

MANUAL DEL ADMINISTRADOR

Para asegurar el correcto funcionamiento de KOTTOS es importante seguir cuidadosamente las instrucciones que se indican a continuación.

El proceso de configuración comienza iniciando sesión en la página de inicio. El usuario y contraseña, esta información debe serle otorgada por el integrador que instalo el sistema cotos



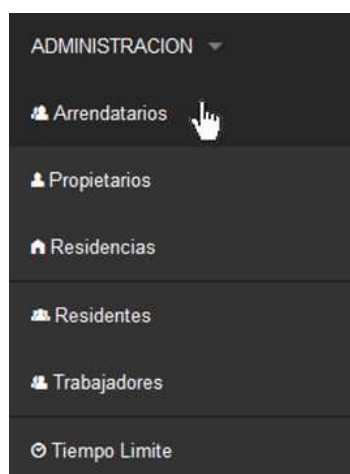
El formulario de inicio de sesión, titulado "Bienvenido a kottos", contiene los siguientes elementos:

- Un menú desplegable con "Administrador" seleccionado.
- Un campo de contraseña oculto con siete puntos.
- Un menú desplegable con "Integrador" seleccionado.
- Un botón verde con el texto "INGRESAR".
- Un botón gris con el texto "Olvide mi contraseña".

Al iniciar sesión como administrador puede seleccionar una de las entradas existentes o bien seleccionar la opción de integrador en caso que el integrador aun esté en proceso de configuración del sistema.

1. ALTA DE ARRENDATARIOS.

Una vez dentro del sistema KOTTOS es necesario dar de alta la información de los arrendatarios, para esto, es necesario hacer clic en la opción "Arrendatarios" dentro del menú "ADMINISTRACIÓN".



Para registrar un nuevo arrendatario es necesario hacer clic en el botón agregar.

Arrendatarios

Una vez en la pantalla de captura es necesario proporcionar en primera instancia los la información personal del inquilino.

Datos del Inquilino

Nombre

Teléfono Principal

Movil Principal

Email Principal

El siguiente paso es ingresar la información de contacto en caso de emergencia, es importante destacar que esta información, por seguridad, solo se encuentra disponible para el administrador.

Contacto Secundario / Emergencia

En caso de alguna eventualidad con la unidad y no poder localizar al inquilino se intentara llamar al contacto secundario.

Teléfono de emergencia

Movil

Email emergencia

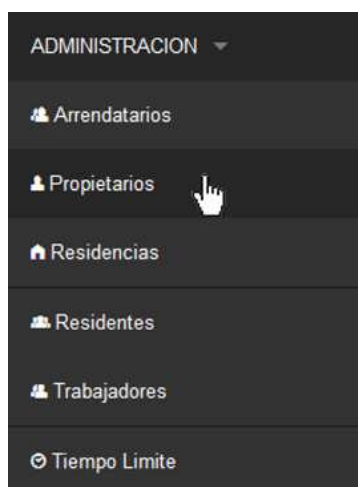
Una vez terminado el proceso de captura es necesario hacer clic en el botón “Guardar” para salvar los datos y regresar a la pantalla anterior y seguir capturando arrendatarios.

Al ir capturando nuevos arrendatarios aparecerán listados, ordenados alfabéticamente y podrán ser editados o eliminados de la lista usando los botones de editar (lápiz) o borrar (basurero) respectivamente.



2. PROPIETARIOS

Para iniciar la captura de propietarios es necesario hacer clic en la opción “Propietarios” dentro del menú “ADMINISTRACION”



Una vez dentro de la sección “Propietarios” debemos hacer clic en el botón “Agregar” para dar de alta un nuevo propietario.



Es necesario capturar la siguiente información: Nombre completo del propietario, nombre de la empresa, teléfono principal, teléfono secundario, móvil principal, móvil secundario, email principal y email secundario como se muestra en la imagen siguiente.

El formulario 'Agregar Propietario' contiene los siguientes campos:

- Nombre:** Campo de texto con el placeholder 'Nombre completo'.
- Empresa:** Campo de texto con el placeholder 'empresa'.
- Teléfono Principal:** Campo de texto con el placeholder 'Teléfono'.
- Teléfono Secundario:** Campo de texto con el placeholder 'Teléfono'.
- Móvil Principal:** Campo de texto con el placeholder 'Teléfono Móvil'.
- Móvil Secundario:** Campo de texto con el placeholder 'Teléfono Móvil'.
- Email Principal:** Campo de texto con el placeholder 'Direccion de correo electrónico'.
- Email Secundario:** Campo de texto con el placeholder 'Direccion de correo electrónico'.

En la parte inferior del formulario hay dos botones: 'Guardar' (verde) y 'Cancelar' (rojo).

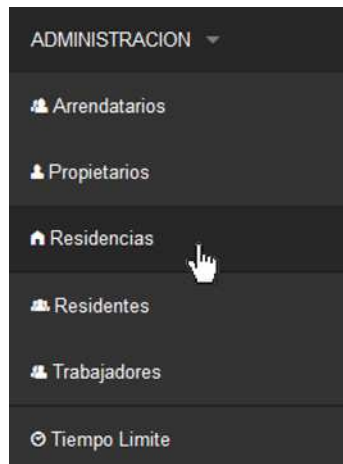
Al terminar de capturar la información del propietario es necesario hacer clic en el botón "Guardar" para salvar la información y regresar a la pantalla anterior para continuar registrando más propietarios.

Al ir capturando nuevos propietarios aparecerán listados, ordenados alfabéticamente y podrán ser editados o eliminados de la lista usando los botones de editar (lápiz) o borrar (basurero) respectivamente.



3. RESIDENCIAS/UNIDADES

Para iniciar la captura de propietarios es necesario hacer clic en la opción “Residencias” dentro del menú “ADMINISTRACION”



Una vez dentro de la sección “Residencias” debemos hacer clic en el botón “Agregar” para dar de alta una nueva residencia / unidad.



Es necesario capturar la siguiente información de la unidad, local o residencia: número, nombre (ejemplo: Residencia Pérez) y tipo de unidad. Los tipos de unidad disponibles son: casa habitación, empresa, lote / terreno, en venta, desocupado y área común.

Agregar Unidad

Numero

Nombre

Tipo

Una vez capturada la información relacionada con la unidad es necesario guardar los cambios haciendo clic en el botón “Guardar”.

Es importante definir correctamente el tipo de unidad del que se trata para prevenir que los guardas permitan el acceso a propiedades vacías.

Asignar Propietario

Una vez que se ha creado la unidad, aparecerá en la lista de unidades disponibles. El siguiente paso es asignar un propietario a esta unidad, para esto, es necesario hacer clic en el botón “ASIGNAR PROPIETARIO” en la unidad que deseamos modificar.

Unidades

Interior	Nombre	Tipo de unidad	Propietario	
555	Unidad de Prueba 555	Casa Habitación	ASIGNAR PROPIETARIO	ASIGNAR INQUILINO

The diagram illustrates the process of assigning a owner. It shows a table with a row for a unit (ID 555, 'Unidad de Prueba 555', 'Casa Habitación'). Two buttons are shown in the 'Propietario' column: 'ASIGNAR PROPIETARIO' and 'ASIGNAR INQUILINO'. Red lines connect these buttons to two larger, more prominent buttons below: 'ASIGNAR PROPIETARIO' (with a mouse cursor) and 'ASIGNAR INQUILINO'.

Una vez en la pantalla de edición de la unidad seleccionada es necesario elegir el propietario de la lista de propietarios disponibles. Considere que si no ha registrado el propietario previamente como se indica en el paso número dos de este manual, el propietario no aparecerá en esta lista.

Modificar Unidad

Numero

Nombre

Tipo de Unidad

Propietario

Una vez que se ha seleccionado el propietario que corresponde a esta unidad, hacer clic en el botón “Guardar” para salvar los cambios y regresar al listado de unidades.

Asignar Inquilino

Como último paso para completar la información relacionada con la unidad, es necesario asignarle un inquilino. Para esto, debemos hacer clic en el botón “ASIGNAR INQUILINO” en la unidad que deseamos editar.

Unidades

Interior	Nombre	Tipo de unidad	Propietario	
555	Unidad de Prueba 555	Casa Habitación	Miguel Ivan Cruz Sandoval	ASIGNAR INQUILINO



Una vez en la pantalla de edición de la unidad seleccionada es necesario registrar la fecha de ingreso del inquilino en la propiedad para mantener un historial adecuado y elegir el inquilino de la lista de arrendatarios disponibles. Considere que si no ha registrado el arrendatario previamente como se indica en el paso número uno de este manual, el inquilino no aparecerá en esta lista.

Asignar Inquilino

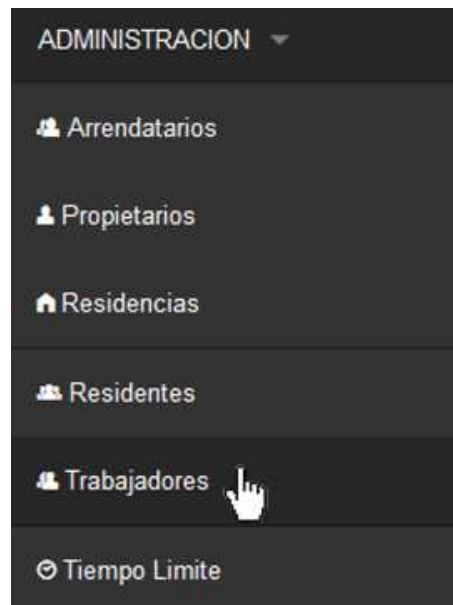
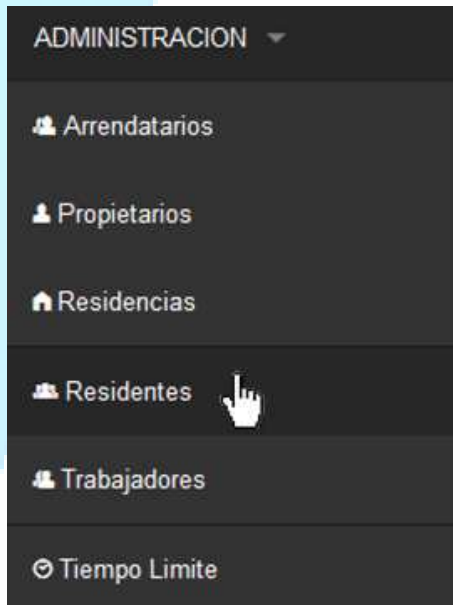
555 - Unidad de Prueba 555

Inicio

Inquilino

4. RESIDENTES / EMPLEADOS

Para dar de alta residentes y empleados en KOTTOS es necesario seleccionar la opción “Residentes” o bien “Trabajadores” según sea el caso, Ambas opciones se encuentran en el menú “ADMINISTRACION” como se puede apreciar en las siguientes imágenes.



Una vez dentro de la sección que fue seleccionada, es importante capturar la información relacionada con el residente o trabajador en la forma que se muestra a continuación.

Agregar Residente / Empleado

Nombre

Unidad

Tipo

Tanto para residente como para empleados es necesario ingresar el nombre completo de la persona, la unidad en la que reside o labora y por último el tipo de perfil relacionado con la persona. Las opciones disponibles para el tipo de registro son: Residente o empleado.

Considere que si no ha completado previamente el registro de unidades como se indica en el paso número tres de este manual, la unidad no aparecerá en esta lista.


5. TIEMPO LIMITE DE ESTADIA

Este apartado tiene la función de limitar el tiempo de estadía de algunos visitantes como pueden ser, prestadores de servicios, proveedores y repartidores, en el momento que un visitante que tiene tiempo límite de estadía ha excedido este tiempo, el sistema KOTTOS notificará al guardia en la pantalla principal de KOTTOS.

Para definir el tiempo límite de estadía es necesario seleccionar la opción “Tiempo Límite” que se encuentra dentro del menú “ADMINISTRACION”.

Al entrar a esta sección podrá apreciar que KOTTOS tiene un valor predeterminado para el tiempo límite de visita de 60 minutos.

Tiempo Limite

Minutos	Editar
60	


En caso que sea necesario modificar este valor debemos hacer clic en el icono de editar (lápiz de color azul) e ingresar el nuevo valor para el tiempo límite. El valor para el tiempo límite de visita es interpretado como un número de minutos, de modo que, si se deseara por ejemplo definir un tiempo límite de dos horas el valor a introducir deberá ser 120 minutos.

Cambiar Tiempo limite

Minutos	
<input type="text" value="120"/>	
<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

Una vez que se ha introducido del nuevo valor para el tiempo límite es necesario hacer clic en el botón “Guardar” para salvar los cambios y regresar a la pantalla anterior, una vez en esta pantalla podremos confirmar visualmente el nuevo valor que definimos para el tiempo límite de visita.

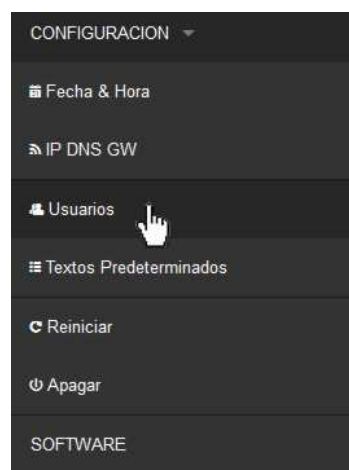
Tiempo Limite

Minutos	Editar
120	

6. USUARIOS

Es facultad de la administración dar de alta usuarios en el sistema KOTTOS, esto con la finalidad de mantener una bitácora precisa sobre que guardias se encuentran en turno en caso que sea necesario auditar accesos sospechosos. Es por esta razón que no recomendamos asignar cuentas genéricas como “Guardia1”.

Para dar de alta usuarios en KOTTOS es necesario seleccionar la opción “Usuarios” marcada con el número 6 en el menú “CONFIGURACIÓN”.



En caso de existir usuarios dados de alta previamente, aparecerán en un listado en donde aparecerán nombre, tipo de usuario y las opciones de borrar o editar.

Para dar de alta un nuevo usuario es necesario hacer clic en el botón “Agregar”

La forma para dar de alta a un nuevo usuario requiere los siguientes campos: Nombre, Contraseña y Tipo de usuario (los tipos disponibles son: Administrador, Supervisor y Guardia).



Agregar Usuario

Nombre
Diego Chavez

Contraseña
guardia1

Tipo
Guardia

Guardar Cancelar

Las secciones a las que se tiene acceso de acuerdo al tipo de usuario que se define son las siguientes.

Administrador.

Como administrador el usuario podrá dar de alta arrendatarios, propietarios, residencias, residencias trabajadores y modificar el tiempo límite de visita.

Además, podrá ver reportes estadísticos sobre registro de ingresos, acceso de vehículos, acceso de visitantes, acceso a unidades, visitas promedio, reloj checador de guardias así como reloj checador para trabajadores. También tendrá acceso a la bitácora de acontecimientos actualizada al momento, en esta bitácora el administrador podrá dar seguimiento a los sucesos reportados por los guardias con fecha, hora, unidad, notas y nombre del guardia en turno que registro el evento.

Como administrador del sistema KOTTOS el usuario podrá definir notas y bloqueos, la notas a unidades, vehículos y visitantes sirven de apoyo a los guardias. Por ejemplo, si el residente saldrá de vacaciones se puede dar de alta una nota solicitando que no se permita la entrada a ningún visitante, o bien, permitir solo la entrada al personal de jardinería.

Las notas de bloqueo a vehículos o visitantes son definidas para negar por completo el acceso a un vehículo (por medio de la matrícula) o bien a un visitante (por medio del nombre) en específico.

La función de boletinar vehículos y visitantes sirve para prevenir que un vehículo que cause daños o bien es sospechoso de estar involucrado en un robo cause daños en otros condominios que operan con el sistema KOTTOS.

KOTTOS opera sobre la plataforma de Comunidad Segura Kottos (CSK), es mediante la interconexión con esta plataforma que su sistema KOTTOS se actualiza diariamente para prevenir que vehículos y personas que ya han sido boletinados por otras instalaciones de KOTTOS cometan delitos en su condominio.

Como administrador el usuario tendrá acceso a la sección de configuración del equipo KOTTOS, en esta sección se pueden realizar ajustes de sistema tales como modificar la fecha y hora, definir las direcciones de red (IP, DNS y GW), descarga de software (aquí se encuentran programas como Firefox, complementos de kiosco e impresión en PDF), sección de preguntas frecuentes (FAQ) así como accesos directos para reiniciar y apagar el servidor KOTTOS.

Supervisor

Como supervisor el usuario tendrá acceso a las secciones de reportes estadísticos sobre registro de ingresos, acceso de vehículos, acceso de visitantes, acceso a unidades, visitas promedio, reloj checador de guardias así como reloj checador para trabajadores. También tendrá acceso a la bitácora de acontecimientos actualizada al momento, en esta bitácora el supervisor podrá dar seguimiento a los sucesos reportados por los guardias con fecha, hora, unidad, notas y nombre del guardia en turno que registró el evento.

El usuario con perfil de supervisor podrá definir notas y bloqueos, la notas a unidades, vehículos y visitantes sirven de apoyo a los guardias. Por ejemplo, si el residente saldrá de vacaciones se puede dar de alta una nota solicitando que no se permita la entrada a ningún visitante, o bien, permitir solo la entrada al personal de jardinería.

Las notas de bloqueo a vehículos o visitantes son definidas para negar por completo el acceso a un vehículo (por medio de la matrícula) o bien a un visitante (por medio del nombre) en específico.

La función de boletinar vehículos y visitantes sirve para prevenir que un vehículo que cause daños o bien es sospechoso de estar involucrado en un robo cause daños en otros condominios que operan con el sistema KOTTOS.

KOTTOS opera sobre la plataforma de Comunidad Segura Kottos (CSK), es mediante la interconexión con esta plataforma que su sistema KOTTOS se actualiza diariamente para prevenir que vehículos y personas que ya han sido boletinados por otras instalaciones de KOTTOS cometan delitos en su condominio.

Guardia.

Como guardia el usuario tendrá acceso a las secciones de captura de ingreso y salida de visitantes tanto vehiculares como peatonales, podrá definir notas y bloqueos, las notas a unidades, vehículos y visitantes sirven de apoyo a los guardias. Por ejemplo, si el residente saldrá de vacaciones se puede dar de alta una nota solicitando que no se permita la entrada a ningún visitante, o bien, permitir solo la entrada al personal de jardinería.

Las notas de bloqueo a vehículos o visitantes son definidas para negar por completo el acceso a un vehículo (por medio de la matrícula) o bien a un visitante (por medio del nombre) en específico.

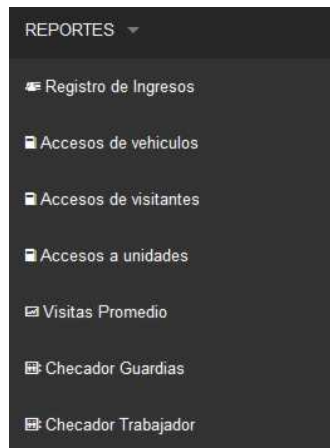
La función de boletinar vehículos y visitantes sirve para prevenir que un vehículo que cause daños o bien es sospechoso de estar involucrado en un robo cause daños en otros condominios que operan con el sistema KOTTOS.

KOTTOS opera sobre la plataforma de Comunidad Segura Kottos (CSK), es mediante la interconexión con esta plataforma que su sistema KOTTOS se actualiza diariamente para prevenir que vehículos y personas que ya han sido boletinados por otras instalaciones de KOTTOS cometan delitos en su condominio.

7. REPORTE

KOTTOS cuenta con reportes estadísticos que permiten analizar el comportamiento histórico de la afluencia de visitantes. Como administrador el usuario cuenta con acceso los siguientes reportes: registro de ingresos, acceso de vehículos, acceso de visitantes, acceso a unidades, visitas promedio, reloj checador de guardias y reloj checador para empleados.

Para entrar a cada uno de éstos reportes es necesario seleccionar que reporte deseado dentro del menú “REPORTES”.



7.1 Registro de ingresos

Éste reporte permite generar un listado de los accesos registrados en un rango de fechas definidas por el usuario.

Registro de Ingresos

Fecha inicio Fecha fin

Julio 2014

L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13

Una vez seleccionado el rango de fechas, es necesario hacer clic en el botón “Buscar”, en caso que la búsqueda definida tenga resultados se desplegara el listado de los accesos como se muestra a continuación.

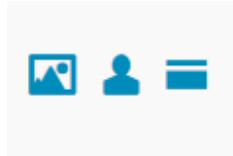
Reporte: Ingresos por fecha 

Periodo: 2014-07-01 0:00:00 hrs y 2014-07-14 0:00:00 hrs

Entrada	Salida	Matricula	Visitante	Unidad	Fotografias
2014-07-10 19:53:35 Visitas Guardia: Administrador Notas: EMERGENCIA	Guardia: Notas:	EMERGENCIA	EMERGENCIA EMER GENCIA	1 - 2 DAU FLORES	  

El listado que se genera puede ser impreso haciendo clic en el botón de color verde con el icono de una impresora de color blanco que se puede apreciar en la imagen anterior.

Para ver las imágenes relacionadas con alguno de estos registros es necesario hacer clic en los iconos que aparecen en la columna “Fotografías”.



Estos iconos representan de izquierda a derecha: fotografía de matrícula, fotografía del conductor y por último la fotografía de la identificación.

7.2 Accesos de vehículos

Éste reporte permite generar un listado de los accesos registrados de un vehículo específico dentro de un rango de fechas definidas por el usuario.

Al capturar la matrícula deseada, si ya ha sido registrada previamente, el sistema mostrara una lista de matrículas similares para auto completar su selección.

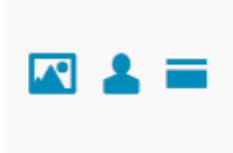
Una vez que la matrícula y el rango de fechas ha sido seleccionado, es necesario hacer clic en el botón “Buscar” para que el sistema genere el listado de resultados.

Buscar accesos del vehículo

<input type="text" value="JGM7474"/>	<input type="text" value="2010-05-01 0:00:00"/>	<input type="text" value="2014-07-14 17:44:48"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
--------------------------------------	---	--	---------------------------------------

Entrada	Salida	Matricula	Visitante	Unidad	Fotografias
2014-04-08 19:13:29 Visitas Guardia: VICTOR DE LA TORRE JARAMILLO Notas: Reparacion SISTEMA KOTTOS	2014-04-08 19:18:10 Visitas Guardia: JAIME MANCILLA FERRER Notas: SALIDA	JGM7474	MIGUEL IVAN CRUZ SANDOVAL	31 SHERIDAN PLASENCIA	

Una vez que el sistema despliega la lista de resultados es posible ver el detalle de cada imagen relacionada con el acceso que fue registrado.



Estos iconos representan de izquierda a derecha: fotografía de matrícula, fotografía del conductor y por último la fotografía de la identificación.

7.3 Acceso de visitantes

Éste reporte permite generar un listado de los accesos registrados de un visitante específico dentro de un rango de fechas definidas por el usuario.

Al capturar el nombre del visitante deseado, si ya ha sido registrado previamente, el sistema mostrara una lista de nombres similares para auto completar su selección.

Una vez que el nombre y el rango de fechas han sido seleccionados, es necesario hacer clic en el botón “Buscar” para que el sistema genere el listado de resultados.

Buscar accesos por Visitante

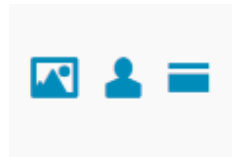
MIGUEL IVAN CRUZ SANDOVAL 2009-10-01 0:00:00 2014-07-14 17:56:34

Buscar

Reporte: Ingresos a Residencia: MIGUEL IVAN CRUZ SANDOVAL
Periodo: 2009-10-01 0:00:00 hrs y 2014-07-14 17:56:34 hrs

Entrada	Salida	Matricula	Unidad	Fotografias
2014-04-08 19:13:29 Visitas Guardia: VICTOR DE LA TORRE JARAMILLO Notas: Reparacion SISTEMA KOTTOS	2014-04-08 19:18:10 Visitas Guardia: JAIME MANCILLA FERRER Notas: SALIDA	JGM7474	31 SHERIDAN PLASENCIA	

Una vez que el sistema despliega la lista de resultados es posible ver el detalle de cada imagen relacionada con el acceso que fue registrado.



Estos iconos representan de izquierda a derecha: fotografía de matrícula, fotografía del conductor y por último la fotografía de la identificación.

7.4 Acceso a unidades

Éste reporte permite generar un listado de los accesos registrados a una residencia en específico dentro de un rango de fechas definidas por el usuario.

Una vez que la residencia y el rango de fechas han sido seleccionados, es necesario hacer clic en el botón “Buscar” para que el sistema genere el listado de resultados.

Buscar accesos de la Unidad

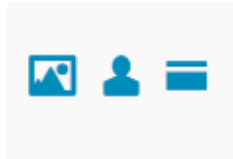
31 SHERIDAN PLASENCIA 2014-07-01 0:00:00 2014-07-14 0:00:00

Buscar

Reporte: Accesos a unidad: 31 SHERIDAN PLASENCIA
Periodo: 2014-07-01 0:00:00 hrs y 2014-07-14 0:00:00 hrs

Entrada	Salida	Matricula	Visitante	Unidad	Fotografias
2014-07-08 14:05:13 Visitas Guardia: Integrador Notas: Casa Club	Guardia: Notas:	272BAW	DENNIS SHERIDAN PLASENCIA	31 SHERIDAN PLASENCIA	

Después que el sistema despliega la lista de resultados es posible ver el detalle de cada imagen relacionada con el acceso que fue registrado.



Estos iconos representan de izquierda a derecha: fotografía de matrícula, fotografía del conductor y por último la fotografía de la identificación.

7.5 Promedio de Accesos

El reporte “Promedio de Accesos” despliega el promedio de ingresos por día y por hora de una entrada en específico. Este reporte permite seleccionar la entrada deseada y el número de meses previos a considerar para el promedio. El resultado de la consulta se muestra en la siguiente imagen.

Promedio de Accesos

Seleccione una entrada
Av. Americas - Visitas

Promedio de cuantos meses?
6

Sacar promedio

Promedio de accesos en los últimos 6 meses

Av. Americas Visitas

Hora	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Lunes	2	2	1	1	5	4	2	1	2	2	2	2	4	2	5	5	3	5	4	5	4	3	3	4
Martes	1	1				1	2	6	11	14	11	13	15	9	11	8	10	11	5	7	7	4	4	2
Miercoles	2	1	1			1	1	6	14	16	15	17	14	12	9	13	9	7	5	6	9	5	3	3
Jueves	1	1				1	3	4	13	17	17	14	16	11	11	9	10	10	8	8	10	7	4	3
Viernes	2	1			1		2	4	11	12	12	13	13	17	12	12	14	11	8	8	6	10	5	3
Sabado	2	2	1	2	1	2	3	3	12	14	14	14	16	13	11	12	10	10	9	6	10	5	5	3
Domingo	5	2	1	1	3	2	2	3	8	18	11	12	13	9	10	8	5	5	6	4	6	4	3	2

Una vez seleccionados los valores deseados es necesario hacer clic en el botón “Sacar promedio” para obtener los resultados.

Como se muestra en la imagen, en el eje vertical podemos ver los días de la semana, y en el horizontal las horas del 00 al 23. El reporte puede ser interpretado de la siguiente manera: Durante los últimos seis meses se ha registrado en promedio dos visitas de las 00:00:00 a las 00:59:59 los lunes, esta lectura corresponde a la celda donde se intersectan el día “Lunes” y la hora “00”.

7.6 Reloj de ingreso de guardias

El reporte “Checador Guardias” muestra el horario de entrada y salida de los guardias en turno por día de la semana. Es importante señalar que el guardia debe entrar con su cuenta de usuario y contraseña para registrar su inicio de turno.

Checador de Guardias ◀ Semana 17 ▶

Guardia	Domingo	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado
JESUS SALVADOR ARAMBULA DIAZ	-	-	➡ 2014-04-22 07:21:59 ➡ 2014-04-22 19:05:06	➡ 2014-04-23 07:43:35 ➡	➡ 2014-04-24 19:06:27 ➡	➡ 2014-04-25 03:26:06 ➡	➡ 2014-04-26 04:34:43 ➡
VICTOR DE LA TORRE JARAMILLO	➡ 2014-04-27 11:36:35 ➡	➡ 2014-04-21 09:56:51 ➡	-	-	➡ 2014-04-24 04:19:29 ➡ 2014-04-24 07:02:20	-	➡ 2014-04-26 07:06:18 ➡

Como se puede apreciar en la imagen anterior, el inicio de turno está señalado por una flecha en color verde (fechados en formato “año-mes-día hora-minuto-segundo”) y con una flecha en color rojo la hora de salida.

La tabla puede ser interpretada de la siguiente manera: El guardia Jesús Salvador Arambula Díaz inicio actividades a las 7:21:59 AM el martes 22 de abril del 2014 y termino su turno el mismo día a las 19:05:06 PM.

7.7 Reloj de ingreso de Empleados.

Este reporte muestra un listado con el día y la hora de acceso de empleados domésticos, comenzando por el primer registro que se tiene disponible.

8. NOTAS, BLOQUEOS Y BOLETINES

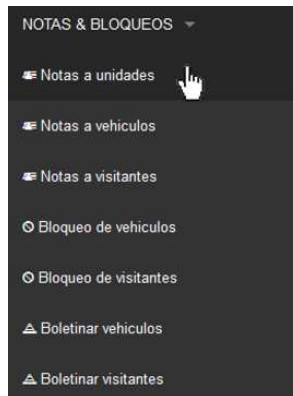
Las notas, bloqueos y boletines a vehículos o visitantes permiten definir instrucciones para facilitar la toma de decisiones de los guardias. En este apartado las notas o bloqueos definidos pueden contener notas o bien negar por completo el acceso a un vehículo (por medio de la matricula) o bien a un visitante (por medio del nombre) en específico.

Es importante señalar que las notas, bloqueos y boletines que se den de alta en este apartado aparecerán al guardia en el momento que cualquiera de los vehículos o visitantes intenten entrar, las notas de unidad o residencia serán visibles cada vez sea seleccionada como destino de algún visitante independientemente si es por una entrada peatonal o vehicular.

8.1 Notas a unidades, vehículos o visitantes.

Las notas para unidades, vehículos y visitantes sirven para dejar instrucciones al guarda respecto al proceder ante situaciones como que el residente se encuentre de vacaciones, retraso en el pago de cuotas, recomendaciones sobre el límite de velocidad o bien sobre los choferes y vehículos de servicios.

Para cualquiera de estas tres opciones (vehículo, unidad o visitante) es necesario seleccionar la opción deseada del menú “NOTAS & BLOQUEOS”.



Una vez dentro de la sección seleccionada el sistema mostrara una lista con las notas que han sido creadas previamente. Es muy probable que como se trata de una instalación nueva el sistema muestre una lista vacía.

Para capturar una nueva nota, hacer clic en el botón “Agregar” y llenar la forma con la información requerida.

Los campos son similares para los 3 tipos de notas (vehículo, visitante y unidad), la única variante es como se asigna la nota. Para agregar notas a unidades es necesario seleccionar una residencia, para asignar la nota a un vehículo es necesario capturar la matrícula y por último, si se trata de un visitante es necesario capturar el nombre de la persona a la que se le asignará la nota.

Agregar Notas a Unidad

Unidad	Fecha de inicio	Fecha final
<input type="text" value="Unidad"/>	<input type="text" value="Fecha"/>	<input type="text" value="Fecha"/>

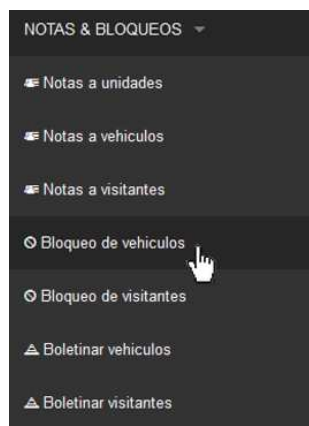
Notas

Mensaje a los guardias

Es importante definir la duración de la nota que será creada ya que el sistema solo mostrará a los guardias las notas que estén vigentes al momento de registrar el ingreso.

8.2 Bloqueo de vehículos o visitantes

El bloqueo de vehículos o visitantes permiten dar de alta instrucciones para negar el acceso a peatones o vehículos no deseados. Para registrar nuevas instrucciones de bloqueo es necesario seleccionar la opción deseada del menú “NOTAS & BLOQUEOS”.



Los campos son similares para los 2 tipos de bloqueo (vehículo o visitante), la única variante es como se asigna el bloqueo. Para agregar bloqueos un vehículo es necesario capturar la matrícula, si se trata de un visitante es necesario capturar el nombre de la persona a la que se le asignará el bloqueo.

Bloquear visitante

Nombre	Fecha de Vencimiento
<input type="text" value="nombre completo"/>	<input type="text" value="Vencimiento"/>

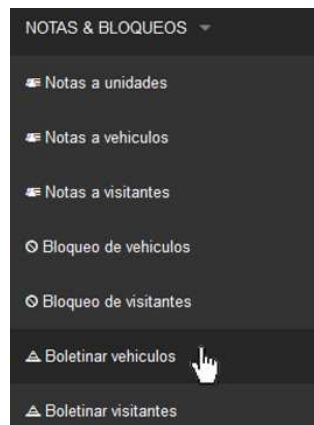
Notas de bloqueo

Es importante definir la duración del bloqueo que será creado ya que el sistema solo mostrará a los guardias los bloqueos que estén vigentes al momento de registrar el ingreso.

8.3 Boletinado de vehículos o visitantes.

El Boletinado de vehículos o visitantes permiten notificar a la plataforma de Comunidad Segura KOTTOS (CSK) sobre personas o vehículos que han estado involucradas en eventos sospechosos o han sido reportadas por robo.

Para registrar un nuevo boletín es necesario seleccionar la opción deseada del menú "NOTAS & BLOQUEOS".



Una vez en el apartado seleccionado aparecerá una lista de vehículos o personas boletinadas previamente en la plataforma de Comunidad Segura KOTTOS (CSK).

Para agregar una un nuevo boletín, hacer clic en el botón "Agregar" y completar la forma con los datos necesarios.

Boletinar Vehiculo

Matricula

Notas

Al terminar de capturar la información requerida hacer clic en el botón “Guardar” para salvar los cambios y regresar a la página anterior.

Vehiculos Boletinados


Agregar

Matricula	Notas	Creado
666BAD	TEST de matricula boletinada (no hacer caso)	2014-03-26 13:40:20

En la imagen anterior se puede apreciar la información que aparece en el listado de vehículos boletinados.

9. BITACORAS

En esta bitácora el administrador podrá dar seguimiento a los sucesos reportados por los guardias con fecha, hora, unidad, notas y nombre del guardia en turno que registró el evento.

Fecha	Unidad	Notas	Guardia	Actions
2014-07-15 06:29:38	0 ADMINISTRACION	Se detecto que los perros rompieron las bolsas de basura de la terraza comun durante la noche y se notifico a personal de intendencia.	Administrador	

El administrador también puede registrar acontecimientos en la bitácora, para agregar un nuevo evento es necesario seleccionar la opción “Acontecimientos” dentro del menú “BITACORAS” y después hacer clic en el botón “Agregar” para llenar los campos requeridos, al terminar hacer clic en el botón “Guardar” para registrar los cambios y regresar a la pantalla anterior.

Registrar Acontecimiento

Fecha

Unidad

Notas

10. CONFIGURACIÓN

En ésta sección, el administrador podrá modificar algunos valores de la configuración de su sistema KOTTOS.

Los cambios que se realicen en esta sección afectan directamente el funcionamiento de su equipo KOTTOS, en caso de duda, comuníquese con el instalador para recibir soporte.

10.1 Fecha y Hora

Es importante tener en cuenta que si el usuario ha llegado a esta sección del sistema por error o no tiene claro para que sirvan los valores que se muestran en esta área del sistema, evite modificar o borrar cualquiera de los valores que aquí aparecen.

Los valores de fecha y hora son cruciales para el buen funcionamiento del sistema KOTTOS, es en base a esta información que se guardan los registros de entradas, salidas y reportes.

En la eventualidad que haya un fallo de la red eléctrica y el sistema KOTTOS no tenga acceso a internet, éste regresa al valor predeterminado de fecha y hora, para actualizar la configuración después de un apagón es necesario iniciar sesión con una cuenta con permisos de administrador y seleccionar la opción “Fecha & Hora” dentro del menú “CONFIGURACIÓN”.



Una vez en la pantalla de captura es necesario capturar los valores requeridos, en la siguiente imagen se muestra la forma para introducir la información requerida.

Definir Fecha y Hora del servidor

Hora Actual: 2014-07-15 19:07:00

Ultimo Registro: 2014-07-10 12:13:53

Fecha ¿Porque estoy aqui?
Es muy probable que se corto la energia del servidor y este no cuenta con conexion a internet para ajustar la fecha y hora correspondiente.

Zona Horaria

Una vez capturada la información, hacer clic en el botón “Guardar” para salvar los cambios y regresar a la pantalla de inicio.

10.2 IP DNS GW

Es importante tener en cuenta que si el usuario ha llegado a esta sección del sistema por error o no tiene claro para que sirvan los valores que se muestran en esta área del sistema, evite modificar o borrar cualquiera de los valores que aquí aparecen.

Para ajustar la configuración de red de su sistema cotos es necesario seleccionar la opción “IP DNS GW” que se encuentra dentro del menú “CONFIGURACIÓN”.

Los valores que deben proporcionarse en esta sección deben ser otorgados por el personal que realizo la instalación del equipo, si se introducen valores erróneos el sistema KOTTOS dejara de funcionar y existe la posibilidad de perder la funcionalidad para solicitar soporte remoto.

Definir IP y red local del servidor

Direccion IP

Mascara de subred

Puerta de enlace (gateway)

DNS Principal

DNS Secundario

Una vez capturados los valores requeridos es necesario hacer clic en el botón “Guardar” para actualizar la configuración, el sistema KOTTOS debe reiniciar para tomar los nuevos valores y es posible que se pierda la conexión con el panel de administración por alrededor de 40 segundos. Una vez transcurrido este tiempo el sistema debe funcionar correctamente con los parámetros configurados.

10.3 SOFTWARE

En esta sección se encuentran disponibles para descargar los complementos más comunes para el uso del sistema KOTTOS. Entre los programas disponibles se encuentra Firefox, el navegador más estable y compatible con KOTTOS.

PDF Creator, permite la instalación de una impresora virtual que genera documentos PDF, este programa es sumamente útil para exportar los reportes que genera KOTTOS.

10.4 F.A.Q.

En este apartado se encuentra la base de preguntas frecuentes y manuales operativos. Esta sección es la biblioteca de conocimiento y soluciones rápidas para las dudas más comunes.

10.5 Reiniciar y Apagar

Estos apartados se encuentran disponibles para facilitar el mantenimiento del sistema KOTTOS, para entrar a estas secciones es necesario seleccionarlos del menú "CONFIGURACION" y confirmar que en verdad se desea reiniciar o apagar el sistema. Es importante señalar que tanto en la secuencia de reinicio como en la de apagado se perderá completamente la conectividad con el servidor y no será posible seguir registrando accesos hasta que el equipo complete la secuencia de inicio.

Reiniciar Servidor

Estas seguro que deseas reiniciar el servidor ?

REINICIAR

Apagar Servidor

Estas seguro que deseas apagar el servidor ?

APAGAR

11. Asdf

12. Asdf

13. asdf