



ADISES
Advanced Integrated Security Solutions

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

SOPORTE TÉCNICO

GUIA DE INSTALACIÓN

CONTROL DE ACCESOS

MODELOS:

EC-ACSE-02

EC-ACSE-04

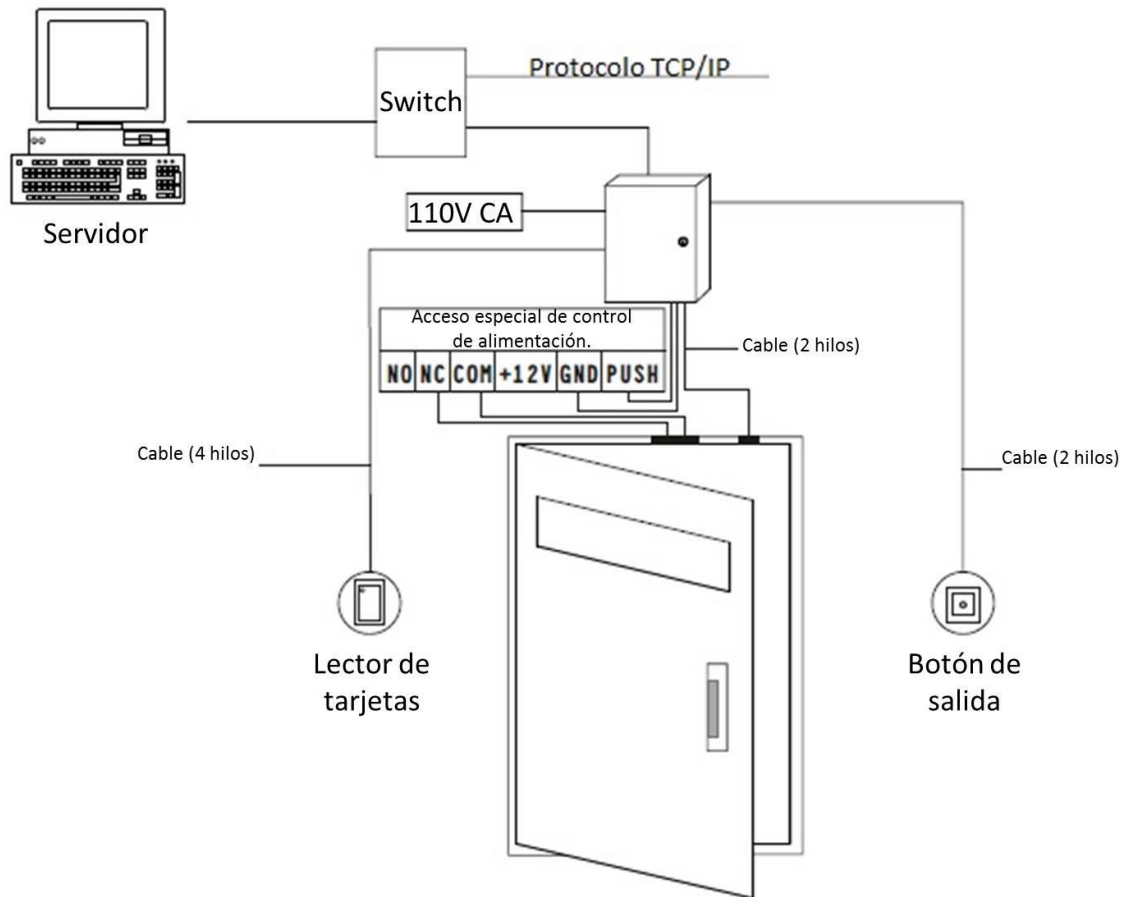
1 Contenido.

1	Contenido.....	2
2	Conexiones básicas principales.....	3
2.1	Conexiones.....	3
3	Configuraciones básicas.....	5
3.1	System setting.....	7
3.2	Personnel.....	8
3.3	Access.....	10
3.3.1	¿Cómo añadir un nuevo controlador?.....	11
3.4	Access Data.....	15
3.5	Attendance.....	15
3.6	Report Check.....	15

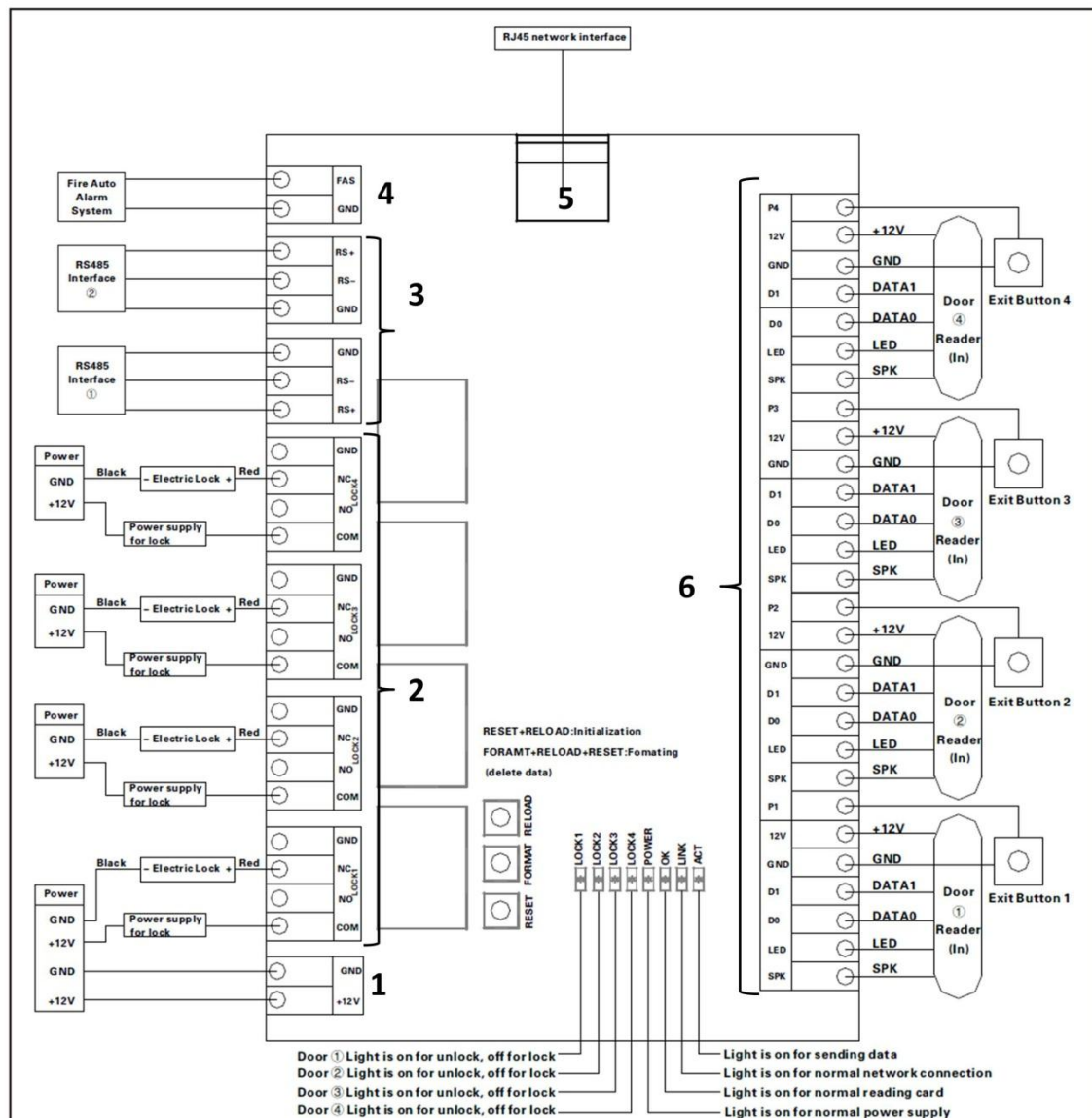
2 Conexiones básicas principales.

2.1 Conexiones.

Diagrama general de conexión para control de acceso de una puerta:



● Four Door Bidirectional access control connection diagram



1. Alimentación. 12V CD ~ Tierra.
2. Salidas para controlar accesos (vgr. electroimán).
3. Puertos RS-485.
4. Alarma.
5. Puerto RJ45.
6. Entradas de lectoras/antenas.

3 Configuraciones básicas.

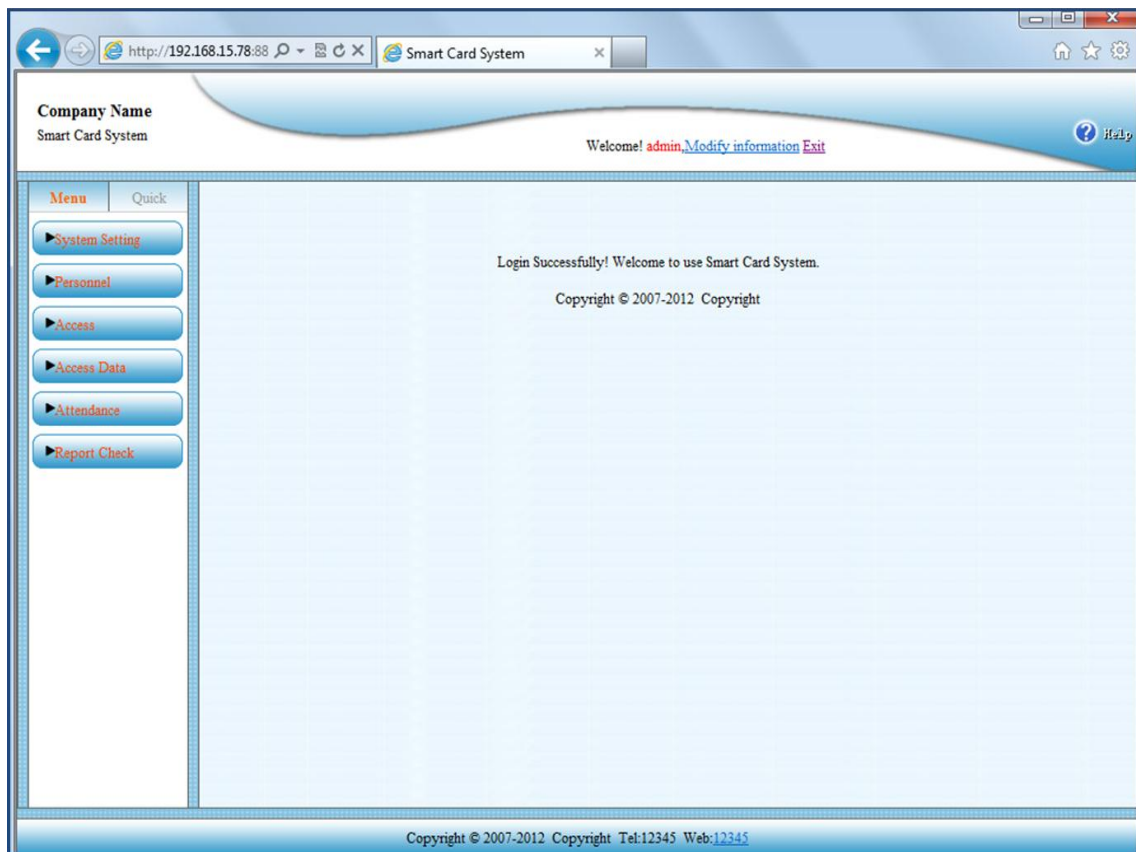
1. Doble clic en el acceso directo de “Smart Card System” para acceder al programa.



2. Ingresar nombre de usuario y contraseña. Hay tres niveles de seguridad:
 - Full (para uso exclusivo de quien instala y configura el sistema).
Usuario: sysadmin
Contraseña: hqt991231
Clave de modificación: 888888
 - Administrador (la persona que vaya a administrar el sistema).
Usuario: admin
Contraseña: 123456
 - Otro (cualquier otro usuario creado por el administrador con las limitaciones y privilegios que se le hayan configurado).



3. Pantalla principal para configuraciones.

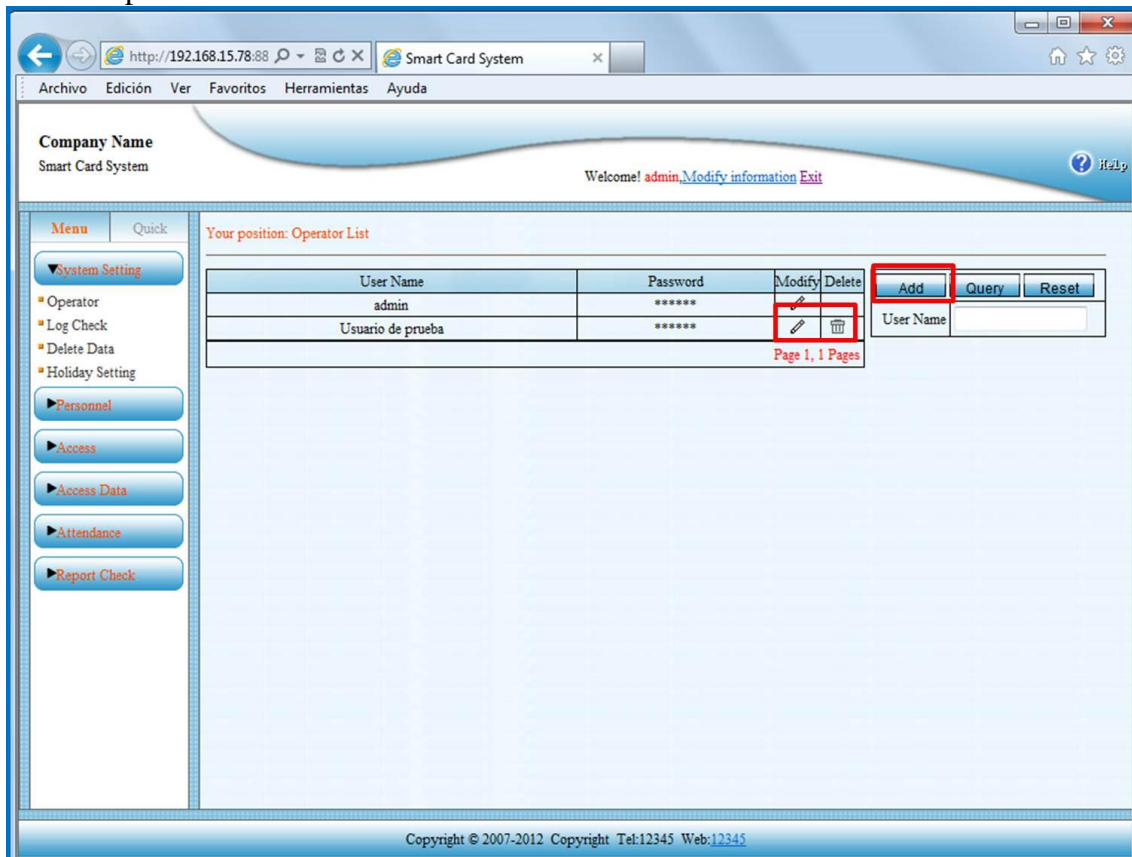


En donde encontraremos la opción de “MENU” y la opción “QUICK”. Es la pestaña “MENU” la que contiene las opciones de configuraciones que vamos a utilizar, los cuales son los siguientes:

- System Setting.
- Personnel.
- Access.
- Access Data.
- Attendance.
- Report Check.

3.1 System setting.

✓ Operator.



En este apartado podremos dar de alta los usuarios que podrán acceder al sistema.

Add. Añadir un nuevo usuario.

Modify. Modificar privilegios de cada usuario (en la imagen: Usuario de prueba).

Delete. Elimina el usuario creado (en la imagen: Usuario de prueba).

✓ Log Check.

Te ofrece un resumen de los accesos registrados de los diferentes usuarios.

✓ Delete data.

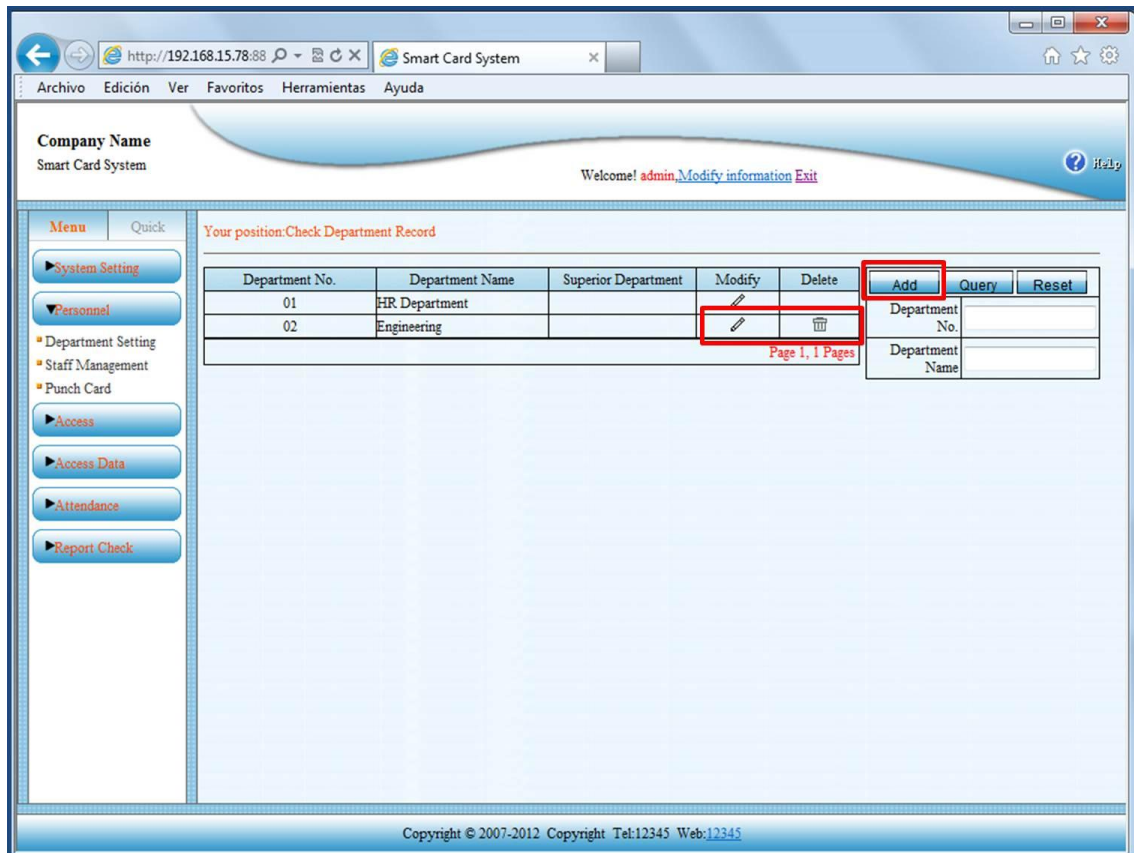
Elimina información almacenada en algunos registros (según se seleccione).

✓ Holiday setting.

Configura periodos vacacionales o no laborables.

3.2 Personnel.

- Departmen Setting.



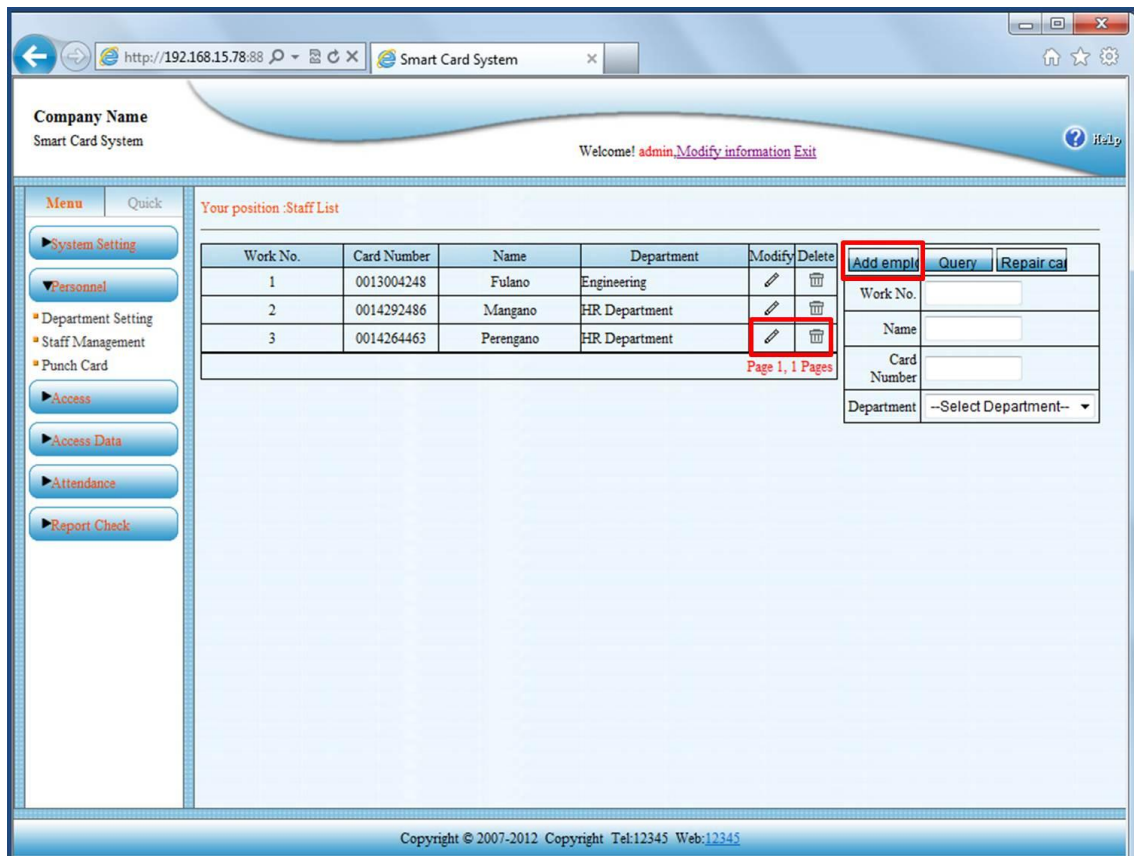
En este espacio se agregarán los distintos departamentos a los que pertenezcan los empleados. (Recursos Humanos, Ingeniería, Administración, Ventas, Compras, Producción, etc.).

Add. Añadir un nuevo departamento.

Modify. Modificar información del departamento (nombre, de qué departamento depende, número de departamento).

Delete. Elimina el departamento creado.

- Staff Management



En este submenú se agregan todos los empleados a quienes se les permitirá o negará el acceso a cada una de las puertas o barreras dadas de alta. El procedimiento para dar de alta a un empleado es similar a los utilizados anteriormente.

Add Employed. Agregar empleado. (Se agrega la información personal del empleado; Indispensable agregar el número de la tarjeta o código que envía a las lectoras).

Modify. Modificar información del empleado después de haber sido creado (vgr. actualizar una foto).

Delete. Elimina el empleado registrado.

- Punch Card.

Opción que permite bloquear una tarjeta del sistema (útil cuando se extravía alguna tarjeta).

3.3 Access.

➤ Parameter.

The screenshot shows the 'Smart Card System' web interface. The browser address bar displays 'http://192.168.15.78:88'. The page title is 'Smart Card System' and the user is logged in as 'admin'. The main content area is titled 'Your position: Query Controller Parameter'. It features a table with the following columns: Controller No., Controller Explain, Protocol, Server IP, Port, Machine IP, Valid Data, Downloaded, Communication Test, Modify, and Delete. A single row is visible with Controller No. 40012645 and Controller Explain Controller 1. The 'Communication Test' column contains a magnifying glass icon, and the 'Modify' column contains an edit icon. To the right of the table are three buttons: 'Add', 'Query', and 'Reset'. The 'Add' button is highlighted with a red box. Below the table, there is a form with fields for Controller No., Machine IP, Controller Explain, and Controller Position. The footer of the page contains the text 'Copyright © 2007-2012 Copyright Tel:12345 Web:12345'.

Add. Añadir un nuevo controlador.

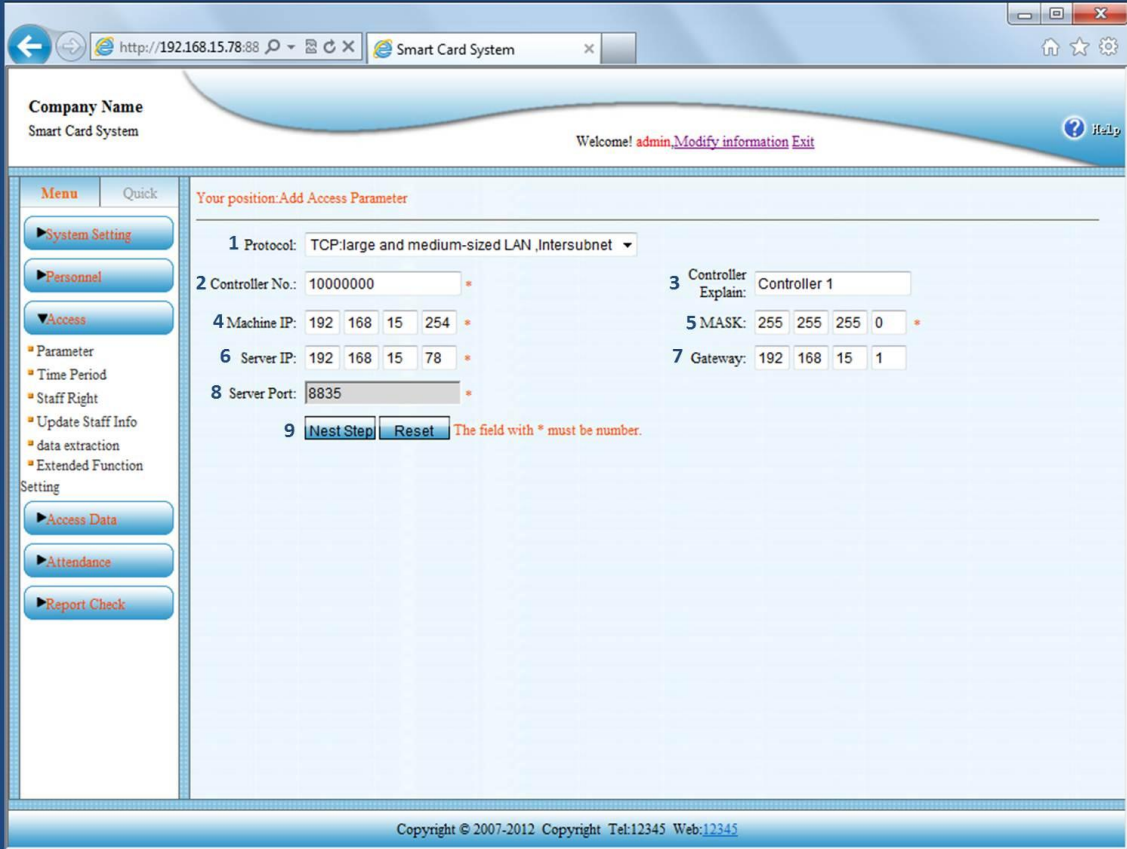
Communication Test. Realiza una prueba de comunicación para comprobar que se tiene acceso al controlador.

Modify. Modificar información del controlador registrado.

Delete. Elimina el controlador registrado.

3.3.1 ¿Cómo añadir un nuevo controlador?

Al hacer clic sobre el botón **ADD** nos aparece una ventana como la que se muestra a continuación:



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://192.168.15.78:88> and the page title "Smart Card System". The page content includes:

- Company Name: Smart Card System
- Welcome! [admin](#) [Modify information](#) [Exit](#)
- Menu: System Setting, Personnel, Access (Parameter, Time Period, Staff Right, Update Staff Info, data extraction, Extended Function), Setting (Access Data, Attendance, Report Check)
- Your position: Add Access Parameter
- 1 Protocol: TCP:large and medium-sized LAN ,intersubnet
- 2 Controller No.: 10000000 *
- 3 Controller Explain: Controller 1
- 4 Machine IP: 192 168 15 254 *
- 5 MASK: 255 255 255 0 *
- 6 Server IP: 192 168 15 78 *
- 7 Gateway: 192 168 15 1
- 8 Server Port: 8835 *
- 9 [Next Step](#) [Reset](#) The field with * must be number.
- Copyright © 2007-2012 Copyright Tel:12345 Web:12345

1. Protocolo a utilizar (TCP en este caso).
2. Número de controlador (Viene etiquetado en el controlador como SNXXXXXXXX del cual debe tomarse el número únicamente).
3. Detalle del controlador.
4. IP del controlador (asignar alguna disponible en la red local).
5. Máscara de subred (255.255.255.0).
6. IP del servidor desde donde se administrará el controlador.
7. Puerta de enlace (IP del access point).
8. Puerto a utilizar (8835 por defecto).
9. Continuar con la configuración.

La siguiente ventana que nos muestra al presionar el botón **Next Step** es:

Company Name
Smart Card System

Welcome! [admin](#) [Modify information](#) [Exit](#) [Help](#)

Menu Quick

System Setting

Personnel

Access

- Parameter
- Time Period
- Staff Right
- Update Staff Info
- data extraction
- Extended Function

Setting

Access Data

Attendance

Report Check

Your position: [Modify Access Parameter](#)

1	2	3	4
Door No.	Door Position	Opening Delay:	As attendance
M1	Sala de Junta	1 *Second	<input type="checkbox"/>
M2	Entrada	1 *Second	<input type="checkbox"/>
M3	Almacén	1 *Second	<input type="checkbox"/>
M4	Antena	1 *Second	<input type="checkbox"/>

5 The field with * must be number.

Copyright © 2007-2012 Copyright Tel:12345 Web:12345

Donde:

1. Número de puerta.
2. Ubicación de la puerta.
3. Retardo para abrir puerta (un segundo se considera como inmediato).
4. Utilizar el selector como control de asistencia.
5. Guardar cambios.

➤ Time Period.

Sirve para establecer periodos de tiempo y después utilizarlos al momento de otorgar o retirar privilegios de acceso como vacaciones, horarios de trabajo, situaciones especiales como días de inventario, entre otras.

Para efectos prácticos de configuración se tomará el que está por defecto: ALL TIME. Que comprende todo el tiempo: todas las horas del día, todos los días de la semana.

Nota: Para ver a detalle la configuración de HORARIOS véase “ECORP - Asignar horarios a usuarios SmartCard System”.

➤ Staff Right.

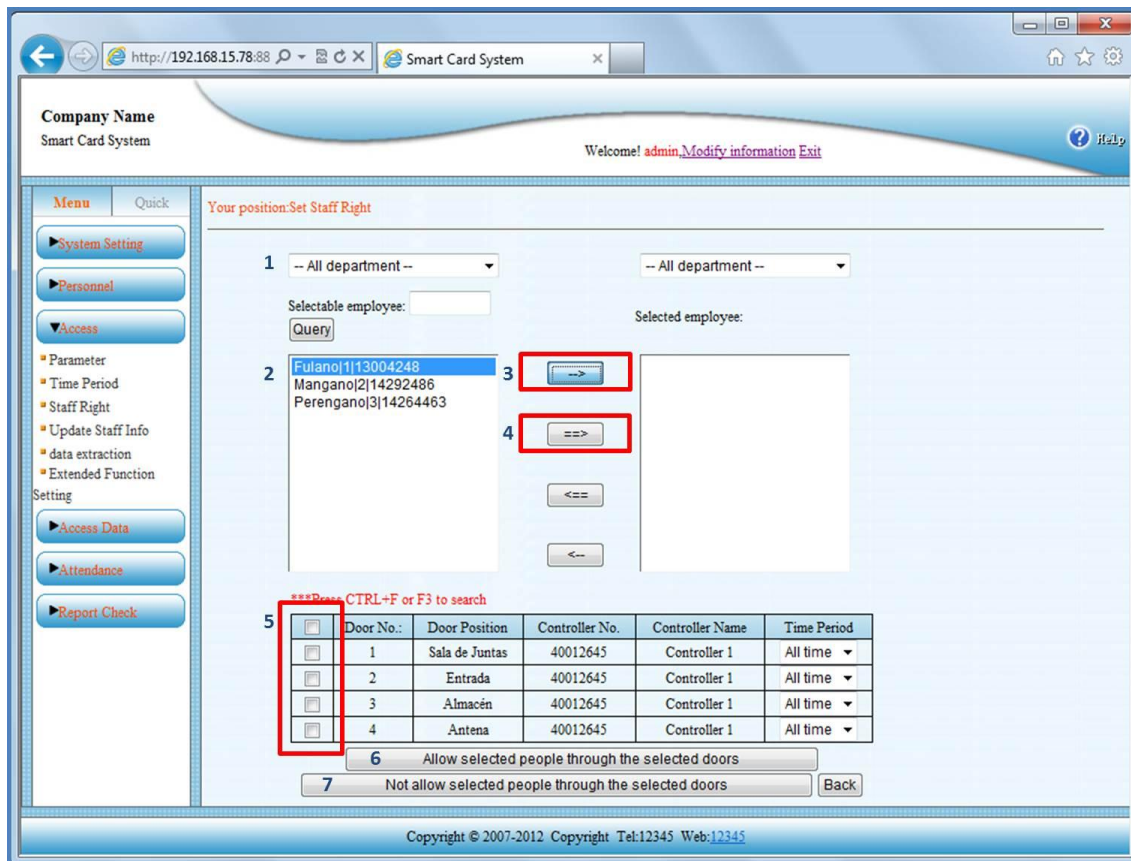
The screenshot shows the 'Set Staff Right' configuration page in the Smart Card System. The page has a header with 'Company Name Smart Card System' and a welcome message for 'admin'. A navigation menu on the left includes 'System Setting', 'Personnel', and 'Access'. The main content area displays a table with the following data:

1	2	3	4	5	6
Work No.	Name	Card Number	Department	Door No. for In Out	Modify Delete Query
<input type="checkbox"/>	2	Mangano	0014292486	HR Department	1,2,3,4
<input type="checkbox"/>	3	Perengano	0014264463	HR Department	1,2,3,4
<input type="checkbox"/>	1	Fulano	0013004248	Engineering	1,2,3,4

Below the table is a form with fields for 'Work No.', 'Card Number', 'Name', and 'Department' (a dropdown menu). The footer of the page contains the copyright information: 'Copyright © 2007-2012 Copyright Tel:12345 Web:12345'.

1. Número de empleado.
2. Nombre de empleado.
3. Número o código de la tarjeta del empleado.
4. Departamento al que pertenece el empleado.
5. Puertas a las que tiene acceso el empleado.
6. Modificar accesos de los empleados.

Al presionar el botón “Modify” (6) nos muestra una pantalla como la siguiente:



En donde se agregan o eliminan accesos de la siguiente manera:

1. Funciones de filtro para búsqueda de personal (opcional).
2. Selección del empleado a modificar.
3. Mover empleado a la columna de empleados a quienes se modificarán sus accesos.
4. Este botón sirve para mover todos los empleados listados en la columna de la izquierda hacia la columna de la derecha para que todos sean modificados simultáneamente.
5. Selección de puertas en las que se otorgará o negará el acceso a los empleados seleccionados.
6. Permite el acceso a las personas seleccionadas.
7. Niega el acceso a las personas seleccionadas.

➤ Update Staff Info.

Seleccionando el controlador adecuado se le actualiza la configuración actual con los cambios que se hayan realizado (adición de empleados, departamentos, cambios en los accesos, etc.).

➤ Data Extraction.

Importa desde el controlador de accesos los eventos más recientes registrados en su base de datos.

3.4 Access Data.

› Surveillance

Monitorea en tiempo real los intentos de acceso (exitosos y fallidos).

› Normal Punching

Muestra los accesos exitosos (con privilegios previamente otorgados).

› Lawless Punching

Muestra los intentos de accesos que no procedieron (personal no autorizado o no registrado).

› Earliest/Last

Presenta el primer y ultimo acceso de cada zona.

3.5 Attendance.

Configuraciones para el control de asistencia.

3.6 Report Check.

Distintos reportes que ofrece el sistema de acuerdo a:

- El personal.
- Información de asistencia.
- Asistencia mensual.
- Reporte normal diario.
- Reporte especial diario.

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



MSN MESSENGER
soporte@adises.com.mx



SKYPE
[adises_support](#)



FORO DE PREGUNTAS ADISES
www.adises.net/helpdesk