parámetro	Descripción
Número de sitios/ lazos	Indica el número de sitios/lazo esta puerta de enlace.
Número de tarjetas	Indica el número de tarjetas procesadas por este controlador.
Número de procesos	Indica el número de procesos
Versión	Indica el número de versión del software y el hardware.
Hora local	Indica la hora local actual del controlador.
Último arranque	Indica la fecha del último arranque del sistema.

NOTE: La información mostrada en la ventana de estado corresponde a su configuración y será diferente si usted accede a ella desde una ventana de operaciones de puerta de enlace, un sitio, una ronda de guardia o un área.

Operaciones manuales en sitios

La característica de operaciones manuales en sitios se utiliza para acumular controladores no asignados. Por ejemplo, cuando un controlador ha sido agregado en el sistema sin un número de serie, puede

utilizar esta acción para conseguir el número de serie del controlador. Esta característica sólo está disponible en puertas de enlaces Corporate y Global.

íconos	Descripción
	Conectarse al sitio remoto: Pulse para conectarse a un sitio remoto usando una configuración preconfigurada dial-up.
	Desconectar sitio remoto: Pulse para cerrar la conexión entre esta estación de trabajo y el sitio remoto.
	Deshabilitar tiempo restante: Pulse para permanecer conectado hasta hacer clic otra vez. Esta acción deshabilita el tiempo restante de conexión prefijada. Esta acción ignora cualquier tiempo de espera.
	Actualizar sitio remoto: Luego de seleccionar el sitio, pulse para conectar y actualizar parámetros.
	Actualizar todos los sitios remotos: Pulse para conectar y actualizar parámetros en todos los sitios, empezando con el primer sitio de la lista.
	Retirar sitio de la lista conectar y esperar: Seleccionar un sitio y luego pulsar para suspender la conexión luego de que todos los sitios han sido colocados para actualización.
	Recarga firmware IP Link: Hará que se recargue el firmware del IP Link de Kantech seleccionado. NOTE: Por motivos de seguridad, el administrador del sistema puede deshabilitar este ícono.
	Difusión dispositivo IP: Enviará una señal al IP Link de Kantech seleccionado y el IP seguro del KT-400.

NOTE: Cuando mueve el cursor sobre un ícono, se muestra un “consejo”. Le dará detalles acerca de la operación a realizarse.

Realizar una operación manual en un sitio

- 1 De la pantalla de Operación, pulse en Sitio para abrir la pantalla, luego seleccione la puerta de enlace a la que el sitio está conectado.
- 2 Para llamar a un controlador que no ha sido asignado, haga clic en el icono de Controlador. Se envía un mensaje a un controlador no asignado, pidiéndole que se identifique. Cuando el controlador recibe la llamada desde el sitio, envía un mensaje de reconocimiento en el escritorio de Mensaje.

3 Puede seleccionar el escritorio de Mensaje para visualizar el número de serie del controlador.

NOTE: La columna de % muestra el rendimiento de la comunicación de un sitio seleccionado. Si el porcentaje es demasiado bajo (por debajo del 75% por ejemplo), esto puede indicar que el sitio no está comunicándose eficientemente. Los problemas de comunicación pueden presentarse por diversos problemas, como interferencias, cables dañados, etc.

Mensajes de estado de comunicación disponibles en la lista

Los mensajes en el área de lista del diálogo indican el estado de comunicación del sitio/lazo. En el siguiente ejemplo, usted verá los mensajes del estado de comunicación para las puertas de enlaces KT-NCC, Global y Corporate.

Puertas de enlaces KT-NCC y Global

Mensaje	Descripción
Comunicación del sitio/lazo OK	Todos los controladores de sitio/lazo se pueden comunicar con la puerta de enlace.
Problemas con la comunicación del sitio/lazo.	Al menos uno de los controladores de sitio/lazo no se puede comunicar con la puerta de enlace.
Falla de comunicación del sitio/lazo.	Falla de comunicación entre los controladores de sitio/lazo y la puerta de enlace.
La comunicación del sitio/lazo no se puede abrir	La puerta de enlace no puede abrir el puerto de comunicación.







Puertas de enlace Corporate

Mensaje	Descripción
Comunicación del sitio OK	Todos los controladores de sitio se pueden comunicar con la puerta de enlace.
Problemas con la comunicación del sitio	Al menos uno de los controladores de sitio no se puede comunicar con la puerta de enlace.
Falla de comunicación del sitio	Falla de comunicación entre los controladores de sitio y la puerta de enlace.
La comunicación del sitio no se puede abrir	La puerta de enlace no puede abrir el puerto de comunicación.

Operaciones manuales en puertas

Este menú permite que un operador autorizado modifique manualmente el estado de una puerta o un grupo de puertas.

Los operadores pueden bloquear/desbloquear manualmente una puerta, bloquear/desbloquear temporalmente una puerta o grupo de puertas, y habilitar/deshabilitar los lectores en puertas seleccionadas.

íconos	Definición
	Cerrar una puerta o un grupo de puertas: bloqueará manualmente la puerta o grupo de puertas seleccionado.
	Abrir una puerta o un grupo de puertas: seleccionará una puerta o grupo de puertas que serán desbloqueadas manualmente y permanecerán desbloqueadas hasta el siguiente cambio válido del horario de desbloqueo o hasta que un operador bloquee manualmente la puerta o grupo de puertas.
	Cerrar / abrir temporalmente una puerta o un grupo de puertas: desbloqueará temporalmente una puerta o grupo de puertas por un tiempo de retardo preseleccionado. Una vez que el tiempo de retardo expire, la puerta o grupo de puertas se volverá a bloquear automáticamente.
	Regresar al horario: Reaplicará el horario de cierre para una puerta o grupo de puertas.
	Activar lectores de puertas: habilitará un lector de puerta previamente deshabilitado.
	Deshabilitar pisos: deshabilitará un lector de puerta y el usuario no podrá acceder a esa puerta, aún cuando tenga derecho de acceso.

NOTE: Cuando mueve el cursor sobre un ícono, se muestra un “consejo”. Le dará detalles acerca de la operación a realizarse.

Hay diferentes razones por las que puede ser recomendable realizar una de estas operaciones; por ejemplo, quizás tenga que “desactivar un lector” por un breve período, con el fin de negar el acceso a la puerta, etc. Esta operación permite que el operador cierre una puerta que fue anteriormente abierta por un operador o un horario. Cuando una puerta es cerrada manualmente a través del menú de Operaciones, permanece cerrada hasta que:

- Se presente de una tarjeta válida (volverá a cerrar después del acceso),
- El siguiente cambio válido del horario de apertura automática (para una puerta definida con un horario de apertura), o
- Un operador abra manualmente la puerta.

Seleccionar una puerta o un grupo de puertas

- 1 En la ventana de Operaciones, seleccione el ícono de Puerta. Aparece la ventana de Puerta.
- 2 Haga clic en el ícono de Activar animación para mostrar una presentación de tiempo real del estado de la puerta.

- La ventana de la izquierda muestra la lista de todas las Puertas de enlaces/sitio. Usted puede seleccionar Todos o seleccionar un sitio/puerta de enlace.
- Las puertas individuales asociadas con sitio/puerta de enlace seleccionado a la izquierda se muestran en la parte superior derecha de la ventana. Si usted seleccionó Todos a la izquierda, todas las puertas del sistema estarán listadas a la derecha. Usted puede seleccionar Todos o seleccionar una puerta.

NOTE: Si sólo se define un sitio o puerta de enlace en el sistema, la ventana de lista de sitios o puertas de enlace no aparecerá en la ventana del controlador.

- Los grupos de puertas asociados con el sitio/puerta de enlace seleccionado(a) a la izquierda se muestran en la parte inferior derecha de la ventana. Si usted seleccionó Todos a la izquierda, todas las puertas del sistema estarán listadas a la derecha. Usted puede seleccionar uno, varios o todos los grupos.

Cerrar manualmente una puerta

- 1 En el diálogo de Puerta, seleccione la o las puertas deseadas o el Grupo de puertas.
- 2 Pulse el icono de Bloquear-puerta en la barra de herramientas.

Abrir manualmente una puerta

- 1 En el diálogo de Puerta, seleccione la o las puertas deseadas o el Grupo de puertas.
- 2 Haga clic en el icono Desbloquear puerta en la barra de herramientas. Las puertas seleccionadas serán desbloqueadas manualmente. El sistema pedirá la confirmación del operador. Una puerta definida con un horario de desbloqueo automático permanecerá desbloqueada hasta:
 - Se produzca el siguiente cambio válido del horario de apertura, o
 - Un operador cierre la puerta manualmente.

Para abrir temporalmente una puerta

EntraPass le permite desbloquear temporalmente una puerta por un tiempo de retardo preseleccionado. Una vez que el tiempo de retardo expire, la puerta se vuelve a bloquear automáticamente. Usted puede usar esta opción en casos en que necesite otorgar acceso a un usuario que no tiene una tarjeta o la ha olvidado.

NOTE: El tiempo máximo de desbloqueo: 4:15 (255 segundos).

- 1 Haga clic en el ícono Desbloquear temporalmente. Surgirá el diálogo de Cambiar tiempo de retardo en acción.
- 2 Ingrese el Nuevo tiempo de retardo (m:ss) y pulse OK. La puerta seleccionada será desbloqueada temporalmente por un operador.

NOTE: Si un contacto de puerta se instala, la puerta se volverá a bloquear tan pronto como el sistema vea una transición de "puerta abierta - puerta cerrada". No existe "Animación" para este tipo de operación.

Reiniciar un horario de puertas

EntraPass le permite reiniciar un horario de puertas luego de se haya realizado una operación manual sobre un componente.

- 1 En el diálogo de Puerta, seleccione la o las puertas deseadas o el Grupo de puertas.
- 2 Pulse el botón Regresar al horario. Esta opción reiniciará el horario para los componentes seleccionados.

Activar un lector

- 1 En el diálogo de Puerta, seleccione la o las puertas deseadas o el Grupo de puertas.
- 2 Haga clic en el botón de Activar lectores. Esta opción activa un lector anteriormente desactivado.

Desactivar un lector

- 1 En el diálogo de Puerta, seleccione la o las puertas deseadas o el Grupo de puertas.
- 2 Haga clic en el botón de Desactivar lector. Esta opción desactiva un lector anteriormente activado. La desactivación de un lector impide que los usuarios tengan acceso a la puerta, aun cuando hayan sido otorgados los derechos de acceso.









Operaciones manuales de puertas de elevadores

Este menú permite cerrar, abrir o abrir temporalmente pisos de elevadores en forma manual. La ventana también mostrará, en tiempo real, el estado de la(s) puerta(s) de elevador seleccionada(s).

Cómo se Autoriza el acceso al elevador

- El poseedor de la tarjeta presiona un botón “arriba/abajo” y la puerta del elevador se abre,
- El poseedor de la tarjeta muestra su tarjeta al lector (generalmente dentro de la cabina),
- El sistema verifica si el horario asignado a esta puerta es correcto. En caso afirmativo, el sistema verifica qué grupo de pisos está asociado a esta puerta,
- A continuación el sistema verifica cada piso del grupo de pisos (en el menú grupo de pisos) y verifica si el horario asociado a cada piso del grupo es válido o no.

- Sólo los pisos que tienen un horario válido podrán ser seleccionados por el usuario (el tablero del elevador activará los botones correspondientes a los pisos)

íconos	Definición
	Bloquear los pisos del elevador: bloqueará manualmente el piso del elevador seleccionado o el grupo de elevadores.
	Desbloquear pisos del elevador: El piso o grupo de pisos de elevador seleccionado serán desbloqueados manualmente y permanecerán desbloqueados hasta el siguiente cambio válido del horario de desbloqueo o hasta que un operador bloquee manualmente el piso del elevador o el grupo de pisos.
	Pisos del elevador desbloquear temporalmente: Desbloquea temporalmente un piso de elevador o grupo de pisos por un tiempo de retardo preseleccionado. Una vez que el tiempo de retardo expira, el piso del elevador o grupo de pisos se vuelve a bloquear automáticamente.
	Regresar al horario: Reaplicará el horario de cierre para una puerta o grupo de puertas.
	Habilitar lector de tarjeta: habilitará un lector previamente deshabilitado.
	Deshabilitar lector de tarjeta: deshabilitará un lector y el usuario no podrá acceder a ese piso del elevador, aún cuando tenga derechos de acceso.
	Habilitar piso de elevador: habilitará un piso de elevador o grupo de piso previamente desactivado.
	Deshabilitar piso de elevador: deshabilitará un piso de elevador o grupo de pisos y los usuarios no podrán acceder a ese piso de elevador o grupo de piso, aún si tienen derechos de acceso.

NOTE: Cuando mueve el cursor sobre un ícono, se muestra un “consejo”. Le dará detalles acerca de la operación a realizarse.

Selección de una puerta de elevador

- 1 En la barra de herramientas de Operaciones seleccione el ícono de Puerta de elevador.
- 2 Haga clic en el icono Habilitar animación para ver una visualización en tiempo real del estado de la puerta del elevador.
 - La ventana de la izquierda muestra la lista de todas las Puertas de enlaces/sitio. Usted puede seleccionar Todos o seleccionar un sitio/puerta de enlace.
 - Las puertas de elevadores individuales asociadas con el sitio/puerta de enlace seleccionado (a) a la izquierda se muestran en la parte superior derecha de la ventana. Si usted seleccionó Todos a la izquierda, todas las puertas de elevadores del sistema estarán listadas a la derecha. Usted puede seleccionar una, varias o todas las puertas de elevadores.

- Los grupos de puertas de elevador asociados a el sitio/puerta de enlace seleccionado a la izquierda se muestran en la parte inferior derecha del panel. Si usted seleccionó Todos a la izquierda, todos los grupos de puertas de elevadores del sistema estarán listadas en la parte inferior derecha. Usted puede seleccionar una, varias o todos los grupos de puertas de elevadores.

Bloqueo de pisos de puertas de elevadores

- 1 Seleccione una puerta de elevador o un grupo de puertas de elevadores.
- 2 Pulse el icono de Bloquear en la barra de herramientas. Este comando bloqueará manualmente el grupo de pisos que fue previamente desbloqueado por un operador o un horario.

NOTE: Una puerta definida sin un horario de apertura sólo podrá ser cerrada manualmente. Para bloquear todos los pisos que fueron previamente desbloqueados, use la opción Desbloquear en el menú de Operaciones manuales en las puertas.

Desbloquear pisos de puertas de elevadores

- 1 Seleccione una puerta de elevador o un grupo de puertas de elevadores.
- 2 Haga clic en el icono Desbloquear pisos de elevador en la barra de herramientas para desbloquear un piso previamente bloqueado. Este comando sólo habilitará los pisos de elevador que están definidos con una "X" en la columna de "" del Menú de definición de grupo de pisos. Si hace esto, el sistema le pedirá seleccionar un grupo de pisos que deberá ser desbloqueado (estarán disponibles). Una vez seleccionado el grupo, el sistema le pedirá al operador confirmar la operación.

NOTE: En una puerta definida con un "horario de desbloqueo automático", los pisos estarán disponibles hasta el siguiente cambio válido del horario de desbloqueo, o bien si el operador los bloquea manualmente.

NOTE: Una puerta definida sin un horario de apertura sólo podrá ser cerrada manualmente. Para cerrar todos los pisos que han sido previamente abiertos, use la opción Abrir en el menú Operación manual en puertas.

NOTE: Cuando se completa una operación manual de desbloqueo, sólo los pisos que están definidos con una "X" en el campo de "" del Menú de definición de grupo de pisos estarán disponibles para selección. Asimismo, cuando se pierde la comunicación y los controladores están trabajando en modo individual, sólo los pisos marcados con una "X" estarán disponibles para selección, y se ignorará el horario de acceso.

Abrir pisos de puertas de elevadores temporalmente

EntraPass le permite desbloquear temporalmente una puerta de un elevador por un tiempo de retardo preseleccionado. Una vez que el tiempo de retardo expira, el elevador se vuelve a bloquear automáticamente. El tiempo máximo de desbloqueo: 4:15 (255 segundos).

- 1 Haga clic en el ícono Desbloquear temporalmente. Surgirá el diálogo de Cambiar tiempo de retardo en acción.
- 2 Ingrese el Nuevo tiempo de retardo (m:ss) y pulse OK. El piso del elevador seleccionado será desbloqueado temporalmente por un operador.

NOTE: Este comando sólo habilitará temporalmente los pisos de elevador que están definidos con una "X" en la columna de "" del "Menú de definición de grupo de pisos" (disponible para selección).

NOTE: No existe "Animación" para este tipo de operación. Para abrir temporalmente todos los pisos, use la opción "abrir puerta temporalmente" en el menú "operación manual en puertas".

Reiniciar un horario de puertas de elevador

EntraPass le permite reiniciar un horario de puertas de elevador luego de se haya realizado una operación manual sobre un componente.

- 1 En el diálogo de Puerta de elevador, seleccione la o las puertas de elevador deseadas o el Grupo de puertas.
- 2 Pulse el botón Regresar al horario. Esta opción reiniciará el horario para los componentes seleccionados.

Habilitar un piso de elevador

- 1 En el diálogo de Piso de elevador, seleccione los pisos deseados o el Grupo de pisos.
- 2 Pulse el botón Habilitar piso del elevador. Esta opción habilita un piso de elevador o grupo de piso previamente desactivado.





Deshabilitar un piso de elevador

- 1 En el diálogo de Puerta de elevador, seleccione los pisos deseados o el Grupo de pisos.
- 2 Pulse el botón Deshabilitar piso del elevador. Esta opción deshabilita un piso de elevador previamente habilitado. Al deshabilitar los pisos, los usuarios no podrán tener acceso a ese piso, aún cuando se les autorice el derecho de acceso.

Operaciones manuales en relés

Se utiliza este menú para cambiar manualmente el estado de un relé o un grupo de relés. Puede activar / desactivar y activar temporalmente relés o grupos de relés en forma manual. La pantalla aparecerá también, en tiempo real el estado del relé o los relés seleccionados.

Esta característica permite desconectar manualmente un relé; por ejemplo, cuando se pone en alarma en condiciones desconocidas una entrada esta se programa para activar un relé.

íconos	Definición
	Desactivar relés: permite a un operador desactivar un relé que fue activado previamente por un operador, evento, horario o entrada en la alarma.
	Activar relé: activa un relé que fue desactivado previamente por un operador, evento, horario o entrada en la alarma.
	Activar temporalmente relé: Activa temporalmente un relé o grupo de relés para un tiempo de retardo preseleccionado.
	Regresar al horario: Reaplicará un horario luego de que se haya realizado una operación manual en un componente.

NOTE: Cuando mueve el cursor sobre un ícono, se muestra un “consejo”. Le dará detalles acerca de la operación a realizarse.

Selección de relés

- 1 En la ventana de Operación, seleccione el ícono de Relé.
- 2 Haga clic en el icono Habilitar animación para ver una visualización en tiempo real del estado del relé.
 - La ventana de la izquierda muestra la lista de todas las Puertas de enlaces/sitio. Usted puede seleccionar Todos o seleccionar un sitio/puerta de enlace.
 - Los relés individuales asociados con el sitio/puerta de enlace seleccionado (a) a la izquierda se muestran en la parte superior derecha de la ventana. Si usted seleccionó Todos a la izquierda, todos los relés del sistema estarán listados a la derecha. Usted puede seleccionar uno, varios o todos los relés.
 - Los grupos de relés asociados al sitio/puerta de enlace seleccionado a la izquierda se muestran en la parte inferior derecha del panel. Si usted seleccionó Todos a la izquierda, todos los grupos de relés en el sistema estarán listados abajo a la derecha. Usted puede seleccionar uno, varios o todos los grupos.

Desactivar manualmente relés

- 1 Seleccionar un relé o grupo de relés.
- 2 Haga clic en el ícono Desactivar relé.

NOTE: Si desactiva manualmente un relé que generalmente está activado conforme a un horario, permanecerá desactivado hasta que se haga válido su horario de reactivación. Esto significa que si un relé necesita ser activado conforme a un horario y lo desactiva, acuérdesese de reactivarlo nuevamente por el tiempo restante programado, porque un relé puede ser definido para varios componentes del sistema; su activación o desactivación se relacionarán con su configuración dentro de estos componentes.

Activar manualmente un relé

- 1 Seleccionar un relé o grupo de relés.
- 2 Haga clic en el ícono Activar relé. El relé seleccionado se activará. Esta operación permite a un operador activar un relé que fue desactivado previamente por un operador, evento, horario o entrada en la alarma.

Activar temporalmente un relé

- 1 En el recuadro de la derecha, puede seleccionar un relé en la parte superior de la pantalla, Todos los Relés en la parte inferior de la pantalla.
- 2 Haga clic en el ícono de Activar relé temporalmente. Se abrirá la pantalla Cambiar retardo en acción.
- 3 Ingrese el Nuevo tiempo de retardo (m:ss) y pulse OK. El relé seleccionado será activado temporalmente por un operador.

NOTE: El relé o los relés seleccionados serán temporalmente activados. Esto es útil para un operador a quien le gustaría activar temporalmente un relé que fue anteriormente desactivado por un operador, un evento, un horario o una entrada de alarma. El sistema presenta un recuadro de mensajes solicitando que se introduzca un retardo de activación temporal. Cuando transcurre este retardo, el relé será desactivado automáticamente.

Reinicio de un horario de relés





EntraPass le permite reiniciar un horario de relés luego de se haya realizado una operación manual sobre un componente.

- 1 En el diálogo de Puerta de relé, seleccione los relés deseados o el Grupo de relés.
- 2 Pulse el botón Regresar al horario. Esta opción reiniciará el horario para los componentes seleccionados.

Operaciones manuales en las entradas

Este diálogo le permite traer una entrada de regreso a su estado normal, o dejar de monitorear una entrada, o monitorear una entrada específica en todo momento, o realizar un desvío temporal en una

entrada seleccionada, si ha sido modificada previamente de su estado original como configuración en el menú de Dispositivos.

íconos	Definición
	Entrada estado normal: regresa una entrada a su estado normal como configuración en el menú de dispositivos.
	La Supervisión continua de entradas: monitoreará la entrada seleccionada todo el tiempo.
	Entrada no supervisada terminará el monitoreo de la entrada, sin tomar en cuenta su horario, y empezará a monitorear con el siguiente horario predefinido.
	Entrada no supervisada temporalmente (Shunt): detendrá el monitoreo de la entrada por un periodo preseleccionado de tiempo.

NOTE: Cuando mueve el cursor sobre un ícono, se muestra un “consejo”. Le dará detalles acerca de la operación a realizarse.

Realización de operaciones manuales en las entradas

- 1 En la ventana de Operación, seleccione el ícono de Entrada.
- 2 Haga clic en el icono Habilitar animación para ver una visualización en tiempo real del estado del relé.
 - La ventana de la izquierda muestra la lista de todas las Puertas de enlaces/sitio. Usted puede seleccionar Todos o seleccionar un sitio/puerta de enlace.
 - Los relés individuales asociados con el sitio/puerta de enlace seleccionado (a) a la izquierda se muestran en la parte superior derecha de la ventana. Si usted seleccionó Todos, a la izquierda, todas las entradas del sistema estarán listadas a la derecha. Usted puede seleccionar una, varias o todas las entradas.
 - Los grupos de relés asociados al sitio/puerta de enlace seleccionado a la izquierda se muestran en la parte inferior derecha del panel. Si usted seleccionó Todos a la izquierda, todos los grupos de relés en el sistema estarán listadas abajo a la derecha. Usted puede seleccionar uno, varios o todos los grupos.

Regresar manualmente una entrada a su estado normal

Esta opción se usa en casos en los que un estado de entrada ha sido modificado por un operador y usted desea regresar la entrada a su estado normal. Por ejemplo, si a una entrada se le asigna un horario de monitoreo en su definición y un operador ha revertido el estado de la entrada haciéndola "no supervisada", se la puede regresar a su estado normal usando este botón.

- 1 Seleccione una entrada o grupo de entradas.
- 2 Haga clic en el ícono de Entrada normal. La entrada seleccionada regresa a su estado normal como se definió en el menú de Dispositivo.

Configuración de la supervisión continua de entrada

Usted usará esta característica para monitorear una entrada en todo momento. Esta opción sólo se puede configurar manualmente.

- 1 Seleccione una entrada o un grupo de entradas.
- 2 Haga clic en el ícono de supervisión continua de la entrada.

Dejar de monitorear una entrada

Usted usará esta opción para terminar la supervisión de la entrada, sin tomar en cuenta su horario (si se definió).

- 1 Seleccione una entrada o un grupo de entradas.
- 2 Haga clic en Entrada no supervisada. La entrada seleccionada no será monitoreada.

Detener temporalmente la supervisión de entrada (desvío)

Usted usará esta opción cuando desee que el sistema salte una entrada específica, por un periodo específico de tiempo.

- 1 Para desviar temporalmente una entrada, seleccione la entrada o el grupo de las entradas y pulse el ícono Desviar temporalmente. La entrada no será monitoreada temporalmente.
- 2 Pulse No supervisión de entrada temporalmente. Surgirá el diálogo de Cambiar tiempo de retardo en acción.
- 3 Ingrese el Nuevo tiempo de retardo (m:ss) y pulse OK. Un icono cerca de la entrada indicará que está temporalmente desviado. Si ocurre una alarma, o si la entrada está desconectada, no se enviará ningún mensaje a la lista de mensajes del escritorio.

Operaciones manuales en sistemas de alarmas

Este menú le permite cambiar manualmente el estado de un sistema de alarma. Puede armar, desarmar o modificar el tiempo de retardo de postergación de una participación de alarma. El menú Sistema de Alarma sólo puede ser usado con Puertas de enlaces Global y NCC 8000.

También puede visualizar el tiempo restante para los retardos de entrada, salida, solicitud de armado o postergación de armado, en progreso para cualquiera de las particiones de alarma.

NOTE: No se puede “postergar” una partición de alarma desde esta ventana; sólo podrá hacerse en un lector usando una tarjeta.

Realizar operaciones manuales en un sistema de alarma

- 1 En la ventana de Operación, seleccione la pestaña Sistema de alarma.
- 2 Haga clic en el icono Habilitar animación para ver una visualización en tiempo real del estado del relé.
 - La ventana de la izquierda muestra la lista de todas las puertas de enlaces del sistema. Usted puede seleccionar Todos o seleccionar una puerta de enlace individual.
 - El sistema de alarma individual asociado con la puerta de enlace seleccionada a la izquierda se muestra en la ventana derecha. Si usted seleccionó Todos, a la izquierda, todos los sistemas de

alarma estarán listados a la derecha. Usted puede seleccionar uno, varios o todos los sistemas de alarma.

Armar manualmente un sistema de alarma

Esta opción se usa para armar automáticamente el sistema de alarma cuando el tiempo de retardo de armado ha terminado. Para más información sobre cómo armar alarmas, *Mirar capítulo 1 'Definiciones' en página 1.*

- 1 Seleccione una puerta de enlace o sistema de alarma.
- 2 Haga clic en el Armar alarma. El sistema desarmará automáticamente.

Desarmar manualmente un sistema de alarma

Esta opción se usa para desarmar el sistema de alarma seleccionado. El sistema se desarmará automáticamente. Para mayor información sobre sistemas de alarma, *Mirar capítulo 1 'Definiciones' en página 1.*

- 1 Seleccione una puerta de enlace o sistema de alarma.
- 2 Haga clic en el icono de Desarmar la alarma. El sistema de alarma seleccionado será automáticamente desarmado.

NOTE: Si un horario de "no desarmar" está efectivo y un operador desarma el sistema, se activará el tiempo de retardo de salida del sistema de alarma antes de que la partición se arme automáticamente. Luego del tiempo de retardo de salida, el sistema de alarma se armará nuevamente si no hay posposición y si el horario de "no desarmar" está aún válido.

Modificar manualmente el tiempo de retardo de posposición del sistema de alarma

Esta opción se usa para modificar el tiempo de retardo de posposición de un sistema de alarma mientras éste se encuentra en "modo de posposición".

- 1 Seleccione una puerta de enlace o sistema de alarma.
- 1 Haga clic en el íconopostergación de alarma. Surgirá el diálogo de Cambiar tiempo de retardo en acción.
- 2 Ingrese el Nuevo tiempo de retardo (m:ss) y pulse OK. El retardo de posposición del sistema de alarma seleccionado será modificado. Máximo permitido: 16 horas.

NOTE: Esta operación no reducirá el conteo de postergación permitido.

Operaciones manuales en rondas de guardia

Este menú permite al operador iniciar, modificar el retardo permitido entre estaciones, modificar la próxima estación y finalizar una ronda de guardia. El menú Ronda de Guardia sólo puede ser usado con puertas de enlaces Global.

Las rondas de guardia se usan para permitir a los guardias realizar rondas mientras son monitoreados por el sistema. Los eventos se generarán en cada estación visitada.

Estas rondas consisten en diferentes estaciones que deben ser accionadas antes de un tiempo específico, porque de otra forma el sistema emitirá un evento de alarma. Estas estaciones pueden ser lectores o entradas.

NOTE: Las rondas de guardia sólo se pueden iniciar y terminar desde las operaciones manuales del sistema.

Iniciar una ronda de guardia

- 1 Del menú desplegable de la Lista de las puertas de enlaces, seleccione la puerta de enlace donde se define la ronda de guardia.
- 2 De la lista Rondas de Guardia, seleccione la ronda de guardia que desea iniciar. Una vez que la haya seleccionado, haga clic en el botón Iniciar Ronda de Guardia. El sistema mostrará una ventana de selección de tarjeta:
- 3 Seleccione el usuario de tarjeta que será responsable de la ronda de guardia. Se debe elegir una tarjeta para iniciar la ronda de guardia. Si se definen las puertas en la definición de la ronda de guardia, se deberá presentar una tarjeta en el lector(es) definido(s) y este poseedor de tarjeta también deberá tener acceso a las puertas. Una vez que se haya seleccionado un poseedor de tarjeta y se haya hecho clic en OK, el sistema mostrará la ventana de Ronda de Guardia.

NOTE: Por favor, recuerde lo siguiente:

- Durante una ronda, si el retardo está próximo a expirar, usar el botón modificar reiniciará el tiempo permitido entre dos estaciones.
 - Sólo se podrá poner en marcha una (1) ronda de guardia a la vez por puerta de enlace.
 - Las rondas siempre deben finalizar con el comando “Finalizar ronda de guardia”, que el operador debe ingresar luego de que el sistema muestre el mensaje Última estación en la ronda de guardia.
 - Durante una ronda, si los retardos están casi expirados, el usar el botón "modificar" reiniciará el tiempo permitido entre las dos estaciones.
- 4 Haga clic en Más para mostrar mayor información sobre la ronda de guardia seleccionada. El sistema mostrará las estaciones a ser visitadas, así como los retardos de estaciones a estaciones. Este botón sólo puede ser usado cuando se ha iniciado una ronda de guardia.
 - 5 Haga clic en el icono Iniciar ronda de guardia para iniciar la secuencia de ronda de guardia. Las rondas de guardia sólo pueden iniciarse desde esta ventana. También puede asignar un horario que generará el evento “Ronda de Guardia Programada” para advertir o recordar a los operadores que se debe iniciar la ronda de guardia.
 - 6 Haga clic en el icono Finalizar ronda de guardia para finalizar la secuencia de ronda de guardia. Cuando se haya visitado la última estación, el sistema generará el evento “Última estación en ronda de guardia”, y se deberá usar el botón “finalizar ronda de guardia”. Una vez que haya finalizado la ronda de guardia, el sistema generará el evento “Finalización de la ronda de guardia”.
 - 7 Si desea cancelar una ronda de guardia que ya se ha iniciado, haga clic en este botón.

En el recuadro de la derecha se muestran los siguientes iconos. Éstos proporcionan mayor información sobre la ronda de guardia:

- Estación previa—Proporciona información (texto y gráfico) relacionada a la última estación (puerta o entrada) que el guardia accionó.

- Estación siguiente—Proporciona información (texto y gráfico) relacionada a la siguiente estación (puerta o entrada) a ser accionada.
- Retardo a estación siguiente—Indica el tiempo restante para que el guardia alcance la siguiente estación. Si este tiempo se termina, aparecerá una advertencia.
- **Estado** - Muestra el estado de la ronda de guardia. Los posibles estados son:
 - Normal—cuando la ronda de guardia es normal.
 - Pre-alarma—Por ejemplo, si el retardo para una estación específica se ha programado en 2 minutos, y este retardo termina, el sistema generará el evento “estación de ronda de guardia atrasada” e iniciará el retardo pre-alarma. Una vez que haya transcurrido este retardo, el sistema generará el evento "Alarma de ronda de guardia" y el estado cambiará a Alarma.
 - Alarma: Cuando el retardo pre-alarma ha terminado y la ronda de guardia está en alarma.
- Modificar la estación siguiente—Esta opción permite al operador modificar la estación siguiente para la ronda de guardia actualmente en progreso.
- Cuando se modifica la estación siguiente, el sistema generará el evento “Secuencia de ronda de guardia modificada”.
- Modificar retardo a estación siguiente—Esta opción permite al operador modificar el tiempo restante para que el guardia alcance la siguiente estación. Esta modificación sólo afecta la ronda de guardia actualmente en progreso.

NOTE: Cuando se modifica la estación siguiente, el sistema generará el evento “Retardo de la ronda de guardia modificada”.

Operaciones manuales en sectores

Esta función se usa para mover tarjetas vacías de un sector hacia el sector desconocido y/o mover tarjetas seleccionadas a un sector específico. El menú Sector sólo puede ser usado con puertas de enlaces Global.

También se puede mostrar tarjetas del supervisor, tarjetas no válidas o todas las tarjetas ubicadas en un sector específico.

- 1 En la lista de Puertas de enlace, seleccione una puerta de enlace para ver el área.
- 2 Seleccione un área del recuadro de la izquierda (por ejemplo, Tarjetas en el sector); el sistema mostrará automáticamente:
 - El número de tarjetas que se encuentran actualmente en el sector seleccionado (todas las tarjetas, supervisores y no válidas).
 - El número de tarjetas del supervisor que se encuentran actualmente en el sector seleccionado (asignado con un nivel de supervisor).
 - El número de tarjetas no válidas que se encuentran actualmente en el sector seleccionado. Una tarjeta es no válida porque el horario asignado al nivel de acceso del poseedor de la tarjeta no lo autoriza a permanecer dentro del sector seleccionado.
- 3 De la lista descendente Filtro seleccione un ítem y a continuación haga clic sobre el botón Actualizar para mostrar información detallada sobre el ítem seleccionado.
 - Tarjetas en el sector—Si se selecciona, el sistema mostrará todas las tarjetas que se encuentren en el sector seleccionado. El total de tarjetas aparecerá en el campo “lista de puertas de enlaces”.

- Tarjetas del Supervisor en el Sector—Si se selecciona, el sistema mostrará todas las tarjetas del supervisor (asignadas con un nivel de supervisor) que se encuentren en el sector seleccionado. El total de tarjetas aparecerá en el campo “lista de puertas de enlaces”.
- Tarjetas no válidas en el Sector—Si se selecciona, el sistema mostrará todas las tarjetas que se encuentren en el sector seleccionado. El total de tarjetas aparecerá en la parte superior izquierda de la ventana (todas las tarjetas, del supervisor y no válidas). Cuando una tarjeta es no válida, significa que el horario. Si por ejemplo un usuario permanece en un área por un periodo más largo que el que se le permite, su tarjeta ya no será válida y ya no podrá salir de esa área.

Ubicación de la tarjeta

Esta función permite determinar el área en la que se localiza la tarjeta de un usuario.

- 1 Seleccione una puerta de enlace de la lista.

- 2 Haga clic en el botón  para abrir el diálogo **Encontrar un componente**, o seleccione **Buscar y localizar usuario** en el menú contextual.

NOTE: El botón está disponible solamente cuando se selecciona una puerta de enlace específica en la lista.

- 3 En el diálogo **Encontrar un componente**, haga doble clic en una tarjeta de usuario o en **OK**. Aparecerá el diálogo **Localizar y mover usuario**. Ahora puede ver el área en la que se localiza la tarjeta del usuario, y podrá moverla a otro lugar.

Operaciones manuales con Ver lista de usuarios

Con esta función, podrá visualizar los usuarios que entren a un perímetro predefinido. Cuando un usuario entra a esta área, se mostrarán los datos correspondientes en el siguiente diálogo.

Operaciones manuales en paneles integrados

- 1 En la barra de herramientas de **Operaciones**, seleccione el ícono de **Panel integrado**.
- 2 Si es necesario, seleccione un componente específico en el menú desplegable de **Todos los componentes**.
- 3 Seleccione un **panel** de la columna izquierda y haga clic con el botón derecho para ver su menú contextual.
- 4 Seleccione **Estado completo** para ver la información del estado del panel.
- 5 Seleccione **Teclado virtual** para ver el teclado virtual.

- 6 Seleccione una **partición** y haga clic con el botón derecho para ver su menú contextual.



- 7 Seleccione **Armar partición** o **Desarmar partición**, según lo requiera.

NOTE: Para poder usar el botón de Panel integrado, es necesario crear primero un Panel en **Dispositivo** > **Panel integrado**. Simplemente realice un operación de **Fin de sesión/Inicio de sesión** para habilitar el botón.

Usuarios

La barra de herramientas de Usuarios

La barra de tareas de Usuarios permite manejar fácilmente la base de datos de los usuarios de tarjetas EntraPass. Los íconos de la barra de tareas de Usuarios inician las siguientes tareas:

- Definir y emitir tarjetas así como para realizar tareas relacionadas con éstas (encontrar, modificar o anular las tarjetas existentes),
- Diseñar e imprimir credenciales usando la característica integrada de credenciales. Imágenes y firmas pueden ser importadas o, con los dispositivos necesarios, capturadas e incorporadas en tarjetas para imprimir credenciales.
- Definir y manejar grupos de acceso de la tarjeta,
- Definir los niveles de acceso,
- Definir niveles de primarios y secundarios
- Definir y emitir tarjetas de visitante,
- Definir los tipos de tarjeta,
- Definir y emitir los pases del día.
- Modificar grupos de tarjetas con operaciones en grupos,
- Importar o exportar archivos CSV,

EntraPass tiene ahora la función Creación Integrada de Credenciales que permite a los usuarios diseñar e imprimir credenciales. Se puede importar fotos y firmas, y con los dispositivos necesarios, se las puede capturar y colocar en tarjetas para imprimir credenciales.

- Describir y modificar la lista de residentes del Sistema de entradas telefónicas de Kantech (KTES).

Definición de tarjetas

Las tarjetas son definidas por las siguientes propiedades: número de la tarjeta, nombre del usuario de la tarjeta, tipo de tarjeta, nivel de acceso y estado (válido, no válida, pendiente, perdida/robada o caducada). Si usted ha habilitado la opción de Usar formato múltiple de tarjetas en el diálogo de formato de tarjeta, usted podrá cambiar el formato de la tarjeta para cada tarjeta individualmente en el diálogo Tarjeta. Esta opción permite mayor flexibilidad en asignar tarjetas de usuario para sitios equipados con diferentes tecnologías de lectores. En otras palabras, cuando se crea una nueva tarjeta para un usuario, el operador será capaz de seleccionar un formato de tarjeta directamente en el diálogo Tarjetas, de acuerdo con el tipo de lector usado en el área de donde el usuario accederá al edificio. Si ha habilitado la característica de Administración de usuario mejorado en el diálogo de parámetros del sistema, definición de tarjetas será un poco diferente. En este tipo de ambiente, EntraPass permite la creación de una tarjeta de usuario sin número asignado a ella. En ambos casos, las tarjetas serán definidas por: nombre del usuario de la tarjeta, tipo de tarjeta, nivel de acceso de tarjeta, y estado (válida, no válida, pendiente, perdida/robada o caducada).

Los registros de las tarjetas pueden buscarse, ordenarse y borrarse.

Creación de una nueva tarjeta

- 1 En la barra de herramientas de Usuarios, seleccione el icono de Tarjeta. La ventana de tarjeta que se muestra se usa para ingresar/verificar información general del titular de tarjeta.

NOTA: Si habilitó las funciones de **Administración de usuario mejorada**, vaya a la siguiente sección a mirar "Emisión de una nueva tarjeta en el ambiente del administrador de usuario mejorado" en página 38.

- 2 Haga clic en el icono Nuevo (primer icono) en la barra de herramientas. El campo de Número en tarjeta se habilitará.
- 3 Introduzca el número impreso en la tarjeta (campo de Número de tarjeta), y presione Enter. Si es una tarjeta nueva, el campo del Nombre del usuario se inicializa con "Nuevo usuario". Si la tarjeta ya existe, el sistema presenta la información de la tarjeta.
- 4 Introduzca el nombre del usuario de tarjeta en el campo de Nombre de usuario de tarjeta. Usted puede ingresar hasta 50 caracteres.
- 5 Marque la casilla Copiar a tarjeta de visitante. Cuando se marca esta opción, los campos de información de la tarjeta son copiados a la base de datos del Visitante (el número de tarjeta no se copia). Esta característica lo habilita para archivar perfiles que son recuperados si es que emite una tarjeta temporal.
- 6 Pulse la casilla Tipo de tarjeta para acceder al menú Tipo de tarjeta. Seleccione el tipo de tarjeta para la nueva tarjeta. El tipo de tarjeta se usa para agrupar titular de tarjeta, es útil para modificar un grupo de tarjetas existente y crear reportes, etc.

NOTA: Desde la pantalla propiedades del tipo de tarjeta, puede hacer clic en el botón derecho en el campo de Tipo de tarjeta y seleccionar Nuevo para crear un nuevo tipo de tarjeta, elija Seleccionar para elegir un tipo de tarjeta existente o puede seleccionar Editar para modificar un tipo de tarjeta existente.

NOTA: El sistema automáticamente muestra la información de **Fecha de creación**, la **Fecha de modificación** y la **Cuenta de modificación** en el lado superior derecho del diálogo de Tarjeta.

- 7 Llene los campos de Información de la tarjeta del 1 al 10. Estos son campos definidos por el usuario. Ellas se usan para almacenar información adicional respecto al tarjeta habiente. Por ejemplo, usted puede usar la información de tarjeta 1 para almacenar el número de empleado, información de tarjeta 2 para departamento donde el empleado trabaja, información de tarjeta 3 para dirección del empleado, etc. Luego, los campos de información de tarjetas serán usados para indexar reportes, personalizar listas del titular de tarjeta, etc.

NOTA: Estos campos de información son etiquetas editables. Para renombrar una etiqueta de campo de información, haga doble clic en ella, luego ingrese el nombre apropiado en los campos mostrados. Usted puede ingresar hasta 50 caracteres.

- 8 Haga clic en el icono Guardar.

Emisión de una nueva tarjeta en el ambiente del administrador de usuario mejorado

NOTA: See "Parámetros de las credenciales" on page 353 para más información sobre cómo habilitar el ambiente de **Administración de usuario mejorada**.

- 1 En la pestaña Usuarios, seleccione el icono de Tarjeta. La ventana de tarjeta que se muestra se usa para ingresar/verificar información general del titular de tarjeta.
- 2 Haga clic en el icono Nuevo (primer icono) en la barra de herramientas. El campo Nombre de usuario de tarjeta está habilitado para ingresar el nombre del usuario de la tarjeta. Usted puede ingresar hasta 50 caracteres.
- 3 Pulse **Guardar**.
- 4 Haga doble clic en la casilla Tipo de tarjeta para abrir la ventana Tipo de tarjeta. Seleccione el tipo de tarjeta para la nueva tarjeta. El tipo de tarjeta se usa para agrupar usuarios de tarjetas; es útil para modificar un grupo de tarjetas existente y crear informes, etc.

NOTA: En el campo de **Tipo de tarjeta**, usted puede hacer clic con el botón derecho en el campo **Tipo de tarjeta** y elegir **Nueva** para crear un nuevo tipo de tarjeta, elija **Seleccionar** para seleccionar un tipo de tarjeta existente, o puede elegir **Editar** para editar un tipo de tarjeta existente.

- 5 Haga clic en la pestaña de **Número tarjeta**, y haga doble clic en **Tarjeta #1** si desea cambiar la etiqueta.
- 6 Introduzca el **número de la tarjeta**.
 - Si EntraPass fue previamente configurado para **Formato de tarjetas múltiples**, usted puede modificar el formato de la tarjeta haciendo clic con el botón derecho en el campo Número de tarjeta, para habilitar formatos de múltiples tarjetas y seleccionar un nuevo formato predeterminado para Tarjeta #1 al Tarjeta #5. El formato predeterminado de la tarjeta es HH:DDDDD (Hexadecimal y decimal de 24 bits).

NOTA: El **nivel de acceso** se aplicará al usuario, lo que significa que implica a las 5 tarjetas.

- Si el **Formato de tarjetas múltiples**: Al hacer clic por el botón derecho en el campo del Número de tarjeta, se mostrará una lista de todos los formatos de las tarjetas.
 - Cuando formato de la tarjeta ha sido definido por un administrador de sistema, el formato la tarjeta mostrará una marca junto a su descripción.
- 7 Como una opción, usted puede asignar el Número de tarjeta inmediatamente. Si usted está usando el EntraPass WebStation, usted puede dejar el campo vacío y asignar el número de tarjeta posteriormente.
 - 8 Si sus derechos de acceso lo permiten, usted puede decidir Mostrar **el número de tarjeta del usuario** o no en listas de mensajes e informes en las estaciones de trabajo EntraPass.

NOTA: El sistema muestra automáticamente la información de **Fecha de creación**, la **Fecha de modificación** y **Cuenta de modificación** en el lado superior derecho del diálogo de Tarjeta.

- 9 Marque la opción de **Fecha de caducidad de uso** y seleccione la fecha correspondiente.
- 10 Seleccione la opción de **Rastrear** si desea dar seguimiento al uso de una tarjeta en particular. La selección de esta opción hará que el evento "Tarjeta rastreada" se genere cada vez que esta tarjeta se utiliza o se presenta a un lector. Puede generar un informe que contenga el evento "tarjeta rastreada" con el fin de verificar las acciones del usuario.
- 11 Marque la opción de **Robada/Perdida** en caso de que la tarjeta haya sido robada o se haya perdido. La entrada ya no funcionará.
- 12 Repita los pasos 5 a 11 para la **Tarjeta #2** a la **Tarjeta #5**, si corresponde hacerlo. Se puede hacer distintas selecciones para las 5 tarjetas.

Acceso rápido a la lista de puertas por tarjeta

Esta función permite que se muestre de manera rápida y cómoda la lista de puertas con un horario asociado para todos los niveles de acceso del usuario seleccionado.

- 1 En el menú de **Usuarios/Tarjeta**, haga clic en el botón **Lista de acceso de la puerta**:



Aquí se muestra la siguiente información en cinco columnas:

- 1 Puerta de enlace/ícono del sitio
- 2 Puerta de enlace/descripción del sitio
- 3 Descripción de la puerta
- 4 Descripción del horario

NOTA: Esta información se puede exportar a un archivo CSV para hacer impresiones e informes.

La misma información también está disponible en la ventana para **Ver información de la tarjeta**, para lo cual se debe hacer clic en el botón de la **Lista de acceso de la puerta**:

Crear tarjetas nuevas usando la característica “Guardar Como”

La característica Guardar como permite crear una nueva tarjeta basada en una tarjeta existente haciendo cambios únicamente a información específica. Por ejemplo: cambiando sólo el nombre de usuario y conservando toda la información restante de la tarjeta

- 1 Escriba los cambios requeridos en los campos específicos de la pantalla de la tarjeta y presione el ícono de Guardar Como. Esta característica le permite crear una nueva tarjeta bajo un nuevo número de tarjeta.
- 2 Introducir el número de tarjeta en el campo de Nuevo número de tarjeta.
- 3 Seleccione las opciones Mantener / Borrar la tarjeta original para especificar si se debe mantener o suprimir la tarjeta original (generalmente se mantiene), y después hacer clic en OK para guardar la nueva información. Se mostrará la ventana de Tarjeta.

Emitir tarjetas usando la característica de cargar por bloques

La característica de cargar bloque permite a los operadores emitir tarjetas presentando las mismas a un lector de tarjetas. El número de la tarjeta se muestra en un mensaje de evento "tarjeta desconocida" o "acceso negado". Durante la operación de carga por lotes, el operador puede crear nuevas tarjetas o modificar las existentes.

- 1 En la ventana de Tarjeta, pulse el botón Carga de tarjetas por bloques.
- 2 En la lista descendente Puerta, seleccione la puerta que será usada para leer las tarjetas.
- 3 Marque las siguientes opciones:
 - Actualizar el acceso otorgado: si esta opción está marcada, cada vez que se otorga un acceso, la información mostrada será actualizada con datos relativos a la tarjeta.

- Grabar en nueva tarjeta: si esta opción está marcada, las tarjetas nuevas serán guardadas en la base de datos de tarjetas en un mensaje de evento “tarjeta desconocida”. Si esta casilla no está marcada, el operador tendrá que guardar la tarjeta manualmente cada vez que la tarjeta es leída.

NOTA: Cuando se selecciona esta opción, la primera tarjeta presentada al lector de puerta será grabada sólo cuando se presenta una segunda tarjeta o presionando el icono guardar.

- Buscar: permite a los operadores buscar una tarjeta existente con el fin de crear una nueva tarjeta en base a los datos de la tarjeta existente.

NOTA: Si un operador pulsa el botón Cerrar sin guardar (cuando el botón Guardar está aún habilitado), el sistema le pedirá que guarde la última información.

Visualizar y verificar PINs

EntraPass permite al usuario visualizar y verificar los PINs de los titulares de tarjeta en las ventanas de Tarjeta y Visitante.

Visualización de tarjetas con el mismo PIN asignado

- 1 En la ventana de Tarjeta o Visitante, haga clic en el botón de Lista de usuarios del PIN.
- 2 Ingrese el número de PIN que desea validar y haga clic en OK. Una lista conteniendo todos los operadores que tienen un número de PIN se mostrará en la pantalla.

NOTA: Si el sistema está programado para duplicación de PIN (**Opciones > Parámetros de Servidor**), y si el PIN es utilizado por más de un titular de tarjeta, el sistema muestra una lista de titulares de tarjeta que están utilizando este PIN. Esta característica es útil cuando, por ejemplo, quiere mostrar una lista de titulares que están utilizando un PIN determinado o si está creando nuevas tarjetas y quiere verificar cuáles PINs ya están siendo creados.

Manejo de la tarjeta

Edición de una tarjeta

- Introducir el número de tarjeta en el campo de Número de Tarjeta y presionar la tecla de Enter. El sistema muestra la tarjeta y puede entonces modificar la tarjeta como sea necesario.
- Revisar los números en el campo de Número de Tarjeta utilizando los botones de control de arriba / abajo y después seleccionar la tarjeta que se va a modificar.
- Revisar los números en el campo de Nombre del usuario de la tarjeta, utilizando los botones de control de arriba / abajo.

Buscar una tarjeta

Usted puede realizar dos tipos de búsqueda de tarjeta:



Por información de la tarjeta



Por nombre de usuario de la tarjeta

Borrar una tarjeta

La característica de borrar permite que un operador retire una tarjeta de la base de datos de poseedores de tarjeta. Una tarjeta que ha sido borrada de la base de datos de poseedores de tarjeta debe volver a emitirse nuevamente con el fin de usarla de nuevo.

- 1 Localizar la tarjeta que desea borrar.
- 2 Pulse el icono Borrar, luego pulse Sí en la casilla de advertencia.

NOTA: Aunque una tarjeta borrada sea retirada de la base de datos de tarjetas, permanece en la historia de tarjetas, todos los eventos que involucran a esa tarjeta permanecen en la base de datos de mensajes de eventos. Se puede efectuar un informe de evento que ubique eventos anteriores que involucran cualquier tarjeta borrada.

Personalizar campos de tarjeta

Puede renombrar los campos de información de tarjeta conforme a las exigencias de su organización. Estos campos pueden contener cualquier información. Pueden utilizarse como recuadros de edición o como menús descendentes.

- 1 En el menú de definición de Tarjeta, seleccione cualquier tarjeta y haga doble clic en la etiqueta de Información de tarjeta que está en las pestaña de General. El sistema presenta la pantalla de Cambiar etiquetas:
- 2 Seleccionar el campo que quiera modificar y se introduce el nombre en la sección de idioma. Si su sistema opera con dos idiomas, habrá dos campos disponibles para introducir el nombre del campo en ambos idiomas. Por ejemplo, si quiere renombrar *información de la Tarjeta #1* con el *Nombre de empleado*, haga doble clic en la etiqueta Información de la tarjeta #1; después introduzca el nuevo nombre en la sección de idioma.
- 3 Seleccione la opción de Ventana para editar si la formación aparece como aplicable en un Campo de Edición (información de una línea) o una lista Ventana desplegable (como aplicable); después, haga clic en OK para guardar sus modificaciones.
- 4 Es necesario repetir estos pasos para todos los campos que quiera modificar.

NOTA: Marque **Campo obligatorio** para asegurar que un campo no se deje vacío.

NOTA: Un operador debe tener privilegios de acceso completos para editar los campos de información de las tarjetas. Un operador con acceso de sólo lectura sólo puede ver la información contenida en estos campos.

Definiendo niveles de acceso

Se debe asignar un nivel de acceso a cada tarjeta. Los niveles de acceso determinan dónde y cuando será válida la tarjeta. Los niveles de acceso permiten al usuario ingresar a ubicaciones seleccionadas durante horarios específicos. Para más información, mirar "Definición de niveles de acceso" en página 53.

NOTA: Cuando modifica el nivel de acceso asignado a una tarjeta, puede también modificar el permiso de acceso al usuario a las puertas y horarios asociados a ese nivel de acceso.

Con el fin de asignar un nivel de acceso a una tarjeta, usted debe:

- Crear horarios que correspondan al tiempo en que el usuario tiene acceso a las puertas deseadas.

- Asignar el horario creado a las puertas deseadas (en el menú de definición de nivel de acceso).
- Asignar el nivel de acceso a las tarjetas.

Asignar un nivel de acceso a un poseedor de tarjeta

- 1 De la pantalla de definición de Tarjeta, seleccionar la etiqueta de Nivel de acceso. La pantalla de nivel de acceso aparece, muestra la columna de Puerta de enlace/Sitio y Nivel de Acceso.
- 2 Hacer clic en el botón de Grupo de tarjeta (presentado a la izquierda de la lista de sitios); este botón se utiliza para copiar información de un grupo de tarjeta de acceso para una tarjeta. La columna de Puerta de enlace/Sitio muestra los sitios y las puertas de enlace a los que se asociará un nivel de acceso.
- 3 En la lista descendente de Niveles de acceso, seleccionar el nivel de acceso que determinará el acceso a las puertas del sitio seleccionado. Si no quiere que el poseedor de tarjeta tenga acceso, deje este campo en Ninguno.

NOTA: Usted debe crear niveles de Acceso (**Usuarios > Nivel de Acceso**) para que aparezcan en la lista desplegable **Nivel de Acceso**.

Asignación de niveles de acceso adicionales (Global/KT-NCC/NCC 8000 solamente)

También puede asignar hasta seis niveles de acceso adicionales y usar una fecha de caducidad para cada nivel de acceso adicional, con el objeto de restringir el acceso a ciertas puertas una vez que haya pasado esa fecha (botón mostrado a la derecha).

NOTA 1: Cuando un controlador KT-400 está operando en modo “independiente”, los niveles de acceso primario y secundario seguirán siendo válidos.

NOTA 2: Cuando un controlador KT-100, KT-200 o KT-300 esté operando en modo independiente, los niveles de acceso secundarios ya no serán válidos, y sólo el acceso primario seguirá siendo válido.

- 1 Haga clic en el botón de la derecha que corresponda al sitio/puerta de enlace que desea definir para tener acceso al diálogo de nivel de acceso secundario.
- 2 Para definir un nivel de acceso secundario, seleccione Nivel de Acceso en la lista.
- 3 Si desea definir una fecha de caducidad, marque la opción de **Usar fecha**. Esto abrirá un calendario en donde usted puede seleccionar la **Fecha de caducidad**. Una vez que la fecha ha sido seleccionada, aparecerá bajo la columna Fecha de expiración.

NOTA: El botón mostrará un indicador verde cuando se asigna un nivel de acceso secundario.

Definiendo opciones de uso de la tarjeta

Utilice la etiqueta de Varios para especificar / ver información adicional de tarjeta.

- 1 Seleccionar un número de tarjeta utilizando las flechas de Arriba / abajo. El campo de Fecha de Inicio indica la fecha de creación de la tarjeta. Puede cambiar esta información seleccionando otra fecha en el

calendario presentado. La fecha de inicio debe ser igual o anterior a la fecha actual; de otro modo, el estado de la tarjeta (sección de Varios) se establecerá en "Pendiente".

- 2 Seleccionar el recuadro de Usar la fecha final, si aplicable. Cuando se selecciona este recuadro, el sistema presenta un calendario para permitirle a seleccionar la fecha final. Cuando se llega a esta fecha, el estado de la tarjeta se establece en "expirada".

NOTA: Cuando se crea una tarjeta con un tiempo de acceso limitado de 24 horas o menos, por ejemplo un **Pase del día**, la tarjeta expirará a medianoche. Esta expiración puede tomar hasta un minuto en registrarse en el sistema.

- 3 Si es aplicable seleccione la opción Borra cuando expira. Esta opción solamente puede utilizarse con la opción Usar la fecha de fin. Cuando se selecciona, la tarjeta se suprimirá automáticamente en la fecha de expiración (utilizando la fecha final especificada); pero si se pasa por alto esta opción, el estado de la tarjeta se modificará a "Expirada".

NOTA: Una tarjeta borrada es una que no está activa en la base de datos del sistema. Aún si una tarjeta fue borrada, los eventos previos generados por esta tarjeta estarán aun almacenados en el archivo.

- 4 Marque la opción Esperar teclado para obligar a los usuarios a ingresar un PIN en el teclado para acceder a todas las puertas, luego en el campo PIN Editable ingrese el PIN que se requerirá a los usuarios para ingresar.
- 5 **Número de PIN editable:** El operador puede introducir el número de dígitos que requiere el lector/teclado para dar acceso a alguien.

NOTA: Si selecciona **Esperar teclado** se retardará el acceso de esta tarjeta a una puerta hasta que se haya ingresado el PIN correcto en un teclado. Esto sólo afecta a puertas definidas tanto con lector y teclado en el menú Definición de Puerta (**Dispositivos > Puertas**). El horario del teclado también debe ser válido para esta puerta.

- 6 De la lista descendente de Estado de tarjetaasigne un estado a la tarjeta seleccionada Por defecto, la tarjeta es válida. Los siguientes estados están disponibles:
 - Válida: la tarjeta es funcional
 - Inválida: tarjeta desactivada
 - Perdida / Robada: tarjeta desactivada
 - Pendiente: tarjeta funcional a una fecha ulterior.
 - Caducada: la tarjeta ha llega a su fecha de expiración

NOTA: No puede forzar el estado de una tarjeta para que cambie a **En espera** seleccionando este estado de la lista descendente **Estado de tarjeta**. Para hacerlo, tiene que cambiar la fecha de Inicio.

- 7 Seleccionar la opción de Anular sincronización si quiere cancelar esta acción.

NOTA: Si está emitiendo una tarjeta para un poseedor de tarjeta discapacitado, marque la opción **Retardo de acceso extendido**. Para activar esta opción en el sistema, se deberán definir los retardos adecuados en la Definición de Puerta. Esta opción también está disponible cuando de definen las tarjetas de visitante.

- 8 Configure el Nivel de Supervisor según los privilegios de los usuarios.

NOTA: De ser necesario, marque la opción **Operación privilegiada** para anular las medidas de seguridad de las puertas.

- 9 **Permitir multideslizamiento (sólo KT-400):** Habilita la acción de deslizamientos múltiples.

Agregar comentarios a una tarjeta

- 1 Desde la pantalla de **Tarjeta**, seleccione la pestaña de Comentario.
- 2 Ingrese un comentario (si es necesario) relativo a este usuario. El campo mostrado puede usarse para almacenar información adicional en la base de datos. El máximo permitido: hasta 241 caracteres.
- 3 Pulse el botón Guardar, luego Cerrar para salir.

Limitar el uso de una tarjeta

EntraPass ofrece la capacidad de fijar opciones de cuenta de uso de tarjeta para que pueda limitar el número de veces que una tarjeta puede usarse.

- 1 De la pantalla de **Tarjeta**, seleccione la pestaña de Uso.
- 2 Marque la opción Habilitar restricción de uso con el fin de habilitar la función de cuenta de uso de tarjeta.
- 3 De la lista Valor de cuenta de tarjeta, fije el número máximo que desea que esa tarjeta se use. Usted puede ingresar el número en el campo o utilizar las flechas.

NOTA: Una vez que usted fija la **característica de Cuenta de uso de tarjeta**, el campo de **opción de Cuenta de tarjeta** se incrementa automáticamente cada vez que el usuario utiliza la tarjeta. Luego de un cierto número de usos, puede marcar el campo Regresar a cero si desea que el contador regrese a cero luego de que el máximo valor se haya alcanzado.

Asignar fotografías y firmas

EntraPass Corporate Edition ofrecen la posibilidad de asociar fotos y firmas con los portadores de tarjeta y asociar modelo de tarjetas con tarjetas así como imprimir credenciales (Badges). Las fotos y firmas pueden ser recuperadas de archivos, pegados desde el portapapeles, o capturados usando un dispositivo apropiado. Para capturar imágenes de video, use cualquier dispositivo bajo MCI y TWAIN. Para la captura de firmas, se recomiendan plataformas de firmas tales como Topaz, Penware TTI500 y Penware TT3100.

Asignación de una fotografía desde un archivo

- 1 De la pantalla de Tarjeta, seleccione la pestaña de Foto.

NOTA: La opción de Captura de Video se habilita solamente cuando se instala un dispositivo de captura de video.

- 2 Haga clic derecho en el área de la imagen. Aparece un menú rápido, elija la acción apropiada:
 - Tomar imagen de archivo: Esta opción le permite seleccionar una imagen previamente guardada.

- 1 De la lista descendente de Tipo de archivos, seleccionar el tipo de archivo que está buscando o se deja este campo para Todos para presentar todos los archivos de imagen. Asegúrese que seleccionar a opción de Presentación automática para ser posible una vista previa.
- 2 Seleccionar el directorio donde se conserva la imagen. Seleccione la imagen que está buscando y hacer clic en Abrir para importarla hasta el menú de Tarjeta.

NOTA: Los archivos de las siguientes extensiones son los soportados: BMP, EMF, WMF, JPG, GIF, PNG, PCD, y TIF.

- Pegar imagen: esta opción le permite pegar una foto desde la papelera. Para usar esta opción, tiene que copiar la foto, luego pegarla en la pantalla de imagen.

NOTA: Para borrar la imagen importada, haga clic derecho en la imagen, luego elija Borrar imagen del menú.

Asignación del una fotografía utilizando una cámara de video

La opción de Captura de video se habilita sólo cuando se marca la opción Habilitar captura de video: Opciones > Dispositivos multimedia > pestaña de Captura de video.

NOTA: Antes de que pueda utilizar esta opción, todo el equipo necesita ser convenientemente configurado. Para más información, consulte el Manual de dispositivos de su fabricante. Si tiene más de un controlador de video, necesitará especificar el controlador de video que será usado (**Opciones > Dispositivos multimedia > Video**).

- 1 Haga clic derecho en el área de la imagen.
- 2 Del menú rápido, seleccione Captura de video. Esta opción se habilita sólo cuando la capacidad de captura de video ha sido habilitada en el menú de opciones (Opciones > Dispositivos multimedia > Video).

NOTA: Las opciones pueden variar dependiendo del programa de tomas de video. Si tiene más de un controlador de video, necesitará especificar el controlador de video que se va a utilizar cuando se captan fotos.

- 3 Pulse el botón Congelar cuando esté satisfecho con la imagen mostrada, luego pulse el botón Captura para pegar y grabar la imagen mostrada.
- 4 Para asociar un diseño de credencial con una tarjeta definida, seleccione una de la lista Diseño de credencial.

NOTA: Los botones de **Imprimir credencial** y **Vista previa de credencial** y se habilitan sólo cuando se ha seleccionado una impresora de credencial y un diseño de credencial, y se ha marcado la opción Usar impresora de credencial: **Opciones > opciones de Impresora > Impresora de credencial**. Si estos botones son habilitados, puede tener una vista previa e imprimirla credencial del usuario.

Importación de una firma de un archivo

Puede importar una firma, así como importó otras imágenes como logotipos o fotos en la tarjeta.

- 1 De la pantalla de Tarjetas, haga clic derecho en el área de la firma. Aparecerá un menú rápido.
- 2 En el menú de acciones breves, haga la selección apropiada:

- Obtener firma del archivo: le permite seleccionar una firma previamente guardada,
- Pegar la firma: le permite pegar una firma que fue copiada previamente al portapapeles. La acción es activada cuando está contenido en el portapapeles.

NOTA: La opción de **Almohadilla digital para firma** es activada solamente cuando el dispositivo apropiado está activo en el menú de Opciones (**Opciones > Dispositivos Multimedia > Firma**).

- 3 Seleccione el archivo de firma, luego pulse Abrir.

Agregar una firma desde un dispositivo de captura de firmas

Use esta opción se habilita solo si tiene instalado y configurado un dispositivo de captura de firmas. La opción de Almohadilla de firmas se habilita sólo cuando el dispositivo apropiado sea habilitado en el menú de Opciones (Opciones > Dispositivos multimedia > Firma).

- 1 De la pantalla de Tarjetas, haga clic derecho en el área de la firma. Aparecerá un menú rápido.
- 2 De ese menú seleccione Almohadilla de firma. Aparece la pantalla de Firma, dándole una vista previa de la firma.
- 3 Pulse OK para pegar la firma en la pantalla de la tarjeta.

Trabajar con fotografías y firmas

La característica de Credencial Integrada de EntraPass permite a los usuarios extraer parte de una imagen o realzar imágenes que se incorporan a las tarjetas.

Extracción de parte de una imagen

Si ha incorporado una imagen grande pero necesita únicamente una parte de ella, puede seleccionar y extraer la parte que desea asignar a la tarjeta (foto, firma).

- 1 Haga clic en el botón derecho sobre la imagen que ha importado.

NOTA: La **opción Extraer** se activa después que ha comenzado el modo de selección. En forma similar, la opción **Deshacer** está activa solamente cuando ha sido pegada una imagen.

- 2 Seleccione Iniciar modo de selección en el menú rápido.

NOTA: Puede aumentar el tamaño del rectángulo seleccionado arrastrando sus lados y esquinas para ajustar hasta la parte de la imagen que desea extraer. También puede moverla arrastrándola al área deseada de la imagen.

- 3 Una vez que ha seleccionado la parte que desea incorporar a la tarjeta, haga clic derecho en la imagen nuevamente. Aparecerá un menú rápido.

NOTA: Para deshabilitar la actual selección, haga clic derecho en la imagen, luego seleccione **Cancelar modo de selección**. Seleccione **Deshacer** para descartar los cambios. La opción **Deshacer** se habilita sólo cuando ha pegado una imagen.

- 4 Del menú rápido, seleccionar Extraer.

Edición de una fotografía/firma

- 1 Haga clic en el botón derecho sobre la imagen que desea editar.

NOTA: El área de Código de barras le permite asignar un código de barras a una credencial con fines de identificación. Seleccione en la lista desplegable cualquier elemento que se vaya a usar como valor del código de barras. Seleccione Personalizar para habitar el campo del Valor e introducir un valor de código de barras específico. Si no introduce un valor de código de barras personalizado, el Número de tarjeta se utilizará como el valor predeterminado.

- 2 Desde el menú de acciones breves, seleccione Editar (dibujo o firma).
- 3 Ajuste las características de la imagen usando las opciones presentadas. La opción Reinicializar todo le permite retornar a la imagen original:
 - Contraste automático: esta característica proporciona el mejor contraste intensificando los claros y sombras: hacerlos oscuros más oscuros y los claros más claros. En general, esta característica de contraste automático da un buen resultado cuando es necesario un ajuste de contraste simple para mejorar el contraste de la imagen.
 - Afinar: Esta característica proporciona más definición a las imágenes borrosas aplicando nitidez cuando se encuentra un borde.
 - Brillo: Esta característica le permite añadir luz a la imagen pasando a valores positivos.
 - Reinicializar todos: esta característica le permite deshacer todos los cambios y recuperar la imagen original.
- 4 Haga clic en OK para cerrar la pantalla de edición de Foto.
- 5 Desde el menú desplegable Formato de credencial, seleccione un diseño para asociar con la tarjeta que ha definido Para definir una configuración de decoración, .

Imprimir credenciales

Puede imprimir credenciales, tarjetas de visitantes y pase de un día desde el menú Tarjeta o desde todas las pantallas de vista previa de credencial. El software está configurado para permitirle imprimir una credencial o credenciales de dos lados.

Antes de imprimir, tiene que seleccionar una impresora de credenciales. Puede ser una impresora de red, o una impresora específica de credenciales.

Selección de una impresora de credenciales

- 1 En la ventana de Estación de Trabajo de EntraPass, seleccione la barra de herramientas de Opciones, y luego pulse el botón Opción de impresora.
- 2 En la ventana de **Opciones de la impresora**, seleccione la pestaña Impresora de informes.

NOTA: Puede imprimir credenciales a cualquier impresora de la red. Sin embargo, para imprimir credenciales sobre tarjetas apropiadas, tiene que seleccionar una Impresora de credencial.

- 3 Seleccione la opción de Impresora de credencial para indicar al sistema que se seleccionó una Impresora de credencial. Si se selecciona la opción de Impresora de credencial, Imprimir credencial y Vista Previa de la credencial se presentan en pantallas donde puede imprimir credenciales
- 4 Desde la lista desplegable Seleccionar la impresora de placa, seleccione la impresora dedicada a credenciales.

- 5 Ajuste los márgenes:
 - Desplazamiento origen, eje X: indica el margen izquierdo.
 - Y indica el margen superior.

Vista previa e impresión de credenciales

La pantalla de Credencial ÷ Vista Previa e Impresión le permite ver una vista previa de una configuración de credencial con información de la tarjeta (si la configuración de credencial está asociada con una tarjeta) o con valores por defecto (si la plantilla no está asociada aun con una tarjeta particular). El programa le permite imprimir credenciales de un lado o de dos lados.

- 1 Desde la pantalla de Tarjeta, Visitante o Pase por Día, pulse el botón Previsualizar credenciales.

NOTA: En la Pantalla de Diseño de credencial, la opción de vista previa le permite visualizar una credencial con valores predeterminados, puesto que no existe una tarjeta asociada con ésta.

- 2 En la ventana de **Credencial - Vista Previa e Impresión**, seleccione una opción de impresión:
 - Impresión parte delantera: se imprime solamente la cara de frente (vista previa en el cuadro izquierdo).
 - Imprimir parte de atrás: se imprime solamente la cara posterior (vista previa en el cuadro derecho). Este botón está activado solamente cuando la credencial es definida con dos lados.
 - Imprimir ambos lados: se imprimen los lados frontal y posterior. Este botón está activado solamente cuando la credencial es definida con dos lados.

NOTA: ¡Importante! Para **imprimir** su impresora debe ser ajustada apropiadamente. Tiene que seleccionar la opción “resina negra”, de otra manera, los lectores de código de barras, no pueden detectar el código de barras. Si tiene problemas con la impresión o lectura del código de barras, revise su manual de fabricante de la impresora.

Impresión de tarjetas

Utilice la característica de impresión para imprimir un rango específico de todas las tarjetas almacenadas en la base de datos. Puede seleccionar diversos filtros para adaptar la lista de tarjetas. Puede obtener una vista previa su lista antes de imprimirla, con el fin de modificar o verificar las posiciones (campos) antes de la imprimir. También puede utilizar el botón de Fuente para establecer fuente y tamaño de fuente diferentes para su informe.

NOTA: Cualesquiera sean sus selecciones, siempre se presentarán el nombre del usuario de la tarjeta y el número de la tarjeta. Por defecto, solamente se imprimirán los campos que contienen información. Si no selecciona ningún campo, solamente se imprimirán las tarjetas que contienen información. Si quiere imprimir los títulos de los campos que no contienen información, utilice la opción de **Imprimir campos vacíos**. Si desea imprimir las referencias de los componentes, marque la opción de **Imprimir referencia de componentes**. Si usted simplemente desea tener una vista previa de los informes de tarjetas, debe haber al menos una impresora instalada en la computadora.

Imprimir tarjetas

- 1 En el diálogo de **Tarjeta**, haga clic en el icono de la Impresora.

NOTA: Por defecto, los campos vacíos no se imprimen. Para imprimir campos vacíos, marque la opción **Imprimir campos vacíos**.

- 2 Seleccionar los criterios de impresión de la lista descendente de Índice de las tarjetas. Estos son los campos de información de las tarjetas.
- 3 Si está imprimiendo un rango específico, Seleccionar la opción de Rango específico. Seleccionar el campo que será utilizado para clasificar la lista de tarjetas. Por ejemplo, si selecciona Número de tarjeta, las tarjetas en la lista serán clasificadas conforme a los números de tarjeta en orden ascendente (desde el menor hasta el mayor). Este campo también puede utilizarse para destinar un rango específico de tarjetas cuando se utilizan los campos de Límites más bajo / Superior.
 - Si quiere imprimir un rango específico, tiene que especificar un número de iniciación en campo del Límite más bajo. Tiene que utilizarse con el campo del Límite superior. Debe utilizar el “campo del índice de tarjetas”.
 - Si ha decidido imprimir un rango específico y si ha introducido un valor del límite más bajo, se introduce el último número o la última letra en el campo del Límite Superior. Este campo se utiliza con el Límite más bajo y el campo del Índice de Tarjetas.

NOTA: Solamente serán impresas las tarjetas que corresponden a **TODO**s los filtros seleccionados. Por ejemplo, si especifica seis filtros, se deben cumplir los seis criterios. Las tarjetas que no cumplan con los seis criterios no se incluirán.

- 4 Seleccionar la opción de Filtro si no quiere que el sistema investigue a través de todas las tarjetas del sistema. Los filtros restringirán la búsqueda y facilitarán la producción de la lista de tarjeta deseada.
 - Fecha de inicio entre—El sistema incluirá tarjetas con un campo de “Fecha de inicio” que se encuentra dentro del rango especificado (etiqueta Varios).
 - Fecha de fin entre—El sistema incluirá tarjetas con un campo “usar la fecha de fin” que se encuentra dentro del rango especificado (etiqueta Varios).
 - Tarjeta—Seleccione la opción y después seleccione el estado deseado. El sistema incluirá tarjetas que tienen este estado de tarjeta seleccionado en la pantalla de Tarjeta (Etiquetas varias).
 - Tipo de tarjeta—Seleccionar la opción y después seleccionar el tipo de tarjeta deseado. El sistema incluirá tarjetas que tienen este tipo de tarjeta seleccionado en la pantalla de Tarjeta.
 - Seleccionar Existe rastreo para que el sistema incluya tarjetas que tienen la opción de “Rastro de la Tarjeta” en su definición (pantalla de Tarjeta, etiqueta Varias).
 - Seleccionar la opción Existe comentario para que el sistema incluya tarjetas que tienen información en el campo de Comentario en su definición (pantalla de Tarjeta, etiqueta Comentario).
 - Seleccionar Existe PIN—El sistema incluirá tarjetas que tienen un PIN.
 - Seleccionar Existe borrar cuando caduque—El sistema incluirá tarjetas que tienen información en el campo de Borrar cuando caduque (pantalla de Tarjeta, Etiquetas varias).
 - Seleccionar Existe esperar por el teclado para que el sistema incluya tarjetas que tienen información en el campo de Esperar por teclado (pantalla de Tarjeta, Etiquetas varias).
- 5 También puede seleccionar Imprimir los campos seleccionados para incluir datos específicos. Si selecciona este campo, sin ningún otro campo por debajo, el sistema imprimirá las tarjetas que

corresponden a los filtros que especificó anteriormente sólo con el número de tarjeta y el nombre del usuario.

- 6 Pulse el botón Seleccionar puerta para filtro de acceso si desea incluir tarjetas asociadas a una puerta.
- 7 Seleccione la opción Basado en tiempo si desea seleccionar tarjetas de acuerdo al tiempo o seleccionar Basado en horario si desea seleccionar tarjetas de acuerdo a un horario definido.

NOTA: Para extender la selección, haga clic derecho dentro de la ventana **Seleccionar puerta para acceder al filtro**.

- 8 Seleccionar el campo apropiado que quiere imprimir El sistema incluirá el contenido del campo según aparece en la definición de tarjeta.
- 9 Puede guardar la lista como un archivo QRP (informe Rápido) para verlo posteriormente utilizando la opción Visualización Rápida.
- 10 También puede utilizar el botón de “Fuente” para utilizar una fuente y un tamaño de fuente diferente para su lista. Los cambios aparecen automáticamente en el recuadro de muestra. Se utiliza el botón Vista previa desde la pantalla de impresión para una vista previa su informe.

Visualización de las últimas transacciones

Este menú le permite ver las últimas transacciones del poseedor de tarjeta seleccionado. Por ejemplo, la pantalla presentará “Acceso denegado” como el tipo de evento y presentará la fecha y la hora, así como también el mensaje del evento que se presentó en la pantalla de presentación de mensajes.

El sistema presenta las 15 transacciones más recientes para cada categoría:

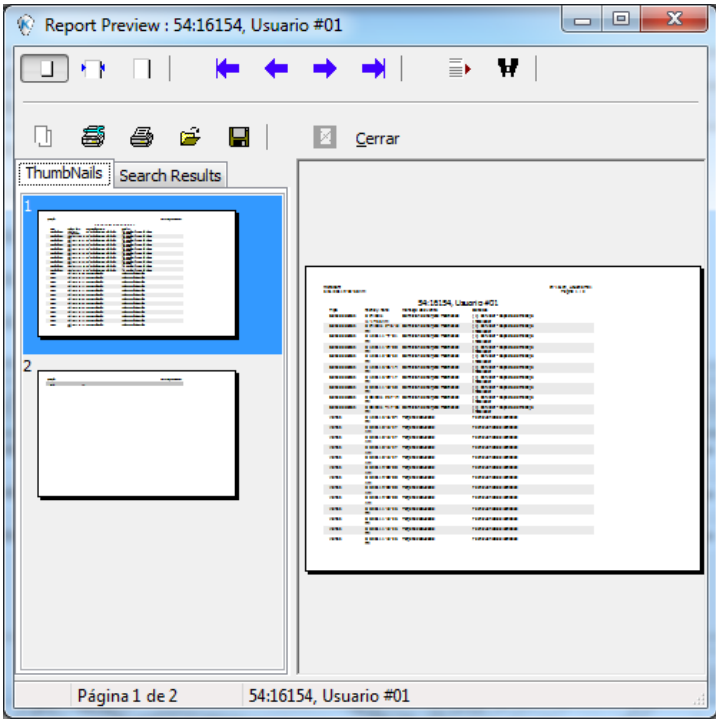
- Eventos de acceso denegado (mala ubicación, mal nivel de acceso, mal estado de tarjeta, etc.),
- Eventos de acceso otorgado,
- Eventos de la base de datos (que han afectado a la base de datos, tales como definición de tarjeta modificada, definición de relé modificada, etc.),
- Otros eventos / varios (estos incluyen los eventos que fueron generados por poseedores de tarjeta),
- Eventos de Tiempo y Presencia (entrada, salida).

NOTA: Para ver más transacciones para una categoría específica, véase la opción “informe de uso de tarjeta” en el menú de definición de Reporte Histórico.

Ver la última transacción

- 1 De la pantalla de definición de tarjeta, seleccionar el icono de Ver las últimas transacciones.
 - Tipo—Presenta la categoría del evento.
 - Fecha y hora: Muestra la fecha y la hora en que se registra el mensaje del evento.
 - Mensaje de evento: Presenta el mensaje de evento que fue enviado al servidor (y a la estación de trabajo autorizada de EntraPass) cuando ocurrió este evento. Este es el mismo mensaje que en el Escrito de mensaje (Menú de Escritorio).
 - Detalles: Presenta detalles adicionales directamente relacionados con el tipo de transacción. Por ejemplo, para un mensaje de evento de “definición de tarjeta modificada”, los detalles mencionan la estación de trabajo desde la que se modificó la tarjeta, así como también el nombre del operador.
 - Actualizar: Este botón puede utilizarse para actualizar la pantalla con nuevas transacciones cuando suceden. Cuando los poseedores de tarjeta generan eventos, está disponible nueva información.

- Primario: Para ver el componente original de un componente seleccionado.
- Imprimir: Utilice el botón para imprimir una copia exacta de la pantalla.
- **Vista previa:** El botón de **Vista previa** solicita que se seleccione una impresora, y después muestra el diálogo de la **Vista previa del informe**.



Definición de grupo de acceso de tarjetas

Los grupos de acceso de tarjeta previamente programados permiten una rápida selección de niveles de acceso para diferentes sitios del sistema. Este grupo de acceso de tarjeta puede ser reclamado durante la programación de tarjeta en lugar de reintroducir los niveles de acceso para cada sitio. Es solamente la información del grupo de acceso de tarjeta la que está asociada con la tarjeta. Por lo tanto, puede modificar la información del grupo de acceso de tarjeta sin modificar la información de acceso de la tarjeta.

NOTA: Cuando importe tarjetas, el **Grupo de acceso de tarjetas** puede usarse para asignar un nivel de acceso a las tarjetas.

- 1 En la barra de herramientas de Usuarios, pulse el icono de Grupo de acceso de tarjeta.
- 2 Para modificar un grupo de acceso de tarjeta ya existente, seleccionar de la lista descendente Grupo de tarjetas. Para crear un nuevo grupo, hacer clic en el botón Nuevo y se introduce el nombre del grupo en la sección de idioma. La columna Sitio presenta el sitio asociado con un grupo de acceso de tarjeta.

- 3 De la lista descendente de Nivel de acceso, seleccionar el nivel de acceso primario que determinará el acceso a las puertas del sitio seleccionado.
- 4 Para seleccionar un nivel de acceso secundario para un sitio o puerta de enlace, pulse el icono cuadrado que está junto a la columna de Nivel de acceso, para el sitio o puerta de enlace que desea configurar.

NOTA 1: Cuando un controlador KT-400 está operando en modo “independiente”, los niveles de acceso primario y secundario seguirán siendo válidos.

NOTA 2: Cuando el controlador KT-100, KT-200 o KT-300 esté operando en modo independiente, los niveles de acceso secundarios ya no serán válidos, y sólo el acceso primario permanecerá válido.

- 3 Seleccione el nivel de acceso en la lista.
- 4 Si necesita configurar una fecha de caducidad para el nivel secundario de acceso, haga clic en la casilla Usar fechas y haga clic en el campo Fecha de expiración en la lista donde aparecerá un calendario.

NOTA: El botón Nivel de acceso mostrará un indicador verde cuando los niveles de acceso secundarios sean asignados.

Definición de niveles de acceso

Los niveles de acceso determinan dónde y cuando será válida la tarjeta. Los grupos de acceso de tarjetas pre programados permiten una rápida selección de niveles de acceso para varias puertas de enlaces. Se puede programar un total de 248 niveles de acceso por sitio y puerta de enlace (puertas de enlace Global/KT-NCC/NCC 8000). Con el fin de asignar un nivel de acceso a una tarjeta, usted debe:

- Crear horarios que corresponderán a la hora que el usuario tiene acceso a las puertas deseadas.
- Asignar el horario creado a las puertas deseadas (en el menú de definición de niveles de acceso)
- Asignar el nivel de acceso a una tarjeta.

NOTA: El nivel de acceso predeterminado es **Siempre válido, todas las puertas**: los usuarios a los que se le asigna este nivel de acceso predeterminado tienen acceso a todas las puertas en cualquier momento. Para restringir el acceso a ciertas puertas a ciertas horas, debe crear un nivel de acceso específico.

- 1 Del menú Usuarios, seleccione el icono Nivel de acceso. La pantalla de nivel de acceso aparece.
- 2 Haga clic en ícono de Nuevo, para crear un nivel de acceso nuevo, luego asigne un nombre significativo al nivel de acceso que usted está creando.

NOTA: Los componentes que se muestran en la columna Puerta y Horarios o Grupo de pisos tienen que ser definidos para selección en la definición de Nivel de acceso. Para definir: **Dispositivos > Puerta**. Para definir horarios: **Definición > Horario**. Para definir grupos de pisos: **Grupos > Grupo de pisos**.

- 3 De la lista de Puertas, seleccione las puertas a las cuales el usuario tendrá acceso.
- 4 De la columna Horario, seleccione el horario durante el cual el usuario tendrá acceso.
- 5 En la columna de Grupo de pisos, seleccione el grupo apropiado de piso.
- 6 Haga clic en la pestaña de **Comentario** para añadir comentarios al nivel de acceso actual. Haga doble clic en el espacio vacío para mostrar la ventana de edición.

Lista de residentes

Un residente es alguien que habita en un edificio de apartamentos o un empleado de una compañía. El residente puede dar o negar el acceso a un visitante. La lista de residentes se puede crear en EntraPass para utilizarla en el KTES.

Definición de una lista nueva de residentes

- 1 En el menú de **Usuarios**, seleccione el botón de **Lista de residentes**.
- 2 Edite la **Lista de residentes**. El valor predeterminado es **Nueva lista de residentes**.
- 3 Seleccione la **Extensión de la identificación del residente** (1 a 5). El valor predeterminado es 4.
- 4 Seleccione la **Extensión del NIP del residente** (4 a 6). El valor predeterminado es 4.
- 5 Seleccione el **formato de visualización Wiegand en LCD**. Éstos son los valores posibles:
 - Hexadecimal de 24 bits
 - Hexadecimal y decimal de 24 bits
 - Hexadecimal de 32 bits
 - Hexadecimal y decimal de 32 bits
 - Decimal ABA, 8 dígitos
 - Decimal ABA, 10 dígitos

El valor predeterminado es hexadecimal de 32 bits

Cómo añadir nuevos residentes a la lista

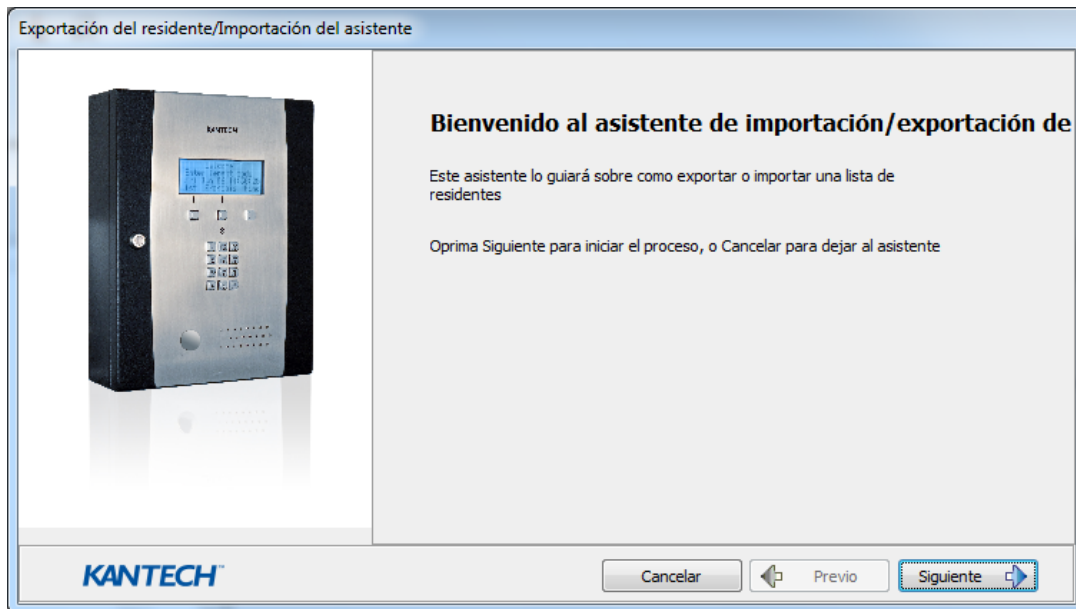
- 1 Seleccione la pestaña de **General**.
- 2 Haga clic en el botón **Añadir (+)**. Usted puede utilizar el botón de **Leyenda** para mostrar el estatus actual de cada residente.
- 3 Configure los parámetros del residente:
 - **Nombre del residente:** Introduzca el nombre del residente (20 caracteres como máximo). El valor predeterminado es **Residente nuevo**.
 - **Identificación del residente:** Introduzca la identificación del residente. La identificación del residente es un código de identificación que consiste en un número que contiene de 1 a 5 dígitos que un visitante debe marcar para llamar a un residente. El número de dígitos disponibles para una identificación ya fue configurado cuando se creó la lista. El valor predeterminado es 0000.
 - **Primer número telefónico:** Introduzca el primer número telefónico. El primer número telefónico se utiliza cuando un visitante selecciona a un residente en el directorio del KTES. Si no se introduce ningún número telefónico, no se podrá llamar a residente por medio del KTES, y tampoco se mostrará en el directorio del KTES (15 dígitos como máximo). Esta opción está vacía de manera predeterminada.
 - **Segundo número telefónico:** Introduzca el segundo número telefónico. El KTES utiliza un segundo número telefónico cuando no hay respuesta en el primer número telefónico (15 dígitos como máximo). Esta opción está vacía de manera predeterminada.
 - **PIN:** Un número de identificación personal (**PIN**) se compone de 4 a 6 dígitos configurados para cada residente. El número de dígitos disponibles para el PIN ya fue configurado cuando se creó la lista. El valor predeterminado es 0000.

- **Horario de acceso:** Introduzca el horario de acceso. Por motivos seguridad, se debe configurar un **Horario de acceso** con el fin de enlazar un horario a los derechos de acceso de los residentes. Un residente puede tener acceso al edificio de acuerdo a las horas, días, y días feriados definidos en el sistema. El valor predeterminado es **Siempre válido**. Consulte mirar "Definición de horarios" en página 1 para mayor información acerca de la definición de horarios.
 - **Nivel administrativo del residente:** Seleccione el nivel administrativo del residente (instalador, propietario, mantenimiento o residente). El valor predeterminado es **Residente**.
 - **Idioma del residente:** Seleccione el idioma predeterminado que utilizará el KTES para el residente (sistema, inglés, español, francés, personalizado). El valor predeterminado es **Predeterminado**.
 - **Residente deshabilitado:** Un estatus de **Residente deshabilitado** permite que se active un relé y/o una alarma. En la configuración predeterminada esta opción no está marcada (**habilitado**).
 - **Rastreo:** Con la porción de rastreo, se puede activar un relé y/o un evento de rastreo. En la configuración predeterminada esta opción no está marcada. (**no rastreado**).
 - **Ocultar residente:** Esta opción se utiliza cuando desea que el nombre del residente actual esté oculto o a la vista. En la configuración predeterminada esta opción no está marcada (**mostrado**).
 - **Retardo de acceso de puerta extendido:** Los retardos extendidos corresponden al tiempo adicional que una puerta debe permanecer desbloqueada y abierta (por ejemplo, una persona discapacitada podrá necesitar más tiempo para entrar a un edificio). En la configuración predeterminada esta opción no está marcada (**sin retraso extendido**).
 - **Sonidos de llamada extendidos:** El sistema permite que el periodo en que suena una llamada sea más largo para que el residente tenga más tiempo para responder. En la configuración predeterminada esta opción no está marcada (**sin extensión de sonidos de llamada**).
- 4 Haga clic en la pestaña de **Varios**.
- 5 Determine la **Fecha de validación del residente**:
- **Fecha de inicio:** La **Fecha de inicio** es la fecha a partir de la cual un residente puede tener acceso sistema. Introduzca la fecha en el campo (mm/dd/aaaa) o haga clic en el botón del **calendario** para seleccionar la fecha. Esta opción está vacía de manera predeterminada.
 - **Fecha final de uso:** La **fecha final** es la fecha a partir de la cual un residente ya no podrá tener acceso sistema, y por lo tanto su estatus ya no será válido. Seleccione la casilla para habilitar la fecha final. En la configuración predeterminada esta opción no está marcada (**no se usa fecha final**). Introduzca la fecha en el campo (mm/dd/aaaa) o haga clic en el botón del calendario para seleccionar la fecha. Esta opción está vacía de manera predeterminada.
- 6 Determine la **Interfaz de Wiegand para otorgar el acceso**:
- **Número de tarjeta del residente:** Es un número de 64 bits está asociado a cada residente. Éste es el número que usa un residente para tener acceso al KTES.
 - **Usuario de tarjeta para acceso autorizado (no está disponible en EntraPass KTES Edition):** Este número de usuario de tarjeta es el primer número de tarjeta que el residente podrá usar para tener acceso desde el KTES.
- 7 **Integración de Wiegand con controlador de acceso:**
- **Usuario de tarjeta para acceso autorizado por el residente:** Éste es el número de tarjeta generado por la salida de Wiegand cuando el residente autoriza el acceso a un visitante. Esta opción solamente está disponible cuando se ha seleccionado la opción de integración de **Wiegand con un controlador de acceso** para el KTES.

Importación de una lista de residentes

Con el fin de facilitar la importación y exportación de las listas de residentes, se ha implementado un procedimiento automatizado que le guiará en los pasos a seguir.

Paso 1: Haga clic en el botón **Importar** para abrir el **Asistente de importación/exportación de residentes**.



Paso 2: Haga clic en el botón **Siguiente** y seleccione un archivo fuente en formato CSV.

Paso 3: Haga clic en el botón **Siguiente** y escoja el campo que va a importar en la lista de la derecha. Use los botones de “mano” izquierda y derecha para añadir o suprimir campos de datos. Se puede seleccionar un separador de campo distinto (el separador predeterminado es la coma).

Paso 4: Haga clic en el botón **Siguiente** y seleccione los residentes que va a importar.

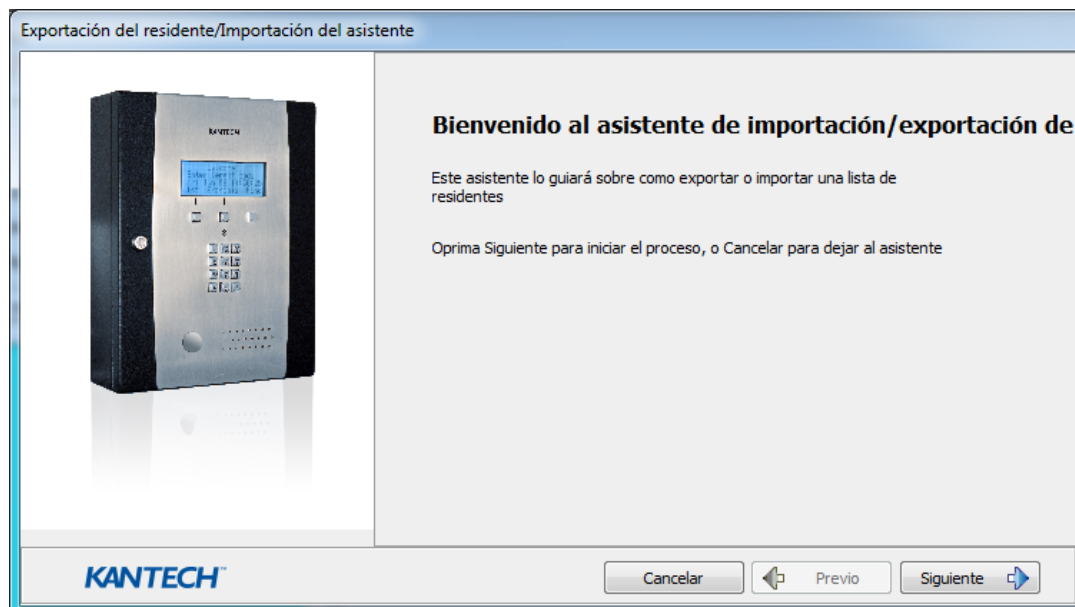
Paso 5: Haga clic en el botón **Siguiente** y después en el botón de **Importar** para finalizar la operación.

Paso 6: Haga clic en el botón **Siguiente** para ver un resumen de los datos importados.

Exportación de una lista de residentes

En lo que se refiere a la importación, se ha implementado un procedimiento automatizado que le guiará en los pasos a seguir para exportar una lista de residentes.

Paso 1: Haga clic en el botón **Exportar** para abrir el **Asistente de importación/exportación de residentes**.



Paso 2: Haga clic en el botón **Siguiente** y escoja el campo que va a exportar en la lista de la derecha. Use los botones de “mano” izquierda y derecha para añadir o suprimir campos de datos. Se puede seleccionar un separador de campo distinto (el separador predeterminado es la coma).

Paso 3: Haga clic en el botón **Siguiente** y seleccione los residentes que va a exportar.

Paso 4: Haga clic en el botón **Siguiente** y seleccione un archivo de destino en formato CSV. Haga clic en el botón **Exportar**.

Paso 5: Haga clic en el botón **Siguiente** para ver un resumen de los datos exportados.

Escritorios de EntraPass

La barra de herramientas de escritorios

Utilice la barra de herramientas de escritorios para definir los escritorios. Los escritorios reciben y muestran eventos de sistema (actuales o históricos), alarmas, fotos de los usuarios, gráficos de sistema, etc. Un escritorio puede también usarse para confirmar alarmas, mostrar instrucciones, etc. Hay ocho (8) escritorios predefinidos. Éstos pueden ser configurados como sigue:

- Escritorio 1: todos los eventos del sistema
- Escritorio 2: Eventos del sistema e imágenes
- Escritorio 3: Eventos filtrados de sistema
- Escritorio 4: Eventos filtrados de sistema e imágenes, etc.
- Escritorio 5: Pantalla de alarmas
- Escritorio 6: Pantalla gráfica
- Escritorio 7: Pantalla de alarmas de red
- Escritorio 8: Escritorio de video, si la opción de video está habilitada en EntraPass.

Las siguientes ventanas pueden combinarse con otros escritorios:

- Instrucciones
- Fotos
- Informes históricos

Es posible tener una combinación de todas las opciones de presentación en sólo un Escritorio. Según sea el Nivel de seguridad, los operadores pueden o no, modificar la configuración de cada una de las pantallas (color de fondo, tamaño, barra de herramientas, etc.). Sin embargo, un operador cuyo Nivel de acceso sea de 'sólo lectura' para un escritorio en particular, no puede modificar, mover, maximizar, ni minimizar ese escritorio.

NOTA: Sólo los operadores con el Nivel de seguridad adecuado pueden personalizar sus escritorios (Pestaña sistema > Nivel de seguridad). Aunque también es posible permitir que un operador con Nivel de acceso de Sólo lectura pueda modificar la configuración de su escritorio. En este caso, los cambios se aplican sólo a la sesión en curso.

Personalización de las propiedades del escritorio

EntraPass permite a los operadores, con permisos apropiados, personalizar su área de trabajo, crear un espacio de trabajo temporal y modificar las propiedades del escritorio. Para definir el nivel de seguridad de un operador: Pestaña sistema > Nivel de seguridad.

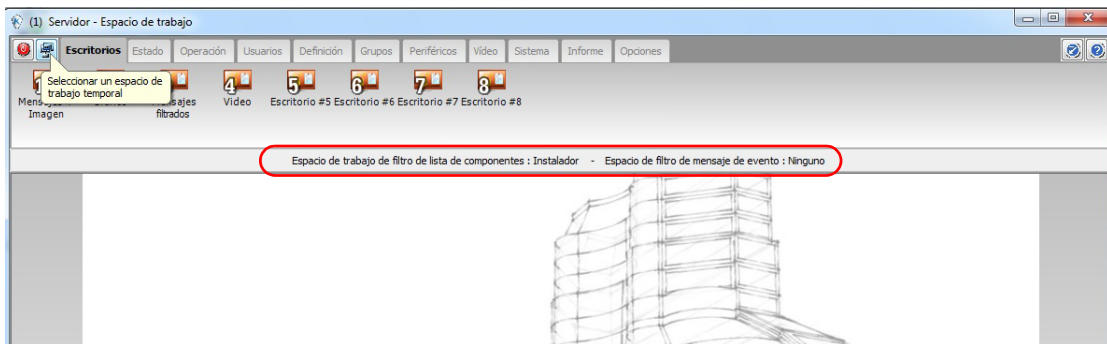
Creación de un espacio de trabajo temporal

- 1 En la ventana del escritorio, haga clic derecho en el área debajo de la barra del menú.
- 2 Elija **Seleccionar un espacio de trabajo temporal** en el menú de acceso directo.

- 3 Para crear un espacio de trabajo temporal, elija el espacio de trabajo del filtro de la lista de componentes y el Espacio del filtro del mensaje de evento en los menús desplegables.
 - El espacio de trabajo del filtro de la lista de componentes le permite seleccionar la lista de componentes específicos de un espacio de trabajo ya existente.
 - El espacio de trabajo del filtro de mensaje de eventos (opcional) le permite seleccionar sólo los mensajes entrantes, no los mensajes almacenados, en el espacio de trabajo existente.

NOTA: Un espacio de trabajo temporal debe incluir una selección de **espacios de trabajo de filtro de lista de componentes** a ser habilitada. Si usted sólo selecciona un **Espacio de trabajo de filtro de lista de mensajes de eventos**, el aviso de espacio de trabajo temporal no se mostrará.

- 4 Haga clic en OK. Un aviso muestra abajo la barra del menú con los nombres de cada selección del espacio de trabajo temporal.



- 5 Repita los Pasos de 1 a 4 para regresar al espacio de trabajo original o haga doble clic en el aviso para crear o modificar el espacio de trabajo temporal.

Cambiar las propiedades de su escritorio

- 1 En la ventana de Escritorio haga clic con el botón derecho en cualquier parte de la misma y seleccione Propiedades en el menú abreviado.
- 2 Seleccione **Propiedades** en el menú de acceso directo.
- 3 Al aparecer la ventana de Propiedades, seleccione las opciones de presentación: puede cambiar el tamaño predeterminado de los botones, el color de fondo preestablecido, etc.
 - Botones pequeños: Si se selecciona esta opción, se mostrará íconos de componentes pequeños sin texto descriptivo. Esta opción puede ser apropiada para operadores que están familiarizados con los íconos EntraPass y no necesitan una descripción adicional.
 - Botones grandes con imágenes: Los íconos se muestran con su descripción.
 - Botones grandes sin imágenes: Los botones grandes se muestran sin descripción.
 - Mostrar menú: marque esta opción para ver el menú del sistema.
 - Mostrar barra de herramientas: marque esta opción para ver la barra de herramientas para los menús del sistema.
 - Color de fondo: selecciona un color de fondo para el área completa de trabajo.

- Cambiar la fuente del sistema: pulse este botón para cambiar el tipo de letra para toda la interfaz de usuario.

Escritorio de lista de mensajes

Por defecto, el primer escritorio se define como el Escritorio de lista de mensajes. Muestras todos los eventos del sistema. Los eventos aparecen con su icono, fecha y hora en que se produjeron, su descripción, componentes de sistema relacionados tales como controladores, fotos de los usuarios de tarjetas (si esto está definido), etc. Cuando se presenta un nuevo evento, la lista de eventos se desplaza hacia arriba. Los eventos más recientes se agregan en la parte inferior de la ventana.

Visualizar y ordenar eventos del sistema

Por defecto, el primer escritorio está dedicado a mostrar eventos del sistema. Cuando usted selecciona un evento de la lista, interrumpe la secuencia entrante (el indicador verde de estado ubicado en la parte inferior izquierda del escritorio cambia a rojo cuando se interrumpe el desplazamiento). Por defecto, el desplazamiento se reiniciará automáticamente tras un periodo predeterminado de tiempo, a menos que el parámetro de desplazamiento automático esté deshabilitado, en cuyo caso, para restaurar el desplazamiento normal, debe hacer clic en el botón Reiniciar desplazamiento .

NOTA: Si se configura un Escritorio como Pantalla de Mensajes y Pantalla de Fotos, ambas pantallas se presentarán simultáneamente al seleccionarlo.

- 1 Seleccione el primer escritorio. Por defecto, todos los eventos del sistema se muestran en orden ascendente con un área en la parte de abajo de la pantalla que muestra el evento seleccionado en la lista.

NOTA: Puede cambiar el color de los mensajes: Sistema > Parámetros de eventos. Puede cambiar el orden en que se muestran los eventos; mirar "Personalizar la visualización de eventos en el escritorio de mensajes" en página 62.

- 2 En la pantalla Lista de mensajes, puede cambiar el criterio de clasificación haciendo clic en lista desplegable **Secuencia**. Puede elegir hacer la clasificación según:
 - Secuencia: Esta opción clasifica los eventos conforme a su secuencia de aparición normal (por defecto). Los nuevos eventos se agregan en la parte inferior de la ventana. (Esta opción no está disponible para Listas de mensajes archivados).
 - Fecha y hora: Esta opción interrumpe el desplazamiento normal de los eventos. Esta prestación es útil si se quiere conocer cuándo fue generado un evento. Los tiempos indicados pueden ser diferentes a los de la "secuencia normal", por ejemplo cuando los mensajes llegan por comunicación telefónica o luego de un corte de energía eléctrica.
 - Evento: Si selecciona esta opción, el sistema ordena la columna de Mensaje de evento alfabéticamente, y agrupa los eventos que son *idénticos*. Por ejemplo, se agrupan todos los eventos de Entrada de alarma y aparecen en orden alfabético.

- Tipo de mensaje: Si selecciona esta opción, el sistema ordena la columna de Mensaje de evento alfabéticamente, y agrupa los eventos que son *similares*. Por ejemplo, se agrupan todos los eventos generados por el mismo Sitio y aparecen en orden alfabético.

NOTA: Para recuperar la presentación por defecto, seleccione *Secuencia* en la lista desplegable *Secuencia*.

- 3 Al hacer clic en el botón Filtro de texto que está en el lado superior izquierdo de la ventana, se abrirá el diálogo de filtro de texto que permite ingresar una palabra clave para mostrar todos los eventos que contienen esa palabra clave en la lista de mensajes. Para cerrar la casilla de diálogo de filtro de texto, haga clic en Cancelar o en el botón de cierre de Windows (X).
- 4 Para regresar a la presentación normal en la pantalla de lista de Mensajes, haga clic en el botón Filtro de texto.

Personalizar la visualización de eventos en el escritorio de mensajes

- 1 En el menú de acceso directo que se muestra (Escritorio de mensajes > Clic con el botón derecho sobre el mensaje), seleccione **Propiedades**.
- 2 En la ventana Propiedades, seleccione las opciones de visualización adecuadas.
 - Multilíneas—Por lo general, los eventos aparecen en una única línea. Es posible aumentar el interlineado entre eventos haciendo clic en la opción apropiada (1, 2, 3 ó 4 líneas).
 - Mostrar íconos —Puede elegir los íconos que aparecen al lado de cada evento.
 - Tipo de mensaje—Si selecciona esta opción, el sistema inserta un ícono al lado de los eventos que indica su tipo. Por ejemplo, si el evento es una “puerta forzada”, se muestra un ícono que representa a una puerta (una mano representa una operación manual, un disquete a una operación que modificó la base de datos, etc.). Los eventos de acceso son representados por los íconos de inicio / fin de sesión.
 - Foto—Si selecciona esta opción, el sistema inserta el ícono de una tarjeta al lado de los eventos que contienen fotos de usuarios de tarjeta.
 - Mensajes a prueba de fallos—Si selecciona esta opción, el sistema muestra un signo (+) al lado de los eventos que ocurrieron cuando los controladores estaban desconectados.
 - **Video:** marque esta opción si desea que el escritorio seleccionado muestre datos de video desde el servidor de video conectado a su sistema.
 - La sección Varios permite habilitar opciones adicionales:
 - Guardar la foto de tarjeta—Si selecciona esta opción, el sistema guarde la última foto de tarjeta (si el escritorio tiene seleccionada la opción de Pantalla de Foto) hasta que ocurra otro evento que contenga una tarjeta.
 - Mostrar barra de herramientas—Esta opción muestra / oculta la barra de herramientas en la parte superior del Escritorio de Mensajes.
 - Guardar las propiedades de forma manual solamente—Si selecciona esta opción, debe hacer clic en el botón Guardar (una vez seleccionado, el botón queda deshabilitado). De esta forma, el sistema guarda todos los parámetros definidos en la Ventana de propiedades así como también la posición de la ventana dentro del Escritorio de Mensajes.
 - Mostrar mensajes seleccionados (texto completo)—Si selecciona esta opción, se añade una ventana menor a la sección inferior de la Ventana de mensaje. Presenta el evento seleccionado

con su descripción completa. Esta característica es muy útil cuando su Pantalla de Mensajes es demasiado pequeña como para mostrar el texto completo de un evento.

- **Mostrar eventos en negrita:** seleccione esta opción para aumentar la legibilidad de los mensajes de eventos de texto mostrados en los escritorios EntraPass (Lista de mensajes, Mensajes filtrados y Escritorios de alarma). Además, si el color seleccionado para un mensaje de evento es el mismo color que el del fondo, el mensaje de evento se mostrará en negro intenso para que siempre pueda resaltar. (Esta opción no está disponible para Listas de mensajes archivados).
- **Último mensaje arriba:** Por defecto, los mensajes de evento se muestran en orden ascendente de ocurrencia, quedando el área inferior de la pantalla reservada para los eventos resaltados. Usted puede seleccionar mostrar los eventos en orden descendente, con los eventos resaltados mostrándose sobre la lista de mensajes de eventos.

Lista de mensajes		
Todos los eventos		
3/30/2011 1:29:38 PM Alarma de movimiento de cámara activada Cámara 04 Servidor de Video TVR		
Fecha y hora	Mensaje de evento	Detalles
3/30/2011 1:29:38 PM	Alarma de movimiento de cámara activada	Cámara 04, Servidor de Video TVR
3/30/2011 1:28:53 PM	Alarma de movimiento de cámara activada	CORR#2, Servidor de Video Intellex
3/30/2011 1:29:34 PM	Alarma de movimiento de cámara resturada	Cámara 06, Servidor de Video TVR
3/30/2011 1:29:23 PM	Alarma de movimiento de cámara resturada	Cámara 04, Servidor de Video TVR
3/30/2011 1:29:19 PM	Alarma de movimiento de cámara resturada	Cámara 01, Servidor de Video TVR
3/30/2011 1:29:18 PM	Alarma de movimiento de cámara activada	Cámara 06, Servidor de Video TVR

- **Retardo de desplazamiento automático (mm:ss):** Empezará automáticamente a desplazar la lista de mensajes luego de un tiempo de retardo prefijado cuando el operador selecciona un ítem de la lista. Por defecto, esta opción está encendida con un retardo preseleccionado. Usted puede seleccionar el apagar esta opción, lo que significa que el operador tendrá que pulsar el botón Reiniciar desplazamiento en la lista de mensajes. (Esta opción no está disponible para Listas de mensajes archivados).
- **Color de fondo del mensaje—**Esta opción permite que el operador modifique el color de fondo de la Pantalla de Mensaje.

NOTA: Para cambiar el color de la letra de los mensajes del sistema: Sistema > parámetros de evento.

Realizar tareas sobre los Mensajes del sistema

EntraPass le permite realizar tareas adicionales sobre los mensajes. Entre ellas:

- Borrar mensajes
- Visualizar información de las tarjetas
- Validar el estado de las tarjetas y la transacción de éstas
- Modificar las propiedades del escritorio (como opciones de visualización), etc.
- Reproducir, editar y exportar grabaciones de video.

- Reproducir videos archivados desde el EntraPass Video Vault.

NOTA: Algunas tareas están relacionadas al escritorio seleccionado. Por ejemplo, si usted hace clic derecho en un evento de alarma, el menú abreviado muestra tareas que están relacionadas a eventos de alarma. Para más detalles, mirar "Escritorio de alarmas" en página 69.

- 1 En el Escritorio Mensajes (Lista de mensajes), haga clic con el botón derecho del ratón y se abrirá un menú de acceso directo.
- 2 Dicho menú le permitirá seleccionar las siguientes opciones:
 - **Filtro de mensaje nuevo:** Esta opción muestra el diálogo de filtro de mensaje para definir filtros de mensajes nuevos .
 - **Editar filtro de mensaje:** Esta opción muestra el diálogo de filtro de mensaje para editar un filtro de mensaje existente .
 - **Borrar todo:** Esta opción le permite al operador eliminar todos los mensajes mostrados.
 - **Tarjeta:** Este menú ofrece dos opciones: Visualizar transacciones de la tarjeta y Buscar tarjeta. Seleccione Visualizar transacciones de la tarjeta para mostrar toda la información de acceso relacionada con el usuario de la tarjeta que activó el evento de acceso. El acceso directo Buscar tarjeta le permite buscar en la base de datos de tarjetas y mostrar información sobre los números de tarjeta asociados al nombre de un usuario de tarjeta específico en la ventana Ver información de tarjeta. En esta ventana, los operadores pueden realizar una variedad de tareas incluyendo ver y validar información contenida en una tarjeta, como el número de tarjeta, el nombre del usuario de tarjeta, el estado de la tarjeta (válida o inválida), tipo de tarjeta, etc. También pueden seleccionar una tarjeta y ver sus transacciones o ver y validar el acceso de una tarjeta.
Asimismo, con el fin de reducir la cantidad de datos recuperados, se puede añadir un filtro al nombre de usuario o a los campos para los datos de la tarjeta (1 al 10) para buscar una tarjeta. Introduzca un nombre para el filtro y haga clic en el botón que está en el lado izquierdo del campo para mostrar el menú contextual.
 - **Grabación de video:** Este menú ofrece tres opciones: Reproducir, Reproducir/Editar/Exportar y Reproducir desde el Vault. Seleccionar Reproducir permite a los usuarios reproducir el evento de video en la ventana de reproducción, ofreciendo opciones de copiarlo (snap) y guardarlo para uso futuro. Seleccionar Reproducir/Editar/Exportar ofrece a los usuarios características similares a aquéllas en la lista de eventos de video. Los operadores pueden entonces mostrar detalles del evento (cámara, servidor, campo de comentarios) e información de la cámara, etc. El evento de video también se puede reproducir y exportar. Seleccionar Reproducir desde el Vault permite a los operadores ver un video que ya está almacenado en el EntraPass Video Vault.

NOTA: Si no aparecen los íconos de cámara, simplemente haga clic con el botón derecho en un mensaje de evento de video, seleccione propiedades en el menú de acceso directo, y marque Video en la sección mostrar íconos en Propiedades

- **Visualizar primario:** Muestra los componentes primarios del mensaje de evento seleccionado.
- **Editar:** Esta característica le ofrece la capacidad de editar cada componente asociado con el evento seleccionado. Cuando se selecciona Editar , un menú de acceso directo muestra componentes asociados con el evento seleccionado. En este ejemplo, el evento *definición de sitio modificada* se hallan implicados la aplicación EntraPass, el operador que estaba de servicio cuando el evento fue generado y el sitio relacionado con el evento. Ahora es posible editar cualquiera de los tres

componentes seleccionándolo en el menú abreviado. Se el evento seleccionado es un evento de acceso y si la tarjeta que disparó el evento ya ha sido registrada en el sistema será posible editar la tarjeta. Sin embargo, si la tarjeta está asociada con un evento de Acceso denegado - tarjeta desconocida, la tarjeta será creada y registrada en el sistema.

- Enviar al fondo: Esta opción sólo funciona cuando la ventana es flotante. Envía la ventana activa detrás de la ventana de la aplicación principal. Para traerla de nuevo al frente, haga clic con el botón derecho del ratón en el botón del escritorio y en la ventana que aparece seleccione Primer plano.
- Ayuda: Muestra la Ayuda online de EntraPass.
- Propiedades: Este menú permite a los usuarios modificar las propiedades de visualización del escritorio seleccionado.

Escritorio de fotos

Si seleccionó la Pantalla de fotos al definir el Escritorio de mensajes, aparecerá junto con la ventana de fotos. Los eventos de acceso se muestran con la foto del usuario si usted ha configurado la opción apropiada de visualización en la definición de filtro de mensaje (Sistema >filtros de mensaje). Para más detalles, mirar "Escritorio de mensajes filtrados" en página 66.

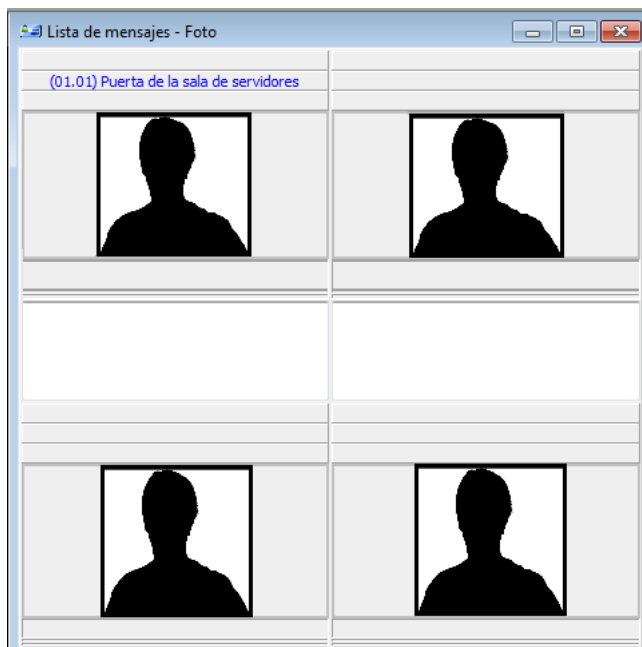
Modificar las opciones de pantalla de imágenes

- 1 En la **Lista de mensajes y Fotos**, seleccione un evento de acceso y después haga clic con el botón derecho en la foto del usuario de la tarjeta.

NOTA: Enviar al fondo—Esta opción sólo funciona cuando la ventana es flotante. Esto envía una ventana activa (Ventana de Imagen) detrás de la ventana principal del escritorio de mensajes. Para traerla de nuevo al frente, haga clic con el botón derecho en el botón Escritorio de mensajes y seleccione **Primer plano** en el menú de acceso directo. En el menú de acceso directo, seleccione Propiedades.

- 2 En la lista desplegable de Aspecto , seleccione el tamaño de visualización de la foto:
 - Tamaño de diseño:la foto del usuario se mostrará en su tamaño original.
 - Expansión —Esta opción aumenta la foto, sin mantener sus proporciones, de modo que ocupa toda la ventana. La foto puede quedar distorsionada.
 - Índice de expansión—Esta opción aumenta la foto de modo que ocupa toda la ventana y, a la vez, mantiene sus proporciones.

- 3 La opción **Mostrar múltiples fotos** le permite mostrar hasta cuatro fotos, dependiendo de sus necesidades. Si selecciona esta opción, puede mantener el valor preestablecido “Mensaje” o bien escoger una puerta específica para cada una de las cuatro fotos.



- 4 Marque **Aplicar todos los ítems siguientes a todas las celdas** para asignar dichos parámetros a todas las celdas.
- 5 Seleccione la información que desea ver mostrada con la foto del usuario:
- Puerta: La puerta donde se presentó la tarjeta será mostrada encima de la foto del usuario de la tarjeta.
 - Evento: Se mostrará el mensaje de evento.
 - Información del usuario: El campo Información del usuario aparecerá encima de la foto.
 - Comentario: Si se selecciona esta opción, aparece un campo de comentario debajo de la foto del usuario. Aparece en este campo el comentario ingresado cuando se define la tarjeta.

NOTA: Si se asocia una puerta a una celda (foto) y la opción **Puerta** está seleccionada (**Mostrar campos seleccionados**), el nombre de dicha puerta estará en azul en vez de en negro, como es habitual.

Escritorio de mensajes filtrados

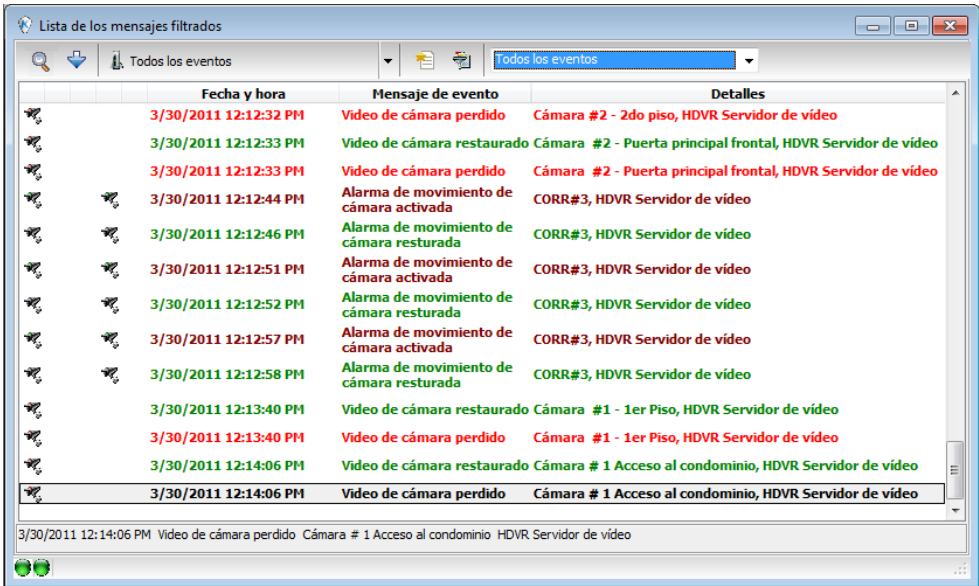
El Escritorio de Mensajes Filtrados es una copia del Escritorio de Mensajes. Permite que el operador presente eventos que han sido filtrados por un filtro pre-seleccionado. Por ejemplo, puede crear filtros para presentar eventos que se relacionen con un controlador específico y desde una puerta de enlace

particular del sistema. Los mensajes filtrados están definidos en el menú de filtros de mensaje: Sistema > Filtro de mensajes.

NOTA: Cuando se utilizan filtros, el sistema recupera los eventos que ya están representados en el Escritorio de Mensajes y filtra esos eventos con los filtros que se hayan seleccionado.

Configurar un escritorio de Mensajes filtrados

- 1 En la ventana principal del escritorio, seleccione el escritorio que desea configurar como Escritorio de mensajes filtrados.
- 2 Asígnele un nombre significativo al Escritorio de mensajes filtrados; luego, defina el tipo de escritorio (Ventana de mensaje, Ventana de Fotos o ambas).



- 3 Si lo desea puede cambiar el Filtro de texto, para mostrar eventos específicos. Para más detalles sobre el escritorio de mensajes filtrados, mirar "Escritorio de lista de mensajes" en página 61.

Escritorio de Informes históricos

El escritorio de Informes históricos permite a los operadores mostrar eventos que vienen de informes históricos, predefinidos, ver el estado de generación del informe y, cuando esté disponible, reproducir grabaciones de video desde el Video Vault de EntraPass. Los niveles de seguridad determinarán qué informes históricos están disponibles para cada operador. La lista de mensajes de informes históricos opera de la misma forma que todas las listas de mensajes en EntraPass excepto que tiene una casilla combo extra que permite a los operadores seleccionar informes históricos predefinidos.

Los informes históricos están definidos bajo Informes > Informes históricos.

Los niveles de seguridad para informes se definen bajo Sistema > Nivel de seguridad> en la pestaña Informes.

Configurar un escritorio de Informes históricos

- 1 En la ventana principal del escritorio, pulse el botón del escritorio que desea configurar como Escritorio de Informes históricos .
- 2 Asigne un nombre significativo al escritorio de informes históricos, luego defina el tipo de escritorio (ventana de mensaje, ventana de imagen o ambos).
- 3 Seleccione el criterio de orden que desea usar para mostrar los datos históricos en la lista desplegable (Fecha y Hora, Evento, o Tipo de mensaje).

NOTA: La opción de orden secuencial no está disponible para mensajes archivados.

- 4 Usted puede entrar una cadena de texto que será usada para buscar mensajes archivados específicamente (cuando sea aplicable).
- 5 En la casilla combo, seleccione el Informe histórico que desea generar. La lista de informes disponibles corresponde a su nivel de seguridad.
- 6 Tras seleccionar un informe, aparecerá una ventana de Fecha y hora solicitando la hora y el periodo de tiempo del informe.
- 7 Introduzca el Inicio y el Final para la fecha y la hora o pulse el ícono de calendario para abrirlo y seleccionar las fechas de inicio y final, y luego escriba las horas de inicio y final.
- 8 Marque la casilla **Limpiar** Pantalla antes de procesar la solicitud para vaciar la lista de mensajes de informes histórico de los resultados de la búsqueda previa.
- 9 Haga clic en OK. La luz de indicadora de estado ubicada en la parte inferior izquierda de la pantalla cambiará de verde a azul para indicar que se está generando un informe histórico. Se volverá verde otra vez cuando se complete la transferencia de datos y los datos históricos serán mostrados de acuerdo a los criterios que usted haya seleccionado.

Cómo crear y editar Informes históricos en un Escritorio

- Cuando su nivel de seguridad le permita crear nuevos informes, usted puede acceder al diálogo de informe histórico con el comando Informe nuevo en el menú emergente del Escritorio de informes históricos. Para mayor información sobre Informes históricos, consulte *mirar "Definir Informes históricos" en página 85.*
- Cuando su nivel de seguridad le permita editar informes existentes, usted puede acceder al diálogo de informe histórico con el comando Editar informe en el menú desplegable del Escritorio de informes históricos. Para mayor información sobre Informes históricos, *mirar "Definir Informes históricos" en página 85.*

Cómo mostrar estado de Informe histórico en tiempo real

Esta característica le permite ver el progreso de la generación del informe para un informe específico en la lista de escritorio de informe histórico.

- 1 Haga clic con el botón derecho en una entrada en la ventana de escritorio de informe histórico. Se desplegará un menú contextual.
- 2 Seleccionar Estado de informe. El diálogo de estado de informe se abrirá mostrando la información de generación del informe.
- 3 Cuando el informe ya se ha generado en la ventana del escritorio, la información en el diálogo de estado de informe desaparece. Haga clic en Cerrar.

Cómo reproducir grabaciones de video archivadas desde la Lista de mensajes del escritorio

- 1 Seleccione el video que le gustaría reproducir y haga clic con el botón derecho para acceder al menú contextual.
- 2 Si el video ha sido almacenado en el Video Vault de EntraPass, se habilitará la opción Reproducir desde el Vault . Una vez que pulsa en él, se abrirá la ventana de Reproducción de Video y se iniciará la reproducción de la grabación seleccionada.

Escritorio de alarmas

El escritorio de Alarmas se utiliza para visualizar y confirmar las alarmas del sistema. Los eventos de alarma se definen en el menú de Parámetros del Evento(Sistema > Parámetros de evento). Cualquier evento puede ser definido como evento de alarma.. Para los eventos de alarma es necesario que el operador confirme su recepción así como que se muestren en el escritorio de alarmas. Debe definirse un horario para todas las alarmas (Sistema > Parámetros de evento, Configuración de alarma). Cuando se genera una alarma durante un horario válido, los operadores tienen que confirmar la alarma. Las alarmas se presentan con fecha y hora, descripción de la misma, detalles, instrucciones (si están definidas) y gráficos o videos asociados. Los nuevos eventos de alarma que se generen se irán insertando al final de la lista de mensajes de alarmas (en el diálogo de Propiedades del Escritorio de Alarmas).

NOTA: *El administrador del sistema puede decidir no mostrar mensajes de alarma en los escritorios En este caso, los escritorios de alarma no estarán disponibles para cualquier usuario.*

Definir un escritorio de Alarmas

- 1 De la pantalla principal del Escritorio, seleccione en cual de ellos desea presentar los mensajes de alarma y luego defina el tipo de ventana: Flotante o Ventana de escritorio.
- 2 Especifique además, las opciones adicionales para el Escritorio de Alarmas:
 - Mostrar en caso de alarma nueva: Abrirá el escritorio de alarmas automáticamente cuando ocurra una alarma.
 - Pantalla de mensaje: Esta pantalla permite al operador visualizar y confirmar las alarmas que tienen un “Horario de confirmación” seleccionado en el menú de definición Parámetros de evento (Sistema > Parámetros de evento > Configuración de alarma) o mostrar el botón de auto-confirmación configurado en el diálogo del Operador (Sistema > Operador > Privilegios).
 - Pantalla de instrucciones Esta pantalla proporciona al operador las instrucciones que debe seguir en relación al evento que se va a confirmar (por ejemplo: llamar a la policía, enviar un mensaje a una

aplicación del cliente, etc.). Las instrucciones están definidas en Sistema > Instrucciones. Luego de insertadas las instrucciones se las debe asociar con los eventos.

- Pantalla de gráficos: Esta pantalla muestra la ubicación física de la alarma sobre la que se está informando (siempre y cuando los gráficos estén definidos en el sistema).

NOTA: *Un escritorio de Alarmas puede definirse como una pantalla de Mensajes, una pantalla de Gráficos y una pantalla de Instrucciones. Estas características pueden aplicarse a un solo escritorio. Cuando se selecciona un escritorio definido con estas tres características, las tres ventanas se muestran simultáneamente. Para una mejor presentación es conveniente redimensionar y ubicar dentro de la pantalla principal las tres ventanas.*

Visualizar mensajes de alarma del sistema

- 1 Seleccione el escritorio de Alarmas . Los eventos de alarma se muestran de acuerdo al criterio seleccionado en el campo Ordenado por.
- 2 Puede hacer doble clic en el área de registros (en el centro de la ventana) para añadir un comentario. Se abre la ventana Añadir un comentario, que le permite introducir datos de texto. Una vez que haya introducido el comentario y hecho clic en OK para cerrar la ventana, el evento de alarma aparecerá precedido por un signo +, lo que indica que se ha añadido una anotación al evento de alarma.
- 3 Puede cambiar o definir el orden de clasificación (menú desplegable Ordenado por):
 - Secuencia—Esta opción clasifica las alarmas por orden de llegada. Ésta es la secuencia preestablecida. La pantalla se desplaza hasta el final cada vez que se presenta una nueva alarma.
 - Estado—Esta opción clasifica las alarmas según su estado (confirmada, por confirmar o señalizada). Al utilizar esta opción, se interrumpe el desplazamiento normal de los eventos. Seleccione “secuencia” para regresar a la presentación por defecto.
 - Fecha y hora—Esta opción clasifica las alarmas según la fecha y hora en que se reciben.
 - Evento—Esta opción ordena la columna Mensajes de evento alfabéticamente y agrupa los eventos que son *idénticos*. Por ejemplo, todos los eventos de Entrada de alarma están agrupados.
 - Prioridad—Esta opción clasifica las alarmas por prioridad (como se define en Parámetros de evento).
- 4 Haga clic con el botón derecho en cualquier lugar en la pantalla para activar la pantalla de Propiedades desde la cual puede activar los íconos del estado de las alarmas:
 - Rojo— Indica una alarma a confirmar o a suspender. Si es suspendida, mostrará el tiempo que durará la suspensión. Una vez transcurrido ese tiempo de retardo el sistema le solicitará al operador que suspenda nuevamente la alarma o tome otra acción. Si el operador desea confirmar la alarma, pero el retardo aún no ha caducado, debe hacer clic en el retardo. El retardo se reajustará a cero.
 - Verde—Indica una alarma confirmada.
 - Amarillo— Indica una alarma señalizada.
 - Negro—Indica una alarma borrada. Para visualizar las alarmas que han sido borradas manualmente, seleccione Ver registros borrados en Propiedades.
 - Azul—Indica la inscripción manual de la alarma.

- 5 Seleccione los botones Manual / Automático para alternar el método de confirmación (automático o manual). Solamente los operadores a los que se les ha asignado esta característica en el menú de Definición de Operador se les permite usar esta opción.

NOTA: La opción para confirmación **Manual / Automático** sólo está disponible en el Escritorio de alarmas. Si el operador sale de la sesión, regresará a “manual” automáticamente.

- 6 Haga clic con el botón derecho en un mensaje de alarma para abrir una ventana en la que podrá seleccionar las siguientes opciones adicionales:
 - Registro manual—Cuando se selecciona esta opción, el sistema muestra la ventana de Registro Manual para permitir que un operador agregue comentarios de registro y, por lo tanto, genere un evento personalizado (con prioridad, detalles del evento, color, etc.). Cuando se agrega un registro manual, se añaden una mano y un círculo azul junto al mensaje de alarma. Éstos son visibles cuando se activan los íconos (haga clic con el botón derecho en un evento de alarma > Propiedades >Mostrar íconos).
 - Confirmar—Cuando se selecciona esta opción, aparece un punto verde al lado del mensaje de alarma para indicar que el evento fue confirmado.
 - Señalizar—Cuando se selecciona esta opción, el sistema señala el evento seleccionado. Aparece un indicador amarillo al lado de los eventos señalizados.
 - Añadir comentario— Esta opción permite que los operadores introduzcan comentarios relativos al evento seleccionado. Los comentarios agregados se presentan en la parte inferior de la pantalla de alarma. Un signo + azul al lado de un mensaje de alarma indica que se agregó un comentario al mensaje de alarma (visible cuando se activan los íconos: haga clic con el botón derecho en un Evento de alarma > Propiedades > Mostrar íconos).
 - Imprimir registro—Cuando se selecciona esta opción, el sistema imprime el mensaje de alarma.
 - Borrar registro—Cuando se selecciona esta opción, se marca el mensaje de alarma seleccionado para ser borrado (el indicador se vuelve “negro” para indicar que el registro ha sido marcado para ser borrado). Para ver estos registros antes de borrarlos definitivamente, haga clic con el botón derecho en cualquier lugar en la pantalla y seleccione primero Propiedades y después Ver registros borrados.
 - Purgar registros borrados— Esta opción borra definitivamente los mensajes que fueron marcados para ser borrados.

Mostrar escritorios de alarma automáticamente

EntraPass habilita a los usuarios para mostrar gráficos automáticamente - desde cualquier escritorio - tan pronto como ocurra una alarma. Esta característica habilita a los operadores en servicio para ver automáticamente nuevas alarmas sin tener que abrir el escritorio de alarmas y las ventanas secundarias asociadas con él. Si se marca Mostrar en caso de nueva alarma, el escritorio de alarmas (y sus ventanas secundarias) se mostrará tan pronto ocurra una alarma independientemente de qué ventana esté activa.

- 1 Definir un escritorio y personalizarlo como escritorio de alarma: para esto, tiene que marcar los ítems de la sección de escritorio de alarmas.
- 2 Marque la opción Mostrar en caso de nueva alarma para que los operadores puedan ver automáticamente las alarmas sin tener que abrir el escritorio de alarma y las ventanas secundarias asociadas a él.

NOTA: Sin embargo, si esta opción es seleccionada cuando se define un escritorio de mensaje filtrado por ejemplo, y si se selecciona el ícono de escritorio, se mostrará el escritorio de mensaje filtrado (el color de fondo de su ícono se torna azul), pero las ventanas debajo de la pantalla en la sección Mostrar en caso de alarma nueva, no serán mostradas; sólo son mostradas cuando ocurre una nueva alarma. Si esas ventanas son mostradas (en caso de alarma nueva), al pulsar la "X" en la esquina superior derecha de una de ellas se cerrarán todas las ventanas abiertas. Si no se marca **Mostrar en caso de alarma nueva**, el escritorio de alarma y todas sus ventanas secundarias serán mostradas a petición (esto es, cuando se selecciona el escritorio de alarma).

- 3 Pulse OK y adelante para que su configuración tenga efecto inmediatamente.

NOTA: Cuando usted define un escritorio como escritorio de alarma a ser mostrado en caso de nueva alarma, se reabrir el escritorio de Mostrar alarma automáticamente, para ubicar su ventana de la forma en que desea que aparezca, luego hacer clic en **OK e IR** otra vez. De este modo, aparecerá exactamente como lo ha definido.

Confirmar alarmas / eventos

Los operadores tienen que confirmar la recepción de una condición de alarma (evento—tal como intrusión, entrada de alarma activada, etc.) ejecutando algún tipo de acción como por ejemplo presionar un botón de confirmación. En EntraPass, los operadores confirman los mensajes de alarma en el recuadro de aviso de alarma o en la ventana del escritorio de alarmas.

NOTA: Se puede añadir sonidos a los eventos de alarma.

Las opciones de confirmación se configuran en la definición de aplicaciones de EntraPass (Dispositivos > aplicación de Entrapass (estación de trabajo seleccionada) > pestaña de alarma, configuración de confirmación). Los eventos que requieran la confirmación del operador se definen en Sistema > Parámetros de evento.

NOTA: Si el componente que está en alarma se asigna a una vista de video, la vista de video o grabación de video se muestra automáticamente cuando ocurre una alarma.

Confirmación automática

Las alarmas pueden confirmarse en forma automática sin intervención del operador. Esta opción se habilita en el menú de definición del operador (Sistema > Operadores > Privilegios, Auto confirmación).

NOTA: Para que el botón **Manual** se muestre en la ventana de escritorio de alarmas, es importante cerrar la sesión de EntraPass y reabirla luego de que haya seleccionado la opción **Auto confirmación**.

NOTA: Sólo los operadores que tienen los privilegios apropiados de acceso deberán usar esta opción. Si se muestra la característica **Auto confirmación**, la casilla de mensaje de alarma no se muestra, por tanto, no es posible suspender las alarmas. Si esta opción está habilitada en el menú de definición del operador, se adiciona el botón Manual al escritorio de Alarmas. Este botón conmuta entre confirmación manual y automática.

Para confirmar un mensaje de alarma

- 1 Cuando aparece el recuadro con el mensaje Confirmación requerida ,se puede seleccionar una de las acciones siguientes:
 - Haga clic en el botón Confirmar para confirmar el evento de alarma presentado. El botón de estado cambia su color rojo a verde al confirmar la alarma.
 - Haga clic en el botón Suspender para suspender las alarmas mientras se están haciendo otras operaciones en el sistema. La alarma será suspendida por el período de tiempo especificado en el menú de definición de la aplicación de EntraPass . Una vez que expira el tiempo de retardo de la alarma suspendida, el sistema indica al operador que confirme la alarma.
 - Haga clic en el botón Señalizar si desea confirmar un mensaje de alarma y dejarlo marcado para referencia futura. Una alarma señalizada se identifica por un botón amarillo.
 - Haga clic en el botón Silencio si desea detener el sonido de la alarma.

NOTA: El recuadro de mensaje **Confirmación requerida** aparecerá sin la ventana de instrucciones si no hay instrucciones asociadas con el mensaje de alarma.

NOTA: Si el componente que está en alarma se asigna a una vista de video, la vista de video o grabación de video se muestra automáticamente cuando ocurre una alarma.

Para confirmar alarmas en el Escritorio de alarmas

- 1 Seleccione el evento de alarma que desea confirmar y haga clic con el botón derecho.
- 2 Seleccione Confirmar en el sub-menú. El indicador de estado cambia a verde.

NOTA: Si desea identificar un mensaje de alarma para algún propósito específico, seleccione el mensaje de alarma que quiere identificar; haga clic con el botón derecho y seleccione **Señalizar** en el sub-menú. También puede hacer clic en el mensaje de alarma hasta que el estado de su indicador cambie al color deseado.

Escritorio de instrucciones

La pantalla Instrucciones presenta las instrucciones que hay que seguir cuando se genera una alarma. Las instrucciones solamente aparecerán si su función se activa durante la configuración de los Parámetros de Evento (Sistema > Parámetros de evento, Configuración de alarma).

Visualizar una instrucción acerca de un mensaje de alarma

- 1 Para visualizar las instrucciones acerca de una alarma, el Escritorio de Alarma debe estar configurado para mostrar una Pantalla de mensajes y una Pantalla de instrucciones, o sólo una Pantalla de instrucciones. Cuando se configura un escritorio para mostrar una Pantalla de mensajes y una Pantalla de instrucciones, ambas se presentan simultáneamente:
- 2 También puede visualizar una instrucción acerca de una alarma seleccionando un mensaje de alarma y haciendo clic con el botón derecho.

NOTA: Esta característica es muy útil cuando el Escritorio de Alarmas es demasiado pequeño para presentar el texto completo de la descripción de un evento.

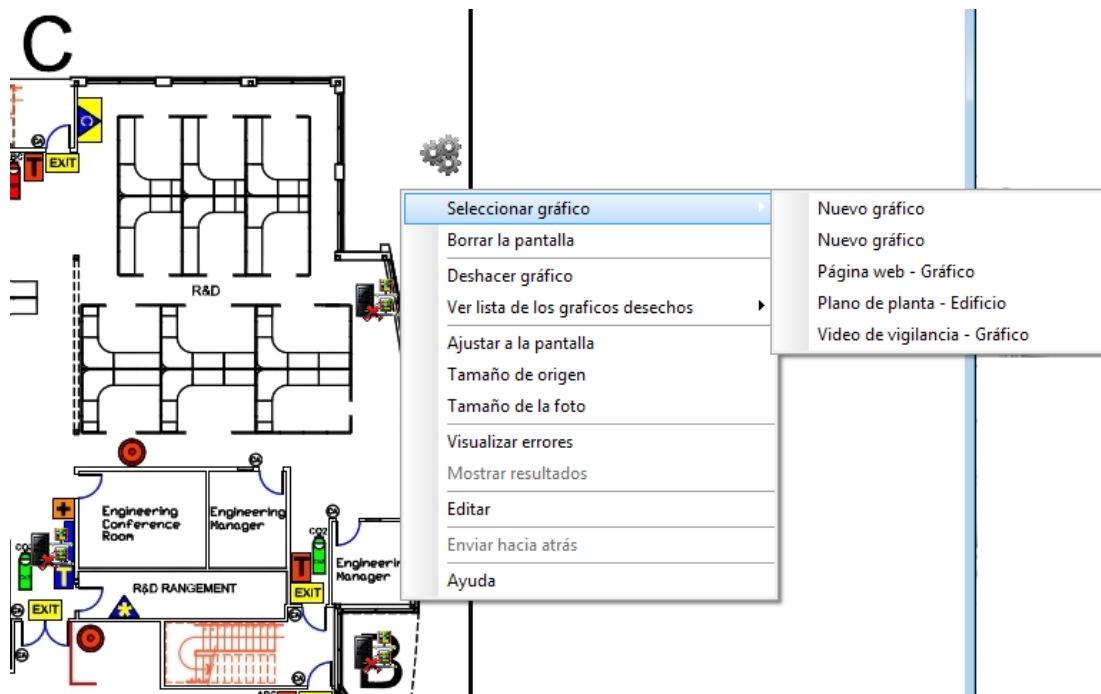
Escritorio de gráficos

La Pantalla de Gráficos presenta la ubicación física de las alarmas generadas (siempre y cuando los gráficos estén configurados en el sistema). Un gráfico corresponde a áreas aseguradas del sistema donde los componentes (la aplicación EntraPass, controladores, entradas, relés, etc.) están ubicados en un sitio. Con los gráficos, los operadores pueden fácilmente ver la ubicación exacta de un componente instalado en un sitio, o el estado de los componentes y dispositivos como grupos de áreas, áreas, puertas, contactos, detectores de movimiento, controladores, asignados al gráfico. En una situación de emergencia para la que se han definidos los informes de concurrencia, los íconos indicarán cuando todos los empleados han abandonado el área. Los operadores pueden realizar operaciones manuales directamente desde los componentes mostrados (por ejemplo bloquear/desbloquear una puerta).

Visualizar gráficos en las pantallas de escritorio

- 1 Haga clic con el botón derecho en el ícono del escritorio al cual quiere asignar como gráfico. Asígnele un nombre (Gráficos, por ejemplo, y después defina el tipo de ventana (Flotante o Escritorio).
- 2 Haga clic en OK y Adelante para mostrar los escritorios de gráficos.

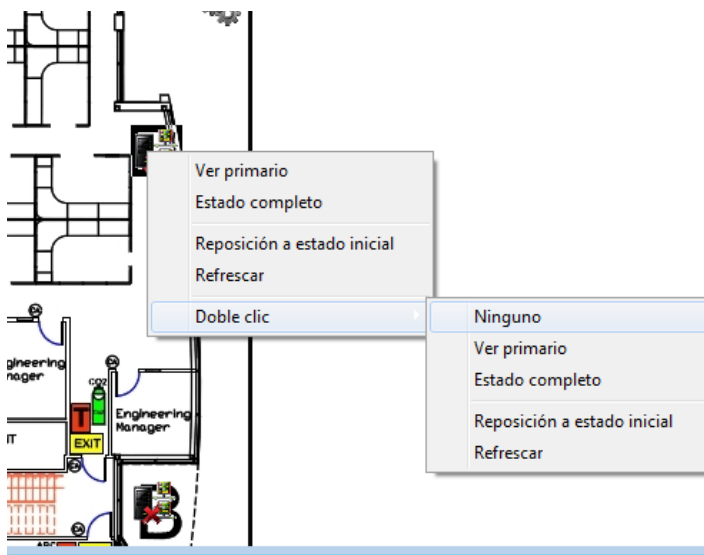
- 3 Haga clic con el botón derecho en cualquier lugar del Escritorio de Gráficos y después, desde el menú de acceso directo, seleccione el gráfico que desea mostrar.



NOTA: Si la pantalla es muy pequeña para el tamaño del gráfico, luego haga clic con el botón izquierdo dentro del gráfico, retenga el botón y mueva el gráfico dentro de la Pantalla de Gráfico hasta la ubicación deseada.

- 4 Haga clic con el botón derecho en cualquier lugar del gráfico para activar un menú de acceso directo para poder:
- Ajustar el tamaño del gráfico seleccionado (Ajustar a la pantalla, Tamaño de origen o Tamaño de la foto.
 - Seleccione Auto resultados para que el sistema muestre un mensaje que indique la causa de la pérdida de comunicación en caso de una falla en la misma. Si no selecciona Auto resultados los operadores tendrán que pedir manualmente los resultados del componente utilizando la opción Mostrar resultados.

- 5 Haga clic con el botón derecho en un componente físico representado en el gráfico en condición anormal para activar un sub-menú.



NOTA: A los componentes en las alarmas los representan sus íconos animados. La selección de un ícono animado y la visualización de sus componentes primarios permiten a los operadores tener más información acerca de la “condición de alarma”.





- 6 Seleccione Estado completo en el menú de acceso directo para mostrar la lista de errores relacionados con uno o todos los componentes en alarma.
- 7 Seleccione el ítem Doble clic para permitir que los operadores modifiquen el estado de un componente en alarma del Escritorio de Gráficos. Por ejemplo, si el componente mostrado es un puerta y el ítem **Doble clic** está establecido como Desbloquear, un operador puede abrir la puerta manualmente desde el Escritorio de Gráficos.

NOTA: Cuando usted modifica el doble clic mediante el Escritorio de Gráficos, el sistema no guarda las modificaciones. Modifique el ítem Doble clic preestablecido mediante la **definición de gráficos** (**Definición > Gráficos**, Ventana de diseño, clic con el botón derecho en un componente > ítem **Doble clic** preestablecido).

Monitorear un grupo de áreas para un informe de concurrencia

Los informes de concurrencia se crean para monitorear áreas específicas cuando ocurre una emergencia. La información que se envía automáticamente a las impresoras contiene el número de personas en un grupo de áreas específico cuando se dispara la alarma. La información puede refrescarse sobre un periodo predefinido de tiempo si así se configuró.

La información del reporte de asamblea también se puede mostrar en la pantalla en un escritorio gráfico donde los iconos son fácilmente reconocibles.

ícono	Descripción
	Grupo de áreas está activo: los titulares de tarjeta están aún dentro de una o varias áreas en este grupo de áreas.
	Grupo de áreas está vacío: Todos los titulares de tarjeta han abandonado las áreas dentro del grupo de áreas.
	Área está activa: los titulares de tarjeta aun están en el área.
	Área está vacía: todos los titulares de tarjeta han abandonado el área.

La información del informe de concurrencia también se puede listar en la ventana del informe de Grupo de áreas.

- 1 En una ventana gráfica, haga clic con el botón derecho en el componente que representa el grupo de áreas que desea monitorear. Aparecerá en pantalla un menú contextual.
- 2 Seleccione Obtener tarjetas en el grupo de áreas. El diálogo Tarjetas en el grupo de áreas se abrirá.
 - El diálogo de informe de grupo de áreas contiene los nombres de los titulares de tarjeta, y el área en donde están actualmente ubicados dentro del área monitoreada.
 - El informe de concurrencia también indica si los titulares de tarjeta son supervisores, los niveles de supervisores y si las tarjetas no son válidas.
 - Esta información puede actualizarse automáticamente haciendo clic en el botón Actualizar.
 - La información puede imprimirse haciendo clic en el botón Imprimir.

Escritorio de video

Si la función Video está habilitada en EntraPass, puede configurar un escritorio como un Escritorio de Video.











Definir un Escritorio de video

- 1 En el menú Escritorio, haga clic con el botón derecho del ratón para traer al frente la ventana de Propiedades de escritorio.
- 2 En el campo Nombre de escritorio , asigne un nombre el nuevo escritorio.
- 3 Seleccionar el tipo de ventana para este escritorio.
- 4 Marque las opciones de Ventana de video

Para utilizar el Escritorio de video

- 1 En la pantalla Escritorios, seleccione el escritorio definido como Escritorio de video. Entonces aparecerá la ventana de visualización (Intellex o HDVR).
- 2 Seleccionar un ícono (en la parte inferior de la ventana) para determinar, por ejemplo, el tamaño de las vistas o para mostrar la ventana Panel (una ventana pequeña relacionada con la visualización de videos).

La siguiente tabla muestra las opciones disponibles:

Visualizar ícono	Descripción
	Grande. Tamaño de la ventana igual a 1024 x 768 píxeles.
	Mediana. Tamaño de la ventana igual a 800 x 600 píxeles.
	Pequeña. Tamaño de la ventana igual a 640 x 480 píxeles.
	Diminuta. Tamaño de la ventana igual a 400 x 300 píxeles.
	Crea una nueva vista de video.
	Muestra un selector de vistas.
 Reproducción de video	Estos botones aparecen en la parte inferior del escritorio de Video cuando el operador que inició sesión tiene asignado un permiso especial para visualizar y generar eventos de video. Estos botones personalizados proporcionan una manera rápida para visualizar o generar eventos de video.
	Edita la vista de video actual.
	Muestra la ayuda relacionada con el Escritorio de Video.
	Cierra la ventana Video.

Estado del servidor de video

EntraPass le permite mostrar parámetros de los dispositivos de video conectados al servidor de video. Los operadores pueden, por ejemplo, visualizar información relacionada con la transferencia de datos en la red (imágenes y sonidos digitales).

NOTA: La instalación y la utilización de la función Video ocupan una buena parte del ancho de banda de la red de la empresa (LAN o WAN). El administrador de la red puede controlar la utilización del ancho de banda de la red en lo concerniente a transferencia de videos.

Visualizar el estado completo del servidor de video

- 1 De la ventana Escritorio de Gráficos, haga clic con el botón derecho del ratón en el ícono Servidor de video para mostrar un menú contextual.
- 2 En el menú de acceso directo, seleccione Estado completo para mostrar la información sobre el estado del servidor de video.

NOTA: El contenido de la ventana Estado completo depende del servidor de video relacionado con EntraPass.

La siguiente lista proporciona una descripción corta de los campos mostrados.

Elemento	Descripción
Nombre de la unidad	Aparece el nombre de la red del sistema DVMS remoto (Intellex en este ejemplo). El nombre de la unidad seguido de la dirección IP DVR.
Tipo de unidad	El tipo de la unidad. puede ser Intellex, Iris (cliente de red), etc.
Modo de esquema	El modo de esquema actual de la unidad DVMS remota. Indica cómo se guardarán las imágenes por la instalación DVR. Los valores para este campo pueden ser: <ul style="list-style-type: none">• Normal (esquema normal)• Único(solamente una cámara)• Personalizado (un esquema personalizado enviado por el operador).
Grabación en curso	El estado de grabación actual de la unidad DVMS remota. Los valores pueden ser: <ul style="list-style-type: none">• Verdadero:está grabando• Falso: está detenida.
Intervalo de tiempo (h:mm)	El intervalo de tiempo transcurrido (en segundos) entre el guardado en la base de datos, de las imágenes anteriores y las más nuevas.
Versión de unidad	La versión oficial de la unidad DVMS.

Elemento	Descripción
Número de cámaras	Indica la cantidad de cámaras conectadas al Servidor de Video. La fuente de los datos de video es generalmente, una cámara, pero también puede ser una estación de televisión u otras fuentes de video. Los valores varían de 0 a 16.
Modo de grabación	El modo de grabación puede ser lineal o circular <ul style="list-style-type: none">• (Lineal:si selecciona esta opción, la grabación continuará ininterrumpidamente hasta que se ocupe todo el espacio disponible;• Circular: si selecciona esta opción, el DVR le notificará a los operadores antes de que se ocupe completamente el espacio de grabación. El operador elegirá continuar la grabación o interrumpirla. Por defecto, el modo de grabación está configurado en Circular.
Modo de grabación	El estándar de grabación de la unidad remota. El estándar de grabación depende del área.Los valores pueden ser: <ul style="list-style-type: none">• NTSC: el estándar NTSC se utiliza principalmente en Estados Unidos y en mucho países asiáticos como Japón y Corea del Sur o• PAL: el estándar PAL se utiliza principalmente en Alemania, Gran Bretaña, China, Australia y Brasil.
Imágenes restantes estimadas	El número estimado de cuadros que aún pueden grabarse en la base de datos de video antes de que se ocupe totalmente el espacio en la unidad DVMS. Esta opción sólo es útil si el modo de grabación es lineal.
Versión de interfaz (API)	Indica la versión de la interfaz de aplicación entre EntraPass y el servidor de video seleccionado.
Número de audio	El número de secuencias de audio disponibles en el servidor de video. La fuente de los datos de audio es, generalmente, un micrófono, pero puede ser otra fuente.
Tasa de grabación	La tasa del valor de código. Este valor indica la tasa de grabación adicional para la unidad DVR expresada en número de cuadros por segundo. El valor puede ser: 1; 2,5; 7,5; 15; 30; 60; 120 u otro valor.
Número total de imágenes	El número total de imágenes en la base de datos de la unidad remota.
Compatibilidad de la versión	La compatibilidad entre las versiones de la unidad DVR y la interfaz de la aplicación utilizada.

Elemento	Descripción
Número de texto	Los números de secuencias de datos de texto disponibles del DVMS. La fuente de datos de texto puede ser una caja registradora u otro dispositivo.

Informes

La barra de herramientas de Informes

Use la barra de herramientas de Informes para definir y generar reportes. Estos informes pueden ser generados automáticamente o solicitados manualmente. Los informes pueden ser enviados por email o a través de SmartLink.

Hay cinco tipos de informe:

- Informe rápido: éstos se basan en grupos de eventos seleccionados (por ejemplo, puerta, controlador, etc.) y en los tipos de eventos (normal, anormal, etc.)
- Informe histórico: son informes históricos y de uso de tarjeta. El tipo de informe histórico contiene eventos archivados y filtrados, mientras que los informes de uso de tarjeta contienen eventos relacionados con el uso de tarjeta.
- Informe de horario y asistencia: éstos se definen conforme a las puertas seleccionadas y las tarjetas definidas como Horario y Asistencia.
- Informe de asistencia: éstos están definidos de acuerdo a una entrada pre-definida dentro de un área del grupo.
- **Informe de lista de asistencia**—este informe proporciona una instantánea de quién ha pasado su tarjeta por un lector o grupo de lectores, dentro de un periodo de reinicialización.

En la barra de herramientas de Informes, los usuarios de EntraPass pueden también:

- Visualizar informes— esta característica permite que un operador vea informes predefinidos en pantalla o que los imprima.
- Estado de informes—esta característica permite que un operador visualice el estado de todos los informes que se hayan generado previamente.
- Realizar operaciones manuales en los informes de Horario y Asistencia para agregar, introducir y borrar entradas de Horario y Asistencia.

Definir Informe rápido

La característica de Informe Rápido ofrece un método rápido para crear informes de ciertos tipos de eventos. Por ejemplo, es posible crear un informe con respecto a todos los eventos de acceso anormales o normales en tan solo unos segundos. Los archivos de informes rápidos puede visualizarse utilizando el Visualizador Rápido de EntraPass, una función que permite a los usuarios mostrar archivos de informes rápidos y todos los archivos QRP. Éstos incluyen archivos de informes que se guardan de una vista previa. El Visualizador Rápido se arranca en el menú de Inicio de Windows®, sin necesidad de arrancar el software.

Definir un Informe rápido

- 1 En la barra de herramientas de Informes, haga clic en el ícono Solicitar informe rápido .
- 2 En la lista desplegable Eventos, seleccione el tipo de evento para el informe actual (eventos de accesos, controlador, puerta, relé, entrada, operador, operaciones manuales, etc.). Si ha seleccionado “eventos de acceso”, la pestaña Tarjeta aparece en la ventana.

- 3 De entre las opciones de Tipo de evento, seleccione el tipo de evento que se va a incluir en el informe.
- Normal— El informe rápido puede crear informes basados en eventos normales. En un informe de acceso, los eventos normales serían eventos tales como, por ejemplo, “acceso autorizado”.
 - Anormal—Eventos tales como acceso denegado (nivel de acceso incorrecto, nivel de supervisor requerido), desconexión anormal del servidor de la estación de trabajo, falla de comunicación de la puerta de enlace o todos los eventos relacionados con un proceso que no está completo (por ejemplo, una falla de recarga de un controlador); todos estos se consideran eventos anormales.
 - Normales y anormales—Seleccione esta opción para incluir en el informe los eventos normales y anormales.
 - Eventos personalizados—Seleccione esta opción para incluir sus propios eventos. La pestaña Personalizar aparece cuando se selecciona la opción Eventos personalizados. Esta opción permite que el operador seleccione los componentes que han generado los eventos seleccionados conforme a los parámetros en el campo de “evento”.

NOTA: Cuando use el campo **Evento** , tiene que especificar qué componente(s) se debe utilizar y cuál(es) no. Una vez que selecciona un evento (por ejemplo, acceso), el sistema muestra todas las puertas de la puerta de enlace. Si selecciona Controladores, el sistema muestra todos los controladores de la puerta de enlace. Una vez que ha seleccionado un evento (por ejemplo, eventos de controlador), seleccione los controladores (por ejemplo, la lista de controladores) a ser incluidos en el informe.

- 4 Seleccione la pestaña Tarjeta para especificar los detalles de filtro relativos al informe. La pestaña Tarjeta aparece solamente si se selecciona un evento relacionado con tarjetas.
- 5 En la lista desplegable Índice de tarjetas, especifique la información que será utilizada como filtro. Por ejemplo, si selecciona “número de tarjeta”, solamente se seleccionarán los eventos de acceso en los que aparecen los números de tarjeta definidos.

NOTA: Cuando selecciona un número de Tarjeta, los campos editables **Límite inferior** y **Superior** muestran los valores numéricos preestablecidos, que deben ser sustituidos por los números de las tarjetas. Si selecciona **Nombre de usuario de tarjeta**, estos campos quedan habilitados para recibir datos de texto. Por ejemplo, puede introducir **A** en el campo **Límite inferior** e introducir **F** en el campo **Límite superior** para que el sistema incluya eventos en los que se define la puerta seleccionada y eventos en los que aparecen los números de tarjeta determinados, pero solamente para los usuarios de tarjeta cuyos nombres comienzan con las letras A a la F. Si selecciona **Todos**, los campos editables quedan deshabilitados.

- 6 En la pestaña Nombre de informe, introduzca el nombre del informe (este nombre aparecerá en su informe).
- 7 En la **pestaña Fecha de inicio/fin**, introduzca la fecha y la hora en las que el sistema comenzará a recoger los eventos. Por ejemplo, si introduce 7:00 y un evento ocurrió a las 6:00, entonces ese evento no será incluido. Para centrarse en eventos que ocurrieron durante un periodo de tiempo específico, use la pestaña Periodo de tiempo.
- 8 En la pestaña **Periodo de tiempo**, marque la opción Periodo de tiempo específico para incluir eventos que se ajusten a ese periodo de tiempo en concreto. Introducir el periodo de tiempo que se desee para los informes.

- 9 Si desea reemplazar el archivo anterior, seleccione la pestaña Varios y después marque Reemplazar archivo de salida existente. Si lo hace, el archivo de salida preestablecido será reemplazado por el nuevo.
- 10 Seleccione **el nivel de prioridad de la fila**. Un informe al que se le ha asignado prioridad 1 será procesado antes que un informe al que se le ha asignado prioridad 99.
- 11 Definir los parámetros de salida:
 - Tipo de salida de la base de datos: seleccione el formato de salida de la base de datos (Paradox, DBase IV, CSV, PDF, Excel, RTF o texto).
 - Directorio—Indica dónde se guarda el informe. La carpeta predeterminada es: C:\ProgramFiles\Kantech\Server_GE\Report\your file.xx.
 - Nombre de archivo de salida—Indica el nombre de archivo de salida. Por defecto, los informes se guardan en el disco en C:\ProgramFiles\Kantech\Server_GE\Report\your file.xx. El nombre de archivo del informe se compone de la fecha y la hora en que se creó el informe. Puede modificar el nombre de archivo si es necesario, pero no modifique la extensión.
 - Proceso de salida de la base de datos—Seleccione los procesos de salida apropiados. Cada salida lleva asociada una plantilla de informe.
 - Sólo base de datos: el informe será guardado en la base de datos del sistema.
 - Mostrar informe (histórico, detallado, resumen o estadístico): El informe aparecerá en la pantalla.
 - Informe a imprimir **según (secuencia, fecha y hora o evento)**: Se imprimirá el informe de acuerdo con el orden de clasificación especificado.
 - Enviar informe (histórico, detallado, resumen o estadístico) por email: Se enviará el informe por email a una dirección de email válida que haya sido especificada.
 - Enviar a estación de trabajo—Seleccione la estación de trabajo a la que se debería enviar el informe rápido. La lista contiene todas las estaciones de trabajo en las que se han instalado las aplicaciones de Smartlink. Cuando SmartLink está instalado en dos o más estaciones de trabajo conectadas a la red, usted puede generar reportes en una estación de trabajo y enviar los resultados a otra estación seleccionando el SmartLink que corresponda a la estación de trabajo donde desea que se muestre el informe.
- 12 Haga clic en el botón Ejecutar para lanzar el informe.
- 13 Haga clic en el botón **Previsualizar** para visualizar el informe.

Definir Informes históricos

La característica de definición de informe Histórico permite que los usuarios definan informes históricos personalizados e informes de uso de tarjeta con sus propios parámetros de ejecución automática. Los informes que se definen con parámetros automáticos son generados automáticamente en el momento especificado. Sin embargo, pueden solicitarse manualmente cuando sea necesario. El menú de “Solicitud de Informe Histórico” da a los operadores la posibilidad de crear informes pasando por alto parámetros automáticos. Cuando se solicitan manualmente, los parámetros automáticos son ignorados.

Definir un Informe de “Todos los Eventos” por defecto

Puede generar un informe por defecto que incluirá todos los eventos. El informe por defecto es un tipo de informe Histórico. EntraPass le permite enviar un informe automático por email.

- 1 En la barra de herramientas Informe, haga clic en el ícono Informe histórico. Aparece la ventana de Informes Históricos.
- 2 Sólo la sección de idiomas puede ser modificada en los informes históricos de **todos los eventos**.

Definir un Informe histórico personalizado

- 1 En la barra de herramientas Informe , haga clic en el ícono Informe histórico . Aparece la ventana de Informes Históricos.
- 2 Para crear un informe nuevo, haga clic en el ícono Nuevo (en la barra de herramientas) e ingrese la información necesaria en la sección de idioma. Para modificar un informe existente, éste se selecciona de la lista desplegable Informe.
- 3 Puede marcar la opción Seleccionar todos los eventos . Todos los 548 eventos posibles serán seleccionados e incluidos en el informe. Puede escoger seleccionar eventos específicos que quiere incluir en el informe. Desplácese a la izquierda o a la derecha para ver los otros eventos.
- 4 Marque la opción Reemplazar el archivo de salida existente si quiere que el sistema reemplace el archivo de salida existente cada vez que se genere automáticamente el informe conforme a los parámetros definidos en la pestaña **Horario de informe automático**.
- 5 Marque **Permitir Solicitud en Webstation** para solicitar informes históricos a través de la WebStation de EntraPass. El componente WebStation debe haber sido registrado en el Servidor de EntraPass para que aparezca la casilla para marcar dicha opción.
- 6 Marque la opción **Evitar espacio de trabajo de operador** para producir un informe sin tomar en cuenta los permisos del espacio trabajo del operador (See "Crear o editar un operador" on page 262 para más información).

NOTA: Esta función no está disponible para los informes de entradas y salidas

NOTA: Si el operador tiene los derechos de modificación correspondientes para un informe personalizado o de entradas y salidas, él mismo puede marcar la opción para **Evitar espacio de trabajo de operador**.

NOTA: Cuando selecciona el **Informe histórico con modo de filtro** (lista desplegable **Modo de filtro**), el sistema muestra pestañas adicionales: **Componentes** y **Tarjetas** cuando los eventos están seleccionados.

- 7 **Solo Informes Históricos.** Si seleccionó Informe histórico, marque la opción Periodo de tiempo específico . Si se selecciona, el sistema utilizará el periodo de tiempo especificado. Solamente serán incluidos en su informe los eventos (horario del evento) que caen dentro de este periodo de tiempo específico. Por ejemplo, si define 8:00 a 8:30, solamente se incluirán en el informe los eventos que ocurrieron durante este periodo de tiempo.
- 8 Seleccione la pestaña Horario de informe automático para especificar detalles sobre el informe.

Definir componentes para un Informe histórico personalizado

Si ha seleccionado el tipo de Informe histórico y ha seleccionado el Modo de filtro, las pestañas Componentes y Tarjetas aparecerán **sólo cuando los eventos correspondientes estén marcados**. Debe especificar los componentes y tarjetas que puedan afectar a su informe.

- 1 **Sólo Informes Históricos.** Seleccione uno de los 3 Modos de filtro. Estos filtros se utilizan para apuntar a eventos específicos que fueron generados a partir de los componentes seleccionados. Puede seleccionar

diferentes métodos de filtro. Cuando utiliza este campo, tiene que especificar qué componente(s) y qué tarjeta(s) utilizar.

- 2 Seleccione el o los eventos o marque **Todos los eventos**.
- 3 Vaya a la pestaña Componentes. La ventana de Componentes menciona todos los tipos de componentes que tienen una relación directa con los eventos seleccionados.
- 4 Seleccione un tipo de evento para mostrar sus elementos en el recuadro de la derecha. Si selecciona Tipo de tarjeta, el recuadro de la derecha muestra todos los tipos de tarjeta definidos en el sistema. Si selecciona Puertas, se muestran en el recuadro de la derecha todas las puertas de acceso del sistema.

NOTA: Cuando se selecciona un elemento en el recuadro de la izquierda (componentes seleccionados), cambia su color (se pone rojo). Cuando se deselecciona, retoma el color preestablecido.

Definir opciones de tarjeta para un Informe histórico personalizado

- 1 En la ventana de Informe Histórico, vaya a la pestaña Tarjeta . Se muestra solamente cuando se seleccionan eventos de acceso. Se utiliza para agregar más filtros a su informe, con el fin de apuntar a eventos específicos.
- 2 Seleccione la opción Todas las tarjetas para incluir todas las tarjetas. Al hacerlo, los demás campos quedan deshabilitados. Cuando selecciona la opción Usar tipo de tarjeta como filtro, puede agregar filtros a su informe. Podrá ver los campos que están incluidos/excluidos como filtros y especificar límites inferiores y superiores para cada selección.
- 3 Especifique la información que será utilizada como filtro (lista desplegable Índice de filtro). Por ejemplo, si selecciona “número de Tarjeta”, como índice de filtro, solamente serán seleccionados los eventos de acceso en los que aparecen los números de tarjeta definidos.
- 4 De la lista desplegable Modo de filtro (Ninguno, Incluir, Excluir), especifique si el sistema debe excluir o incluir el rango de valores que se especifica en los campos de los límites Superior/Inferior. Cuando se selecciona el modo de filtro (Excluir o Incluir), se habilitan los campos de “Límite”.
- 5 Introduzca el rango de valores en los campos Límite inferior/superior conforme a lo que se haya seleccionado en el campo Modo de filtro . Éstos pueden ser, por ejemplo, letras del alfabeto (si el índice de filtro es por nombres; o numérico, si el índice de filtro es por número de tarjeta). Por ejemplo, podrá utilizar el nombre de usuario de tarjeta y especificar de la A a la F en el campo de Límites inferior/superior como límites inferior y superior. Como resultado, el sistema incluirá eventos en los que se define la puerta seleccionada y eventos en los que aparecen los números de tarjeta definidos, pero solamente de usuarios de tarjeta cuyos nombres comienzan con letras de la A a la F.

NOTA: Los usuarios pueden seleccionar más de un filtro para el mismo informe utilizando el índice de filtros. Los eventos serán filtrados dependiendo de cuántos índices de filtro se definen para el informe.

Definir un Informe de uso de tarjeta

La característica de informe de uso de tarjeta se utiliza para crear informes que mencionarán los poseedores de tarjeta que generaron / no generaron eventos durante un número específico de días o en

una fecha específica. Por ejemplo, los operadores podrán solicitar un informe incluyendo eventos de “Acceso autorizado” que fueron generados en una fecha específica.

NOTA: Cuando se selecciona una opción de informe de uso de tarjeta, aparece la etiqueta de definición de Uso en la ventana de Informe Histórico. Esto le permite definir los parámetros de uso de tarjeta, tales como usada desde una fecha específica, no usada desde hace 30 días antes de hoy, etc.

El sistema presenta cuatro tipos de eventos:

- Acceso denegado (ubicación incorrecta, nivel de acceso incorrecto, estado de la tarjeta incorrecto, etc.);
- Acceso autorizado
- Base de datos (eventos que han afectado a la base de datos, tales como definición de tarjeta modificada);
- Otros eventos
- Eventos de Tiempo y Presencia (entrada, salida).

- 1 En la ventana de Informe Histórico, seleccione un informe de la lista desplegable de Informe . Si está creando un nuevo informe, haga clic en el icono de Nuevo en la barra de herramientas y después ingrese la información necesaria en la sección de idioma.
- 2 En la lista desplegable Tipo de informe, seleccione Informe de uso de tarjeta. Cuando se selecciona el tipo Informe de uso de tarjeta , sólo los eventos relacionados con el uso de la tarjeta aparecen en el panel de la izquierda.
- 3 Puede seleccionar la opción Todos los eventos (cuando está marcada, se deshabilita el recuadro de visualización), o puede seleccionar solamente los eventos que quiera incluir en el informe.
- 4 Marque la opción Reemplazar el archivo de salida existente si quiere que el sistema reemplace el archivo de salida existente cada vez que se genere automáticamente el informe conforme a los parámetros definidos en la pestaña **Horario de informe automático**.
- 5 Marque **Permitir Solicitud en Webstation** para solicitar informes históricos a través de la WebStation de EntraPass. El componente WebStation debe haber sido registrado en el Servidor de EntraPass para que aparezca la casilla para marcar dicha opción.
- 6 También puede marcar la opción Procesar por separado si quiere que los eventos sean procesados individualmente para cada tarjeta. Por ejemplo, si quiere un informe para “Eventos de acceso denegado” y “Eventos de acceso autorizado”, si no marca la opción Procesar por separado, el informe contendrá todos estos eventos. Si la opción Procesar por separado está marcada, el informe mostrará por separado los eventos de acceso autorizado y los eventos de acceso denegado.

NOTA: La opción **Procesar separadamente** aparece solamente cuando el tipo de informe es **Informe de uso de tarjeta**.

- 7 Vaya a la pestaña Definición de uso para especificar las opciones de uso (No usada desde o Usada desde) y periodos definidos.

NOTA: La pestaña **Definición de uso** aparece solamente cuando el tipo de informe seleccionado es **Informe de uso de tarjeta**.

- 8 Para definir el período de interés, marque el recuadro De e introduzca una fecha en el campo De . Puede seleccionar una fecha del calendario, haciendo clic en el botón Calendario. Alternativamente, puede utilizar los controles de arriba / abajo o introducir el Número de días atrás, empezando por la fecha de hoy.

- 9 Cuando haya terminado de definir el informe, guárdelo. Puede solicitarlo utilizando el botón Solicitar informe en la barra de herramientas de informes.
- 10 Seleccione la pestaña Horario de informe automático para especificar detalles sobre el informe.

Definir horarios de Informe automático

Para Informes tanto Históricos como de Uso de Tarjeta

Utilice la pestaña Horario de informe automático para definir los parámetros automáticos de sus informes para que pueden ser generados automáticamente cuando se necesaria. Estos parámetros indican:

- La frecuencia con la que el informe debe ser generado (ninguna, semanalmente, mensualmente, una vez),
 - El período de tiempo comprendido
 - El proceso de salida (visualización, impresión, etc.)
 - El tipo de salida (dBase, Paradox, CSV, PDF)
 - El destino (estación de trabajo),
 - El idioma y el nombre del archivo.
- 1 En la ventana de Informe Histórico, vaya a la pestaña Horario de informe automático.
 - 2 En la lista desplegable Modode horario , seleccione la frecuencia con la que el informe debe ser ejecutado:
 - Seleccione Ninguno si quiere que el informe sea solicitado manualmente (consulte *Solicitar informe histórico*).
 - Seleccione Semanal si quiere un informe cada semana. Tiene que marcar el día en el que deberá ser ejecutado el informe automáticamente.
 - Seleccione Mensual si se necesita el informe una vez al mes. Debe especificar el día, (por ejemplo, el segundo Viernes del mes o el día 15 del mes) en el que el informe deberá ejecutarse automáticamente.
 - Seleccione Una vez si quiere que el informe sea ejecutado automáticamente en una fecha específica.
 - 3 Seleccione **el nivel de prioridad de la fila**. Un informe al que se le ha asignado prioridad 1 será procesado antes que un informe al que se le ha asignado prioridad 99.
 - 4 En el campo Comenzar a esta hora , introduzca la hora a la que el sistema comenzará a ejecutar el informe.
 - 5 Especifique los Parámetros de horario.

NOTA: Estos parámetros son **ignorados** cuando el informe es solicitado manualmente por un operador.

- Iniciar esto varios días atrás— El informe comenzará a recoger eventos conforme al número de días especificado en este campo. Se basa en la fecha actual.
- Iniciar a esta hora—Una vez que especifique el número de días, especifique la hora de inicio (por ejemplo, 7:00 a.m.). Por ejemplo, si introduce 7:00, los eventos que ocurrieron a las 6:00 no serán incluidos en el informe.
- Detener esto varios días atrás—El informe incluirá el número especificado de días introducido en este campo. Se basa en la fecha actual.
- Detener a esta hora—Una vez que especifique el número de días, especifique la hora de finalización (por ejemplo, 5:00 p.m.), es decir, el día en el que el sistema dejará de recolectar datos; también

puede especificar la hora en la que se detendrá. Por ejemplo, si introduce 7:00 y un evento ocurrió a las 8:00, entonces este evento no será incluido. Para apuntar a eventos que ocurrieron durante un periodo de tiempo específico, debe utilizar la opción Periodo de tiempo específico .

NOTA: La hora de inicio y finalización solamente se aplican al primer y último día; por ejemplo, si comienza a recoger eventos el Lunes a las 8:00 y termina el Viernes a las 17:00, se incluirán todos los eventos entre las 8:00 del Lunes y las 17:00 del Viernes. El sistema **no utiliza** la hora de inicio y finalización para cada día, sino para el periodo completo.

Especificar opciones adicionales para un informe automático

- 1 Seleccione el botón Más para agregar más parámetros al informe de horario automático. Cuando hace clic en el botón Más, aparece la ventana de definición de salida del informe Automático.
- 2 En la lista desplegable Tipo de salida seleccione el formato de salida del informe. Puede elegir los formatos Paradox, Dbase IV, CSV, PDF, Excel, RTF o formatos de texto.

NOTA: En el **Proceso de salida de la base de dato**, puede seleccionar **Enviar informe histórico por email** si desea que este informe sea enviado automáticamente a los destinatarios especificados. Si elige esta opción, seleccione la pestaña **email** para introducir la dirección electrónica de los destinatarios en el campo **Enviar email a** . EntraPass le permite proteger el informe con una contraseña antes de enviarlo por email.

- 3 Puede marcar la opción Nombre de archivo automático (...) . El nombre del archivo por defecto es AAA_MM_DD-HH_MM_SS.X, indicando el año_ mes_ día-horas, minutos_segundos.extensión archivo.

NOTA: Para más detalles sobre el tipo de salida y el proceso de salida, consulte la tabla que sigue a continuación. Proporciona una comparación de los diferentes formatos de informe.

La siguiente tabla muestra la diferencia entre estos formatos de la base de datos y sus formatos de archivo de salida:

Base de Datos	Descripción
Paradox	Además de los formatos de salida tradicionales .db,.rdf, la base de datos de Paradox genera los archivos .px,.xg0,.xg1,.yg0,.yg1. Éstos contienen los índices y son útiles cuando se utiliza una base de datos “Paradox”. También pueden ser utilizados por el Administrador de la base de datos. Formatos de salida .db, .rdf y .csv.
Dbase IV	Un formato popular para almacenar información que puede trabajar con casi todos los sistemas de administración de base de datos y hojas de cálculo. Incluso los sistemas que no utilizan el formato Dbase internamente pueden importar y exportar datos en el formato Dbase Los formatos de salida so .db y .rdf.

Base de Datos	Descripción
CSV	Guardará el informe en un formato de valores separados por comas (suarchivo.csv). Un formato de datos en el que cada valor está separado por una coma. Éste es un formato popular para transferir datos de una aplicación a otra porque la mayoría de los sistemas de base de datos pueden importar y exportar valores delimitados por comas.
PDF	El formato de documento portátil (PDF) , es un estándar abierto para el intercambio de documentos Se puede abrir con la aplicación gratuita Adobe Reader.
RTF	El Formato de texto enriquecido (RTF) es un formato de documentos registrado con especificaciones publicadas para el intercambio de documentos entre plataformas. La mayoría de los procesadores de texto son capaces de leer y escribir en algunas versiones de RTF.
texto	Un archivo de texto es un tipo de archivo cuya estructura consiste en una secuencia de líneas. Se puede abrir con un gran número de herramientas de edición.

- 4 En la lista desplegable Proceso de salida , seleccione la plantilla del informe. Se utilizará con el informe solicitado.

Definir un Formato de salida de informe

Informes Históricos y de Uso de Tarjeta

- 1 Si selecciona Sólo base de datos (CSV, Paradox y Dbase): El informe incluirá la siguiente información: secuencia del evento, fecha y hora, mensaje del evento, tipos de descripción (muestra un número específico que identifica a un componente en el sistema), nombres de descripción (muestra el nombre del componente como se define en el sistema—nombre del número de tipo de descripción) así como también el número de tarjeta (para los eventos relacionados con tarjeta).

NOTA: Un informe sólo de base de datos se guarda en la carpeta de informes en el formato especificado. No será impreso ni mostrado.

- 2 Si selecciona Presentar Informe Histórico - Presentar informe de última transacción de tarjeta (Sólo Paradox): El informe será mostrado automáticamente en su escritorio cuando esté completo. Puede personalizar el informe antes de imprimirlo manualmente. El informe incluirá la siguiente información: Secuencia de eventos, fecha y hora, mensaje de evento, número de tarjeta (para los eventos relacionados con tarjeta) y descripciones 1 a 4 que contienen detalles sobre el evento.
- 3 Informe impreso por secuencia (Sólo Paradox): Este informe se ordena por el número de secuencia de evento (orden en el que fueron generados por el sistema) y se imprime automáticamente en la impresora de la estación de trabajo de destino.

- 4 Informe impreso por fecha y hora (*Sólo Paradox*): Este informe se ordena por fecha y hora y se imprime automáticamente en la impresora de la estación de trabajo de destino.

NOTA: Los informes impresos (opciones tres y cuatro) se guardarán en la carpeta de informes en el formato especificado. También serán impresos pero no mostrados.

- 5 Informe impreso por evento (*Sólo Paradox*): Este informe se ordena por mensaje de evento (alfabéticamente) y se imprime automáticamente en la impresora de la estación de trabajo de destino. El informe se guarda en la carpeta de informes en el formato especificado, pero no es mostrado.

Informes de Horario y Asistencia

Los informes de Horario y Asistencia se guardarán en la carpeta de informes, no se imprimen ni se exhiben. El usuario tiene que recuperar manualmente el informe para visualizarlo, también puede utilizar el menú de “Visualización de informe”.

- 1 Archivo único con todos los datos (*sólo CSV*): El informe se genera en un archivo que contiene los datos y las descripciones (fecha y hora, ID de transacción, número de tarjeta, nombre de usuario de tarjeta y descripción de puerta).
- 2 Base de datos con transacciones (*CSV, Paradox y DBase IV*): El informe se genera con todos los datos y transacciones en un solo archivo. Incluye fecha y hora, ID de la transacción, número de tarjeta y nombre de usuario de tarjeta.
- 3 Mostrar informe de hora y asistencia (*sólo Paradox*): El informe será mostrado automáticamente en el escritorio cuando se complete. Puede personalizar el informe antes de imprimirlo manualmente. Contiene: número de tarjeta, nombre de usuario de tarjeta, hora de entrada, hora de salida, contenidos del campo de información de tarjeta según se haya seleccionado en la definición de informe y el total de horas por poseedor de tarjeta. Para más información sobre cómo personalizar el informe, *see "Previsualizar Informes de Horario y Asistencia" on page 101.*
- 4 Dos (2) bases de datos con todos los datos (*Paradox y DbaseIV*): El informe será generado en dos archivos separados:
 - **Un archivo que contiene:** fecha, hora, mensaje de evento (tipo de transacción), pktarjeta (pkcard), pkpuerta (pkdoor), pkgrupodepuertas (pkdoorgroup).
 - **Un archivo que contiene:** descripción de pk (explicación de pkcard, pkdoor y pkdoorgroup), número de tarjeta, objeto y contenidos del campo de información de la tarjeta seleccionado en el menú de definición de informe.

NOTA: PK se refiere a un número único de componente dentro del sistema

- 5 Base de datos única con todos los datos (*Paradox y DbaseIV*): El informe será generado en un archivo que contiene los datos y las descripciones (fecha y hora, ID de la transacción, número de tarjeta, nombre del usuario de tarjeta, descripción y secuencia de puertas).
- 6 Compilación CSV Horario y Asistencia (*sólo CSV*): El informe será generado en dos archivos. Un archivo que contiene un total, de horas por ejemplo, por departamento, y el otro archivo que contiene información detallada. Dependiendo del número de días comprendidos por el informe, se reservará una columna de “Día” para cada día.
 - Nombre de archivo automático—Seleccione esta característica si se quiere que el sistema utilice automáticamente fecha y hora como nombre del archivo. No se puede utilizar “reemplazar archivo de salida existente” cuando se utiliza esta opción.

- Nombre de archivo—Si desea reemplazar el mismo informe (por ejemplo - cada semana), puede ingresar aquí un nombre de archivo y cuando el informe se ejecute conforme a las especificaciones, el nuevo informe reemplazará al informe anterior.
- Destino: Es el lugar al que se debería enviar o donde se debería imprimir el informe automáticamente. También puede utilizar la opción Reemplazar la salida existente para especificar un archivo de destino diferente.
- Idioma del informe—Este campo se utiliza para incluir información adicional en su informe. Seleccione de la lista que se muestra.

Solicitar informes históricos

Con esta función, los operadores pueden solicitar Informes históricos predefinidos o informes de Uso de tarjeta que fueron creados utilizando el menú de informe Histórico. Además, los operadores pueden enviar el informe por email a uno o varios destinatarios.

NOTA: Si su informe contiene parámetros automáticos, éstos serán ignorados. Debe indicar los nuevos parámetros.

- 1 En la barra de herramientas de Informes , haga clic en el ícono Solicitar Informe . Aparece la ventana de solicitud de informe Histórico.
- 2 En el panel en el que se muestra la Lista de informes, seleccione el informe que quiere ejecutar.
- 3 Seleccione **el nivel de prioridad de la fila**. Un informe al que se le ha asignado prioridad 1 será procesado antes que un informe al que se le ha asignado prioridad 99.
- 4 Puede definir **parámetros de salida**, incluyendo el formato **del tipo de salida de la base de datos** (Paradox, DBase IV, CSV, PDF, Excel, RTF o Texto), la carpeta de destino, el nombre de archivo de salida, etc.

NOTA: Una vez que se selecciona un informe de uso de Tarjeta, se deshabilita la sección de “Fecha y hora”.

- 5 Haga clic en Ejecutar. Un mensaje del sistema le informa que el informe está siendo procesado. Aparece la ventana de opciones de informe y después se minimiza en la barra de tareas.
- 6 Seleccione el botón de Vista previa para definir las opciones de informe y filtro. Esto aumentará la facilidad de lectura del informe agregando, por ejemplo, cambio de colores de bandas, en marcado de eventos, íconos en los informes, etc., u ordenando eventos en el informe (por número de ID de evento, alfabéticamente o por fecha y hora).
- 7 Ingrese la descripción en el campo Buscar descripción . El informe se actualiza en Horario real cuando se ingresa una opción de filtro.
- 8 Puede utilizar el botón Vista previa para previsualizar el informe o el botón Propiedades para visualizar detalles acerca del informe. Cuando haga clic en el botón Vista previa, el sistema mostrará el resultado del informe. Desde esa ventana, puede guardar el informe en varios formatos o imprimirlo.

Solicitar un Informe de Eventos

- 1 En la barra de herramientas de Informes , haga clic en el ícono Solicitar informe. Aparece la ventana de Petición de Informe histórico.
- 2 Especifique el horario de Inicio y Fin . Por defecto, la fecha y la hora de fin se establecen de acuerdo a la fecha y hora del sistema.
- 3 Seleccione **el nivel de prioridad de la fila**. Un informe al que se le ha asignado prioridad 1 será procesado antes que un informe al que se le ha asignado prioridad 99.
- 4 Puede especificar los parámetros de salida o dejar estos por defecto.

NOTA: *Es importante, conocer las diferencias entre el tipo de salida y los procesos.*

- 5 Seleccione de la barra de herramientas el icono Estado de informe para visualizar el estado del informe.
- 6 Seleccione de la barra de herramientas el icono Visualizar informe para visualizar el informe. Por defecto, el nombre del informe es AAA_MM_DD-HH_MM_SS.X.db.

Informes enviados por email

EntraPass permite enviar cualquier informe por email a uno o más destinatarios. La característica de correo electrónico se habilita cuando se define una estación de trabajo EntraPass y cuando se especifica el formato de salida de la base de datos de un informe.

Los informes históricos, informes de horario y asistencia, e informes rápidos pueden ser enviados por email a cualquier cuenta de correo electrónico válida.

Definir informes para email

- 1 En la barra de herramientas de Informes , seleccione Solicitud de informe rápido, Solicitud de informe o Solicitud de tiempo y asistencia.
- 2 En la Lista de informes, seleccione el informe que desea enviar por email.
- 3 Definir los parámetros del informe.
- 4 En la lista desplegable Proceso de salida de la base de datos , seleccione el informe (detallado, resumen o estadístico) que desea enviar por email.
- 5 Haga clic en el botón Definir parámetros de email y aparecerá la ventana de Definición de la emisión del informe automático.
- 6 En Enviar email a introduzca la dirección de email del destinatario. Para destinatarios múltiples, las direcciones deben estar separadas por punto y coma.
- 7 Haga clic en OK para cerrar la ventana.

NOTA: *El enviar informes no compromete la seguridad de sus datos. De hecho, EntraPass le permite proteger archivos rpf con una contraseña. Sólo los destinatarios con la contraseña correcta serán capaces de acceder al archivo. Usted no puede poner contraseña a los archivos CSV.*

- 8 Haga clic en el botón Ejecutar para enviar el informe al destinatario especificado. El informe será enviado a la estación de trabajo seleccionada en la lista desplegable de Enviar a la estación de trabajo y al destinatario especificado

Enviar reportes a estaciones de trabajo usando SmartLink

Usted puede enviar reportes a una estación de trabajo donde SmartLink esté instalado (aún cuando EntraPass no esté instalado en esa máquina). Cuando SmartLink está instalado en dos o más estaciones de trabajo conectadas a la red, usted puede generar reportes sobre una estación y enviar los resultados a otra estación de trabajo usando SmartLink.

- 1 En la barra de herramientas de Informes , haga clic en el ícono que corresponde al tipo de informe que usted desea enviar. Esta opción está disponible en el diálogo Solicitar informe rápido, en el diálogo Solicitar informe y en el diálogo Solicitar hora y asistencia.
- 2 Con el fin de enviar un reporte a otra estación de trabajo SmartLink, usted debe primero seleccionar un reporte existente o definir uno nuevo.
- 3 En el menú desplegable Enviar a la estación de trabajo, seleccione el SmartLink que corresponda a la estación de trabajo a donde desea enviar el informe.
 - Cuando el informe esté listo, surgirá en la pantalla del destinatario.
 - Si SmartLink está funcionando como servicio, el reporte no se mostrará en la pantalla. Pero se guardará en el directorio de Reportes.

Definiendo Informes de horario y asistencia

Esta característica se utiliza para definir informes de Horario y Asistencia personalizados con parámetros de ejecución automática.

NOTA: Los informes pueden ser definidos con **parámetros automáticos** de manera que sean generados cuando se los necesita o puedan ser solicitados **manualmente** usando el ícono “Solicitar informe de horario y asistencia”. Cuando se solicitan manualmente, los parámetros automáticos son **ignorados**.

Definir Informes de Horario y Asistencia

- 1 En la barra de herramientas de Informes, haga clic en el ícono Informes de hora y asistencia.
- 2 Si se selecciona la opción Puertas, solamente se muestran las puertas definidas como puertas de “Horario y Asistencia” (en el menú de definición de Puerta). Para agregar puertas borradas a la lista, marque la opción Visualizar puertas borradas. Cuando se selecciona la opción Grupo de puertas , se deshabilita la opción Visualizar puertas borradas . El sistema muestra los grupos de puertas de su sistema; después, puede seleccionar uno.
- 3 Marque la opción Reemplazar el archivo de salida existente si desea que el sistema reemplace el archivo existente. Si deja esta opción sin marcar, el sistema creará otro archivo de salida.
- 4 Seleccione **Mostrar horas y minutos** para añadirlos al informe.
- 5 Seleccione la pestaña Tarjeta para agregar otros filtros al informe.

NOTA: La pestaña Tipo de tarjeta aparece cuando se ha marcado el recuadro **Usar tipo de tarjeta como filtro** .

- 6 Seleccione un índice de filtro, luego seleccione un modo de filtro (Ninguno, Incluir, Excluir). Si usted ha seleccionado un índice de filtro, seleccione el modo de filtro e introduzca el rango de valores en los campos Límite superior/inferior . Para incluir todos los campos, deje el modo de filtro en Ninguno. Por ejemplo, si usted selecciona Número de tarjeta como Índice de filtro, deje el modo de filtro en Ninguno

para que todos los eventos disparados por tarjetas aparezcan en el informe Ninguno para que todos los eventos disparados por tarjetas aparezcan en el informe.

- 7 Para agregar información en los criterios de clasificación, seleccione un elemento de la lista desplegable Información adicional .

NOTA: Repita estos pasos para todos los campos de información de tarjeta listados en el campo de índice de filtro. Podría utilizar el nombre de usuario de la tarjeta y especificar de la letra A a la F en los campos **Límite superior/inferior** para que el sistema incluya eventos en los que aparecen los números de tarjeta definidos, pero solamente para usuarios de tarjeta cuyos nombres comienzan con letras de la A a la F (de la G en adelante no serán incluidos aún cuando el número de tarjeta esté incluido en el rango especificado).

- 8 Seleccione la pestaña Tipo de tarjeta si se muestra, y después especifique los tipos de tarjeta que se incluirán en el informe. Esta pestaña aparece si usted ha marcado la opción Usar filtro de tipo de tarjeta .
- 9 Seleccione la pestaña Horario de informe automático para especificar la información para informes automáticos.
- 10 Seleccione la pestaña Reglas para definir las reglas de Horario y Asistencia en los informes de Horario de los empleados. Pueden crearse reglas para definir períodos de tiempo como valores específicos. Por ejemplo, todos los ingresos de empleados entre las 7.50 am y las 8.15 am pueden definirse como los valores de las 8.00 am en los informes.
 - Seleccione la opción **Mantener sólo la primera entrada (primero en ENTRAR) y la última salida (último en SALIR)** para obtener el tiempo que transcurrió entre la primera lectura de la tarjeta en un lector de entrada y la última lectura de la tarjeta en un lector de salida.

Solicitud de Informes de Horario y Asistencia

La característica de solicitud de informes de Horario y Asistencia se utiliza para solicitar los informes predeterminados de Horario y Asistencia que fueron creados utilizando el menú de Definición de informe de Horario y Asistencia. Esta característica es útil cuando quiere anular parámetros automáticos.

NOTA: Si el informe contiene parámetros automáticos, estos serán ignorados

Solicitar manualmente un Informe de Horario y Asistencia

- 1 En la barra de herramientas de Informes , haga clic en el ícono Solicitar tiempo y asistencia . Aparece la ventana de solicitud de informe de Horario.
- 2 En el panel que muestra la Lista de informes, seleccione el informe de Horario y Asistencia que quiere ejecutar.
- 3 Especifique Fecha y hora así como los Parámetros de salida.
- 4 Seleccione **el nivel de prioridad de la fila**. Un informe al que se le ha asignado prioridad 1 será procesado antes que un informe al que se le ha asignado prioridad 99.

- 5 Haga clic en Ejecutar para activar el informe.

NOTA: El informe de tiempo y asistencia se graba automáticamente en la carpeta de salida de la aplicación seleccionada en el campo enviar a estación de trabajo.

NOTA: Para el tipo de salida de Paradox, aparecerá una ventana de vista previa de informe. Para los demás formatos de salida, tendrá que recuperar el informe manualmente ya que ni está impreso ni se muestra. Para ver todos los informes que han sido generados, use el botón Visualizar informes en la barra de herramientas de informes.

Operaciones de Tiempo y asistencia

Utilice la característica de Operación Manual en Horario y Asistencia para que inserte, agregue o borre manualmente las transacciones de Horario y Asistencia en la base de datos. Esta característica es útil para una organización que utiliza la característica de Horario y Asistencia, por ejemplo, para el sistema de nómina.

Agregar una transacción en la base de datos de Horario y Asistencia

- 1 Bajo la barra de herramientas de Informes, haga clic en el ícono Operaciones de Tiempo y asistencia .
- 2 Introduzca el Número de tarjeta de la tarjeta en la cual quiere modificar las transacciones de Horario y Asistencia, y después haga clic en el botón Cargar . Si no conoce el número, utilice el botón Buscar .

NOTA: El campo del número de tarjeta es obligatorio para comenzar a cargar.

- 3 Seleccione la opción Visualizar transacciones borradas si quiere visualizar las transacciones que fueron borradas previamente. Las transacciones borradas están marcadas con una “X” en la columna Borrar .
- 4 Marque la opción Buscar tarjetas borradas si quiere encontrar las tarjetas borradas. Esto no se aplica a las entradas que fueron agregadas manualmente.
- 5 Especifique la Fecha de inicio, el día en el que el sistema comenzará a recoger los eventos, haciendo clic en el ícono Calendario y seleccione la fecha específica. Solamente se mostrarán los eventos que ocurrieron en esta fecha y después.

NOTA: La fecha de inicio es obligatoria para comenzar a cargar.

- 6 Especifique la Fecha de fin, es decir, el día y hora en que el sistema dejará de recoger eventos. Solamente se presentan los eventos que ocurrieron en la fecha especificada y antes. Sino especifica fecha de fin, el sistema incluirá todos los datos hasta la hora del presente día.
- 7 En la lista desplegable Sitio, seleccione el sitio apropiado para visualizar las puertas de Horario y Asistencia.

NOTA: La puerta de enlace es obligatoria para comenzar a cargar.

- 8 Puede marcar la opción Todas las puertas ,entonces se seleccionarán todas las puertas que se muestran bajo este campo. También puede seleccionar puertas específicas. Se mostrarán todos los eventos de Horario y Asistencia que fueron generados para las puertas seleccionadas.

- 9 Marque la opción de visualizar puertas borradas de manera que se muestren incluso las puertas que ya no están definidas como puertas de Horario de Asistencia (pero que han sido definidas como Horario y Asistencia).

NOTA: Las puertas son obligatorias para comenzar a cargar.

- 10 Ingrese la información necesaria en la tabla de transacciones. La tabla de transacciones muestra las transacciones para el usuario de tarjeta seleccionado:

- La columna Borrar indica las transacciones que han sido borradas (si la opción Visualizar transacciones borradas está marcada). Éstas están identificadas con una X.
- La columna Fecha indica la fecha en la que ocurrió la transacción. Utilice este campo para especificar la fecha cuando inserte manualmente una nueva transacción.
- La columna Hora indica la hora en la que el poseedor de tarjeta entró o salió de un sector. Utilice este campo para especificar la hora (entrada o salida) cuando inserte manualmente una nueva transacción.
- La columna Transacción indica el tipo de transacción. Para cada transacción de entrada, debe haber una transacción de salida.
 - Entrada—Indica que ésta es una transacción de entrada generada cuando un poseedor de tarjeta presenta su tarjeta en una puerta definida como entrada.
 - Salida—Indica que ésta es una transacción de entrada generada cuando un poseedor de tarjeta presenta su tarjeta en una puerta definida como “Salida”.
 - Entrada manual—Indica que ésta es una transacción de entrada que fue manualmente ingresada o agregada en el sistema. Cuando ingresa manualmente una transacción, tiene que especificar si es una transacción de entrada o una transacción de salida. Por cada entrada, debería haber una salida.
 - Salida manual—Indica que ésta es una transacción de “Salida” que fue manualmente ingresada o agregada en el sistema. Cuando inserta manualmente una transacción, tiene que especificar si es una transacción de entrada o una transacción de salida. Por cada entrada, debería haber una salida.
- La columna Puerta indica por qué puerta tuvo acceso este usuario. Cuando ingresa manualmente una transacción, tiene que especificar la puerta conforme al tipo de transacción (Entrada o Salida).

NOTA: Si está ingresando una transacción de entrada, solamente las puertas definidas como “Puertas de Entrada” serán mostradas en la lista. Si está ingresando una transacción de salida, solamente las puertas definidas como “Puertas de Salida” serán mostradas en la lista.

- 11 Haga clic en Cargar para cargar las transacciones para este usuario de tarjeta desde el servidor. Debe ingresar el número de tarjeta, seleccionar la puerta de enlace/sitio y puerta(s), y después hacer clic en el botón Cargar. El botón es deshabilitado una vez que ha cargado las transacciones.
- 12 Haga clic en el botón Agregar para agregar una transacción a la lista existente de transacciones. La nueva transacción será agregada al final de la lista.
- 13 Use el botón Insertar para insertar una transacción entre transacciones existentes o por encima de cualquier transacción.

14 Haga clic en Cancelar para cancelar cualquier inserción o modificación que se hizo ANTES de guardar.

NOTA: Cuando borra una transacción que fue agregada manualmente, se borra permanentemente de la lista; en contraste con las transacciones que fueron generadas por controladores. Cuando se borran se identifican con una X en la columna Borrar.

Estado del informe

Utilice la función Estado del informe para mostrar una lista, así como también el estado de todos los informes solicitados que están todavía pendientes. En la barra de herramientas de **Informe**, haga clic en el ícono **Estado del informe**:

Campos de Estado del informe:

- **Prioridad:** Nivel de prioridad para el tratamiento de mensajes (1 a 99). Una prioridad de 1 será procesada antes que una prioridad de 99.
- **CPU:** Nivel de uso de la CPU que se otorga para procesar el informe (Más bajo, Normal, Más alto).
- **Informe:** Nombre del informe en proceso.
- **Destino:** Muestra el nombre de la estación de trabajo o el SmartLink al que se enviará el informe.
- **Progreso:** Cuando se está procesando el informe, muestra la fecha que está siendo tratada, desde el inicio hasta el fin.
- **Conteo:** Muestra el número de registros en el informe.

Menú contextual para informes pendientes:

Seleccione un informe y a continuación haga clic con el botón derecho para que se muestre el menú contextual:

- **Siguiente en la lista:** Indica que éste es el siguiente informe a ser procesado.
- **Ascender:** Aumenta el nivel de prioridad (por encima del siguiente informe de prioridad más baja).
- **Prioridad:** Le permite modificar el uso de la CPU para el tratamiento de informes (Más bajo, Normal, Más alto).
- **Ayuda:** Haga clic para ver el tema de ayuda relacionado.

Menú contextual para informes en proceso:

Seleccione un informe y a continuación haga clic con el botón derecho para que se muestre el menú contextual:

- **Abortar con datos:** Esta función pone fin al proceso y se le envía la información recogida al destinatario.
- **Abortar sin datos:** Esta función pone fin al proceso y se borra la información recogida.
- **Prioridad:** Le permite modificar el uso de la CPU para el tratamiento de informes (Más bajo, Normal, Más alto).
- **Ayuda:** Haga clic para ver el tema de ayuda relacionado.

NOTA: Un punto rojo indica un informe pendiente, mientras que un punto verde indica un informe en proceso.

Visualizar informes

La característica de Visualización de informe permite a los usuarios visualizar los informes que fueron definidos y guardados en el sistema. Los operadores pueden utilizarlo para visualizar informes en cualquier formato, o para personalizar un informe antes de imprimirlo.

NOTA: Cuando se crea un informe (csv, db o dbf), el sistema crea automáticamente un archivo rdf asociado. Este archivo rdf es el que aparece en la ventana Visualizar informe. Cuando hace clic en “Vista Previa”, el sistema inicia automáticamente el programa adecuado para visualizar el informe.

Mostrar un informe

- 1 En la barra de herramientas de Informe , haga clic en el ícono Visualizar informe . El sistema muestra la carpeta de destino por defecto. Si el informe se guardó en una carpeta diferente, busque en el disco utilizando la flecha de desplazamiento hacia abajo (parte inferior de la ventana) hasta llegar al informe que se quiera mostrar.
- 2 Seleccione el informe que quiere visualizar. Si hay una impresora instalada, se habilita el botón Vista previa . Se utiliza para previsualizar el informe antes de imprimirlo.

NOTA: Debe **tener** una impresora instalada en su computadora para poder previsualizar o imprimir informes. Para instalar una impresora, haga clic **Inicio > Configurar > Impresoras > Agregar impresora**. Para más información, consulte al administrador de su sistema.

- 3 Haga clic en Detalles para mostrar información del informe. Si hace clic en el botón de Detalles, aparecerá la ventana de Detalles del informe, en la que se muestra la información relacionada con el archivo de informe seleccionado, como por ejemplo el nombre del archivo del informe, el título, el tipo, la fecha, etc. El campo de **Espacio de trabajo como filtro de informe** el campo indica si el informe ha sido filtrado de acuerdo a las restricciones del espacio de trabajo de quien lo solicitó.
- 4 Haga clic en Detalles nuevamente para cerrar la ventana de Detalles informe.
- 5 Haga clic en Vista previa para visualizar el informe y el sistema mostrará la ventana de Vista Previa de Informe.

Previsualizar Informes históricos

- 1 En la ventana Visualizar informe, seleccione el informe que quiere visualizar en el panel de la derecha. Si usted seleccionó un reporte histórico generado por Paradox, la ventana de Opciones de reporte se mostrará permitiéndole personalizar su reporte antes de imprimirlo.

NOTA: Si selecciona un informe del tipo CSV, el informe será generado en una ventana de WordPad, en formato de texto.

- 2 Definir las opciones de filtro: Introduzca una cadena de texto en el campo Descripción de búsqueda . El informe será filtrado dejando solamente los eventos que contienen la cadena de texto especificada. Puede refinar su filtro:
 - Contiene: Todos los eventos que contienen el texto especificado serán incluidos en el informe.
 - Empieza con: Todos los eventos que comienzan con el texto especificado serán incluidos en el informe.
 - Termina con: Todos los eventos que finalizan con el texto especificado serán incluidos en el informe.

- Palabras exactas: Todos los eventos que contienen el texto especificado exacto serán incluidos en el informe.
- 3 Haga clic en el botón Vista previa, seleccione una **impresora** en la lista desplegable y haga clic en **OK**. El sistema muestra el resultado del informe. En esa ventana, usted puede:
 - Buscar texto dentro del informe
 - Imprimir un informe
 - Guardar un informe en diferentes formatos tales como PDF, RTF, HTML y TXT
 - Cargar un informe (en formato a.QRP)
- 4 Haga clic en Propiedades para acceder a la ventana de detalles de Informes en la que se muestra información detallada:
 - Nombre de archivo del informe: Muestra la ruta completa donde fue guardado el informe, así como también su nombre.
 - Título del informe: Muestra el título del informe.
 - Fecha de inicio: Los informes son creados para un periodo de tiempo determinado. Esta opción especifica la fecha de inicio de este periodo de tiempo.
 - Fecha de fin: Los informes son creados para un periodo de tiempo determinado. Esta opción especifica la fecha de finalización de este periodo de tiempo, así como también la hora.
 - Solicitado: Muestra fecha y hora en la que el informe fue solicitado por ultima vez.
 - Entregado: Muestra fecha y hora en que el informe fue producido e impreso.
 - Solicitado por: Muestra el nombre del operador que solicitó el informe.
 - **Conteo**: Muestra el número de transacciones (líneas) en el informe.
 - Proceso de salida: Muestra una lista de las posibles plantillas utilizadas para este informe.

Previsualizar Informes de Horario y Asistencia

- 1 En la ventana Visualizar informe , seleccione el informe que quiere visualizar. Si el informe seleccionado fue definido como un “Informe de Mostrar Horario y Asistencia” y “Base de Datos Paradox” como el formato de salida, aparece una ventana.
- 2 Seleccione las opciones de presentación:
 - Agrupar por— Seleccione esta opción para fácil manejo. Los datos del informe pueden ser agrupados por nombre de usuario de tarjeta o por número de tarjeta.
 - Clasificar por—Puede escoger un orden de clasificación, por nombre de usuario o por número de tarjeta.
 - Tipo de informe—Seleccione esta opción para fácil manejo. Puede escoger incluir detalles con o sin total.
- 3 Haga clic en Vista previa para mostrar el resultado del informe. Desde esa ventana, puede guardar el informe (en formato .QRP) o imprimirlo.



D29007993R003

KANTECH

A Tyco International Company

© 2012 Tyco International Ltd. y sus empresas de respectivo. Todos los derechos reservados.

www.kantech.com

D1975-1208

