



Manual de Usuario - SIPve **Proyecto: Sistema Integrado de Protección Venezolano**

Versión: 1.1

Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación
Diciembre, 2012

Identificador del documento: *SIPVEMCTRL*



Historial de Revisiones

Versión	Fecha	Autor	Descripción
1.0	10-12-2012	David Concepcion Ronald Delgado	Elaboración del Documento
1.1	17-12-2012	Ronald Delgado	Banner de pie de página cambiado. Revisión de Ortografía.



Índice de Contenido

1	Introducción.....	4
1.1	Alcance.....	4
1.2	Documentos relacionados.....	4
1.3	Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas.....	4
1.4	Descripción.....	4
2	Contenido.....	5
2.1	Controladoras.....	5
2.1.1	Opción Agregar.....	5
2.1.2	Opción Modificar.....	6
2.1.3	Opción Eliminar.....	6
2.1.4	Opción Sincronizar.....	6
2.2	Lectoras.....	7
2.2.1	Opción Agregar.....	7
2.2.2	Opción Modificar.....	7
2.2.3	Opción Eliminar.....	7
2.3	Puertas.....	7
2.3.1	Opción Agregar.....	7
2.3.2	Opción Modificar.....	8
2.3.3	Opción Eliminar.....	8
2.3.4	Opción Abrir Puerta.....	8
2.3.5	Opción Cerrar Puerta.....	8
2.4	Grupos.....	9
2.4.1	Opción Agregar.....	9
2.4.2	Opción Modificar.....	9
2.4.3	Opción Eliminar.....	9
2.5	Horarios de Trabajo.....	9
2.5.1	Opción Modificar.....	9
2.6	Días Festivos.....	10
2.6.1	Opción Modificar.....	10
2.6.2	Opción Calendario.....	11
2.6.3	Opción Reset.....	11
2.7	Usuarios – Tarjetas.....	11
2.7.1	Opción Agregar.....	12
2.7.2	Opción Modificar.....	13
2.7.3	Opción Eliminar.....	13
2.8	Listado de Eventos.....	13
2.8.1	Listado.....	14
2.8.2	Detalle.....	14
2.9	Monitor de Acceso.....	15
2.10	Listado de Asistencia.....	15
2.10.1	Listado.....	16
2.11	Monitor de Asistencia.....	17



Manual de Usuario - Control de Acceso

1 Introducción

1.1 Alcance

Este documento tiene como propósito servir como una herramienta de apoyo para el uso del Sistema Integrado de Protección Venezolano (SIPve), específicamente para los módulos de control de acceso, diseñados para la configuración y monitoreo de accesos a espacios.

La elaboración de dichos módulos permite un mejor control sobre seguridad, apoyando al personal destinado para evitar irregularidades y mejorar el control del ingreso personas a la institución.

1.2 Documentos relacionados

Título	Fecha	Organización	Identificador del documento
Manual Instalación	Octubre 2012	CENIT-DIDI	SIPVEMINST

1.3 Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas

SIPve

Acrónimo de la aplicación: Sistema Integrado de Protección Venezolano.

CENIT

Centro Nacional de Innovación Tecnológica.

1.4 Descripción

En este documento se describe el uso de cada uno de los módulos de Control de Acceso. Los aspectos que se tratan en el contenido del manual son:

- Módulo Controladoras.
- Módulo Lectoras.
- Módulo Puertas.
- Módulo Grupos.
- Módulo Horarios de Trabajo.
- Módulo Días festivos.
- Módulo Usuarios - Tarjetas.
- Módulo Listado de Eventos.



- Módulo Monitor de Acceso.
- Módulo Listado de Asistencia.
- Módulo Monitor de Asistencia.

2 Contenido

La aplicación está basada en ambientes Web y por tanto para acceder a ella se debe utilizar un navegador web (se recomienda el uso de Mozilla Firefox 5+). Se debe colocar la siguiente dirección en el navegador: *http://dominio/sipve/*, siendo *dominio* la dirección del servidor donde esté instalada la aplicación. Seguidamente aparecerá la pantalla de ingreso al sistema (Véase sección 2.1 del documento SIPVEMGEN).

2.1 Controladoras

Para acceder al módulo de Controladoras, se debe presionar en el menú principal la opción: **Control de Acceso / Controladoras**

Este módulo permite configurar las Controladoras, donde se puede agregar, modificar, eliminar Controladoras y visualizar sus datos, así como sincronizarlas.

2.1.1 Opción Agregar

Para agregar una Controladora se debe presionar el botón *Agregar* y llenar el formulario:

Formulario de Datos Controladora:

- Segmento:
- Nodo:
- Ipv4:
- Tipo:
- Nombre:
- Descripción:

250 Caracteres Restantes
- Ubicación:

250 Caracteres Restantes
- Máx. Usuarios:
-

Img. 1 – Formulario de Datos Controladora

Se debe ingresar la información necesaria, y se presiona el botón *Agregar Controladora*.

2.1.2 Opción Modificar

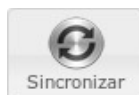
Para modificar una Controladora se debe seleccionar un registro de la lista y presionar el botón *Modificar*, y modificar algún dato en el formulario mencionado en el punto anterior (Véase sección 2.1.1, Img. 1).

2.1.3 Opción Eliminar

Para eliminar una Controladora se debe seleccionar un registro de la lista y presionar el botón *Eliminar*.

2.1.4 Opción Sincronizar

Para sincronizar una Controladora se debe seleccionar un registro de la lista y presionar el botón Sincronizar:



Img. 2 – Botón Sincronizar

Se despliega una ventana donde se pueden sincronizar datos a todas las controladoras o a una en específico.

Se pueden sincronizar los siguientes datos (Véase img. 3):

- Reloj: fecha y hora del servidor central.
- Horarios de Trabajo: horarios de entrada y salida previamente configurados.
- Grupos de Puertas: grupos previamente configurados
- Tarjetas de acceso: tarjetas y usuarios previamente configurados.
- Días Feriados: días festivos previamente configurados.
- Todos los ítems: todos los puntos anteriores.



Img. 2 – Ventana Sincronizar Datos Controladoras.

2.2 Lectoras

Para acceder al módulo de Lectoras, se debe presionar en el menú principal la opción: **Control de Acceso / Lectoras**

Este módulo permite configurar las Lectoras, donde se puede agregar, modificar, eliminar Lectoras y visualizar sus datos.

2.2.1 Opción Agregar

Para agregar una Lectora se debe presionar el botón *Agregar* y llenar el formulario:

Formulario de Datos de Lectora:

- Controladora:
- Número:
- Puerta:
- Nombre:
- Descripción:

250 Caracteres Restantes

Img. 4 – Formulario de Datos de Lectora

Se debe ingresar la información necesaria, y se presiona el botón *Agregar Lectora*.

2.2.2 Opción Modificar

Para modificar una Lectora se debe seleccionar un registro de la lista y presionar el botón *Modificar*, y modificar algún dato en el formulario mencionado en el punto anterior (Véase sección 2.2.1, Img. 4).

2.2.3 Opción Eliminar

Para eliminar una Lectora se debe seleccionar un registro de la lista y presionar el botón *Eliminar*.

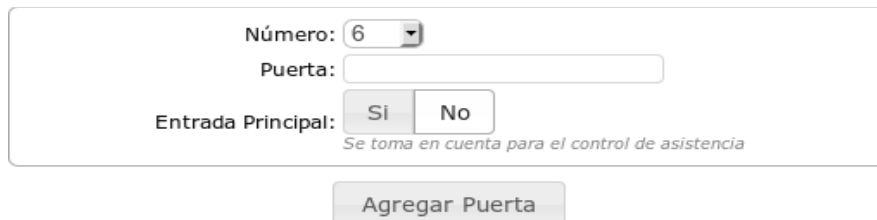
2.3 Puertas

Para acceder al módulo de Puertas, se debe presionar en el menú principal la opción: **Control de Acceso / Puertas**

Este módulo permite configurar las Puertas, donde se puede agregar, modificar, eliminar Puertas y visualizar sus datos.

2.3.1 Opción Agregar

Para agregar una Lectora se debe presionar el botón *Agregar* y llenar el formulario:



Número: 6
Puerta:
Entrada Principal:
Se toma en cuenta para el control de asistencia

Img. 5 – Formulario de Datos de Puerta

Se debe ingresar la información necesaria, y se presiona el botón *Agregar Puerta*.

2.3.2 Opción Modificar

Para modificar una Puerta se debe seleccionar un registro de la lista y presionar el botón *Modificar*, y modificar algún dato en el formulario mencionado en el punto anterior (Véase sección 2.3.1, Img. 5).

2.3.3 Opción Eliminar

Para eliminar una Puerta se debe seleccionar un registro de la lista y presionar el botón *Eliminar*.

2.3.4 Opción Abrir Puerta

Para abrir una Puerta se debe seleccionar un registro de la lista y presionar el botón *Abrir Puertas*.

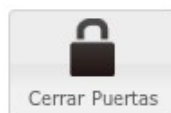


Img. 6 – Botón Abrir Puertas

Si desea abrir todas las Puertas configuradas al mismo tiempo, puede marcar la opción *Todas la Puertas*.

2.3.5 Opción Cerrar Puerta

Para cerrar una Puerta se debe seleccionar un registro de la lista y presionar el botón *Cerrar Puertas*.



Img. 7 – Botón Cerrar Puertas

Si desea cerrar todas las Puertas configuradas al mismo tiempo, puede marcar la opción *Todas la Puertas*.

2.4 Grupos

Para acceder al módulo de Grupos de Puertas, se debe presionar en el menú principal la opción: **Control de Acceso / Grupos**

Este módulo permite configurar los Grupos de Puertas, donde se puede agregar, modificar, eliminar Grupos Puertas y visualizar sus datos.

2.4.1 Opción Agregar

Para agregar un Grupo de Puertas se debe presionar el botón *Agregar* y llenar el formulario:

Formulario de Datos Grupos de Puertas:

- Grupo:
- Número:
- Nivel:
- Grupo Enlace:
- Puertas:
 - 1 Laboratorio Simulab
 - 3 Laboratorio Materiales

Botón: Agregar Grupo

Img. 8 – Formulario de Datos Grupos de Puertas

Se debe ingresar la información necesaria, y se presiona el botón *Agregar Grupo*.

2.4.2 Opción Modificar

Para modificar un Grupo de Puertas se debe seleccionar un registro de la lista y presionar el botón *Modificar*, y modificar algún dato en el formulario mencionado en el punto anterior (Véase sección 2.4.1, Img. 8).

2.4.3 Opción Eliminar

Para eliminar un Grupo de Puertas se debe seleccionar un registro de la lista y presionar el botón *Eliminar*.

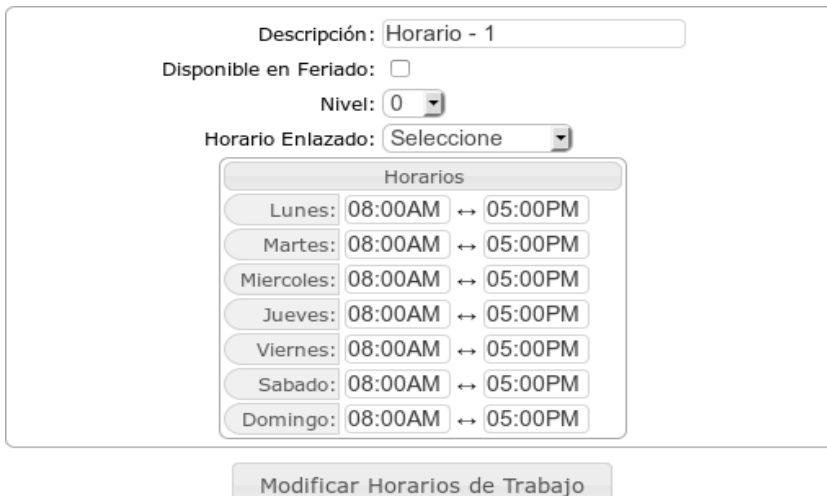
2.5 Horarios de Trabajo

Para acceder al módulo de Horarios de Trabajo, se debe presionar en el menú principal la opción: **Control de Acceso / Horarios de Trabajo**

Este módulo permite configurar los Horarios de Trabajo, donde se pueden modificar sus datos.

2.5.1 Opción Modificar

Para modificar un Horario de Trabajo, se debe seleccionar un registro de la lista y presionar el botón *Modificar*, y modificar algún dato en el formulario:



Descripción:
 Disponible en Feriado: ☐
 Nivel:
 Horario Enlazado:

Horarios	
Lunes:	08:00AM ↔ 05:00PM
Martes:	08:00AM ↔ 05:00PM
Miercoles:	08:00AM ↔ 05:00PM
Jueves:	08:00AM ↔ 05:00PM
Viernes:	08:00AM ↔ 05:00PM
Sabado:	08:00AM ↔ 05:00PM
Domingo:	08:00AM ↔ 05:00PM

Img. 9 – Formulario Datos de Horarios de Trabajo

Se debe ingresar la información necesaria y presionar el botón *Modificar Horarios de Trabajo*.

2.6 Días Festivos

Para acceder el módulo de Días Festivos se debe presionar en el menú principal la opción: **Control de Acceso / Días Festivos**.

Este módulo permite configurar los Días Festivos o Feriados, donde se puede modificar y restablecer sus datos, así como también ver un calendario mensual sobre las configuraciones ya establecidas.

2.6.1 Opción Modificar

Para modificar un Día Festivo se debe seleccionar un registro de la lista y presionar el botón *Modificar*, y modificar algún dato en el formulario:



Nombre:

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
			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	

Img. 10 - Formulario Días Festivos.

Se debe ingresar la información necesaria, y se presiona el botón *Modificar Día Festivo*.

2.6.2 Opción Calendario

Esta opción permite ver mediante un calendario los días ya configurados, permitiendo modificarlo directamente al presionarlo.

Se pueden ver otros meses presionando las flechas de la parte superior derecha del calendario e ir al día actual presionando el botón *Hoy*:

Noviembre 2012							Hoy	◀	▶
Dom	Lun	Mar	Mié	Juv	Vie	Sáb			
28	29	30	31	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	1			
2	3	4	5	6	7	8			

Img. 11 - Calendario Mensual.

2.6.3 Opción Reset

Para restablecer los datos por defecto de un Día Festivo se debe seleccionar un registro de la lista y presionar el botón *Reset*.

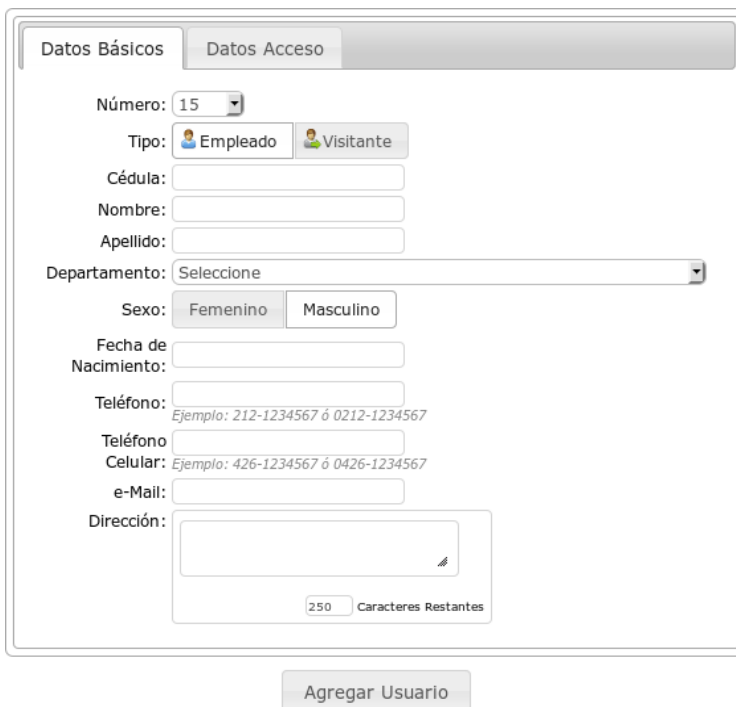
2.7 Usuarios – Tarjetas

Para acceder al módulo de Usuarios – Tarjetas se debe presionar en el menú principal la opción: **Control de Acceso / Usuarios – Tarjetas**.

Este módulo permite configurar las Tarjetas de Acceso del personal, donde se puede agregar, modificar, eliminar y visualizar sus datos.

2.7.1 Opción Agregar

Para agregar una Tarjeta se debe presionar el botón *Agregar* y llenar el formulario. Se debe ingresar la información necesaria, y se presiona el botón *Agregar Usuario*:



Formulario de Datos Básicos para agregar usuarios. El formulario está dividido en dos pestañas: "Datos Básicos" (seleccionada) y "Datos Acceso".

Datos Básicos:

- Número: 15 (seleccionado en un menú desplegable)
- Tipo: Empleado (seleccionado) o Visitante
- Cédula: (campo de texto vacío)
- Nombre: (campo de texto vacío)
- Apellido: (campo de texto vacío)
- Departamento: Seleccione (menú desplegable)
- Sexo: Femenino (seleccionado) o Masculino
- Fecha de Nacimiento: (campo de texto vacío)
- Teléfono: (campo de texto vacío) Ejemplo: 212-1234567 ó 0212-1234567
- Teléfono Celular: (campo de texto vacío) Ejemplo: 426-1234567 ó 0426-1234567
- e-Mail: (campo de texto vacío)
- Dirección: (campo de texto grande vacío) 250 Caracteres Restantes

Botón: Agregar Usuario

Img. 12 - Formulario Agregar Usuarios Tarjetas - Ficha Datos Básicos.



Datos Básicos | Datos Acceso

Modo Acceso:

Código Identificador:

Código Sitio:

Código Tarjeta:

Código Pin:

Grupo de Puertas:

Horarios de Trabajo:

Nivel:

Fecha Limite: ☐

Modificable: ☐

Guardias: ☐

Skip FP Check: ☒

Anti-PassBack: ☐

Agregar Usuario

Img. 13 - Formulario Agregar Usuarios Tarjetas - Ficha Datos Acceso.

2.7.2 Opción Modificar

Para modificar una Tarjeta se debe seleccionar un registro de la lista y presionar el botón *Modificar*, y modificar algún dato en el formulario mencionado en el punto anterior (Véase sección 2.7.1, *Img. 12 – Img. 13*).

2.7.3 Opción Eliminar

Para eliminar una Tarjeta se debe seleccionar un registro de la lista y presionar el botón *Eliminar*.

2.8 Listado de Eventos

Para acceder al módulo de Listado de Eventos se debe presionar en el menú principal la opción: **Control de Acceso / Acceso / Listado de Eventos**.

Éste módulo permite consultar los eventos registrados por las controladoras de acceso.

A la izquierda se encuentran los parámetros de entrada para el reporte. Una vez seleccionados se presiona el botón *Aceptar* (Véase *Img. 14*), y se genera en la parte derecha un listado con los eventos encontrados.

Usuario - Tarjeta:

Código Id:

Puerta:

Rango de Fechas: :

Img. 14 - Parámetros de la consulta.

















2.8.1 Listado

En el listado se enumeran los eventos encontrados por los parámetros de entrada seleccionados (Véase *Img. 15*), los campos del listado son los siguientes:

- Número de ítem en la lista.
- Fecha: fecha cuando sucedió el evento.
- Puerta: descripción de la puerta de acceso.
- Nombre: Nombres de la persona asociada al acceso.
- Detalle: detalle resumido del acceso.

Al presionar un registro de la lista de eventos, se despliega una sub-ventana para ver el detalle del mismo.

Listado de Eventos				
Nº	Fecha	Puerta	Nombre	Detalle
1	20-09-2012 15:12:04	Laboratorio Simulab	 David Concepcion	Acceso Normal con Tarjeta
2	20-09-2012 14:51:28	Laboratorio Simulab	 David Concepcion	Acceso Normal con Tarjeta
3	20-09-2012 14:36:10	Laboratorio Simulab	 Ronald Delgado	 Acceso Normal con Tarjeta
4	20-09-2012 14:36:18	Laboratorio Materiales		Door open via Egress Button
5	20-09-2012 14:28:24	Laboratorio Materiales	 Ronald Delgado	 Acceso Normal con Tarjeta
6	20-09-2012 14:27:52	Laboratorio Simulab	 Ronald Delgado	 Acceso Normal con Tarjeta
7	20-09-2012 14:17:19	Laboratorio Materiales		Door open via Egress Button
8	20-09-2012 14:17:04	Laboratorio Materiales	 Jose A Medina	 Acceso Normal con Tarjeta
9	20-09-2012 14:16:28	Laboratorio Simulab	 Jose A Medina	 Acceso Normal con Tarjeta
10	20-09-2012 14:14:27	Laboratorio Simulab	 Jose A Medina	 Acceso Normal con Tarjeta

Img. 15 - Listado de Eventos.

2.8.2 Detalle

En esta ventana están los datos del acceso

- Datos Personales: foto del carnet de la persona a quien se la asignó la tarjeta de acceso, nombres y cedula de identidad.
- Datos Tarjetas: información asociada a la tarjeta de acceso
- Datos Acceso: información asociada al evento ocurrido.

The screenshot shows a window titled "Detalle de Acceso" with a close button (X). On the left is a placeholder for a user photo. On the right, there are three sections:

- Datos Personales:**
 - Sharon Marquez
 - C.I. 20.128.250
- Datos Tarjeta:**
 - Modo Acceso: Tarjeta
 - Codigos: 0011890086 - 00181:28070
 - Grupo Puertas: Personal Fijo
 - Horario: Horario - Uno
- Datos Acceso:**
 - Fecha: 02-11-2012 08:08:36
 - Puerta: Laboratorio Materiales
 - Detalle: Access by Fingerprint

Img. 16 - Detalle del Evento.

2.9 Monitor de Acceso

Para acceder al módulo de Monitor de acceso se debe presionar en el menú principal la opción: **Control de Acceso / Acceso / Monitor Acceso**.

Este módulo permite visualizar los eventos registrados por las controladoras de acceso en tiempo real.

En la parte derecha del título del módulo se presenta un icono que al estar verde el proceso de sincronización de eventos esta activo, al estar rojo se encuentra inactivo. Para activar este proceso refiérase al Manual de Instalación y Configuración (*Documento SIPVEMINST*).

El listado generado y el detalle de cada ítem de este módulo es el mismo del punto anterior (Véase sección 2.8.1 y 2.8.2).

2.10 Listado de Asistencia

Para acceder al módulo de Listado de alarmas se debe presionar en el menú principal la opción: **Control de Acceso / Acceso / Listado de Asistencia**.

Este módulo permite consultar los eventos registrados por las controladoras de acceso a la puerta configurada para identificar la asistencia.

A la izquierda se encuentran los parámetros de entrada para el reporte. Una vez seleccionados se presiona el botón *Aceptar* (Véase *Img. 17*), y se genera en la parte derecha un listado con los registros encontrados.



Img. 17 – Parámetros de la consulta.

Los registros resultantes de la consulta pueden ser descargados o exportados en formato CSV presionando el botón *Descargar CSV*:



Img. 18 – Botón Descargar CSV.

2.10.1 Listado

En el listado se enumeran los registros encontrados por los parámetros de entrada seleccionados (Véase *Img. 19*), los campos del listado son los siguientes:

- Fecha: fecha cuando sucedió el registro.
- Cedula: cedula de identidad del empleado.
- Nombre: Nombres del empleado.
- Dirección: direccion, gerencia o departamento del empleado.

Listado de Asistencia			
Del día en curso (02-11-2012)			
Fecha	Cédula	Nombre	Dirección
02-11-2012 10:19:35	14892144	Ronald Delgado	
02-11-2012 10:18:26	16970144	David Concepcion	
02-11-2012 09:48:24	14892144	Ronald Delgado	
02-11-2012 09:48:09	16970144	David Concepcion	
02-11-2012 09:04:30	14892144	Ronald Delgado	
02-11-2012 08:06:45	11589632	Hector Berbesi	
02-11-2012 07:59:52	16970144	David Concepcion	
02-11-2012 07:44:32	11589632	Hector Berbesi	

Img. 19 – Listado de asistencia.



2.11 Monitor de Asistencia

Para acceder al módulo de Monitor de asistencia se debe presionar en el menú principal la opción: **Control de Acceso / Acceso / Monitor de Asistencia.**

Este módulo permite visualizar los eventos registrados por las controladoras de acceso en tiempo real referentes solo a la puerta configurada para asistencia.

El listado generado de este módulo es el mismo del punto anterior (Véase sección 2.8.1 y 2.8.2).