



ADISES
Advanced Integrated Security Solutions

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

SOPORTE TÉCNICO

GUIA de instalación

Control de accesos

MODELOS :

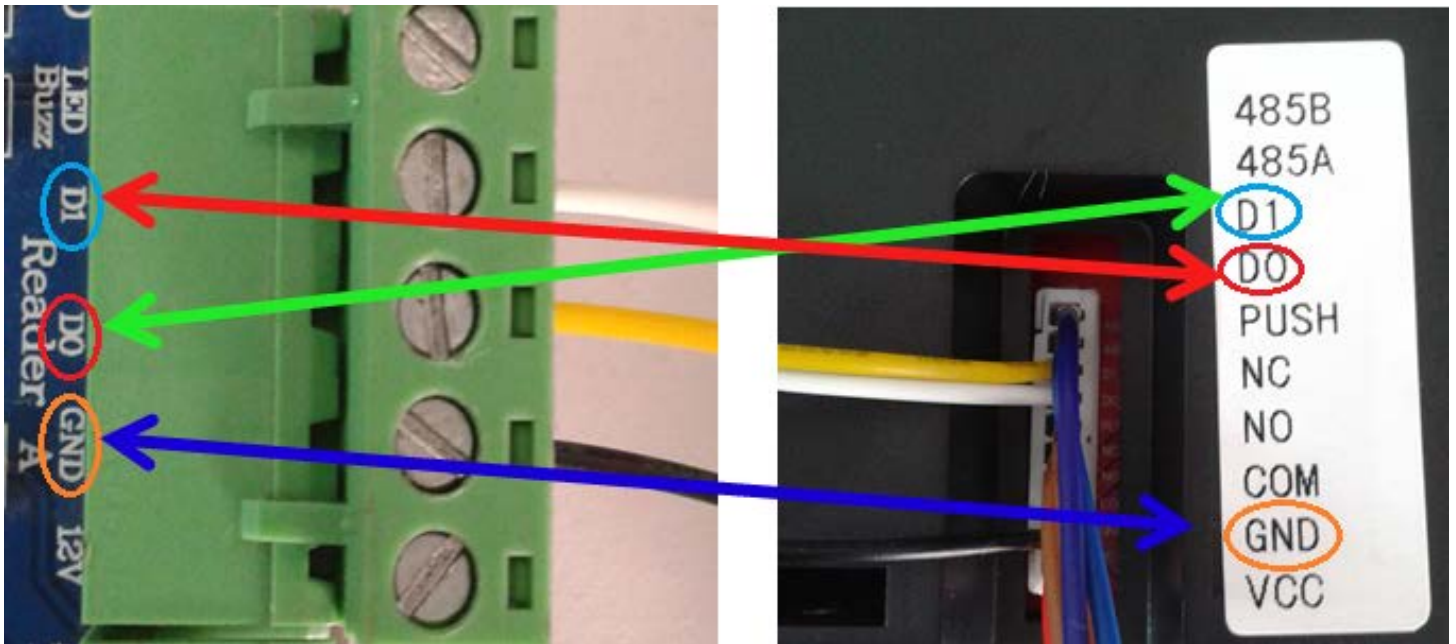
EC-FT700

1 Contenido

1	Contenido.....	2
2	Conexión básica del biométrico utilizando salida Wiegand.....	3
3	Funciones principales del FT-700.....	4
4	Menú del biométrico en Ingles & “Español”.....	5
5	Sistema: Time Attendance System.....	7
5.1	Configuración.....	7
5.2	Wizard. Paso I.....	9
5.2.1	Department.....	9
5.2.2	Staff.....	9
5.2.3	Device.....	10
5.3	Wizard. Paso II.....	11
5.3.1	Holiday.....	11
5.3.2	Holiday allotment.....	12
5.3.3	Shift management.....	13
5.3.4	Shift pattern.....	13
5.3.5	Shift allotment.....	14
5.4	Wizard. Paso III.....	14
5.4.1	Download.....	14
5.4.2	Analysis.....	15
5.4.3	Attendance Detail Report.....	16

2 Conexión básica del biométrico utilizando salida Wiegand

A continuación se especifica con conectar el lector biométrico a un panel de control por medio de Salida Wiegand. El biométrico viene con un error de fábrica con respecto al acomodo de los cables. Como ustedes pueden ver la salida D0 del biométrico esta conectado a la entrada D1 del panel de control. Lo que sucede en esto es que la etiqueta del biométrico viene con la serigrafía mal y la salida D0 en realidad es salida D1, y la salida D1 es salida D0. Enseguida se muestra una imagen y una serie de pasos de como realizar las conexiones.



- PASO 1: Conectar la salida D0 del biométrico a la entrada D1 del panel de control.
- PASO 2: Conectar la salida D1 del biométrico a la entrada D0 del panel de control.
- PASO 3: Conectar GND del biométrico a GND del panel de control.

3 Funciones principales del FT-700.

A continuación se muestra el menú tal y como aparece en el lector biométrico. Para navegar dentro del menú puede realizarse con las flechas o con los números, digitando cada uno del menú respectivo al que se quiera acceder.

Por ejemplo, si se pretende dar de alta un nuevo usuario con su huella digital debe presionarse “menú” y la tecla “1” cinco veces, y así habrá ingresado a la opción de Inscripción → Inscr. de Usrs. → Nva. Inscr. → HD. Y luego aparecerá una pantalla solicitando el número ID para el nuevo usuario a crear, por defecto se pone el número en que se quedó del consecutivo general, pero ya es a su criterio.

1.1 Inscripción.

User enroll: Sirve para registrar usuarios en el biométrico.

Manager enroll: Son usuarios que tienen privilegios para realizar cambios en las configuraciones del lector. (Si no hay algún Manager registrado, cualquiera de los usuarios puede modificar el biométrico).

1.2 Eliminar.

Para borrar algún usuario se ingresa a este menú (se puede acceder tecleando menú + 1 + 2); una vez dentro de esta opción se selecciona el ID del usuario a borrar. Téngase en cuenta que si un mismo usuario tiene registrado, por ejemplo, huella dactilar y password y se pretende eliminar del sistema, debe eliminarse “dos veces” una por cada registro del mismo ID.

1.3 Descargar.

En esta parte del menú se configuran los protocolos de comunicación por el que se conectará el lector biométrico. Esto es TCP/IP, RS485 ó RS232. Cada protocolo tiene sus correspondientes opciones de configuración.

1.4 Fjr hr / fech.

Solo se puede configurar fecha y la hora.

1.5 Programación.

Configuración del lector biométrico. Como ingresar ID (para cuando se tienen más de un biométrico en un mismo sistema), idioma, habilitar/deshabilitar la voz, nivel de luminosidad del LCD, auto off.

1.5.2.1 Av. Slog y 1.5.2.2 Av. GLog

Estas dos opciones son alertas de cuando la memoria está casi al límite de su capacidad. El primero es para usuarios normales y el segundo para administradores.

1.5.2.3. Rvrfor Reg

Al habilitar esta opción, se establece un tiempo (en minutos) durante el cual si un usuario repite el chequeo no registra una nueva entrada sino que le confirma que su ingreso ya fue capturado. Se escucha en la bocina “reverify” en lugar del acostumbrado “thank you”.

1.6 Ver Infor.

En esta parte del menú se muestra la información (no hay configuraciones aquí) de usuarios, registros y de sistema.

4 Menú del biométrico en Ingles & “Español”

1. Menú

1.1. Enroll (Inscripción)

1.1.1. User enroll “Inscr. De Usrs” (Inscripción de usuarios)

1.1.1.1. New enroll “Nva Inscr.” (Nueva inscripción)

1.1.1.1.1. Finger (HD, Huella digital)

1.1.1.1.2. Password (Contraseña)

1.1.1.1.3. Card (Tarjeta)

1.1.1.1.4. FP & Pass (HD, Contraseña)

1.1.1.1.5. FP & Card (HD, Tarjeta)

1.1.1.2. Back up enroll “Resp. Inscr.” (Respaldar registros usuarios)

1.1.1.2.1. Finger (Hd, Huella digital)

1.1.1.2.2. Password (Contraseña)

1.1.1.2.3. Card (Tarjeta)

1.1.1.2.4. FP & Pass (HD, Contraseña)

1.1.1.2.5. FP & Card (HD, Tarjeta)

1.1.2. Manager enroll “Inscr. Admin” (Inscripción de administrador)

1.1.2.1. New enroll “Nva Inscr.” (Nueva inscripción)

1.1.2.1.1. Finger (HD, Huella digital)

1.1.2.1.2. Password (Contraseña)

1.1.2.1.3. Card (Tarjeta)

1.1.2.1.4. FP & Pass (HD, Contraseña)

1.1.2.1.5. FP & Card (HD, Tarjeta)

1.1.2.2. Back up enroll “Resp. Inscr.” (Respaldar registros usuarios)

1.1.2.2.1. Finger (HD, Huella digital)

1.1.2.2.2. Password (Contraseña)

1.1.2.2.3. Card (Tarjeta)

1.1.2.2.4. FP & Pass (HD, Contraseña)

1.1.2.2.5. FP & Card (HD, Tarjeta)

1.1.3. Sec Level Set “Nvel seguridad” (Nivel de seguridad)

1.1.3.1. Verify “Verif” (Verificar)

1.1.3.2. Idetify “Identif” (Identificar)

1.1.4. Usb Upload (Cargar Usb)

1.1.5. VerifyMod [F/P/C] “Verif Mod F/P/C” Verificar modo de checado F/P/C)

1.2. Delete (Eliminar)

1.3. Download (Descargar)

1.3.1. Usb Download (Descargar informacion a USB)

1.3.1.1. GLog

1.3.1.2. All GLog “Todas Glog” (Descargar todos los Glog)

1.3.1.3. All Enroll Down “Datos inscr” (Descargar datos de inscripción)

1.3.2. RS232

1.3.2.1. Baudrate [Seleccionar] “Baudios”

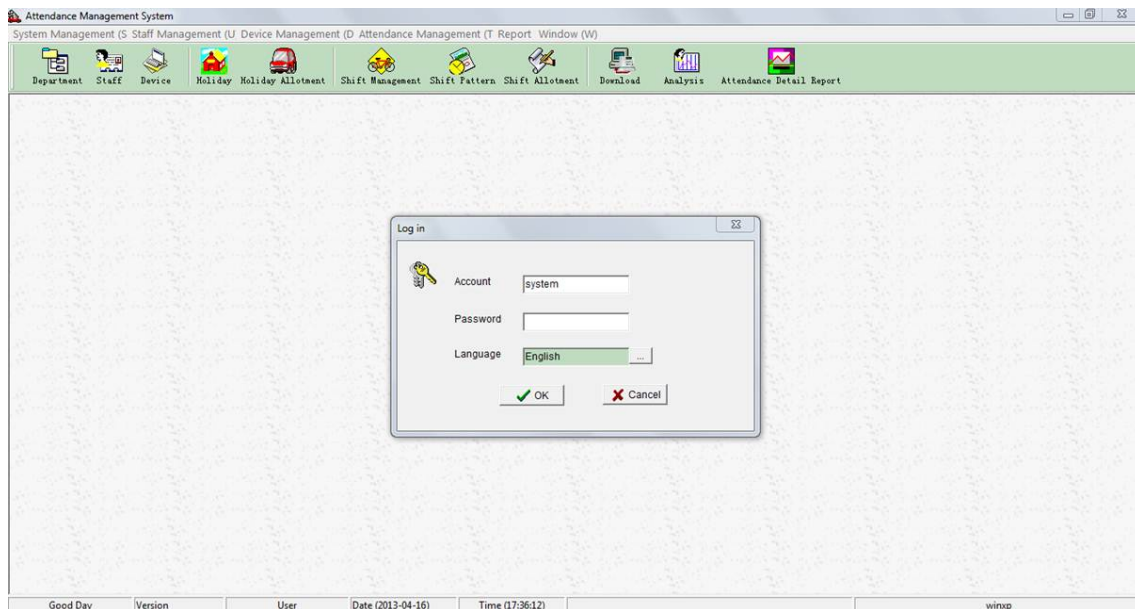
1.3.3. RS485 [Seleccionar]

1.3.4. Ethernet Set “Ethernet” (Configuración a internet)

- 1.3.4.1. IP Address “Ip direccion” (Dirección IP)
- 1.3.4.2. Subnet mask “Submsk. red” (Mascara de sub red)
- 1.3.4.3. Def Gateway “Pta enlace” (Puerta de enlace)
- 1.4. Time set “Fjr hr/fech” (Fijar hora y fecha)
- 1.5. Setting “Programación”
 - 1.5.1. Terminal
 - 1.5.1.1. Machine ID “# de Trmnl”
 - 1.5.1.2. Manager “Admin”
 - 1.5.1.3. Language “Idioma Español”
 - 1.5.1.4. Voice out “Snl de voz” (Verificador de voz)
 - 1.5.1.5. LCD “Aj. contr” (Ajustar contraste)
 - 1.5.1.6. Auto Off “Auto apag”
 - 1.5.2. Log
 - 1.5.2.1. Slog Wrn “Av Slog”
 - 1.5.2.2. GLog Wrn “Av Glog”
 - 1.5.2.3. Reverify “Rvrfer Reg”
- 1.6. Info view “Ver infor.”
 - 1.6.1. Enroll Info “Infor. Inscr” (Información de personas inscritas)
 - 1.6.1.1. User “Usrs” (Usuarios registrados)
 - 1.6.1.2. Manager “Admin” (Cantidad de Administradores registrados)
 - 1.6.1.3. Finger “Hd” (Cantidad de personas registradas con Huella digital)
 - 1.6.1.4. Password “Cantidad de personas registradas con Contraseña”
 - 1.6.1.5. Card “Cantidad de personas registradas con Tarjeta”
 - 1.6.2. Log Info “Infor. Log”
 - 1.6.2.1. G_Log
 - 1.6.2.2. S_Log
 - 1.6.2.3. View GLog “Ver Glog”
 - 1.6.2.4. View Slog “Ver Slog”
 - 1.6.2.5. Delete AllLog “Elim. Log”
 - 1.6.3. Sys Info “Infor. Trmnl” (Información del biométrico)
 - 1.6.3.1. Manufacture “Fabricante”
 - 1.6.3.2. Machin Name “Modelo”
 - 1.6.3.3. Release Time “Fecha de fabricación”
 - 1.6.3.4. Serial Number “Num. de serie”
 - 1.6.3.5. Engine Version “Vers. Trml”
 - 1.6.3.6. Soft Version “Vers. Software”
 - 1.6.4. User Log “Usrs Log” (Registros de checado)
- 2. User log “Usrs Log” (Confirmar usuarios)

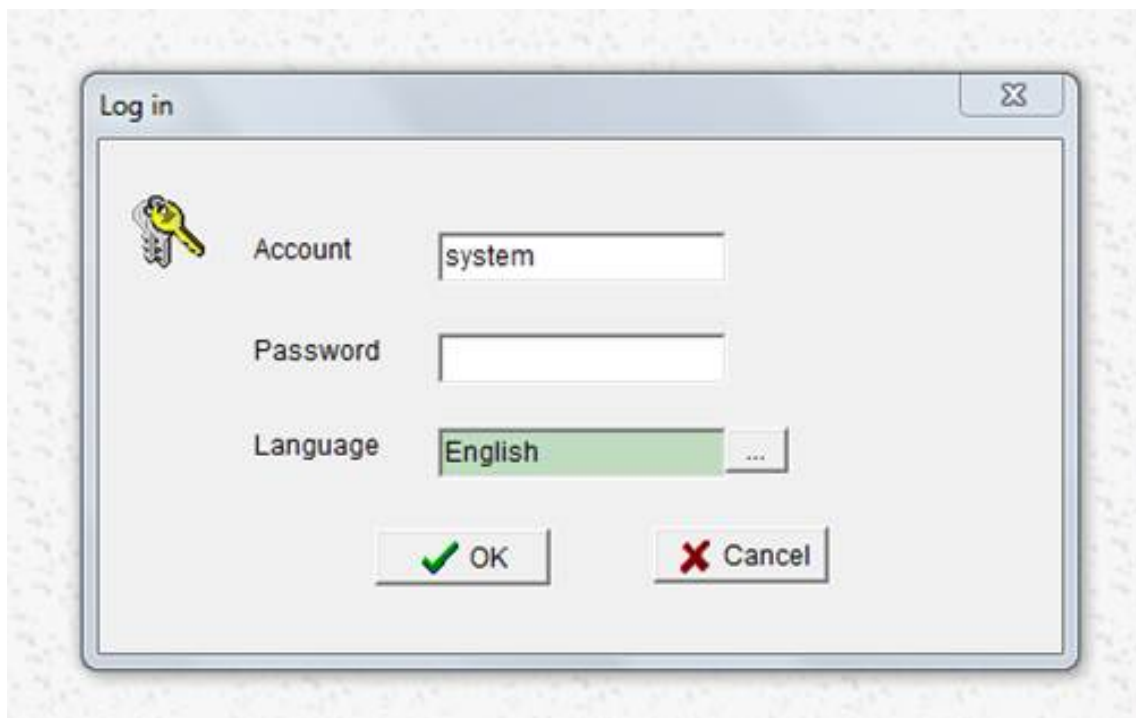
5 Sistema: Time Attendance System.

5.1 Configuración

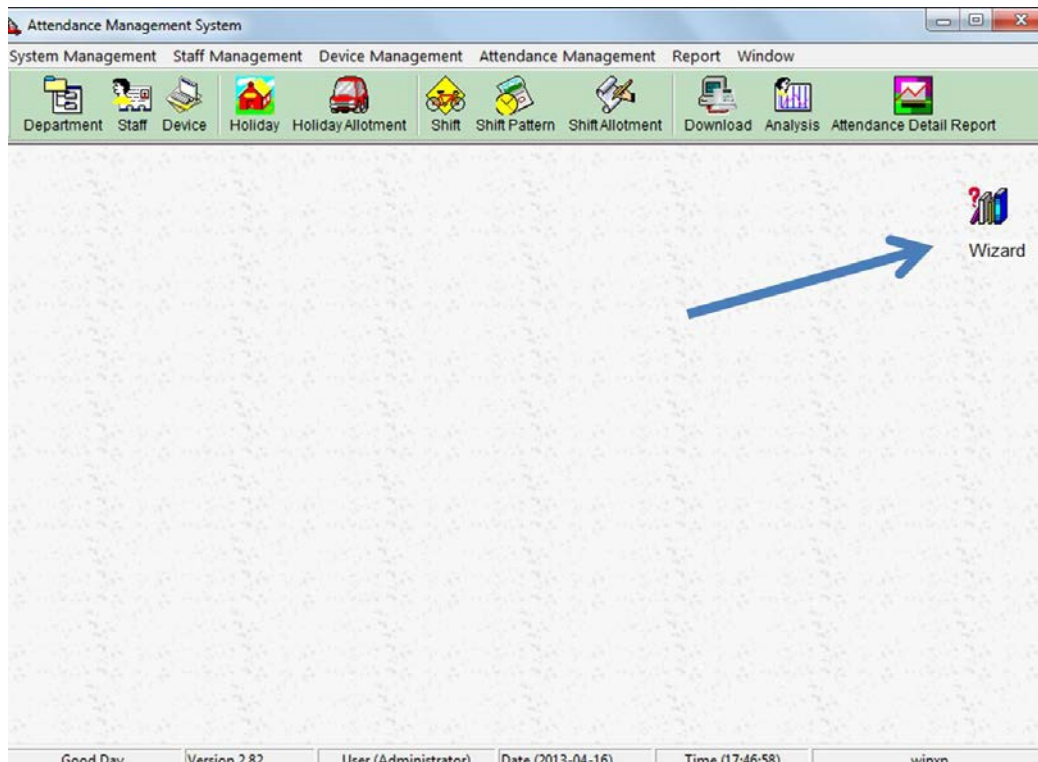


Para ingresar al sistema el usuario de fábrica es:

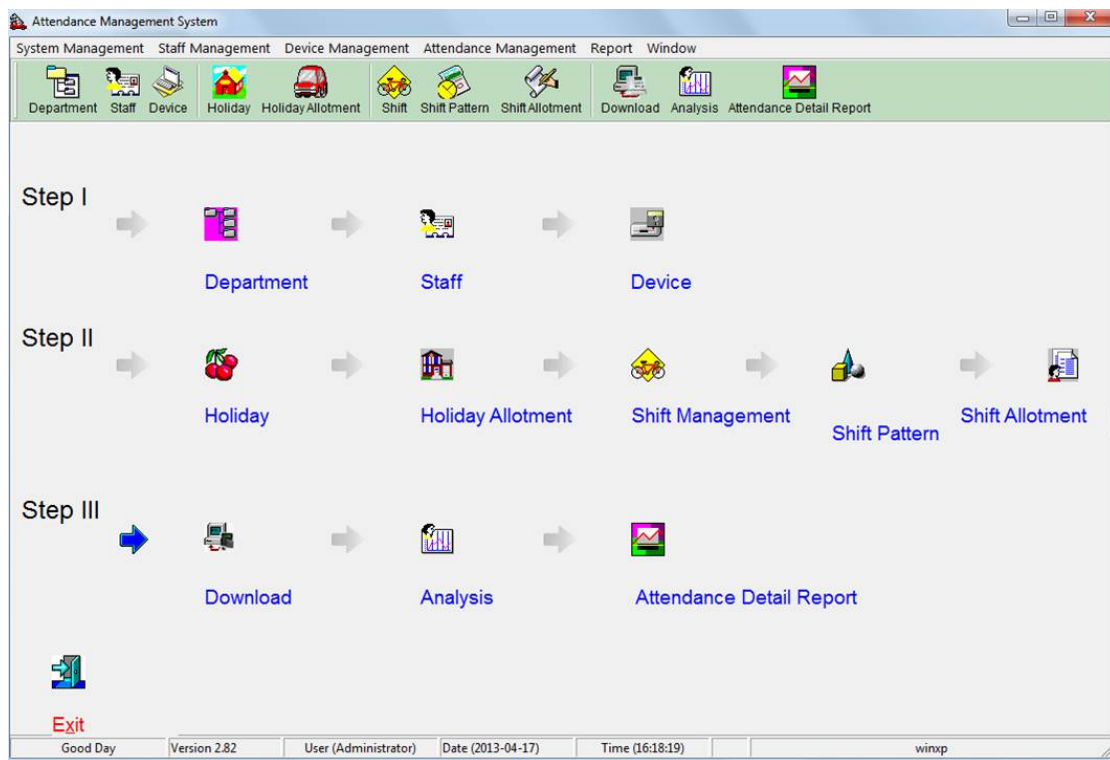
- Usuario: system
- Contraseña: (sin contraseña)



Una vez ingresando al sistema nos encontramos con lo siguiente:



Si damos clic en “wizard” encontraremos un menú como el que se muestra a continuación, el cual nos irá llevando paso a paso para realizar las configuraciones básicas necesarias para el correcto funcionamiento del sistema.



5.2 Wizard. Paso I.

5.2.1 Department

The screenshot shows a window titled "Department Management" with a menu bar containing "Add", "Delete", "Modify", and "Close". A tree view on the left shows "Department" with a sub-item "Dpto". The main area contains a form with the following fields: "Dept No." (text box with "01"), "Dept Name" (text box with "Dpto"), "Upper Dept" (dropdown menu with "[NO]"), "Dept Type" (dropdown menu), "Telephone" (text box), "Fax" (text box), "Address" (text box), "Postal Code" (text box), and "Remark" (text area). A blue box highlights the form fields, and a number "4" is placed above it.

En esta opción de menú deben darse de alta los departamentos que van a integrar el sistema.

1. Añadir departamento.
2. Borrar departamento.
3. Modificar departamento existente.
4. Datos del departamento.

5.2.2 Staff

The screenshot shows a window titled "Attendance Management System - [New Staff Info]" with a menu bar containing "System Management", "Staff Management", "Device Management", "Attendance Management", "Report", and "Window". A toolbar contains icons for "Department", "Staff", "Device", "Holiday", "Holiday Allment", "Shift", "Shift Pattern", "Shift Allotment", "Download", "Analysis", and "Attendance Detail Report". A menu bar contains "Add", "Delete", "Modify", "Save", "Cancel", and "Close". A dropdown menu shows "Click here select Dept". There are checkboxes for "Show sub department" and "Show resigned staff". A table with columns "Name" and "Staff No." is visible. The main area contains a form with the following fields: "Name" (text box), "NickName" (text box), "Staff No." (text box with "0000000000002"), "User ID" (text box with "2"), "Dept" (dropdown menu), "ID Card No." (text box), "Gender" (dropdown menu), "Birthday" (text box with "(yyyy-mm-dd)"), "Marital Status" (dropdown menu), "Nationality" (dropdown menu), "Residence" (text box), "Wage Type" (dropdown menu with "1-Quantity Scale"), and a "Remark" tab. A blue box highlights the form fields, and a number "7" is placed above it.

En este menú se dan de alta los usuarios, ubicando a cada uno de ellos en el departamento correspondiente que se hubiere creado en el paso anterior.

1. Añadir nuevo usuario.
2. Eliminar usuario seleccionado.
3. Modificar información del usuario seleccionado.
4. Guardar usuario creado o guardar cambios realizados.
5. Cancelar creación o modificación de usuario.
6. Cerrar ventana de configuración.
7. Información de usuario. En este campo debe agregarse la información, teniendo especial cuidado en el ID que se le asigne puesto que debe coincidir con el ID de usuario cuando se registre (o se haya registrado) la huella, password o tarjeta en el lector biométrico.

5.2.3 Device

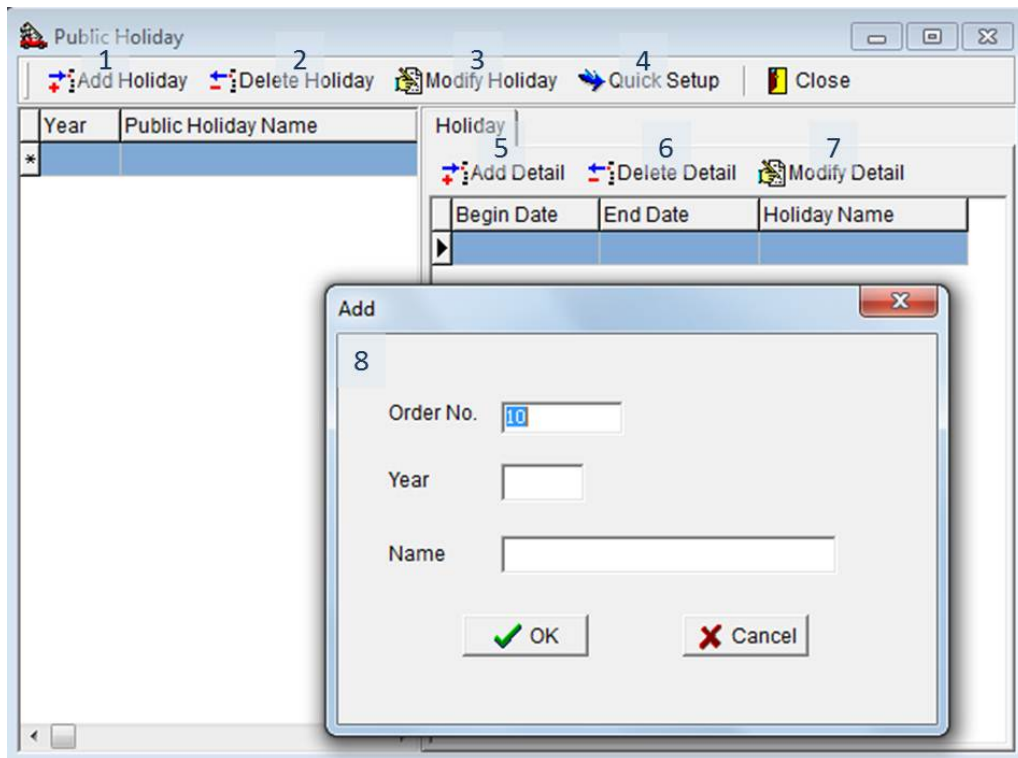
Device No.	Device Name	Model	COM Port	Baud rate	IP Address	Port No.	Password	direct

Device Management sirve para dar de alta los lectores biométricos del sistema o modificar su configuración.

1. Añadir nuevo dispositivo.
2. Modificar dispositivo seleccionado.
3. Eliminar dispositivo seleccionado.
4. Guardar nuevo dispositivo o cambios realizados. Observe que para el modelo debe seleccionarse “ARM7”.
5. Configuración para comunicación serial con el dispositivo.
6. Configuración para comunicación IP con el dispositivo.

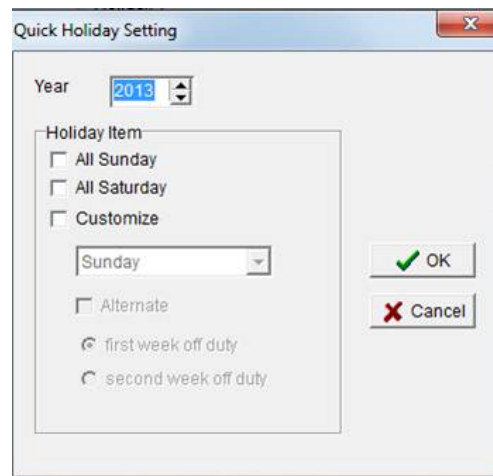
5.3 Wizard. Paso II.

5.3.1 Holiday



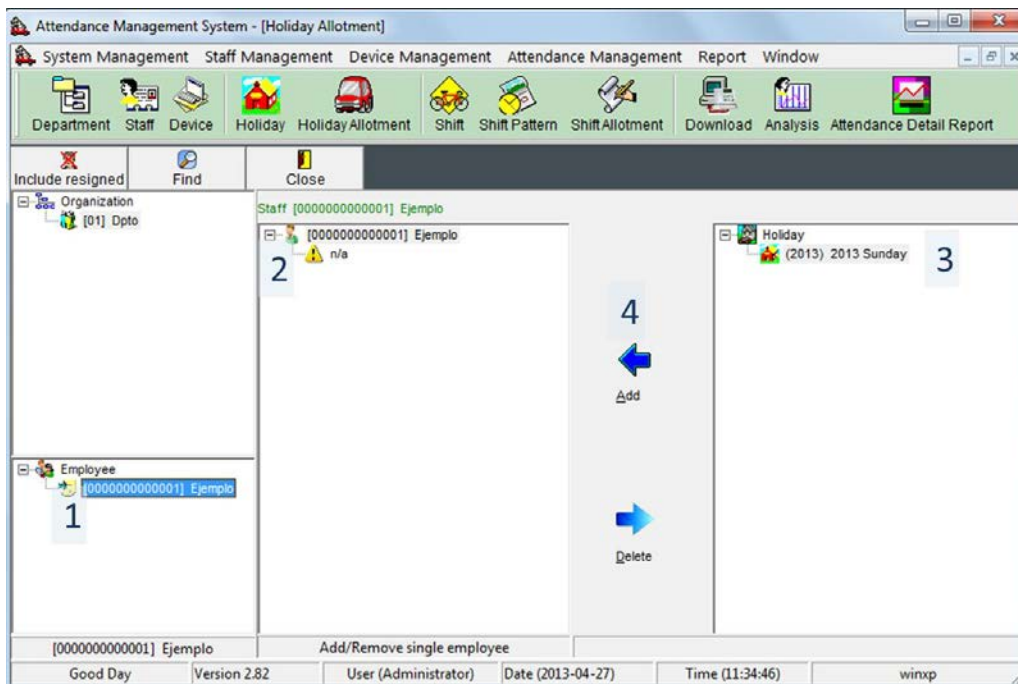
Aquí se pueden configurar distintos tipos o perfiles de días feriados para después aplicarlos al personal en “*holiday allotment*”.

1. Añadir feriado.
2. Eliminar feriado seleccionado.
3. Modificar feriado seleccionado.
4. Descanso semanal. Abre una ventana como la que sigue y permite crear un perfil de feriado que consiste en determinado día de la semana en cierto año.



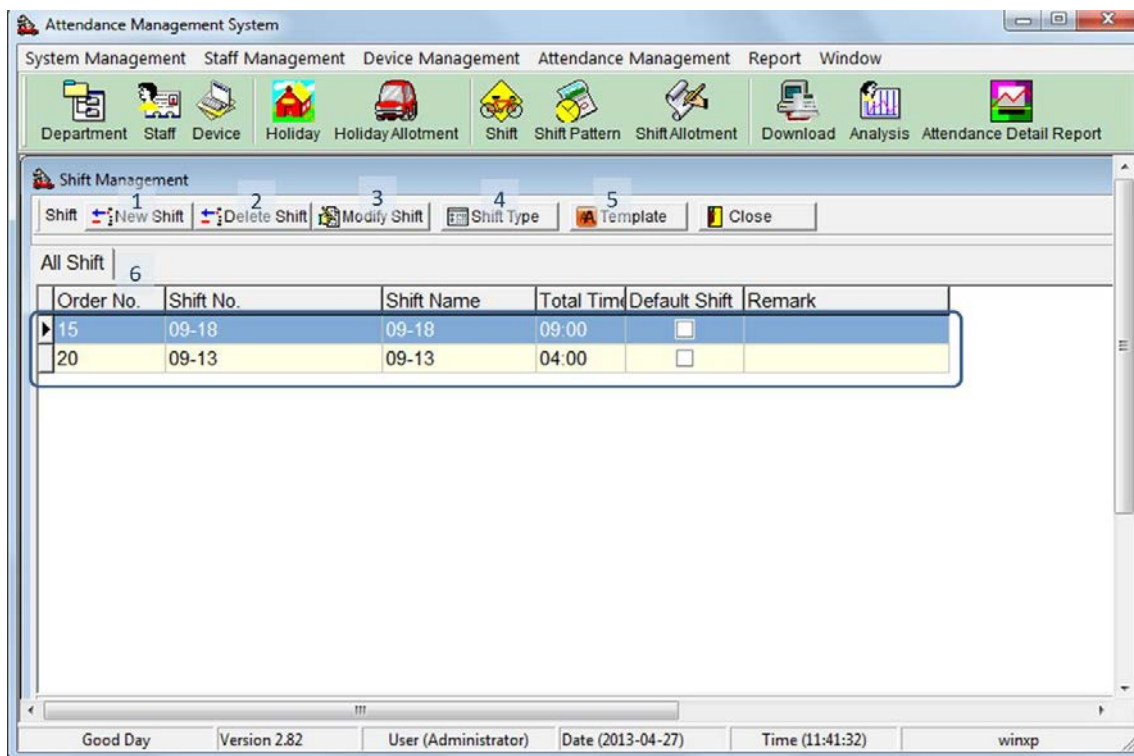
5. Añadir detalles de feriado.

5.3.2 Holiday allotment



1. Seleccionar empleado al que se asignará el calendario de descansos y festivos.
2. Al seleccionarlo en el paso anterior éste aparecerá en esta columna.
3. Seleccionar calendario de descansos y festivos que será asignado.
4. Asignar al dar clic a la flecha “add”.

5.3.3 Shift management

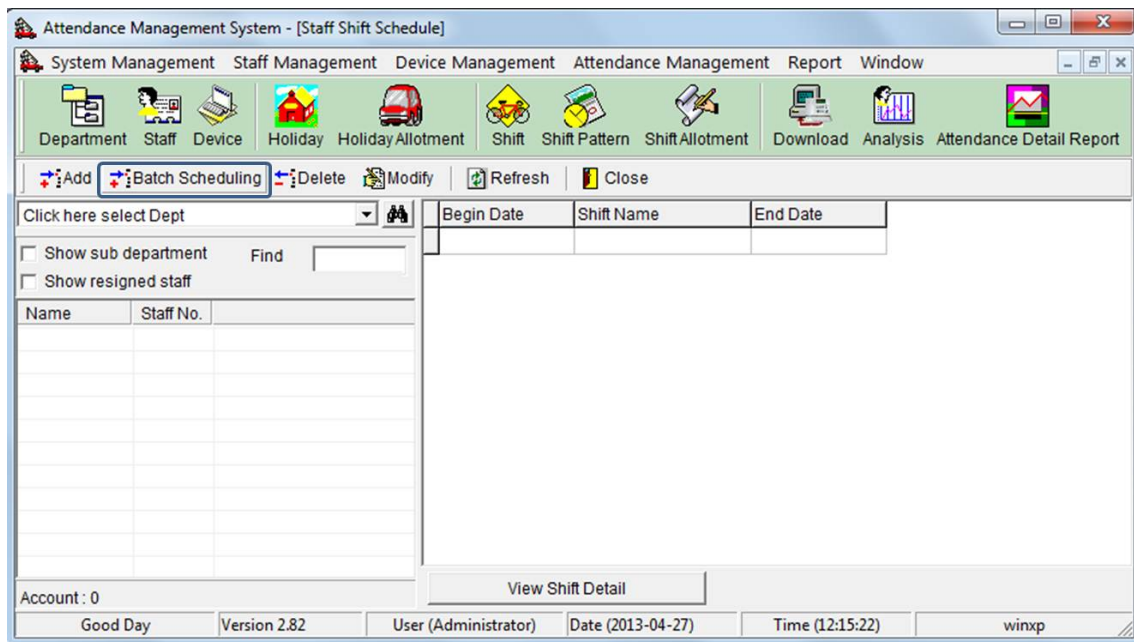


1. Generar un nuevo turno.
2. Eliminar turno seleccionado.
3. Modificar turno seleccionado.
4. Especificar tipo de turno.
5. Utilizar un turno predeterminado. Útil para horarios estándar como horarios de oficina por ejemplo.
6. Muestra los turnos creados o a utilizar.

5.3.4 Shift pattern

Si se utilizó un horario de los preestablecidos (*template*) se genera automáticamente el patrón (según su repetitividad por ejemplo en horario de oficina se encontrará el patrón semanal).

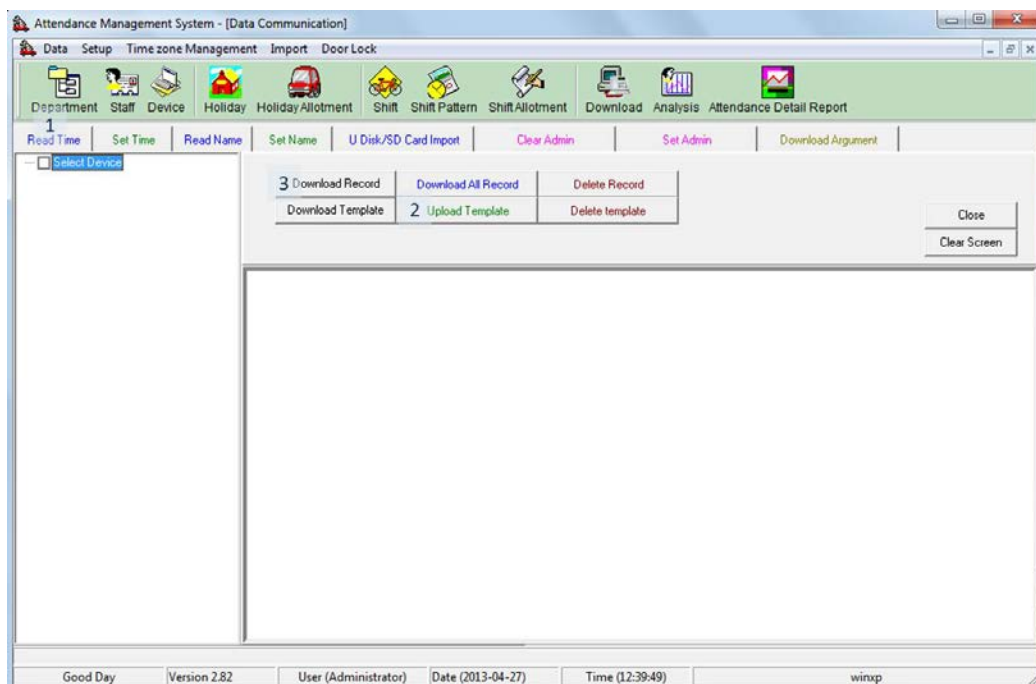
5.3.5 Shift allotment



Para asignar los horarios al personal se debe hacer clic en “*batch scheduling*”. Seleccionar los empleados y asignarles el horario establecido según corresponda.

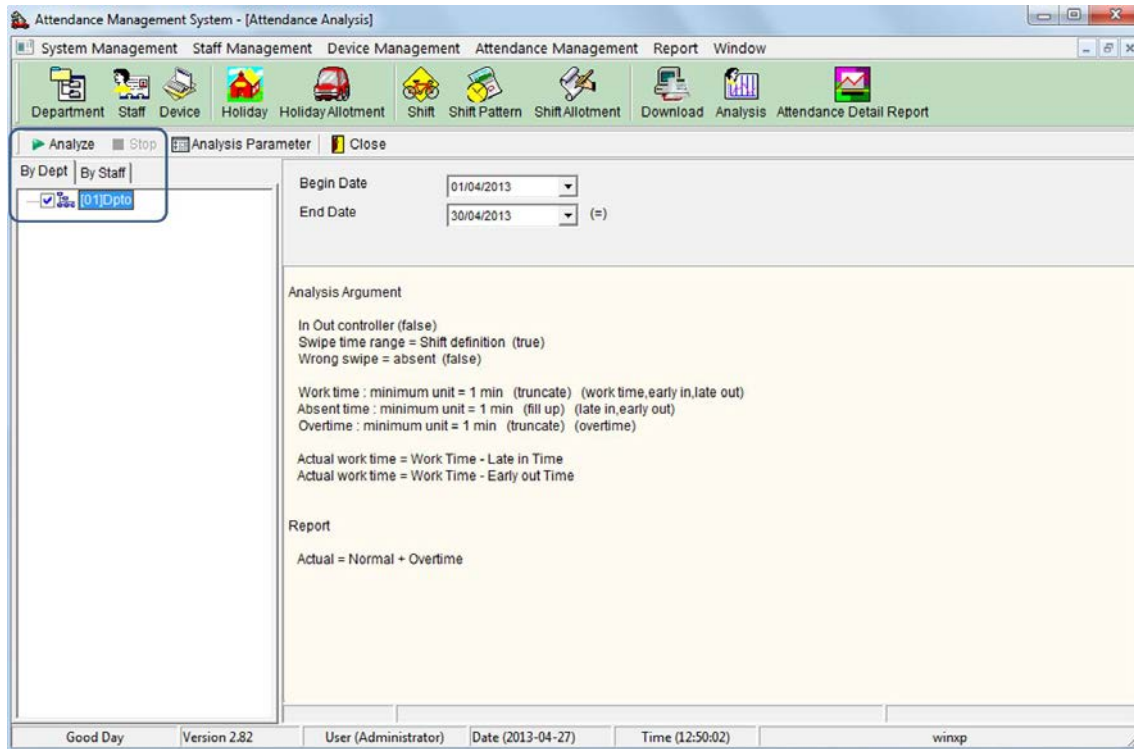
5.4 Wizard. Paso III.

5.4.1 Download.



1. Para comprobar que hay comunicación podemos seleccionar el biométrico y dar clic en “Read time”.
2. Cuando ya se hubieren registrado los empleados deben cargarse al biométrico. Es importante que coincidan los ID tanto del sistema como del biométrico por lo que se recomienda llevar una relación y orden de los empleados. Al dar clic en este botón se empatan ambos registros (del sistema y del biométrico).
3. Al dar clic en este botón se descargan los registros que haya detectado el biométrico y aún no hayan sido descargados hasta el momento.

5.4.2 Analysis.



Cuando ya se descargaron los datos registrados por el biométrico deben ser analizados para después visualizarlos en un reporte. Para esto se debe seleccionar qué datos deben analizarse (pertenecientes a qué usuario o cuál departamento) y después dar clic en “Analyze”.

5.4.3 Attendance Detail Report.

Attendance Management System - [Attendance Detail Report]

System Management Staff Management Device Management Attendance Management Report Window

Department Staff Device Holiday Holiday Allotment Shift Shift Pattern Shift Allotment Download Analysis Attendance Detail Report

6 Preview 7 Print Excel Close Intelligent Report Other

By Dept By Staff

1 [01]Dpto

Begin Date 2 01/04/2013 (this month)

End Date 3 30/04/2013 (=)

Time Format

hh:mm hh mm

4 Each Department New Page

5 Each Staff New Page

Good Day Version 2.82 User (Administrator) Date (2013-04-27) Time (12:59:17) set lang

1. Seleccionar datos del personal a mostrar.
2. Establecer fecha desde la que se pretende mostrar la información.
3. Fijar fecha hasta la que se requiere ver la información.
4. Mostrar cada departamento en una hoja nueva.
5. Presentar cada empleado en una hoja nueva.
6. Vista previa de la información.
7. Imprimir reporte.



Esperamos que esta guía
Te haya sido de utilidad

Pero si tienes alguna pregunta
No dudes en comunicarte a

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

SOPORTE TÉCNICO



SOPORTE TELEFONICO
(33) 3620 6627 / 3620 6628
01-800 090 00 20



CORREO ELECTRONICO
soporte@adises.com.mx
soportegdl@adises.com.mx
soportemex@adises.com.mx



SKYPE

soporteadisesgdl
adises_support



FORO DE PREGUNTAS ADISES

www.adises.net/helpdesk