

MANUAL DE USUARIO

Sistema para el control de visitantes

On the minute ® Control de visitantes
Versión 1.1



Grupo SNET TI S.A. DE C.V.

INDICE

¿Qué es On the minute® Visitantes?	5
Copyright National Soft de México S. de R.L. de C.V. 2008.	6
Capítulo 1. Instalación	8
• 1.1 Instalación	8
o Requerimientos mínimos de hardware y de software	8
o Instalación del controlador de Digital Persona ®	9
o Instalación del software	10
▪ Instalación del software On the minute® Visitantes	10
▪ Iniciar el sistema por primera vez	11
• 1.2 Ingreso al sistema	14
o Configuración del sistema operativo	14
o Configuración del sistema.	15
▪ Empresa	15
▪ Horario citas	16
▪ Entrada a visitas	17
▪ Seguridad	18
▪ Varios	19
o Diseño de gafete de visitante	20
o Configuración de conexión con la base de datos	22
o Habilitar estaciones	23
o Configuración de e-mail	24
▪ Parámetros para envío de e-mail	24
▪ Editar contenido de e-mail	25
• 1.3 Activación del sistema	26
o Datos importantes a considerar en la activación	24
o Registro de lector biométrico	27
o Solicitar licencia de activación	28
▪ Datos empresa	34
Capítulo 2. Catálogos	35
• 2.1 Botones utilizados en los catálogos	35
• 2.2 Catálogo de áreas	36
• 2.3 Catálogo de departamentos	37
• 2.4 Catálogo de empleados	38
• 2.5 Catálogo de empresas de visitantes	40
• 2.6 Catálogo de visitantes	41
• 2.7 Catálogo de identificaciones	43
• 2.8 Catálogo de artículos	44
Capítulo 3. Módulo de reloj checador	45
• 3.1 Ejecución de reloj checador	45
• 3.2 Acceso del visitante por huella digital	46
• 3.3 Funcionalidades del reloj checador	47
o Registro de visita en el momento	47
o Capturar foto a visitante en su visita	49
o Configurar impresión de gafete de visitante	50

o Impresión de gafete de visitante	51
o Consultar información de visita	52
o Artículos de visitantes	54
▪ Entrada de artículos de visitantes	54
▪ Funcionalidades de entrada de artículos	55
• Pantalla de entrada de artículos	55
• Nuevo artículo	56
• Agregar artículo	57
▪ Salida de artículo de visitante	58
▪ Funcionalidades de salida de artículos	59
• Pantalla de salida de artículos	59
o Datos de identificación	60
• 3.4 Registrar salida del visitante por huella digital	61
Capitulo 4. Operaciones del módulo de administración	62
• 4.1 Citas	62
o Registro de citas	62
o Pantalla de citas canceladas	66
o Pantalla de cancelar cita	67
o Pantalla de citas realizadas	68
o Nuevo visitante	69
o Nueva empresa	71
• 4.2 Autorizar a otros empleados generar citas	72
• 4.3 Visitantes dentro de las instalaciones	73
• 4.4 Catálogo de visitas frecuentes	74
• 4.5 Registrar visitante en visita frecuente	75
o Nueva visita frecuente	76
• 4.6 Importar empleados desde On the minute®	77
• 4.7 Consultar fotografías de visitantes	78
Capitulo 5. Vigilancia	79
• 5.1 Catálogo de cámaras de vigilancia	79
• 5.2 Mapa de cámaras de vigilancia	80
Capitulo 6. Reportes	81
• 6.1 Reporte de áreas	81
• 6.2 Reporte de departamentos	82
• 6.3 Reporte de empleados	84
• 6.4 Reporte de empresas de visitantes	85
• 6.5 Reporte de visitantes	86
• 6.6 Reporte de artículos	87
• 6.7 Reporte de visitas	88
• 6.8 Gráfica de departamentos por áreas	89
• 6.9 Gráfica de empleados por departamentos	90
• 6.10 Gráfica de visitantes por empresas	91
• 6.11 Gráfica de visitas	92
Capitulo 7. Seguridad	93
• 7.1 Perfiles de usuario	93
• 7.2 Cambiar contraseña	94
Capitulo 8. Mantenimiento	95

• 8.1 Respaldo de bases de datos	95
• 8.2 Restaurar base de datos	96
Documentación anexa	97
• Anexo A. Manual de mantenimiento y póliza de garantía.	97
• Anexo B. Preguntas frecuentes	101

¿Qué es On the minute® visitantes?

Es sabido que la seguridad en las organizaciones ya sean pequeñas o grandes es de vital importancia y que el control de las personas que ingresan en modalidad de visitantes, puede evitar robos y pérdidas. Tradicionalmente las empresas utilizan libretas para realizar este registro lo que conlleva en consumo de tiempo mientras se escriben manualmente los datos y estos no son totalmente seguros pudiéndose alterar.

Con el sistema **On the minute® Control de visitantes** se controlan los accesos de los mismos por medio de huella digital lo que permite tener la certeza y seguridad de la identidad de las personas externas que visitan su organización.

On the minute® Control de visitantes es un software que le permite llevar el control de los accesos de los visitantes en las instalaciones de oficinas o edificios, donde exista un punto de chequeo, recepción o en lugares donde existan varias áreas. El sistema permite la generación de citas por parte del personal interno, registrar visitas frecuentes como proveedores o mensajeros y registrar visitas que surjan en el momento.

Permite además el registro de artículos de los visitantes como laptop, cámaras fotográficas, etc., y cuenta con medidas de seguridad como permitir el monitoreo de cámaras de vigilancia en los puntos de chequeo y restringir el acceso a un visitante si la vigencia de su identificación ha caducado.

Copyright National Soft de México S. de R.L. de C.V. 2008.

Todos los derechos reservados.

El uso del software contenido en este paquete ha sido concedido según los términos descritos en el acuerdo de licencia de software. La reproducción o copia, modificación o distribución de este sistema y/o manual sin la autorización del titular constituye un delito contra la propiedad intelectual.

Los nombres de productos comerciales mencionados en este manual han sido utilizados con el único propósito de su identificación y pueden ser marcas comerciales de sus respectivas compañías.

Licencia.

Importante: Este acuerdo contiene las condiciones de la licencia y una garantía para el software contenido en el paquete sellado adjunto. La apertura del paquete de software significa la aceptación por su parte de las condiciones del acuerdo.

Condiciones de la licencia.

- 1. Concesión de licencia:** La propiedad del software sellado adjunto no se transfiere al cliente. National Soft de México, S. de R. L. De C.V. concede al cliente por la presente una licencia no exclusiva y no transferible para usar el software autorizado en las computadoras de una misma empresa bajo una misma razón social en una sola dirección física.
- 2. Restricciones de reproducción:** El cliente podrá copiar el software objeto de licencia, en parte o en su totalidad, únicamente para fines de seguridad y archivo, siendo esto como máximo uno copia.
- 3. Cumplimiento por parte del cliente y uso no autorizado:** El cliente se compromete a hacer lo posible para asegurar que las personas por él empleadas o bajo su dirección cumplan las condiciones de este acuerdo de licencia, incluyendo el no permitir a nadie utilizar ninguna parte del software con la finalidad de descifrar su código fuente, haciéndole saber la responsabilidad penal que esto confiere.
- 4. Limitación de garantía:** National Soft de México, S. De R.L. de C.V. garantiza que el programa se ajustará al funcionamiento definido en la documentación correspondiente incluida en el paquete en el momento de la entrega. National Soft de México, S. De R.L. de C.V. no garantiza que el programa cumplirá los requisitos específicos del cliente o que funcione en la combinación escogida por él; Así como no garantiza el correcto funcionamiento ni que este libre de errores si no se ajusta a los requisitos especificados para el sistema.
- 5. Garantía:** National Soft de México, S. De R.L. de C.V. garantiza este producto por un período de treinta (30) días a partir de la fecha de compra, que este producto funciona adecuadamente para lo cuál fue diseñado, así como los materiales con los que se entrega el producto. Para solicitar la garantía el único medio de que dispone el cliente para hacer válida la garantía es devolver el software completo (manuales, disco de instalación, empaque original) bajo argumento técnico válido, a su proveedor, cuya única obligación, a su discreción, será entregar al cliente un nuevo paquete de software o bien reembolsar al cliente los derechos de licencia por el importe especificado en la factura de compra. En el supuesto de reembolso de derechos pagados, el cliente deberá destruir inmediatamente toda copia que pudiera tener del software autorizado y de la documentación asociada, confirmando a National Soft de México, S. De R.L. de C.V. la destrucción de tales copias.

6. Exclusión de responsabilidad: National Soft de México, S. De R.L. de C.V. no concede ninguna otra garantía del software autorizado y queda expresamente excluida toda responsabilidad de National Soft de México, S. De R.L. de C.V. por infracción de otra garantía o condición, expresa o implícita, incluida toda responsabilidad por pérdida o daño indirecto o consecuente (incluida la pérdida de datos) que se produjera con ocasión o en relación con el uso del software autorizado. National Soft de México, S. De R.L. de C.V. no responderá de toda garantía o representación realizada por personas ajenas a National Soft de México, S. De R.L. de C.V. (incluidos distribuidores).

7. Actualizaciones del software autorizado: National Soft de México, S. De R.L. de C.V. podrá ofrecer al cliente actualizaciones del software autorizado. National Soft de México, S. De R.L. de C.V. se reserva el derecho de exigir el pago de un costo adicional por dichas actualizaciones. El cliente podrá, por supuesto, rechazar dichas actualizaciones.

8. Selección del software autorizado: El cliente es el único responsable de la selección en cuanto a la idoneidad del software autorizado para obtener los resultados por él proyectados.

® © ™ Las marcas mencionadas e imágenes mostradas en este documento son propiedad de sus respectivas compañías.

Capítulo 1. Instalación

1.1 Instalación

Requerimientos mínimos de hardware y de software

- Computadora con procesador Intel Celeron de 2.0 Ghz
- Memoria RAM 256 MB.
- Unidad lectora de discos compactos.
- Almacenamiento en disco duro: 30 Mb libres.
- Sistema operativo: Windows Me o Superior.
- Puerto USB. 2.0.
- Monitor con resolución de 800 x 600 píxeles.
- Servidor de SQL Server 2005 (dependiendo de la versión).

Instalación del controlador de Digital Persona ®.

Es necesario que se instale el controlador del dispositivo correspondiente antes de conectarlo de otra forma no funcionará.

1. Inserte el disco compacto incluido en la caja del lector, en el lector de discos compactos de la computadora.
2. La instalación deberá ejecutarse automáticamente, de lo contrario, ejecute el archivo 'Setup.exe' ubicado en la unidad del disco compacto.
3. Se iniciará un asistente de para la instalación del controlador del lector de huellas. Siga las instrucciones en pantalla. Es necesario reiniciar la computadora al finalizar la instalación del controlador.



4. Conecte en un puerto USB libre el lector de huellas, y a continuación el sistema Windows ® reconocerá el dispositivo y comenzará la instalación del hardware de forma automática. Es posible que Windows ® le solicite el disco compacto del controlador, el cual debe seguir insertado en el lector de discos de la computadora.
5. Al final de la instalación, puede retirar el disco compacto y es posible que requiera reiniciar la computadora para asegurarse que este instalado correctamente el hardware.
6. Repetir los pasos 1 a 5 para todas las computadoras que requieran instalar el lector de huellas.



NOTA: Únicamente puede tener funcionando un lector al mismo tiempo con el sistema. Si conecta dos o mas, el sistema reconocerá únicamente el primer lector que se conecte o puede funcionar incorrectamente debido a que tiene varios lectores conectados.

Instalación del software On the minute® Visitantes.

Para usar el sistema On The Minute ® Visitas deberá instalar el software en la PC correspondiente. Para instalar el sistema deberá realizar lo siguiente:

1. Inserte el disco compacto del sistema en la unidad lectora de su computadora y automáticamente iniciará la instalación. Si no inicia (auto ejecución de discos deshabilitada), es necesario que ejecute manualmente el instalador ejecutando el archivo OTMVisitas1.0-050e.exe. Si descargó el archivo de Internet, es necesario ejecutarlo manualmente.

NOTA: El nombre del instalador varía un poco, dependiendo del tipo de licencia del sistema por ejemplo puede ser OTM1.0-100e.exe, etc.



2. Al iniciar el instalador, se mostrará el asistente para la instalación del sistema, la primera pantalla le da la bienvenida al instalador; siga las instrucciones que se muestran en pantalla y al solicitar el módulo a instalar seleccione la opción que se requiere, en este punto si está instalando el sistema en Red debe considerar alguna de las opciones individuales:
 - o Instalar Todo: Esta opción le permite instalar los dos módulos del sistema, el reloj checador y el modulo de administración.
 - o Módulo OTM® - Administración: Este módulo es el utilizado para registrar las citas, capturar los catálogos de información, visualizar las cámaras de vigilancia y generar los reportes.
 - o Módulo OTM® - Reloj checador: Es el módulo donde se registran las entradas y salidas de los visitantes..



3. Después de seleccionar alguna opción, presione el botón "Siguiendo".
4. En la siguiente pantalla es necesario seleccionar un directorio de instalación o conservar la que tiene predeterminada (recomendado), C:\Archivos de programa \ OTMVisitas1.0 \,presione el botón "Siguiendo" y en la ultima pantalla presione el botón "Iniciar", para que se instale el sistema.
5. Una vez finalizada la instalación, se deberá haber creado el grupo de programas "On The Minute 3.0" en el menú de Windows ® . También se habrán creado los iconos de acceso directo en el escritorio.
6. Después de la instalación del sistema, al intentar ingresar a alguno de los módulos instalados, el sistema mostrará un mensaje indicando que se requiere una ubicación de la base de datos.

Iniciar el sistema por primera vez

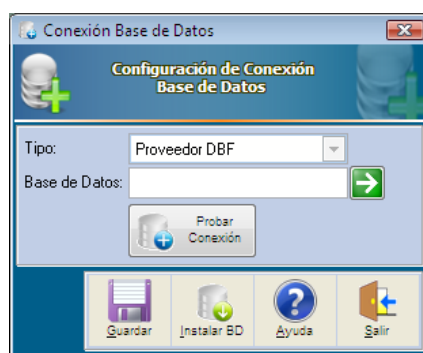
Una vez que instale el sistema y ejecute cualquiera de los módulos el sistema mostrará un cuadro de diálogo para preguntar si debe instalar la base de datos o si ya existe capturar los parámetros de configuración. Dependiendo de la versión del sistema que este instalando pueden aparecerle las siguientes opciones para la instalación y configuración de la base de datos.

Si presiona el botón de "SI" significa que la base de datos no existe y que en la estación de trabajo actual se instalará como servidor de base de datos, si presiona el botón "NO" se asumirá que la PC actual es una estación que utilizará el sistema y se deshabilitará el botón de instalar base de datos.

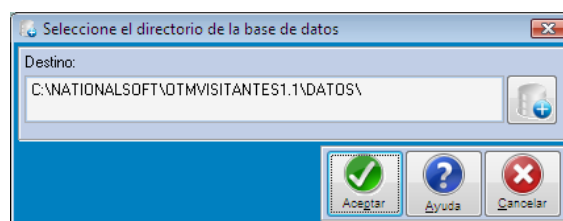
A continuación se muestran los tipos de base de datos y la forma de instalarse por primera vez.

1. Proveedor de base de datos DBF.

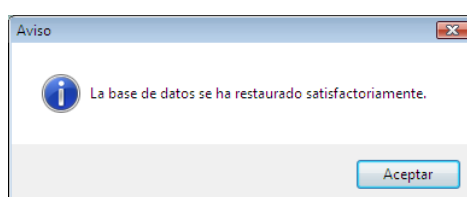
Cuando se trata de una versión con proveedor DBF se mostrará en la parte de la pantalla de tipo "Proveedor DBF" (ver pantalla siguiente:)



Cuando se trata de la primera vez que ejecuta el sistema debe de presionar el botón de "Instalar BD" y dejar en blanco el cuadro de texto de base de datos y no presionar el botón "probar conexión" ya que estos se utilizan cuando existe una base de datos instalada. Al presionar el botón de "instalar BD" se muestra una pantalla como la siguiente:



Por default aparece la ruta "c:\nationalsoft\otmvisitantes1.1\Datos\", puede modificarla presionando al botón que aparece a la derecha del cuadro de texto y seleccionando la ruta deseada. Cuando tenga la ruta presione el botón de aceptar y la base de datos comenzará a instalarse. Cuando finalice la instalación se mostrará un mensaje de que la instalación fue realizada exitosamente.



2. Proveedor de base de datos SQL SERVER.

Cuando se trata de una versión con proveedor SQL SERVER se mostrará en la parte de la pantalla de tipo "Proveedor SQL SERVER" (ver pantalla siguiente:)



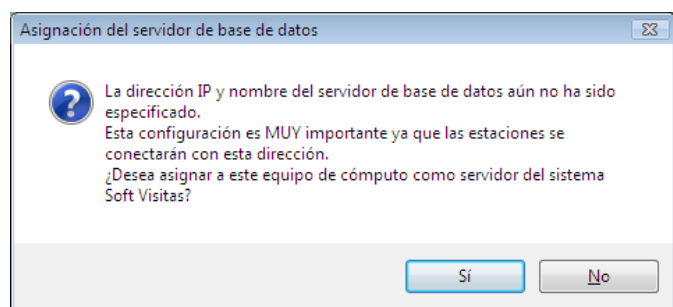
- En esta pantalla se capturan los siguientes campos de información:
 - Tipo: Manejador de base de datos a utilizar (permanece SQL Server por default).
 - Servidor: Servidor y/o instancia de la base de datos a conectarse, si lo desea puede presionar el botón de fondo verde con la flecha blanca para mostrar los servidores de SQL que se detectan en la red y seleccionarlo de un listado. Puede ser por la configuración de los servidores que solo se muestre el nombre del servidor y no la instancia, en este caso se recomienda especificarlo manualmente en el cuadro de texto.
 - Usuario: Nombre del inicio de sesión que puede utilizar SQL Server®. Si va a instalar la base de datos o es el servidor el inicio de sesión debe tener los permisos necesarios para instalar una base de datos.
 - Contraseña: Contraseña del inicio de sesión del SQL Server®.
 - Base de Datos: Base de datos a conectarse en el sistema. Puede presionar el botón de fondo verde con flecha blanca para mostrar un listado de las bases de datos disponibles para el inicio de sesión que acaba de proporcionar. En el caso de que vaya a instalar una nueva base de datos no se debe especificar ningún valor ya que el sistema por default muestra el valor "otmvisitantes".
- Cuando capture los campos de información presione el botón de "Probar conexión" para validar que se este realizando una conexión correcta al manejador de bases de datos.
- Una vez que la conexión sea correcta presione el botón de "Instalar B.D." para instalar la base de datos.

Nota: Se realiza una validación para ver si existe la base de datos, en caso de que existe le preguntará si desea sobrescribirla.

3. Siguiente paso cuando se instala por primera vez.

Una vez que se haya instalado la base de datos correctamente (independientemente del tipo de proveedor) puede ejecutar cualquiera de los módulos, con lo cual se mostrarán si desea almacenar la IP del servidor y nombre para la PC actual.

Es importante que la primera PC donde instale el sistema sea el servidor e la base de datos para que estos datos se almacenen por primera vez. Al realizarlo se mostrará un mensaje como el siguiente para advertirnos de esta configuración, presione el botón “Sí” y estos datos se almacenarán.



Al volver a ejecutar el sistema estará todo listo para empezar a utilizar el sistema.

1.2 Ingreso al sistema

Configuración del sistema operativo.

Ajustar la fecha y hora

Debido a que la mayoría de las operaciones se basan en la hora y fecha reales, es muy importante que el reloj de Windows® tenga la hora y fecha real actual. Para ajustar la fecha y hora de Windows® haga doble clic con el botón izquierdo del Mouse sobre el reloj mostrado en la esquina inferior derecha de la barra de tareas de Windows®. Se recomienda esconder el reloj para evitar que el usuario cambie la hora. Para mas información consulte la ayuda de Windows®. Si se usa en red asegúrese que todas las computadoras estén sincronizadas con el mismo horario.

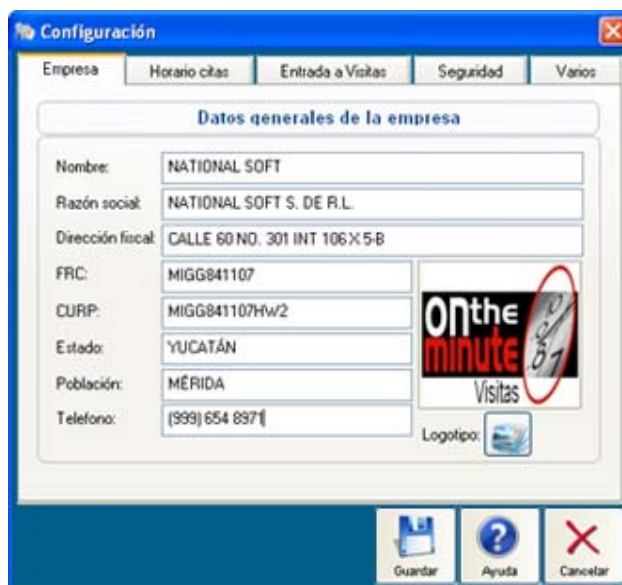
Desactivar protectores de pantalla y características de ahorro de energía.

Es muy común, que la pantalla del Reloj Checador se quede en segundo plano y al tratar de registrarse, el lector únicamente parpadea, debido a que no puede enviar la información al sistema.

Si la computadora va a ser utilizada como Reloj Checador, se recomienda desactivar el protector de pantalla de Windows®, con el objetivo de que siempre este visible la pantalla del Reloj Checador. También se recomienda desactivar las características de ahorro de energía, como el apagado de monitor y discos duros, de esta manera prevenimos que la computadora se desactive y no interfiera en el funcionamiento de la red y el sistema en general.

Configuración de sistema: Empresa

Los datos de la empresa son muy importantes porque esos datos son utilizados para generar el número de serie del sistema y el número de serie es el que se utiliza para generar su clave de activación.



The screenshot shows a software configuration window titled 'Configuración'. It has several tabs: 'Empresa', 'Horario citas', 'Entrada a Visitas', 'Seguridad', and 'Varios'. The 'Empresa' tab is selected. Below the tabs is a section titled 'Datos generales de la empresa'. This section contains several input fields for company information:

- Nombre: NATIONAL SOFT
- Razón social: NATIONAL SOFT S. DE R.L.
- Dirección fiscal: CALLE 60 NO. 301 INT 106 X 5-B
- FRIC: MIGG841107
- CURP: MIGG841107HW2
- Estado: YUCATÁN
- Población: MÉRIDA
- Telefono: (999) 654 8971

There is also a 'Logotipo:' label with a small image icon next to it. To the right of the input fields, there is a preview of the 'On the minute Visitantes' logo, which is a red circle with the text 'On the minute' and 'Visitantes' inside. At the bottom of the window, there are three buttons: 'Guardar' (Save), 'Ayuda' (Help), and 'Cancelar' (Cancel).

Es muy importante que capture toda la información de la empresa, para que se genere su número de serie del mismo. La información especificada también se imprimirá en los encabezados de los reportes.

Esta pantalla permite asignar el logotipo de la empresa. Este logotipo aparecerá como fondo en el módulo de administración, en el Reloj Checador y como logotipo en los reportes, al exportarlos a Excel®.

NOTA: Si los espacios correspondientes para la captura de la información están bloqueados (deshabilitados) puede deberse a los siguientes motivos:

1. Ya ha realizado el procedimiento de solicitud de la clave de activación.
2. El sistema ya se encuentra registrado. (Activado)

IMPORTANTE: Una vez que el sistema esté registrado ya no es posible modificar la información, por lo cual se recomienda que antes de realizar el registro del sistema, verifique que la información es correcta.

Configuración de sistema: Horario Citas.

En esta sección se configuran los parámetros del horario de los empleados cuando realizan sus citas. Con los datos aquí especificados se realiza el calendario de las citas, las horas de inicio y fin y la duración máxima de una cita.



Configuración

Empresa | **Horario citas** | Entrada a Visitas | Seguridad | Varios

Horario Citas

Intervalo de tiempo: Minutos que el sistema necesitará para tomarlos como rangos de tiempo, los cuales servirán para armar el control de horario de usuarios, dependiendo de estos tiempos es como quedará el calendario.

Intervalo de tiempo: 30 minutos

Hora de inicio: Esta parte de la configuración del sistema es muy importante ya que se tomará la hora de inicio en la cual los usuarios podrán hacer citas y recibir visitas.

Hora Inicio: HH:MM 8:00

Hora fin: De igual forma, es de suma importancia definir una hora final, la cual servirá como límite para hacer las citas.

Hora Fin: HH:MM 20:00

Duración Citas

Duración máxima: Tiempo en minutos máximo que podrá durar una cita programada por los usuarios.

Duración máxima: 180 Minutos

Guardar | Ayuda | Cancelar

Los parámetros que en esta sección se configuran con los siguientes:

Intervalo de tiempo: Minutos que el sistema necesitará para tomarlos como rangos de tiempo, los cuales servirán para hacer el control de horario de los usuarios, dependiendo de estos tiempos es como estará elaborado su calendario de citas.

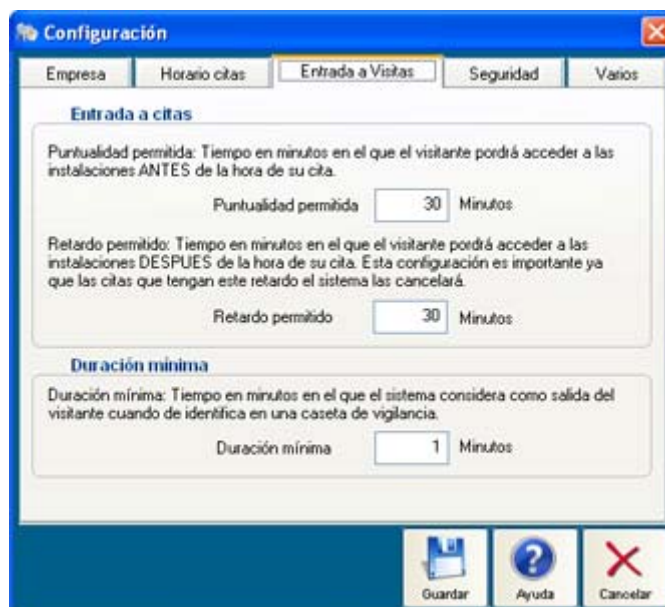
Hora de inicio: Es la hora del día mas temprana en que los usuarios podrán realizar citas citas.

Hora fin: Es la hora límite del día en que los usuarios pueden realizar citas.

Duración máxima: Tiempo en minutos máximo que podrá programarse una cita por los usuarios.

Configuración de sistema: Entrada a visitas.

En esta sección se configuran los parámetros necesarios para la entrada de los visitantes a su empresa, estos valores son muy importantes en el módulo de Reloj checador.



Los parámetros que en esta sección se configuran con los siguientes:

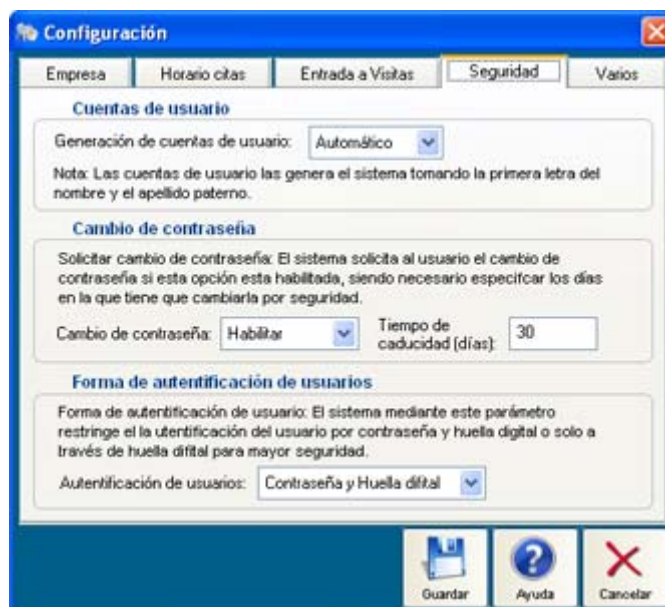
Puntualidad permitida: Es el tiempo en minutos máximo en el que un visitante puede entrar a su cita restringiéndole su acceso hasta que este tiempo sea alcanzado. Por ejemplo: si un visitante tiene una cita a las 8:00:00 AM y este valor es 10, el visitante solo podrá acceder a su organización después de las 7:50:00 AM.

Retardo permitido: Es el tiempo en minutos máximo en el que un visitante podrá llegar después de su cita programada, si el visitante llega después de este tiempo el sistema cancelará su cita. Por ejemplo: tomando como referencia el caso anterior, se tiene una cita a las 8:00:00 AM y este valor es 20, el visitante solo podrá acceder a su organización antes de las 8:20:00 AM.

Duración mínima: Tiempo en minutos en que el sistema considera como salida del visitante cuando ha registrado su acceso en un punto de chequeo.

Configuración de sistema: Seguridad.

En esta sección se configuran los parámetros relativos a la seguridad como es la autenticación de los usuarios en el sistema.



Los parámetros que en esta sección se configuran con los siguientes:

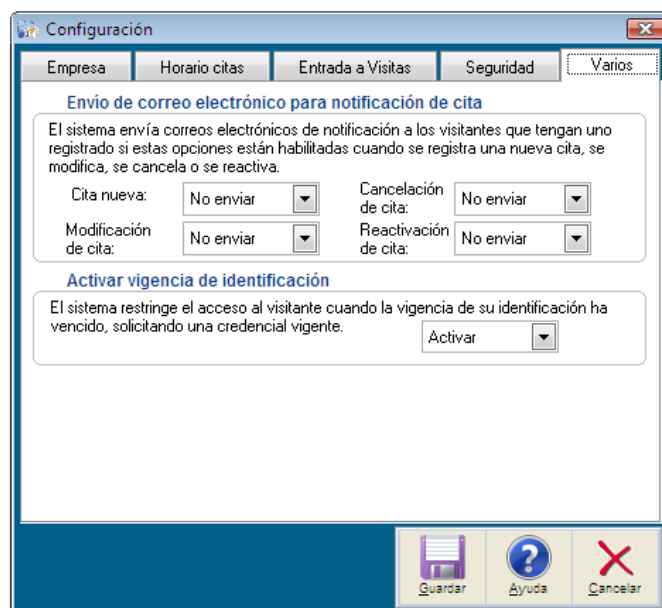
Cuentas de usuario: Esta opción cuenta con dos posibles opciones, la de manual o automático, si se selecciona la '*Manual*'; cuando se genere un nuevo empleado se tendrá que capturar manualmente su nombre de usuario, en cambio si se selecciona esta opción a '*Automático*' el sistema genera un nombre de usuario formado por la primera letra de su nombre seguido de su apellido paterno, teniendo la opción de modificarlo.

Cambio de contraseña: Si esta opción se encuentra habilitada el sistema solicita al usuario los días de caducidad, para que cada vez que el usuario ingrese al sistema se valide que la fecha de la última actualización de su contraseña no hay caducado, esto por cuestiones de seguridad en las contraseñas. Por ejemplo: si la contraseña se actualizó el 31 de marzo y el valor de los días de caducidad es 15, cuando el usuario ingrese el día 15 de abril el sistema le solicitará el cambio de contraseña.

Autenticación de usuarios: El sistema mediante este parámetro restringe que solo se pueda acceder al sistema a través de huella digital, deshabilitando el acceso de usuario a través de nombre de usuario y contraseña. Esto para lugares donde la seguridad sea un aspecto muy importante.

Configuración de sistema: Varios.

En esta sección se configuran algunos parámetros usados en todo el sistema.



Configuración

Empresa | Horario citas | Entrada a Visitas | Seguridad | **Varios**

Envío de correo electrónico para notificación de cita

El sistema envía correos electrónicos de notificación a los visitantes que tengan un registro si estas opciones están habilitadas cuando se registra una nueva cita, se modifica, se cancela o se reactiva.

Cita nueva: Cancelación de cita:

Modificación de cita: Reactivación de cita:

Activar vigencia de identificación

El sistema restringe el acceso al visitante cuando la vigencia de su identificación ha vencido, solicitando una credencial vigente.

Guardar | Ayuda | Cancelar

Los parámetros que en esta sección se configuran con los siguientes:

Envío de correo electrónico para notificación de citas: Si estas opciones están habilitadas el sistema envía un correo electrónico al visitante y al usuario que tendrá la cita siempre y cuando tengan un correo electrónico válido registrado. Se pueden enviar correos en cuatro eventos relacionados con las citas:

- Cita nueva: Cuando el usuario crea una cita nueva en el sistema.
- Modificación de cita: Cuando el usuario modifica una cita realizada.
- Cancelación de cita: Cuando el usuario cancela una cita realizada.
- Reactivación de cita: Cuando el usuario reactiva una cita cancelada.

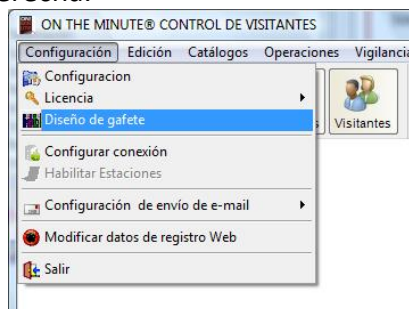
Activar vigencia de identificación: Si esta opción está activada el sistema restringe el acceso del visitante a su organización, solicitando una identificación con vigencia. Esta opción está pensada para empresas donde la seguridad sea un aspecto muy importante.

Diseño de gafete de visitante

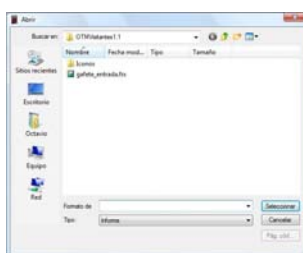
Este procedimiento tiene la finalidad de poder cambiar el aspecto de los gafetes que imprime el sistema de los visitantes.

Para poder modificar o crear nuevos diseños debe seguir los siguientes pasos:

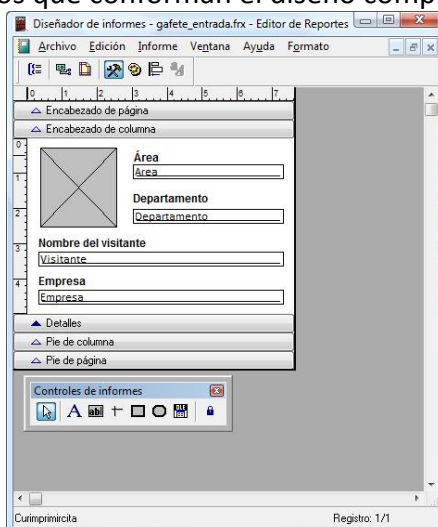
1. Ingrese al módulo de administración del sistema y en el menú principal de este modulo ingrese al menú de configuración y luego a la opción de diseños de gafetes (Configuración/Diseño de Gafetes). Ver imagen de la derecha.



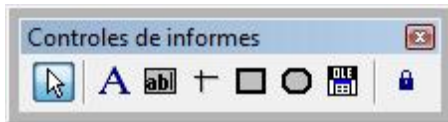
2. Al ingresar a esta opción, se abrirá una pantalla que permite seleccionar el diseño que el sistema proporciona. Este diseño nos sirve como una plantilla que se puede modificar hasta crear una nueva. El nombre del diseño es 'Gafete_entrada.frx'. Seleccione este archivo para que se abra la pantalla de diseño.



3. Una vez que se haya seleccionado el archivo se abrirá la pantalla de diseño en la cual ya es posible manipular los objetos que conforman el diseño completo del gafete.



Para el diseño debemos conocer algunos controles que son de utilidad.

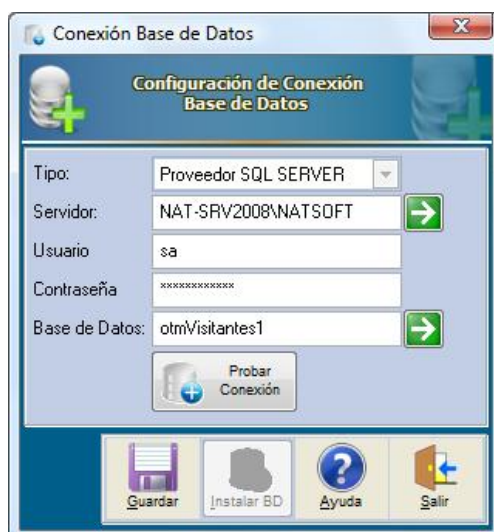


Barra de controles.

1. Puntero.
 2. Etiqueta.
 3. Campo.
 4. Línea.
 5. Rectángulo.
 6. Rectángulo Redondeado.
 7. Control Image OLE.
- Puede mover de lugar los objetos dentro del diseñador haciendo un click con el Mouse sobre el objeto y sin soltar el botón mueva el objeto a la posición que deseé.
 - Si desea agregar algún texto, puede usar el control 'Etiqueta', basta con hacer un click sobre el objeto en la barra y luego hacer un click dentro del diseñador, en la posición que desee y empezar a escribir el texto que requiera.
4. Una vez que termine con el diseño de su gafete, ingrese al menú 'Archivo' y luego a la opción 'Guardar como...', se abrirá una pantalla donde podrá especificar el nombre de su diseño. Puede guardar el diseño de su gafete en la ubicación donde desee. Estos diseños podrá usarlos posteriormente para generar sus gafetes.

Configuración de conexión con la base de datos

Esta pantalla sirve para configurar los datos para la conexión con la base de datos, aparece cuando instala por primera vez el equipo donde para que especifique la configuración, sin embargo puede accederla en Configuración \ Configurar conexión, si es administrador del sistema y en la ruta donde haya instalado el sistema (normalmente en c:\Archivos de programa\OTMVisitantes#.#\Unicación de base de datos). A continuación se muestra una pantalla de ejemplo:



Los parámetros que en esta sección se configuran con los siguientes:

- Tipo: Manejador de base de datos a utilizar (permanece SQL Server por default).
- Servidor: Servidor y/o instancia de la base de datos a conectarse, si lo desea puede presionar el botón de fondo verde con la flecha blanca para mostrar los servidores de SQL que se detectan en la red y seleccionarlo de un listado. Puede ser por la configuración de los servidores que solo se muestre el nombre del servidor y no la instancia, en este caso se recomienda especificarlo manualmente en el cuadro de texto.
- Usuario: Nombre del inicio de sesión que puede utilizar SQL Server®. Si va a instalar la base de datos o es el servidor el inicio de sesión debe tener los permisos necesarios para instalar una base de datos.
- Contraseña: Contraseña del inicio de sesión del SQL Server®.
- Base de Datos: Base de datos a conectarse en el sistema. Puede presionar el botón de fondo verde con flecha blanca para mostrar un listado de las bases de datos disponibles para el inicio de sesión que acaba de proporcionar. En el caso de que vaya a instalar una nueva base de datos no se debe especificar ningún valor ya que el sistema por default muestra el valor "otmvisitantes".

Cuando capture los campos de información presione el botón de "Probar conexión" para validar que se esté realizando una conexión correcta al manejador de bases de datos.

Habilitar estaciones

Esta pantalla sirve para habilitar las estaciones que envían su petición para utilizar el sistema, estas peticiones se envían automáticamente cuando el sistema no encuentra la estación en la base de datos. Se muestra una tabla de información con las estaciones habilitadas y deshabilitadas mediante la selección de la casilla de verificación "Estado":

Nombre	Dirección IP	Serie	Estado
FELIPES	1.250	2.0743E-9	☒
VISITAS	192.168.1.78	1416967937	☒

Total de estaciones permitidas en esta licencia: 10
Estaciones utilizadas: 2
Estaciones por utilizar: 8

Nombre: VISITAS
Dirección IP: 192.168.1.78
Serie: 1416967937
Estado: Habilitado

Campos de información requeridos:

- **Nombre:** Nombre de la estación.
- **Dirección IP:** Dirección IP de la estación.
- **Serie:** Número de serie que genera el sistema para utilizar esta estación.
- **Estado:** Habilitado o deshabilitado.

En la parte inferior de la tabla de información se muestran el número de estaciones permitidas en la licencia adquirida y las utilizadas y por utilizar. Es importante señalar que si sobrepasa el número de estaciones permitidas el sistema bloquea el acceso a todas las estaciones por lo que debe de habilitar las estaciones permitidas.

Configurar parámetros para envío de e-mail.

Esta pantalla sirve para configurar los parámetros para el envío de correo electrónico para notificación a los visitantes y usuarios del registro, cancelación, reactivación y modificación. Para entrar a esta pantalla debe ser administrador del sistema, puede accederla en la siguiente dirección: Configuración \ Configuración de envío de e-mail \ Configurar parámetros. A continuación se muestra un ejemplo de la pantalla:

Se deben capturar los siguientes campos de información:

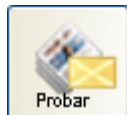
- *Servidor de correo electrónico:* Es el servidor de correo electrónico donde tiene configurado su cuenta de e-mail.
- *Correo de envío:* Es el correo electrónico utilizado para enviar los e-mail.
- *Requiere autenticación:* Se elije esta opción deshabilita los campos de usuario y contraseña ya que se especifica que no se requiere autenticación.
- *Usuario:* Es el usuario utilizado para conectarse al servidor de correo electrónico.
- *Contraseña:* Es la contraseña utilizada para conectarse al servidor de correo electrónico.
- *Número del puerto:* Número del puerto utilizado en la comunicación del correo electrónico.
- *Asunto del correo:* Asunto del correo que se enviará de prueba.

Funciones de los botones de esta pantalla.



Botón de guardar.

Guarda la información de los parámetros para envío de e-mail.



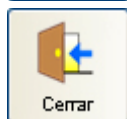
Botón de probar.

Realiza una prueba del envío del e-mail al correo electrónico especificado.



Botón de ayuda.

Muestra la ayuda asociada con esta pantalla.

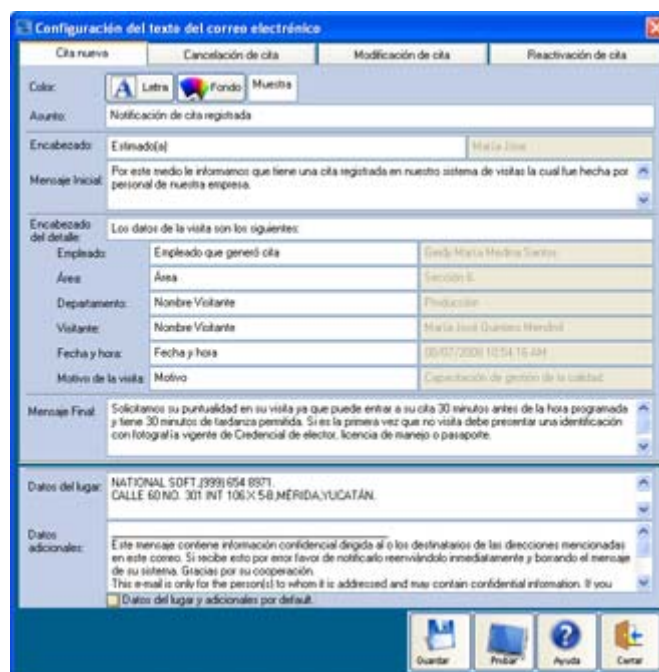


Botón de Salir.

Cierra la pantalla sin guardar cambios.

Editar contenido de e-mail.

Esta pantalla sirve para configurar el contenido de los correos electrónicos que envía el sistema a los visitantes y usuarios cuando se registra, cancela, reactiva o modifica alguna cita. A continuación se muestra un ejemplo de esta pantalla:



Encabezado del detalle		
Empleado:	Empleado que generó cita	Gerdy María Medina Sotelo
Área:	Área	Sección II
Departamento:	Nombre Visitante	Producción
Visitante:	Nombre Visitante	María José Quintana Mendez
Fecha y hora:	Fecha y hora	06/07/2008 10:54 16 AM
Motivo de la visita:	Motivo	Capacitación de gestión de la calidad

Cada pestaña de la parte superior representa el momento cuando se envía: Cita nueva, cancelación cita, modificación cita y reactivación cita. En cada una de estas opciones vienen valores por default para formar el correo enviado con encabezado, mensaje inicial, datos de cita, mensaje final, datos del lugar y datos adicionales, que puede modificarlas como mejor le convengan.

Así mismo si presiona el botón  puede modificar el color del fondo del correo y  para modificar el color de la letra del correo.

Funciones de los botones de esta pantalla.



Botón de guardar.

Guarda la información del contenido del e-mail.



Botón de probar.

Realiza una vista preliminar del correo electrónico configurado.



Botón de ayuda.

Muestra la ayuda asociada con esta pantalla.



Botón de Salir.

Cierra la pantalla sin guardar cambios.

1.3 Activación del sistema

Notas importantes a considerar en la activación.

El sistema al instalarse entra en modo de Pre-registro por 15 días. Durante este tiempo usted debe adquirir la licencia de uso. Después de los 15 días el sistema se bloqueará. Se recomienda que adquiera su licencia antes del término de este tiempo, para evitarse molestias al trabajar con el sistema.

- Se tiene como opción principal la de registrar el sistema por Internet, debido a lo siguiente:
 - No se requiere que se ponga en contacto directamente con National Soft, para solicitar su licencia.
 - Todo el proceso de solicitud y registro se realiza de forma automática en los servidores Web.
 - La llave de acceso al licenciamiento automático es un número de control y contraseña, activado exclusivamente para el tipo de licencia y módulos que hayas adquirido.
 - El registro es inmediato.

Nota: Sólo podrás dar de alta los datos de tu empresa la primera vez que te registres, después no podrás cambiarlos.
- National Soft controla las licencias de los usuarios del sistema generando “números de serie”. Por cada número de serie, National Soft otorga al cliente una contraclave que es única para cada serie, sirve para desbloquear el sistema y poderlo usar libremente (en modo permanente).
- El sistema genera un número de serie en la computadora que tenga instalado físicamente la base de datos y es la misma que le sirve para poder usar el sistema dentro de su red local. Por lo tanto antes de solicitar la licencia, asegúrese de tener instalado el sistema en la computadora que realmente desea. Si registra el sistema y más adelante cambia de PC, el sistema, es necesario solicitar de nuevo la licencia para el sistema.
- El número de serie del sistema se forma de la siguiente manera: “OTM”+versión+tipo+identificador de empresa+identificador computadora.
- Por ejemplo: OTMVIS1.0-10-32836160735317842170-338771249, donde:
 - OTMVIS= Abreviatura del producto. (On The Minute[®] Visitas)
 - Versión= Versión del sistema.
 - Tipo= Tipo del paquete, varia dependiendo del total de estaciones que son posibles habilitar en el sistema.
 - Identificador de empresa= número que se forma con base a los datos de la empresa (nombre, razón social, registro fiscal, dirección fiscal, etc.). Es sumamente importante que los datos de la empresa estén correctamente capturados debido a que la licencia se genera con base a éstos. Una vez registrado el sistema, no podrán cambiarse los datos. Todo cambio de licencia debido a cambios en el número de serie de la empresa tiene un costo adicional.
 - Identificador Computadora=Caracteres que identifican el hardware de la computadora.
- La solicitud de licencia y el registro **deberá hacerse** en el sistema instalado en la empresa del usuario final, esto es debido a que la licencia esta ligada a su hardware y entorno de red.

Registro de lector biométrico

Para poder utilizar el sistema (Reloj Checador) y poder solicitar la clave de activación, es necesario registrar el lector biométrico DP que se utilizará con el sistema. Para poder registrar el lector es necesario tener una clave de registro que proporciona National Soft de México. Si esta utilizando mas de un lector es necesario registrar todos los lectores, el registro se puede realizar desde cualquier computadora que tenga instalado el sistema; el resto de las computadoras reconocerán el registro del los lectores de forma automática.

Ingresa a este módulo en *Configuración / Licencia / Registrar Lector Biométrico*.

Procedimiento:

1. Conecte el lector de Huellas Digitales a la entrada USB de la computadora.
2. Presione el botón "Actualizar", para que el sistema muestre el número de serie electrónico del lector.
3. Especifique el número de serie de fábrica, así como la clave de registro del lector. Estas claves se encuentran al reverso del lector, impresas en una etiqueta.
4. Presione el botón "Registrar" y en la cuadrícula de abajo aparecerá el numero de serie del lector, el numero de serie del fabricante y su clave de registro.
5. Para registrar otro lector, repita los pasos 1 al 4.
6. Una vez que termine de registrar los lectores, presione el botón "Salir".



NOTA:

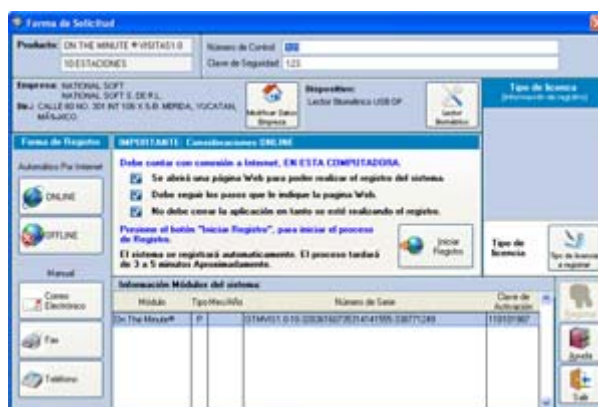
- a. EL sistema funciona únicamente con lectores biométricos Digital Persona ® , distribuidos con el sistema On The Minute ® .
- b. El número de serie electrónico NO corresponde al número de serie del fabricante.
- c. Puede ingresar a esta pantalla por medio del Reloj Checador (Lector Biométrico/Registro Lector) si no desea instalar el Módulo de Administración en la terminal en donde desea colocar únicamente el Reloj Checador.
- d. Si al ingresar a esta pantalla no aparece el numero de serie electrónico del lector, verifique que el lector este conectado correctamente y presione el botón "Actualizar", para que se visualice el numero de serie electrónico. Debe haber instalado el controlador del lector con anterioridad, de lo contrario, este, no funcionará.
- e. Si la clave de registro no esta impresa al reverso del lector, contacte a su distribuidor para que le proporcione la clave de registro del lector.

Pasos para registrar licencia

Ingresar al módulo de administración del sistema On The Minute ® Visitantes. Se mostrará la pantalla de evaluación del sistema, en la cual se muestran los días de uso que aun le quedan al sistema. Para ingresar al modulo de solicitud de licencia, en esta pantalla de evaluación, presione el botón “Registrar” o bien, en el menú de configuración / Licencia / Solicitar-Registrar el sistema.



Se abrirá la pantalla de Solicitud / Registro de Licencia. Para realizar el registro del sistema de forma correcta debe revisar y especificar la información que se requiera:



Número de control: Este número es proporcionado por el distribuidor del sistema, es único y se utiliza para identificarle y registrar el sistema. Si no tiene este número contacte a su distribuidor para que se le proporcione, de lo contrario no podrá registrar el sistema.

Contraseña o Clave de seguridad: La contraseña es una palabra clave asignada que se le entrega junto con su número de control, dicha contraseña es personal y va ligada al número de control.

Empresa: Información de su empresa, esta información se requiere para poder generar su número de serie del sistema. Si aun no ha especificado la información, utilice el botón “Modificar Datos Empresa” , para visualizar una pantalla desde la cual podrá registrar la información necesaria. La información de la empresa también es posible especificarlo desde la pantalla de configuración del sistema. (Configuración /Configuración del sistema)

Dispositivo: Lector USB o dispositivo biométrico que se usará con el sistema. Para poder especificar la información del dispositivo, presione el botón “Lector Biométrico” . Se visualizará una pantalla en la cual se listan los dispositivos disponibles.

Forma de Registro: Para registrar el sistema se tiene dos opciones generales: **Automático o Manual**. Se recomienda usar el modo automático debido a que la disponibilidad de este servicio es de 24 horas los 365 días del año, debido a que este modo utiliza el Internet como medio de comunicación y la validación del registro se realiza por aplicaciones montadas en Internet. El modo Manual, depende completamente de los

horarios de oficina de National Soft y del tiempo de espera por el procesamiento y validación de su registro.

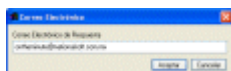
OPCIONES DEL **MODO AUTOMÁTICO**. (POR INTERNET)

- **ONLINE.** Para poder utilizar esta opción, se requiere tener acceso a Internet desde la computadora donde esté realizando el registro.
 - Después de seleccionar esta opción se visualizará el botón “Iniciar Registro” , presione dicho botón para iniciar el proceso de registro; en el caso de contar con algún cortafuegos (Firewall), es posible que el sistema operativo solicite la aprobación de la aplicación On The Minute® para interactuar con Internet.
 - Se abrirá una página Web en su explorador de Internet, NO debe cerrar esta pantalla, puesto que de lo contrario el proceso de registro no se completará. Este proceso no debe durar más de 5 minutos. (En promedio debe durar 2 minutos)
 - La pagina Web que se mostrará, realizará el proceso automáticamente de envío y validación de la solicitud, en caso de de existir algún error, el sistema se lo indicará y se suspenderá el registro. Si después de transcurridos 5 minutos, no se descarga la licencia correspondiente, el sistema considera que hubo un error imprevisto y se cancelará el proceso de registro. Si fuera este caso se recomienda volver a ejecutar el registro, si el problema persistiera, se debe comunicar con National Soft para resolver el problema. En caso de pasar satisfactoriamente el registro, el sistema mostrará un mensaje indicando que se ha registrado el sistema y se abrirá una página Web confirmando el registro.

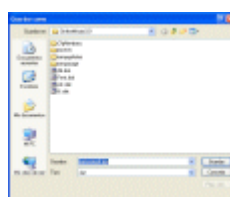


- **OFFLINE.** Para poder utilizar esta opción NO es necesario tener Internet en la PC donde esté realizando el registro, pero se requiere que tenga acceso a Internet desde alguna otra ubicación, ya sea por alguna otra PC dentro de la empresa, en un Cibercafé o desde su casa, por ejemplo. Es importante contar con una cuenta válida de correo electrónico y un medio de almacenamiento extraíble (memoria flash, diskette, CD ROM, etc.)
 - Después de seleccionar esta opción se visualizará el botón “Generar Archivo de Licencia” , presione dicho botón para iniciar el proceso creación del archivo necesario para el registro.

- Se visualizará una pequeña pantalla, donde deberá confirmar su cuenta de correo, puesto que a esta dirección de correo se enviará la clave de activación del sistema.



- Después de especificar su cuenta de correo, se abrirá una pantalla para que pueda seleccionar la ubicación donde desea guardar el archivo de registro, guarde este archivo en su dispositivo de almacenamiento extraíble. El nombre del archivo se llamará igual que su número de control y con la extensión DAT. El nombre del archivo no deberá cambiarlo y mucho menos alterar su contenido puesto que fallará el registro.

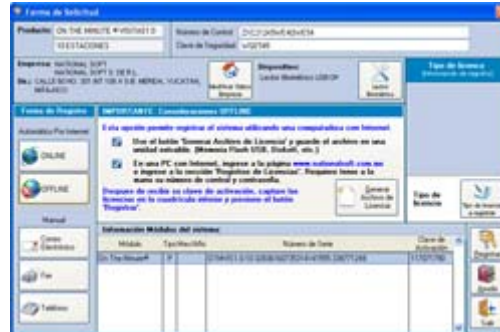


- Al finalizar la creación del archivo, deberá dirigirse físicamente a una computadora donde tenga acceso a Internet, debe llevarse el archivo de registro con usted. En la PC con Internet ingrese a la página www.nationalsoft.com.mx y en ella seleccione el menú "Registro Web". En esta página de registro, deberá especificar su número de control y contraseña y luego presionar el botón "Agregar", para poder ingresar a una segunda página donde deberá usar el botón "Examinar" para seleccionar su archivo de registro y luego use el botón "Cargar", para iniciar el proceso de registro.



- La página Web validará la información y en caso de existir algún error no se terminará el proceso y se mostrará alguna indicación al respecto. Si no existe error alguno se terminará el proceso de validación y en su cuenta de correo tendrá un correo con las claves de activación para el sistema. El correo debe ser proveniente de registros@nationalsoft.com.mx. Dependiendo de su servidor de correos, podría ser necesario que busque el correo en el parte de 'Correo no deseado', en el caso de no tenerlo en su bandeja de entrada.

- Una vez que tenga las claves de activación, en la pantalla de solicitud, registro del sistema, ingrese los claves de activación correspondientes y presione el botón “Registrar”. Si cerró la pantalla de registro, puede ingresar a ella desde el menú de *Configuración / Licencia / Solicitar-Registrar el Sistema*.



OPCIONES DEL MODO MANUAL.

- CORREO ELECTRÓNICO.** Utilice este modo de registro cuando por alguna razón le sea imposible registrarse por alguna de las 2 maneras anteriores (Por Ej.: por cuestiones técnicas no haya disponibilidad del servicio Web). Este método de registro tiene un tiempo máximo de respuesta de 24 horas, debido a que su solicitud tiene que ser recibida, validada y respondida por personal de National Soft. Es necesario que cuente con una dirección valida de correo electrónico, para poder responderle.
 - Después de seleccionar esta opción se visualizará el botón “Crear Archivo” . Esta opción le permite crear la tarjeta de registro como un archivo de Excel®, al presionar el botón se visualizará una pantalla para seleccionar la ubicación donde desea crear el archivo de la tarjeta de registro.
 - Una vez que tenga el archivo de la tarjeta de registro, debería enviar un correo electrónico, con el archivo adjunto, a la cuenta registros@nationalsoft.com.mx. Si transcurridos 48 hrs, no ha recibido respuesta alguna, puede comunicarse a National Soft para reportarlo.
 - Una vez que tenga las claves de activación, en la pantalla de solicitud, registro del sistema, ingrese los claves de activación correspondientes y presione el botón “Registrar”. Si cerró la pantalla de registro, puede ingresar a ella desde el menú de *Configuración / Licencia / Solicitar-Registrar el Sistema*.



- FAX.** Utilice este modo de registro cuando por alguna razón le sea imposible registrarse por alguna de las 3 maneras anteriores (Por Ej.: por cuestiones técnicas, no haya disponibilidad del servicio Web o no disponga del servicio de Internet). Este método de registro tiene un tiempo máximo de

respuesta de 24 horas, debido a que su fax tiene que ser recibido, validado y respondido por personal de National Soft. Es necesario que cuente con una impresora para poder imprimir la tarjeta de registro y un teléfono para poder enviar el fax de respuesta ó poder dictar las licencias.

- Después de seleccionar esta opción se visualizará el botón “Imprimir Tarjeta de Registro”



. Esta opción le permite imprimir la tarjeta de registro, al presionar el botón se obtendrá una vista previa de la tarjeta de registro y se tendrá la opción de imprimirla seleccionando alguna impresora.

- Una vez que tenga impresa la tarjeta, es necesario enviarla por fax a los teléfonos 01 (999) 9419286, 9415077 ó 9418641; debe proporcionar sus datos incluyendo su teléfono y mencionar que es una tarjeta de registro e indicar la manera en que desea recibir la respuesta. (Por Fax o teléfono)
- Una vez que tenga las claves de activación, en la pantalla de solicitud, registro del sistema, ingrese los claves de activación correspondientes y presione el botón “Registrar”. Si cerró la pantalla de registro, puede ingresar a ella desde el menú de *Configuración / Licencia / Solicitar-Registrar el Sistema*.

- TELÉFONO.** Utilice este modo de registro cuando por alguna razón le sea imposible registrarse por alguna de las 4 maneras anteriores (por Ej.: por cuestiones técnicas no haya disponibilidad del servicio Web, no disponga del servicio de Internet ó Fax). Este método de registro tiene un tiempo máximo de respuesta de 24 horas y es el más tardado, debido a que su solicitud tiene que ser recibida, validada y respondida por personal de National Soft. Es necesario que cuente con un número de telefónico para poder comunicarnos y dictar las licencias.

- Después de seleccionar esta opción se visualizará el botón “Datos Empresa” . Esta opción le permite visualizar en pantalla la información de la empresa, al presionar el botón se visualizará una pantalla con toda la información de la empresa.

- Una vez que tenga la información de la empresa en esta pantalla, comuníquese a National Soft a los números 01 999 9418641, 9419286 ó 9415077 (Departamento de ventas) y es necesario que dicte toda la información que aparece en la pantalla, así como la información de los números de serie que se muestran en la pantalla de solicitud de registro (listado inferior).
- Después de recibir la información, esta será analizada y validada por el persona de National Soft y posteriormente se comunicarán con usted para entregarle sus claves de activación.
- Una vez que tenga las claves de activación, en la pantalla de solicitud, registro del sistema, ingrese los claves de activación correspondientes y presione el botón “Registrar”. Si cerró la pantalla de registro, puede ingresar a ella desde el menú de *Configuración / Licencia / Solicitar-Registrar el Sistema*.

Forma de Solicitud

Producto: ON THE MINUTE VISITANTES
Versiones: 10 ESTACIONES

Datos de Contacto:
Nombre de Contacto: ON THE MINUTE VISITANTES
Correo de Contacto: onthe@minutovis.com

Información de la Empresa:
Empresa: NATIONAL SOFT
Nacional Soft S. de R.L.
Bd. Calle Benito Juárez 1000, B. Benito Juárez, C.A. 97000, Yucatán, México

Forma de Registro:
Tipo de Registro: ☒ ONLINE ☐ OFFLINE

Información de Activación:
Comuníquese al Departamento de Ventas de National Soft a los números 01 999 9418641 / 9419286 / 9415077.
Se le pedirá toda la información de su empresa.
Se le dará un código de registro y se le pasará su clave de activación.
Después de recibir su clave de activación, capture los números en la pantalla inferior y presione el botón "Registrar".

Información de Módulos del Sistema:

Módulo	Tipo de Módulo	Número de Serie	Clave de Activación
on the minute	10	00000000000000000000	00000000

Datos empresa

Esta pantalla permite especificar la información de su empresa, así como la información del distribuidor del sistema. Esta información es necesaria para que se pueda generar su número de serie para el registro del sistema.

Información Empresa

La información de su Empresa, se utiliza para generar el número de serie del sistema. Por ello, TODOS LOS DATOS SON NECESARIOS

Número Serie: 01MAY10-10-3203070072514141555-23071240

DATOS GENERALES DE SU EMPRESA

Nombre Comercial:

Razón Social:

RFC:

Dirección:

Código Postal: Ciudad:

Estado: País:

Contacto:

Teléfono Local: Fax:

Correo Electrónico:

DATOS GENERALES DEL DISTRIBUIDOR

Distribuidor:

Fecha de Compra:

Número de Factura:

Teléfono Local:

Buttons: Guardar, Borrar, Cancelar

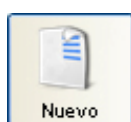
La información de la empresa que se requiere especificar, es la siguiente:

Nombre Comercial, Razón Social, RFC, Dirección, Código Postal, Ciudad, Estado, País, Contacto (nombre de la persona de su empresa), Teléfono y/o Fax, Correo Electrónico (de la persona de su empresa), Distribuidor que le vendió el sistema, Fecha Compra y Número de Factura (si no la tiene especifique "000").

Capitulo 2. Catálogos

2.1 Botones utilizados en los catálogos

El sistema On the minute® Visitas cuenta con botones comunes en todos sus catálogos, a continuación se presentan dichos botones mostrando su imagen, nombre y la función que realiza:



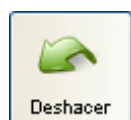
Nuevo registro:

Se usa para crear un nuevo registro. Al oprimir este botón la pantalla se habilita para permitir la captura de un nuevo registro.



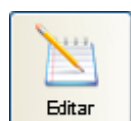
Guardar registro:

Se usa para guardar el registro capturado, o para guardar un registro que ya fue capturado y esta siendo editado.



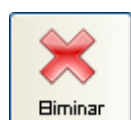
Deshacer registro:

Se usa para cancelar un cambio cuando se ha editado un registro, o para cancelar la captura de un nuevo registro.



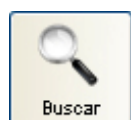
Editar registro:

Se usa para modificar un registro que ya se ha capturado.



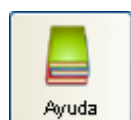
Eliminar registro:

Se usa para eliminar de la base de datos el registro seleccionado.



Buscar registro:

Se usa para buscar un registro en la base de datos. Se puede realizar la búsqueda por Nombre o clave.



Ayuda:

Se usa par abrir la pantalla de ayuda acerca de l apantalla en la cual se encuentre trabajando.



Salir:

Se usa cerrar la pantalla del catálogo correspondiente.

2.2 Catálogo de áreas.

El catálogo de áreas sirve para capturar la información de las áreas en las que la organización puede recibir visitas, siendo los primeros datos que deben ingresarse para utilizar el sistema.

Ejemplos de áreas dependiendo del tipo de control de accesos que tenga pueden ser; para un lugar con varios edificios: edificio A, edificio B; para un lugar con varias empresas: Empresa A, Empresa B; para un edificio donde los inquilinos quieran controlar sus accesos; Planta baja, piso 1, etc.



En este catálogo debe de ingresar los siguientes campos de información:

Clave: Es la clave de identificación con la que se diferencian los registros, los datos que ingrese pueden ser en numéricos o alfanuméricos, esto para que identifique mejor su registro de área.

Descripción: Es la descripción o nombre del área, sirve para identificarse en la demás funcionalidades del sistema.

2.3 Catálogo de departamentos.

El catálogo de departamentos sirve para capturar la información de los departamentos de la organización, para poder registrar un departamento es necesario tener registrado al menos un área ya que un departamento pertenece a un área.



En este catálogo debe de ingresar los siguientes campos de información:

Área: Es la clave de una área registrada anteriormente en su catálogo, usted solo debe de seleccionar de la lista desplegable el área a la que quiera que pertenezca el departamento que esta creando.

Clave: Es la clave de identificación con la que se diferencian los registros, los datos que ingrese pueden ser en numéricos o alfanuméricos, esto para que identifique mejor su registro de área.

Descripción: Es la descripción o nombre del departamento, sirve para identificarse en la demás funcionalidades del sistema.

2.4 Catálogo de empleados.

El catálogo de empleados sirve para capturar la información de los empleados que recibirán visitas y también de sus credenciales de autenticación para acceder al sistema, para poder registrar un empleado es necesario tener registrado al menos un departamento ya que un empleado pertenece a un departamento. Así mismo en este catálogo se captura su fotografía y su huella digital. A continuación se muestra una imagen del catálogo de empleados:

Clave	Nombre
E-0003	COCOM CEN JORGE
E-0002	MEDINAS SANTOS GEIDY
E-0001	MILLAN GOMEZ GABRIEL OCTAVIO

Datos personales

Área: EMP-01 COMPU HOUSE
 Departamento: D-002 IMPLANTACION
 Clave: E-0002
 Apellido paterno: MEDINAS
 Apellido materno: SANTOS
 Nombre: GEIDY
 Dirección: CALLE 42 B 6541 X 42 Y 44 COL. FRANCISCO DE MONTEJO
 Teléfono: (999) 321 6543
 Teléfono celular: (999) 214 8798
 Correo electrónico: geidy.medina@4thsource.com.mx

FOTOGRAFIA

HUELLA DIGITAL SI

Cuenta de usuario

Perfil: 002 VIGILANTE
 Nombre Usuario: GMEDINA
 Contraseña: []

Administrador del sistema
 Autorizar a otros empleados generar citas

Este catálogo está dividido en dos secciones. Una sección es de los datos personales generales del empleado contando con los siguientes campos de información:

- **Área:** Es una área registrada anteriormente en el catálogo de áreas, usted solo debe de seleccionar de la lista desplegable el área a la que quiera que pertenezca el empleado que esta creando. Cuando seleccione un área el sistema filtra automáticamente en la lista desplegable los departamentos que pertenezcan a dicha área.
- **Departamento:** Es el departamento al que pertenecerá el empleado, usted solo debe de seleccionar al departamento de la lista desplegable una vez que ha seleccionado el área.
- **Clave:** Es la clave única del empleado que tendrá registrada, esta clave es importante porque se utiliza para identificar al empleado en las demás funcionalidades del sistema. Cuando selecciona la opción de nuevo el sistema arroja una clave opcional que puede modificar como desee para que lo identifique mejor.
- **Apellido Paterno:** Es el apellido paterno del empleado que está registrando.
- **Apellido Materno:** Es el apellido materno del empleado que está registrando.
- **Nombre:** Es el nombre del empleado que está registrando.
- **Dirección:** Dirección o domicilio del empleado.
- **Teléfono:** Teléfono particular del empleado.
- **Teléfono Celular:** Teléfono celular del empleado.
- **Correo electrónico:** Correo electrónico del empleado.

Otra sección en este catálogo es de los datos de autenticación de usuarios, en la cual se puede capturar la siguiente información:

- *Perfil*: Es el perfil con el que el empleado accederá al sistema. El perfil contiene los accesos a los formularios que puede entrar el usuario. Se recomienda ver la ayuda de perfiles de usuario.
- *Nombre de usuario*: Nombre de usuario con el que el empleado se autenticará para acceder al sistema.
- *Contraseña*: Contraseña con el que el empleado se autenticará para acceder al sistema.
- *Administrador del sistema*: Sirve para especificar que el usuario es administrador del sistema. Este dato es importante ya que los usuarios que tengan la marca de administradores podrán acceder a todas las opciones del sistema y entrar a la configuración del sistema. Es importante que solo los empleados autorizados sean los administradores del sistema.
- *Autorizar a otros empleados generar citas*: Al seleccionar a este botón se muestra la siguiente pantalla donde se autorizan a los empleados que podrán realizar citas al usuario que se este capturando. Esta opción esta desarrollada para que los gerentes puedan autorizar a sus asistentes la creación de sus citas. Es importante señalar que por cuestiones de seguridad solo se pueden autorizar a usuarios de la misma área. Ver el tema [Autorizar a otros usuarios generar citas](#).

Capturar fotografía a empleado.

Para capturar la fotografía a un empleado primero debe de registrarlo y despues seleccionarlo. Una vez que realiza esto selecciona el botón de asignar en la sección donde esta la fotografía y aparecerá la siguiente pantalla que captura la imagen:



Cuando tenga la imagen deseada debe hacer clic para que la imagen se asigne al empleado.

Capturar huella digital a empleado.

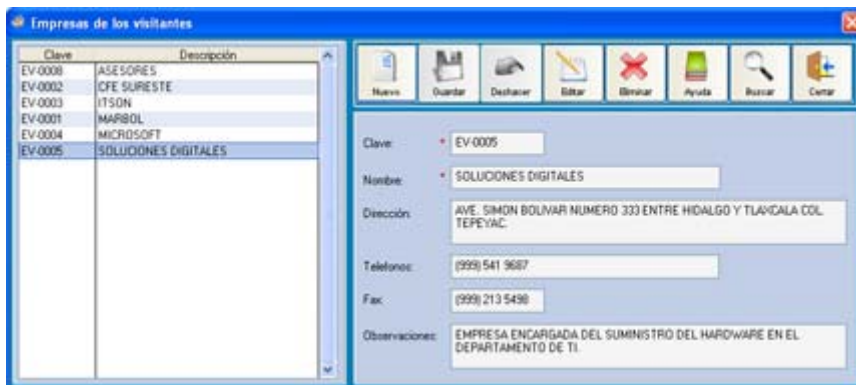
Para capturar la huella digital a un empleado primero debe de registrarlo y despues seleccionarlo. Una vez que realiza esto selecciona el botón de asignar, en la sección donde esta la huella digital y aparecerá la siguiente pantalla que captura la huella digital:



Se debe de poner el dedo para la captura de la huella digital en cuatro ocasiones, una vez que lo realice la huella digital es asignada al empleado.

2.5 Catálogo de empresas de visitantes.

El catálogo de empresas de visitantes sirve para capturar la información de las empresas a la que pertenecen los visitantes:



Clave	Descripción
EV-0000	ASESORES
EV-0002	CFE SURESTE
EV-0003	ITSON
EV-0001	MARBOL
EV-0004	MICROSOFT
EV-0005	SOLUCIONES DIGITALES

Clave:	EV-0005
Nombre:	SOLUCIONES DIGITALES
Dirección:	AVE. SIMON BOLIVAR NUMERO 333 ENTRE HIDALGO Y TLAXCALA COL. TEPEYAC.
Teléfono:	(999) 541 9687
Fax:	(999) 213 5498
Observaciones:	EMPRESA ENCARGADA DEL SUMINISTRO DEL HARDWARE EN EL DEPARTAMENTO DE TI.

En este catálogo debe de ingresar los siguientes campos de información:

Clave: Es la clave única de la empresa del visitante que tendrá registrada, esta clave es importante porque se utiliza para identificar a la empresa del visitante en las demás funcionalidades del sistema. Cuando selecciona la opción de nuevo el sistema arroja una clave opcional que puede modificar como desee para que lo identifique mejor.

Nombre: Es el nombre de la empresa del visitante que esta registrando.

Dirección: Es la dirección de la empresa del visitante.

Teléfonos: Es el o los teléfonos de la empresa del visitante.

Fax: Es el teléfono fax de la empresa del visitante.

Observaciones: Información adicional que desee agregar de la empresa del visitante.

2.6 Catálogo de visitantes.

El catálogo de visitante sirve para capturar la información de los visitantes accesarán a las instalaciones de su organización así como los datos con los que de identifica, para poder registrar un visitante es necesario tener registrada al menos una empresa ya que un visitante pertenece a una empresa. Así mismo en este catálogo se captura su fotografía y su huella digital. A continuación se muestra una imagen del catálogo de visitantes:

Este catálogo está dividido en dos secciones. Una sección es de los datos personales genereales del visitante contando con los siguientes campos de información:

- **Empresa:** Es una empresa registrada anteriormente en el [catálogo de empresas](#) de visitantes, usted solo debe de seleccionar de la lista desplegable la empresa a la que quiera que pertenezca el visitante que esta creando. Si requiere una empresa nueva seleccione el botón  y la opción de "Nueva empresa", para mas información ver el tema [Nueva empresa](#) de este manual.
- **Clave:** Es la clave única del visitante que tendrá registrada, esta clave es importante porque se utiliza para identificar al visitante en las demás funcionalidades del sistema. Inicialmente esta clave aparece vacía, y una vez llenando los datos requeridos y pulsa en el botón guardar el sistema la genera automáticamente.
- **Apellido Paterno:** Es el apellido paterno del visitante que está registrando.
- **Apellido Materno:** Es el apellido materno del visitante que está registrando.
- **Nombre:** Es el nombre del visitante que está registrando.
- **Dirección:** Dirección o domicilio del visitante.
- **Teléfonos:** Teléfono particular del visitante. Opcionalmente cuando selecciona la opción de *nuevo* el sistema arroja por default el teléfono de su empresa (en caso de que cuente con uno registrado) permitiendo registrar algún otro.
- **Teléfono Celular:** Teléfono celular del visitante.
- **Sexo:** Sexo del visitante
- **Correo electrónico:** Correo electrónico del visitante.
- **Observaciones:** Información adicional del visitante que desee agregar.

Otra sección en este catálogo son los datos de identificación de los visitantes, en la cual se puede capturar la siguiente información:

- *Identificación*: Es la identificación utilizada por el visitante para mostrar su identidad. Ejemplo: Credencial de elector, licencia de manejo, etc.
- *Número de identificación*: Es el número o folio de la identificación mostrada.
- *Vigencia*: Es la fecha de vigencia de la identificación seleccionada.

Si se activa el parámetro de solicitar identificación en configuración, el sistema restringe el acceso de los visitantes que no cuenten con estos datos o que la vigencia de la identificación haya vencido.

Capturar fotografía a visitante.

Para capturar la fotografía a un visitante primero debe de registrarlo y después seleccionarlo. Una vez que realiza esto selecciona el botón de asignar en la sección donde esta la fotografía y aparecerá la siguiente pantalla que captura la imagen:



Cuando tenga la imagen deseada debe hacer clic en el botón de *Capturar* para que la imagen sea asignada al visitante.

Capturar huella digital a visitante.

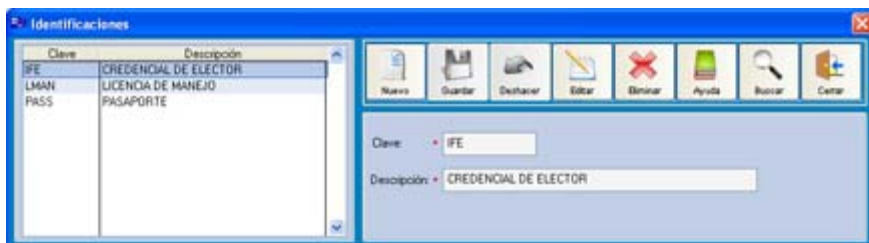
Para capturar la huella digital a un visitante primero debe de registrarlo y después seleccionarlo. Una vez que realiza esto selecciona el botón de asignar, en la sección donde esta la huella digital y aparecerá la siguiente pantalla que captura la huella digital:



Se debe de poner el dedo para la captura de la huella digital en cuatro ocasiones, una vez que lo realice la huella digital es asignada al visitante.

2.7 Catálogo de identificaciones

El catálogo de identificaciones sirve para capturar la información de las identificaciones que pueden tener asignadas los visitantes. A continuación se muestra una imagen del catálogo de identificaciones:



En este catálogo debe de ingresar los siguientes campos de información:

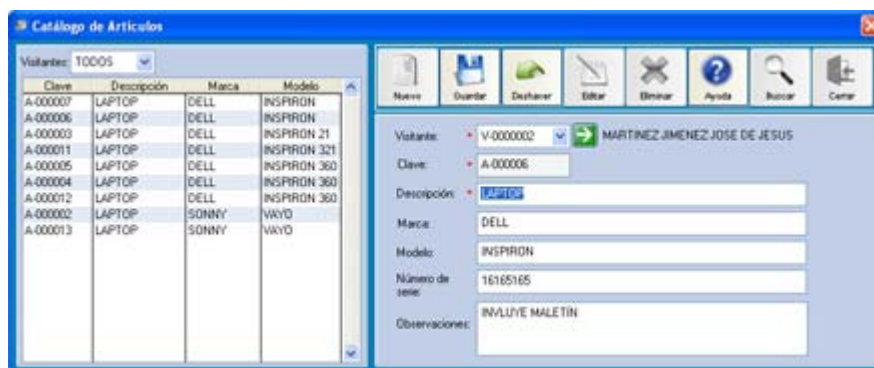
Clave: Es la clave de identificación con la que se diferencian los registros, los datos que ingrese pueden ser en numéricos o alfanuméricos, esto para que identifique mejor su registro de área.

Descripción: Es la descripción o nombre de la identificación.

El sistema tiene por default las tres identificaciones más comunes: credencial de elector, licencia de manejo y pasaporte. Usted puede agregar o modificar las identificaciones que desee.

2.8 Catálogo de artículos

El catálogo de artículos sirve para capturar la información de los artículos que pueden ingresar a sus instalaciones los visitantes. Para poder registrar un artículo es necesario tener registrado al menos un visitante debido a que un artículo pertenece a un visitante. A continuación se muestra una imagen del catálogo de artículos:



En este catálogo debe de ingresar los siguientes campos de información:

- **Visitante:** Es un visitante registrado anteriormente en el [catálogo de visitantes](#), usted solo debe de seleccionar de la lista desplegable el visitante al que quiera que pertenezca el artículo que esta creando. Presione el botón  para realizar una búsqueda en base a los criterios de clave, nombre, apellido paterno y apellido materno.
- **Clave:** Es la clave única del visitante que tendrá registrada, esta clave es importante porque se utiliza para identificar al visitante en las demás funcionalidades del sistema. La clave es generada automáticamente por el sistema.
- **Descripción:** Es la descripción del artículo. Por ejemplo laptop, cámara, etc.
- **Marca:** Marca del artículo que se esta registrando.
- **Modelo:** Modelo del artículo que se esta registrando.
- **Número de serie:** Número de serie del artículo que esta registrando.
- **Observaciones:** Información adicional del artículo que esta registrando.

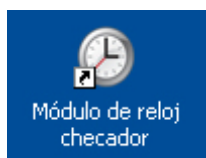
El sistema tiene por default las tres identificaciones más comunes: credencial de elector, licencia de manejo y pasaporte. Usted puede agregar o modificar las identificaciones que desee.

Capítulo 3. Módulo de reloj checador

3.1 Ejecución del módulo de reloj checador

El módulo de reloj checador puede ejecutarse desde estas posibles opciones:

- Haciendo doble clic en el acceso directo del escritorio de On the minute® Visitas 1.0 "Módulo de reloj checador".



- Seleccionando la opción "Módulo de reloj checador" en el grupo de programas "On the minute® Visitas 1.0".



Si existen usuarios definidos en el sistema se solicitará un nombre de usuario y contraseña para poder abrir y/o cerrar el Reloj, es necesario que existan visitantes y usuarios para poder abrir el módulo de Reloj checador.

Tras la ejecución, aparece la pantalla del Reloj Checador, la cual se muestra a continuación:



3.2 Acceso del visitante por huella digital.

El acceso de los visitantes se realiza mediante el módulo de reloj checador, y puede ser registrado en cualquier estación que tenga instalado este módulo y tenga la conexión correcta a la base de datos. Existen tres formas de acceso de un visitante:

- Acceso de visitante con cita previamente registrada. Estas citas son registradas por los usuarios del sistema en el módulo de administración, para más información ver el tema de Registro de Pre-Citas a visitantes en este manual.
- Acceso de visitante frecuente. Estas citas son registradas por usuarios del módulo de administración para visitantes que regularmente accedan a las instalaciones de su organización, como pueden ser proveedores, mensajeros, consultores, etc. Para más información ver el tema de Registro de visitas frecuentes en este manual.
- Acceso de visitante en el momento. Este tipo de visitas son registradas por el vigilante o el usuario en el módulo de reloj checador. Para más información ver el tema de Registro de visitantes en este manual.

Las citas realizadas por los usuarios y los registros de visitas en el momento puede verlas en la pestaña "Planeadas" en la tabla de información que se encuentra en el centro de la pantalla del reloj checador. En el caso de las visitas frecuentes no aparecen en esta sección ya que pueden suceder en cualquier horario del día.

Un aspecto importante es que para que un visitante accese a sus instalaciones necesita registrarse su huella digital. En caso de que se trate de su primer acceso o que usted vaya a registrarlo, puede hacerlo seleccionando el ultimo botón "Registrar foto y huella a visitante".

Acceso del visitante a las instalaciones.

Una vez teniendo registrada la huella digital solicite al visitante que ponga su dedo en el lector biométrico para registrar su entrada, si el acceso fue correcto se mostrará una pantalla emergente avisando los datos del acceso.



3.3 Funcionalidades del reloj checador

Registro de visita en el momento.

Este tipo de visitas son registradas por el vigilante o el usuario en el módulo de reloj checador para los visitantes que lleguen en el momento y no tengan cita planeada ni sean visitantes frecuentes. Con esta opción el vigilante puede registrar el acceso de un visitante que no se tenía contemplado. Puede elegir esta opción en el primer botón del reloj checador o seleccionado el menú visitantes \ Registrar acceso del visitante.

A continuación se muestra la ventana par el registro de acceso del visitante:



En esta pantalla debe de especificar los siguientes campos de información:

- **Empleado.** Es el empleado que recibirá la visita. Para seleccionarlo debe dar clic en el botón  y realizar un buscado del empleado deseado por su clave, nombre, apellido paterno o materno.
- **Visitante.** Es el visitante que tendrá la visita. Para seleccionarlo debe dar clic en el botón  con lo cual se mostrará la siguiente pantalla:



Si desea elegir a un visitante registrado anteriormente seleccione la opción de "Búsqueda de visitante" para realizar un buscado del visiante deseado por su clave, nombre, apellido paterno o apellido materno. En caso de que el visitante no exista puede elegir la opción de "nuevo visitante", se recomienda ver el tema [Registrar nuevo visitante](#).

- **Duración aproximada.** Duración aproximada de la visita.
- **Prioridad.** Prioridad de la visita, puede ser alta, media o baja.
- **Motivo de la visita.** Es el motivo de la visita
- **Acompañantes.** Campo opcional para capturar a los acompañantes del visitante.

Una vez que capture estos datos y de clic en el botón guardar la cita aparecerá en la pestaña "Planeadas" en la tabla de información que se encuentra en el centro de la pantalla del reloj checador, y solo faltará que el visitante ponga su huella digital en el lector para que el sistema registre su acceso.

Capturar foto a visitante en su visita

El sistema permite que se capture la foto del visitante en cada visita a sus instalaciones además de la fotografía que puede capturar en el catálogo del visitante. La captura de la foto es opcional siendo a consideración del control y seguridad que quiera tener en su organización.

Para capturar la fotografía a un visitante debe hacer clic en el botón "Capturar fotografía a visitantes" en la pantalla emergente que aparece cuando se registra el acceso del visitante. Ver imagen de que muestra a continuación:



Capturar fotografía a visitante.

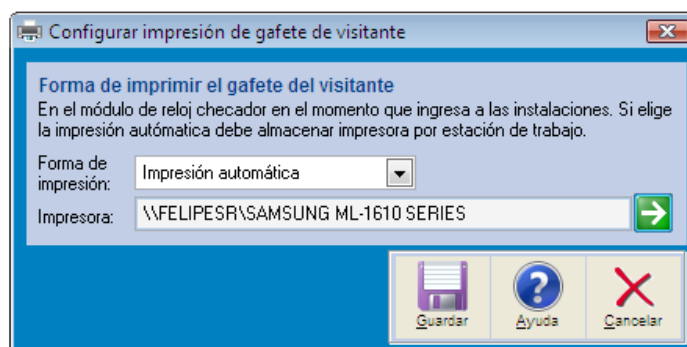
Una vez que seleccione esta opción aparecerá la siguiente pantalla que captura la imagen:



Cuando tenga la imagen deseada debe hacer clic en el botón de Capturar para que la imagen sea asignada al visitante. El sistema le preguntará si desea asignar la foto al visitante. Si la foto sale mal enfocada puede volverla a capturar seleccionando el botón "Capturar fotografía de la visita".

Configurar impresión de gafete de visitante

En esta configuración se especifica la forma de impresión del gafete de entrada de los visitantes en sus visitas en el módulo de reloj checador. Esta configuración se realiza por estación de trabajo que tiene, para entrar a esta pantalla es necesario entrar al menú Visitantes \ Configurar impresora de gafete de visitantes con lo cual se mostrará una pantalla como la siguiente:



En el es posible especificar las siguientes opciones:

- Impresión deshabilitada: No se permite la impresión del gafete de entrada de visitas.
- Impresión manual: Se debe de especificar la impresión presionando un botón en el módulo de reloj checador.
- Impresión automática: Se imprimen automáticamente los gafetes al registrarse las entradas de los visitantes en el reloj checador. Si elige este valor también debe de especificar la impresora por default en la cual se imprimirán los gafetes. Es importante señalar que este valor se capturaría por estación de trabajo para tener la posibilidad de tener varios puntos de chequeo con varias impresoras.

Impresión de gafete de visitante

En el módulo de reloj checador en el momento que se registra la entrada del visitante a las instalaciones es posible imprimirle un gafete para su identificación dentro de la organización.



Esta funcionalidad está relacionada con el parámetro de configuración de 'impresión de gafete de visitante' en el cual es posible especificar si esta opción esta deshabilitada (no se imprime el gafete), forma manual (es necesario dar clic en el botón de imprimir gafete) o de forma automática (en cuanto se abre la pantalla de acceso se imprime directamente a la impresora especificada).

Consultar información de visitas

En el módulo del reloj checador puede consultar información de las visitas en su respectivo estado (planeadas, actuales, realizadas y canceladas), eligiendo la opción correspondiente en la tabla de información que se encuentra en el centro del módulo de reloj checador. A continuación se muestra una imagen de las opciones:



Dependiendo de la opción seleccionada en la tabla de información se muestran pantallas de información, debe de hacer doble clic sobre el registro deseado y se mostrará su información. En el caso de las citas planeadas se muestra en la misma opción:

Pantalla de información de cita cancelada.



Pantalla de información de cita realizada.



Pantalla de información de cita actual.



Clave cita	C-00000121	
Visitante	V-0000051	PEREZ QUINTERO IMELDA DE JESUS
Empresa	COMISION FENERAL DE ELECTRICIDAD	
Empleado que visita	MILLAN GOMEZ GABRIEL OCTAVIO	
Área	NATIONALSOFT	
Departamento	DESARROLLO	
Fecha cita:	17/01/2009	10:33:29 a.m.
Fecha real cita	17/01/2009	10:33:29 a.m.
Puntualidad o tardanza:	0	
Duración aproximada:	0	Duración actual: 00:34:03

Salir

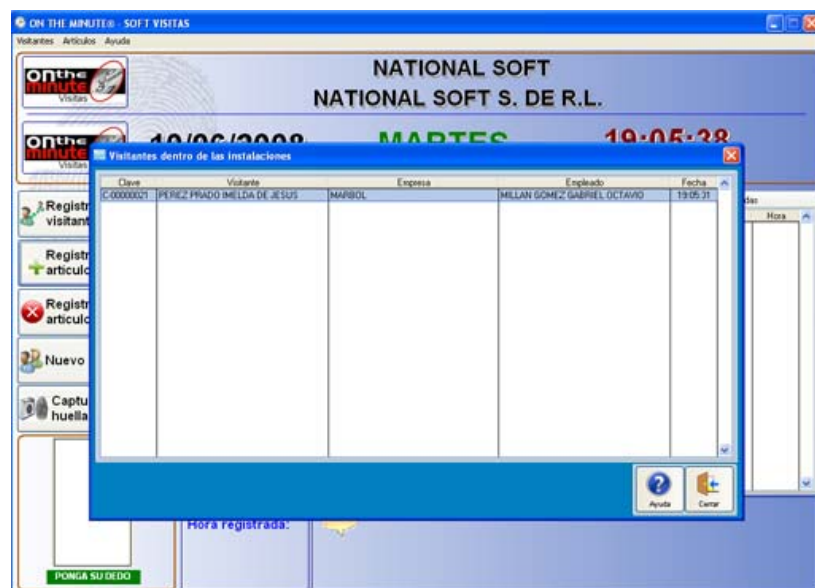
Una vez que visualice la información deseada, seleccione el botón de *salir* para cerrar la pantalla y regresar al módulo de reloj checador.

Artículos de visitante

Entrada de artículos de visitante.

En esta pantalla sirve para capturar los artículos que ingresan los visitantes a las instalaciones de su organización en sus visitas. Puede acceder a esta opción desde las siguientes opciones:

- Seleccionando el botón "Registrar entrada de artículos" en el menú principal del módulo de reloj checador. Esta opción esta elaborada por si en su organización la ubicación del punto de chequeo de los visitantes es diferente a la ubicación donde se registran los artículos de los visitantes. Después debe seleccionar haciendo doble clic a la visita que desea registrar la entrada de artículos:



- Seleccionando la opción "Registrar entrada de artículos" en la pantalla emergente que aparece cuando se registra el acceso del visitante, se muestra a continuación:

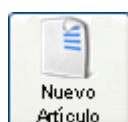


Funcionalidades de entrada de artículos

Pantalla de entrada de artículos de visitante

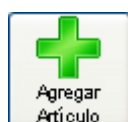
Clave	Descripción	Marca	Número serie
A-0000005	LAPTOP	DELL	SFSDUKJZKL

En la pantalla aparece la fotografía del visitante, el identificador de la cita, la clave del visitante, su nombre completo y su empresa, en la parte de abajo se muestra una tabla de información con los artículos registrados al visitante. A continuación se muestran la función de cada uno de los botones:



Botón de nuevo artículo.

Este botón sirve para agregar un artículo nuevo al visitante. Al seleccionarlo se muestra una pantalla para la captura de la información del nuevo artículo. Ver [Nuevo artículo](#).



Botón de Agregar artículo.

Este botón sirve para agregar un artículo existente al visitante. Al seleccionarlo se muestra una pantalla para elegir la información de los artículos a registrar. Ver [Agregar artículos](#).



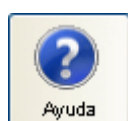
Botón de eliminar artículo.

Este botón sirve para eliminar un artículo registrado al visitante. Para eliminarlo debe de seleccionarlo haciendo doble clic sobre el registro (Ver imagen siguiente) y seleccionar la opción "Quitar artículo".



Botón de guardar artículo.

Este botón sirve para guardar los artículos registrados en las opciones de agregar y registrar nuevo artículo. Al seleccionarlo se guardan estos artículos y se cierra la pantalla.



Botón de ayuda.

Muestra la ayuda asociada con esta pantalla.



Botón de ayuda.

Cierra la pantalla sin guardar cambios.

Nuevo artículo de visitante.

Esta pantalla se muestra al seleccionar el botón de "Nuevo artículo". Su función principal es agregar un artículo nuevo al visitante. Al seleccionarlo se muestra una pantalla para la captura de la información del nuevo artículo.

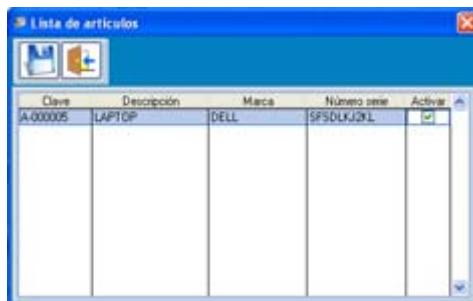
Clave visitante:	V-000003
Clave artículo:	A-000006
Descripción:	LAPTOP
Marca:	DELL
Modelo:	INSPIRON 280
Número de serie:	62343-23456
Observaciones:	INCLUYE MALETIN NEGRO

En esta pantalla se solicitan los siguientes campos de información:

- Clave del visitante. Es la clave del visitante al que se esta registrando el artículo.
- Clave del artículo. Es la clave del artículo que esta registrando. El sistema genera la clave en automático.
- Descripción. Es la descripción del artículo que esta ingresando el visitante. Por ejemplo laptop, cámara, etc.
- Marca: Marca del artículo que se esta registrando.
- Modelo: Modelo del artículo que se esta registrando.
- Número de serie: Número de serie del artículo que esta registrando.
- Observaciones: Información adicional del artículo que esta registrando.

Agregar artículo a visitante.

Esta pantalla sirve para agregar un artículo existente al visitante. Al seleccionarlo se muestra una pantalla para elegir la información de los artículos a registrar.



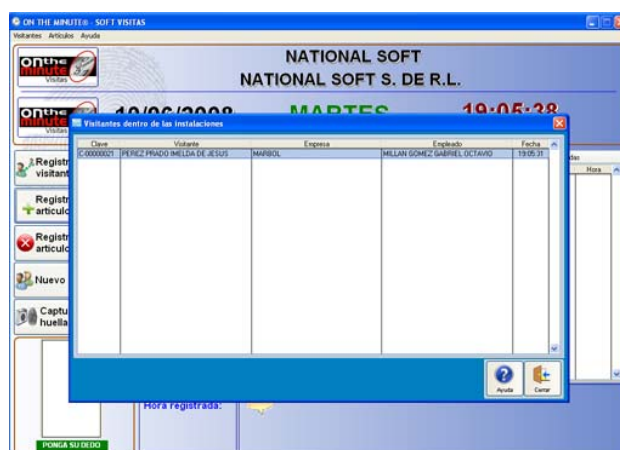
Clave	Descripción	Marca	Número serie	Activar
A000005	LAPTOP	DELL	SPSOUKJ3XL	☒

Se muestra un listado de los artículos del visitante registrados en visitas anteriores, usted solo debe de dar clic en la casilla de verificación en la columna de activar de los artículos que desee registrar y seleccionar la opción de guardar.

Salida de artículos del visitante.

Esta pantalla sirve para dar salida a los artículos registrados en la entrada de los visitantes. Puede entrar a esta pantalla mediante estas las opciones que se muestran a continuación.

- Seleccionando el botón "Registrar salida de artículos" en el menú principal del módulo de reloj checador. Esta opción esta elaborada por si en su organización la ubicación del punto de chequeo de los visitantes es diferente a la ubicación donde se registran los artículos de los visitantes.



- Si no se realiza la salida del artículo, el sistema muestra un mensaje notificando que el visitante tiene artículos pendientes de registrar en su visita. Después de este mensaje muestra la pantalla para el registro de salida de artículos de visitantes.



Pantalla de salida de artículos de visitante.

Al elegir una de estas opciones aparece la pantalla de salida de artículos de visitantes la cual se muestra a continuación (Ver [Pantalla de salida de artículos](#)):



Se muestra un listado de los artículos que tiene el visitante registrados su visita, usted solo debe de dar clic en la casilla de verificación en la columna de salida de los artículos que desee registrar su salida y seleccionar la opción de guarda.

Funcionalidades de salida de artículos

Pantalla de salida de artículos de visitante.

Clave	Descripción	Marca	Número serie	Salida
A-000005	LAPTOP	DELL	SFSOLKJL	☒

Se muestra un listado de los artículos que tiene el visitante registrados su visita, usted solo debe de dar clic en la casilla de verificación en la columna de salida de los artículos que desee registrar su salida y seleccionar la opción de guardar.



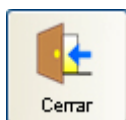
Botón de guardar artículo.

Este botón sirve para guardar la salida de los artículos que haya seleccionado. Al seleccionarlo se guarda la salida de estos artículos y se cierra la pantalla.



Botón de ayuda.

Muestra la ayuda asociada con esta pantalla.



Botón de ayuda.

Cierra la pantalla sin guardar cambios.

Datos de identificación del visitante.

Para que un visitante ingrese a sus instalaciones debe de tener asignada una identificación con su número de identificación. Si el visitante no cuenta con esta información, el sistema le restringe el acceso y solicita que especifique su número de identificación, a continuación se muestra el mensaje que arroja el sistema cuando sucede esto:



Otra forma en que se restringe el acceso es si la vigencia de su identificación ha vencido. Para activar esta restricción es necesario que este activado el parámetro de configuración "Activar vigencia de identificación".

Pantalla de información de identificación.



Cuando sucede cualquiera de las restricciones antes mencionadas el sistema muestra una pantalla solicitando la información pendiente del visitante. Se muestran el identificador de la visita, el nombre del visitante, su empresa y la foto del visitante en caso de que cuenta con una.

Los campos de información que puede capturar en esta pantalla son los siguientes:

- Identificación: Es la clave y descripción de la identificación que presenta el visitante.
- Número de identificación: Es el número único de la identificación que presenta el visitante.
- Vigencia: Para especificar la vigencia es necesario marcar la casilla de verificación de asignar fecha y después en el cuadro de texto capturar la fecha de vigencia.

Una vez que ingrese estos datos debe intentar de nuevo el acceso del visitante y si capturo la información necesaria se permitirá el acceso del visitante. Otra forma de especificar los datos de identificación es en el botón del reloj checador [Capturar foto y huella.](#)

3.4 Registrar salida del visitante por huella digital.

Mientras un visitante se encuentre dentro de sus instalaciones, su registro aparecerá en la tabla de información que se encuentra en el centro del reloj checador en su opción "Actuales". Para registrar su salida, el visitante solo tiene poner su dedo con la huella digital que se haya capturado. Cuando esto suceda el sistema mostrará la siguiente pantalla:



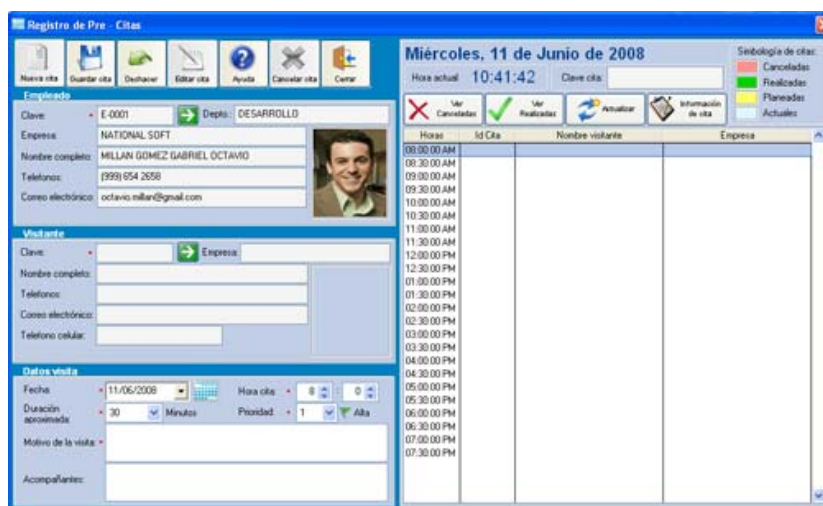
Cuando se muestre esta ventana significa que la salida del visitante fue registrada correctamente y su registro ahora aparecerá en la opción de "Realizadas" en la tabla de información que se encuentra en el centro del reloj checador.

Capítulo 4. Operaciones del módulo de administración

4.1 Citas

Registro de cita

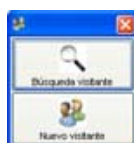
Esta pantalla sirve para crear un registro de una pre-cita a un visitante para que accese a las instalaciones de su organización, la cita creada aparece en el módulo de reloj checador para el acceso del visitante. A continuación se muestra una pantalla:



Nueva cita.

Para crear una nueva cita debe de dar clic en el botón "Nueva cita" y capturar los siguientes campos de información:

- **Empleado:** Es el empleado que recibirá la visita, el sistema por default muestra al usuario activo en el sistema. Usted puede cambiar a otro usuario presionando el botón  y buscándolo por su clave, nombre, apellido paterno o apellido materno, siempre y cuando que sea de su misma área y que lo haya autorizado para que le registre citas, ver [Autorizar a otros empleados registro de citas](#).
- **Visitante:** Es el visitante que hará la visita, para elegirlo debe de presionar el botón , haciendo esto se mostrará la siguiente pantalla:



Si el visitante ya ha sido registrado seleccione la opción de "Búsqueda de visitante" y realice la búsqueda por su clave, nombre, apellido paterno y apellido materno. En caso de que el visitante no exista elija la opción "Nuevo Visitante", para mas información ver [Nuevo Visitante](#).

- **Fecha:** Es la fecha en la que se realizará la cita. Al seleccionar el cuadro de texto de fecha se muestra una pantalla de calendario para elegir la fecha.



- Hora cita: Es la hora en la que se realizará la cita. Existen dos listas desplegables con las horas y minutos respectivamente, usted debe de seleccionarlal para formar la hora deseada.
- *Duración aproximada*: duración estimada que le llevará la cita.
- *Prioridad*: Es la prioridad de la cita; puede ser alta, media o baja.
- *Motivo de la visita*: Motivo por el cual se llevará a cabo la visita.
- Acompañantes: Personas que acompañarán al visitante en su visita. Este campo es opcional.

Una vez que capture estos datos presione el botón de guardar y la cita quedará registrada. El registro se podrá ver en amarillo en el horario que esta en la parte derecha de la pantalla.

Si esta habilitado el parámetro de configuración de enviar e-mail en nueva cita, el sistema enviará un correo electrónico al visitante y usuario en caso de que cuenten con e-mail.

Eliminar cita.

Para eliminar una cita registrada anteriormente debe de seleccionarla haciendo doble clic en el horario que se forma en la parte derecha de la pantalla, puede buscarla en otros días cambiando el día del campo de información fecha. Una vez que realice esto presione el botón "Cancelar Cita" con lo cual se mostrará la siguiente pantalla:

El sistema muestra por default el identificador de la cita, el usuario que cancela la cita y la fecha de la cancelación, usted debe de capturar el motivo de la cancelación y presionar el botón de guardar para cancelar la cita.

Una vez cancelada la cita el sistema ma muestra en el horario, si la hora que tenía programada es superior a la fecha actual no la muestra por si desea reactivarla.

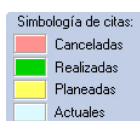
Editar cita.

Para editar una cita registrada anteriormente debe de seleccionarla haciendo doble clic en el horario que se forma en la parte derecha de la pantalla, puede buscarla en otros días cambiando el día del campo de información fecha. Una vez que realice esto presione el botón "Editar Cita" con lo cual se habilitarán los campos de información para modificarse.

Si esta habilitado el parámetro de configuración de enviar e-mail en edición de cita, el sistema enviará un correo electrónico al visitante y usuario en caso de que cuenten con e-mail.

Significado en los colores de los horarios.

Las citas tienen un color diferente dependiendo del estado en que se encuentren, a continuación se muestra el significado de los colores, usted los puede ver en la parte superior derecha de esta pantalla:



Dependiendo del color que tenga la cita que selecciona se muestran pantallas de información, en el caso de las citas planeadas su información se muestra en la parte izquierda donde están los campos de información:

- Pantalla de información de cita cancelada:



Información de cita cancelada

Clave cita: C-00000122

Usuario que cancela cita: GEIDY

Fecha de cancelación: 17/01/2009 11:02:51 a.m.

Motivo: LA SALA DE JUNTAS ESTA EN REPARACIÓN

Empleado que visitaba: MILLAN GOMEZ GABRIEL OCTAVIO

Área: NATIONALSOFT

Departamento: DESARROLLO

Fecha cita: 17/01/2009 01:00:00 p.m.

Salir

- Pantalla de información de cita realizada:



Información de cita realizada

Clave cita: C-00000120

Visitante: V-0000051 PEREZ QUINTERO IMELDA DE JESUS

Empresa: COMISION FENERAL DE ELECTRICIDAD

Empleado que visita: MILLAN GOMEZ GABRIEL OCTAVIO

Área: NATIONALSOFT

Departamento: DESARROLLO

Fecha cita: 17/01/2009 10:32:19 a.m.

Fecha real cita: 17/01/2009 10:32:19 a.m.

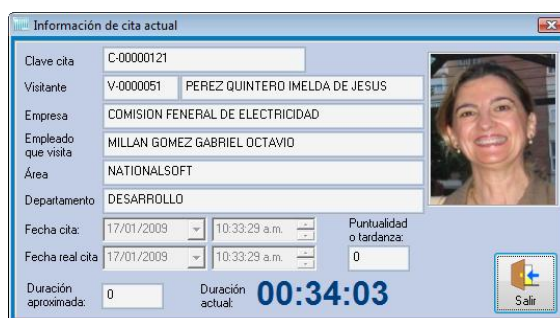
Fecha salida: 17/01/2009 10:33:21 a.m.

Puntualidad o tardanza: 0

Duración aproximada: 0 Duración real: 1 Diferencia duraciones: -1

Salir

- Pantalla de información de cita actual.



Información de cita actual

Clave cita: C-00000121

Visitante: V-0000051 PEREZ QUINTERO IMELDA DE JESUS

Empresa: COMISION FENERAL DE ELECTRICIDAD

Empleado que visita: MILLAN GOMEZ GABRIEL OCTAVIO

Área: NATIONALSOFT

Departamento: DESARROLLO

Fecha cita: 17/01/2009 10:33:29 a.m.

Fecha real cita: 17/01/2009 10:33:29 a.m.

Puntualidad o tardanza: 0

Duración aproximada: 0 Duración actual: 00:34:03

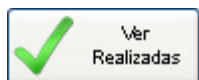
Salir

Botones adicionales en esta pantalla.



Sirve para ver un histórico de las citas canceladas del empleado que actualmente esta seleccionado.

Para mas información [Ver citas canceladas.](#)



Sirve para ver un histórico de las citas realizadas del empleado que actualmente esta seleccionado.

Para mas información [Ver citas realizadas.](#)



Su función es actualizar la información de las citas desde la base de datos por si existio alguna modificación en los datos.



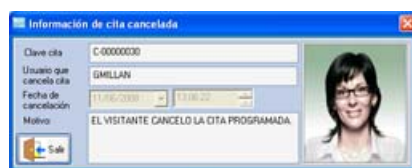
Una vez elegida una cita haciendo doble clic sobre ella en el horario de citas, este botón se habilita y al presionarlo aparecen una pantalla mostrando información de la cita, esto dependiendo del tipo de cita que sea: planeada, cancelada, realizada o planeada.

Pantalla de citas canceladas.

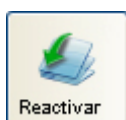
Esta pantalla sirve para visualizar un histórico de las citas canceladas de un usuario. Se puede realizar un filtro por fechas y periodos además de reactivar una cita cancelada. A continuación se muestra una imagen de esta pantalla:



En base al rango de fechas que elija el sistema mostrará los registros que estén dentro de ese periodo, para ver más información de una cita cancelada de doble clic sobre el registro y se mostrará la siguiente pantalla:



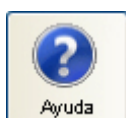
Funciones de los botones de esta pantalla.



Reactivar

Botón de Reactivar.

Si selecciona una cita cancelada que su fecha programada es menor a la fecha actual es posible reactivarla con esta opción. Al presionar este botón el sistema le preguntará si realmente desea reactivar la cita, si responde que si puede ver otra vez su cita en la pantalla de [registro de citas](#).



Ayuda

Botón de ayuda.

Muestra la ayuda asociada con esta pantalla.



Cerrar

Botón de Salir.

Cierra esta pantalla.

Pantalla de cancelar cita.

Esta pantalla sirve cancelar una cita previamente registrada. A continuación se muestra una imagen de la pantalla:

El sistema muestra por default el identificador de la cita, el usuario que cancela la cita y la fecha de la cancelación, usted debe de capturar el motivo de la cancelación y presionar el botón de guardar para cancelar la cita.

Funciones de los botones de esta pantalla.



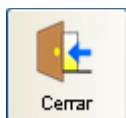
Botón de guardar.

Guarda la información de la cancelación de la cita.



Botón de ayuda.

Muestra la ayuda asociada con esta pantalla.



Botón de Salir.

Cierra la pantalla sin guardar cambios.

Pantalla de citas realizadas.

Esta pantalla sirve para visualizar un histórico de las citas realizadas de un usuario. Se puede realizar un filtro por fechas. A continuación se muestra una imagen de esta pantalla:



En base al rango de fechas que elija el sistema mostrará los registros que estén dentro de ese periodo, para ver mas información de una cita cancelada de doble clic sobre el registro y se mostrará la siguiente pantalla:

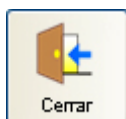


Funciones de los botones de esta pantalla.



Botón de ayuda.

Muestra la ayuda asociada con esta pantalla.



Botón de Salir.

Cierra esta pantalla.

Nuevo visitante

Esta pantalla sirve para registrar un nuevo visitante en el sistema. A continuación se muestra una imagen de ejemplo de esta pantalla:



Esta pantalla está dividida en dos secciones. Una sección es de los datos personales generales del visitante contando con los siguientes campos de información:

- **Empresa:** Es una empresa registrada anteriormente en el catálogo de empresas de visitantes, usted solo debe de seleccionar de la lista desplegable la empresa a la que quiera que pertenezca el visitante que esta creando. Si requiere una empresa nueva seleccione el botón  y la opción de "Nueva empresa", para mas información ver el tema Nueva empresa de este manual.
- **Clave:** Es la clave única del visitante que tendrá registrada, esta clave es importante porque se utiliza para identificar al visitante en las demás funcionalidades del sistema. Inicialmente esta clave aparece vacía, y una vez llenando los datos requeridos y pulsa en el botón guardar el sistema la genera automáticamente.
- **Apellido Paterno:** Es el apellido paterno del visitante que está registrando.
- **Apellido Materno:** Es el apellido materno del visitante que está registrando.
- **Nombre:** Es el nombre del visitante que está registrando.
- **Dirección:** Dirección o domicilio del visitante.
- **Teléfonos:** Teléfono particular del visitante. Opcionalmente cuando selecciona la opción de *nuevo* el sistema arroja por default el teléfono de su empresa (en caso de que cuente con uno registrado) permitiendo registrar algún otro.
- **Teléfono Celular:** Teléfono celular del visitante.
- **Sexo:** Sexo del visitante
- **Correo electrónico:** Correo electrónico del visitante.
- **Observaciones:** Información adicional del visitante que desee agregar.

Otra sección en este catálogo son los datos de identificación de los visitantes, en la cual se puede capturar la siguiente información:

- **Identificación:** Es la identificación utilizada por el visitante para mostrar su identidad. Ejemplo: Credencial de elector, licencia de manejo, etc.
- **Número de identificación:** Es el número o folio de la identificación mostrada.

- **Vigencia:** Es la fecha de vigencia de la identificación seleccionada.

Si se activa el parámetro de solicitar identificación en configuración, el sistema restringe el acceso de los visitantes que no cuenten con estos datos o que la vigencia de la identificación haya vencido.

Capturar fotografía a visitante.

Para capturar la fotografía seleccione el botón de asignar en la sección donde esta la fotografía y aparecerá la siguiente pantalla que captura la imagen:



Cuando tenga la imagen deseada debe hacer clic en el botón de *Capturar* para que la imagen sea asignada al visitante.

Capturar huella digital a visitante.

Para capturar la huella digital seleccione el botón de asignar, en la sección donde esta la huella digital y aparecerá la siguiente pantalla que captura la huella digital:



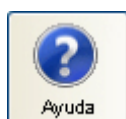
Se debe de poner el dedo para la captura de la huella digital en cuatro ocasiones, una vez que lo realice la huella digital es asignada al visitante.

Funciones de los botones de esta pantalla.



Botón de guardar .

Guarda la información del nuevo visitante.



Botón de ayuda.

Muestra la ayuda asociada con esta pantalla.

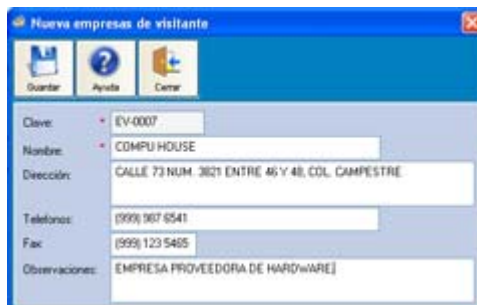


Botón de Salir.

Cierra la pantalla sin guardar cambios.

Nueva empresa

Esta pantalla sirve para registrar una nueva empresa de visitante en el sistema. A continuación se muestra una imagen de ejemplo de esta pantalla:



En esta pantalla debe de ingresar los siguientes campos de información:

Clave: Es la clave única de la empresa del visitante que tendrá registrada, esta clave es importante porque se utiliza para identificar a la empresa del visitante en las demás funcionalidades del sistema. Cuando selecciona la opción de nuevo el sistema arroja una clave opcional que puede modificar como desee para que lo identifique mejor.

Nombre: Es el nombre de la empresa del visitante que esta registrando.

Dirección: Es la dirección de la empresa del visitante.

Teléfonos: Es el o los teléfonos de la empresa del visitante.

Fax: Es el teléfono fax de la empresa del visitante.

Observaciones: Información adicional que desee agregar de la empresa del visitante.

Funciones de los botones de esta pantalla.



Botón de guardar.

Guarda la información de la nueva empresa de visitante.



Botón de ayuda.

Muestra la ayuda asociada con esta pantalla.



Botón de Salir.

Cierra la pantalla sin guardar cambios.

4.2 Autorizar a otros usuarios generar citas.

Esta pantalla sirve para autorizar a otros usuarios que generen sus citas en el sistema. Esta opción esta desarrollada para que los gerentes puedan autorizar a sus asistentes la creación de sus citas. Es importante señalar que por cuestiones de seguridad solo se pueden autorizar a usuarios de la misma área. A continuación se muestra una imagen de ejemplo de la pantalla:

Clave	Nombre	Usuario	Autorizar
E-0003	COCOM CEN JORGE	JCOCOM	☐
E-0005	PALOMO COUCHO EDUARDO	CEEDUARDO	☐

Tiene la opción de filtrar a los usuarios de su área por departamento. Para autorizarlos debe de ir a la columna de "Autorizar" y activar la casilla de verificación.

Funciones de los botones de esta pantalla.



Botón de guardar.

Guarda a los usuarios que haya autorizado para generarle citas.



Botón de ayuda.

Muestra la ayuda asociada con esta pantalla.

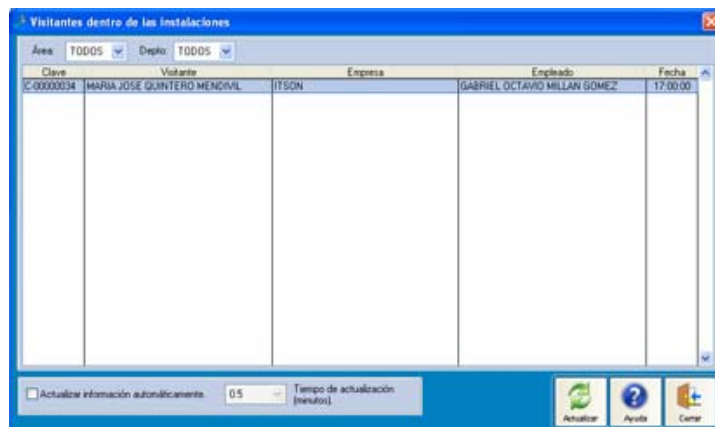


Botón de Salir.

Cierra la pantalla sin guardar cambios.

4.3 Visitantes dentro de las instalaciones.

Esta pantalla sirve para visualizar a los visitantes que se encuentren dentro de las instalaciones permitiéndolos filtrar por área y departamento. A continuación se muestra una imagen de esta pantalla:

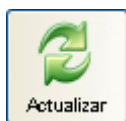


En la parte inferior de la pantalla se encuentran unas opciones para actualizar la información, si selecciona la casilla de verificación "Actualizar información automáticamente" las salidas y entradas de visitantes se actualizarán automáticamente en la tabla de información. Si lo desea puede deshabilitar esta opción y elegir un tiempo de actualización en la lista desplegable que muestra los tiempos.

Si selecciona haciendo doble clic uno de los registros de visitantes dentro de las instalaciones se muestra una pantalla de información con la visita actual, como la siguiente:



Funciones de los botones de esta pantalla.



Botón de Actualizar.

Actualiza la información de las visitas actuales.



Botón de ayuda.

Muestra la ayuda asociada con esta pantalla.



Botón de Salir.

Cierra esta pantalla.

4.4 Catálogo de visitas frecuentes.

Esta pantalla sirve para capturar la información de las visitas frecuentes de su organización, siendo preciso capturar una visita frecuente antes de asignarla al empleado. Ejemplo de visitas frecuentes son proveedores, consultores, mensajeros, etc. y todo persona externa que visite frecuentemente su organización. A continuación se muestra una imagen del catálogo de visitas frecuentes:



En este catálogo debe de ingresar los siguientes campos de información:

- **Clave:** Es la clave de identificación con la que se diferencian los registros, los datos que ingrese pueden ser en numéricos o alfanuméricos, esto para que identifique mejor su registro de área.
- **Nombre:** Es el nombre de la visita frecuente, por ejemplo: proveedores, consultores, mensajeros, etc.
- **Fecha de la visita frecuente:** Puede elegir dos opciones, una es asignar un rango de fechas de la visita y otra permitiendo el acceso en días de la semana. El primer caso se puede utilizar por si los visitantes van en un periodo de tiempo a su organización como pueden ser consultores, en el segundo caso se puede utilizar para proveedores que normalmente visitan en un día específico de la semana.
- **Horario de la visita frecuente:** Puede elegir dos opciones, la primera es "Acceso libre de horas" en la cual la visita frecuente puede entrar a cualquier hora, la segunda opción es "Restringir acceso a un horario" donde debe de especificar el horario en el cual la visita frecuente podrá acceder a sus instalaciones.

4.5 Registro de visitas frecuentes.

Esta pantalla sirve para ligar o registrar una visita frecuente a un visitante para que tenga los horarios de acceso a su organización, mediante esta opción se le especifica al sistema los visitantes que sean frecuentes. A continuación se muestra una imagen de esta pantalla:

Para registrar una visita frecuente a un visitante debe de capturar los siguientes campos de información:

- **Empleado:** Es el empleado que recibirá la visita frecuente, el sistema por default muestra al usuario activo en el sistema. Usted puede cambiar a otro usuario presionando el botón ➡ y buscándolo por su clave, nombre, apellido paterno o apellido materno.
- **Visitante:** Es el visitante que hará la visita, para elegirlo debe de presionar el botón ➡, haciendo esto se mostrará la siguiente pantalla:



Si el visitante ya ha sido registrado seleccione la opción de "Búsqueda de visitante" y realice la búsqueda por su clave, nombre, apellido paterno y apellido materno. En caso de que el visitante no exista elija la opción "Nuevo Visitante", para mas información ver Nuevo Visitante.

- **Datos de visita frecuente:** Son los datos de la visita frecuente, para elegirla debe presionar el botón ➡, haciendo esto se mostrará la siguiente pantalla:



Si la visita frecuente ya existe seleccione la opción de "Búsqueda Visita" y realice la búsqueda por clave o nombre. En caso de que no exista, elija la opción de "Nueva visita frecuente", para más información ver Nueva visita frecuente

Una vez que capture estos datos presione el botón de guardar y el registro de la visita frecuente quedará registrada al visitante. El registro se podrá ver en el cuadro de información que aparece en el lado derecho de la pantalla.

Nueva visita frecuente

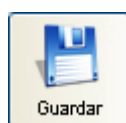
Esta pantalla sirve para registrar una nueva visita frecuente en el sistema. A continuación se muestra una imagen de ejemplo de esta pantalla:



En esta pantalla debe de ingresar los siguientes campos de información:

- **Clave:** Es la clave de identificación con la que se diferencian los registros, los datos que ingrese pueden ser en numéricos o alfanuméricos, esto para que identifique mejor su registro de área.
- **Nombre:** Es el nombre de la visita frecuente, por ejemplo: proveedores, consultores, mensajeros, etc.
- **Fecha de la visita frecuente:** Puede elegir dos opciones, una es asignar un rango de fechas de la visita y otra permitiendo el acceso en días de la semana. El primer caso se puede utilizar por si los visitantes van en un periodo de tiempo a su organización como pueden ser consultores, en el segundo caso se puede utilizar para proveedores que normalmente visitan en un día específico de la semana.
- **Horario de la visita frecuente:** Puede elegir dos opciones, la primera es "Acceso libre de horas" en la cual la visita frecuente puede entrar a cualquier hora, la segunda opción es "Restringir acceso a un horario" donde debe de especificar el horario en el cual la visita frecuente podrá acceder a sus instalaciones.

Funciones de los botones de esta pantalla.



Botón de guardar.

Guarda la información de la nueva visita frecuente.



Botón de ayuda.

Muestra la ayuda asociada con esta pantalla.

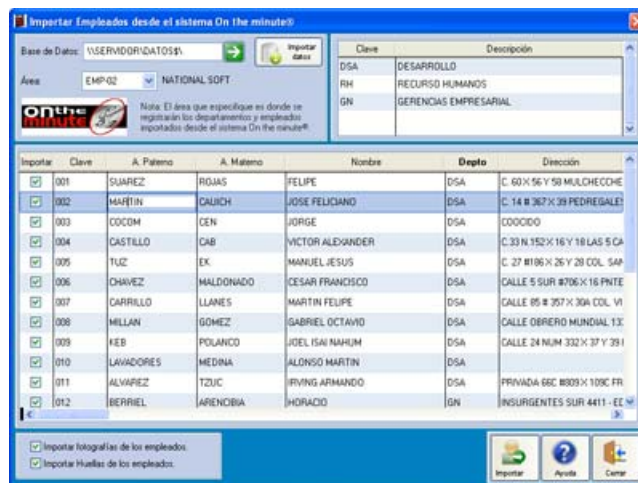


Botón de Salir.

Cierra la pantalla sin guardar cambios.

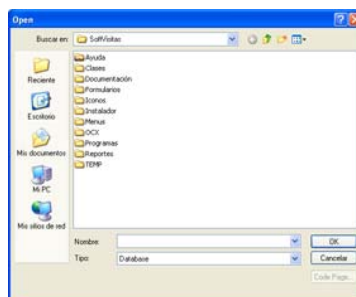
4.6 Importar empleados desde On the minute®.

Esta pantalla sirve para importar los catálogos de fotografías, huellas y empleados desde el sistema On the minute®, a continuación se muestra una imagen de esta pantalla:



El procedimiento para importar la información de los empleados es el siguiente:

1. Presione el botón  y seleccione la ubicación de la base de datos en la siguiente pantalla:



2. Elija los empleados que importará al sistema de On the minute® Visitas activando la casilla de verificación "importar".
3. Elija si desea importar las fotografías y huellas de los empleados activando las casillas de verificación "Importar fotografías" e "Importar huellas" que se encuentran ubicados en la parte inferior izquierda de la pantalla.
4. Precione el botón "importar" para guardar la información de los empleados.



Si la importación se realizó correctamente el sistema muestra un mensaje de confirmación de la importación:



4.7 Consultar información de visitante.

Esta pantalla sirve para consultar y exportar las fotografías de los visitantes que han sido capturadas en sus visitas. A continuación se muestra una imagen de esta pantalla:



El procedimiento para exportar las fotografías de los visitantes es el siguiente:

1. Seleccione al visitante haciendo doble clic sobre su registro en la tabla de información, si lo desea puede realizar filtros por empresas seleccionando la lista desplegable de la parte superior izquierda. Otra opción es realizar una búsqueda del visitante presionando el botón  en base a los criterios de búsqueda: clave, nombre, apellido paterno y apellido materno. Una vez que seleccione al visitante sus datos se mostrarán en los campos de información de la derecha.
2. Seleccione el rango de fecha 'Del' y 'Al', cuando seleccione el rango de fechas las imágenes se mostrarán en una lista mostrando 7 imágenes a la vez, sin embargo puede desplazarse en las fechas atrás y adelante para ver otras fotografías del visitante.
3. Presione el botón 'Exportar' para iniciar la exportación de las fotografías y especifique la ubicación en su equipo de cómputo donde se guardarán.



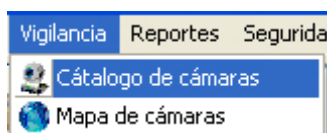
Si la exportación se realizó correctamente el sistema muestra un mensaje de confirmación de la exportación:



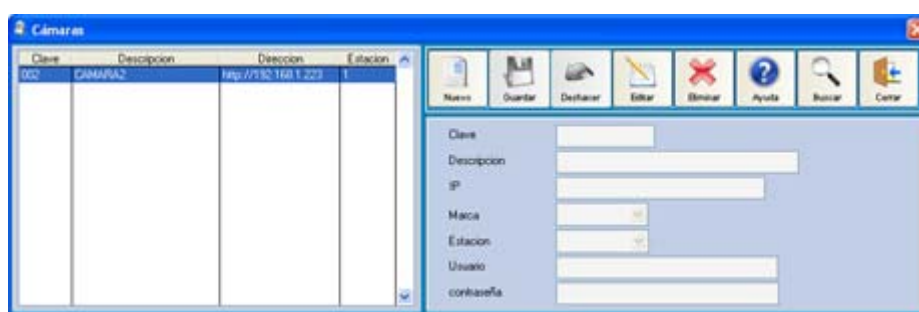
Capítulo 5. Vigilancia

5.1 Catálogo de cámaras de vigilancia.

El catálogo de visitante sirve para capturar la información de las cámaras de vigilancia instaladas en su organización. Puede acceder a esta opción en el módulo de administración en vigilancia \ Catálogo de cámaras.



A continuación se muestra la pantalla de este catálogo:

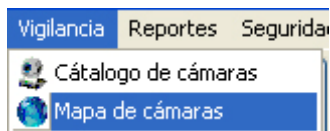


En este catálogo debe de ingresar los siguientes campos de información:

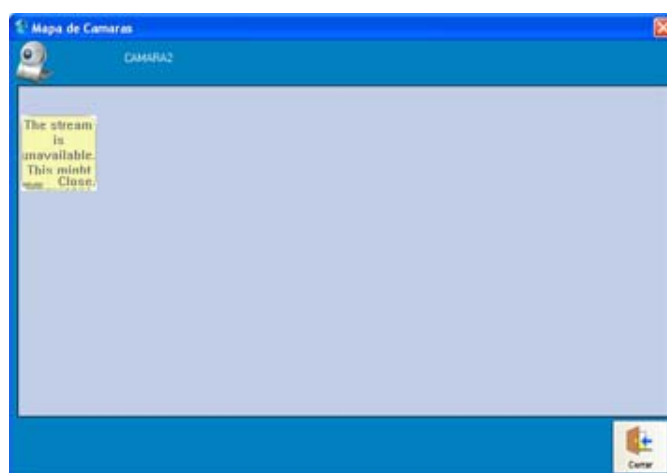
- **Clave:** Es la clave única de la cámara de vigilancia que tendrá registrada, esta clave es importante porque se utiliza para identificar a la cámara en las demás funcionalidades del sistema.
- **Descripción:** Es el nombre o descripción de la cámara de vigilancia.
- **IP:** Es la dirección IP de la cámara de vigilancia, este dato es importante porque a esta dirección se conecta el sistema para ver el video.
- **Marca:** Es la marca de la cámara de vigilancia. Este sistema soporta las siguientes marcas: Axis®, Vivotech® y Trednet®. Es importante que se asegure que sus cámaras de vigilancia sean alguna de estas marcas o de lo contrario es posible que no pueda visualizar el video.
- **Estación:** Es la estación en la que esta conectada la cámara de vigilancia. Debe de elegir una estación de la lista desplegable con los datos de las estaciones.
- **Usuario:** Es el nombre de usuario de la cámara de vigilancia.
- **Contraseña:** Es la contraseña de la cámara de vigilancia.

5.2 Mapa de cámaras

Esta funcionalidad permite monitorear las cámaras de vigilancia que actualmente están registradas en el sistema. Puede acceder a esta opción en el módulo de administración en vigilancia \ Mapa de cámaras.



A continuación se muestra la pantalla de este funcionalidad:



En esta pantalla se mostrarán todas las cámaras de vigilancia registradas, para visualizar alguna debe de hacer doble clic sobre la cámara deseada. Una vez hecho esto se mostrará el video de la cámara de vigilancia.



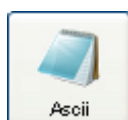
Capítulo 6. Reportes

6.1 Reporte de áreas

Esta pantalla permite consultar las áreas del sistema y realizar un reporte a un archivo plano, impresora o libro de Excel®. A continuación se muestra una pantalla de este reporte:



En la parte superior izquierda puede elegir uno de los siguientes destinos para el reporte:



Opción Ascii .

Se genera un archivo con extensión 'txt' con la información de las áreas.



Opción Impresora.

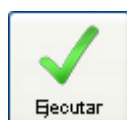
Se muestra el reporte en pantalla con la opción de impresión de las áreas.



Opción Excel®.

Se genera un archivo de Excel con extensión 'xls' con la información de las áreas.

Una vez elegido el destino puede ejecutar su reporte presionando el botón de 'Ejecutar'. A continuación se muestran la función de los botones de la parte inferior derecha:



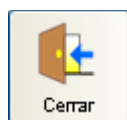
Botón de Ejecutar.

Ejecuta la generación del reporte con el destino especificado.



Botón de ayuda.

Muestra la ayuda asociada con esta pantalla.

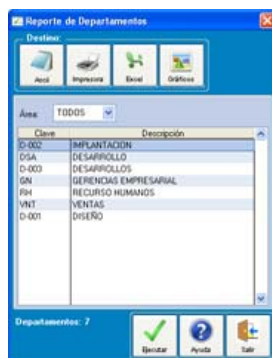


Botón de Salir.

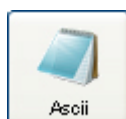
Cierra la pantalla sin generar ningún reporte.

6.2 Reporte de departamentos

Esta pantalla permite consultar los departamentos del sistema y realizar un reporte a un archivo plano, impresora, libro de Excel® o una gráfica, filtrando los registros por el área a la que pertenecen. A continuación se muestra una pantalla de este reporte:



En la parte superior izquierda puede elegir uno de los siguientes destinos para el reporte:



Opción Ascii .

Se genera un archivo con extensión 'txt' con la información de los departamentos.



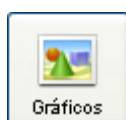
Opción Impresora.

Se muestra el reporte en pantalla con la opción de impresión de los departamentos.



Opción Excel®.

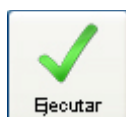
Se genera un archivo de Excel con extensión 'xls' con la información de los departamentos.



Opción Gráfica.

Se genera una gráfica global de los departamentos por área. Ver Gráfica de departamentos por áreas.

Una vez elegido el destino puede ejecutar su reporte presionando el botón de 'Ejecutar'. A continuación se muestran la función de los botones de la parte inferior derecha:



Botón de Ejecutar.

Ejecuta la generación del reporte con el destino especificado.



Botón de ayuda.

Muestra la ayuda asociada con esta pantalla.



Botón de Salir.

Cierra la pantalla sin generar ningún reporte.

6.3 Reporte de empleados

Esta pantalla permite consultar los empleados del sistema y realizar un reporte a un archivo plano, impresora, libro de Excel® o una gráfica, filtrando los registros por el área y departamento a la que pertenecen. A continuación se muestra una pantalla de este reporte:



En la parte superior izquierda puede elegir uno de los siguientes destinos para el reporte:



Opción Ascii .

Se genera un archivo con extensión *'txt'* con la información de los empleados.



Opción Impresora.

Se muestra el reporte en pantalla con la opción de impresión de los empleados.



Opción Excel®.

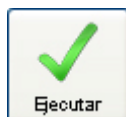
Se genera un archivo de Excel con extensión *'xls'* con la información de los empleados.



Opción Gráfica.

Se genera una gráfica global de los empleados por departamento y área. Ver [Gráfica de empleados por departamento.](#)

Una vez elegido el destino puede ejecutar su reporte presionando el botón de 'Ejecutar'. A continuación se muestran la función de los botones de la parte inferior derecha:



Botón de Ejecutar.

Ejecuta la generación del reporte con el destino especificado.



Botón de ayuda.

Muestra la ayuda asociada con esta pantalla.



Botón de Salir.

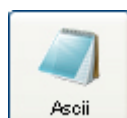
Cierra la pantalla sin generar ningún reporte.

6.4 Reporte de empresas de visitantes

Esta pantalla permite consultar las empresas de los visitantes y realizar un reporte a un archivo plano, impresora y libro de Excel®. A continuación se muestra una pantalla de este reporte:



En la parte superior izquierda puede elegir uno de los siguientes destinos para el reporte:



Opción Ascii .

Se genera un archivo con extensión 'txt' con la información de las empresas de los visitantes.



Opción Impresora.

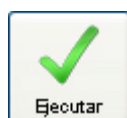
Se muestra el reporte en pantalla con la opción de impresión de las empresas de los visitantes.



Opción Excel®.

Se genera un archivo de Excel con extensión 'xls' con la información de las empresas de los visitantes.

Una vez elegido el destino puede ejecutar su reporte presionando el botón de 'Ejecutar'. A continuación se muestran la función de los botones de la parte inferior derecha:



Botón de Ejecutar.

Ejecuta la generación del reporte con el destino especificado.



Botón de ayuda.

Muestra la ayuda asociada con esta pantalla.



Botón de Salir.

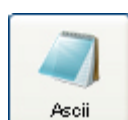
Cierra la pantalla sin generar ningún reporte.

6.5 Reporte de visitantes

Esta pantalla permite consultar los visitantes en el sistema y realizar un reporte a un archivo plano, impresora, libro de Excel® o una gráfica, permitiendo filtrar los registros a la empresa que pertenecen. A continuación se muestra una pantalla de este reporte:



En la parte superior izquierda puede elegir uno de los siguientes destinos para el reporte:



Opción Ascii .

Se genera un archivo con extensión '*txt*' con la información de los visitantes.



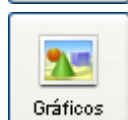
Opción Impresora.

Se muestra el reporte en pantalla con la opción de impresión de los visitantes.



Opción Excel®.

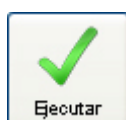
Se genera un archivo de Excel con extensión '*xls*' con la información de los visitantes.



Opción Gráfica.

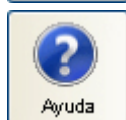
Se genera una gráfica global de los visitantes por empresa. Ver [Gráfica de visitantes por empresa](#).

Una vez elegido el destino puede ejecutar su reporte presionando el botón de 'Ejecutar'. A continuación se muestran la función de los botones de la parte inferior derecha:



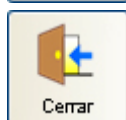
Botón de Ejecutar.

Ejecuta la generación del reporte con el destino especificado.



Botón de ayuda.

Muestra la ayuda asociada con esta pantalla.

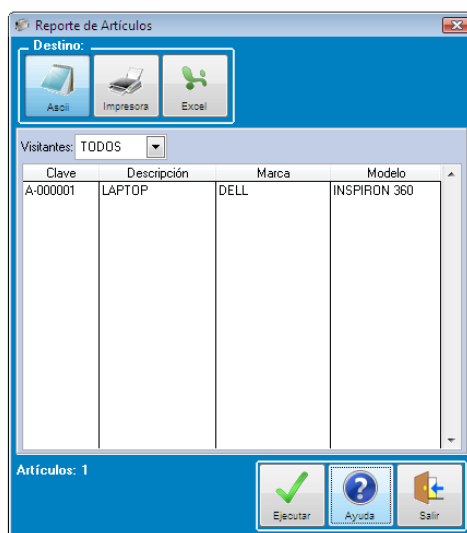


Botón de Salir.

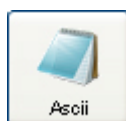
Cierra la pantalla sin generar ningún reporte.

6.6 Reporte de artículos.

Esta pantalla permite consultar los artículos en el sistema y realizar un reporte a un archivo plano, impresora o libro de Excel®, permitiendo filtrar los registros por el visitante al que pertenecen. A continuación se muestra una pantalla de este reporte:



En la parte superior izquierda puede elegir uno de los siguientes destinos para el reporte:



Opción Ascii .

Se genera un archivo con extensión '*txt*' con la información de los artículos.



Opción Impresora.

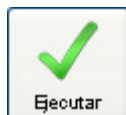
Se muestra el reporte en pantalla con la opción de impresión de los artículos.



Opción Excel®.

Se genera un archivo de Excel con extensión '*xls*' con la información de los artículos.

Una vez elegido el destino puede ejecutar su reporte presionando el botón de 'Ejecutar'. A continuación se muestran la función de los botones de la parte inferior derecha:



Botón de Ejecutar.

Ejecuta la generación del reporte con el destino especificado.



Botón de ayuda.

Muestra la ayuda asociada con esta pantalla.

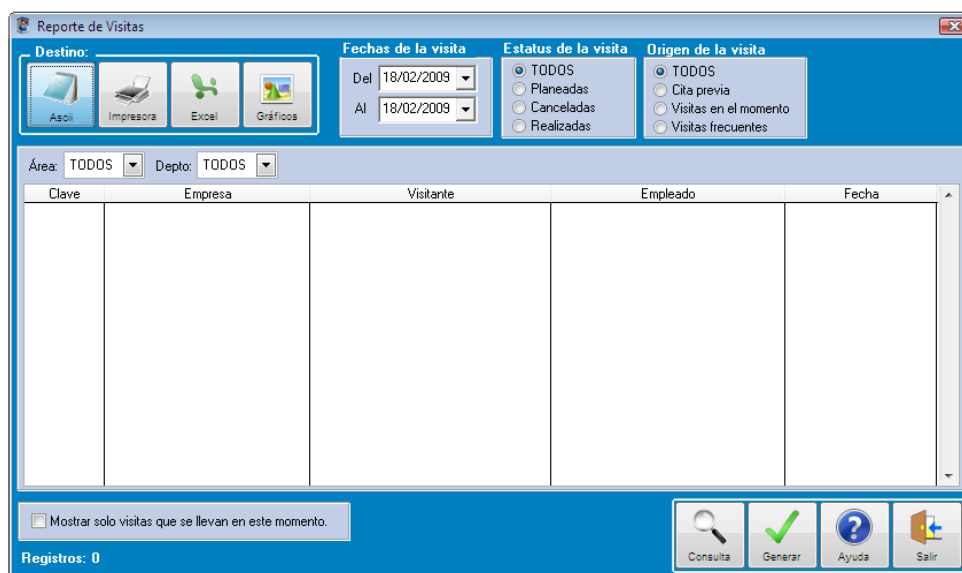


Botón de Salir.

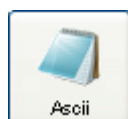
Cierra la pantalla sin generar ningún reporte.

6.7 Reporte de visitas.

Esta pantalla permite consultar las visitas registradas en su organización y realizar un reporte a un archivo plano, impresora o libro de Excel®, permitiendo filtrar los registros en base a rango de fechas, estatus de la visita, origen de la visita, áreas y departamentos. A continuación se muestra una pantalla de este reporte:



En la parte superior izquierda puede elegir uno de los siguientes destinos para el reporte:



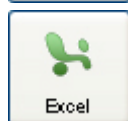
Opción Ascii .

Se genera un archivo con extensión 'txt' con la información de las visitas.



Opción Impresora.

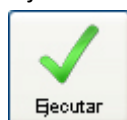
Se muestra el reporte en pantalla con la opción de impresión de las visitas.



Opción Excel®.

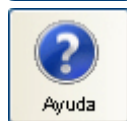
Se genera un archivo de Excel con extensión 'xls' con la información de las visitas.

Una vez elegido el destino puede ejecutar su reporte presionando el botón de 'Consulta' podrá ver en la tabla de información los datos encontrados, finalmente para mostrar la información en el destino deseado presione el botón de 'Ejecutar'. A continuación se muestran la función de los botones de la parte inferior derecha:



Botón de Ejecutar.

Ejecuta la generación del reporte con el destino especificado.



Botón de ayuda.

Muestra la ayuda asociada con esta pantalla.



Botón de Salir.

Cierra la pantalla sin generar ningún reporte.

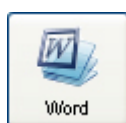
6.8 Gráfica de departamentos por área

Esta pantalla muestra una gráfica de la cantidad de departamentos por área y permite realizar una exportación de la gráfica a Word®, permitiendo generarla en '*pastel*' o en '*barras*'. A continuación se muestra una pantalla de este reporte:



En la parte izquierda de la pantalla se muestra la tabla de información con los datos de la gráfica, si lo desea puede cambiar el color que aparece en un registro presionando el botón de color y seleccionando un color de la paleta de colores.

A continuación se muestran la función de los botones de la parte inferior derecha:



Botón de Ejecutar.

Exporta la gráfica a un documento de Word®.



Botón de ayuda.

Muestra la ayuda asociada con esta pantalla.

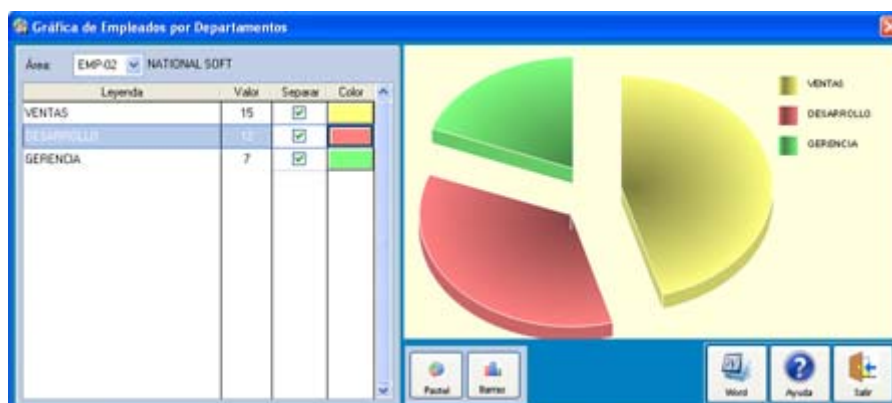


Botón de Salir.

Cierra la pantalla sin generar ninguna gráfica.

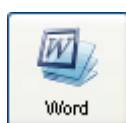
6.9 Gráfica de empleados por departamentos.

Esta pantalla muestra una gráfica de la cantidad de departamentos por área y permite realizar una exportación de la gráfica a Word®, permitiendo generarla en '*pastel*' o en '*barras*'. A continuación se muestra una pantalla de este reporte:



En la parte izquierda de la pantalla se muestra la tabla de información con los datos de la gráfica, si lo desea puede cambiar el color que aparece en un registro presionando el botón de color y seleccionando un color de la paleta de colores.

A continuación se muestran la función de los botones de la parte inferior derecha:



Botón de Ejecutar.

Exporta la gráfica a un documento de Word®.



Botón de ayuda.

Muestra la ayuda asociada con esta pantalla.

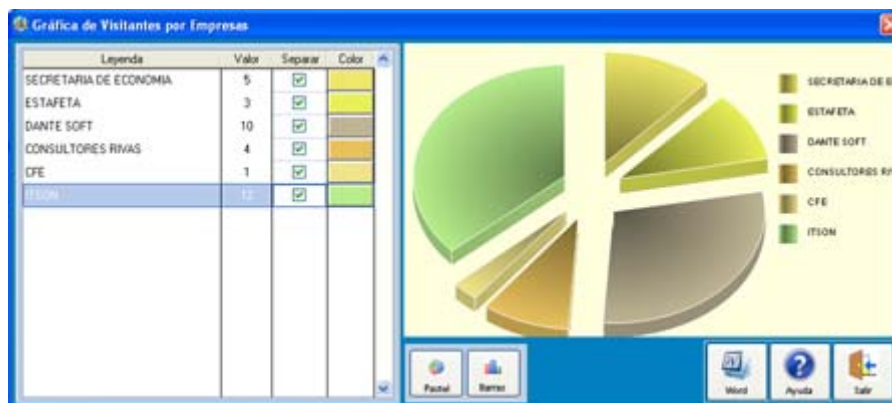


Botón de Salir.

Cierra la pantalla sin generar ninguna gráfica.

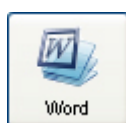
6.10 Gráfica de visitantes por empresas.

Esta pantalla muestra un gráfico de la cantidad de visitantes por empresa y permite realizar una exportación de la gráfica a Word®, permitiendo generarla en '*pastel*' o en '*barras*'. A continuación se muestra una pantalla de este reporte:



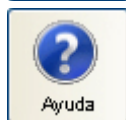
En la parte izquierda de la pantalla se muestra la tabla de información con los datos de la gráfica, si lo desea puede cambiar el color que aparece en un registro presionando el botón de color y seleccionando un color de la paleta de colores.

A continuación se muestran la función de los botones de la parte inferior derecha:



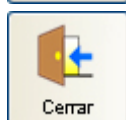
Botón de Ejecutar.

Exporta la gráfica a un documento de Word®.



Botón de ayuda.

Muestra la ayuda asociada con esta pantalla.

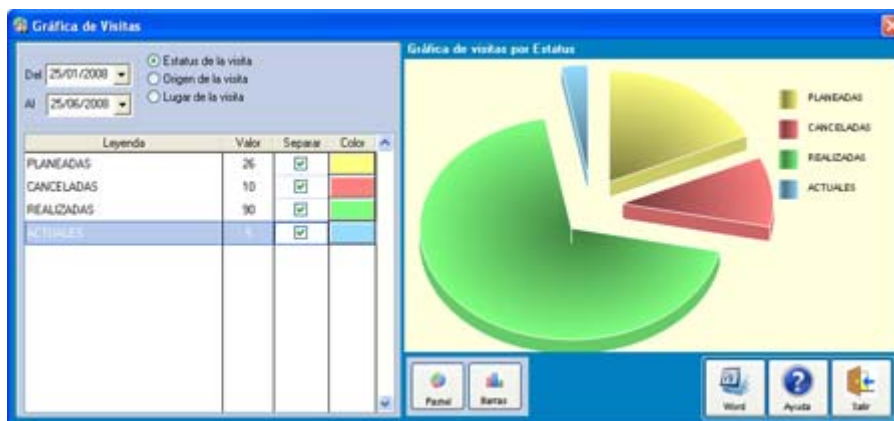


Botón de Salir.

Cierra la pantalla sin generar ninguna gráfica.

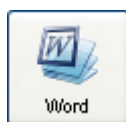
6.11 Gráfica de visitas.

Esta pantalla muestra un gráfico de la cantidad de visitas permitiendo realizar filtrados por estatus, origen y lugar, además permite realizar una exportación de la gráfica a Word®, y generarla en 'pastel' o en 'barras'. A continuación se muestra una pantalla de este reporte:



En la parte izquierda de la pantalla se muestra la tabla de información con los datos de la gráfica, si lo desea puede cambiar el color que aparece en un registro presionando el botón de color y seleccionando un color.

A continuación se muestran la función de los botones de la parte inferior derecha:



Botón de Ejecutar.

Exporta la gráfica a un documento de Word®.



Botón de ayuda.

Muestra la ayuda asociada con esta pantalla.



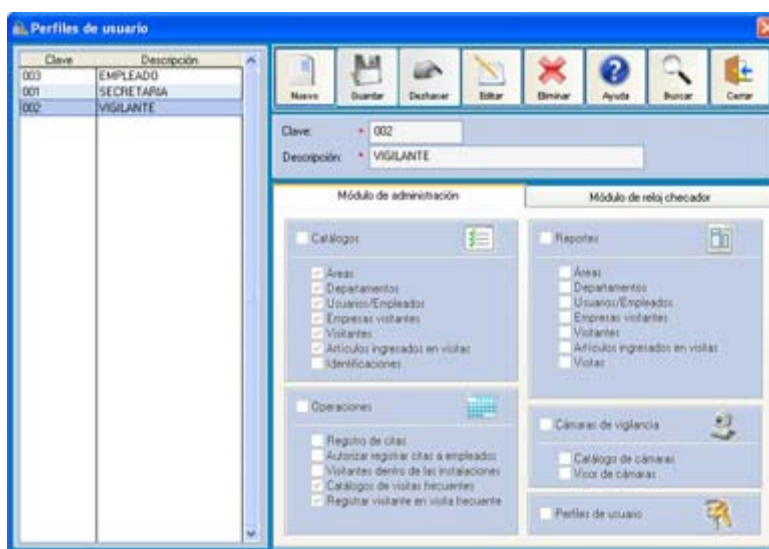
Botón de Salir.

Cierra la pantalla sin generar ninguna gráfica.

Capítulo 7. Seguridad

7.1 Perfiles de usuario.

Esta pantalla, permite registrar los perfiles (permisos de acceso) que tendrá un usuario a los menús del sistema, esta opción puede ser modificada por cualquier usuario que tenga privilegios de “Administrador”. Cada marca (v) representa un elemento del menú principal del sistema a los cuales se puede permitir el acceso. Estos perfiles se utilizan en la pantalla de Usuarios, para ser asignados a los usuarios que no son administradores.



CREAR PERFIL:

1. Presione el botón de “Nuevo”, para que pueda especificar una clave, una descripción y las opciones disponibles por cada menú en el sistema.
2. Active o desactive las opciones a las que se desea permitir el acceso para el perfil definido.
3. Presione el botón de “Guardar”.

Si desea eliminar o modificar alguna opción de algún perfil, debe seleccionar el perfil del listado de la izquierda.

Nota: Las opciones con marca (v), son las que permitirán el acceso a dicho menú. La pantalla de perfiles de usuarios de maestros contiene mas opciones que la pantalla de perfiles del Módulo Normal, se mostrará una u otra dependiendo de si tiene registrado el Módulo de maestros o únicamente el On The Minute ® normal.

7.2 Cambiar contraseña.

Esta pantalla sirve para cambiar su contraseña actual, a continuación se muestra un ejemplo de esta pantalla:



Si el parámetro de configuración de caducidad de contraseña esta activado cuando ejecute cualquier módulo se le solicitará su cambio de contraseña si los días de caducidad han vencido.

A continuación se muestran la función de los botones de la parte inferior derecha:



Botón de Guardar.

Guarda la nueva contraseña si se especifico la anterior correctamente y si se confirmo la nueva contraseña.



Botón de ayuda.

Muestra la ayuda asociada con esta pantalla.



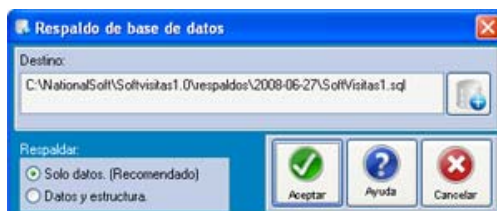
Botón de Salir.

Cierra la pantalla sin guardar.

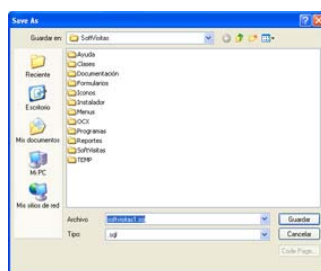
Capítulo 8. Mantenimiento

8.1 Respaldo base de datos

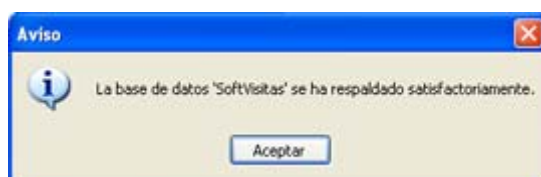
Esta pantalla sirve para generar un respaldo de la base de datos del sistema. Por cuestiones de seguridad solo los administradores pueden generar el respaldo ya que contiene la información de los registros de las visitas, así como de todos los catálogos. A continuación se muestra un ejemplo de esta pantalla:



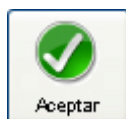
Para realizar el respaldo debe de presionar el botón , a continuación se mostrará un cuadro de diálogo para elegir el destino y nombre del archivo '.SQL':



Una vez que especifique el lugar donde estará guardado el archivo, debe seleccionar si desea respaldar solo los datos (que es lo recomendado) o los datos y estructura de la base de datos. Cuando elija esto selecciona el botón de Aceptar y se generará el respaldo.



A continuación se muestran la función de los botones de la parte inferior derecha:



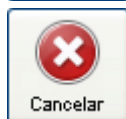
Botón de Aceptar.

Guarda el respaldo de la base de datos en el destino especificado.



Botón de ayuda.

Muestra la ayuda asociada con esta pantalla.

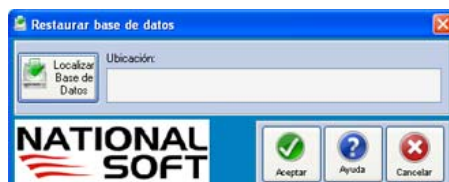


Botón de Cancelar.

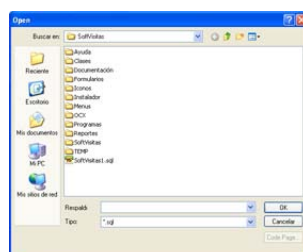
Cierra la pantalla sin generar ningún respaldo.

8.2 Restaurar base de datos.

Esta pantalla sirve para restaurar la base de datos con un respaldo previamente realizado. Por cuestiones de seguridad solo los administradores pueden acceder a esta pantalla ya que al realizar el respaldo se eliminan los registros anteriores. A continuación se muestra una pantalla de este reporte:



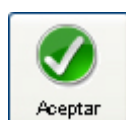
Para realizar la restauración de la base de datos debe presionar el botón , a continuación se muestra un cuadro de diálogo para buscar el archivo '.SQL' que quiere restaurar:



Una vez que seleccione el archivo, presione el botón ejecutar para realizar la restauración de la base de datos, con lo cual se mostrará un mensaje de que el proceso de restauración fue realizado con éxito.

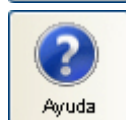


A continuación se muestran la función de los botones de la parte inferior derecha:



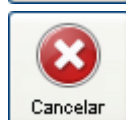
Botón de Aceptar.

Restaura la base de datos especificada.



Botón de ayuda.

Muestra la ayuda asociada con esta pantalla.



Botón de Cancelar.

Cierra la pantalla sin generar la restauración.

Documentación anexa

Anexo A. Manual de mantenimiento y póliza de garantía.

Si tiene problemas con el *RECONOCIMIENTO DE LA HUELLA al usar el lector* o si el lector tiene dificultades para obtener la imagen de su huella digital, lea lo siguiente:

- La pantalla del lector necesita ser limpiada.

Limpieza del Sensor

Dependiendo del uso, la pantalla del sensor puede necesitar ser limpiada regularmente. Para limpiarla, aplique el lado pegajoso de un pedazo de cinta celofán adhesivo sobre la pantalla y tire de la cinta hacia arriba.

Con el uso por un tiempo, la pantalla de algunos sensores puede ponerse oscura debido a la sal en la transpiración de los dedos. En este caso, con mucho cuidado limpie la pantalla con un paño (no con papel) humedecido con un limpiador suave a *base de amoníaco* para limpiar vidrios.



Advertencias de Mantenimiento del Sensor.

Hay varias cosas que usted **nunca** debería hacer limpiando o utilizando el sensor:

- A. No vierta el limpiador de cristal directamente sobre la pantalla del sensor.
 - B. No use limpiadores a base de alcohol.
 - C. Nunca sumerja el sensor en algún líquido.
 - D. Nunca frote la pantalla con un material abrasivo, incluyendo papel.
 - E. No empuje la capa de la pantalla con su uña o algún otro artículo, como una pluma.
- No esta usando correctamente el sensor. Para que el lector obtenga una buena imagen de su dedo, debe colocar la parte central de su dedo -no la punta- en el centro de la pantalla oval del sensor y luego presione.
 - No haga rodar su dedo.
 - No presione demasiado porque se deformará la imagen de su huella digital.
 - No presione ligeramente porque no se tendrá un área suficiente para la obtención de su huella digital.
 - Asegúrese de dejar su dedo sobre el sensor hasta ver el parpadeo de luz del sensor; esto puede tomar más tiempo para dedos "dañados".
 - Aun que usted puede usar cualquier dedo, con el dedo índice, el sensor trabaja mejor.
 - Si ya intentó todo lo anterior es necesario que registre de nuevo su huella digital.

Si tiene problemas porque la computadora *NO RECONOCE EL LECTOR DE HUELLAS*.

- Si usted activa, en su ordenador personal, la función de ahorro de energía -pero un tercer componente instalado no permite esta característica- el ordenador personal no entrará en el modo ahorro de energía pero el sensor, si. Reactive el sensor, desconectándolo del puerto USB y luego conéctelo de nuevo.
- Si el sensor no se enciende cuando usted lo conecta, intente desconectándolo y conéctandolo de nuevo. También, asegúrese que el puerto USB esta bien configurado y funciona correctamente.

Provisiones Generales

Limitación sobre Responsabilidad. LA MÁXIMA EXTENSIÓN PERMITIDA SEGÚN LA LEY APLICABLE, EN NINGÚN CASO NATIONAL SOFT DE MEXICO ESTA OBLIGADO ANTE USTED O CUALQUIER TERCERA PARTE POR CUALQUIER DAÑO ESPECIAL, SECUNDARIO, INDIRECTO, PUNITIVO O CONSIGUIENTE DAÑO INDEPENDIENTEMENTE (INCLUYENDO, SIN RESTRICCIÓN, DAÑOS Y PERJUICIOS PARA PÉRDIDA DE GANANCIAS DE NEGOCIO, BUENA VOLUNTAD, NEGOCIO INTERRUPCIÓN, PÉRDIDA DE INFORMACIÓN DE NEGOCIO, VIOLACIÓN DE SISTEMAS DE SEGURIDAD DE ORDENADOR O CUALQUIER OTRA PECUNIARIA PÉRDIDA) PREVINIENDO DEL EMPLEO O DE INHABILIDAD DE USAR EL SISTEMA, INCLUSO SI HAN ACONSEJADO A DIGITALPERSONA LA POSIBILIDAD DE TALES DAÑOS Y PERJUICIOS. DIGITALPERSONA NO GARANTIZA QUE EL SISTEMA ENCONTRARÁ TODO SU EXIGENCIAS O TODAS LAS EXIGENCIAS DEL SOFTWARE O HARDWARE CON CUAL ESTO ACTÚA RECÍPROCAMENTE. EN NINGÚN CASO VA LA RESPONSABILIDAD DEL DIGITALPERSONA DE CUALQUIER RECLAMACIÓN, SI EN CONTRATO, AGRAVIO O CUALQUIER OTRA TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, EXCEDEN EL PRECIO DE COMPRA DEL SISTEMA PAGADO POR USTED. Algunas jurisdicciones no permiten estas exclusiones o limitaciones, por lo que tal vez estas exclusiones o limitaciones no pueden aplicarse a usted. Las susodichas limitaciones no se aplicarán en caso del daño personal en países otro que México sólo si y al grado que tales limitaciones expresamente son prohibidas según la ley aplicable.

Ingeniería Inversa. Usted no puede usar ingeniería inversa, descompilar, o desmontar el SISTEMA o en parte; ni se permite a usted la tentativa de recrear el código original del código de objeto del PRODUCTO DE SOFTWARE. Cualquier otra actividad en cuanto a la forma o a la esencia del SISTEMA se permitirán sólo al grado la ley aplicable expresamente permite ante tal actividad.

Control de exportación. Usted conviene que directamente o indirectamente no exportará el SISTEMA y los datos técnicos relacionados con la violación de las regulaciones de Administración De exportación del Ministerio de Economía y Hacienda Mexicanas y otras leyes aplicables. Usted además, conviene que no exportará, reexportará, desviará o transferirá el SISTEMA (a) en, o a un nacional o residente de cualquier país al cual La República Mexicana y / o Los Estados Unidos ha embargado bienes, (b) o a alguien incluido en la Lista estadounidense de gobierno de Nacionalistas Sobre todo Designados, la Mesa de Negación Órdenes, la Lista de Entidad, (c) o a alguien implicado en la fabricación y proliferación de armas en violación de las leyes aplicables de EE UU. Por usar el SISTEMA usted representa y garantiza que no es localizado en, o bajo el control de, o un nacional residente de algún país o a cualquier lista, o implicado en cualquier actividad referente.

Derechos estadounidenses De gobierno. Si usted es una agencia o el concurso del Gobierno de los Estados Unidos, el Software y la Documentación incluido en el PRODUCTO DE SOFTWARE son " el software comercial " y la documentación de software comercial ",

y de conformidad con FAR 12.212 O DFARS 227.7202, y sus sucesores, como aplicable, empleo, reproducción y descubrimiento de el software y la Documentación son gobernados según los términos del Acuerdo de licencia de Usuario final.

Garantías Limitadas y Servicio De la garantía exclusivas para el lector biométrico U. are U. 4000 sensor USB y su Driver (Software de instalación).

El DigitalPersona U. are U sensor 4000 USB lector de Reconocimiento de Huella digital. (El "SISTEMA") que usted adquirió puede incluir: el U.are. U. Finger (El "SENSOR"); y el U.are. U. driver Software, El software integrado en el SENSOR y sus medios de comunicación asociados material impreso, documentación "en línea" o electrónica (El "PRODUCTO DE SOFTWARE "). El PRODUCTO DE SOFTWARE es concedido, no vendido.

GARANTÍA LIMITADA; LIMITACIÓN DE REPARACIONES

Las garantías proporcionadas por National Soft de México en esta declaración de garantía limitada aplican únicamente a LECTORES U.are. U, originalmente comprados a National Soft de México S de RL de CV para su uso personal o de negocios.

National Soft de México garantiza que el PRODUCTO DE SOFTWARE (DRIVER) funcionará ampliamente conforme a la documentación aplicable y que sus partes serán libres de defectos en el material y habilidad para el periodo de noventa (90) días a partir de la fecha de compra. National Soft de México no garantiza que el empleo del PRODUCTO DE SOFTWARE será ininterrumpido o sin error. DigitalPersona garantiza que el SENSOR será libre de defectos en materiales y habilidad para el periodo de 6 MESES a partir de la fecha original de compra.

Si usted descubre un error o defecto cubierto conforme a esta garantía limitada, la obligación exclusiva de National Soft de México, será, en la opción de National Soft de México, uno (a) para sustituir el PRODUCTO DE SOFTWARE o el SENSOR usando componentes nuevos o fabricados de nuevo o en reemplazo. Cualquier PRODUCTO DE SOFTWARE de reemplazo será garantizado para el resto del período original de la garantía o treinta (30) días, cualquiera que sea más largo. Cualquier reemplazo del SENSOR será garantizado para el resto del período original de la garantía según fecha de compra original, es decir que la garantía termina en la fecha límite original de la fecha compra factura.

Servicio de la garantía . Para obtener servicio conforme a esta garantía usted debe entregar el producto defectuoso y el recibo original de la venta al lugar de compra, junto con una carta donde especifique de manera detallada y clara el supuesto error o defecto de fabricación. Para compras hechas directamente a National Soft de México, usted primero debe ponerse en contacto con servicio al cliente National Soft de México (www.nationalsoft.com.mx) y obtenga un número de Autorización de devolución de Mercancía de garantía (RMA) antes de devolver el producto a National Soft de México. Usted debe pagar por adelantado los gastos del transporte para devolver el producto a National Soft de México y asegurar el envío o aceptar el riesgo de pérdida o daño durante envío. National Soft de México no será responsable de ningún producto devuelto que no es embalado correctamente o es devuelto sin un número de RMA válido y visible.

Fallos del producto no cubiertos por esta garantía. Esta garantía cubre defectos en la fabricación que surgen durante el empleo normal y con el cuidado apropiado, en un ambiente de oficina. Esta garantía no cubre el daño causado por ningún mal uso, el mantenimiento impropio, incluyendo abuso físico al PRODUCTO DEL SOFTWARE o al SENSOR (por ejemplo, pero no limitado a ello, con cortes o rasguños a la pantalla del SENSOR, levantamiento de membrana de cristal, etc), o por el empleo de productos de limpieza corrosivos, abrasivos, o materiales de limpieza impropios, o cualquier otra aplicación defectuosa, modificaciones o reparaciones impropias, actividad intencionada para engañar a los dispositivos de seguridad incorporados en el SENSOR o el PRODUCTO DE SOFTWARE, actividad criminal, humedad, transporte, exposición solar prolongada, aplicación de alto voltaje por fuentes externas como líneas de conducción eléctrica u otro equipo conectado. Esta garantía también no se aplica a cualquier producto con un número de serie cambiado o mutilado. La apertura o intento de apertura del SENSOR automáticamente anula esta garantía. También aplica a sensores cerrados que presenten muestras físicas que supongan que el sensor haya sido abierto o intentado ser abierto.

Renuncia de Garantías. EXCEPTO PARA LA ANTERIOR LIMITACIÓN DE GARANTÍA, NATIONAL SOFT DE MEXICO NO HACE NINGÚN OTRO EXPRESO O GARANTÍA IMPLÍCITA, CON LA MÁXIMA EXTENSIÓN PERMITIDA POR LA LEY Y EXPRESAMENTE NIEGAN LAS GARANTÍAS DE CALIDAD Y VALOR COMERCIAL PARA UN PROPÓSITO PARTICULAR, Y LA NO INFRACCIÓN DE DERECHOS DE TERCERO CON RESPECTO AL SISTEMA ASÍ COMO CUALQUIER PROVISIÓN DE FRACASO PARA PROPORCIONAR SERVICIOS DE APOYO. SI TAL NO PERMITEN LA RENUNCIA DE NINGUNA GARANTÍA IMPLÍCITA POR LA LEY, LA DURACIÓN DE TAL GARANTÍA IMPLÍCITA ES LIMITADO HASTA 90 DÍAS DE LA FECHA DE LA ENTREGA. ALGUNAS JURISDICCIONES NO PERMITEN A TALES EXCLUSIONES O LIMITACIONES, ENTONCES ELLOS NO PUEDEN APLICARSE A USTED. ESTA GARANTÍA LIMITADA LE DA DERECHOS ESPECÍFICOS LEGALES Y USTED PUEDE TAMBIÉN TENER OTROS DERECHOS, QUE VARÍAN DE JURISDICCIÓN A JURISDICCIÓN.

Información reguladora

El U.are. U. Sensor de Dedo de ha sido probado y encontrado para cumplir con los límites para un dispositivo digital clase B bajo la Parte 15 de las reglas de la Comisión de Comunicación Federal (FCC), y ello es sujeta a las condiciones siguientes: a) No causa interferencia, y b) Esto debe aceptar cualquier interferencia recibida, incluyendo la interferencia que puede causar la operación indeseada. Algunos cambios o modificaciones no expresamente aprobadas por DigitalPersona podrían anular su autoridad para manejar este equipo.

Este dispositivo se conforma a normas de producto de emisión EN55022 (B) y EN50082-1 de la Comunidad Económica Europea; AS/NZS 3548 clase B de Australia y Nueva Zelanda; VCC1 clase B de Japón.

Este aparato digital no excede el límite de clase B para la emisión de ruido de radio del aparato digital especificado en la interferencia-causando estándar de equipo titulado "Aparato Digital", ICES-003 del Departamento de Comunicación de Canadá.

Anexo B. Preguntas frecuentes

A continuación se enumeran las preguntas mas frecuentes sobre el software para control de los visitantes:

1. ¿No se puede registrar la huella del usuario o del visitante?

Si esta intentando agregar la huella digital en un catálogo de información:

-No esta seleccionado ningún registro. Verifique que este seleccionado el registro al cual desea registrarle la huella, es necesario que los datos del visitante o usuario aparezcan en los campos correspondientes. Haga doble Click sobre el nombre de visitante o usuario en la lista de la derecha o utilice le botón de búsqueda. Una vez que este seleccionado el empleado presione asignar huella.

Otra posible causa es la siguiente:

- Verifique que esté instalador el controlador del lector de huellas. Verifique la versión del controlador del lector de huellas Digital persona. En Windows®, Ingrese a inicio / configuración / panel de control / agregar o quitar programas, en la lista que se despliega busque la que se refiere a Digital Persona. al final del nombre del controlador esta la versión del mismo, la versión debe ser la 3.0.0 o superior, si no es así es necesario que actualice la versión del controlador. Es necesario que salga del sistema antes de actualizar el controlador.

2. ¿Por qué se registra 4 veces el mismo dedo?

Es necesario registrar en 4 ocasiones el mismo, porque de esta manera el sistema obtiene un mejor registro de la huella y se amplía el margen de comparación.

Para los usuarios familiarizados con On the minute® Control de asistencias, sabrán que se registra el mismo dedo en 8 ocasiones, aquí son menos veces para optimizar los tiempos de registro de los visitantes en el punto de chequeo, esto no afecta la calidad de la huella digital almacenada.

3. ¿Al tratar de realizar un registro en el Reloj Checador, no sucede nada; el lector de huellas únicamente parpadea al poner el dedo. ¿A que se debe esto?

Es muy común, que la pantalla del Reloj Checador se quede en segundo plano y al tratar de registrarse, el lector únicamente parpadea debido a que no puede enviar la información al sistema.

Para poner activo el Reloj Checador:

- Si tiene abierto otros programas, busque en la barra de tareas de Windows® la aplicación "On The Minute®-Reloj Checador", y realice un click con el botón izquierdo del Mouse, sobre la aplicación para ponerla activa.

- Si es la única aplicación abierta, realice un click con el botón izquierdo del Mouse, sobre la aplicación para ponerla activa.

4. Se formateo la PC en donde estaba instalado el sistema y/o cambie de PC el sistema y al abrir el sistema me pide de nuevo la licencia. ¿Tengo que solicitar otra licencia?

Si. Al realizar cualquiera de esas acciones, el número de serie del sistema cambia y por lo tanto la licencia que tiene el sistema ya no le sirve.

Para poder solicitar un nuevo número de licencia es necesario que enviar un correo a registros@nationalsoft.com.mx, en el correo debe anexar una solicitud de la nueva licencia, la cual debe estar firmada por el gerente de la empresa.

El documento debe contener:

- Nombre de la empresa.
- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Motivo por el cual esta solicitando un cambio de licencia.
- Tipo de la misma (10, 25, 50, 100 estaciones, etc.)
- El número de serie del lector biométrico.
- Nombre de la persona que esta solicitando el cambio de licencia.

También debe anexar la tarjeta de registro con el nuevo número de serie del sistema.

Al recibir esta documentación, se revisa y se determina si se aplica el cambio de licencia. Al finalizar, se le envía una respuesta a su correo o se le llama por teléfono.

5. ¿Cuántas estaciones puedo tener instaladas con el sistema?

Dependiendo de la licencia que haya adquirido, las presentaciones van desde 5, 10, 25, 50, 100 y estaciones ilimitadas. Las licencias que toma en cuenta el sistema son las que se habilitan y cuando el número de estaciones sobrepase este número se bloquean las demás estaciones, por lo que es importante que el administrador del sistema habilite el número de estaciones permitidas.

6. ¿Es necesario registrar en cada PC el lector de huellas digitales que se van a utilizar?

No. El registro de los lectores que serán utilizados, se puede realizar en una sola PC. Al registrar los lectores estos son reconocidos en cada PC donde este instalado el Reloj Checador.

7. No reconoce la clave de registro del lector de huellas

Verifique que esta utilizando la clave correcta de registro del lector. En la parte posterior del lector de huellas digitales, esta grabado el número de serie del fabricante para ese lector y adicionalmente debe estar la clave de registro del lector que es la que proporciona National Soft. Si la clave de registro del lector no esta impresa y no le fue proporcionada, contacte a su distribuidor para que le proporcione dicha clave.

Nota: La clave de registro del lector únicamente son validos para los lectores de Digital Persona® que son distribuidos con el sistema On The Minute®.

8. ¿Es posible conectar dos o más lectores en un mismo CPU?

No, el Reloj Checador únicamente interactúa con un lector a la vez. Si conecta dos lectores en un solo CPU, únicamente funcionará con el primero que se conecte. Si lo que requiere es tener más de un punto de registro, puede conectar el sistema en red.

9. No reconoce la clave de registro del sistema

Verifique que el número de serie del sistema es correcto. El número de serie del sistema no es propiamente un número, puede contener letras o algún otro símbolo; por lo que es muy importante que al momento de solicitar la clave de registro, el número de serie sea el correcto.

Verifique que el tipo de licencia corresponde al número de licencia solicitado.

10. ¿Tengo que tener una PC únicamente para instalar el programa?

No. La PC en donde se instala el sistema puede ser utilizada para otras cosas. El sistema puede ser minimizado y usted puede estar trabajando con otras aplicaciones.

11. ¿Se puede conectar en red el sistema?

Si. Solo es necesario instalar la base de datos en el manejador de base de datos 'Mysql' e instalar el sistema en las estaciones que requiera y configurar la conexión correctamente, siempre y cuando no sobrepasen al número permitido en la licencia comprada.

12. ¿Cual es la cantidad de memoria que necesita el CPU, para que el sistema funcione correctamente?

Se recomienda que se tenga 512 MB de memoria RAM. Vea el manual de usuario. (Requerimientos mínimos, equipo recomendado).

13. ¿En que formato se generan los reportes del sistema On The Minute® Visitas?

Los reportes se pueden visualizar en pantalla, enviar a la impresora directamente, enviar a un archivo en formato ASCII y/o enviar a un archivo en Hoja de Excel®.

14. Para obtener reportes, ¿Se debe ir a la computadora donde esta instalado el Reloj Checador o se pueden obtener desde otra computadora?

El sistema puede funcionar en Red (LAN) o en una sola computadora. Si tiene instalado el sistema en red, puede ingresar a la base de datos desde otra computadora que tenga instalado el modulo de Administración y este conectada a la base de datos para obtener los reportes.

15. ¿Por qué no funciona el sistema On The Minute® con el lector de Microsoft®?

El sistema no funciona con el lector biométrico de Microsoft, debido a que es un lector comercial que fue diseñado y creado específicamente para funcionar con el sistema Windows®, no tiene otra funcionalidad que la de permitir el acceso a su sistema operativo. Ya se han realizado las pruebas y ese lector no funcionó con el sistema.

Referente al lector que se distribuye con el sistema, en un lector biométrico con funcionalidades mas complejas, el cual permite que funcione correctamente con el sistema On The Minute®.

16. En la pantalla del Reloj Checador me aparece un mensaje referente a “Se requiere registrar un lector...”, ¿A que se refiere?

El sistema funciona únicamente con los lectores que se distribuyen con el paquete, pero es necesario registrarlos, para ello al reverso del lector están impresos los datos necesarios para el registro. Para registrar el Lector ingrese a la pantalla correspondiente en el modulo de administración en Configuración / Licencia / Registro Lector.

17. Tengo conectada mi cámara Web, pero al intentar tomar una fotografía no aparece la imagen, ¿A que se debe?

Verifique que esté instalado el controlador de la cámara Web y que al conectar la cámara esta sea reconocida por la computadora.

En el sistema verifique que en la opción de Origen fotografía este seleccionada 'Cámara Web'.

Si adicional a la cámara Web tiene conectado a la computadora otros dispositivos de captura de imágenes, como por ejemplo un Scanner, debe seleccionar la cámara Web como origen de entrada de imagen en el sistema, esto después de seleccionar que se usará una cámara para tomar las fotografías, se muestra un botón que le permite seleccionar la cámara.



Llama hoy al: 01 800 822 25 23
www.snet.com.mx

Grupo Snet TI S.A. de C.V.
Calle 5 de Febrero #784 Col. Centro
León, Guanajuato, México
Tels. (477) 714 36 98 y 714 71 29