

FINGERTEC



ingress

Sistema de Control de Acceso Avanzado

Guía del Usuario

# Contenido

- 5-6 **Prefacio**  
**DESCUBRE UN SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO AVANZADO**  
¡Bienvenido a Ingress!  
10 Funciones Útiles de Ingress
- 7-16 **Capítulo 1**  
**INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN**  
**PARA EMPEZAR - Instalación de Ingress**
- Instalación de Ingress
  - Instalación del Sistema
    - Comenzar la instalación del ingress*
    - Instalar El Servidor Mysql*
    - Instalación De Microsoft .net Framework 4.0*
    - Instalar El Controlador Del Escáner Ofis*
    - Finalizar El Instalador Db De Ingress*
- Iniciar El Ingress  
Asistente de Configuración Rápida
- 17-29 **Capítulo 2**  
**GESTIÓN DE LOS DISPOSITIVOS Y LAS PUERTAS**
- Dispositivos**
- Agregar Un Dispositivo de Modo Manual
  - Agregar Un Dispositivo Mediante Exploración Automática
  - Configuración del Dispositivo
  - Deshabilitar y Eliminar El Dispositivo
- Puertas**
- Agregar Un Dispositivo Independiente a Una Puerta
  - Añadir Ingressus a Puerta
  - Añadir El Keylock a Una Puerta
  - Configurar Los Ajustes a Las Puertas
  - Eliminar Dispositivo/Puertas Delete Device/Doors
  - Grupo de Acceso de La Puerta
  - Sucesos En Las Puertas
- Vinculación con La Cámara IP**
- Huso Horario de Puerta Permanente Abierta Cerrada**
- Huso Horario Día Festivo de Puerta Permanente Abierta Cerrada** *(Sólo Ingressus)*
- 30-35 **Capítulo 3**  
**INSTALAR LAS ZONAS**
- Antipassback  
Alarma Contra Incendios y Antirrobo  
Enclavamiento  
Primera tarjeta liberadora  
Multitarjeta Liberadora  
Para Quitar Zona/Dispositivo/Grupo de Usuario/Grupo de Combinación Multitarjeta
- 36-45 **Capítulo 4**  
**GESTIÓN DE USUARIOS**
- Añadir Departamento
- Añadir Usuarios
- Para descargar los usuarios de los dispositivos
  - Para descargar los usuarios a través de memoria flash USB
  - Para crear usuarios de forma manual
- Editar Datos Biográficos de Usuario
- Para editar la información de los usuarios de forma manual
  - Para importar datos biográficos de los usuarios de otros sistemas
- Subir los usuarios a los dispositivos
- Subir los usuarios a través TCP/IP o RS485
  - Subir los usuarios a través de una memoria flash USB
- Quitar Usuarios
- Quitar Usuarios Actuales
  - Quitar Los Usuarios del Dispositivo
- Otras Operaciones
- Para exportar los datos biográficos de los usuarios
  - Buscar usuarios por palabra clave

46-50 **Capítulo 5**

**NIVEL DE ACCESO**

Niveles de Acceso Por Tiempo

- Configuración de Ajuste Horario
- Configuración del Grupo de Acceso

Nivel de Acceso Por Días Festivos

- Configurar El Ajuste Horario del Día Festivo
- Crear Listado de Día Festivo Para Añadir Ajuste Horario del Día Festivo

Nivel de Acceso Por Tipo de Verificación

51-55 **Capítulo 6**

**SUPERVISIÓN**

Supervisión por La Puerta o La Zona

- Ajustes Remotos
- Ajustes de Supervisión

Supervisión en tiempo real

Lista de Registro

Mapa Visual

- Añadir Mapa Visual y Puertas
- Comenzar proceso de supervisión

56-91 **Capítulo 7**

**ASISTENCIA**

Horarios Semanales

- Reglas de Marcado
- Reglas de Rango
- Reglas Generales
- Reglas de Redondeo
- Reglas de Pausa
- Reglas de Horas Extra

Horario Diario

- Reglas de Marcado
- Reglas de Rango
- Reglas Generales
- Reglas de Redondeo

- Reglas de Pausa
- Reglas de Horas Extra

El Horario Flexible

- Reglas de Marcado
- Reglas Generales
- Reglas de Redondeo
- Reglas de Pausa
- Reglas de Horas Extra

Configuración de La Lista de Turnos de Grupo

- Crear Una Lista de Turnos por Grupo Semanal
- Crear Los Turnos desde La Lista de Turnos del Grupo
- Asignar Los Usuarios a Lista de Turnos de Grupo
- Reglas de Trabajo Especiales
- Planificador de Tareas del Usuario

Permisos y Observación

- Para añadir tipo de permiso
- Para agregar Observación

Hoja de Asistencia

- Ver y Editar
- Descargar datos de los dispositivos
- Generar datos de asistencia
- Exportar Registros de Asistencia

Lista de Auditoría de Datos

92-94 **Capítulo 8**

**INFORME**

Tipos de informes y el uso

Vista Preliminar, Imprimir o Guardar Los Informes

## **LOS AJUSTES EN INGRESO**

Configuración de La Base de Datos

Ajustes del Parámetro del Sistema

Gestión de La Personalización de Los Campos

Información de La Empresa

Usuario del Sistema

- Para crear Funciones de Usuario
- Para crear una cuenta de usuario y asignar la función

Evento

- Para configurar las notificaciones por alarma y correo electrónico
- Para configurar el sonido y el color de alertas de alarma
- Para configurar alertas de correo electrónico

Integración de La Cámara de Red

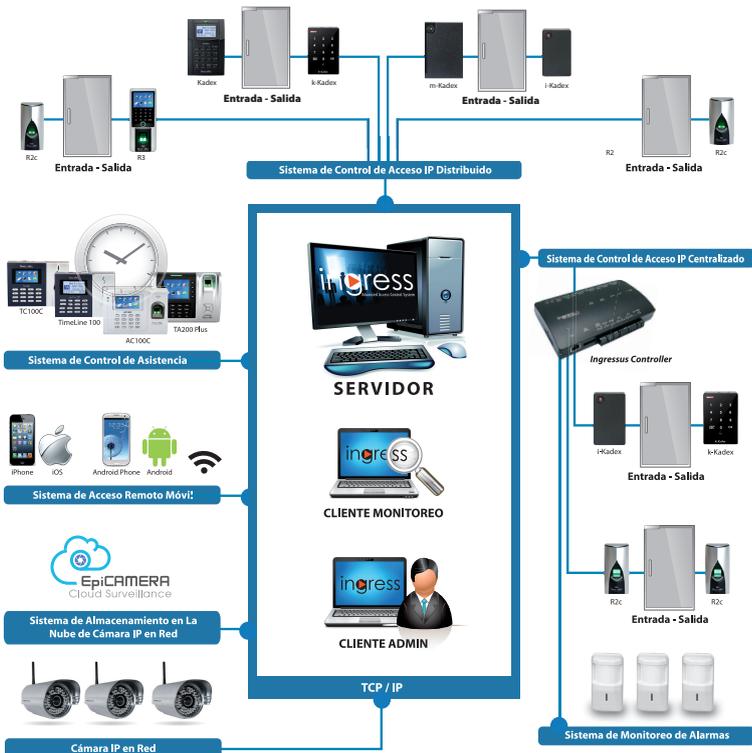
- Servidor Milestone
- Servidor Milestone

# Descubre Un Sistema de Control de Acceso Avanzado

## ¡Bienvenido a Ingress!

El Ingress es un software de control de acceso avanzado desarrollado y diseñado específicamente como una solución completa para centralizar, administrar y supervisar los dispositivos de control de acceso FingerTec directamente o mediante la conexión con el hardware controlador de acceso Ingressus. Junto con el Ingress, experimentará las características extensas y elaborados para configurar el acceso de una puerta, así como la capacidad para centralizar y controlar la actividad de acceso de un entorno de una manera tiempo real.

Especialmente indicado para las organizaciones autogestionadas en un ambiente de menos de 100 puertas, el Ingress también es capaz de integrar sin problemas sus funciones de control de acceso con el monitoreo de alarmas y otros dispositivos de detección de intrusos. El Ingress es compatible con todos los modelos de dispositivos de control de acceso FingerTec independientes que utilizan la tarjeta, huella digital y la verificación de reconocimiento facial y múltiples dispositivos pueden estar centralizado en el Panel de Control de Red Ingressus para el monitoreo de múltiples puertas.



# 10 Funciones Útiles de Ingress

## Gestión Centralizada Eficiente

El Ingress es un software basado en cliente-servidor que apoya la vigilancia de múltiples ordenadores al mismo tiempo, mientras que contiene las funciones de control de acceso útiles, como los usuarios de varios niveles y privilegios de grupos de usuarios.

## Arquitectura Segura

La arquitectura del Ingress mantiene los datos seguros y accesibles, mientras que le proporciona los registros de actividades, pistas de auditoría y avanzadas funciones de búsqueda de dispositivos en un entorno LAN.

## Fácil de Usar y Flexible

La facilidad de uso se enfatiza en el Ingress con funciones como el Asistente de Configuración Rápida, los métodos de arrastrar y soltar, y los iconos de acceso directo con la cinta del menú para hacer fácil la interacción con el software.

## Características de Seguridad Mejoradas

El Ingress proporciona un inicio de sesión de huellas digitales opcional para los administradores de sistemas. Hay una función de pantalla de bloqueo y cierre de sesión automático después de un tiempo de espera. Los registros históricos detallados y pista de auditoría funcionan para seguir los cambios de configuración anteriores. También hay una copia de seguridad completa y restauración de los datos del sistema.

## Informes de Control de Acceso Fácilmente Disponibles

Hay 13 tipos de las listas y los informes de eventos disponibles. El informe apoya marca de agua digital, el filtrado de eventos integrales, impresión rápida y de acción de correo electrónico. Los informes pueden ser exportados a 10 formatos, por ejemplo: .XLS, .TXT, .CSV.

## Prioridad y Alertas Para Evento Útil

Puede organizar las alertas de alarma y establecer las prioridades de alarma para optimizar el tiempo de respuesta en el Ingress. Hay 62 tipos de eventos que pueden ser asignados

de acuerdo a la necesidad de la prioridad. El Ingress envía automáticamente notificaciones por correo electrónico a los destinatarios asignados cuando se detecta un evento en el sistema. También puede personalizar el sonido de alerta para cada prioridad.

## Configuración de Control de Acceso Poderosa

Obtenga mayoría de las características de control de acceso desde el Ingress como Enclavamiento, la vinculación de alarma contra incendios, Antipassback, múltiples ajustes de verificación y operación multi-tarjeta.

## Monitoreo Integrado

El Ingress proporciona los registros de alarma o evento en tiempo real para asegurar que todos los sucesos estén completamente documentados (incluidos los mensajes y los controles) para todo el sistema. Las puertas pueden ser controlados a distancia, incluyendo abrir puertas y desarmar alarmas.

## Mapa Ilustrado Para Una Visibilidad de La Actividad Instantánea

El Ingress puede mostrar hasta un máximo de 9 mapas de suelo para el monitoreo en tiempo real. El mapa Gráfico se muestra con iconos animados para la visualización instantánea de la actividad. Estaciones de trabajo múltiples pueden ser utilizados simultáneamente para realizar monitoreo.

## Amplias Funciones Para Control de Asistencia

La programación semanal viene con 3 pares de columnas ENTRADA/SALIDA para control de asistencia. Puede configurar un grupo o una lista de turnos personal y asignarlo a los usuarios. El Ingress también apoya la gestión de las licencias y los días feriados. En la Hoja de Asistencia, inmediatamente puede añadir, editar or borrar los registros de asistencia. En la sección del informe, hay 6 tipos de informes de control de asistencia comúnmente utilizados, por ejemplo: Lista de Asistencia Diaria, Informe de Falta de Puntualidad, y un Listado de Permisos.

# Instalación y Configuración

Este capítulo le guiará en la instalación y configuración básica del Ingress.

Antes de empezar a usar el Ingress, tendrá que instalar el software correctamente en su ordenador. La instalación del software Ingress se realiza sin problemas ya que el instalador del Ingress contiene un asistente de instalación que le guiará paso a paso para configurar el software completamente.

## PARA EMPEZAR - Instalación de Ingress

### Requisitos del Sistema

Antes de instalar el Ingress, por favor asegúrese de que sus ordenadores del cliente y del servidor estén al día con los siguientes requisitos:

Característica	Servidor	Característica	Client
Sistema Operativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Windows 7</li> <li>Windows 8</li> <li>Windows 10</li> <li>Windows Server 2003/2008/2012/2016</li> <li>32 o 64 bits</li> </ul>	Sistema Operativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Windows 7</li> <li>Windows 8</li> <li>Windows 10</li> <li>Windows Server 2003/2008/2012/2016</li> <li>(32 o 64 bits)</li> </ul>
Procesador	Intel® Core® 2 Duo 2.5 GHz o mejor	Procesador	Intel® Core® 2 Duo 2.0 GHz o mejor
Memoria	3 GB de RAM o mejor	Memoria	2 GB de RAM o mejor
Disco Duro	80 GB	Disco Duro	50 GB
Resolución	1024 x 768 o más	Resolución	1366 x 768

### Instalación del Sistema

Para que el Ingress funcione correctamente, usted tendrá que instalar estos componentes primero:

- Servidor MySQL
- Microsoft .NET Framework 4.0 Completo
- El Software Ingress de FingerTec
- Controlador del Escáner OFIS

### COMENZAR LA INSTALACIÓN DEL INGRESS

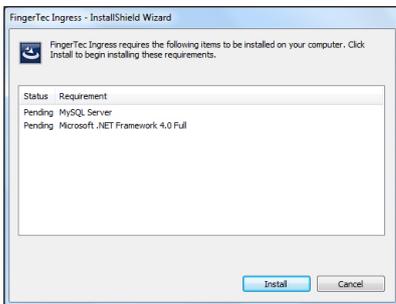
Haga clic derecho en el archivo de configuración del Ingress de FingerTec y seleccione **Ejecutar como administrador [Run as administrator]**.



Esto avisará al instalador para iniciar el Servidor Ingress - el Asistente Install Shield. El Asistente Install Shield mostrará el estado de instalación de los componentes necesarios. Hay 3 componentes que se instalarán antes de proceder con la instalación del Ingress.

- Servidor MySQL
- Microsoft .NET Framework 4.0

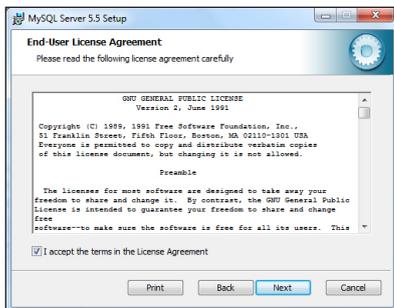
Haga clic en [\[Instalar\]](#) para iniciar la instalación.



## INSTALAR EL SERVIDOR MYSQL

El primer componente que se instala es el Servidor MySQL.

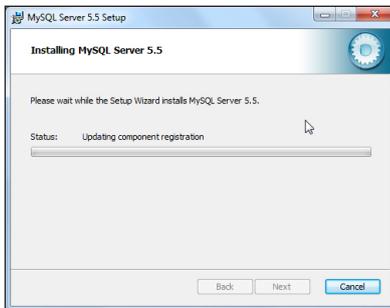
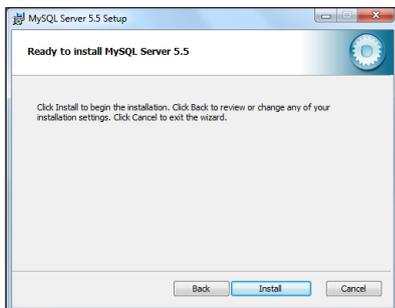
En la página de bienvenida, haga clic en [\[Siguiente\]](#) para continuar. En la ventana Contrato de Licencia de Usuario Final, seleccione [\[Acepto los términos del Contrato de Licencia\]](#) y haga clic en [\[Siguiente\]](#) para continuar.



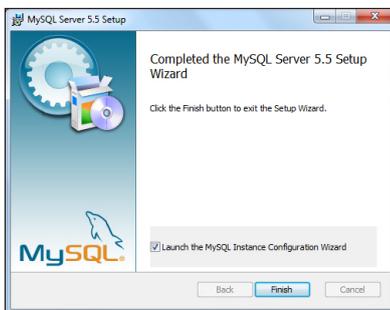
En la ventana [\[Elija El Tipo de Instalación\]](#), seleccione [\[Típica\]](#) para proceder.



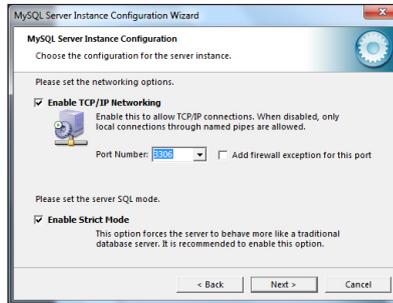
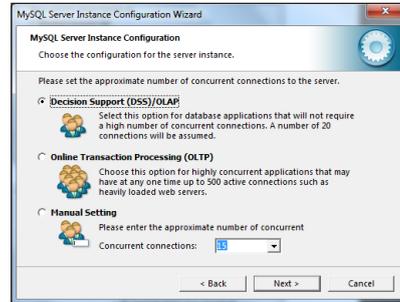
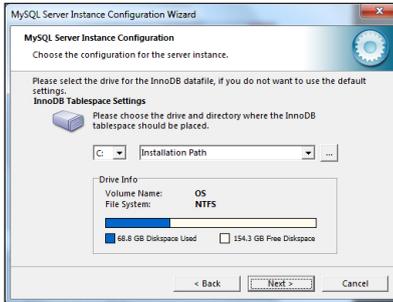
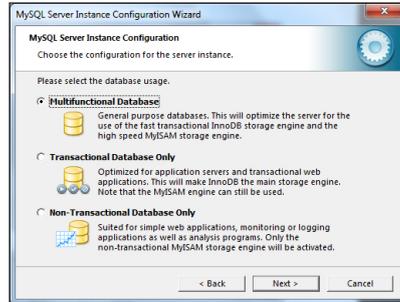
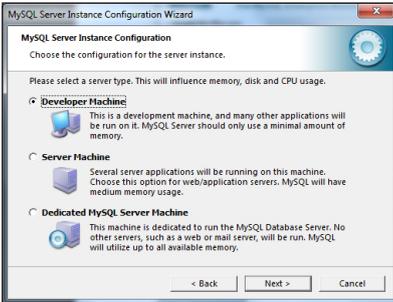
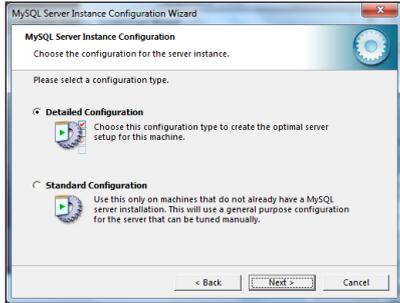
En la ventana [Listo para instalar Servidor MySQL 5.5], haga clic en [Instalar] para iniciar la instalación inmediatamente. Cuando la barra de progreso se complete, se le indicará con una ventana [MySQL Enterprise].



En la ventana de MySQL Enterprise, haga clic en [Siguiente] > [Siguiente] y [Finalizar] para iniciar el [Asistente de Configuración de la Instancia de Servidor MySQL].

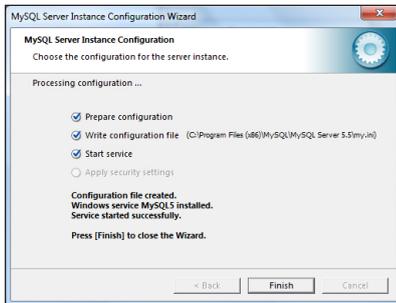
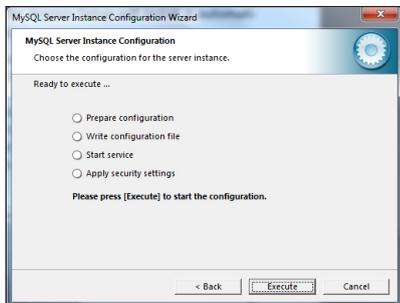


Una vez que se termine la instalación de [Servidor MySQL, el programa se iniciará el Asistente de Configuración de la Instancia de Servidor MySQL]. Debe hacer clic en [Siguiente] 9 veces hasta llegar a la ventana de [opciones de seguridad]. Asegúrese de que en cada página antes de hacer clic a Siguiente, las selecciones se muestren como las capturas de pantalla a continuación.





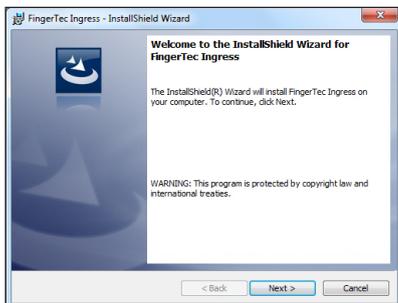
En la ventana [Modificar La Configuración de Seguridad], escriba la nueva [Contraseña de Root] y introducirla de nuevo para reconfirmación. Haga clic en [Siguiente] > [Ejecutar] para iniciar la configuración. Una vez hecho esto, haga clic en [Finalizar].



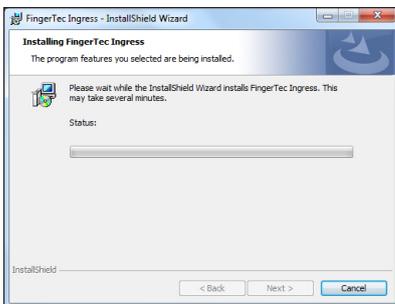
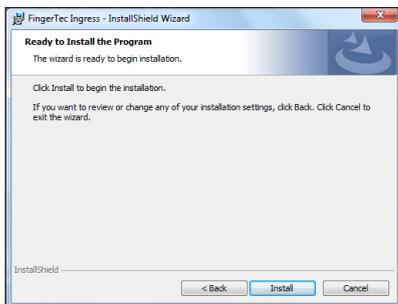
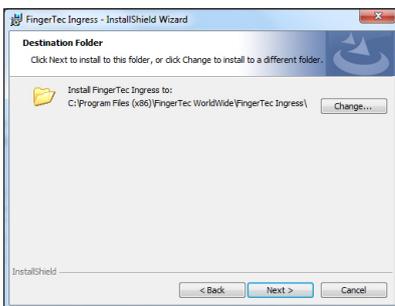
## INSTALACIÓN DE MICROSOFT .NET FRAMEWORK 4.0

El siguiente componente que el instalador tiene que instalar es el Microsoft .NET Framework 4.0. La Configuración Ingress de FingerTec va a detectar y determinar si el equipo ya tiene instalado con el Microsoft .NET Framework 4.0. Se omitirá la instalación si ya se ha instalado. Si no lo tiene instalado, la Configuración Ingress de FingerTec lo instalará automáticamente.

Después de completar la instalación del Servidor MySQL y Microsoft .NET Framework 4.0, el siguiente componente que se instala es el servidor de Ingress. Haga clic en [Siguiente], seleccione [Acepto los términos del contrato de licencia] y haga clic en [Siguiente] para continuar. Elija la ruta de instalación y haga clic en [Siguiente].



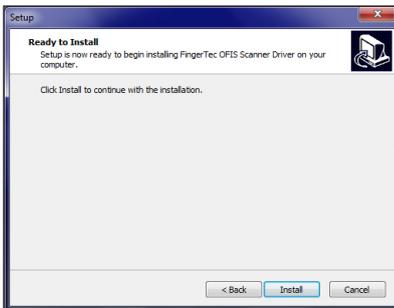
Seleccione **[Completo]** y haga clic en **[Siguiente]**. Haga clic en **[Instalar]** para iniciar la Instalación y haga clic en **[Finalizar]** cuando se complete el proceso.



## INSTALAR EL CONTROLADOR DEL ESCÁNER OFIS

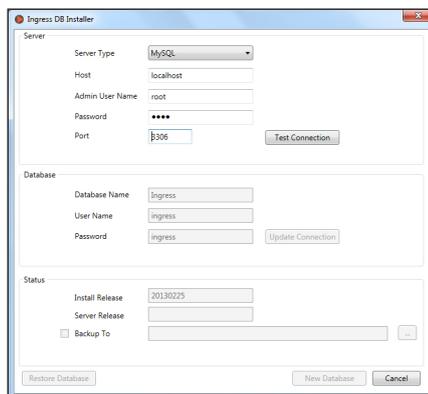
El último componente que se instala es el controlador del escáner OFIS. La Configuración Ingress va a detectar y determinar si el equipo ya lo tiene instalado y en caso afirmativo, omitirá la instalación. Si no es así, la Configuración Ingress lo instalará automáticamente.

Haga clic en [Siguiente] y en [Instalar] para iniciar la instalación. Al finalizar la instalación, tendrá que reiniciar el equipo para que los cambios surtan efecto. Por favor, seleccione [No, voy a reiniciar el equipo más tarde] y haga clic en [Finalizar] para continuar con el siguiente paso.

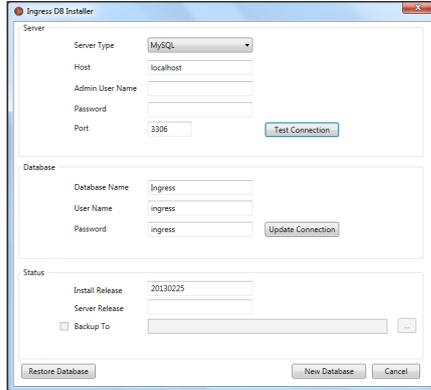


## FINALIZAR EL INSTALADOR DB DE INGRESS

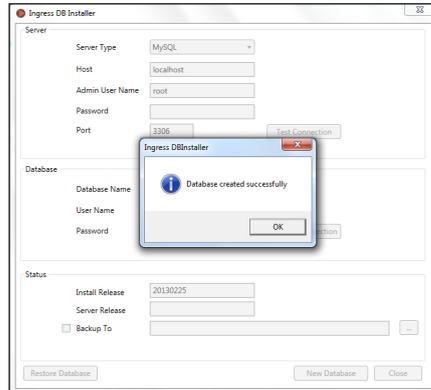
La Configuración Ingress le mostrará la ventana [Instalador DB de Ingress. Es muy importante probar la conexión con el servidor y base de datos antes de empezar a usar el Ingress]. Si no realiza este paso, usted no será capaz de iniciar sesión en el Ingress. Introduzca la [Contraseña] y haga clic en [Probar Conexión].



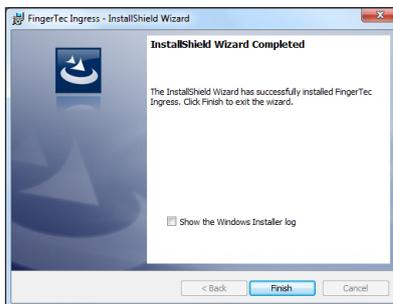
Una vez establecida la conexión con el servidor, se abrirá la opción de Base de Datos. Introduzca el [Nombre de Usuario](#) y [Contraseña](#) para la Base de Datos y haga clic en [Actualizar La Conexión](#).



Una vez establecida la conexión de Base de Datos, haga clic en [Nueva Base de Datos](#) para crear una nueva base de datos.

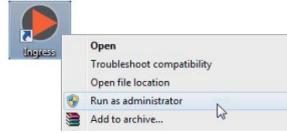


Haga clic en Finalizar para completar la instalación.



## Iniciar El Ingress

Una vez completada la instalación, el icono de Ingress estará disponible en el escritorio. Haga clic derecho en el icono y seleccione [Ejecutar como administrador].



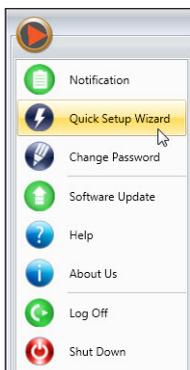
El cliente Ingress validará la conexión de base de datos del servidor. Una vez se ha obtenido la validación, introduzca la Dirección IP del Servidor y el Puerto del Servidor para establecer la conexión. Haga clic en [Probar] para probar la conexión. Cuando la conexión se ha establecido correctamente, haga clic en [Guardar] para guardar la Dirección IP del Servidor y el Puerto del Servidor en el equipo para futuras referencias.



Ahora llegará a la [Ventana de Inicio de Sesión en Ingress]. Introduzca el [Nombre de Usuario] y [Contraseña] para iniciar sesión en el Ingress. [Nombre de Usuario Por Defecto: admin, Contraseña: 123]. Puede cambiar el Nombre de Usuario y Contraseña en Cuentas de Usuario del Ingress. Haga clic en [Iniciar Sesión] para iniciar sesión en el Ingress. Si desea volver a configurar la configuración del servidor, haga clic en [Configuración del Servidor]. También puede acceder al Ingress utilizando su huella digital en lugar del nombre de usuario de inicio de sesión. Usted tendrá que inscribir a su(s) plantilla(s) de huella(s) dactilar(es) en [Cuentas de Usuario] antes de poder iniciar la sesión utilizando este método.



**¡Enhorabuena!** Ahora está a punto de experimentar el INGRESS, el Software de Control de Acceso Avanzado, traído a usted por FingerTec Worldwide.



## Asistente de Configuración Rápida

El Ingress se iniciará el Asistente de Configuración Rápida durante la primera sesión de inicio. El asistente le guiará a través de todos los ajustes básicos y útiles del software Ingress.

Puede omitir el asistente para configurar el software de Ingress por sí mismo. Siempre se puede ejecutar el asistente más adelante desde el botón del Menú Principal.

## Gestión de Los Dispositivos y Las Puertas

Este capítulo le guiará sobre cómo instalar y gestionar dispositivos FingerTec en el Ingress y asignarlos a las puertas.

### DISPOSITIVOS

Los dispositivos se refieren a los terminales FingerTec físicos instalados para proteger cada puerta/entrada. Hay 3 tipos de terminales físicos:

- Controlador de la puerta Ingressus
- Dispositivo independiente de FingerTec
- Serie Keylock (7700 y 8800)

El controlador de la puerta Ingressus puede funcionar con terminales esclavos. Es el terminal maestro que almacenará y transmitirá los datos, controlará la puerta y actividades de alarma. El controlador de puerta Ingressus puede conectarse a un máximo de 4 terminales esclavos (R2c, i-Kadex o k-Kadex). Los terminales esclavos sólo funcionan como estación de captura de huellas digitales, tarjetas o contraseñas. Los datos capturados se envían a Ingressus para la verificación antes de que Ingressus pueda conceder acceso a los usuarios. El Ingressus puede funcionar con entrada AUX (por ejemplo: el sensor de humo y calor, sensor de movimiento PIR) y de salida (por ejemplo: sirena de alarma, luz estroboscópica, cámara IP).

Los dispositivos independientes de FingerTec se refieren a todos los terminales FingerTec, por ejemplo, R2, AC900, Q2i, y la serie Face ID. Los terminales tienen procesadores individuales y memoria para verificar y almacenar los datos de los usuarios. Los terminales independientes se pueden combinar con terminales esclavos como un sistema de entrada-salida. Los terminales esclavos capturan las huellas digitales, tarjetas o contraseñas, y luego envían dichos datos al dispositivo maestro para su verificación.

La serie Keylock se refieren a la cerradura digital biométrica de FingerTec. La serie Keylock ha integrado el procesador y la memoria para verificar/almacenar datos de los usuarios. Sin embargo, no se comunica con el Ingress directamente, ya que sólo tiene un puerto USB para la transferencia de datos.

### Agregar Un Dispositivo de Modo Manual

Usted debe agregar cada dispositivo en la lista en el Ingress antes de que pueda gestionar cualquiera de ellos. En agregar los dispositivos en Ingress, se requiere que el dispositivo se conecte al Ingress a través de la red (TCP/IP o RS 485). Sin embargo, los terminales independientes y la serie Keylock utilizan el disco flash USB para transferir datos y configuraciones con Ingress. Cada dispositivo tiene un número de serie único que es importante para la activación en Ingress. Póngase en contacto con los distribuidores locales o envíe un correo electrónico a [support@fingertec.com](mailto:support@fingertec.com) y proporcionar el número de serie del dispositivo en caso de que usted no puede activarlo en línea.

1. Vaya a la pestaña [Dispositivo] para seleccionar [Añadir Dispositivo].
2. Seleccione [Tipo de Dispositivo] y el [Modo de Comunicación]. A continuación, inserte la información adecuada.

**Nombre del Dispositivo:** Asigne un nombre al dispositivo para una fácil referencia futura.

**Clave de Comunicación:** 5 dígitos numéricos contraseña secreta para asegurar la conexión entre el dispositivo y el Ingress. El Ingress debe asociar esta clave con el dispositivo (en ID Disp.) antes de que establezca la conexión.

**Sincronización Automática del Tiempo en El Dispositivo:** Active esta opción para permitir el Ingress sincronizar siempre el dispositivo con la fecha y la hora del servidor.

**Los Ajustes para La Conexión TCP/IP:**

**Dirección IP/URL:** Introduzca la dirección IP del dispositivo para que el Ingress pueda encontrarlo en la red para establecer la conexión.

Para los dispositivos instalados en sitio remoto, puede insertar la dirección URL del servidor remoto en esta columna. El Ingress puede vincularse con el dispositivo a través de Internet.

**Puerto:** El puerto TCP por defecto (4370) del servidor de Ingress para vincularse con el dispositivo a través de la red.

**Los Ajustes para La Conexión RS485:**

**Puerto serie:** Defina el puerto serie del servidor en uso para conectarse al convertidor de datos RS232/485.

**Velocidad en baudio:** Seleccione la velocidad de transmisión de la red RS485.

**Los Ajustes para El Disco Flash USB:**

**Número de serie:** Número de serie del dispositivo.

**ID del Dispositivo:** Asegúrese de que inserte el mismo ID que la que configuró en el dispositivo. Varía de 1 a 999.

**Los Ajustes Para El Keylock**

**Ruta UDisk:** Defina la unidad de disco flash USB para leer la información básica del Keylock.

3. Marque la casilla En Línea junto a la de Activación de Dispositivos para agregar el dispositivo en Ingress.

Si la conexión a Internet no está disponible, se puede activar el dispositivo mediante la selección Desconectado. El Ingress acepta un código alfanumérico de 12 dígitos para la activación fuera de línea, pero este código sólo puede ser recuperada de sus distribuidores locales.

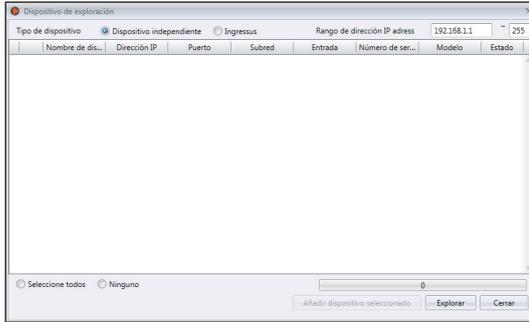
También puede solicitarlo enviando un correo electrónico a [support@fingertec.com](mailto:support@fingertec.com).

4. Haga clic en [Habilitar Dispositivo] para establecer la conexión con el dispositivo.

**Nota:** Debe conectar un disco flash USB al Keylock 7700/8800 para descargar un nombre de archivo "X\_udata", donde X es el ID de Dispositivo del terminal que se utiliza (por ejemplo: 1\_udata). El archivo contiene el número de serie del dispositivo y otra información importante. El Ingress sólo se puede añadir el dispositivo Keylock 7700/8800 en la lista después de que capture este archivo desde el disco flash USB.

## Agregar Un Dispositivo Mediante Exploración Automática

En caso de que no conozca la dirección IP específica del dispositivo independiente o el Ingress, puede utilizar la función de Exploración Automática para buscarlo en la red.



1. Haga clic en [\[Escanear Dispositivos\]](#).
2. Seleccione [\[Tipo de Dispositivo\]](#).  
**Dispositivo independiente:** Inserte la gama de direcciones IP.  
**Ingressus:** Ignore la dirección IP, ya que el Ingress puede descubrir la dirección IP de Ingressus automáticamente  
**Keylock:** El Ingress explora el disco USB que contiene el archivo "X\_udata".
3. Haga clic en [\[Escanear\]](#) para comenzar.
4. El dispositivo está descubierto y publicado en la lista.
5. [\[Seleccione\]](#) los dispositivos que quiere agregar en Ingress.
6. Continúe para activar el dispositivo (*consulte el Capítulo 2 • Agregar Un Dispositivo de Modo Manual*).

## Configuración del Dispositivo

Descargue todas las configuraciones y la información de los dispositivos cuando se establece la conexión. Usted puede empezar a personalizar la configuración de cada dispositivo y sincronizar nuevos ajustes y la información a los dispositivos subiéndolos. Debido a la diferente naturaleza de los 3 tipos de dispositivos, el Ingress oculta algunas páginas/opciones cuando no sea aplicable a un dispositivo.

1. Haga clic para seleccionar el dispositivo.
2. Haga clic en [\[Descargar Ajustes del Dispositivo\]](#).
3. Espere a que se complete el proceso de descarga.
4. Comience a configurar:

Dispositivos																																																	
Información básica																																																	
Nombre de dispositivo	1er piso - Oficina de I + D *																																																
Número de serie	7128345																																																
Firmware	Ver 6.60 Mar 25 2012																																																
Modelo	Q2i																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Información</th> <th>Red</th> <th>Biométrico</th> <th>Alimentación</th> <th>Control de acceso</th> <th>Otro</th> <th>Registro de OP</th> <th>Evento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8">Dispositivo</td> </tr> <tr> <td>Fabricante</td> <td colspan="2">FingerTec</td> <td>Fecha manufacturada</td> <td colspan="4">2012-06-14 15:01:01</td> </tr> <tr> <td colspan="8">Registro</td> </tr> <tr> <td>Cuenta de usuario</td> <td colspan="2">2 / 10000</td> <td>Recuento de Administrador</td> <td colspan="4">0</td> </tr> <tr> <td>Cuenta de huella digital</td> <td colspan="2">1 / 10000</td> <td>Cuenta de transacción</td> <td colspan="4">73 / 200000</td> </tr> </tbody> </table>		Información	Red	Biométrico	Alimentación	Control de acceso	Otro	Registro de OP	Evento	Dispositivo								Fabricante	FingerTec		Fecha manufacturada	2012-06-14 15:01:01				Registro								Cuenta de usuario	2 / 10000		Recuento de Administrador	0				Cuenta de huella digital	1 / 10000		Cuenta de transacción	73 / 200000			
Información	Red	Biométrico	Alimentación	Control de acceso	Otro	Registro de OP	Evento																																										
Dispositivo																																																	
Fabricante	FingerTec		Fecha manufacturada	2012-06-14 15:01:01																																													
Registro																																																	
Cuenta de usuario	2 / 10000		Recuento de Administrador	0																																													
Cuenta de huella digital	1 / 10000		Cuenta de transacción	73 / 200000																																													
[ Editar ]																																																	

**Información:** Esta es la página para mostrar toda la información del dispositivo. No se permiten modificaciones. Puede conocer el estado de almacenamiento del dispositivo en la sección de Grabación.

**Red:** Puede cambiar los tipos de modo de comunicación en esta página, por ejemplo, el cambio de TCP/IP a RS485. Puede actualizar los valores de TCP/IP (por ejemplo: cambio a la nueva dirección de IP) o la configuración RS485 (por ejemplo: cambiar la velocidad en baudio a 9600 bps). Todos los nuevos ajustes serán efectivos después de cargarlos en el dispositivo.

**Biométrica:** Esta página sólo es eficaz cuando se conecta a dispositivos compatibles con huella dactilar o reconocimiento facial. Cambie estos parámetros correspondientes después de hacer clic en el botón Editar:

**Sólo verificación 1:1:** Se establece en No de forma predeterminada para que los usuarios puedan tener acceso inmediatamente después de la verificación de su dedo o la cara. Cambie esto a Sí si desea que los usuarios inserte su ID antes de la verificación de huellas dactilares/rostro.

**Algoritmo de la huella digital:** Lo VX 10.0 es el último algoritmo de coincidencia de la huella digital compatible con el dispositivo. Sólo cambiará a VX 9.0 si su entorno está utilizando el algoritmo anterior. Esta opción no es aplicable a Ingressus porque sólo es compatible con VX 10.0.

**Rostro/Huella Umbral 1:1:** Es el nivel de seguridad de coincidencia si desea que los usuarios inserten ID de usuario antes de verificar la huella/el rostro. Para huella digital, el rango de valores es de 0 a 50, donde 50 es el más alto. Para el rostro, es de 0 a 99, donde 99 es el más alto.

**Rostro/Huella Umbral 1:N:** El nivel de seguridad de coincidencia si se permite a los usuarios verificar por huella digital/rostro sin insertar el ID de usuario. Los valores por defecto son 45 para huellas digitales y 75 para el rostro.

**Potencia:** Puede configurar la duración (en minutos) de espera del dispositivo antes de entrar en modo inactivo.

**Tiempo de paro (en minutos):** Duración de tiempo de espera antes de entrar en modo inactivo.

**Acción de paro:** Seleccione cualquiera Suspende o Apagar.

**Tiempo de Encendido:** Marque la casilla e introduzca el tiempo para encender el dispositivo.

**Tiempo de Apagado:** Marque la casilla e introduzca el tiempo para apagar el dispositivo.

**Control de Acceso:** Puede configurar el dispositivo para la configuración de control de acceso básico.

**Guardar Registro de Transacción:** Programe a Sí por defecto. El dispositivo guarda los registros de ENTRADA-SALIDA de usuarios. En caso de que sólo desea que el dispositivo controle el acceso sin referirse a sus registros, seleccione No. El dispositivo no se mantendrá ningún registro ENTRADA-SALIDA.

**Guardar Registro Falso:** Programe a [Sí] por defecto. El dispositivo guarda los registros aunque los usuarios fallan en verificar. Usted puede evaluar el nivel de verificaciones fallidas que suceden en este dispositivo y ajustar la configuración biométrica para mejorar el proceso de verificación. Seleccione [No] y el dispositivo no va a almacenar este registro.

**Estado de Registro del Principal:** Debe definir el dispositivo como Maestro/Principal o Esclavo/Auxiliar si dos dispositivos independientes se instalan para controlar una puerta. Normalmente, el dispositivo independiente instalado para la entrada está configurado como Maestro/Principal, y el dispositivo instalado para la salida es el Esclavo. Ignore si va a instalar el dispositivo auxiliar con un dispositivo independiente. Esto es importante si usted está utilizando la función Antipassback. El dispositivo Maestro almacena todos los registros de entrada-salida para justificar el estado Antipassback.

**Antipassback:** Una característica que obliga a los usuarios a verificar cada vez que ellos entran o salen de una zona. En caso de que un usuario esté siguiendo otro usuario para evitar verificación en acceder a una zona, el dispositivo se bloqueará

su verificación para entrar de nuevo. Usted puede seleccionar cualquiera de los siguientes ajustes para adaptarse a su medio ambiente.

**Entrada:** Active esta para obligar a los usuarios a verificar al salir de una zona. Los usuarios pueden omitir la verificación al entrar en la zona.

**Salida:** Active esta para obligar a los usuarios a verificar al entrar en una zona. Los usuarios pueden omitir la verificación al salir de la zona.

**Entrada/Salida:** Active esta para obligar a los usuarios a verificar cuando entra y sale de una zona.

**Ninguno y Guardar:** Seleccione este ajuste para que el dispositivo no se bloquee a los usuarios acceder cuando el Antipassback surta efecto. El dispositivo sólo hará un seguimiento de los registros Antipassback con el ID del usuario, donde se puede descargar los archivos en Ingress para ver y analizar.

**Ninguno:** Desactive Antipassback en el dispositivo.

#### Otros ajustes:

**Power off Device:** Apagar Dispositivo: Para apagar el dispositivo de forma remota. Todos los dispositivos no tienen un botón de apagado físico para evitar la desconexión no autorizada. Sólo se puede apagar el dispositivo haciendo clic en este botón.

**Reinicializar Dispositivo:** Para reiniciar el dispositivo de forma remota. Si el dispositivo está funcionando anormalmente, intente reiniciarlo.

**Sincronizar Fecha y Hora:** Sincroniza la fecha y hora del dispositivo inmediatamente. Se recomienda hacer esto durante la primera instalación.

**Descargar Ajustes del Dispositivo:** Descarga todos los ajustes/parámetros del dispositivo.

**Activar Dispositivo:** Activa el dispositivo que se añade al Ingress.

**Borrar Todos Los Datos Del Dispositivo:** Para borrar el almacenamiento de equipo de nuevo a la etapa inicial. No es posible recuperar los datos después de esto.

**Borrar Todos Los Registros:** Para borrar los registros de transacciones almacenados en el dispositivo. Se recomienda hacer esto después de que termine de descargar los registros del dispositivo.

**Borrar Privilegio Admin:** Para borrar privilegio admin en el dispositivo. Cualquier usuario puede acceder en el menú principal, pulse el botón Menú. Sólo haga esto antes de que usted quiera asignar un nuevo administrador en el dispositivo.

**Cargar Ajustes del Dispositivo:** Para cargar los nuevos ajustes/parámetros del dispositivo para comenzar a surtir efecto.

**Registro de Operación:** El dispositivo registra cada operación realizada por los administradores en un archivo de registro. Este es un archivo oculto que no se puede ver en el dispositivo. Debe descargar los registros de operaciones en Ingress para verla.

Presione [**Descargar Registro OP**] para descargar desde el dispositivo.

Introduzca el intervalo de fecha para restringir la búsqueda.

**Evento:** El dispositivo registra actividades anormales (por ejemplo: puerta forzada, disparo de alarma, verificación fallida, etc) como eventos. Estos archivos se descargan de forma automática en Ingress. Usted puede limitar su búsqueda para ver por fecha y hora.

5. Haga clic en Cargar Ajustes del Dispositivo para cargar nuevas configuraciones a los dispositivos.

## Deshabilitar y Eliminar El Dispositivo

Elimine o quite el dispositivo de la lista si ya no está en uso, o mal añadido al Ingress. En caso de que desee suspender un dispositivo en Ingress (para detener la transferencia de datos con el dispositivo), puede desactivarlo de la lista.

### Para eliminar un dispositivo:

1. Haga clic para seleccionar el dispositivo de la lista.
2. Haga clic en [**Eliminar Dispositivo**].
3. Haga clic en [**SI**] para confirmar la eliminación del dispositivo.

### Para inhabilitar un dispositivo:

1. Haga clic para seleccionar el dispositivo de la lista.
2. Haga clic en [\[Deshabilitar Dispositivo\]](#).
3. Haga clic en [\[Sí\]](#) para confirmar la suspensión del dispositivo.

## Puertas

Añadir dispositivos en Ingress también significa preparar la lista de dispositivos instalados en el ambiente. Ahora usted puede comenzar a vincular los dispositivos a las puertas en consecuencia. Debe asignar dispositivos para guardar todas las puertas. Sincronizar múltiples dispositivos a una puerta específica le permite actualizar la misma configuración de acceso (por ejemplo: puerta se desbloquea el tiempo) a ambos dispositivos de entrada y salida.

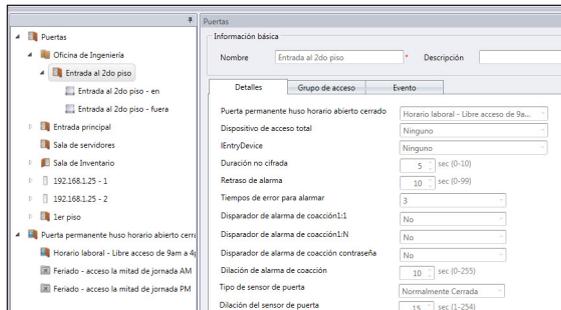
Para instalaciones con Ingressus II (controlador de la puerta para 2 puertas), puede emparejar los dispositivos con 2 puertas. Puede configurar diferentes opciones de acceso para cada puerta, aunque están conectados al mismo controlador Ingressus II.

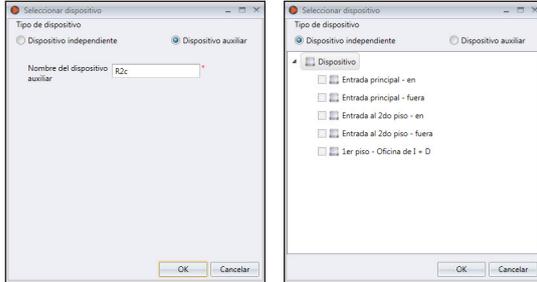
Los tipos de dispositivo	Las cantidades de dispositivos/esclavos	La cantidad de puerta
Dispositivos Independientes	2 dispositivos	1
Ingressus I	2 terminales esclavos	1
Ingressus II	4 terminales esclavos	2
Keylock	1	1

El Ingress puede trabajar con el software de vídeo vigilancia. Se puede conectar con el servidor Milestone o EpiCamera para transmitir vídeo de su cámara IP para visualización en vivo o reproducción. Se recomienda vincular la cámara IP con la puerta/entrada instalada con el dispositivo para controlar el movimiento de los usuarios. En el caso de las actividades anormales de puertas (por ejemplo: puerta forzada, el dispositivo desmontado ilegalmente) el Ingress se disparará alarmas para alertar a los administradores. Puede reproducir el video en ese momento para saber lo que está pasando en la puerta, o incluso exportar la foto o video con facilidad para una mayor investigación.

## Agregar Un Dispositivo Independiente a Una Puerta

1. Haga clic en [\[Puerta\]](#) en el panel izquierdo.
2. [\[Añadir Puerta\]](#).
3. Cambie el nombre de la puerta, por ejemplo, la Entrada Principal.
4. Agregue una descripción a la puerta para una fácil referencia.

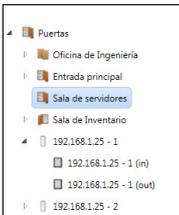




5. Haga clic en [\[Añadir Dispositivo\]](#).
6. Seleccione [\[Dispositivo Independiente\]](#).
7. Seleccione el dispositivo que se añade a esta puerta.
8. Repita los pasos (5) a (7) para añadir segundo dispositivo independiente a esta puerta.

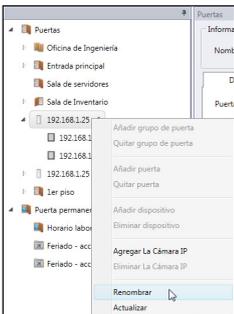
**Nota:** Seleccione el [\[Dispositivo Auxiliar\]](#) en la ventana [\[Agregar Dispositivo\]](#) si se conecta un dispositivo esclavo (R2c, i-Kadex o k-Kadex) con el dispositivo independiente. Asigne un nombre al dispositivo auxiliar en función de su modelo.

## Añadir Ingressus a Puerta

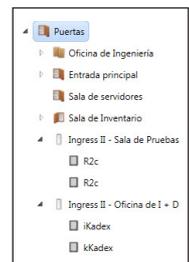


El Ingress automáticamente crea la(s) puerta(s) después de agregar Ingressus en el sistema. El sistema crea 1 puerta si Ingressus I se agrega como dispositivo, 2 puertas, si se añade Ingressus II. Va a encontrar la dirección IP de la pantalla Ingressus en el panel izquierdo.

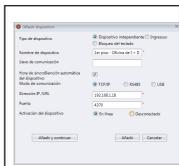
En Ingressus II, se va a enviar 2 líneas de la misma dirección IP para indicar 2 puertas. En cada puerta, hay dos dispositivos para entrada y salida (los dispositivos auxiliares). Consulte la guía de instalación Ingressus para entender cómo definir puerta y dispositivos auxiliares de ENTRADA-SALIDA. Todo esto es controlado por el cableado entre Ingressus y dispositivos esclavos.



Haga clic derecho en la dirección IP del Ingress para cambiar el nombre, por ejemplo Ingressus II - Oficina de I + D. Cambie el nombre del dispositivo auxiliar por su modelo para una fácil referencia.



## Añadir El Keylock a Una Puerta



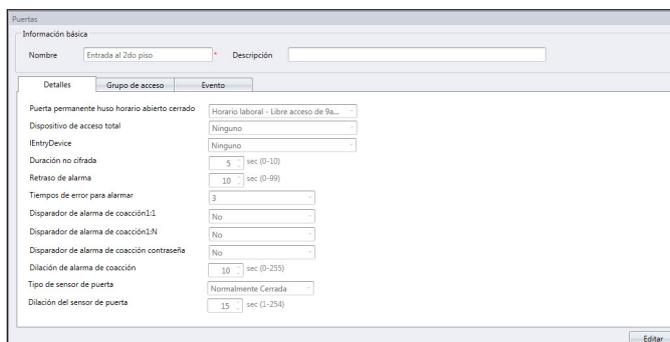
El Ingress automáticamente crea una puerta llamada Keylock 7700/8800 después de agregar el dispositivo al sistema. El Ingress agrega el dispositivo a la puerta inmediatamente. Puede cambiar el nombre del dispositivo para una fácil referencia.

## Configurar Los Ajustes a Las Puertas

Puede configurar los ajustes de acceso en Ingress y subirlos a los dos dispositivos vinculados con la puerta. Esto asegura que los dos dispositivos independientes se aplican los mismos parámetros de acceso durante la operación. Si está utilizando un dispositivo independiente con un esclavo para vigilar la puerta, los ajustes sólo se enviarán al dispositivo independiente.

El Ingress trata Ingressus II como 2 puertas diferentes a pesar de que es de un solo dispositivo. Puede configurar los ajustes de acceso para cada puerta individual. Ingressus II puede almacenar y aplicar los ajustes a las puertas en consecuencia.

Omite esta opción si está instalando con la serie Keylock. Debido a la falta de comunicación por cable, el Ingress no puede cargar la configuración de Keylock. Por lo tanto no es necesario configurar nada en Ingress.



1. Haga clic para seleccionar una [puerta].
2. Pulse [Editar] en el panel derecho.
3. Cambie la configuración en consecuencia.

### Configuración general para el dispositivo independiente y el Ingressus

**Huso Horario de Puerta Permanente Abierta/Cerrada:** Seleccione para seguir la configuración de intervalo de tiempo para permitir el acceso libre (sin control en el dispositivo) para la zona. Sólo se aplica a las zonas con acceso abierto al público durante el rango de tiempo específico. Requiere la instalación del Huso Horario de Puerta Permanente Abierta/Cerrada. Deje en blanco para ignorar esta característica.

**Duración de Cierre Desbloqueo:** Cambiar para definir la duración de cierre de la puerta y desbloqueo durante la verificación exitosa.

**Tipo de Sensor de Puerta:** Seleccione el tipo de sensor de puerta instalado en el dispositivo. El tipo más común es NC (normalmente cerrado). El sensor de puerta es un componente imprescindible si desea supervisar actividades de la puerta. Responde al dispositivo independiente o al Ingress todo el tiempo para informar estado de la puerta.

### Configuraciones para aplicar a puerta con dispositivo independiente únicamente

**Dispositivo de Acceso Total:** Es una configuración importante si se aplica la configuración de Huso Horario a la puerta. Seleccione dispositivo de salida para convertirse en dispositivo de acceso completa. Dispositivo de acceso completa ignora los ajustes de huso horario. Los usuarios pueden verificar en el dispositivo para salir de la zona en cualquier momento.

**Dispositivo de Entrada:** Define si el dispositivo se utiliza para las marcaciones de entrada o salida. Por ejemplo, todos los registros del dispositivo de Entrada se registrarán como los registros de Entrada, mientras los que del otro dispositivo en la misma puerta se registrarán como Salida.

**Retraso de Alarma:** Cambiar para establecer la duración antes de activar la alarma en caso de emergencia. Se establece en 0 para que el dispositivo active la alarma de inmediato en caso de emergencia.

**Tiempos de Error Para Alarmar:** Para establecer los tiempos máximos de verificación fracasado antes que el dispositivo dispare la alarma. Esto es para alertar a la persona autorizada a no manipular el dispositivo.

**Disparador de Alarma de Coacción 1:1**

**Disparador de Alarma de Coacción 1:N**

**Contraseña Disparador de Alarma de Coacción**

Durante la emergencia los usuarios pueden verificar en el dispositivo para activar la alarma de coacción para alertar a otros. Por ejemplo, los ladrones fuerzan al usuario a verificar para abrir la puerta para tener acceso a la zona. El usuario puede verificar en el dispositivo para disparar alarma y alertar a los usuarios dentro de la zona.

Active una de las opciones anteriores como el método de activación de la alarma de coacción. Si utiliza la verificación de huellas dactilares para acceder durante los días normales, active Contraseña Disparador de Alarma de Coacción. El dispositivo se activará la alarma cuando inserta su contraseña. Consulte la guía del usuario del dispositivo para obtener más información sobre cómo registrar la huella o la contraseña para disparar la alarma de coacción.

**Dilación de Alarma de Coacción:** Cambiar para establecer la duración para que se active la alarma durante el escenario de coacción. Establecer a 0 y el dispositivo se activará la alarma de inmediato en escenario coacción.

**Tipo de Sensor de Puerta:** Seleccione el tipo de sensor de puerta instalado en el dispositivo. El tipo más común es NC. El sensor de puerta es un componente imprescindible para supervisar actividades de la puerta. En el caso de la puerta abierta forzada o de la puerta que queda abierta, el sensor de la puerta informa al dispositivo. Puede ver el estado de la puerta en la página de Monitoreo del Ingress. Seleccione Ninguno si no instaló sensor de la puerta, pero ya no puede supervisar las actividades de la puerta.

### Configuraciones para aplicar a puerta con Ingress únicamente

**Huso Horario Día Festivo de Puerta Permanente Abierta/Cerrada:** Seleccione para seguir la configuración de intervalo de tiempo para permitir el acceso libre (sin la verificación en el dispositivo) a la zona durante los días festivos. Requiere configuración de Listado de Día/s Festivo/s y Huso Horario Día Festivo de Puerta Permanente Abierta/Cerrada. Deje en blanco para ignorar esta característica.

**Intervalo En Marcar:** Establecer el tiempo de duración entre la verificación 1ra y 2da del mismo usuario, por ejemplo, 10 segundos. Ingressus no permite el acceso al usuario en caso de que él/ella se verifica dos veces dentro de 10 segundos desde los dispositivos esclavos.

**Modo de Verificar:** Para seleccionar la combinación de verificación para obtener acceso.

**Contraseña de Coacción:** Igual que la Contraseña Disparador de Alarma de Coacción

**Contraseña de Emergencia:** Durante la emergencia, los usuarios pueden introducir una contraseña de emergencia para abrir cualquier puerta (controlado por Ingressus) en cualquier momento. El huso horario o la configuración de control de acceso no se afectará. Esto se hace normalmente por el administrador.

**Dilación del Sensor de Puerta:** Establecer la duración del tiempo antes que el Ingressus dispare la alarma si la puerta permanece abierta.

**Estado de Cierre e Inverso:** Activar esta opción si desea la cerradura del EM o dropbolt para bloquear inmediatamente una vez que se cierre la puerta. Debe instalar sensor de la puerta, junto con la cerradura de la puerta. Cuando el sensor de la puerta toca uno al otro, Ingressus recibe la señal y activa el sistema de bloqueo de la puerta inmediatamente. Esto anula la configuración Duración de Puerta Abierta y puede evitar el acceso no autorizado o el incidente de "tailgating".

4. **[Guarde]** la configuración.
5. **[Añade]** los ajustes nuevos a los dispositivos.

## Eliminar Dispositivo/Puertas Delete Device/Doors

Puede eliminar los dispositivos o las puertas en caso de que alguno de ellos ya no estén en uso. Asegúrese de identificar los dispositivos y puertas antes de proceder a eliminarlos.

1. Haga clic para seleccionar la pantalla del dispositivo/de la puerta en el panel izquierdo para borrar.
2. Haga clic en [\[Eliminar Dispositivo\]](#) o [\[Quitar Puerta\]](#) para continuar.
3. Haga clic en [\[Sí\]](#) para confirmar la eliminación.

## Grupo de Acceso de La Puerta

Puede limitar el acceso según el rango de tiempo de cada usuario a través de cada puerta. Por ejemplo, todos los usuarios pueden acceder a través de la entrada principal, pero sólo el personal de Administración pueden tener acceso en el departamento de Administración en horario de oficina. Consulte el [\[Nivel de Acceso\]](#) para mayores detalles.

No.	Grupo de acceso	Evento	Huso horario
1	Acceso total	Acceso total	Huso horario
2	Acceso a nivel ejecutivo	Acceso total	Huso laboral

Aquí sólo se puede ver el rango de tiempo de acceso establecido para cada puerta. Sólo se puede cambiar en la pestaña Nivel de Acceso.

## Sucesos En Las Puertas

No.	Fecha y Hora	Identificación del dispositivo	Identificación de usuario	Estado
1	26-09-2013 03:21:17 PM	7128345	3039	Identificar el Éxito
2	26-09-2013 03:21:20 PM	7128345	0	Puerta No Abierta
3	26-09-2013 03:21:20 PM	7128345	0	Puerta Abierta
4	26-09-2013 03:28:43 PM	7128345	0	Puerta Cerrada
5	26-09-2013 03:50:10 PM	7128345	0	ID No Válido
6	26-09-2013 03:50:13 PM	7128345	3039	Identificar el Éxito
7	26-09-2013 03:50:21 PM	7128345	0	Puerta No Abierta
8	26-09-2013 03:50:24 PM	7128345	0	Puerta Se Abrió Accidentalmente
9	26-09-2013 03:50:43 PM	7128345	0	Puerta Se Abrió Accidentalmente
10	26-09-2013 03:50:43 PM	7128345	0	Puerta Cerrada
11	26-09-2013 03:50:46 PM	7128345	0	Puerta Cerrada
12	26-09-2013 03:50:46 PM	7128345	0	Puerta Se Abrió Accidentalmente
13	26-09-2013 03:50:46 PM	7128345	0	Puerta Cerrada
14	27-09-2013 11:13:22 AM	7128345	0	Puerta Se Abrió Accidentalmente

Cada dispositivo sube las actividades (por ejemplo: puerta forzada abierta) al Ingreso de forma automática. Usted puede ver estos registros de acuerdo con la fecha y la hora.

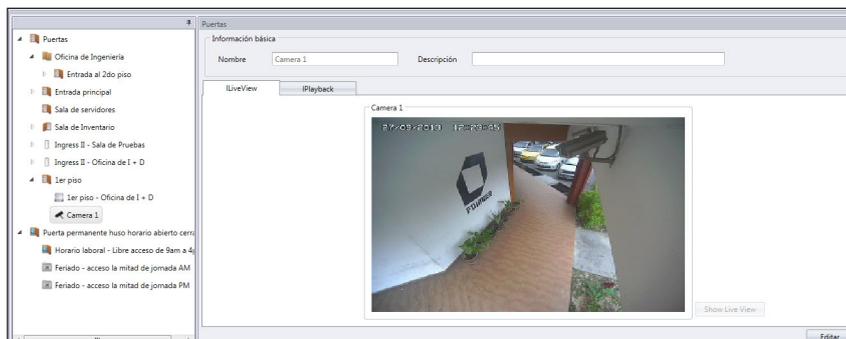
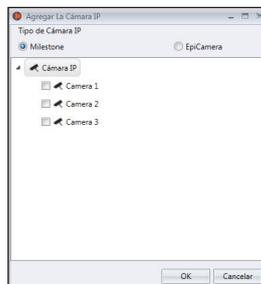
1. Presione [\[Editar\]](#).
2. Defina el rango de fechas/[\[Intervalo\]](#).
3. Presione [\[Conseguir Registro\]](#).

## Vinculación con La Cámara IP

El Ingress puede conectarse con el servidor del MileStone o EpiCamera para transmitir el video. Se puede disfrutar de la visualización en vivo de la cámara IP en Ingress sin necesidad de acceder a MileStone o EpiCamera. Puede emparejar la cámara IP a una puerta correspondiente(s) para que pueda supervisar movimiento ENTRADA-SALIDA con facilidad.

Antes de empezar a vincular la cámara IP a una puerta, vaya a [\[Ajustes del Sistema\]](#) para configurar los detalles de la conexión de su servidor MileStone o EpiCamera bajo [\[Integración de La Cámara de Red\]](#).

1. Seleccione [\[Puerta\]](#) en el panel izquierdo.
2. Haga clic en [\[Añadir La Cámara\]](#).
3. Seleccione [\[MileStone\]](#) o [\[EpiCamera\]](#).
4. Seleccione la [\[cámara IP\]](#) para ser emparejado con la puerta.
5. La cámara IP se mostrará en el panel izquierdo debajo de la puerta seleccionada.
6. Seleccione la [\[cámara IP\]](#) y haga clic en [\[Mostrar Visualización En Vivo\]](#) para transmitir video.



En el caso de las actividades de puerta anormales (por ejemplo: puerta forzada), el Ingress registra el evento inmediatamente bajo Supervisión. Puede reproducir el video durante las actividades de puerta anormales haciendo clic en el mensaje de alerta. Más detalles bajo [\[Supervisión\]](#).

1. Seleccione la [\[cámara IP\]](#) desde el panel izquierdo.
2. Haga clic en [\[Eliminar La Cámara\]](#).
3. Haga clic en Sí para confirmar la eliminación.

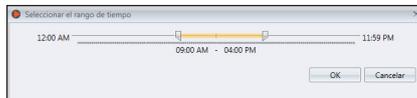
## Huso Horario de Puerta Permanente Abierta Cerrada

Puede establecer un intervalo de tiempo específico para permitir el libre acceso de cierta entrada. Por ejemplo, la oficina de ventas está abierta para los clientes a visitar en horario de oficina (de las 9am a las 5pm). Los usuarios no tienen que verificar para tener acceso de las 9am a las 5pm. Esto se llama Huso Horario de Puerta Permanente Abierta Cerrada, diseñado para controlar el acceso a zonas de alto flujo de tráfico sin comprometer el objetivo de seguridad.

### **Pasos para configurar Huso Horario de Puerta Permanente Abierta Cerrada:**

1. Haga clic en [[Huso Horario de Puerta Permanente Abierta Cerrada](#)].
2. Haga clic en [[Añadir Huso Horario](#)].
3. [[Asigne](#)] un nombre al Huso Horario, e.g.: Horario oficina - Acceso gratuito de 9am a 4pm.
4. Presione [[Editar](#)].
5. Defina el [[tiempo de Inicio y Finalización](#)] para cada día.

- Puede hacer clic en el botón *Copiar* para copiar los ajustes desde el día anterior.
- Haga clic  para definir intervalo de tiempo por la barra de desplazamiento



6. Pulse [[Guardar](#)] para guardar la configuración.

### **Pasos para asignar Huso Horario de Puerta Permanente Abierta Cerrada a La Puerta:**

1. Seleccione [[Puerta](#)] del panel izquierdo.
2. Seleccione [[Detalles](#)].
3. Presione [[Editar](#)].
4. Seleccione el huso horario bajo [[Huso Horario de Puerta Permanente Abierta Cerrada](#)].
5. Presione [[Guardar](#)].
6. [[Cargue los ajustes](#)] a los dispositivos.

### **Para quitar Huso Horario de Puerta Permanente Abierta Cerrada de la lista:**

1. Seleccione el [[Huso Horario](#)] del panel izquierdo.
2. Haga clic en [[Quitar Huso Horario](#)].
3. Haga clic en [[Sí](#)] para confirmar la eliminación.

## Huso Horario Día Festivo de Puerta Permanente Abierta Cerrada *(Sólo Ingressus)*

Se puede aplicar Huso Horario Día Festivo de Puerta Permanente Abierta Cerrada durante los días festivos. El Ingress se aplica la configuración del huso horario a la fecha indicada en Ajustes del Día/s Festivo/s. Esto sólo es eficaz a las puertas instaladas con Ingressus.

### ***Pasos para configurar Huso Horario de Puerta Permanente Abierta Cerrada:***

1. Haga clic en [\[Huso Horario de Puerta Permanente Abierta Cerrada\]](#).
2. Haga clic en [\[Añadir Huso Horario de Días Festivos\]](#).
3. [\[Asigne\]](#) un nombre al Huso Horario, e.g.: Acceso Durante Días Festivos - Sólo por la mañana
4. Presione [\[Editar\]](#).
5. Defina el [\[tiempo de Inicio y Finalización\]](#).
6. Pulse [\[Guardar\]](#) para guardar la configuración.

### ***Pasos para asignar Huso Horario Día Festivo de Puerta Permanente Abierta Cerrada al Ingressus:***

1. Seleccione [\[Ingressus\]](#) desde el panel izquierdo.
2. Seleccione [\[Detalles\]](#).
3. Presione [\[Editar\]](#).
4. Seleccione el huso horario en [\[Huso Horario Día Festivo de Puerta Permanente Abierta Cerrada\]](#).
5. Pulse [\[Guardar\]](#).
6. [\[Suba los ajustes\]](#) al Ingressus.

### ***Para quitar Huso Horario de Puerta Permanente Abierta Cerrada de la lista***

1. Seleccione [\[Huso Horario de Día/s Festivo/s\]](#) del panel izquierdo.
2. Haga clic en [\[Quitar Huso Horario de Día/s Festivo/s\]](#).
3. Haga clic en [\[Sí\]](#) para confirmar la eliminación.

# Instalar Las Zonas

En este capítulo se le guía sobre cómo configurar instalaciones de zona utilizando Ingressus.

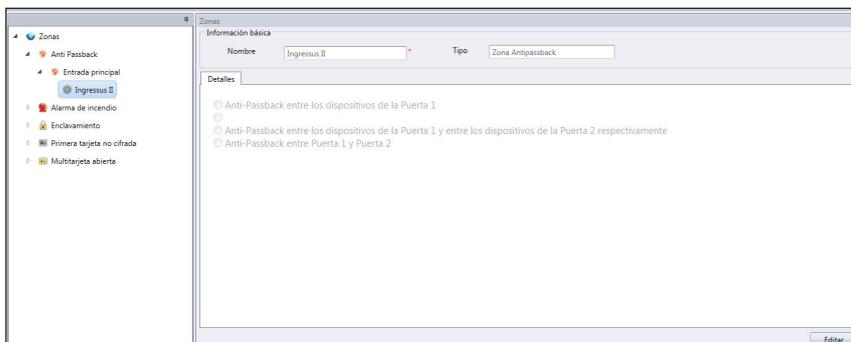
Este capítulo sólo es aplicable para Ingressus. Omita este capítulo, si no va a instalar los controladores de Ingressus en su entorno. Puede configurar las instalaciones de las zonas con Ingressus para realizar los ajustes de control de acceso más seguras.

Hay un total de 5 tipos de zonas, que son:

- Antipassback
- Alarma de Incendio
- Enclavamiento
- Primera Tarjeta Liberadora
- Multitarjeta Liberadora

## Antipassback

Active el Antipassback para obligar a los usuarios a verificar cada vez que entra o sale del lugar de trabajo. Ingressus bloquea el acceso del usuario si el usuario perdió su registro de verificación anterior. Esta es una característica importante para evitar incidentes donde los usuarios siguen otros usuarios al entrar en una zona sin verificación o lo que se llama "tailgating". El Ingress puede recoger los registros completos de ENTRADA-SALIDA de cada usuario.



1. Haga clic [Antipassback] en el panel izquierdo.
2. Haga clic en [Agregar Zona].
3. [Asigne] un nombre a la Zona, por ejemplo: Planta Baja.
4. Haga clic en [Añadir Dispositivo].
5. [Seleccione] Ingressus de la lista.
6. [Asigne] un nombre del controlador Ingressus.
7. Presione Editar en el Panel Información Básica.

8. Seleccione el tipo de Antipassback haciendo clic en el botón de radio.

*Antipassback entre los lectores de la Puerta 1:* Para activar la función sólo en la Puerta 1.

*Antipassback entre los lectores de la Puerta 2:* Para activar la función sólo en la Puerta 2.

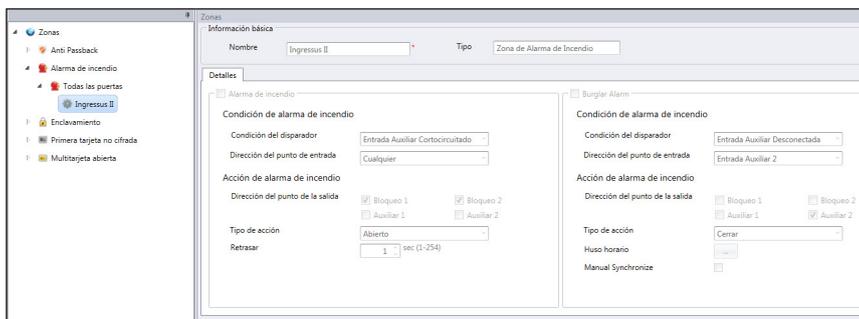
*Antipassback entre los lectores de la Puerta 1 y entre los lectores de la Puerta 2, respectivamente:* Para activar las funciones en ambos la Puerta 1 y la Puerta 2 de forma independiente.

*Antipassback entre la Puerta 1 y la Puerta 2:* Para activar la función entre ambos la Puerta 1 y la Puerta 2. Un usuario debe tener un registro de Salida desde la Puerta 1, antes de que pueda acceder la Puerta 2.

9. Sincronice los ajustes al controlador Ingressus.

## Alarma Contra Incendios y Antirrobo

Aplicar ajustes de la alarma de incendios al Ingressus para alertar a los usuarios en caso de emergencia por incendio. Debe instalar los componentes de entrada AUX en Ingressus (por ejemplo: detectores de humo/calor). El sensor envía una señal a Ingressus una vez que detecta humo/calor. Se puede configurar en el Ingressus para forzar a Ingressus desbloquear las puertas inmediatamente.



1. Haga clic en [\[Alarma de Incendio\]](#) en el panel izquierdo.
2. Haga clic en [\[Agregar Zona\]](#).
3. [\[Asigne\]](#) un nombre a la Zona, por ejemplo: Todas Puertas.
4. Haga clic en [\[Añadir Dispositivo\]](#).
5. [\[Seleccione\]](#) Ingressus de la lista.
6. [\[Asigne\]](#) un nombre al controlador Ingressus.
7. Presione [\[Editar\]](#) en el panel de Detalles.
8. Configure la Condición de Alarma de Incendio.

**Condición del Disparador:** Para definir la acción que se activará la alarma de incendio en Ingressus. Puede utilizar sensores (conexión al puerto AUX en Ingressus) o tecla comando desde terminales esclavos (inserte contraseña especial, la verificación del dedo coacción). Por ejemplo, seleccione Entrada Auxiliar Cortocircuitado si utiliza sensor de humo/calor para detectar incendios. El sensor se conecta a Ingressus en su puerto de entrada AUX. Sólo se envía la señal a Ingressus en caso de que detecte el humo o el calor.

**Dirección del punto de la entrada:** Para definir el tipo de entrada en Ingressus para activar la alarma de incendio. Seleccione Cualquier si está utilizando terminales esclavos como entrada o Puerto de Entrada Auxiliar 1 y 2. Sólo encontrará El Puerto de Entrada Auxiliar 1 si va a instalar con Ingressus I..

#### 9. Configure la salida de Ingressus durante la alarma de incendio.

**Dirección del punto de la salida:** Para definir el tipo de acción determinada del Ingressus durante la alarma de incendio, ya sea Bloqueo o la Salida Auxiliar. Marque la casilla BLOQUEO 1 y 2 si desea controlar cerradura de la puerta durante la alarma de incendio. Seleccione Auxiliar 1 y 2 si se conecta a cualquier sensor apoyando la salida auxiliar.

**Tipo de Acción:** Para definir Cerrar, Abrir, o Normalmente Abierto como las salidas de Ingressus.

**Cerrado** - El Ingressus genera señal de relé NC desde el puerto AUX. La señal de relé NC puede activar el circuito de tercer parte, por ejemplo: encender la sirena para alertar a los usuarios.

**Abierto:** El Ingressus genera señal de relé NO desde el puerto AUX. La señal de relé NO puede desactivar el circuito de tercer parte, por ejemplo: desconectar la alimentación al sistema de cerradura de la puerta.

Si ha seleccionado Bloqueo 1 y 2, bajo Dirección del punto de la Salida, seleccione Abrir para abrir las puertas durante la alarma de incendio.

**Retraso:** La duración del tiempo de espera antes de que suceda la acción.

#### 10. Sincronice los ajustes al controlador Ingressus.

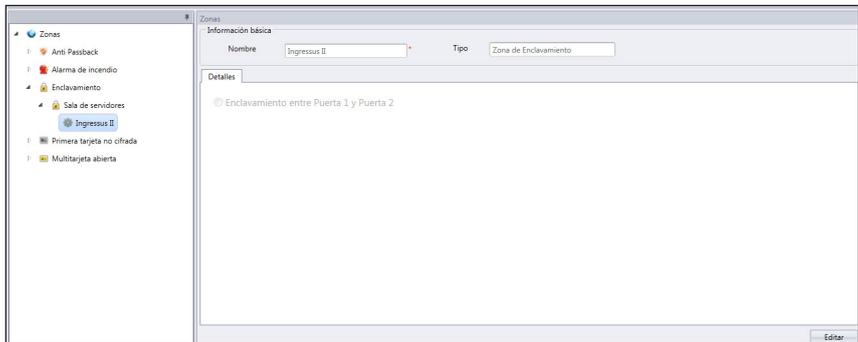
Ingressus pueden vincular con detectores de movimiento para controlar las zonas después de las horas de operación. En el caso de los robos, el detector de movimiento detecta los movimientos del intruso, y procede a activar su salida de la alarma. A diferencia de los detectores del humo/calor, los detectores de movimiento deben apagarse cuando se permite a los usuarios entrar en la zona. Usted puede configurar una programación para activar/desactivar el detector de movimiento en lugar de la operación manual.

1. Marque la casilla **[Alarma Antirrobo]** para comenzar configuraciones.
2. Seleccione **[Entrada Auxiliar Desconectada]** en Condición del Disparador.
3. Seleccione **[Entrada Auxiliar 2]** como Dirección del Punto de La Entrada (se recomienda para conectar detector de movimiento para el puerto 2 de ENTRADA AUX).
4. Seleccione **[Auxiliar 2]** en la Dirección del Punto de La Salida (se recomienda vincular el puerto SALIDA AUX 2 a los sistemas de alarma o sirena)
5. Seleccione **[Cerrar]** en Tipo de Acción.
6. Sincronice los ajustes al controlador de Ingress.

## Enclavamiento

Esto también se conoce como un cepo y sólo es aplicable para instalaciones de Ingressus II con 2 puertas. Con el ajuste, Ingressus detectará cualquier puerta bien cerrada antes de permitir al usuario verificar para abrir la otra puerta. Sensor de la puerta debe ser instalado en cada puerta para vigilar las actividades de apertura y cierre de la puerta.

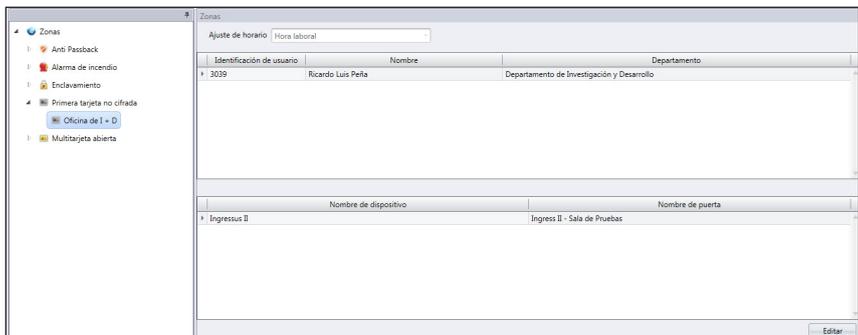
1. Haga clic **[Enclavamiento]** en el panel izquierdo.
2. Haga clic en **[Agregar Zona]**.
3. **[Asigne]** un nombre a la Zona, por ejemplo: salas de servidores.
4. Haga clic en **[Añadir Dispositivo]**.



5. [Selecione] Ingressus de la lista.
6. [Asigne] un nombre al controlador Ingressus.
7. Presione [Editar] en el panel de Detalles.
8. Compruebe [Enclavamiento entre la Puerta 1 y la Puerta 2] para activar la función.
9. Pulse [Guardar] para guardar la configuración.
10. [Sincronice] los ajustes al controlador Ingressus.

## Primera tarjeta liberadora

Puede definir un usuario/tarjeta como el “portero”, por lo que el usuario/tarjeta debe ser verificada antes de que otros tengan acceso a un área restringida. Si él/ella no está disponible para verificar, otros usuarios no podrán acceder. Esto es para asegurar que la persona a cargo esté presente para supervisar la zona restringida antes de que otros usuarios busquen acceso.



1. Haga clic [Primera Tarjeta Liberadora] en el panel izquierdo.
2. Haga clic en [Agregar Zona].

3. [Asigne] un nombre a la Zona, por ejemplo: oficina I + D.
4. Haga clic en [Añadir Dispositivo].
5. [Seleccione] Ingressus de la lista.
6. [Asigne] un nombre al controlador Ingressus.
7. Presione [Editar] en el panel de Detalles.
8. Seleccione [Ajuste Horario] para acceder. No se permitirá el acceso si el tiempo cae fuera de los límites.
9. Haga clic en [Añadir Personal] para definir el usuario como una persona Primera Tarjeta Liberadora (él/ella todavía puede usar la contraseña o huella digital para verificar). Es opcional asignar más de 1 usuario.
10. Haga clic en [Añadir Puerta] para definir cual Ingressus sigue esta regla.
11. Pulse [Guardar] para guardar la configuración.
12. [Sincronice] los ajustes al controlador Ingressus.

## Multitarjeta Liberadora

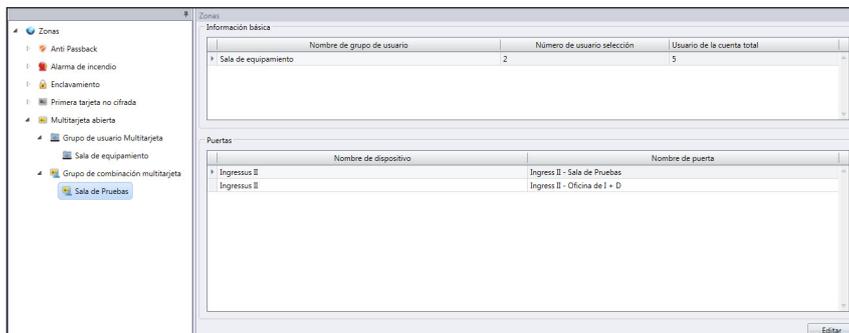
Multitarjeta liberadora es una característica de seguridad para abrir las puertas en donde al menos 2 usuarios especificados deben comprobar a sí mismos (huella digital, contraseña o tarjeta) al mismo tiempo en una puerta para obtener acceso. Puede configurar hasta un máximo de 5 usuarios que deben verificar en conjunto para abrir una puerta.

Nombre de grupo de usuario	Número de usuario selección	Usuario de la cuenta total
Sala de equipamiento	2	5

Nombre de dispositivo	Nombre de puerta
Ingressus II	Ingress II - Sala de Pruebas
Ingressus II	Ingress II - Oficina de I + D

1. Haga clic [Multitarjeta Liberadora] en el panel izquierdo.
2. Haga clic en [Añadir Grupo de Usuario].
3. [Asigne] un nombre al Grupo de Usuario, por ejemplo: grupo I + D.
4. Haga clic en [Editar] en el panel derecho.
5. [Seleccione] los usuarios relevantes de la lista.
6. Haga clic en [Guardar] para guardar la configuración.
7. Haga clic en [Grupo de Combinación Multitarjeta] desde el panel izquierdo.
8. Haga clic en [Añadir Grupo de Combinación].
9. [Asigne] un nombre a la Grupo de Combinación, por ejemplo: Área Restringida - Nivel 1.



10. Pulse [\[Editar\]](#) para empezar a configurar.
11. Haga doble clic en [\[Selección de Número de Usuario\]](#) para ser presentado para su verificación en este grupo.
12. Pulse [\[Añadir Puerta\]](#) para elegir cual controlador Ingressus que sigue esta regla.
13. Pulse [\[Guardar\]](#) para guardar la configuración.
14. [\[Sincronice\]](#) los ajustes al controlador Ingressus.

## Para Quitar Zona/Dispositivo/Grupo de Usuario/ Grupo de Combinación Multitarjeta

Si cualquiera de lo anterior no es aplicable en su entorno, o si por error ha agregado configuraciones en la lista, puede optar por eliminarlos de la lista de la siguiente manera:

1. [\[Seleccione\]](#) el/la deseado/a zona/dispositivo/grupo de usuario/grupo de combinación multitarjeta en el panel izquierdo que desea eliminar.
2. Haga clic en el botón de la barra de menú superior [\[\(Quitar Zona, Eliminar Dispositivo, Quitar Grupo de Usuario o Quitar Grupo de Combinación Multitarjeta\)\]](#).
3. Haga clic en [\[Sí\]](#) para confirmar la eliminación.

### **Como alternativa:**

1. Seleccione el elemento que desea eliminar.
2. Haga clic derecho sobre el elemento y seleccione [\[Eliminar\]](#).
3. Haga clic en [\[Sí\]](#) para confirmar la eliminación.

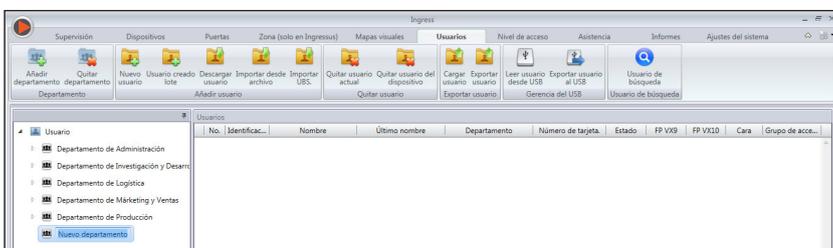
# Gestión de Usuarios

Este capítulo ofrece una guía para gestionar los usuarios por sincronizarlos de los dispositivos en Ingress y completar la información de usuario detallada para los informes.

Sincronice todos los usuarios de los dispositivos en Ingress para un fácil manejo. Usted puede completar la información importante de cada usuario como referencia y también transferir la información de los usuarios entre todos los dispositivos para permitir el acceso en consecuencia. El proceso de transferencia requiere TCP/IP o una conexión RS485 a cada dispositivo. Si cualquiera de los métodos de comunicación no está disponible, puede copiar los datos de los usuarios en un disco flash USB para transferir información entre el Ingress y el dispositivo. Puede importar información de los usuarios de su sistema actual, y la transfiere en Ingress, así que no es necesario volver a introducir la información de nuevo.

## Añadir Departamento

Crear una lista de departamentos en Ingress antes de comenzar a sincronizar o crear usuarios. Esta es una buena práctica para manejar los usuarios por departamento.



1. Haga clic **[Usuario]** en el panel izquierdo.
2. Haga clic en **[Añadir Departamento]**.
3. **[Asigne]** un nombre al Departamento.

## Añadir Usuarios

### Para descargar los usuarios de los dispositivos

La manera más fácil de agregar usuarios es sincronizar los usuarios de los dispositivos. Para hacerlo, la inscripción de los usuarios con el rostro, huella digital, tarjeta y contraseña primero se debe hacer en el dispositivo.

A continuación, ejecute el Ingress para descargar los usuarios y asignarlos a los departamentos consiguientes. *[Consulte el Capítulo 4 • Para importar datos personales de los usuarios de otro sistema]* para aprender a importar datos personales del usuario del sistema de tercera parte para que usted no tenga que insertar datos personales del usuario de forma manual.

- Haga clic en [\[Descargar Usuarios\]](#) en la barra del Menú.
- Haga [\[doble clic\]](#) para seleccionar el dispositivo en el panel izquierdo.
- [\[Marque\]](#) la casilla para seleccionar los datos de los usuarios para descargar.

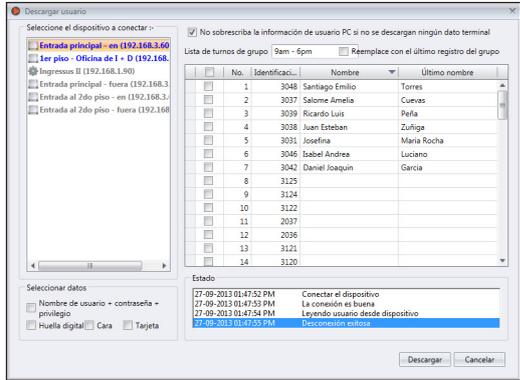
**Nombre de usuario + Contraseña + Privilegio** (punto obligatorio). El Ingress ignora un nombre de usuario y la contraseña si el usuario no inscribe cualquiera de ellos)

**Huella Digital** (sólo seleccione si desea descargar plantillas de huellas digitales de los usuarios)

**Rostro** (sólo seleccione si desea descargar plantillas del rostro de los usuarios)

**Tarjeta** (sólo seleccione si desea descargar la tarjeta de identificación de los usuarios)

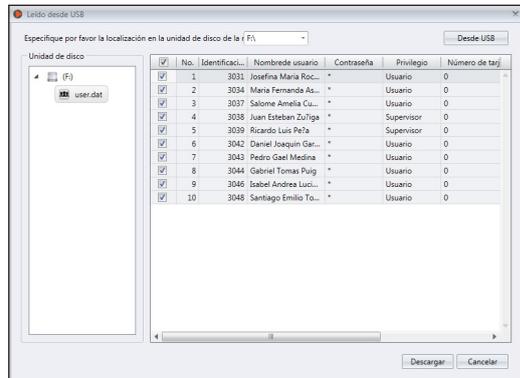
- Marque [\["No sobrescribir la información de usuario PC si no se descargan ningún dato terminal"\]](#) para evitar la descarga de datos desde un dispositivo sin ningún dato. El Ingress se borra los datos de todos los usuarios en su lista si el terminal conectado está vacío. Ignore esta opción si no necesita los datos almacenados en Ingress.
- [\[Seleccione\]](#) los usuarios para descargar desde el panel derecho.
- Haga clic en [\[Descargar\]](#) para proceder.



## Para descargar los usuarios a través de memoria flash USB

Usted puede utilizar el disco flash USB para descargar los usuarios de todos los terminales y los de la serie Keylock. Sin embargo, el controlador Ingressus no tiene un puerto USB para la transferencia de datos.

- Haga clic en [\[Leer Usuario Desde USB\]](#).
- Haga clic para seleccionar la unidad [\[USB\]](#) conectado con el disco flash USB.
- Haga clic en [\[Desde USB\]](#).
- [\[Seleccione\]](#) los usuarios marcando el ID de usuario.
- Haga clic en [\[Descargar\]](#) para copiar los datos de los usuarios al Ingressus.



## Para crear usuarios de forma manual

Debe crear de forma manual los usuarios en Ingress si sólo se instala el controlador Ingressus en el medio ambiente, ya que no se puede registrar la huella, contraseña o tarjeta de identidad de los usuarios directamente a Ingressus. Por lo tanto, podría inscribirlos en el Ingress mediante el escaneo de la huella digital con escáner OFIS-Y (huella digital), o por insertar contraseña o número de tarjeta de cada usuario en Ingress.

Puede crear usuarios por lotes mediante la asignación de un ID de usuario que ejecuta para cada usuario. En caso de que usted esté asignando tarjetas RFID para todos los usuarios, donde los números de las tarjetas están en secuencia, puede crear usuarios por lotes también.

### Para agregar los usuarios de uno en uno:

1. Haga clic en [\[Nuevo Usuario\]](#).
2. Rellene los datos personales del usuario.
3. Haga clic en [\[Añadir y siga\]](#) añadiendo siguiente usuario.
4. Refiérase a [\[4.3.1\]](#) para saber cómo inscribirse huella digital mediante el uso de escáner OFIS-Y.

Identificación de usuario: 579705886  
Nombre de usuario: Hernandez  
Nombre: Manuel Javier  
Género: Varón  
Email: manuel@advanceauto.com  
Teléfono:   
Dirección:   
Fecha de emisión: 27/09/2013  
Nivel de acceso:   
Contraseña:   
Privilegio: Usuario  
Observación:   
Número de la Seguridad Social/ IC: EF457YV84-1  
Identificación del empleado: TEC3309  
Último nombre: Hernandez  
Fecha de nacimiento: 16/09/1988  
Departamento: Departamento de Márk  
Designación:   
Fecha de vencimiento:   
Lista de turnos de grupo: 8am - 6pm  
Número de tarjeta:   
Botones: Añadir y continuar, Añadir, Cancelar

### Para agregar usuarios por lotes:

1. Defina el principio y último número de su [\[ID de usuario\]](#).
2. Proporcione el número de tarjeta principio si los usuarios están utilizando la tarjeta con número de la secuencia en curso.
3. Defina un [\[nombre de usuario\]](#) general para unir con el ID de usuario, por ejemplo Staff1234. Puede modificar el nombre de usuario en consecuencia después.
4. Proporcione la [\[Designación\]](#) si todos los usuarios comparten el mismo puesto. Haga caso omiso de este si tienen diferentes denominaciones.
5. Pulse [\[Ejecutar\]](#) para comenzar a generar los usuarios.

Departamento:   
Usuario:   
Identificación de usuario: 3301 - 3800  
Número de tarjeta: 348279001  
Nombre de usuario: STAFF  
Designación:   
Lista de turnos de grupo: 8am - 6pm  
Estado:   
Botones: Ejecutar, Cancelar

## Editar Datos Biográficos de Usuario

Asigne los usuarios al departamento a través de la opción de arrastrar y soltar. Rellene los datos biográficos de cada usuario para facilitar la búsqueda en el futuro. También puede editar cada usuario de forma manual o importar la información relevante de su sistema anterior al Ingress.

### Para editar la información de los usuarios de forma manual

Usuarios										
No.	Identificac...	Nombre	Último nombre	Departamento	Número de tarjeta	Estado	FP V19	FP V110	Cara	Grupo de acco...
1	3031	Josefina	Maria Rocha	Departamento de Prod...		●	0	4	●	
2	3034	Maria Fernanda	Asturias	Departamento de Prod...		●	0	4	●	
3	3037	Salome Amelia	Cuevas	Departamento de Logis...		●	0	4	●	
4	3038	Juan Esteban	Zuñiga	Departamento de Logis...		●	0	4	●	Acceso total
5	3039	Ricardo Luis	Peña	Departamento de Inves...		●	0	2	●	Acceso total
6	2042	Daniel Jaeguin	Garcia	Departamento de Mark...		●	0	4	●	Acceso total
7	3043	Pedro Gael	Medina	Departamento de Admi...		●	0	4	●	Acceso total
8	3044	Gabriel Tomas	Puig	Departamento de Admi...		●	0	4	●	
9	3046	Isabel Andrea	Luciano	Departamento de Logis...		●	0	4	●	
10	3048	Santiago Emilio	Torres	Departamento de Logis...		●	0	0	●	

Usted puede ver todos los usuarios mostrados en el panel derecho. Haga doble clic en el ID de usuario para comenzar a editar sus datos personales en consecuencia.

**Usuarios**

**Información básica**

Identificación de usuario: 3043 | Identificación del empleado: | Número de la Seguridad Social / IC: |

Nombre: Pedro Gael | Último nombre: Medina | Email: |

Designación: | Departamento: Departamento de Administración

Fecha de nacimiento: | Género: | Teléfono: |

Dirección: | Lista de turnos de grupo: 9am - 6pm

**Detalles**

Huella digital: | Tarjeta: |

**Control de acceso**

Grupo de acceso: Acceso total

No.	Puerta	Ajuste horario	Validar	Días festivos
1	Entrada principal	Acceso total	Validar	

Editar

1. Pulse [\[Editar\]](#).
2. Haga doble clic en la [\[columna de la foto\]](#) para insertar su foto.
3. Rellene los detalles en la [\[Información Básica\]](#) para describir al usuario.
4. Haga clic en cada pestaña para ver o configurar la sección de Información Básica.

#### • Pestaña de Detalles:

**Nombre de usuario:** Nombre corto que se mostrará al usuario durante la verificación. Máximo 9 caracteres.

**Contraseña:** Asigne una contraseña para la verificación de los usuarios en los dispositivos. Máximo 5 dígitos.

**Fecha de emisión:** Muestra la fecha en que el usuario se ha creado en el Ingress.

**Fecha de vencimiento:** Fecha de suspender a los usuarios que se muestra en la Hoja de Asistencia.

**Suspender:** Bloquear a los usuarios tener acceso al dispositivo.

**Privilegio:** Para cambiar los privilegios del usuario en los dispositivos.

**Tarjeta:** Para mostrar el número de la tarjeta asignada a los usuarios.

**Rostro:** Para indicar si un usuario está inscrito con una plantilla de rostro.

**Total FP VX 9:** Para mostrar el número total de plantilla de huellas dactilares VX 9.0 inscrito para los usuarios.

**Total FP VX 10:** Para mostrar el número total de plantilla de huellas dactilares VX 10.0 inscrito para los usuarios.

- **Pestaña de Huella Digital:** Usted puede inscribirse nueva huella digital para los usuarios mediante el uso del escáner OFIS-Y bajo FP VX 9.0/VX 10.0. Siga los pasos a continuación:
  1. [Conecte el escáner OFIS-Y] al servidor/cliente de Ingress.
  2. Haga clic en el [ID de Usuario] para registrar la huella.
  3. Abra la página de [FP VX 10] (si se utiliza un dispositivo más viejo apoyando huellas dactilares VX 9.0, por favor, abra FP VX 9 antes de continuar con el paso siguiente).
  4. Pulse [Editar].
  5. Pulse [Inscripción].

Siga las instrucciones en pantalla para registrar la huella.

- **Pestaña de Tarjeta:** Puede asignar/actualizar un nuevo número de tarjeta a los usuarios, así como la eliminación de un número de tarjeta del usuario.
  1. Haga clic en [Editar].
  2. Haga clic en [Añadir/Actualizar/Eliminar].
  3. Sincronice los ajustes al terminal.
- **Pestaña de Control de Acceso:** Esta pestaña se muestra la lista de terminales que este usuario está asignada.
- **Pestaña de Control de Asistencia:** Esta pestaña se muestra el calendario laboral que este usuario está asignado.
- **Pestaña de Evento:** Puede ver sus registros de acceso en esta pestaña. Defina el rango de fecha de inicio y finalización para ver los registros.

## Para importar datos biográficos de los usuarios de otros sistemas

Puede importar datos biográficos de los usuarios de otro sistema para que no necesite volver a introducir los datos al Ingress. El archivo de importación puede ser en formato XLS, TXT o CSV. Los datos incluyen:

- ID de Usuario
- Nombre de Usuario
- Nombre
- Apellido
- Numero de Tarjeta
- Departamento
- Identificación del Empleado

Se recomienda preparar los datos de acuerdo con la disposición mencionada anteriormente. Sin embargo, puede configurar el Ingress para leer los datos de las columnas específicas para que coincida con los datos a través de los siguientes pasos:

Importar desde archivo

Veamos. Selección por favor el archivo de su disco >>

Fluser.xls

Nombre de hoja Sheet1

Resultado:

Por favor una el encabezamiento con las columnas de abajo >

No.	Identific...	Nombre usuario	Nombre	Últ
-----	--------------	----------------	--------	-----

Identificación de usuario User ID

Nombre de usuario Username

Nombre

Último nombre Card No#

Número de tarjeta.

Departamento

Identificación del empleado

Lista de turnos de grupo 9am - 6pm

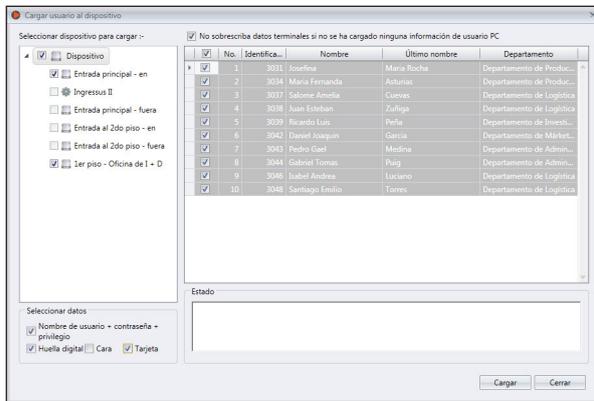
Reemplaza con el último registro del grupo

1. Haga clic en [\[Navegar\]](#) para buscar y abrir el archivo.
2. Seleccione para que [\[Coincida\]](#) con la columna de los datos de importación con Ingress.
3. Haga clic en [\[Llenar Un Usuario\]](#) para ver los datos.
4. Haga clic en [\[Leer\]](#) para comenzar a importar.

## Subir los usuarios a los dispositivos

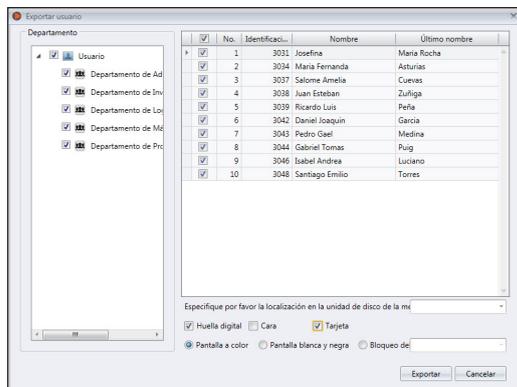
Usted puede cargar la información de los usuarios a los dispositivos sin necesidad de volver a inscribir a los usuarios. Usted puede subirlos a través de TCP/IP, RS485 o disco flash USB.

### Subir los usuarios a través TCP/IP o RS485



1. Haga clic en [\[Cargar\]](#) Usuario.
2. Seleccione los dispositivos en el panel izquierdo para cargar información de los usuarios.
3. [\[Marque\]](#) la casilla para seleccionar la información de los usuarios a subir.  
*Nombre de usuario + Contraseña + Privilegio* (punto obligatorio). El Ingress ignora un nombre de usuario y la contraseña si el usuario no inscribe cualquiera de ellos)  
*Huellas digitales* (sólo seleccione si desea descargar plantillas de huellas dactilares de los usuarios)  
*Rostro* (sólo seleccione si desea descargar plantillas de rostro de los usuarios)  
*Tarjeta* (sólo seleccione si desea descargar la tarjeta de identificación de los usuarios)
4. Marque [\["No sobrescribir datos terminales si no se ha cargado ninguna información de usuario PC "\]](#) para evitar subir accidentalmente datos vacíos a un dispositivo. El Ingress eliminará todos los datos de los usuarios en el terminal si se olvida de incluir la información mencionada en el paso 3. Ignore esta opción si está seguro de que el dispositivo esté nuevo y los datos se almacenan en ello.
5. [\[Seleccione\]](#) los usuarios para cargar en el panel derecho.
6. Haga clic en [\[Cargar\]](#) para proceder.

## Subir los usuarios a través de una memoria flash USB



1. Haga clic en [\[Exportar Usuarios al USB\]](#).
2. Seleccione los usuarios por departamento o usuarios individuales.
3. Haga clic para seleccionar la unidad [\[USB\]](#) conectado con el disco flash USB.
4. Seleccione los tipos de información de los usuarios a subir.

*FP VX 9* - huellas dactilares de los usuarios inscritos por el algoritmo VX 9.0 (plantillas de huellas viejas)

*FP VX 10* - huella digital de los usuarios inscritos por el algoritmo VX 10.0 (nuevas plantillas de huellas dactilares)

*Rostro* - plantillas de rostro de los usuarios

*Tarjeta* - número de tarjeta de los usuarios

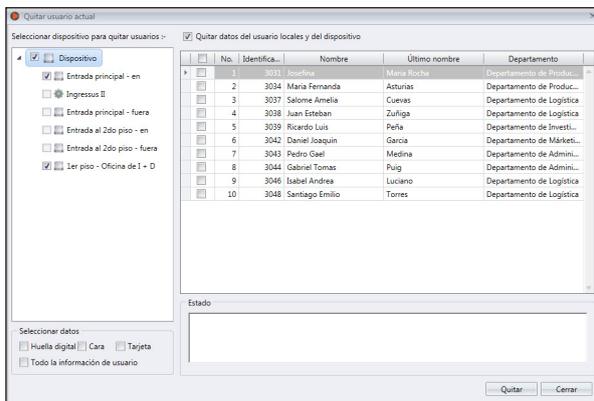
5. Seleccione los tipos de dispositivos adonde va a cargar los datos.
6. Haga clic en [\[Exportar\]](#).

## Quitar Usuarios

Cuando los usuarios ya no trabajan en el medio ambiente, o él/ella ha traslado a otro departamento/sección, debe eliminar su/su información desde el Ingress y de los dispositivos. Esto es para asegurar que el usuario ya no tenga acceso a puertas seleccionadas.

### Quitar Usuarios Actuales

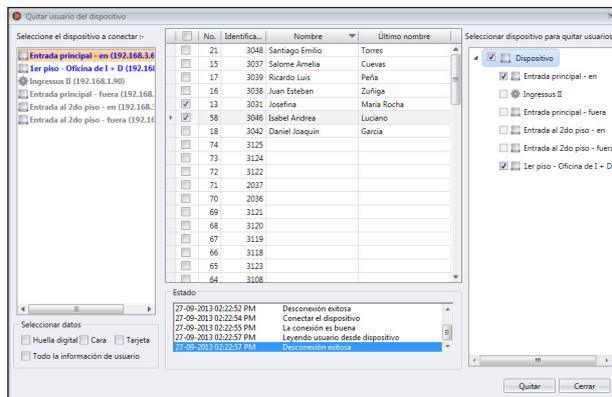
Esto es para eliminar los usuarios cuando ellos ya no trabajan en la empresa. Este proceso se puede eliminar la información de los usuarios de Ingress y todos los dispositivos.



1. Haga clic en [\[Quitar Usuarios Actuales\]](#).
2. Seleccione los dispositivos del panel izquierdo para quitar los usuarios (se recomienda seleccionar todo).
3. Seleccione todos los datos que desea eliminar (huellas dactilares, rostro, tarjeta, toda la información de usuario).
4. Seleccione el/los ID de usuario(s) que desea eliminar.
5. Haga clic en [\[Quitar\]](#) para continuar.

## Quitar Los Usuarios del Dispositivo

Esto es para eliminar los usuarios de los dispositivos seleccionados. La información de los usuarios todavía se mantiene en Ingress y se puede cargar en los dispositivos en el futuro.

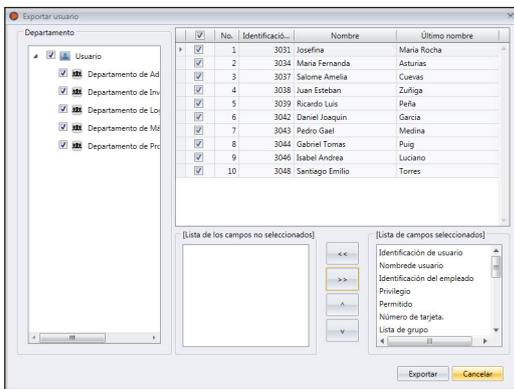


1. Haga clic en [\[Quitar Los Usuarios del Dispositivo\]](#).
2. Seleccione el dispositivo (del panel izquierdo) para conectar por lo que puede buscar los ID de usuarios para eliminar.
3. Seleccione los ID de usuarios para eliminar.
4. Seleccione el dispositivo (desde el panel derecho) para conectar por lo que puede eliminar los usuarios de estos dispositivos.
5. Haga clic en [\[Quitar\]](#) para continuar.

## Otras Operaciones

### Para exportar los datos biográficos de los usuarios

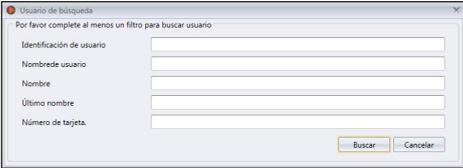
Puede exportar datos biográficos de los usuarios en otro formato digital (TXT, XLS, XLSX o CSV) para el uso con un sistema de terceros.



1. Haga clic en [\[Exportar Usuario\]](#).
2. Seleccione los usuarios por departamento o usuarios individuales.
3. Seleccione el tipo de datos biográficos para exportar.
4. Pulse la flecha derecha incluir en el proceso de exportación.
5. Haga clic en [\[Exportar\]](#) para proceder.
6. [\[Asigne\]](#) un nombre a un archivo de salida.
7. Seleccione los tipos de salida.

## Buscar usuarios por palabra clave

Usted puede buscar en la base de datos de Ingress' para buscar un usuario por palabras clave a través de los siguientes pasos:



The image shows a dialog box titled "Usuario de folioverde". Inside the dialog, there is a message: "Por favor complete al menos un filtro para buscar usuario". Below this message, there are four input fields with labels: "Identificación de usuario", "Nombre de usuario", "Nombre", and "Número de tarjeta". Each label is followed by an empty text input field. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Buscar" and "Cancelar".

1. Haga clic en [\[Buscar Usuario\]](#).
2. Introduzca [\[las palabras clave\]](#) en la columna correspondiente.
3. Haga clic en [\[Buscar\]](#) para proceder.

## Nivel de Acceso

Este capítulo ofrece una guía sobre cómo restringir el acceso a usuarios creado y asignado en el lugar de trabajo a través de diferentes métodos.

Puede limitar el acceso a las puertas de todos los usuarios en el lugar de trabajo por rango de tiempo mediante la configuración de los ajustes y cargarlos en los dispositivos. Los dispositivos justifican el acceso mediante la comprobación de su identidad y rango de tiempo efectivo. Por ejemplo, puede permitir el acceso a todos los administradores de todos los tiempos, pero sólo permitir el acceso de 9am a 5pm para ejecutivo junior.

Cada intervalo de tiempo se divide en 3 intervalos de un día. Se puede establecer un máximo de 3 juegos de rangos de tiempo de acceso en un día. Los usuarios sólo pueden acceder a los lugares de trabajo durante estos 3 intervalos. Por ejemplo, puede permitir el acceso de los trabajadores de la producción en el área de producción de 7am a 10am, de 11 am a 1pm y de 2pm a 6pm para llevar a cabo sus funciones. Por lo tanto, los trabajadores de producción no pueden acceder a la fábrica mientras que toman sus descansos entre los 3 rangos de tiempo.

También puede establecer el tiempo de acceso específica durante los días festivos. El Ingress sube el tiempo de acceso junto con la fecha del día feriado a los dispositivos. Por ejemplo, puede permitir el acceso a través de la entrada principal sólo de 8am a 12pm durante los días festivos. Para aprovechar plenamente el huso horario de días festivos, debe establecer la lista de días feriados aplicables en Ingress antes de realizar otras configuraciones.

Se puede mejorar la seguridad de acceso mediante el uso de una combinación de métodos de verificación. Para hacerlo, puede establecer diferentes métodos de verificación en las puertas individuales. Por ejemplo, el personal de I + D pueden verificar mediante huellas dactilares en la entrada principal de la empresa, pero debe verificar ambos la huella digital y la tarjeta cuando se accede a la oficina de I + D.

### Niveles de Acceso Por Tiempo

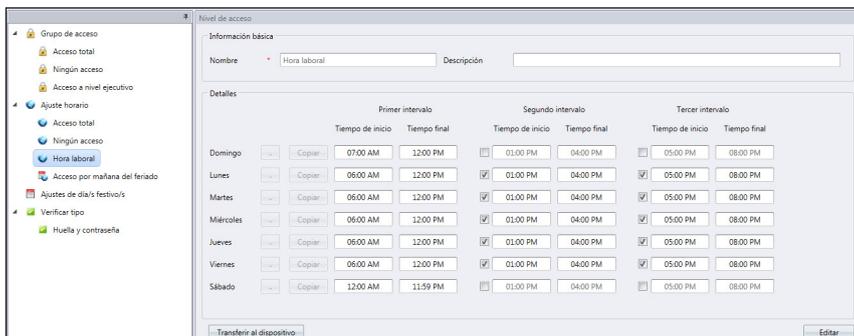
En primer lugar, debe configurar la hora programada diaria. El Ajuste Horario es el tiempo donde los usuarios pueden acceder a la puerta. El dispositivo bloquea el acceso del usuario si verifica en un momento fuera del rango de tiempo. Puede aplicar hasta 3 diferentes combinaciones horarias en un día.

En segundo lugar, se debe crear un Grupo de Acceso para definir el ajuste horario a seguir y en cuales dispositivos se aplicarán estas combinaciones horarias.

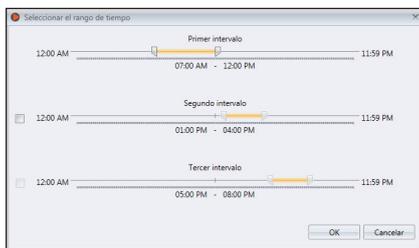
Por último, debe agregar los usuarios al Grupo de Acceso. Los usuarios deben seguir los parámetros de horarios establecidos en los dispositivos específicos para obtener acceso.

### Configuración de Ajuste Horario

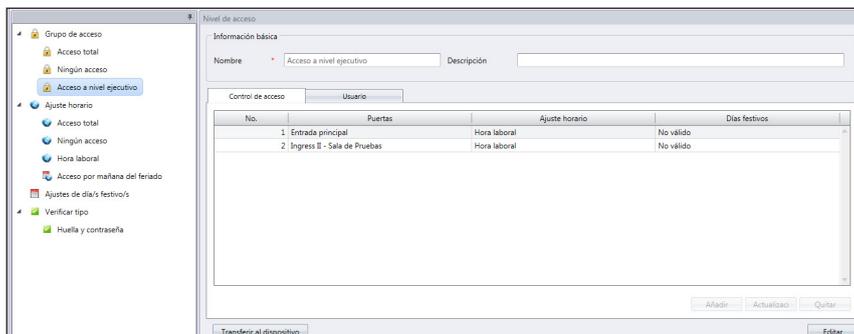
De forma predeterminada, el Ingress dispone de 2 ajustes horarios que son En cualquier momento (acceso todo momento) y Ninguna Hora (no hay acceso en cualquier momento). Puede crear un nuevo ajuste horario de acuerdo a las necesidades de su empresa.



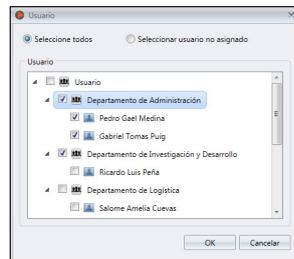
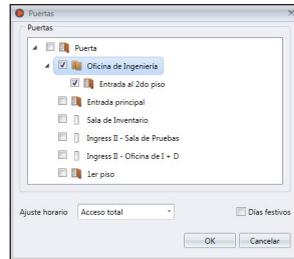
1. Seleccione **[Ajuste Horario]** en el panel izquierdo.
2. Haga clic en **[Añadir Ajuste Horario]**.
3. Pulse **[Editar]**.
4. **[Asigne]** un nombre al ajuste horario, por ejemplo: Horario de oficina.
5. Escriba una **[descripción]** a comentar el tiempo establecido.
6. Establezca el intervalo de tiempo para permitir el acceso con un máximo de 3 juegos de tiempo por día. En caso de que desee **[bloquear]** el acceso durante todo el día, **[establezca las 11:59 pm como hora de inicio y las 12:00 am como hora de finalización]**.
7. Puede hacer clic  en usar la página de configuración gráfica como una alternativa.
8. Para usar el intervalo 2do y el 3ro, debe marcar la casilla para activarla.
9. Haga clic en **[Copiar]** en la línea siguiente si desea duplicar el mismo tiempo de los ajustes anteriores.
10. Haga clic en **[Guardar]** para guardar la configuración.
11. Haga clic en **[Transferir al Dispositivo]** para sincronizar los ajustes a los dispositivos.



## Configuración del Grupo de Acceso



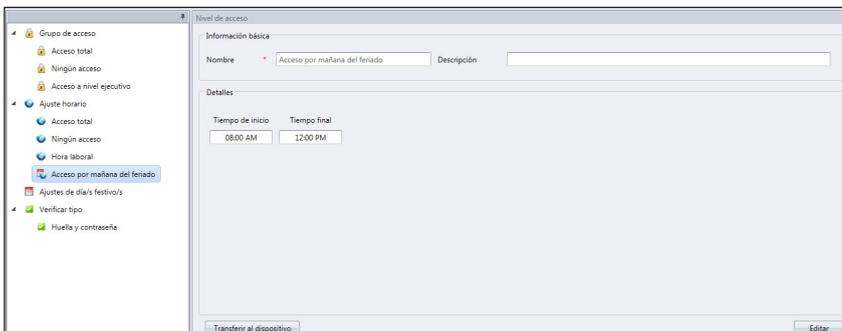
1. Haga clic en [Grupo de Acceso] en el panel izquierdo.
2. Haga clic en [Añadir Grupo de Acceso].
3. [Asigne] un nombre al grupo de acceso, por ejemplo: Nivel ejecutivo.
4. Haga clic en [Editar] en la pestaña de Control de Acceso.
5. Haga clic en [Añadir] para añadir el dispositivo a utilizar este nivel de acceso.
6. Seleccione [Ajuste Horario] a seguir (el ajuste horario debe ser programado antes de este paso).
7. Marque [Días Festivos] si desea aplicar Huso Horario de Días Festivos (refiérase al [Capítulo 5 • Nivel de Acceso Por Días Festivos] para más detalles).
8. Haga clic en [Aceptar] para guardar la configuración.
9. Haga clic en [Transferir al Dispositivo] para sincronizar los ajustes a los dispositivos.
10. Haga clic en [Editar] en la [pestaña de Usuario].
11. Haga clic en [Añadir] para incluir a los usuarios que seguirán a este grupo de acceso y ajuste horario.
12. Haga clic en [Aceptar] para guardar la configuración.
13. Haga clic en [Transferir al Dispositivo] para sincronizar los usuarios al dispositivo que seguirá este grupo de acceso.



## Nivel de Acceso Por Días Festivos

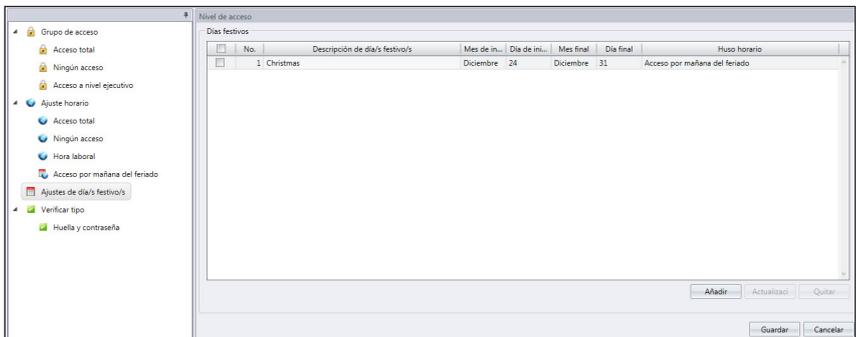
Puede controlar el acceso de los usuarios durante las vacaciones, por ejemplo: los usuarios sólo pueden acceder a la entrada principal de la empresa de 9am a 12pm durante días festivos. Establezca el ajuste horario de los días festivos para definir el tiempo de acceso aplicables a los días festivos en Ingress. El Ingress no le permite proceder si no hay ajuste horario de los días festivos definido. Defina la fecha de inicio y finalización de los días feriados en Ajustes de Días Festivos. Asigne el ajuste horario de los días de festivos al día feriado específico para entrar en vigor.

## Configurar El Ajuste Horario del Día Festivo

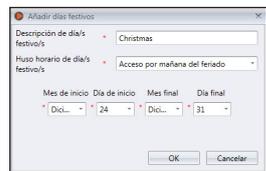


1. Haga clic en [Ajuste Horario] en el panel izquierdo.
  2. Haga clic en [Añadir Ajuste Horario del Día Festivo].
  3. Ponga descripción del ajuste horario del día festivo, por ejemplo: Fiestas de Fin de Año.
  4. Haga clic en [Editar].
  5. [Asigne] un nombre al ajuste horario del día festivo, por ejemplo: Acceso durante día festivo - Matutino
  6. Defina el [tiempo de inicio y fin] para permitir el acceso. Por defecto, Ingress no permite ningún acceso durante todo el día si la configuración de día feriado está en uso. Si se requiere acceso durante cierta parte del día, se puede acortar el tiempo de acceso denegado. **Por ejemplo**, si se requiere acceso hasta las 12:00pm, se puede establecer el tiempo de inicio como las 1:00pm y de fin como las 11:59pm.
  7. Haga clic en [Guardar] para guardar la configuración.
  8. Haga clic en [Transferir] al Dispositivo.
- Puede repetir los pasos anteriores para crear el ajuste horario de día festivo adicional para adaptarse a su lugar de trabajo.

## Crear Listado de Día Festivo Para Añadir Ajuste Horario del Día Festivo

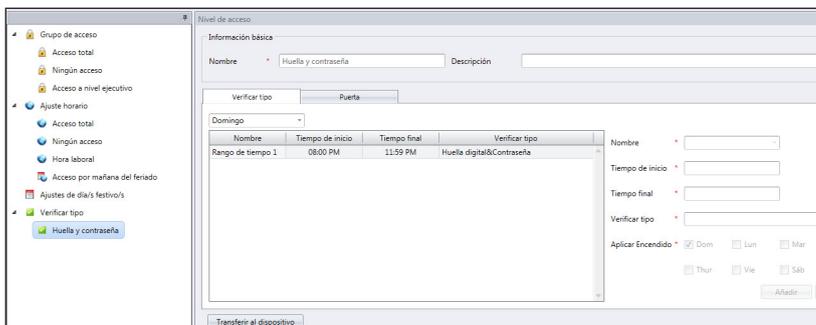


1. Haga clic en [Ajustes del Día Festivo] del panel izquierdo.
2. Haga clic en [Editar].
3. Haga clic [Añadir] para agregar nuevo día festivo.
4. Asigne un nombre al día festivo.
5. Seleccione Huso Horario del Día Festivo para aplicar.
6. Defina la fecha de inicio y finalización.
7. Haga clic en Aceptar para aplicar.
8. Haga clic en Guardar para guardar la configuración.
9. Haga clic en Transferir al Dispositivo para sincronizar a los dispositivos.



## Nivel de Acceso Por Tipo de Verificación

Se puede aumentar el nivel de seguridad de acceso por aplicar diferentes tipos de verificación (combinación de verificación) en función del tiempo. Con esta configuración, los usuarios deben realizar varias comprobaciones en rango de tiempo específico en el dispositivo para obtener acceso.



1. Haga clic en [\[Tipo de Verificación\]](#) en el panel izquierdo.
2. Haga clic en [\[Añadir Tipo de Verificación\]](#).
3. Asigne un nombre al [\[Tipo de Verificación\]](#), por ejemplo HD + Contraseña.
4. Seleccione [\[Nombre\]](#) (Puede seleccionar Intervalo de tiempo 1 a Intervalo de tiempo 50).
5. Defina la [\[hora de inicio y finalización\]](#) aplicable a este método de verificación.
6. Seleccione [\[Tipo de Verificación\]](#).
7. Haga clic en [\[Añadir\]](#).
8. Repita los pasos anteriores si desea añadir nuevos tipos de verificación en el grupo.
9. Haga clic en [\[Guardar\]](#) para guardar la configuración.
10. Haga clic en [\[Transferir al Dispositivo\]](#) para sincronizar los ajustes a los terminales.
11. Haga clic en la pestaña de [\[Puerta\]](#).
12. Haga clic en [\[Añadir\]](#) para seleccionar puertas aplicables para este método de verificación.
13. Haga clic en [\[Guardar\]](#) para guardar la configuración.
14. Haga clic en [\[Transferir al Dispositivo\]](#) para sincronizar los ajustes a los dispositivos.

# Supervisión

Este capítulo le guiará para controlar actividades de la puerta utilizando el Ingress a través de varios métodos.

Seguimiento de las actividades de puertas es muy importante en el software de control de acceso. Los dispositivos tienen que enviar las actividades de puerta anormales al Ingress de inmediato a través de TCP/IP o conexión RS485, por lo que es crucial para proteger la red entre el Ingress y todos los dispositivos. Los sensores de puertas también deben instalarse para conectarse a todos los dispositivos. El sensor de la puerta es un interruptor magnético que funciona como el “perro guardián” de todas las puertas. El monitoreo no puede funcionar sin un sensor de puerta instalado para la puerta y el dispositivo.

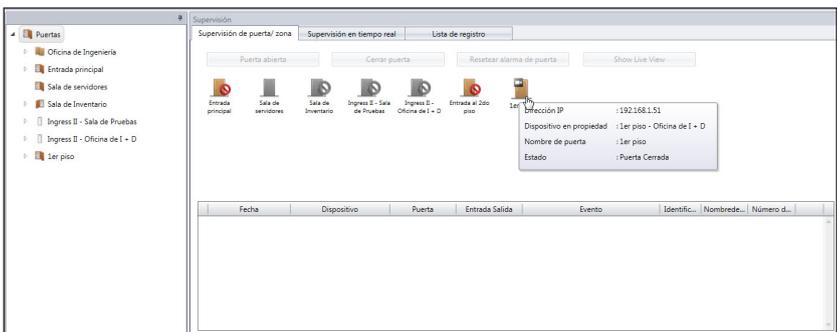
El Ingress ofrece 2 tipos de métodos de supervisión. Usted puede supervisar las actividades de puerta-por-puerta o por el mapa del piso visual. Se recomienda importar el plano de planta de su lugar de trabajo en Ingress como un mapa visual. Puede arrastrar y soltar todas las puertas en el mapa visual para la vigilancia fácil.

Puede personalizar los tipos de sucesos que se mostrará en Ingress. Hay un total de 48 tipos de eventos para Ingressus y 14 tipos para los dispositivos independientes. Las incidencias anormales reportados al Ingress se publicarán en pantalla en diferentes colores. Puede activar las alertas de sonido en Ingress para que le avise cuando se detectan actividades anormales.

El Ingress también puede enviar mensajes de correo electrónico de inmediato a los usuarios dedicados para informar sobre cualquier actividad anormal. Configure los ajustes del servidor de correo electrónico SMTP para permitir el Ingress enviar mensajes de notificación.

Además, puede incorporar proceso de monitoreo con cámara IP (MileStone o EpiCamera). El Ingress se puede transmitir para reproducir el metraje desde el software de videovigilancia para darle una visual de la escena.

## Supervisión por La Puerta o La Zona

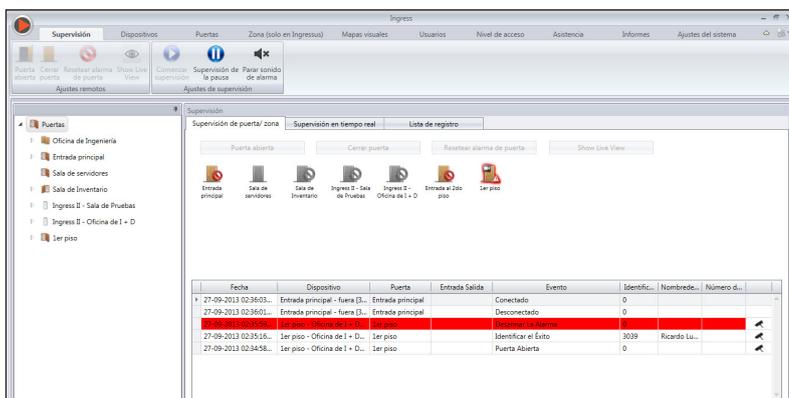


Abra la pestaña [Supervisión] para ver todas las puertas que se muestran en la pantalla. El Ingress muestra los detalles de una puerta al mover el cursor en la parte superior de la misma. Haga clic en el grupo de puertas en el panel izquierdo para ver las puertas asignadas en este grupo de puertas.

Cada icono de la puerta representa el estado actual de las puertas. Consulte los detalles a continuación:

Icono de la puerta	Representa
	Los dispositivos vinculados con la puerta están funcionando en línea. Todo es normal.
	La conexión a los dispositivos de esta puerta se pierde. Se requiere una acción inmediata para comprobar los dispositivos.
	No se ha añadido ninguno dispositivo a esta puerta. Asegúrese de que haya agregado dispositivos en la lista y agregar dispositivos a la puerta.
	La puerta se incorpora con la cámara IP. Usted puede ver la visualización en vivo para vigilar la puerta.
	Se dispara la alarma de la puerta debido a la puerta forzada abierta o por la puerta no cerrada. Se requiere una acción inmediata para comprobar la puerta.

La parte inferior de la pantalla muestra todas las actividades enviados desde todos los dispositivos. Usted puede ver registros ENTRADA-SALIDA de todos los usuarios, actividades de puertas y activación de la alarma.



## Ajustes Remotos

Puede controlar todas las puertas de forma remota del Ingress. Usted puede controlar la función de abrir/cerrar la puerta o reiniciar la alarma de la puerta.

### Para abrir/cerrar la puerta de forma remota:

1. Seleccione la puerta desde [\[Supervisión de Puerta/Zona\]](#).
2. Haga clic en [\[Abrir Puerta\]](#) o [\[Cerrar Puerta\]](#).

**Nota:** Haga clic en [\[Cerrar Puerta\]](#) para obligar el dispositivo/Ingress a activar el sistema de bloqueo de la puerta inmediatamente.

### Para resetear alarma de puerta:

1. Seleccione la puerta desde [\[Supervisión de Puerta/Zona\]](#).
2. Haga clic en [\[Resetear Alarma de Puerta\]](#).

**Nota:** [Resetear Alarma de Puerta](#) sólo funciona cuando se activa la alarma de la puerta.

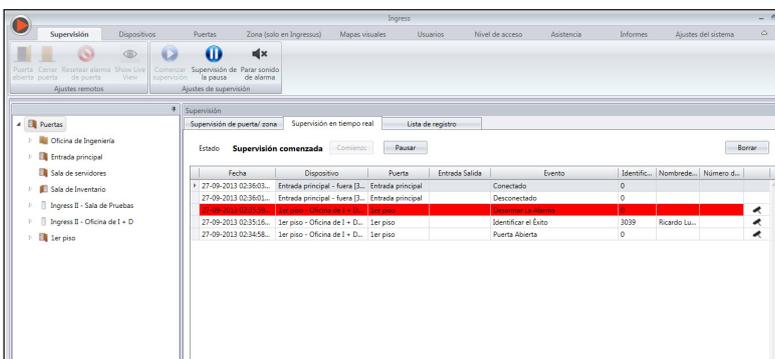
## Ajustes de Supervisión

El Ingress comienza los procesos de seguimiento de forma automática cuando se inicia esta página. Usted puede elegir detener el proceso al hacer clic en el botón [\[Detener Supervisión\]](#).

El Ingress activa el altavoz integrado de su PC o del portátil para que le avise en caso de actividades anormales. Puede pulsar [\[Detener Sonidos de Alerta\]](#) para reconocer la notificación de alerta.

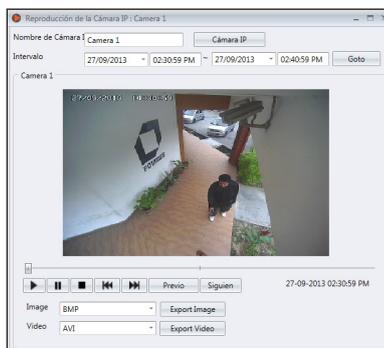
## Supervisión en tiempo real

La página de [\[Supervisión en Tiempo Real\]](#) muestra todos los registros de todos los dispositivos. Usted puede ver todos los registros de línea por línea. Puede detener el proceso si usted quiere centrarse en determinados registros. Haga clic en el botón Iniciar para reanudar el proceso.



Usted encontrará un icono de cámara con algunos registros. Esto indica que la puerta se incorpora con una cámara IP. Haga doble clic en el registro para ver grabaciones en vivo de la cámara IP.

Cuando se dispara la alarma de la puerta, el Ingress marca el registro en color rojo para avisarle. Haga doble clic en el registro y el Ingress va a transmitir el vídeo metraje desde el software de videovigilancia para su referencia.



El Ingress siempre recupera el vídeo 5 minutos antes y después de disparo de alarma de la puerta. Puede exportar las imágenes en formatos digitales (BMP, JPEG, PNG, GIF, TIFF). También puede exportar a formatos de vídeo MKV AVI o demasiado.

## Lista de Registro

Para buscar registros anteriores de ENTRADA-SALIDA o registros de alarma en Ingress, se puede comprobar en la pestaña Lista de Registro.

Fecha	Dispositivo	Puerta	Entrada Salida	Evento	Identifica...	Nombre d...	Número d...
26-09-2013 01:46:47	Entrada principal - en [31]	Entrada principal		Identificar el Exito	1002		
26-09-2013 01:55:18	Entrada principal - en [31]	Entrada principal		Identificar el Exito	3039	Ricardo L...	
26-09-2013 01:55:20	Entrada principal - en [31]	Entrada principal		Puerta Cerrada	0		
26-09-2013 02:01:02	Entrada principal - en [31]	Entrada principal		Identificar el Exito	1003		
26-09-2013 02:01:13	Entrada principal - en [31]	Entrada principal		Puerta No Abierta	0		
26-09-2013 02:02:10	Entrada principal - fuera L	Entrada principal		Identificar el Exito	3078		
26-09-2013 02:02:11	Entrada principal - fuera L	Entrada principal		Puerta Cerrada	0		
26-09-2013 02:06:01	Entrada principal - en [31]	Entrada principal		Identificar el Exito	3078		
26-09-2013 02:06:11	Entrada principal - en [31]	Entrada principal		Puerta No Abierta	0		
26-09-2013 02:07:05	Entrada principal - fuera L	Entrada principal		Identificar el Exito	3112		
26-09-2013 02:07:17	Entrada principal - fuera L	Entrada principal		Puerta No Abierta	0		
26-09-2013 02:12:54	Entrada principal - en [31]	Entrada principal		Identificar el Exito	3112		
26-09-2013 02:13:04	Entrada principal - en [31]	Entrada principal		Puerta No Abierta	0		
26-09-2013 02:44:27	Entrada principal - en [31]	Entrada principal		Identificar el Exito	3039	Ricardo L...	
26-09-2013 02:44:37	Entrada principal - en [31]	Entrada principal		Puerta No Abierta	0		
26-09-2013 02:51:46	Entrada principal - fuera L	Entrada principal		Identificar el Exito	3113		

1. Defina la fecha de [inicio y finalización](#) para buscar los registros.
2. [Seleccione los tipos](#) de los registros necesarios (evento, usuario o dispositivo).
3. [Especifique el tipo](#) de evento, ID de usuario o ID de dispositivo.
4. Haga clic en [Buscar](#).

## Mapa Visual

Puede importar planos de planta (en formato JPEG) en el Ingress que se utilizará como mapa visual. Puede arrastrar y soltar puertas en el mapa para una vista completa durante el monitoreo. En el caso de las actividades anormales de la puerta, la puerta parpadeará con un sonido de alerta de su PC. Puede restablecer la alarma de la puerta, como se muestra en el [\[Capítulo 6 • Ajustes Remotos\]](#). Puede abrir/cerrar cada puerta mediante la selección de la puerta del mapa, y pulsando los botones [\[Abrir Puerta\]](#) o [\[Cerrar Puerta\]](#).

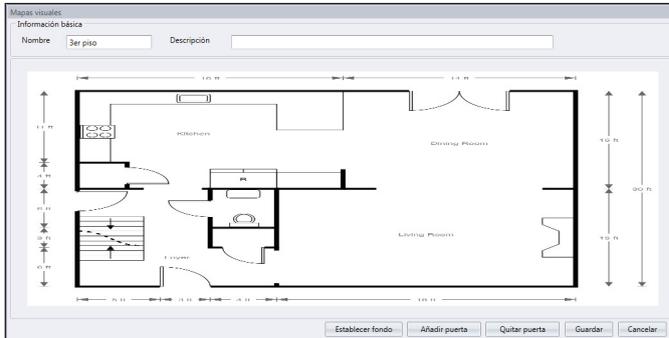
## Añadir Mapa Visual y Puertas

Fecha	Dispositivo	Puerta	Entrada Salida	Evento	Identifica...	Nombre d...	Número d...
-------	-------------	--------	----------------	--------	---------------	-------------	-------------

1. Haga clic en [\[Mapa Visual\]](#) en el panel izquierdo.
2. Haga clic en [\[Añadir Mapa Visual\]](#) para crear un nuevo plano de planta.
3. [\[Asigne\]](#) un nombre al plano de planta, por ejemplo: 3er piso.
4. Pulse [\[Editar\]](#) para empezar a configurar.

**Establecer Fondo** - Para seleccionar el plano de planta que se utilizará como mapa visual.

**Añadir Puerta** - Seleccione la puerta que se añade en el mapa visual. Arrastre la puerta a la ubicación correcta en el mapa.



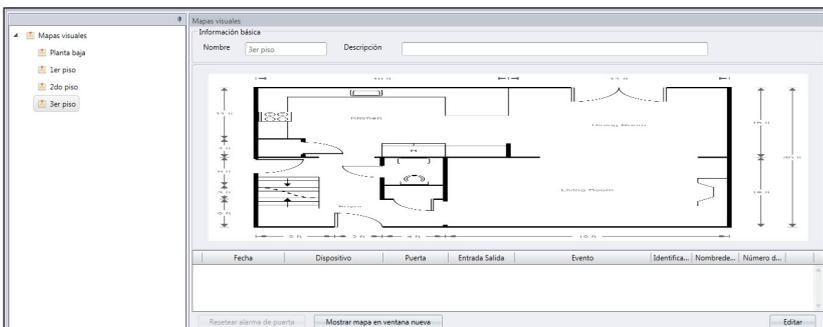
**Quitar la puerta** - Seleccione el icono puerta del mapa y haga clic en [\[Quitar Puerta\]](#), si la puerta ya no está en uso.

5. Haga clic en [\[Guardar\]](#) para guardar la configuración.

## Comenzar proceso de supervisión

Puede iniciar el proceso de supervisión por hacer clic en [\[Comenzar Supervisión\]](#) en el menú superior. Pulse [\[Detener Supervisión\]](#) si desea detener el proceso.

Haga clic en [\[Mapas Visuales\]](#) del panel izquierdo y el Ingress mostrará todos los mapas en el panel derecho. Haga clic en cualquier mapa visual, si usted quiere tener una visión detallada de la planta.



Haga clic en [\[Mostrar Mapa en Ventana Nueva\]](#) y el Ingress mostrará el mapa seleccionado en una ventana individual. Puede arrastrar el mapa individuo a otra pantalla de monitor/LCD para el seguimiento de todos los tiempos.

## Asistencia

Este capítulo se le guía en la creación de cronogramas de marcado con el propósito de registrar y supervisar la asistencia y generar una hoja de asistencia.

Ingress está repleta de características integrales de tiempo y asistencia aplicables a las diferentes industrias. Para utilizar la función de control de asistencia de Ingress de manera eficiente, primero establezca los cronogramas de marcado que consisten en los horarios semanales de trabajo, reglas de cálculo de tiempo de trabajo y Horas extra. El proceso es sencillo, los usuarios marcan su asistencia a todos los dispositivos, el Ingress descargan los registros de los dispositivos y procesan la asistencia de acuerdo con los cronogramas de marcado establecidos. Número máximo de cronogramas de marcado permitidos en Ingress es de 999.

Se disponen 3 tipos de horario importantes que se utilizarán en Ingress

- **SEMANAL** - Horario de trabajo con rotación semanal  
Este horario es el horario de trabajo más utilizado en todo el mundo donde los días de trabajo caen en días de semana y los días libres caen en los fines de semana.
- **DIARIO** - Horario de trabajo con rotación diaria  
Este cronograma es adecuado para turnos múltiples, turnos nocturnos, turnos abiertos, turnos rotativos, donde los horarios de trabajo cambian a diario.
- **FLEXI** - Horario de trabajo que no incluye ninguna entradas tardías, salidas tempranas ni las horas extraordinarias. Este cronograma es adecuado para grupos de trabajadores que tienen horarios de trabajo flexibles.

La siguiente configuración importante es la lista de turnos de grupo. Esto también se conoce como el calendario laboral anual. Usted puede agrupar a los usuarios en un solo grupo si están siguiendo las mismas reglas de funcionamiento o personalizar calendarios independientes a usuarios específicos en el Planificador de Tareas del Usuario. Cada lista de turno de grupo sigue un cronograma de marcado con un total de 999 listas de turno de grupo listo para ser utilizado.

Configure varios tipos de permiso en Ingress. Los permisos serán registrados en la Hoja de Asistencia y una columna de observación está disponible para el administrador para marcar los registros irregulares. Un usuario también puede notificar a la gerencia de cualquier irregularidad en la asistencia por el uso de los códigos de incidencia. Durante la verificación de la asistencia a cualquier dispositivo, los usuarios pueden insertar los códigos de incidencia como una explicación para sus registros de asistencia irregulares.

# Horarios Semanales

## Reglas de Marcado

Asistencia

Información básica

Identificación del horario: 1 Horario de Trabajo: Semanal

Nombre: \* Trabajar Horas -9am paso libre a Descripción:

Tempo horario	Rango horario	General	Redondeo	Rotura	Horas extras		
Día laborable	Tipo de día	En	Rotura	Continuar	Fuera	Horas extras	Hecho
Domingo	Día de descanso						
Lunes	Día laborable	09:00 AM	12:30 PM	01:30 PM	06:00 PM	07:00 PM	10:00 PM
Martes	Día laborable	09:00 AM	12:30 PM	01:30 PM	06:00 PM	07:00 PM	10:00 PM
Miércoles	Día laborable	09:00 AM	12:30 PM	01:30 PM	06:00 PM	07:00 PM	10:00 PM
Jueves	Día laborable	09:00 AM	12:30 PM	01:30 PM	06:00 PM	07:00 PM	10:00 PM
Viernes	Día laborable	09:00 AM	12:30 PM	01:30 PM	06:00 PM	07:00 PM	10:00 PM
Sábado	Día de descanso						

Redondea a minutos más cercanos :- 5 5 5 5 5 5

Redondeo:- Arriba - Arriba - Arriba - Arriba - Arriba - Arriba -

Permitir periodo de gracia en pocos minutos :- 10 10 10 10

Descanso flexible en minutos :-

Excluye el tiempo de descanso de la hora de trabajo :-

Editar

Marcado refiere a una actividad de alguien marcando su entrada o salida desde un terminal biométrico. Ingress ofrece 6 columnas de marcado de asistencia en 3 pares.

1. Haga clic [[Cronograma de Marcado](#)] debajo del panel izquierdo.
2. Haga clic en [[Añadir Cronograma de Marcado](#)].
3. [[Introduzca ID](#)] para representar el horario (rango de 1 a 999).
4. [[Asigne](#)] un nombre al horario, por ejemplo: Las horas normales de las 9:00 am a 6pm.
5. Seleccione Semanal en [[Horario de Trabajo](#)].
6. Rellene el campo Descripción para describir el horario, por ejemplo: Aplicable a todo nivel ejecutivo.
7. Haga clic en [[OK](#)].

<b>Entrada-Salida</b>	Este par es muy importante ya que muestra el primer registro de un usuario en la [ <a href="#">columna ENTRADA</a> ] y el último registro de la [ <a href="#">columna SALIDA</a> ].
<b>Pausa-Reanudar</b>	En esta columna se registra el tiempo de inicio en la columna Pausa y el tiempo de finalización de la primera Pausa en la columna Reanudar. Esta columna no es obligatoria; déjela en blanco si no desea ver los registros Pausa-Reanudar.

<i>Horas Extra-Listo</i>	<p>Esta columna registra la hora de inicio de las horas extraordinarias en <a href="#">[columna Horas extra]</a> y la hora de finalización de las horas extraordinarias en <a href="#">[columna Listo]</a>.</p> <p>También esta columna no es obligatoria. Deje en blanco estas columnas si su empresa no requiere que los usuarios inicien y terminen Horas extra en momentos específicos. Deje las columnas en blanco y Ingress calculará automáticamente las horas extra si un empleado salió después de la hora de Salida estándar.</p> <p>En caso de que su empresa permita 2 períodos de Pausa en un día, se puede tratar a tiempo de Salida como inicio de la segunda Pausa y Horas extra como hora de finalización de la segunda Pausa. De esta manera, sólo se calculará horas extra si un empleado salió después de la hora Listo oficial.</p>
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 8. Defina la hora estándar para fichar

Entérese de los pares de marcaciones en la siguiente tabla.

1. **Redondeo y Redondear al Minuto Más Cercano** - En cada columna de marcado, puede establecer la "Redondear a Los Minutos Más Cercanos" según la política de su empresa. Consulte la siguiente tabla como guía a los tiempos de Redondeo.

**Redondear hacia arriba:** Si decide redondear hacia arriba a los 15 minutos, cuando un empleado ficha a las 9:06am, su tiempo de ENTRADA se registrará como las 9:15am

**Redondear hacia abajo:** Si decide redondear hacia abajo a los 15 minutos, cuando un empleado ficha a las 9:06 am, su tiempo de ENTRADA se registrará como las 9:00am.

**Redondear punto medio:** Si usted decide tomar un punto medio de 15 minutos, cuando un empleado ficha a las 9:06am, su tiempo de ENTRADA se registrará como las 9:07am

2. **Permitir Período de Gracia en minutos** - Esto también depende de la política de su empresa, si permite entrada tardía o salida temprana. Puede establecer la duración del período de gracia en minutos en las columnas dadas en cada ranura si desea definir el período de gracia o puede dejarlos en blanco si la empresa no permite ningún período de gracia.
3. **Hora de Pausa Flexible** - Esta función permite a una empresa para establecer una cierta duración permitida por la Pausa, por ejemplo 12:30pm-2:30pm. Durante este tiempo de descanso, los empleados son libres de tomar su hora de descanso, pero tienen que tener en cuenta el límite preestablecido. Si la empresa establece la duración de descanso por 1 hora solamente, un empleado que toma un descanso a las 1:00pm debe estar de vuelta en la oficina antes de las 2:00pm y los que toman un descanso a las 12:45pm, su descanso termina a las 1:45pm. Si un empleado supera el tiempo dado, Ingress dejará una observación sobre los datos de asistencia. Ignore esta función si no es aplicable a su empresa.
4. **Excluya tiempo de descanso de horas de trabajo** - Marque la casilla si su empresa descuenta el tiempo de pausa del tiempo total de trabajo. Ignore si no es aplicable.
5. Haga clic en [\[Aceptar\]](#) para guardar la configuración.

## Reglas de Rango

Asistencia

Información básica

Identificación del horario: 1 Horario de Trabajo: Semanal

Nombre: \* Trabajar Horas -9am paso libre a Descripción:

Tempo horario: Rango horario General Redondeo Rotura Horas extras

Opcional: Puede especificar un tiempo máximo para que un horario en concreto ocupe ese hueco de tiempo

Dia laborable	Tipo de día	En	Rotura	Continuar	Fuera	Horas extras	Hecho
Domingo	Día de descanso						
Lunes	Día laborable						
Martes	Día laborable						
Miércoles	Día laborable						
Jueves	Día laborable						
Viernes	Día laborable						
Sábado	Día de descanso						

Substituir con el último horario :-

Enable attendance records from selected devices only :- Cualquier - Cualquier - Cualquier - Cualquier - Cualquier - Cualquier -

Rango es determinar el tiempo máximo que una ranura podría grabar antes de que se considere como el momento de la ranura correspondiente. Por ejemplo, si un valor de ENTRADA es a las 12:00 y cuando un personal marcar su asistencia a las 12:01, la hora se registra en la columna de la Pausa en lugar de la columna ENTRADA. Cuando se establece el rango de SALIDA a las 06:00, en cualquier momento que cae después de las 6:00 se grabará en la siguiente columna que es la columna Horas extra. Es necesario ajustar el tiempo para el rango de horario de las columnas de cronograma.

Reemplazar con el marcado más reciente -Cuando hace clic en este corrector, Ingress reemplazará los datos de marcado con los últimos datos de marcación después de hacer el proceso de descarga. Se recomienda seleccionar este corrector para las columnas de SALIDA y LISTO sólo porque el software siempre comprobará el último tiempo de SALIDA de los usuarios y lo publicará en la Hoja de Asistencia.

1. Haga clic en [\[Rango Horario\]](#).
2. Haga clic en [\[Editar\]](#).
3. Configure el tiempo en las columnas de [\[Rango\]](#).
4. Marque la casilla [\[Sustituir con la última marcación\]](#) para las columnas Salida y Listo.

## Reglas Generales

Asistencia

Información básica

Identificación del horario: 1 Horario de Trabajo: Semanal

Nombre: \* Trabajar Horas -9am paso libre a Descripción:

Tempo horario: Rango horario General Redondeo Rotura Horas extras

Work time record into OT and Done column considered as-  OT  Work Time

Enable/Disable employee define In/Out records-  Yes

General es para determinar si usted desea considerar los tiempos que se registran en las columnas HORAS EXTRA y LISTO para ser considerado como horas extraordinarias o como tiempo de trabajo normal. Haga clic en el botón de opción correspondiente para determinar su elección. Si elige como HORAS EXTRA, el tiempo extra se calcula en el tiempo total del personal que está utilizando este cronograma de marcado.

También puede determinar si un empleado tiene que pulsar un botón clave para definir su estado durante la marcación. Haga clic en el corrector si quiere.

## Reglas de Redondeo

The screenshot shows the 'Asistencia' configuration window. Under the 'Redondeo' tab, there are four main sections:

- Redondeo hacia arriba el tiempo de trabajo a más cercanos (minutos) :-**: A dropdown menu set to '15' and a 'Redondeo' dropdown set to 'Abajo'.
- Redondeo hacia arriba las Horas Extra a más cercanas (minutos) :-**: A dropdown menu set to '15' and a 'Redondeo' dropdown set to 'Abajo'.
- Primer rango de redondeo del tiempo :-**: Two time pickers set to '09:00 AM' and '09:30 AM', followed by a 'redondea a' dropdown set to '09:00 AM'.
- Último rango de redondeo del tiempo :-**: Two time pickers set to '06:00 PM' and '06:30 PM', followed by a 'redondea a' dropdown set to '06:00 PM'.

Redondeo es para determinar las reglas “redondeo de minutos” permitidas en el cronograma de marcado y las normas determinarán la presentación de tiempo en la hoja de asistencia.

Aprenda acerca de ello en la siguiente tabla:

### Redondear el tiempo de trabajo a los (minutos) más cercanos

<p><b>Redondear Hacia Arriba</b></p>	<p>Hora de trabajo se redondea hacia arriba al minuto más cercano y se establece en 15, por lo tanto, todos los minutos se redondearán hacia arriba como por abajo:</p> <p>1-15 minutos = 15            16-30 minutos = 30            31-45 minutos = 45            46-59 minutos = 1 hora</p>
<p><b>Redondear Hacia Abajo</b></p>	<p>Hora de trabajo se redondea hacia abajo al minuto más cercano y se establece en 15, todos los minutos se redondearán hacia abajo según abajo:</p> <p>1-15 minutos = 0            16-30 minutos = 15            31-45 minutos = 30            46-59 minutos = 45</p>
<p><b>Redondear Punto medio</b></p>	<p>Una vez que se inserte un valor aquí, el software calculará punto medio del valor. Por ejemplo, si se establece el valor a los 15 minutos, el punto medio sería en 7 min. El tiempo de ENTRADA en el cronograma de marcado es de las 9:00am y el punto medio es de 7 min.</p> <p>Si el usuario hace la verificación dentro del plazo de 9:07am, se redondearán hacia abajo los datos de la transacción y se mostrarán como 9:00am. Si el usuario verifica más allá de los 7 minutos, se redondearán hacia arriba los datos de la transacción y se mostrarán como 9:15am en el software.</p>

## Redondear las HORAS EXTRA hacia arriba o hacia abajo a los (minutos) más cercanos

<p><b>Redondear Hacia Arriba</b></p>	<p>HORAS EXTRA se redondean hacia arriba al minuto más cercano y se establece en 15, todos los minutos se redondearán hacia arriba como por abajo:</p> <p>1-15 minutos = 15          16-30 minutos = 30          31-45 minutos = 45          46-59 minutos = 1 hora</p>
<p><b>Redondear Hacia Abajo</b></p>	<p>HORAS EXTRA se redondean hacia abajo al minuto más cercano y se establece en 15, todos los minutos se redondearán hacia abajo según abajo:</p> <p>1-15 minutos = 0          16-30 minutos = 15          31-45 minutos = 30          46-59 minutos = 45</p>
<p><b>Redondear Punto medio</b></p>	<p>Una vez que se inserte un valor aquí, el software calculará punto medio del valor. Por ejemplo, si se establece el valor a los 30 minutos, el punto medio sería en 15 min. El tiempo de HORAS EXTRA en el cronograma de marcado es de las 6:00pm y el punto medio es de 15 min.</p> <p>Si el usuario hace la verificación dentro del plazo de 6:15pm para HORAS EXTRA, se redondearán hacia abajo los datos de la transacción y se mostrarán como 6:00pm. Si el usuario verifica más allá de los 15 minutos, se redondearán hacia arriba los datos de la transacción y se mostrarán como 6:30pm en el software.</p>

**El primer rango de redondeo del tiempo** - Esta función está designada sólo para el tiempo de ENTRADA. Puede redondear la hora de ENTRADA hacia el tiempo deseado. [Por ejemplo]: Cualquier transacción entre las 9:01am y las 9:15am será redondeado para mostrar como las 9:00am.

**El último rango de redondeo del tiempo** - Esta función está designada sólo para el tiempo de SALIDA. Puede redondear la hora de SALIDA hacia al tiempo deseado. Por ejemplo: Cualquier transacción entre las 5:01pm y las 5:15pm será redondeado para mostrar como las 5:00pm.

## Reglas de Pausa

Tempo horario	Rango horario	General	Redondeo	Rotura	Horas extras
<p>Asistencia</p> <p>Información básica</p> <p>Identificación del horario: <input type="text" value="1"/> Horario de Trabajo: <input type="text" value="Semanal"/></p> <p>Nombre: <input type="text" value="Trabajar Horas -9am paso libre a"/> Descripción: <input type="text"/></p>					
<p>No deducir ninguna hora de almuerzo si el empleado trabaja únicamente media jornada. <input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio</p> <p>¿Desea aplicar Autoañadir Regla de Pausa cuando se incluye la hora del almuerzo/la cena? <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>¿Quiere incluir la hora del almuerzo/la cena en las horas extra? <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>¿Quiere deducir tiempo extra del almuerzo/la cena de horas de trabajo? <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Deducir nro. de horas para el tiempo de pausa desde horas extra <input type="text" value="1.00"/> si se supera horas extra <input type="text" value="4.00"/></p>					

Pausa es para determinar las reglas para el tiempo de descanso permitidas en el cronograma de marcado y las normas determinarán la presentación de tiempo en la hoja de asistencia. Aprenda las reglas de pausa de la tabla siguiente:

<p>No deducir cualquier hora del almuerzo si el empleado trabaja sólo media jornada</p>	<p>Si su empresa sigue esta regla, por favor haga clic en el corrector. Déjalo si no es aplicable a su empresa.</p>
<p>¿Desea aplicar Autoañadir Regla de Pausa cuando se incluye la hora del almuerzo/la cena?</p>	<p>Marque el corrector si desea aplicar la regla. Esto significa que el resto de la hora del almuerzo/cena se añadirá en el tiempo de trabajo. Sirve para añadir el tiempo de trabajo para los usuarios que trabajan durante su hora de almuerzo/cena.</p>
<p>¿Quiere incluir la hora del almuerzo/de la cena en las horas extra?</p>	<p>Marque el corrector si desea incluir el tiempo de descanso no terminado en las horas extra. Sirve para agregar horas extra para los empleados que trabajan durante el almuerzo/la cena.</p>
<p>¿Quiere deducir la hora del almuerzo/de la cena adicional desde las horas de trabajo?</p>	<p>Marque el corrector si desea limitar el tiempo de descanso a sólo la hora permitida por la empresa; los minutos adicionales tomados serán deducidos de las horas de trabajo totales.</p>
<p>Deducir el nro. de horas para el tiempo de pausa desde las horas extraordinarias</p>	<p>Si desea deducir el tiempo de descanso de las horas extra, defina el número de horas que deben ser deducidos si la hora extra tomada supera un valor determinado.</p>

## Reglas de Horas Extra

Asistencia

Información básica

Identificación del horario:  Horario de Trabajo:

Nombre:  Descripción:

Tiempo horario	Rango horario	General	Redondeo	Rotura	Horas extras
Hora temprana para el trabajo antes de a tiempo :-					<input checked="" type="checkbox"/>
Intervalo de índice diferencial de horas extras :-			<input type="text" value="09:00 PM"/> - <input type="text" value="11:00 PM"/>		
Se deben trabajar minutos mínimos para calificar las horas extras.			<input type="text" value="30"/>		
Número máximo de horas permitidas para pedir horas extras			<input type="text" value="24.00"/>		
Deducir tiempo breve de la terapia ocupacional :-					<input checked="" type="checkbox"/>

Horas extra es para determinar las reglas de las horas extra en el cronograma de marcado semanal que define aquí. Aprenda acerca de las reglas de la tabla siguiente:

<p>Hora temprana para el trabajo antes del tiempo de Entrada</p>	<p>A veces los empleados llegan temprano por las horas extraordinarias, por ejemplo, la hora extra se inicia a las 8pm y llegan a las 7pm. Si se registran su entrada a las 7pm, ¿le gustaría contar la hora adicional como horas extra? Marque el corrector si su compañía permite a esta regla.</p>
<p>Intervalo de Índice Diferencial de Horas Extra</p>	<p>Hay algunas sesiones de horas extra requeridas por una empresa y cuando se necesitan. Defina el tiempo de ENTRADA y SALIDA de estas sesiones de horas extra específicas.</p>

Se deben trabajar minutos mínimos para calificar las horas extraordinarias	A veces, un personal trabajaría sólo por unos minutos y los consideraría como Horas extra; define los minutos mínimos exigidos por la empresa por un personal para trabajar a fin de tener derecho a una reclamación de HORAS EXTRA.
Número máximo de horas permitidas para reclamar horas extra	Ponga un límite a un número de horas un personal podría reclamar para las horas extraordinarias y el máximo predeterminado es de 24 horas.
Deducir hora reducida de Horas extra	Hay casos en que un empleado tiene tiempo reducido en su hora de trabajo total y que él/ella está tomando tiempo extra. Si la empresa quiere reemplazar el tiempo reducido en su hora de trabajo total desde la hora extra tomada, marque el corrector.

## Horario Diario

El Cronograma de Marcado Diario sólo está disponible cuando se agrega nuevo calendario y selecciona "Diario" desde el tipo de Horario de Trabajo. El cronograma de marcado diario es aplicable para el horario diario.

Este cronograma es adecuado para turnos múltiples, turnos nocturnos, turnos abiertos, turnos rotativos, etc donde los horarios de trabajo cambian a diario. Hay 6 pestañas que puede establecer para cronogramas de marcado semanales.

1. Haga clic en [[Cronograma de Marcado](#)] debajo del panel izquierdo.
2. Haga clic en [[Añadir Cronograma](#)] de Marcado.
3. [[Introduzca la ID](#)] para representar el horario (rango de 1 a 999)
4. [[Asigne](#)] un nombre al cronograma, por ejemplo: Horario normal de las 9am a las 6pm.
5. Seleccione Diario bajo [[Horario de Trabajo](#)].
6. Rellene la descripción para remarcar el horario, por ejemplo: se aplica a todos los trabajadores de la fábrica.
7. Haga clic en [[OK](#)].

## Reglas de Marcado

**Asistencia**

Información básica

Identificación del horario:  Horario de Trabajo:

Nombre:  Descripción:

---

Tempo horario | Rango horario | General | Redondeo | Rotura | Horas extras

Día laborable	Tipo de día	Rango horario					
		En	Rotura	Continuar	Fuera	Horas extras	Hecho
		09:00 AM	01:00 PM	02:00 PM	04:00 PM	05:00 PM	11:00 PM
Redondea a minutos más cercanos :-		<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>
Redondeo:-		<input type="text" value="Arriba -"/>	<input type="text" value="Arriba -"/>	<input type="text" value="Arriba -"/>	<input type="text" value="Abajo -"/>	<input type="text" value="Abajo -"/>	<input type="text" value="Abajo -"/>
Permitir período de gracia en pocos minutos :-		<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descanso flexible en minutos :-		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Excluya el tiempo de descanso de la hora de trabajo :-		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Marcado refiere a una actividad de alguien marcando su entrada y salida desde un terminal biométrico. Ingress ofrece 6 columnas de marcado de asistencia en 3 pares. Hay 6 columnas

de reloj que se definan en el cronograma de marcado diario. Cuando se define el tiempo (s) de reloj en las ranuras de reloj, ingreso aceptaría el tiempo y los situará en las columnas de reloj adecuados. Por ejemplo, si pones 09 a.m. como el tiempo en, quienquiera que los relojes a las 9:00 a.m., El tiempo de reloj será en la columna de IN.

Define el tiempo estándar para marcar:

<i>Entrada-Salida</i>	Este par es muy importante ya que muestra los registros primeros [ <i>columna ENTRADA</i> ] y últimos [ <i>columna SALIDA</i> ].
<i>Pausa-Reanudar</i>	En esta columna se registra el tiempo de inicio en la [ <i>columna Pausa</i> ] y el tiempo de finalización de la primera Pausa en la [ <i>columna Reanudar</i> ]. Esta columna no es obligatoria; déjela en blanco si no desea ver los registros Pausa-Reanudar.
<i>Horas Extra-Listo</i>	Esta columna registra la hora de inicio de las horas extraordinarias en [ <i>columna Horas extra</i> ] y la hora de finalización de las horas extraordinarias en [ <i>columna Listo</i> ]. También esta columna no es obligatoria. Deje en blanco estas columnas si su empresa no requiere que los usuarios inicien y terminen Horas extra en momentos específicos. Deje las columnas en blanco y Ingress calculará automáticamente las horas extra si un empleado salió después de la hora de Salida estándar. En caso de que su empresa permita 2 períodos de Pausa en un día, se puede tratar a tiempo de Salida como inicio de la segunda Pausa y Horas extra como hora de finalización de la segunda Pausa. De esta manera, sólo se calculará horas extra si un empleado salió después de la hora Listo oficial.

1. **Redondeo y Redondear al Minuto Más Cercano** - En cada columna de marcado, puede establecer la “Redondeo a Los Minutos Más Cercanos” según la política de su empresa. Consulte la siguiente tabla como guía a los tiempos de Redondeo.

*Redondear hacia arriba:* Si decide redondear hacia arriba a los 15 minutos, cuando un empleado ficha a las 9:06am, su tiempo de ENTRADA se registrará como las 9:15am

*Redondear hacia abajo:* Si decide redondear hacia abajo a los 15 minutos, cuando un empleado ficha a las 9:06 am, su tiempo de ENTRADA se registrará como las 9:00am.

*Redondear punto medio:* Si usted decide tomar un punto medio de 15 minutos, cuando un empleado ficha a las 9:06am, su tiempo de ENTRADA se registrará como las 9:07am

2. **Permitir Período de Gracia en minutos** - Esto también depende de la política de su empresa, si permite entrada tardía o salida temprana. Puede establecer la duración del período de gracia en minutos en las columnas dadas en cada ranura si desea definir el período de gracia o puede dejarlos en blanco si la empresa no permite ningún período de gracia.

3. **Hora de Pausa Flexible** - Esta función permite a una empresa para establecer una cierta duración permitida por la Pausa, por ejemplo 12:30pm-2:30pm. Durante este tiempo de descanso, los empleados son libres de tomar su hora de descanso, pero tienen que tener en cuenta el límite preestablecido. Si la empresa establece la duración de descanso por 1 hora solamente, un empleado que toma un descanso a las 1:00pm debe estar de vuelta en la oficina antes de las 2:00pm y los que toman un descanso a las 12:45pm, su descanso termina a las 1:45pm. Si un empleado supera el tiempo dado, Ingress dejará una observación sobre los datos de asistencia. Ignore esta función si no es aplicable a su empresa.

4. **Excluya tiempo de descanso de horas de trabajo** - Marque la casilla si su empresa descuenta el tiempo de pausa del tiempo total de trabajo. Ignore si no es aplicable.
5. Haga clic en **[OK]** para guardar la configuración.

## Reglas de Rango

Asistencia

Información básica

Identificación del horario:  Horario de Trabajo:

Nombre:  Descripción:

---

Opcional: Puede especificar un tiempo máximo para que un horario en concreto ocupe ese hueco de tiempo

Día laborable	Tipo de día	En	Rotura	Continuar	Fuera	Horas extras	Hecho

Substituir con el último horario :-

Enable attendance records from selected devices only :-

Calificar minutos antes de empezar el turno sólo para el turno rotativo :-

### Rango Horario

Especifique el tiempo para ser considerado como un cierto tiempo de marcado antes de que se registre como el tiempo de marcado correspondiente. Por ejemplo, si especifica el rango horario para ENTRADA como las 12:00 de la tarde, las actividades de marcado que caen antes de las 12:00pm se registran como ENTRADA y las marcaciones después de las 12:00 serán registrados como Pausa/Descanso.

### Última Marcación

Al hacer clic en este corrector configurará el sistema para registrar sólo la transacción de marcado más reciente dentro de un rango horario. Por ejemplo, si su hora oficial de SALIDA es a las 6:00 pm y sale de la premisa a las 6:05 pm, llega de nuevo a las 6:10 pm y sale de nuevo a las 6:15 pm, siempre y cuando cae el tiempo bajo el rango horario de ese intervalo de tiempo, el software tendrá la última hora de marcado para ser registrado en su registro de asistencia que es las 6:15 pm. Sin embargo, NO se recomienda hacer clic en el corrector en las primeras cuatro columnas de ENTRADA, PAUSA, REANUDAR y HORAS EXTRA.

**NOTA:** Se recomienda aplicar esta regla sólo para las columnas de SALIDA y LISTO porque estas dos columnas deben grabar su último tiempo para las actividades de marcado.

Cronograma de marcado diaria podría ser utilizado como horarios de turnos rotativos. Puede especificar los minutos calificados antes del comienzo del turno. Turno rotativo significa un horario de trabajo con horarios que cambian a intervalos prescritos.

Por ejemplo una persona puede trabajar durante cuatro días desde las 8:00 am hasta las 4:00 pm, seguido de cuatro días a partir de las 4:00 pm a la medianoche, y seguido de cuatro días a partir de la medianoche a las 8:00 am. El ciclo se repite.

## Reglas Generales

General es para determinar si usted desea considerar los tiempos que se registran en las columnas HORAS EXTRA y LISTO para ser considerado como horas extraordinarias o como tiempo de trabajo normal. Haga clic en el botón de opción correspondiente. Si elige **[HORAS EXTRA]**, el tiempo se calcula en el tiempo total del personal que está utilizando este cronograma de marcado. Si elige **[Tiempo de trabajo normal]**, las HORAS EXTRA no se calcularán a pesar de que el personal trabaja pasado ese tiempo.

También puede determinar si un empleado tiene que pulsar un botón clave para definir su estado durante la marcación. Haga clic **[Sí]** en el corrector si quiere.

## Reglas de Redondeo

Redondeo es para determinar las reglas “redondeo de minutos” permitidas en el cronograma de marcado y las normas determinarán la presentación de tiempo en la hoja de asistencia. Aprenda acerca de ello en la siguiente tabla:

### Redondear el tiempo de trabajo a los (minutos) más cercanos

<p><b>Redondear Hacia Arriba</b></p>	<p>Hora de trabajo se redondea hacia arriba al minuto más cercano y se establece en 15, por lo tanto, todos los minutos se redondearán hacia arriba como por abajo:1</p> <p>15 minutos = 15          16-30 minutos = 30          31-45 minutos = 45          46-59 minutos = 1 hora</p>
--------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<i>Redondear Hacia Abajo</i>	<p>Hora de trabajo se redondea hacia abajo al minuto más cercano y se establece en 15, todos los minutos se redondearán hacia abajo según abajo:</p> <p>1-15 minutos = 0  16-30 minutos = 15  31-45 minutos = 30  46-59 minutos = 45</p>
<i>Redondear Punto medio</i>	<p>Una vez que se inserte un valor aquí, el software calculará punto medio del valor. Por ejemplo, si se establece el valor a los 15 minutos, el punto medio sería en 7 min. El tiempo de ENTRADA en el cronograma de marcado es de las 9:00am y el punto medio es de 7 min.</p> <p>Si el usuario hace la verificación dentro del plazo de 9:07am, se redondearán hacia abajo los datos de la transacción y se mostrarán como 9:00am. Si el usuario verifica más allá de los 7 minutos, se redondearán hacia arriba los datos de la transacción y se mostrarán como 9:15am en el software.</p>

### Redondear las HORAS EXTRA hacia arriba o hacia abajo a los (minutos) más cercanos

<i>Redondear Hacia Arriba</i>	<p>HORAS EXTRA se redondean hacia arriba al minuto más cercano y se establece en 15, todos los minutos se redondearán hacia arriba como por abajo:</p> <p>1-15 minutos = 15  16-30 minutos = 30  31-45 minutos = 45  46-59 minutos = 1 hora</p>
<i>Redondear Hacia Abajo</i>	<p>HORAS EXTRA se redondean hacia abajo al minuto más cercano y se establece en 15, todos los minutos se redondearán hacia abajo según abajo:</p> <p>1-15 minutos = 0  16-30 minutos = 15  31-45 minutos = 30  46-59 minutos = 45</p>
<i>Redondear Punto medio</i>	<p>Una vez que se inserte un valor aquí, el software calculará punto medio del valor. Por ejemplo, si se establece el valor a los 30 minutos, el punto medio sería en 15 min. El tiempo de HORAS EXTRA en el cronograma de marcado es de las 6:00pm y el punto medio es de 15 min.</p> <p>Si el usuario hace la verificación dentro del plazo de 6:15pm para HORAS EXTRA, se redondearán hacia abajo los datos de la transacción y se mostrarán como 6:00pm. Si el usuario verifica más allá de los 15 minutos, se redondearán hacia arriba los datos de la transacción y se mostrarán como 6:30pm en el software.</p>

**El primer rango de redondeo del tiempo** - Esta función está designada sólo para el tiempo de ENTRADA. Puede redondear la hora de ENTRADA hacia el tiempo deseado. Por ejemplo: cualquier transacción entre las 9:01am y las 9:15am será redondeado para mostrar como las 9:00am.

**El último rango de tiempo de redondeo** - Esta función está designada sólo para el tiempo de SALIDA. Puede redondear la hora de SALIDA hacia al tiempo deseado. Por ejemplo: cualquier transacción entre las 5:01pm y las 5:15pm será redondeado para mostrar como las 5:00pm.

## Reglas de Pausa

Tiempo horario		Rango horario	General	Redondeo	Rotura	Horas extras
<b>Asistencia</b> Información básica Identificación del horario: <input type="text" value="2"/> Horario de Trabajo: <input type="text" value="Diario"/> Nombre: * <input type="text"/> Turno de mañana: <input type="text"/> Descripción: <input type="text"/>						
No deducir ninguna hora de almuerzo si el empleado trabaja únicamente media jornada. <input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio						
¿Desea aplicar Autoañadir Regla de Pausa cuando se incluye la hora del almuerzo/la cena? <input checked="" type="checkbox"/>						
¿Quiere deducir tiempo extra del almuerzo/la cena de horas de trabajo? <input checked="" type="checkbox"/>						
¿Quiere incluir la hora del almuerzo/la cena en las horas extra? <input checked="" type="checkbox"/>						
Deducir nro. de horas para el tiempo de pausa desde horas extra: <input type="text" value="1.00"/> si se supera horas extra: <input type="text" value="4.00"/>						

Pausa es para determinar las reglas para el tiempo de descanso permitidas en el cronograma de marcado y las normas determinarán la presentación de tiempo en la hoja de asistencia.

Aprenda acerca de ello en la siguiente tabla.

<p>No deducir cualquier hora de almuerzo si el empleado trabaja sólo media jornada</p>	<p>Si su empresa sigue esta regla, por favor haga clic en el corrector. Déjalo si no es aplicable a su empresa.</p>
<p>¿Desea aplicar Autoañadir Regla de Pausa cuando se incluye la hora del almuerzo/la cena?</p>	<p>Haga clic en Sí si desea aplicar la regla, esto significa que el resto de la hora del almuerzo/cena se añadirá en el tiempo de trabajo. Sirve para añadir el tiempo de trabajo para los usuarios que trabajan durante su hora de almuerzo/cena.</p>
<p>¿Quiere deducir la hora del almuerzo/de la cena adicional desde las horas de trabajo?</p>	<p>Marque el corrector si desea limitar el tiempo de descanso a sólo la hora permitida por la empresa; los minutos adicionales tomados serán deducidos de las horas de trabajo totales.</p>
<p>¿Quiere incluir la hora del almuerzo/de la cena en las horas extra?</p>	<p>Puesto que la cena por lo general supera la hora de SALIDA, haga clic en Sí si desea incluir la hora de la cena a la hora extra. Deje en blanco si la política de la empresa no permite eso.</p>
<p>Deducir el nro. de horas para el tiempo de pausa desde las horas extraordinarias</p>	<p>Si desea deducir el tiempo de descanso de las horas extra, define el número de horas que deben ser deducidos si la hora extra tomada supera un valor determinado.</p>

**Nota:** Especifique las reglas de acuerdo con la política de su empresa. Déjelas en blanco si no es aplicable a su entorno.

## Reglas de Horas Extra

Tempo horario	Rango horario	General	Redondeo	Rotura	Horas extras
<b>Asistencia</b> Información básica Identificación del horario: <input type="text" value="2"/> Horario de Trabajo: <input type="text" value="Diario"/> Nombre: <input type="text" value="Turno de mañana"/> Descripción: <input type="text"/>					
Hora temprana para el trabajo antes de a tiempo :- <input checked="" type="checkbox"/>					
Intervalo de índice diferencial de horas extras :- <input type="text" value="09:00 PM"/> - <input type="text" value="11:00 PM"/>					
Se deben trabajar minutos mínimos para calificar las horas extras. <input type="text" value="30"/>					
Número máximo de horas permitidas para pedir horas extras <input type="text" value="24.00"/>					
Deducir tiempo breve de la terapia ocupacional :- <input checked="" type="checkbox"/>					

Horas extra es para determinar las reglas de las horas extra en el cronograma de marcado semanal que define aquí.

Aprenda acerca de las reglas de la tabla siguiente:

<p><a href="#">Hora temprana para el trabajo antes del tiempo de Entrada</a></p>	<p>A veces los empleados llegan temprano por las horas extraordinarias, por ejemplo, la hora extra se inicia a las 8pm y llegan a las 7pm. Si se registran su entrada a las 7pm, ¿le gustaría contar la hora adicional como horas extra? Marque el corrector si su compañía permite a esta regla.</p>
<p><a href="#">Intervalo de Índice Diferencial de Horas Extra</a></p>	<p>Hay algunas sesiones de horas extra requeridas por una empresa como y cuando se necesitan. Define el tiempo de ENTRADA y SALIDA de estas sesiones de horas extra específicas.</p>
<p><a href="#">Se deben trabajar minutos mínimos para calificar las horas extraordinarias</a></p>	<p>A veces, un personal trabajaría sólo por unos minutos y los consideraría como Horas extra; define los minutos mínimos exigidos por la empresa por un personal para trabajar a fin de tener derecho a una reclamación de HORAS EXTRA.</p>
<p><a href="#">Número máximo de horas permitidas para reclamar horas extra</a></p>	<p>Ponga un límite a un número de horas un personal podría reclamar para las horas extraordinarias y el máximo predeterminado es de 24 horas.</p>
<p><a href="#">Deducir hora reducida de Horas extra</a></p>	<p>Hay casos en que un empleado tiene tiempo reducido en su hora de trabajo total y que él/ella está tomando tiempo extra. Si la empresa quiere reemplazar el tiempo reducido en su hora de trabajo total desde la hora extra tomada, marque el corrector.</p> <p>Las reglas de horas extra establecidas en el cronograma serán aplicadas a cualquier grupo en virtud de este horario. Todas las reglas y los cálculos reflejarán en la hoja de asistencia del personal involucrado en este cronograma de marcado.</p>

## El Horario Flexible

Asistencia

Información básica

Identificación del horario: 4 Horario de Trabajo: Flexi

Nombre: Flexi Descripción:

General Redondeo Rotura Horas extras

Día laborable	Tipo de día	En	Fuera	En	Fuera	En	Fuera
Domingo	Día de descanso						
Lunes	Día laborable						
Martes	Día laborable						
Miércoles	Día laborable						
Jueves	Día laborable						
Viernes	Día laborable						
Sábado	Día laborable						

Redondea a minutos más cercanos :- 10 10 10 10 10

Redondeo:- Arriba Arriba Arriba Arriba Abajo Abajo

Redondeo para la primera entrada y la última salida sólo para el costo de empleo.

Enable attendance records from selected devices only :- Cualquier Cualquier Cualquier Cualquier Cualquier

Descanso flexible en minutos :- 60 60

Flexi Schedule doesn't need insert default Clocking Time

El Cronograma de Marcado Flexible es un horario de trabajo que no incluye ninguna entradas tardías, salidas tempranas ni las horas extraordinarias. Este cronograma es adecuado para grupos de trabajadores que tienen horarios de trabajo flexibles.

1. Haga clic en [\[Cronograma de Marcado\]](#) debajo del panel izquierdo.
2. Haga clic en [\[Añadir Cronograma de Marcado\]](#).
3. [\[Introduzca la ID\]](#) para representar el horario (rango de 1 a 999)
4. [\[Asigne\]](#) un nombre al cronograma, por ejemplo: Horario normal de las 9am a las 6pm.
5. Seleccione Flexi bajo [\[Horario de Trabajo\]](#).
6. Rellene la descripción para remarcar el horario, por ejemplo: se aplica a todo nivel ejecutivo.
7. Haga clic en [\[OK\]](#).

### Reglas de Marcado

Marcado se refiere a la vez que alguien ficha su entrada y salida desde los terminales biométricos. Sin embargo horario flexible no se aplica ningún tiempo fijo para reportar la asistencia. Puede ignorar las 6 ranuras de marcado

1. Defina el tipo de día para cada fila.
2. [Redondeo y Redondear al minuto más cercano](#) - En cada columna de marcado, puede establecer la "Redondear a los minutos más cercanos" que significa que la asistencia registrada se redondeará a los minutos más cercanos como se especifica en el campo. Ejemplos de Redondeo:

**Redondear hacia arriba:** Si decide redondear hacia arriba a los 15 minutos, cuando un empleado marca su asistencia a las 9:06am, su tiempo de ENTRADA se registrará como las 9:15am

**Redondear hacia abajo:** Si decide redondear hacia abajo a los 15 minutos, cuando un empleado marca su asistencia a las 9:06am, su tiempo de ENTRADA se registrará como las 9:00am.

**Redondear punto medio:** Si usted decide tomar un punto medio de 15 minutos, cuando un empleado ficha a las 9:06am, su tiempo de ENTRADA se registrará como las 9:07am

3. **Hora de pausa flexible**
4. Esta función permite a una empresa para establecer una cierta duración permitida por las pausas/los descansos, por ejemplo de las 12:30pm a las 2:30pm. Durante este tiempo de descanso, los empleados son libres de tomar su hora de descanso, pero tienen que tener en cuenta el límite preestablecido. Si la empresa establece la duración de descanso por 1 hora solamente, un empleado que toma un descanso a las 1:00pm debe estar de vuelta en la oficina antes de las 2:00pm y los que toman un descanso a las 12:45pm, su descanso termina a las 1:45pm. Si un empleado supera el tiempo dado, Ingress dejará una observación sobre los datos de asistencia. Ignore esta función si no es aplicable a su empresa.
5. Hay un botón donde se puede optar por aplicar Redondeo para los tiempos de primera entrada y última salida en salir con el propósito de coste de trabajo. Déjelo en blanco si no desea utilizar esta regla en sus datos de asistencia.
6. Haga clic en **[OK]** para guardar la configuración.

## Reglas Generales

Asistencia																																									
<b>Información básica</b> Identificación del horario: <input type="text" value="4"/> Horario de Trabajo: <input type="text" value="Flexi"/> Nombre: <input type="text" value="Flexi"/> Descripción: <input type="text"/>																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tempo horario</th> <th>General</th> <th>Redondeo</th> <th>Rotura</th> <th>Horas extras</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">           Por favor especifique el número máximo de pares entrada-salida para este horario flexi: <input type="text" value="3"/> </td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">           Habilitar/Deshabilitar permitir al empleado definir los registros Entrada/Salida (El empleado pulse la tecla de llave para definir el estado al marcar la asistencia)         </td> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> Yes         </td> </tr> <tr> <td colspan="2">           Habilitar/Deshabilitar permitir al empleado definir el código de incidencia para los registros de costo c         </td> <td colspan="3"> <input checked="" type="checkbox"/> Yes         </td> </tr> <tr> <td colspan="2">           El máximo de horas de trabajo que debe considerarse como la misma jornada         </td> <td colspan="3"> <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">           Horas de separación entre la marcación de salida y la marcación de entrada subsiguiente para calificar (es decir, tiempo de pausa)         </td> <td colspan="3"> <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">           Último tiempo de salida considerado como el mismo día de jornada (Recomendado para la última hora de salida después de 00:00/12:00 AM)         </td> <td colspan="3"> <input type="text" value="04:00 AM"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">           Marcación duplicada para marcaciones consecutivas en una ranura de horario si está dentro de minuto:         </td> <td colspan="3"> <input type="text" value="15"/> </td> </tr> </tbody> </table>		Tempo horario	General	Redondeo	Rotura	Horas extras	Por favor especifique el número máximo de pares entrada-salida para este horario flexi: <input type="text" value="3"/>					Habilitar/Deshabilitar permitir al empleado definir los registros Entrada/Salida (El empleado pulse la tecla de llave para definir el estado al marcar la asistencia)		<input type="checkbox"/> Yes			Habilitar/Deshabilitar permitir al empleado definir el código de incidencia para los registros de costo c		<input checked="" type="checkbox"/> Yes			El máximo de horas de trabajo que debe considerarse como la misma jornada		<input type="text"/>			Horas de separación entre la marcación de salida y la marcación de entrada subsiguiente para calificar (es decir, tiempo de pausa)		<input type="text"/>			Último tiempo de salida considerado como el mismo día de jornada (Recomendado para la última hora de salida después de 00:00/12:00 AM)		<input type="text" value="04:00 AM"/>			Marcación duplicada para marcaciones consecutivas en una ranura de horario si está dentro de minuto:		<input type="text" value="15"/>		
Tempo horario	General	Redondeo	Rotura	Horas extras																																					
Por favor especifique el número máximo de pares entrada-salida para este horario flexi: <input type="text" value="3"/>																																									
Habilitar/Deshabilitar permitir al empleado definir los registros Entrada/Salida (El empleado pulse la tecla de llave para definir el estado al marcar la asistencia)		<input type="checkbox"/> Yes																																							
Habilitar/Deshabilitar permitir al empleado definir el código de incidencia para los registros de costo c		<input checked="" type="checkbox"/> Yes																																							
El máximo de horas de trabajo que debe considerarse como la misma jornada		<input type="text"/>																																							
Horas de separación entre la marcación de salida y la marcación de entrada subsiguiente para calificar (es decir, tiempo de pausa)		<input type="text"/>																																							
Último tiempo de salida considerado como el mismo día de jornada (Recomendado para la última hora de salida después de 00:00/12:00 AM)		<input type="text" value="04:00 AM"/>																																							
Marcación duplicada para marcaciones consecutivas en una ranura de horario si está dentro de minuto:		<input type="text" value="15"/>																																							

Hay reglas generales que usted necesita para establecer los cronogramas de marcado flexibles porque los empleados que van a utilizar este horario no se adhieren a los horarios de trabajo normales como horarios semanales y diarios.

Aprenda acerca de las reglas del horario flexi en la tabla siguiente:

Reglas	Descripciones
<b>Por favor especifique el número máximo de los pares de marcaciones entrada-salida para este horario flexi</b>	Existen 3 pares del tiempo de horarios máximos en el TCMS V2 (ENTRADA-SALIDA, Pausa-Reanudar, Horas extra-Listo). Puesto que el cronograma flexi es flexible como su nombre indica, puede elegir utilizar solamente un par o unos emparejamientos. Seleccione su preferencia en consecuencia.
<b>Habilitar/Deshabilitar al Empleado Para Definir Los Registros Entrada/Salida</b>	Haga clic en Sí si desea que el usuario pulse el botón clave relevante para definir el estado al marcar la asistencia. Dejando este corrector desmarcado le pedirá que el sistema acepte los tiempos de marcado del usuario y los ponga en las ranuras apropiadas. Haga clic en Sí si desea que el usuario introduzca su código de incidencia para especificar sus tareas en el informe de asistencia.

Reglas	Descripciones
Habilitar/Deshabilitar al Empleado Definir el código de incidencia para los registros de costo de empleo.	Haga clic en Sí si desea que el usuario introduzca su código de incidencia para especificar sus tareas en el informe de asistencia
El máximo de horas de trabajo que debe considerarse como la misma jornada	Hay casos en que un empleado se presenta a trabajar hasta tarde por la noche y las horas de trabajo se extienden hasta el día siguiente. Para evitar esta confusión, es necesario especificar las horas de trabajo máximas de un empleado para ser considerado como el mismo día de trabajo. Por ejemplo, si usted comienza a trabajar a las 10:00 pm, puede trabajar sólo 8 horas para que el tiempo de trabajo sea considerado como el mismo día. Por lo tanto, tendrá que marcar salida en las 6:00 am.
Horas de separación entre la marcación de salida y la marcación de entrada subsecuente para calificar como el día siguiente	Siguiendo la regla anterior, es necesario especificar la duración entre marcados de salida y entrada para calificar a un empleado para el próximo día de pago. Por ejemplo, el empleado que sale de una premisa a las 6:00 am en este momento no debe registrarse de nuevo inmediatamente y considerarse como hora de trabajo del próximo día. La hora que se especifica aquí determinará la duración de 'descanso' requerida antes de poder fichar de nuevo el mismo empleado y clasificarse para el trabajo del próximo día.
Último tiempo de salida considerado como el mismo día de jornada	Como se menciona en la columna anterior, si un empleado ficha su asistencia en altas horas de la noche y la hora de trabajo se extiende hasta el día siguiente, pero todavía se considera el mismo día de trabajo, es necesario especificar el último tiempo de salida permitido por la empresa para considerarse como el mismo día de trabajo. Por ejemplo, si pone las 9:00am como la última sesión de salida, alguna marcación después de las 9:00 no se considerará como el mismo día de marcado.
Marcación duplicada para marcaciones consecutivas en una ranura de horario si está dentro de minutos de	Todas las actividades de marcado dentro de este intervalo de tiempo predefinido serán consideradas por una sola vez. Por ejemplo si el tiempo de ENTRADA es las 9:00am y el intervalo de tiempo es de 15 minutos, cualquier verificación realizada por la misma ID dentro de los 15 minutos se considerará como el tiempo ENTRADA, tomando la primera vez que marca su entrada.

## Reglas de Redondeo

**Asistencia**

Información básica

Identificación del horario:  Horario de Trabajo:

Nombre:  Descripción:

---

Tiempo horario:  **Redondeo**

Redondea hacia arriba el tiempo de trabajo a más cercanos (minutos) :-  Redondeo:

Redondea hacia arriba las Horas Extra a más cercanos (minutos) :-  Redondeo:

Primer rango de redondeo del tiempo :-  -  redondea a

Último rango de redondeo del tiempo :-  -  redondea a

Redondeo es para determinar las reglas "redondeo de minutos" permitidas en el cronograma de marcado y las normas determinarán la presentación de tiempo en la hoja de asistencia. Aprenda acerca de ello en la siguiente tabla.

Aprenda acerca de ello en la siguiente tabla.

### Redondear el tiempo de trabajo a los (minutos) más cercanos

<i>Redondear Hacia Arriba</i>	<p>Hora de trabajo se redondea hacia arriba al minuto más cercano y se establece en 15, por lo tanto, todos los minutos se redondearán hacia arriba como por abajo:</p> <p>1-15 minutos = 15 16-30 minutos = 30 31-45 minutos = 45 46-59 minutos = 1 hora</p>
<i>Redondear Hacia Abajo</i>	<p>Hora de trabajo se redondea hacia abajo al minuto más cercano y se establece en 15, todos los minutos se redondearán hacia abajo según abajo:</p> <p>1-15 minutos = 0 16-30 minutos = 15 31-45 minutos = 30 46-59 minutos = 45</p>
<i>Redondear Punto medio</i>	<p>Una vez que se inserte un valor aquí, el software calculará punto medio del valor. Por ejemplo, si se establece el valor a los 15 minutos, el punto medio sería en 7 min. El tiempo de ENTRADA en el cronograma de marcado es de las 9:00am y el punto medio es de 7 min.</p> <p>Si el usuario hace la verificación dentro del plazo de 9:07am, se redondearán hacia abajo los datos de la transacción y se mostrarán como 9:00am. Si el usuario verifica más allá de los 7 minutos, se redondearán hacia arriba los datos de la transacción y se mostrarán como 9:15am en el software.</p>

### Redondear las HORAS EXTRA hacia arriba o hacia abajo a los (minutos) más cercanos

<i>Redondear Hacia Arriba</i>	<p>HORAS EXTRA se redondean hacia arriba al minuto más cercano y se establece en 15, todos los minutos se redondearán hacia arriba como por abajo:</p> <p>1-15 minutos = 15 16-30 minutos = 30 31-45 minutos = 45 46-59 minutos = 1 hora</p>
<i>Redondear Hacia Abajo</i>	<p>HORAS EXTRA se redondean hacia abajo al minuto más cercano y se establece en 15, todos los minutos se redondearán hacia abajo según abajo:</p> <p>1-15 minutos = 0 16-30 minutos = 15 31-45 minutos = 30 46-59 minutos = 45</p>
<i>Redondear Punto medio</i>	<p>Una vez que se inserte un valor aquí, el software calculará punto medio del valor. Por ejemplo, si se establece el valor a los 30 minutos, el punto medio sería en 15 min. El tiempo de HORAS EXTRA en el cronograma de marcado es de las 6:00pm y el punto medio es de 15 min.</p> <p>Si el usuario hace la verificación dentro del plazo de 6:15pm para HORAS EXTRA, se redondearán hacia abajo los datos de la transacción y se mostrarán como 6:00pm. Si el usuario verifica más allá de los 15 minutos, se redondearán hacia arriba los datos de la transacción y se mostrarán como 6:30pm en el software.</p>

**El primer rango de redondeo del tiempo** - Esta función está designada sólo para el tiempo de ENTRADA. Puede redondear la hora de ENTRADA hacia el tiempo deseado. Por ejemplo: cualquier transacción entre las 9:01am y las 9:15am será redondeado para mostrar como las 9:00am.

**El último rango de redondeo del tiempo** - Esta función está designada sólo para el tiempo de SALIDA. Puede redondear la hora de SALIDA hacia al tiempo deseado. Por ejemplo: cualquier transacción entre las 5:01pm y las 5:15pm será redondeado para mostrar como las 5:00pm.

## Reglas de Pausa

Asistencia	
Información básica	
Identificación del horario	4 Horario de Trabajo Flexi
Nombre	Flexi Descripción
Tiempo horario	
General	Redondeo
Rotura	
<input checked="" type="checkbox"/> Ignora Tiempo de Pausa (En caso afirmativo, la hora de trabajo flexible se calcula según la última marcación menos la primera marcación)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ¿Desea aplicar Autoañadir Regla de Pausa cuando se incluye la hora del almuerzo/la cena?	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ¿Es una pausa remunerada?	<input type="checkbox"/> Deducir entera pausa después de tiempo en minutos <input type="text" value="0.15"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ¿Quiere incluir la hora del almuerzo/la cena en las horas extra?	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ¿Quiere excluir entero almuerzo/entera cena si es mayor de lo permitido?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ¿Quiere la deducción automática de aplicarse en el total de horas superadas por día?	<input type="checkbox"/>
Deducir nro. de horas para el tiempo de pausa desde horas extra	<input type="text" value="1.00"/> si se supera horas extra <input type="text" value="6.00"/>
Deducir nro. de horas para el tiempo de pausa desde horas de trabajo flexible	<input type="text" value="1.00"/> si el total diario de trabajo sobrepasa <input type="text" value="6.00"/>
<input type="checkbox"/> ¿Quiere la adición automática de aplicarse en el total de horas superadas por día?	<input type="checkbox"/>
Autoañadir Tiempo (en formato de hora)	<input type="text" value="1.00"/> si el trabajo flexi superó <input type="text" value="8.00"/>

Pausa es para determinar las reglas para el tiempo de descanso permitidas en el cronograma de marcado y las normas determinarán la presentación de tiempo en la hoja de asistencia. Aprenda acerca de ello en la siguiente tabla.

<p><b>Ignore el tiempo de descanso</b></p>	<p>Haga clic en Sí si desea deducir el tiempo de descanso del tiempo total de trabajo. Si no hace clic en el corrector, el tiempo se calculará en esta fórmula, la última marcación - la primera marcación = tiempo de trabajo.</p>
<p><b>¿Desea aplicar Autoañadir Regla de Pausa cuando se incluye la hora del almuerzo/la cena?</b></p>	<p>Haga clic en Sí si desea aplicar la regla, esto significa que el resto de la hora del almuerzo/cena se añadirá en el tiempo de trabajo. Sirve para añadir el tiempo de trabajo para los usuarios que trabajan durante su hora de almuerzo/cena.</p>
<p><b>¿Es una pausa remunerada? Deducir entera pausa después de tiempo en minutos</b></p>	<p>Haga clic en Sí para incluir el tiempo tomado para el almuerzo/cena en la hora de trabajo total. Dejándolo desmarcado deducirá el tiempo de descanso de la hora de trabajo total. Sin embargo, es necesario especificar el tiempo máximo de descanso que un empleado puede tomar para su descanso.</p> <p>Si se excede el tiempo de duración de descanso, los minutos adicionales serán deducidos de las horas de trabajo totales.</p>

<p>¿Quiere incluir la hora del almuerzo/de la cena en las horas extra?</p>	<p>Haga clic en Sí para incluir el tiempo de descanso en la hora extra.</p>
<p>¿Quiere excluir entero almuerzo/entera cena si es mayor de lo permitido?</p>	<p>Si hace clic en Sí para esta función, cuando un empleado toma una pausa, es decir, para el almuerzo o la cena, superando los minutos permitidos, todo los minutos de descanso serán deducidos del tiempo total de trabajo. Por ejemplo, si el tiempo total de trabajo es de 8 horas y un empleado toma un almuerzo durante 1 hora y 30 minutos, superando a 30 minutos del tiempo de descanso permitido de 1 hora. Al hacer esto, el software deducirá 1 hora de la hora de trabajo total del personal.</p>
<p>Deducir el nro. de horas para el tiempo de pausa desde las horas extraordinarias...si se supera horas extra...</p>	<p>Especifique la hora de tiempo de descanso de horas extraordinarias si las horas extraordinarias superaban el valor especificado en esta columna. Si lo puso 1 hora y 8 horas, esto significa que si un empleado toma la hora extra de 9 horas, se deducirá 1 hora por el tiempo de descanso. Por lo tanto, el total de horas extraordinarias es de 8 horas.</p>
<p>Deducir el nro. de horas para el tiempo de pausa desde la hora flexi...si se supera hora flexi...</p>	<p>Especifique la hora de tiempo de descanso de hora flexi si la hora flexi superaba el valor especificado en esta columna. Si lo puso 1 hora y 8 horas, esto significa que si un empleado toma la hora flexi de 9 horas, se deducirá 1 hora por el tiempo de descanso. Por lo tanto, el total de hora flexi es de 8 horas.</p>
<p>Autoañadir tiempo (en formato de hora) si hora flexi supera...</p>	<p>Especifique la hora de tiempo de descanso de hora flexi si la hora flexi superaba el valor especificado en esta columna. Si lo puso 1 hora y 8 horas, esto significa que si un empleado toma la hora flexi de 9 horas, se agregará 1 hora de descanso en el tiempo total. Por lo tanto, el total de hora flexi es de 10 horas.</p>

**Nota:** Especifique las reglas de acuerdo con la política de su empresa. Déjelas en blanco si no es aplicable a su entorno.

## Reglas de Horas Extra

Información básica

Identificación del horario: 4 Horario de Trabajo: Flexi  
 Nombre: Flexi Descripción:

Tiempo horario	General	Redondeo	Rotura	Horas extras
Horas extra si el total de horas de trabajo flexible supera las horas de trabajo de				8.00
Índice diferencial de horas extra si el total de horas de trabajo flexible sobrepasan hora de trabajo de				10.00
Se deben trabajar minutos mínimos para calificar las horas extras.				30
Número máximo de horas permitidas para pedir horas extras				24.00
Horas Extra y tiempo doble para la jornada día de descanso				<input checked="" type="checkbox"/>

Pausa es para determinar las reglas para el tiempo de descanso permitidas en el cronograma de marcado y las normas determinarán la presentación de tiempo en la hoja de asistencia.

Aprenda acerca de ello en la siguiente tabla.

Horas extra si el total de horas de trabajo flexible supera las horas de trabajo de	Define el número de horas considerado como hora de trabajo 'normal' para trabajo-flexi, por ejemplo, 8 horas. Si un empleado supera a 8 horas, la siguiente hora y después se consideran como horas extraordinarias.
Índice diferencial de horas extra si el total de horas de trabajo flexible sobrepasa hora de trabajo de	En algunas empresas, sus empleados tienen una tasa de horas extra diferente después de un cierto período de trabajo. Define el número de horas el empleado está obligado a trabajar antes de que él/ella tenga derecho para índice diferencial de horas extra.
Se deben trabajar minutos mínimos para calificar las horas extra	A veces, un personal trabajaría sólo por unos minutos y los consideraría como Horas extra; define los minutos mínimos exigidos por la empresa por un personal para trabajar a fin de tener derecho a una reclamación de HORAS EXTRA.
Número máximo de horas permitidas para reclamar horas extra	Ponga un límite a un número de horas un personal podría reclamar para las horas extraordinarias y el máximo predeterminado es de 24 horas.
Horas Extra y tiempo doble para la jornada día de descanso	En algunas empresas, los empleados tienen derecho a horas extra y tiempo doble si trabajan en un día de descanso. Marque el corrector para calificar el empleado por las horas extra y tiempo doble.

**Nota:** Las reglas de horas extra establecidas en el cronograma serán aplicadas a cualquier grupo en virtud de este horario. Todas las reglas y los cálculos reflejarán en la hoja de asistencia del personal involucrado en este cronograma de marcado.

# Configuración de La Lista de Turnos de Grupo

Asistencia

Información básica

Identificación de grupo: 2 Nombre: Trabajar Horas -9am paso lib Lista: Semanal Descripción: [ ]

Horas Extra Sólo: [ ] / Semanal [x] Totales Diarios [ ] Autocalcular Horas extra [ ] 7º Día de Horas Extra: 2015

Después de inicio diferencial de Horas Extra Sólo: [ ] / Semanal [ ] Horario Abierto: [ ]

Lista de turnos de grupo: [ ] Usuario: [ ]

Mes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Enero	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Febrero	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Marzo	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Abril	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Mayo	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Junio	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Julio	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Agosto	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Septiembre	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Octubre	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Noviembre	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Diciembre	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Asigne cronogramas de marcado en la lista de turnos de grupo para generar un calendario laboral completo. Los usuarios se asignan a la misma lista de turnos de grupo si están siguiendo los mismos cronogramas de marcado.

## Hay 2 tipos de listas de turnos por grupo:

- **SEMANAL** - Lista de turnos por grupo de forma semanal. Se trata de las listas más utilizadas en todo el mundo donde los días de trabajo caen en días de semana y los días libres caen en los fines de semana.
- **SHIFT** - Horario de trabajo para todos los días. Esto es conveniente para turnos múltiples, turnos nocturnos, turnos abiertos, turnos rotativos, etc donde los horarios de trabajo cambian a diario.

## Crear Una Lista de Turnos por Grupo Semanal

Nueva lista

Identificación de grupo: 5

Nombre: Nueva lista

Lista: Semanal

Descripción: [ ]

OK Cancelar

1. Haga clic en [\[Lista de Turnos de Grupo\]](#) o en el panel izquierdo.
2. Haga clic en [\[Añadir Lista de Turnos\]](#).
3. **Seleccione** un número para representar la lista de turnos por grupo

4. [Asigne] un nombre a la lista de turnos de grupo, por ejemplo: de las 9:00am a las 6:00pm.
5. Haga clic en [Editar] en la pestaña [Lista de Turnos de Grupo].
6. [Seleccione] Semanal debajo Lista.
7. Haga clic en [OK] para continuar.
8. Haga clic en [Editar].
9. Haga clic en [Añadir Horario].

Ahora puede empezar a seleccionar el cronograma de marcado que se utilizará en esta lista.

Día laborable	Tipo de día	Horario
Domingo	Día de descanso	2
Lunes	Día laborable	2
Martes	Día laborable	2
Miércoles	Día laborable	2
Jueves	Día laborable	2
Viernes	Día laborable	2
Sábado	Día laborable	2

Fecha efectiva: 2015/01/01 - 2015/12/31

Opción posible de códigos de horario para el horario de asistencia abierto que no tiene ningún código de horario predeterminado: - es decir, 11, 12, 13

Buttons: Predetermin, OK, Cancelar

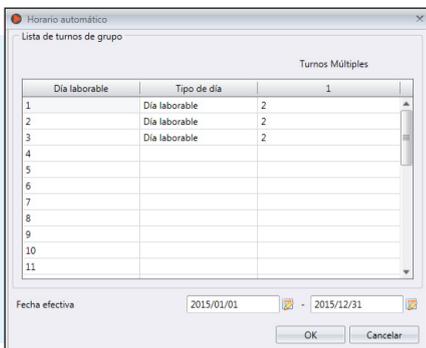
1. Defina [Tipo de Día].
2. Seleccione el [cronograma de marcado] a seguir .
3. Defina el [rango de fecha efectiva] para aplicar el calendario.
4. Haga clic en [OK] para guardar la configuración.

Ahora tiene la lista de turnos por grupo lista para usar. El siguiente paso es asignar a los usuarios, que siguen las mismas reglas de trabajo en el mismo grupo.

## Crear Los Turnos desde La Lista de Turnos del Grupo

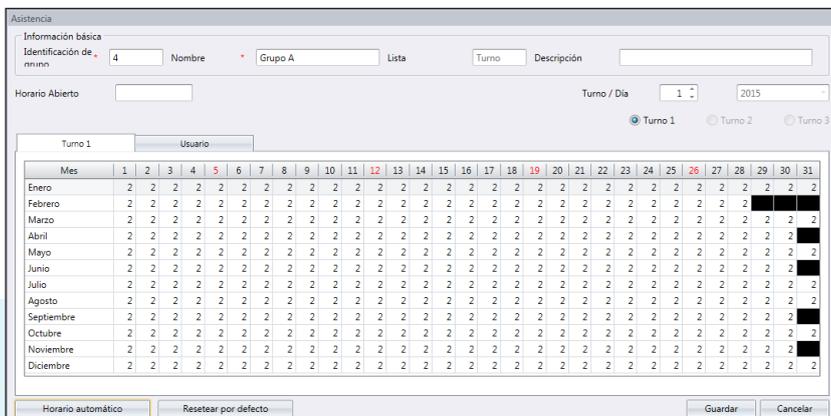
1. Haga clic en [Lista de Turnos de Grupo] en el panel izquierdo.
2. Haga clic en [Añadir Lista de Turnos].
3. [Seleccione] un número para representar la lista de turnos por grupo.
4. [Asigne] un nombre a la lista de turnos por grupo, por ejemplo: de las 9:00am a las 6:00pm.
5. Haga clic en [Editar] en la pestaña [Lista de Turnos por Grupo].
6. Seleccione Turno debajo Lista.
7. Haga clic en [OK] para continuar.
8. Haga clic en [Editar].
9. Haga clic en [Añadir Horario].

Ahora puede empezar a seleccionar el cronograma de marcado que se utilizará en esta lista.



1. Defina [**Tipo de Día**] de acuerdo con las secuencias de turnos, por ejemplo 3 días de trabajo seguido por 1 día de descanso
2. Seleccione el [**cronograma de marcado**] a seguir (debe utilizar Horario Diario)
3. Defina el [**rango de fecha efectiva**] para aplicar el calendario.
4. Haga clic en [**OK**] para guardar la configuración.

El software puede soportar múltiples turnos por día, un máximo de 3 turnos por día. Para aumentar turno por día:



1. Haga clic en [**Editar**].
2. Cambie el valor de 1 a 2, o en la sección Turno/Día
3. Haga clic en [**Horario Automático**] y verá columnas adicionales para asignar código de programación para cada día de trabajo

Ahora tiene la lista de turnos por grupo lista para usar. El siguiente paso es asignar a los usuarios, que siguen las mismas reglas de trabajo en el mismo grupo.

## Asignar Los Usuarios a Lista de Turnos de Grupo

Asistencia

Información básica

Identificación de usuario: 2 Nombre: \* Trabajar Horas -9am paso lib Lista Semanal Descripción

Horas Extra Sólo: Semanal  Totales Diarios  Autocalcular Horas extra  7º Día de Horas Extra 2015

Después de inicio: Semanal  Horario Abierto

Horas Extra Sólo: Semanal  Horario Abierto

Lista de turnos de grupo Usuario

No.	ID Usuario	Nombre	Último nombre	Departamento
1	1001			departamento de Logística
2	1002			departamento de Logística
3	1003			tecnología
4	1004			tecnología
5	1005			tecnología
6	1006			tecnología
7	1007			tecnología
8	1008			tecnología

Añadir Editar

Ahora puede asignar usuarios a una lista de turnos de grupo. Puede seleccionar usuarios individuales o todos los usuarios bajo un departamento.

1. Haga clic en **[Editar]** debajo de la pestaña **[Usuarios]**.
2. Haga clic en **Añadir** para comenzar a añadir usuarios en la lista de turnos por grupo.

Usuario

usuario

- usuario
  - departamento de I + D
  - departamento de Logística
    - 1001
    - 1002
  - mercadeo
    - 1010
  - producción
  - tecnología
    - 1003
    - 1004
    - 1005
    - 1006
    - 1007
    - 1008

Nuevo usuario

No.	ID Usua...	Nombre	Último nombre	Departamento
-----	------------	--------	---------------	--------------

Usuario existente

No.	ID Usua...	Nombre	Último nombre	Departamento
1	1001			departamento...
2	1002			departamento...
3	1003			tecnología
4	1004			tecnología
5	1005			tecnología
6	1006			tecnología
7	1007			tecnología
8	1008			tecnología

OK Cancelar

3. Seleccione los usuarios que se añade a esta lista de turnos de grupo. Puede seleccionar los usuarios de forma individual o por departamento.
4. Haga clic en **[Aceptar]** para guardar la configuración.

## Reglas de Trabajo Especiales

Asistencia

Información básica

Identificación de  Nombre  Trabajar Horas -9am paso lib. Lista  Semanal Descripción

Horas Extra Sólo  40.00 /  Semanal  Totales Diarios  Autocalcular Horas extra  7º Día de Horas Extra  2015

Después de  /  Semanal  Horario Abierto

Horas Extra Sólo  /  Semanal

Nombre de lista

Lista de turnos de grupo  Usuario

Mes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Enero	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Febrero	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Marzo	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Abril	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Mayo	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Junio	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Julio	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Agosto	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Septiembre	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Octubre	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Noviembre	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Diciembre	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	

Horario automático  Resetear por defecto  Guardar  Cancelar

Puede configurar 5 reglas de trabajo especiales en la lista de turnos por grupo para adaptarse en su entorno de trabajo.

- **Horas Extra sólo después de** - El software acumula el tiempo de trabajo de los empleados de todos los días antes de que un empleado pueda reclamar horas extra durante el periodo de tiempo predefinido (semanal, bisemanal, quincenal o mensual).

**Por ejemplo:** Si las horas de trabajo predefinidas por semana es de 40 horas por semana y un empleado trabaja un total de 45 horas de esa semana en particular, iba a conseguir 40 horas de tiempo de trabajo y unas 5 horas para ser considerados como Horas extra.

Puede aplicar opción adicional para ver el tiempo de trabajo y las horas extraordinarias en consecuencia.

**Totales Diarios:** El software muestra columnas adicionales bajo de la Hoja de Asistencia cuando habilita esta opción. Las columnas muestran el tiempo de trabajo individual y las horas extraordinarias efectuadas por los empleados de todos los días. Sin embargo, el cálculo real del tiempo de trabajo y las horas extraordinarias todavía siguen 'Horas Extra sólo después de'.

**Autocalcular Horas extra:** Esta opción es similar a Totales Diarios. Sin embargo el software va a sumar el tiempo de trabajo diario y hora extra como Tiempo de Trabajo Total y Total de Horas extra. Esto es sólo para la exhibición y el tiempo de trabajo real y las horas extraordinarias todavía van a seguir 'Horas Extra sólo después de'.

**7º Día de Horas Extra:** Esta opción sólo funciona si selecciona Semanal para 'Horas extra sólo después de'. El software sólo calcula las horas extra si los empleados trabajan 7 días continuamente. En caso de que el empleado toma un día de descanso dentro de dicho 7 días de horario de trabajo, el software no calcula las horas extraordinarias a pesar de que el tiempo total de trabajo sobrepasa al valor predefinido.

- **Horario abierto** -Horario abierto es cuando una fábrica o una empresa no determina el específico tipo de turno para el empleado y puede asistir a cualquier turno como prefiera. Con el cronograma abierto, el software asignará horario de marcado del usuario en los correspondientes turnos de trabajo haciendo referencia a la hora de marcado. El turno de trabajo en horario abierto no puede ser superpuesto y debe estar claramente definido. El software no será capaz de asignar a los usuarios en su turno correcto si superpone el tiempo de ENTRADA con el tiempo de SALIDA en un turno.

Ajuste el código de horario en Horario Automático cuando está configurando la lista de turnos por grupo.

Día laborable	Tipo de día	Horario
Domingo	Día de descanso	
Lunes	Día laborable	
Martes	Día laborable	
Miércoles	Día laborable	
Jueves	Día laborable	
Viernes	Día laborable	
Sábado	Día laborable	

Fecha efectiva: 2015/01/01 - 2015/12/31

Opción posible de códigos de horario para el horario de asistencia abierto que no tiene ningún código de horario predeterminado: - es decir, 11, 12, 13

1 3 4

Predeterminar OK Cancelar

1. Haga clic en [[Horario Automática](#)]
2. Defina el [[Tipo de Día](#)]
3. Deje las columnas de código de [[Horario en blanco](#)]
4. Defina el [[rango de fechas](#)] para que surta efecto la lista
5. Seleccione los [[códigos de horario](#)] (máximo 3) bajo 'Opción posible de códigos de horario para el horario de asistencia abierto que no tiene ningún código de horario predeterminado'
6. Haga clic en [[OK](#)] para guardar la configuración

## Planificador de Tareas del Usuario

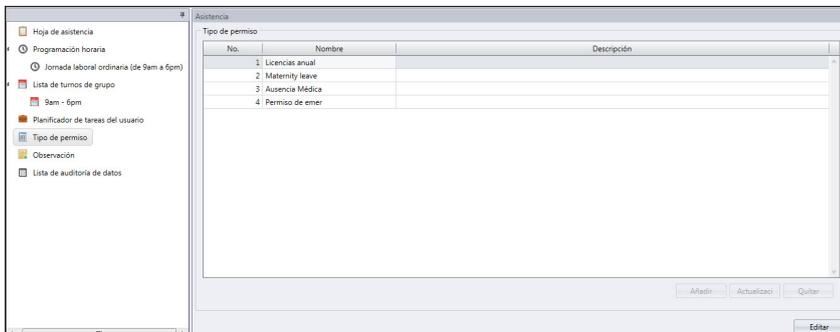
Asistencia						
No.	ID Usuario	Nombre	Último nombre	Departamento	Lista de turnos de grupo	
1	1				9 बजे सुबह से 6 बजे शाम	
2	1001			departamento de Logística	Trabajar Horas -9am paso libre a 4 p.m.	
3	1002			departamento de Logística	Trabajar Horas -9am paso libre a 4 p.m.	
4	1003			tecnología	Trabajar Horas -9am paso libre a 4 p.m.	
5	1004			tecnología	Trabajar Horas -9am paso libre a 4 p.m.	
6	1005			tecnología	Trabajar Horas -9am paso libre a 4 p.m.	
7	1006			tecnología	Trabajar Horas -9am paso libre a 4 p.m.	
8	1007			tecnología	Trabajar Horas -9am paso libre a 4 p.m.	
9	1008			tecnología	Trabajar Horas -9am paso libre a 4 p.m.	
10	1010			mercadeo	Trabajar Horas -9am paso libre a 4 p.m.	

Usted puede cambiar el calendario laboral de un usuario sin necesidad de crear una nueva lista de turnos de grupo para él/ella. Puede cambiar los cronogramas de marcado efectivos para este usuario en la misma lista de turnos de grupo.

1. Haga clic en [[Planificador de Tareas del Usuario](#)] del panel izquierdo.
2. Haga doble clic en el [[ID de usuario](#)] para personalizar la lista de turnos de grupo.
3. [[Refiérase al Capítulo 7 • Crear Lista de Turnos de Grupo](#)] para construir calendario laboral individual.

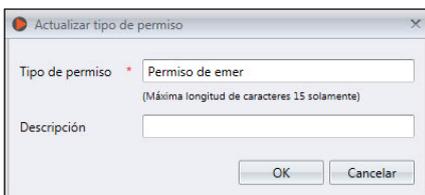
# Permisos y Observación

## Para añadir tipo de permiso



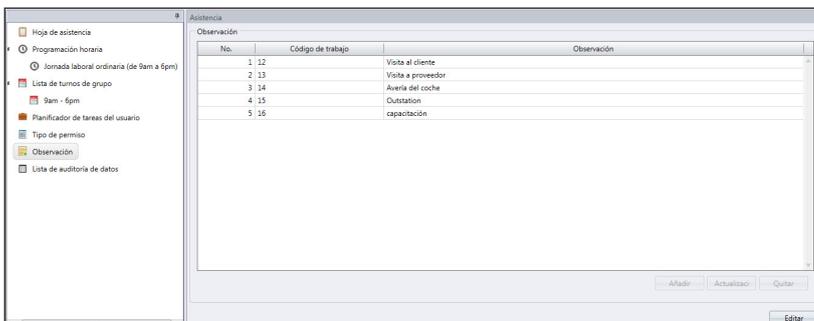
Puede crear una lista de los tipos de licencia en el Ingress. Usted puede comentar su asistencia al mostrar el permiso en la Hoja de Asistencia.

1. Seleccione [\[Tipo de Permiso\]](#) del panel izquierdo.
2. Haga clic en [\[Editar\]](#).
3. Haga clic en [\[Añadir\]](#).



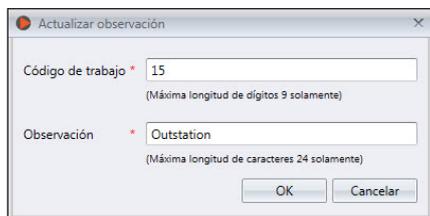
4. Asigne un nombre al [\[Tipo de Permiso\]](#).
5. Añadir [\[Descripción\]](#) para este tipo de licencia.
6. Haga clic en [\[Aceptar\]](#) para insertar el nuevo tipo de permiso en la lista.
7. Haga clic en [\[Guardar\]](#) para guardar la configuración.

## Para agregar Observación



Durante la verificación, los usuarios pueden introducir un código específico en los dispositivos para representar un motivo de registros anormales de asistencia. Por ejemplo, usuario introduce 10 cuando se presenta a trabajar para representar su llegada tarde al trabajo por asistir a una reunión de ventas fuera de la oficina. Puede crear la lista de los códigos de incidencia debajo de la columna **[Observación]** y también poner un comentario en la asistencia del usuario en la Hoja de Asistencia para describir sus registros de asistencia.

1. Haga clic en **[Observación]** en el panel izquierdo.
2. Haga clic en **[Editar]**.
3. Haga clic en **[Añadir]**.



4. Introduzca el número debajo del **[Código de Incidencia]** (que se utilizará en el dispositivo durante la verificación), por ejemplo: 15.
5. Dé el código de incidencia una breve descripción debajo de **[Observación]**, por ejemplo: Estación remota.
6. Haga clic **[Aceptar]** para guardar el nuevo código de incidencia en la lista.
7. Haga clic en **[Guardar]** para guardar la configuración.

# Hoja de Asistencia

## Ver y Editar

The screenshot shows the 'Hoja de Asistencia' application interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Hoja de asistencia', 'Programación horaria', 'Jornada laboral ordinaria (de 9am a 6pm)', 'Lista de turnos de grupo', '9am - 6pm', 'Planificador de tareas del usuario', 'Tipo de permiso', 'Observación', and 'Lista de auditoría de datos'. The main area displays a table of attendance records for 'Departamento de Investig' and 'Último In'. The table has columns for Fecha, Identificación, Nombre, Horario, Tipo de día, En, Rotura, Continuar, Fuera, Horas ex., Hecho, Trabajo, Horas e., and Corto. The data shows three days of work for Ricardo Luis Peña (ID 3039) with various start and end times and a total of 8.00 hours of work.

Fecha	Identifica...	Nombre	Horario	Tipo de día	En	Rotura	Continuar	Fuera	Horas ex...	Hecho	Trabajo	Horas e...	Corto
04-02-2013	Mon	3039 Ricardo Luis Peña	1	Día labora...	09:00 AM	12:30 PM	01:30 PM	06:10 PM			8.00		
05-02-2013	Tue	3039 Ricardo Luis Peña	1	Día labora...	09:11 AM	11:04 AM	03:59 PM	08:00 PM			4.05	2.00	3.55
06-02-2013	Wed	3039 Ricardo Luis Peña	1	Día labora...	09:18 AM	01:29 PM	03:37 PM	04:41 PM			3.46		3.14
07-02-2013	Thu	3039 Ricardo Luis Peña	1	Día labora...	09:20 AM	01:35 PM	03:45 PM	06:09 PM			5.15		3.45
08-02-2013	Fri	3039 Ricardo Luis Peña	1	Día labora...	09:13 AM	01:32 PM	02:43 PM	08:15 PM			6.47	2.15	1.13

Hoja de Asistencia muestra todos los registros de asistencia de los usuarios. Verá los registros ENTRADA-SALIDA, el tiempo de trabajo, jornada reducida, las horas extraordinarias y permiso tomado. Usted puede optar verlos a través de:

- Rango de Fecha
- Departamento
- Llegada tarde
- Salida temprana
- Descanso prolongado
- Ausente
- Horas Extra
- Con permiso
- Registro de Presencia Fallido

El Ingress proporciona flexibilidad a los administradores para modificar los registros de asistencia. Los registros se muestran en negrita indican que se realizaron modificaciones. Puede insertar las licencias tomadas por los usuarios (en la columna [Tipo de Permiso]) o poner un comentario a sus registros (en la columna [Observación]).

This screenshot is similar to the previous one but highlights specific cells in the table to indicate modifications. The 'En' column for the first two rows is bolded, and the 'Rotura' column for the second row is bolded.

Fecha	Identifica...	Nombre	Horario	Tipo de día	En	Rotura	Continuar	Fuera	Horas ex...	Hecho	Trabajo	Horas e...	Corto
04-02-2013	Mon	3039 Ricardo Luis Peña	1	Día labora...	<b>09:00 AM</b>	<b>12:30 PM</b>	<b>01:30 PM</b>	06:10 PM			8.00		
05-02-2013	Tue	3039 Ricardo Luis Peña	1	Día labora...	09:11 AM	<b>11:04 AM</b>	<b>03:59 PM</b>	<b>08:00 PM</b>			4.05	2.00	3.55

1. Haga clic en [Editar].
2. Introduzca el tiempo en las columnas correspondientes.
3. Tiempo de trabajo, Jornada reducida, las Horas extra se calculan automáticamente en función de configuración de cronograma de marcado.
4. Haga clic en [Guardar] para guardar la configuración.

Asistencia

Fecha: Seleccionar rango de f... Departarmer: Departamento de Investig... Último In Salida temprana Descanso prolongado Ausente Generar

04-02-2013 Mon - 08-02-2013 Fri Horas extras Con permiso Srta. Punch Descargar

Nombre	Horario	Tipo de día	En	Rotura	Continuar	Fuera	Horas ex...	Hecho	Trabajo	Horas e...	Corto	Tipo de permiso
Ricardo Luis Peña	1	Día labora...	09:00 AM	12:30 PM	01:30 PM	06:10 PM			8.00			
Ricardo Luis Peña	1	Día labora...	09:11 AM	11:04 AM	03:59 PM	08:00 PM			4.05	2.00	3.55	
Ricardo Luis Peña	1	Día labora...	09:18 AM	01:29 PM	03:37 PM	04:41 PM			3.46		3.14	
Ricardo Luis Peña	1	Día labora...	09:10 AM	01:35 PM	03:45 PM	06:09 PM			5.15		1.45	
Ricardo Luis Peña	1	Día labora...	09:13 AM	01:32 PM	02:43 PM	08:15 PM			6.47	2.15	1.13	

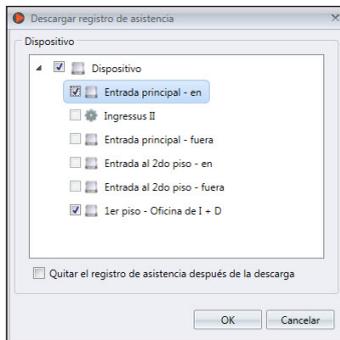
Licencias anual  
 Maternity leave  
 Ausencia Médica  
 Permiso de emer

1. Haga clic en **[Editar]**.
2. Vaya al **[Tipo de Permiso]** o columna **[Observación]**.
3. Seleccione tipo de permiso o observación.
4. Haga clic en **[Guardar]** para guardar la configuración.

## Descargar datos de los dispositivos

Antes de ver los datos de asistencia, es recomendable descargar los datos de todos los dispositivos. La Hoja de Asistencia actualiza los registros cuando haya nuevos datos descargados en la base de datos.

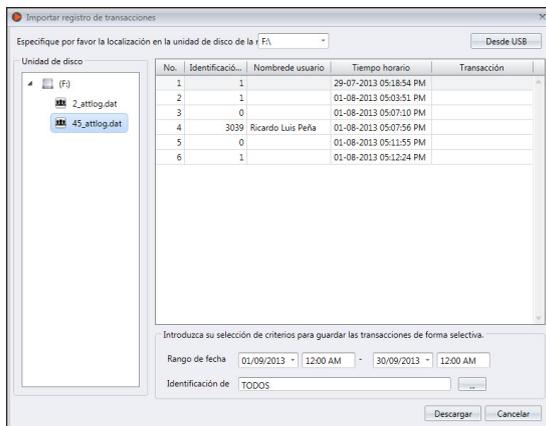
1. Haga clic en **[Descargar]** en la La Hoja de Asistencia.



2. Seleccione los dispositivos adonde quiere descargar los datos.
3. Se recomienda marcar **[Eliminar registros de transacciones después de la descarga]**. El Ingress elimina todos los registros en los dispositivos después de terminar la descarga de los dispositivos. Esta operación puede evitar el desbordamiento de los datos en el registro de almacenamiento del dispositivo.
4. Haga clic en **[Aceptar]** para continuar.

Si la conexión TCP/IP o RS485 no está disponible, puede descargar los registros de transacciones de los dispositivos mediante el uso de una memoria flash USB. Conecte el disco flash USB en Ingress y siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en [\[Importar Registro de Transacciones\]](#).

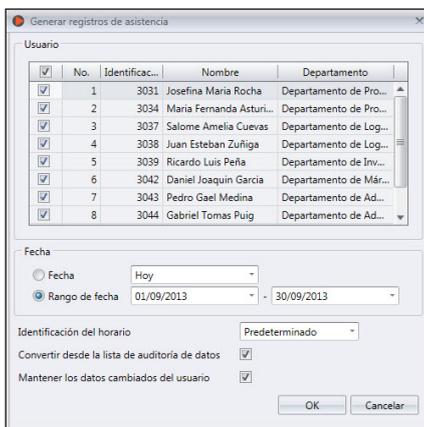


2. Especifique la ubicación de la unidad de disco flash USB.
3. Haga clic en [\[Desde USB\]](#).
4. Defina el [\[Rango de Fecha\]](#) de los datos que se importan al Ingress.
5. Seleccione ID de usuario.
6. Haga clic en [\[Descargar\]](#) para proceder.

## Generar datos de asistencia

Ejecute [\[Generar Datos de Asistencia\]](#) para obligar al Ingress de rellenar y recalcular los registros de asistencia. Debe generar los datos de asistencia después de realizar cambios en el cronograma de marcado o lista de turnos de grupo. Los cambios sólo surtirán efecto después de este proceso.

1. Haga clic en [\[Generar\]](#) en La Hoja de Asistencia.
2. Seleccione [\[ID de usuario\]](#).
3. Seleccione [\[Rango de Fecha\]](#).
4. Sólo seleccione ID del horario si quieres que el Ingress genere los registros de asistencia de acuerdo con una nueva configuración del cronograma de marcado.



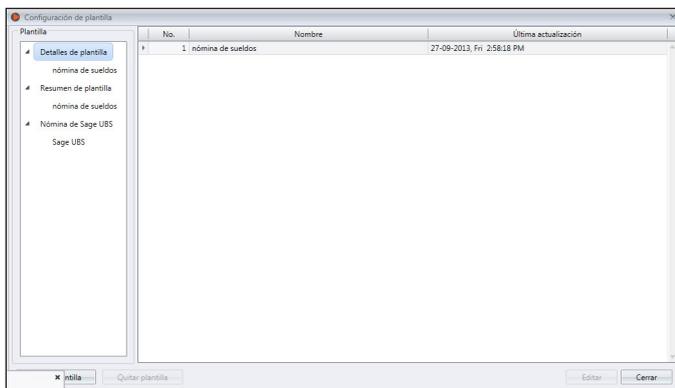
5. Marque [\[Convertir desde la Lista de Auditoría de Datos\]](#) para que el Ingress compruebe en la base de datos los nuevos registros.
6. Marque [\[Mantener Los Datos Cambiados del Usuario\]](#) por lo que el software no se borrará todos los registros de edición realizados antes de esto.
7. Haga clic en [\[Aceptar\]](#) para continuar.

## Exportar Registros de Asistencia

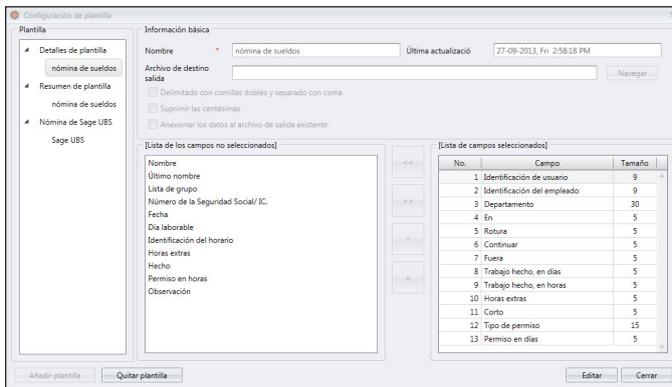
Puede exportar los registros de asistencia para su uso con el software de nómina. Los archivos exportados se pueden detallar (día tras día) o registros resumidos. Usted puede optar por guardar el archivo de salida en formato XLS o TXT para ser utilizados por el software de nómina.

Antes de poder exportar los registros de asistencia, debe configurar una plantilla para el formato de exportación mediante la determinación de los campos de datos exportados y ajustar su longitud. Puede configurar plantillas múltiples si está exportando los registros de asistencia para su uso en más de un software. Asegúrese de seleccionar la plantilla correcta durante el proceso de exportación.

1. Haga clic en [\[Configuración de Plantilla\]](#).



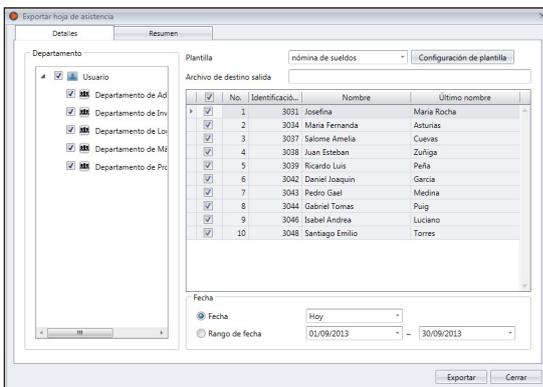
2. Seleccione [\[detalles de Plantillas\]](#) (para exportar los registros de asistencia de día a día) o [\[Resumen de Plantilla\]](#) (para exportar resumen de los registros de asistencia para el período de tiempo específico).
3. [\[Asigne\]](#) un nombre a la plantilla, por ejemplo: Para el uso de Nómina - Detalles.
4. Haga clic en [\[Editar\]](#).



5. Haga clic en [\[Navegar\]](#) para determinar la ubicación de la ruta para guardar el archivo de salida. Usted puede seleccionar para guardar en XLS o TXT.
6. Seleccione los separadores a utilizar cuando se exporta en el archivo TXT. Ignore si está exportando a XLS.
7. [\[Seleccione los campos de datos\]](#) del panel izquierdo. Haga doble clic en el campo de datos que deben incluirse en el panel derecho.
8. [\[Organice campos de datos\]](#) en el panel derecho para exportar.
9. [\[Ajuste la longitud del campo de datos\]](#) cambiando el valor en la columna Tamaño.
10. Haga clic en [\[Guardar\]](#) para guardar la configuración.

### Durante el proceso de exportación:

1. Haga clic en [\[Exportar La Hoja de Asistencia\]](#).
2. [\[Seleccione los usuarios\]](#) de forma individual o por [\[departamento\]](#).
3. Seleccione la [\[plantilla\]](#).
4. Determine la ruta/ubicación para guardar el [\[archivo de salida\]](#).
5. Defina el [\[rango de fecha efectiva\]](#) de los registros que desea exportar.
6. Haga clic en [\[Exportar\]](#).



## Lista de Auditoría de Datos

No.	Descripción	Identifica-	Nombre	Tiempo horario	Comprobar tipo	Verificar tipo	Código de trabajo
1	Entrada principal	3078		27-09-2013 10:12:49 AM	00 - Entrada	00 - Contraseña/Huella digit...	
2	Entrada principal	3097		27-09-2013 10:17:51 AM	00 - Entrada	00 - Contraseña/Huella digit...	
3	Entrada principal	3057		27-09-2013 11:17:12 AM	00 - Entrada	00 - Contraseña/Huella digit...	
4	Entrada principal	3057		27-09-2013 11:17:17 AM	00 - Entrada	00 - Contraseña/Huella digit...	
5	Entrada principal	1120		27-09-2013 11:24:29 AM	00 - Entrada	00 - Contraseña/Huella digit...	
6	Entrada principal	3108		27-09-2013 11:31:25 AM	00 - Entrada	00 - Contraseña/Huella digit...	
7	Entrada principal	3102		27-09-2013 11:31:29 AM	00 - Entrada	00 - Contraseña/Huella digit...	
8	Entrada principal	3039	Ricardo Luis Peña	27-09-2013 11:31:31 AM	00 - Entrada	00 - Contraseña/Huella digit...	
9	Entrada principal	3078		27-09-2013 11:33:49 AM	00 - Entrada	00 - Contraseña/Huella digit...	
10	Entrada principal	3097		27-09-2013 11:36:26 AM	00 - Entrada	00 - Contraseña/Huella digit...	
11	Entrada principal	3096		27-09-2013 11:50:27 AM	00 - Entrada	00 - Contraseña/Huella digit...	
12	Entrada principal	3069		27-09-2013 11:51:35 AM	00 - Entrada	00 - Contraseña/Huella digit...	
13	Entrada principal	3112		27-09-2013 12:06:39 PM	00 - Entrada	00 - Contraseña/Huella digit...	
14	Entrada principal	3112		27-09-2013 12:22:55 PM	00 - Entrada	00 - Contraseña/Huella digit...	
15	Ter pipo	3039	Ricardo Luis Peña	27-09-2013 3:35:16 PM	00 - Entrada	00 - Contraseña/Huella digit...	

La lista de auditoría de datos es la base de datos que almacena todos los registros de transacciones descargado de dispositivos. El Ingress proporciona una interfaz fácil de comprobar los registros de transacciones. Todos los registros ENTRADA-SALIDA se publican en esta página. Usted puede optar por ver los registros de transacciones a través de:

- Rango de Fecha
- Puertas
- Usuarios
- Código de Incidencia
- Tipo de Comprobación
- Tipo de Verificación

Estos son los datos en bruto que se pueden exportar en formato XLS, XLSX, TXT o CSV. El archivo de salida se pueden importar en el software de tercera parte para su procesamiento posterior y evaluación.

Usuario	No.	Identific.	Nombre	Departamento
<input checked="" type="checkbox"/>	1	3031	Josefina Maria Roc...	Departamento de...
<input checked="" type="checkbox"/>	2	3034	Maia Fernanda As...	Departamento de...
<input checked="" type="checkbox"/>	3	3037	Salome Amelia Cu...	Departamento de L...
<input checked="" type="checkbox"/>	4	3038	Juan Esteban Zuriga	Departamento de L...
<input checked="" type="checkbox"/>	5	3039	Ricardo Luis Peña	Departamento de L...
<input checked="" type="checkbox"/>	6	3042	Daniel Joaquin Gar...	Departamento de...
<input checked="" type="checkbox"/>	7	3043	Pedro Gael Medina	Departamento de...
<input checked="" type="checkbox"/>	8	3044	Gabriel Tomas Puig	Departamento de...
<input checked="" type="checkbox"/>	9	3046	Isabel Andrea Luc...	Departamento de L...
<input checked="" type="checkbox"/>	10	3048	Santiago Emilio To...	Departamento de L...

Fecha efectiva  
Desde: 27/09/2013 12:00 AM  
A: 28/09/2013 12:00 AM

**Para exportar los datos en bruto:**

1. Haga clic en [\[Lista de Auditoría de Datos\]](#) del panel izquierdo.
2. Haga clic en [\[Exportar Auditoría de Datos\]](#).
3. [\[Seleccione los datos en bruto de los usuarios\]](#) para la exportación.
4. Haga doble clic para [\[seleccionar los campos de datos\]](#) que se exportarán.
5. [\[Organice\]](#) los campos de datos que se exportarán.
6. [\[Ajuste la longitud\]](#) de los campos de datos cambiando su valor en la columna Tamaño.
7. Haga clic en [\[Navegar\]](#) para definir la ubicación de la ruta para guardar el archivo.
8. Defina el [\[rango de fecha efectiva\]](#) para exportar los datos en bruto.
9. Haga clic en [\[Aceptar\]](#) para exportar.

# Informe

Este capítulo le guiará sobre los tipos de informes proporcionados por Ingress para fines de limpieza y cómo generarlos.

El Ingress ofrece 8 tipos de informes de uso común para entender todos los registros de ENTRADA-SALIDA y de asistencia. Usted puede tener los informes para mostrar listas de usuarios, dispositivos y puertas que son útiles para la limpieza en el futuro.

Puede imprimir los informes que se conservarán como registros o guardarlos en un formato digital (PDF, HTML, MHT, RTF, XLS, XLSX, CSV, TXT, XPS y JPEG). Puede enviar mensajes de correo electrónico junto con los informes digitales a los demás para su visualización y análisis.

## Tipos de informes y el uso

### DISPOSITIVOS

**Listado de Dispositivo:** Registran todos los datos de transacción descargados de cada dispositivo.

**Actividad del Dispositivo:** Este informe se detalla por ID del dispositivo el registro de transacciones de los Usuarios.

### USUARIOS

**Listado de Departamento:** Una lista de todos los nombres de departamento y su correspondiente cantidad de usuarios.

**Listado de Usuario:** Este informe se muestra la información de los usuarios en detalle.

**Análisis de Movimientos de Usuario:** Este informe enumera los detalles de los movimientos de los usuarios recogidos por todos los dispositivos.

### PUERTAS

**Listado de Puerta:** Este informe se compilará y mostrará una lista completa de todas las puertas/grupos de puertas creados con el dispositivo conectado.

### ZONAS

**Listado de Zona:** Este informe muestra una lista de los Dispositivos y de su modo de zona y tipo de zona asignados.

### NIVEL DE ACCESO

**Listado de Nivel de Acceso:** Este informe muestra la lista de las puertas con el nivel de acceso asignado.

**Listado del Ajuste Horario:** Este informe muestra el plazo diario de tiempo para las configuraciones Ajuste Horario.

**Listado de Día/s Festivo/s:** Esta es una lista de días festivos creados en Ajustes de Dias Festivos, así como el Huso Horario Día/s Festivo/s asignado.

### CONTROL DE ACCESO

**Informe del Registro de Sucesos:** Este informe se aplica a todos los dispositivos de acceso de la puerta FingerTec que están conectados a un sensor de puerta. El informe mostrará información detallada de los sucesos de puertas.

**Listado de Transacción:** En este informe registran todos los datos de transacciones descargados de todos los dispositivos.

## ASISTENCIA

**Cronograma de Marcado:** Esta es una lista que muestra las configuraciones detalladas y ajustes del cronograma de marcado.

**Calendario de Turnos:** Esta es una lista calendario laboral para todos o un determinado grupo de trabajo.

**Listado de Observaciones:** Una lista de todos los códigos de incidencia y de sus observaciones (nombres).

**Tarjeta de Tiempo Electrónica:** El registro más general de asistencia de los empleados consta de las actividades de marcado detallado de un empleado en un mes incluyendo el tiempo de trabajo calculado, horas extraordinarias y jornada reducida. El resumen de la asistencia, falta de puntualidad y las licencias tomadas también están disponibles en este informe.

**Listado de Asistencia Diaria:** Este informe se detalla la tasa de trabajo diario, falta de puntualidad, tiempo total de trabajo, horas extra y jornadas reducidas de jornada laboral/día de descanso y día libre para cada empleado.

**Listado de Asistencia Semanal:** Este informe genera asistencia semanal del empleado en una página con el resumen de la asistencia a la parte inferior del informe.

**Hoja de Asistencia:** Este informe es casi el mismo que el resumen de la asistencia, pero es sin la tasa de trabajo, tiempo de trabajo, horas extra y jornadas reducidas. Con este informe, el empleador puede tener una visión general de cómo muchas veces el personal llega tarde al trabajo o sale temprano de oficina.

**Informe de Corrección:** Este informe muestra los empleados que tienen actividades con horarios irregulares, por ejemplo: tiempos de descanso prolongados, marcaciones de salida temprana, marcaciones de llegada tarde, etc. El Administrador podrá optar por modificar estas actividades de marcaciones irregulares sugeridas por el software para que coincida con las actividades de los empleados afectados, si es necesario.

**Informe de Falta de Puntualidad:** Este informe muestra los empleados con falta de puntualidad, por ejemplo: llegada tarde, salida temprana, y etc. El tiempo de retraso y el total de minutos acumulados de jornada reducida se mostrará en rojo.

**Listado de Permiso:** Este informe muestra la lista de los empleados que han estado de baja y los datos de sus permisos para las referencias.

**Hoja de Aprobación de Horas Extra:** Se trata de un informe de hoja de cálculo de las horas extraordinarias que muestra la lista de los empleados que están tomando las horas extraordinarias y la cantidad de horas a las que tienen derecho. Este informe es importante para la administración así que les permite comprobar los detalles de las horas extraordinarias tomadas antes de la aprobación de las reivindicaciones.

**Resumen de Asistencia:** Este informe detalla la tasa de trabajo, falta de puntualidad, tiempo de trabajo total, horas extra y jornadas reducidas de los días laborables/días de descanso y días libres para cada empleado. El análisis de rendimiento de trabajo de cada empleado se puede ver con este informe.

**Análisis de Asistencia:** Este informe es similar al resumen de asistencia, pero no incluye la tasa de trabajo, tiempo de trabajo, y el tiempo de horas extra y jornada reducida. El empleador puede tener una visión general de cómo muchas veces el personal llega tarde al trabajo o sale temprano con este informe.

**Análisis Día a Día:** Este informe se detalla la tasa de trabajo diario, falta de puntualidad, tiempo total de trabajo, horas extra y jornadas reducidas de jornada laboral/día de descanso y día libre para cada empleado.

**Análisis Mes a Mes:** Este informe se detalla la tasa mensual de trabajo, falta de puntualidad, el tiempo total de trabajo, horas extra y jornada reducida de jornada completa/día de descanso y día libre para cada empleado.

## RUTA DE AUDITORÍA

**Ruta de Auditoría:** Este informe mostrará todas las configuraciones realizadas en el software de acuerdo con el usuario que realizó la edición.

**Registro de Errores:** Este informe mostrará todos los errores que ocurrieron en el software.

## Vista Preliminar, Imprimir o Guardar Los Informes

1. [Seleccione] informe para vista preliminar o imprimir.
2. Seleccione las [opciones de filtros] en el panel izquierdo.
3. Haga clic en [Generar].
4. [Podría tener una vista previa] del informe en el panel derecho.
5. Otras operaciones

*Imprimir los informes - click.* .

*Guardar en otro formato digital:*

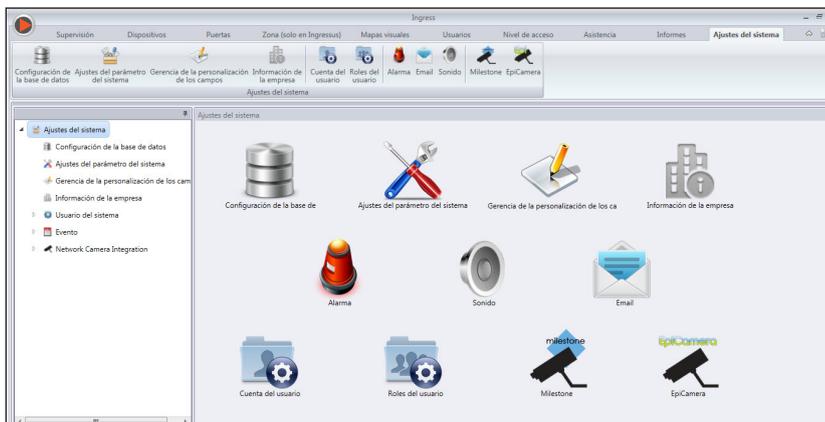
- Haga clic .
- Seleccione el formato de archivo.
- Configure el archivo de salida.
- Haga clic en Aceptar para continuar.

*Enviar por email:*

- Haga clic .
- Seleccione el formato de archivo.
- Configure el archivo de salida.
- Haga clic en Aceptar para guardar en un archivo digital.
- Nuevo correo electrónico creado automáticamente del proveedor de correo electrónico.
- Introduzca la dirección de correo electrónico de destinatario.

# Los Ajustes en Ingress

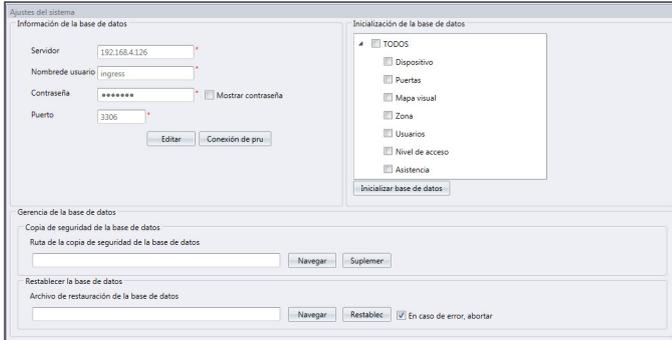
Este capítulo le guiará en la configuración de los parámetros de Ingress para sus preferencias.



Este capítulo le guiará en la configuración de Ingress para operar de acuerdo a su preferencia. Puede configurar los ajustes para:

- **Configuración de la base de datos:** Puede inicializar, hacer una copia de seguridad o restaurar la base de datos MySQL del Ingress.
- **Ajustes del Parámetro del Sistema:** Esta página le permite configurar la fecha/hora y otros ajustes de visualización en Ingress.
- **Gestión de la personalización de los campos:** Se pueden añadir campos de datos adicionales para usarlo en datos biográficos de Usuario (en pestaña Otros).
- **Información de la empresa:** Llene la información de su empresa y distribuidor local. También puede colocar una marca de agua especial en cada informe creado por Ingress.
- **Usuario del Sistema:** Puede crear/borrar cuentas de múltiples niveles con distintas autoridades para iniciar la sesión y utilizar su copia de Ingress.
- **Evento:** Puede configurar los tipos de eventos que dispararán la alarma de Ingress. Usted puede seleccionar el sonido para representar diferentes eventos y vincular el servidor de correo electrónico SMTP para enviar notificaciones de Ingress a destinatarios específicos. Para los usuarios móviles de Ingress, también puede enviar notificaciones push.
- **Integración de La Cámara de Red:** Antes de poder conectar una cámara de red para transmitir metraje de vídeo, debe configurar los datos de acceso a Milestones o Epicamera correctamente en Ingress.

# Configuración de La Base de Datos



1. Llene la información de base de datos a través de:

**Servidor:** Dirección IP donde está instalada la base de datos MySQL. Por defecto, MySQL se instala en el servidor junto con el servidor de Ingress.

**Nombre de usuario:** Nombre de usuario para inicio de sesión de base de datos MySQL.

**Contraseña:** Contraseña de inicio de sesión de base de datos MySQL.

**Puerto:** Establezca en 3306 de forma predeterminada. Cámbielo si está utilizando un puerto de red diferente para comunicarse con la base de datos MySQL.

- Haga clic en [\[Probar Conexión\]](#) para tratar de conectarse a la base de datos MySQL. Cambie los ajustes mencionados en (1) si falla la conexión .
- Haga clic en [\[Guardar\]](#) para guardar la configuración.

Si desea inicializar la base de datos MySQL (para borrar todos los datos almacenados en la tabla específica), siga los siguientes pasos.

- Seleccione los datos presentados en la columna Inicialización de La Base de Datos.
- Haga clic en [\[Iniciar Base de Datos\]](#).

**Para hacer copia de seguridad de los datos almacenados en la base de datos MySQL, siga los siguientes pasos:**

- Haga clic en [\[Navegar\]](#) para establecer la ruta de ubicación para guardar el archivo de salida.
- Haga clic en [\[Hacer Un Respaldo\]](#) para continuar.

**Para restaurar los datos en MySQL, siga los siguientes pasos:**

- Haga clic en [\[Navegar\]](#) para buscar el archivo que desea restaurar en MySQL.
- Haga clic en [\[Restaurar\]](#) para continuar.

# Ajustes del Parámetro del Sistema

The screenshot shows a 'Ajustes del sistema' (System Settings) window. It is divided into several sections:

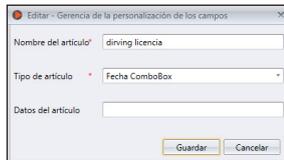
- Ajustes del sistema:** Includes 'Idioma' (Spanish), 'Formato de fecha' (DD-MM-YYYY), 'Formato de hora' (HHMM), 'Formato de tiempo' (AM / PM), 'Mapa visual mínimo de número en pantalla' (12), and 'Cerrar sesión automáticamente (minutos)' (0).
- Configuración de asistencia:** Includes 'Intervalo de registro de asistencia de descarga del servidor (horas: minutos)' (01:00), 'Especificar el temporizador de descarga diaria para el sistema para activar el proceso de descarga automática cada día' (12:00 AM to 08:00 PM), and 'Servidor generador de intervalos de datos de auditoría (HH:mm)' (00:30).
- Dispositivos:** Includes 'Conexión del dispositivo en espera (Sec)' (5), 'Sincronizar usuarios en el dispositivo' (checked), and 'Permitir ajustes de Wiegand' (unchecked).

An 'Editar' button is located at the bottom right of the window.

- Formato de Fecha y Hora:** Seleccione el formato de visualización de fecha y hora en Ingress y en los informes.
- Número de Mini Mapa Visual en Pantalla:** Seleccione para mostrar 6, 9 o 12 mapas visuales que aparecen en pantalla durante la supervisión.
- Cierre de Sesión Automático:** Establezca el tiempo máximo de inactividad antes de que el sistema cerrará la sesión automáticamente.
- Intervalo de Descargar Registro de Transacciones del Servidor:** Intervalo de tiempo programado para descargar los registros de transacciones desde dispositivos de forma automática. Establezca a 00:00 para desactivar esta opción si no es necesario.
- Quitar el registro de transacciones después de la descarga:** Marque la casilla si desea borrar todos los registros de transacciones de dispositivos después de la descarga completa.
- Especifique temporizador descarga diaria para que el sistema active el proceso de descarga automática de todos los días:** Establezca un máximo de 2 temporizadores diarios para ejecutar la descarga automática de los registros de transacciones desde los dispositivos.
- Realizar una descarga diaria cuando el ordenador está encendido:** Marque la casilla para que el Ingress active el temporizador descarga diaria cuando el servidor está encendido.
- Intervalo del Servidor en Generar Datos de Auditoría:** Establezca el intervalo de tiempo programado para que el Ingress genere datos en bruto que se actualizarán en la Hoja de Asistencia en consecuencia. Ignore esta opción si utiliza las funciones de asistencia en Ingress.
- Conexión del Dispositivo en Espera:** Los equipos se desconectan y reconectan al Ingress con frecuencia si la red es inestable. Establezca el tiempo de espera máximo para que el Ingress justifique el dispositivo en el modo fuera de línea.
- Compruebe Sincronizar usuarios en el dispositivo:** Active esta opción y el Ingress siempre va a borrar los datos de todos los empleados en el dispositivo o en Ingressus antes de subir nuevos usuarios. Esto es para asegurarse de que siempre actualice nueva copia de los datos de los empleados a los dispositivos o al Ingressus.

Desactive esta opción y el Ingress sólo actualiza los datos determinados de los empleados en el dispositivo o Ingressus durante el proceso de carga.

## Gestión de La Personalización de Los Campos



1. Haga clic en [\[Editar\]](#).
2. Haga clic en [\[Añadir\]](#) para agregar un nuevo campo.
3. Introduzca el [\[nombre de la información\]](#), por ejemplo: Licencia de conducir vigente.
4. Seleccione el tipo de datos

*Cuadro de texto* - columna para anotar texto libremente.

*Cuadro combinado* - Use el menú desplegable para seleccionar descripción (requiere datos desde Los Datos del Artículo).

*Casilla de verificación* - caja para marcar y desmarcar

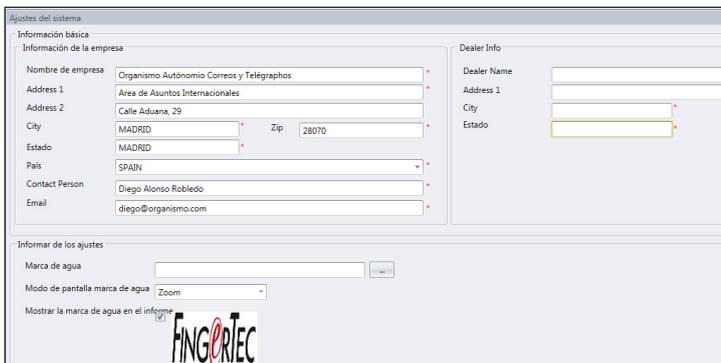
*Cuadro combinado para Fecha* - columna para mostrar el calendario para la selección de la fecha.

5. Inserte descripción en [\[Los Datos del Artículo\]](#) para Cuadro Combinado para seleccionar.
6. Haga clic en [\[Añadir\]](#) para guardar en la lista.
7. Haga clic en [\[Guardar\]](#) para guardar la configuración.

Repita los pasos anteriores para crear nuevos campos de datos. Todos los campos de datos recién creadas se muestran en la pestaña [\[Otros\]](#) en [\[Datos Biográficos del Usuario\]](#).

Haga clic en [\[Actualizar\]](#) si desea editar el campo de datos o [\[Quitar\]](#) para eliminar de la lista.

## Información de La Empresa



1. Introduzca la información de su empresa en el panel izquierdo.
2. Llene la información de contacto de su distribuidor local en el panel derecho.

## Siga estos pasos para insertar marcas de agua a sus informes:

1. Haga clic  para seleccionar el archivo de imagen (en formato JPEG).
2. Seleccione el Modo de Visualización:

**Centro** - visualización de la marca de agua en el centro de la página

**Estirada** – marca de agua estirada para cubrir toda la página

**Zoom** – marca de agua agrandada al mayor tamaño situada en el centro

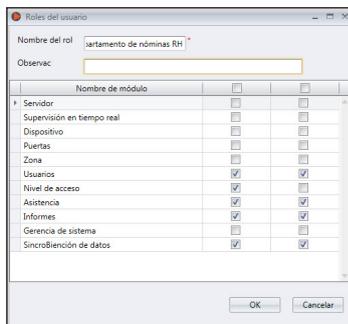
3. Marque [\[Mostrar la Marca de Agua en El Informe\]](#) para activar marca de agua en los informes.

## Usuario del Sistema

### Para crear Funciones de Usuario

Debe crear funciones para editar o ver los datos en Ingress. Para hacerlo, siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en [\[Funciones de Usuario\]](#) en [\[Usuario del Sistema\]](#).
2. Haga clic en [\[Añadir Funciones\]](#).
3. [\[Asigne\]](#) un nombre a la función, por ejemplo: Operador del Sistema.
4. Seleccione los [\[módulos\]](#) para permitir la visualización debajo de la columna [\[Ver\]](#).
5. Seleccione los [\[módulos\]](#) para permitir la edición debajo de la columna [\[Editar\]](#).
6. Haga clic en [\[Aceptar\]](#) para guardar la configuración.



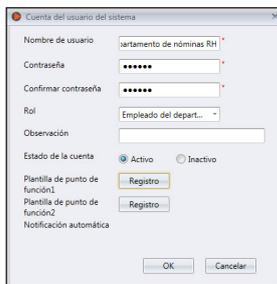
Repita los pasos anteriores para crear una nueva función de usuario. Puede optar por actualizar las funciones existentes seleccionándolos de la lista, seguido por [\[Editar Función\]](#).

Seleccione función existente y haga clic en [\[Quitar Función\]](#) para eliminarlo si ya no está en uso.

### Para crear una cuenta de usuario y asignar la función

Ahora, usted puede crear un nuevo nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión para los usuarios nuevos para gestionar el Ingress. Se detallan los pasos a continuación:

1. Haga clic en [\[Cuenta del Usuario\]](#) debajo de [\[Usuario del Sistema\]](#).
2. Haga clic en [\[Añadir Cuenta\]](#).
3. Introduzca el [\[nombre de usuario\]](#) y la [\[contraseña\]](#) de inicio de sesión.
4. [\[Asigne la función\]](#) (como pre-establecido en Función del Usuario) a esta cuenta, por ejemplo: Operador del Sistema.
5. Marque Activar para permitir el acceso a esta cuenta de usuario.
6. Es opcional incluir huellas digitales de este usuario. Él/Ella puede verificar la huella digital para acceder al Ingress en lugar de utilizar una contraseña. Debe conectar el escáner OFIS-Y en el ordenador antes de hacer clic en el botón Registrar. Siga las instrucciones en pantalla para inscribir las huellas dactilares del usuario.



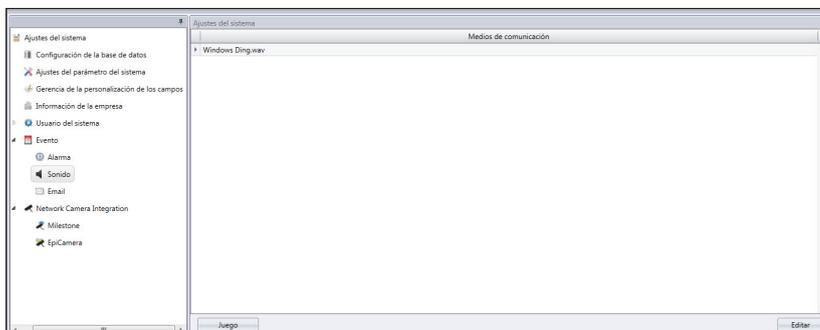
7. Haga clic en [\[Aceptar\]](#) para guardar la configuración.

Repita los pasos anteriores para crear una nueva cuenta de inicio de sesión del usuario.

Seleccione la cuenta de usuario y pulse [\[Editar cuenta\]](#) para comenzar a editar o pulse [\[Quitar cuenta\]](#) para eliminar la cuenta de forma permanente.

## Evento

### Para configurar las notificaciones por alarma y correo electrónico



1. Seleccione [\[Alarma\]](#) en [\[Evento\]](#).

2. Seleccione Prioridad 1 de Seleccione Nivel de Prioridad.

Se puede definir eventos bajo distintos niveles de prioridad. Hay un total de 5 niveles de prioridad listos para usar. Usted puede tratar nivel 1 como el más alto y el 5 como la más baja, o viceversa.

- Haga clic en [\[Añadir\]](#).
- Seleccione [\[Ingressus\]](#) o [\[Dispositivos Independientes\]](#).
- Seleccione los eventos para incluir debajo del nivel de Prioridad.
- Haga clic [\[Aceptar\]](#) para guardar.

3. Marque el [\[Sonido del Programa\]](#) para habilitar alerta de sonido de PC.

- Seleccione el [\[sonido que se reproducirá\]](#) para alertar
- Defina la [\[duración del sonido de alerta\]](#)

4. Marque [\[Enviar Email\]](#) para activar la función de notificación por correo electrónico. Cree la plantilla de correo electrónico para enviar como notificación

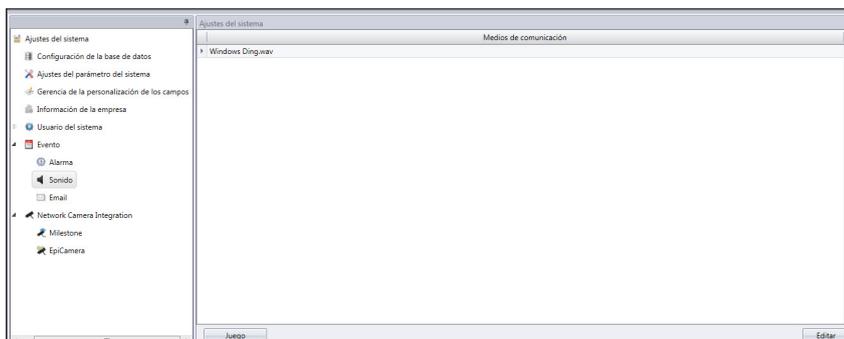
5. Marque [\[Enviar Notificación Push\]](#) para habilitar la notificación push a usuarios específicos con aplicaciones Móviles de Ingress [\[\(iOS o Android\)\]](#). Seleccione el/los destinatario(s) de notificación push de la lista

6. Seleccione el [\[color\]](#) para resaltar el evento en proceso de monitoreo.

7. Haga clic en [\[Guardar\]](#) para guardar la configuración.

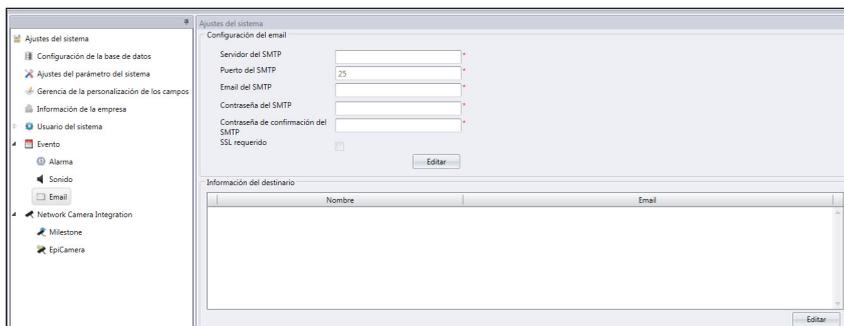
Repita los pasos anteriores si desea crear alarma para Prioridad 2 a 5.

## Para configurar el sonido y el color de alertas de alarma



1. Haga clic en [\[Sonido\]](#) en [\[Evento\]](#).
2. Haga clic en [\[Editar\]](#).
3. Haga clic en [\[Añadir\]](#).
4. [\[Seleccione\]](#) el archivo de sonido que se añade al Ingress para alertar a los usuarios.
5. Haga clic en [\[Aceptar\]](#) para guardar la configuración.

## Para configurar alertas de correo electrónico



1. Haga clic en [\[Editar\]](#) debajo de [\[Configuración del Email\]](#).
2. Introduzca la información para conectarse a su [\[servidor de correo electrónico SMTP\]](#).
3. Haga clic en [\[Guardar\]](#) para guardar la configuración.
4. Haga clic en [\[Editar\]](#) debajo de [\[Información del Destinatario\]](#).
5. Haga clic en [\[Añadir\]](#).
6. Introduzca la [\[dirección de correo electrónico de los usuarios y el nombre\]](#).
7. Haga clic en [\[Aceptar\]](#) para guardar la configuración.

# Integración de La Cámara de Red

## Servidor Milestone



Ajustes del sistema  
Network Camera Integration Information

Milestone Server: 192.168.0.135

Milestone Port: 8080

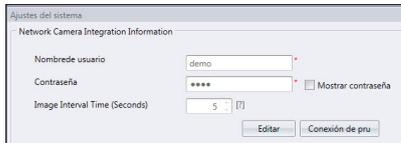
Nombre de usuario: jazz

Contraseña: \*\*\*\*  Mostrar contraseña

Tiempo de Retención (Días): 1

1. Seleccione Milestone debajo de [\[Integración de La Cámara de Red\]](#).
2. Haga clic en [\[Editar\]](#).
3. Introduzca [\[IP\]](#) y el [\[Puerto\]](#) del servidor de Milestone.
4. Introduzca [\[Nombre de Usuario\]](#) y [\[Contraseña\]](#) para iniciar sesión en el servidor Milestone.
5. Haga clic en [\[Probar Conexión\]](#) para asegurarse establecer la conexión. Marque los elementos en los pasos 3 y 4, si falla la conexión.
6. Haga clic en [\[Aceptar\]](#) para guardar la configuración.

## EpiCamera



Ajustes del sistema  
Network Camera Integration Information

Nombre de usuario: demo

Contraseña: \*\*\*\*  Mostrar contraseña

Image Interval Time (Seconds): 5 [?]

1. Seleccione [\[EpiCamera\]](#) debajo de [\[Integración de La Cámara de Red\]](#).
2. Haga clic en [\[Editar\]](#).
3. Introduzca [\[nombre de usuario\]](#) y [\[contraseña\]](#) de inicio de sesión de su cuenta EpiCamera.
4. Haga clic en [\[Probar Conexión\]](#) para asegurarse de establecer la conexión. Marque los elementos en el paso 3 si falla la conexión.
5. Defina el intervalo de tiempo para recoger imágenes desde EpiCamera.
6. Haga clic en [\[Aceptar\]](#) para guardar la configuración.

