

# **Proceso de configuración de “ZKTeco: modelo X628-C”**

## **Descripción**

En el proceso de configuración, encontraremos los siguientes subprocesos:

- I. Dispositivo
  - 1. Agregar “área”
  - 2. Agregar “dispositivo”
- II. Control de acceso
  - 1. Agregar “horarios”
  - 2. Agregar “niveles de accesos”
- III. Personal
  - 1. Agregar “departamentos”
  - 2. Agregar “usuarios”
- IV. Sistema
  - 1. Agregar “privilegios”
  - 2. Agregar “usuarios del sistema”

## **Identificación de los resultados del proceso**

Obtendremos como resultado usuarios registrados que podrán registrar la hora de su ingreso por medio de su huella dactilar.

Cada uno de los usuarios contará con un departamento asignado, así mismo, se le asignará un nivel de acceso.

## Entradas del proceso

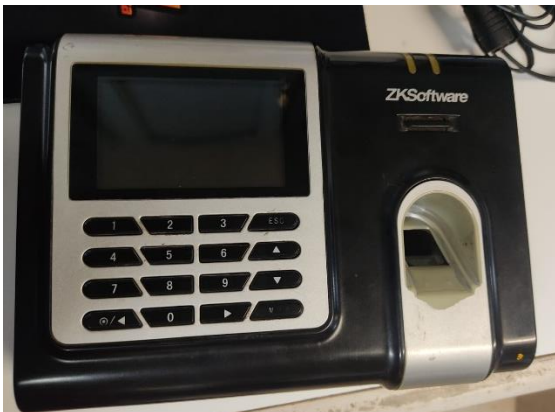
Para llevar a cabo este proceso es necesario contar con:

Cable Ethernet



*Ilustración 1 Cable Ethernet*

Terminal ZKTeco modelo X628-C



*Ilustración 2. X628-C*

Adaptador de corriente



*Ilustración 3. Adaptador de corriente*

Computadora que cuente con el software “ZKAccess3.5 Security System” instalado.



*Ilustración 4. Logo de ZKAccess 3.5*

Información de horarios

Información de los usuarios (empleados).

Información de las áreas de la empresa.

Información de los departamentos de la empresa.

## Salidas del proceso

Generar usuarios para el registro de entradas y salidas.

Registro de las áreas de la empresa.

Registro de los departamento de la empresa.

Generar usuarios en el sistema.

Configuración de dispositivos.

## Pasos

Antes de comenzar con los pasos primero debemos conectar el dispositivo chegador a la corriente y a la red.

Identificar el la dirección IP del dispositivo.

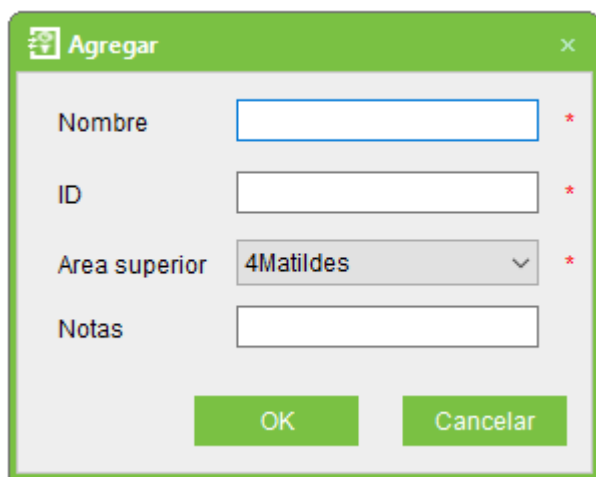
### I. Dispositivo

#### 1. Agregar “área”

1.1 En la sección de Área, haremos clic en el botón “Agregar”.

La primera área que se registre, será el área general, es decir, la empresa en su totalidad

1.2. Una vez contando con el área “general”. Todas las áreas que se registren serán consideradas como las diferentes áreas de la empresa (Ejemplo. Oficina, taller, guardias).



*Ilustración 5 Asistente para el registro de área*

Para registrar un área llenaremos los siguientes campos:

Nombre: Nombre con el cual se identificará el área.

ID: Numero identificador del área. No se puede repetir.

Área superior: Seleccionaremos el área al que pertenece.

Notas: Campo opcional. Escribir una descripción.

1.3. Para finalizar, haremos clic en el botón “OK”.

## 2. Agregar “dispositivo”

2.1. En la sección de dispositivo, hacer clic en la opción agregar.

**Agregar**

Parámetros básicos

Nombre del dispositivo \*

Contraseña de comunicación ☐

Tipo de panel Panel de 2 Puertas ▼

Utilizar como panel de 2 puertas ☐

Sincronizar fecha y hora al agregar ☒

Área 4Matildes ▼ \*

Eliminar los datos del dispositivo al agregar ☐

Modo de comunicación ☒ TCP/IP ☐ RS485

Dirección IP \*

Puerto 4370 \*

[Modo de Asistente](#) [Probar Conexión](#) **Guardar y continuar** **OK** **Cancelar**

Ilustración 6 Asistente para el registro de dispositivos

Procedemos a llenar los campos.

Nombre de dispositivo: Asignaremos un nombre al nuevo dispositivo.

Tipo de panel: Seleccionaremos “Terminal Standalone”

Nota. El software puede detectar el tipo de dispositivo, por lo que si hay una discrepancia, se cambiara automáticamente.

Área: En el área, seleccionaremos en donde se encuentra el dispositivo.

Eliminar los datos del dispositivo al agregar: Esta opción si se habilita eliminara toda la información existente; de lo contrario, tendremos que eliminarla de forma manual.

Modo de comunicación: Seleccionaremos la opción de TCP/IP.

Dirección IP: Escribiremos la dirección IP del dispositivo. Para esto lo debemos identificar con anterioridad.

Puerto: Por defecto es 4370, de ser necesario, se puede modificar.

- 2.2. Antes de continuar, debemos dar clic en “Probar conexión” para verificar si hay una conexión exitosa o fallida. Si es exitosa, podemos continuar, haciendo clic en el botón “OK”. La ventana de “agregar” se cerrará.

Si hacemos clic en el botón “Guardar y continuar”, se agregara el dispositivo y podremos agregar otro.

## I. Control de acceso

### 1. Horarios

En la sección de control de acceso, haremos clic en la opción “Horarios” del menú.

#### 1.1 Hacer clic en la el botón “Agregar”.

The screenshot shows a software window titled "Agregar" (Add) with a green header. Inside, there are two input fields: "Nombre" (Name) and "Notas" (Notes), followed by a green "Ayuda" (Help) button. Below these is a section titled "Parámetros de dispositivo autónomo" (Autonomous device parameters) containing four dropdown menus labeled "Horario 1", "Horario 2", "Horario 3", and "No. de Horario de". The main area of the window displays ten horizontal time slots, each representing a day of the week or a holiday: "Lunes", "Martes", "Miércoles", "Jueves", "Viernes", "Sábado", "Domingo", "Día festivo 1", "Día festivo 2", and "Día festivo 3". Each slot has a timeline from 0 to 24 hours, with major ticks every 3 hours (0, 3:00, 6:00, 9:00, 12:00, 15:00, 18:00, 21:00, 24). At the bottom of the window, there are two input fields for "Hora inicial" (Start time) and "Hora final" (End time), both set to "00:00", and two green buttons: "OK" and "Cancelar" (Cancel).

*Ilustración 7 Asistente para creacion de horario*

Procederemos a llenar los campos.

Nombre: Le asignaremos un nombre al horario.

Notas: Opcional. Podemos agregar información extra.

A continuación, en cada día hábil, haremos clic en la línea de tiempo, donde seleccionaremos la hora inicial y arrastraremos el mouse hasta estar satisfechos con la hora final. Observaremos el intervalo de color de color azul

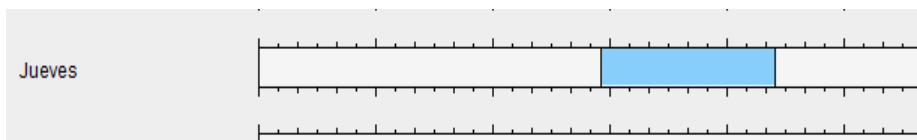


Ilustración 8 Demostración de selección

Al momento de soltar el mouse, el intervalo se mostrará en color verde.

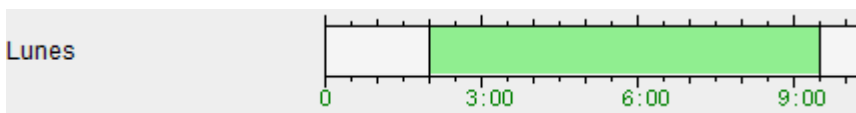


Ilustración 9 Demostración de intervalo de tiempo

Si queremos editar el intervalo de tiempo, haremos clic derecho sobre el mismo.

Se mostrará el siguiente menú.

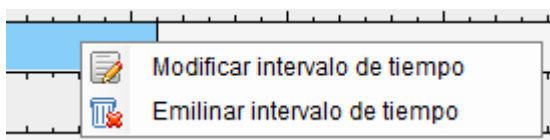


Ilustración 10 Menú de intervalo

Haremos clic en la opción “Modificar intervalo de tiempo”.

Ilustración 11 Asistente para modificar intervalos de tiempo

En el campo de inicio escribiremos la hora inicial y en el tiempo final, escribiremos la hora final en un formato de 24 horas.



Para guardar los cambios haremos clic en el botón “OK”.

1.2 Una vez asignado los intervalos de tiempo que necesitemos. Haremos clic en el botón “OK”

The screenshot shows a software window titled "Editar" (Edit) with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following elements:

- Nombre:** A text field containing "Chofer 24Hrs".
- Notas:** A text field containing "24Hrs chofer".
- Ayuda:** A green button.
- Parámetros de dispositivo autónomo:** A section containing:
  - Horario 1:** A dropdown menu showing "1".
  - Horario 2:** A dropdown menu showing "-----".
  - Horario 3:** A dropdown menu showing "-----".
  - No. de Horario de:** A dropdown menu showing "1".
- Schedule Grid:** A table with 11 rows and 1 column. The rows are labeled with days of the week and "Día festivo". The columns represent time intervals from 0 to 24 hours. The first row (Lunes) is highlighted in blue, and the rest are green.

Day	0	3:00	6:00	9:00	12:00	15:00	18:00	21:00	24	
Lunes	[Blue bar]									
Martes	[Green bar]									
Miércoles	[Green bar]									
Jueves	[Green bar]									
Viernes	[Green bar]									
Sábado	[Green bar]									
Domingo	[Green bar]									
Día festivo 1	[Green bar]									
Día festivo 2	[Green bar]									
Día festivo 3	[Green bar]									
- Bottom Section:**
  - Hora inicial:** A text field containing "00:00".
  - Hora final:** A text field containing "23:59".
  - OK:** A green button.
  - Cancelar:** A green button.

Ilustración 12 Demostración de un horario de 24 horas

## 2. Niveles de acceso

Haremos clic en la opción “Niveles de acceso” del menú.

### 2.1 Para crear un nivel de acceso, haremos en el botón “Agregar”.

**Agregar**

Nombre  \*

Horario  \*

**Puertas**

	<input type="checkbox"/>	Nombre de puerta	Dispositivo
▶ 1	<input type="checkbox"/>	4matildes-1	4matildes

>> > < <<

**Puertas seleccionadas**

	<input type="checkbox"/>	Puerta	Nombre	Dispositivo
--	--------------------------	--------	--------	-------------

**Usuarios**

	<input type="checkbox"/>	ID de u...	Nombre	Apel...	Número d...	Nombre de...
▶ 1	<input type="checkbox"/>	1	Hector	Herr...		4Matildes
2	<input type="checkbox"/>	2	Marcela	Freig		Oficina
3	<input type="checkbox"/>	224	Perla	Luque		Oficina
4	<input type="checkbox"/>	248	Miguel	Frey...		4Matildes
5	<input type="checkbox"/>	250	Fernanda	Gon...		Oficina

>> > < <<

**Usuarios seleccionados**

	<input type="checkbox"/>	ID de ...	Nombre	Apellido	Número ...	Nombre ...
--	--------------------------	-----------	--------	----------	------------	------------

Ilustración 13 Asistente para la creación de niveles de acceso

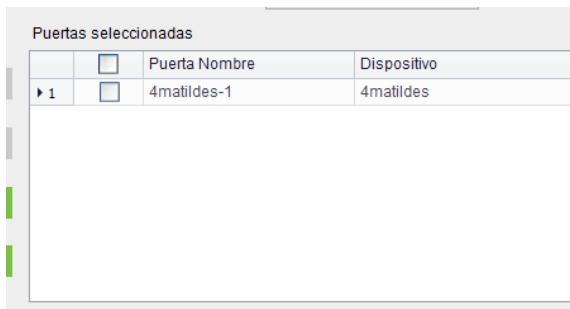
Llenaremos los siguientes campos.

Nombre: Le asignaremos un nombre al nivel de acceso.

Horario: De los horarios que se crearon previamente seleccionaremos uno.

2.2 En la sección de **puertas**, seleccionaremos el dispositivo al que le asignaremos el control de acceso.

Cuando seleccionemos una puerta, la visualizaremos en la sección **puertas seleccionadas**.

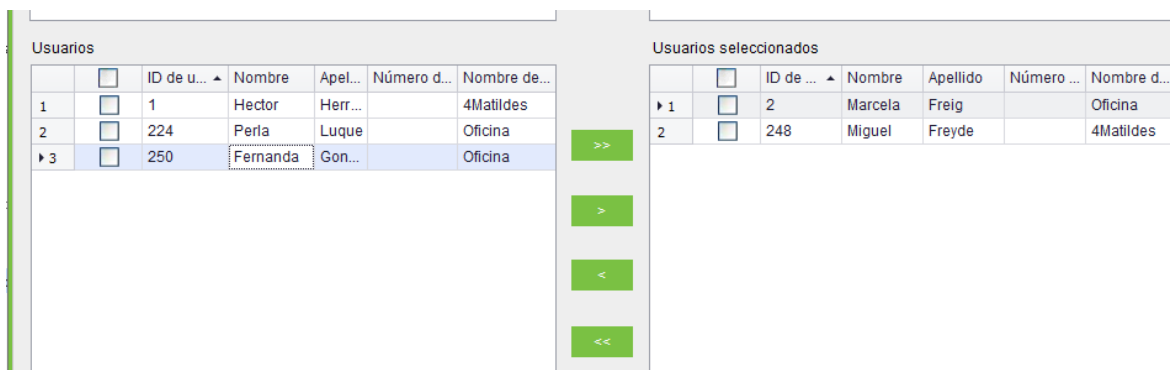


Puertas seleccionadas

	<input type="checkbox"/>	Puerta Nombre	Dispositivo
▶ 1	<input type="checkbox"/>	4matildes-1	4matildes

Ilustración 14 Sección de puertas seleccionadas

Si contamos con usuarios registrados, podremos asignar estos al control de acceso.



Usuarios

	<input type="checkbox"/>	ID de u...	Nombre	Apel...	Número d...	Nombre de...
1	<input type="checkbox"/>	1	Hector	Herr...		4Matildes
2	<input type="checkbox"/>	224	Perla	Luque		Oficina
▶ 3	<input type="checkbox"/>	250	Fernanda	Gon...		Oficina

Usuarios seleccionados

	<input type="checkbox"/>	ID de ...	Nombre	Apellido	Número ...	Nombre d...
▶ 1	<input type="checkbox"/>	2	Marcela	Freig		Oficina
2	<input type="checkbox"/>	248	Miguel	Freyde		4Matildes

>>  
>  
<  
<<

Ilustración 15 Sección de usuarios

2.3 Haremos clic en el botón “OK”.

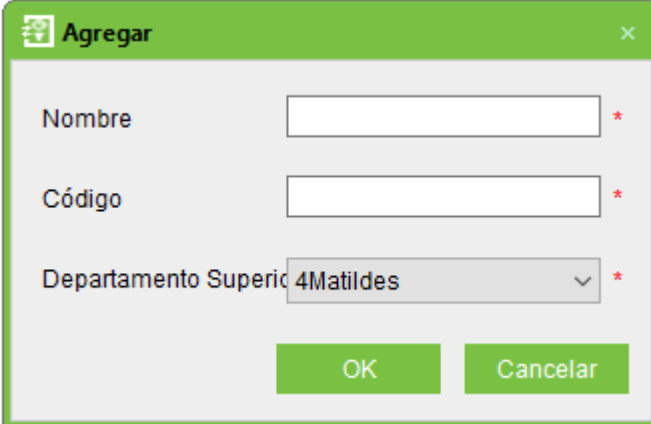
## II. Personal

### 1. Departamentos.

En la sección de personal, haremos clic en la opción “Departamentos” del menú.

En esta sección enlistaremos los departamentos existentes de la empresa.

#### 1.1 Hacer clic en el botón “Agregar”.



The image shows a software dialog box titled "Agregar" (Add) with a green header bar. Inside the dialog, there are three input fields, each followed by a red asterisk (\*):

- Nombre**: A text input field.
- Código**: A text input field.
- Departamento Superior**: A dropdown menu with "4Matildes" selected.

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Cancelar" (Cancel).

*Ilustración 16 Asistente para la creación de departamentos*

Llenaremos los campos.

Nombre: Asignaremos el nombre del departamento.

Código: Asignaremos el código con el que se identificará al departamento.

Departamento superior: Si el departamento a registrar forma parte de otro departamento, se seleccionara el indicado. Como default, contamos con el primer departamento registrado.

#### 1.2 Para finalizar, haremos clic en el botón “OK”.

## 2. Usuarios

En la sección de personal, haremos clic en la opción “Usuarios” del menú.

### 2.1 Haremos clic en el botón “Agregar”.

Se abrirá el asistente, que cuenta con tres pestañas: Información personal, Detalles y Niveles de acceso.



Ilustración 17 Asistente para la creación de usuario

En la pestaña información personal, llenaremos los campos necesarios.

ID de usuario: Numero de control del usuario.

Nombre: Nombre del usuario

Apellido: Apellido del usuario

Género: Seleccionaremos el género del usuario.

Contraseña: Asignaremos una contraseña. Este solo puede estar compuesta por 6 dígitos.

Departamento: Le asignaremos un departamento.

Privilegio: Le asignaremos un rol.

Con ayuda del dispositivo de tipo “Standalone”, capturaremos las huellas del usuario.

En la pestaña detalles, de forma opcional podemos agregar más información del usuario.

En la pestaña de niveles de acceso, le asignaremos el nivel de acceso al usuario, este puede contar con más de un nivel de acceso.

## 2.2 Para finalizar contamos con las siguientes acciones

Hacer clic en el botón “Guardar y continuar”: Esta opción, nos permitirá crear el usuario y continuar con un registro nuevo.

Hacer clic en el botón “OK”: Esta opción nos permitirá crear el usuario y cerrará el asistente.

Podremos visualizar todos los usuarios registrados.

Usuarios												
Agregar		Editar		Eliminar		Buscar		Cambiar de Departamento		Agregar Lote de Usuarios		Importar
		ID de u...	Nombre	Apellido	Número d...	No. de de...	Departa...	Género	Huellas v10	Huellas v9	Venas	Rostros (Pull)
1	<input type="checkbox"/>	1	Hector	Herrera		1	4Matildes	Masculino	0	0	0	0
2	<input type="checkbox"/>	2	Marcela	Freig		2	Oficina	Femenino	0	0	0	0
3	<input type="checkbox"/>	224	Perla	Luque		2	Oficina	Femenino	0	0	0	0
4	<input type="checkbox"/>	248	Miguel	Freyde		1	4Matildes	Masculino	0	0	0	0
5	<input type="checkbox"/>	250	Fernanda	Gonzalez		2	Oficina	Femenino	1	0	0	0

Ilustración 18 Tabla de usuarios registrados

Al usuario se le asigna una contraseña con el fin de darle una alternativa al uso de su huella dactilar.

### III. Sistema

La sección de sistema, está dedicada a las credenciales del software ZKAccess.

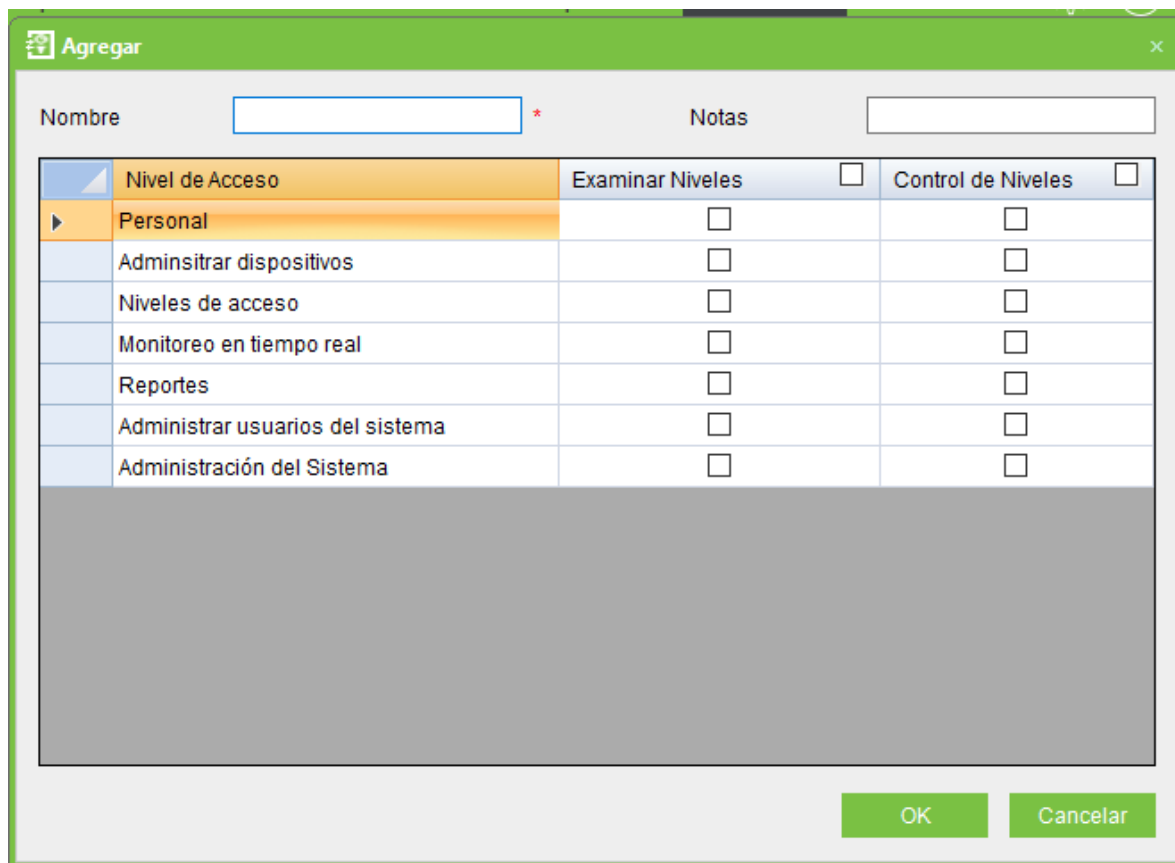
#### 1. Privilegios

Hacemos clic en la opción de privilegios que se encuentra en el menú.

Los privilegios son los roles del sistema, de forma predeterminada, contamos con el rol de administrador (administrator), el cual tiene control total del sistema.

De igual contamos con el rol de usuario, el cual solo tiene acceso a la sección de personal.

1.1 Para agregar un rol, haremos clic en el botón “Agregar”.



Nombre  \* Notas

Nivel de Acceso	Examinar Niveles	Control de Niveles
Personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adminsitrar dispositivos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Niveles de acceso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Monitoreo en tiempo real	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reportes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administrar usuarios del sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administración del Sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OK Cancelar

Ilustración 19 Asistente para la creación de privilegios

Llenaremos los campos necesarios:

Nombre: Sera el nombre del rol.

Notas: Opcional. Pequeña descripción del rol.

Asignaremos los privilegios del rol.

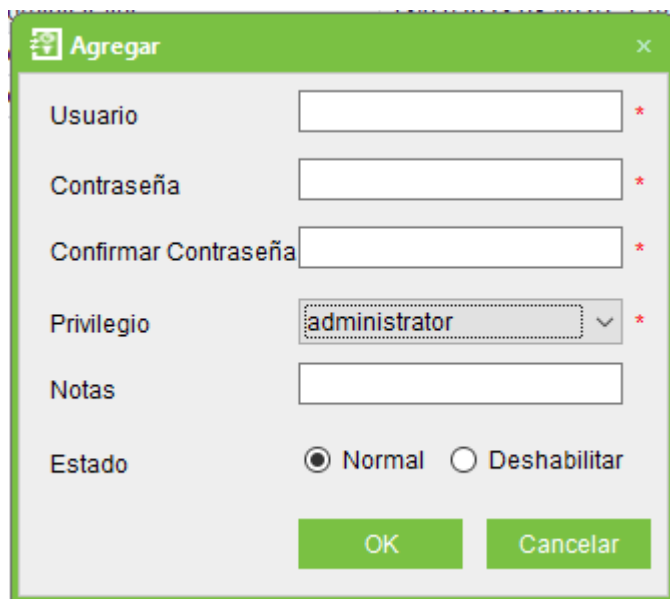
1.2 Una vez listo, haremos clic en el botón “OK”.

## 2. Usuarios del sistema

Haremos clic en la opción “Usuarios del sistema” que se encuentra en el menú.

En esta sección se encuentran los usuarios del software.

2.1 Haremos clic en el botón “Agregar”.



*Ilustración 20 Asistente para la creación de usuarios del sistema*

2.2 Llenaremos los campos necesarios.

Usuario: Nombre de usuario.

Contraseña: Contraseña con la que el usuario iniciará sesión.

Confirmar contraseña: Escribiremos la contraseña nuevamente.

Privilegio: Le asignaremos un rol.

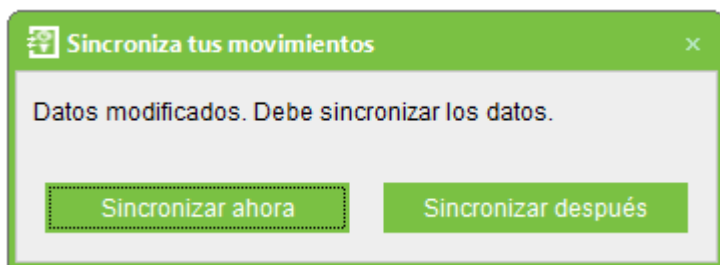


Notas: Opcional. Pequeña descripción.

Estado: Estableceremos si es normal (activo) o deshabilitar (inactivo).

2.3 Para finalizar haremos clic en el botón “OK”.

Cada que se lleva a cabo una actualización, el software avisara que se realizó un cambio y es necesario sincronizar con el dispositivo.



*Ilustración 21 Aviso de sincronización*