

INSTRUCTIVO OPERATIVO – ALTA DE USUARIOS

Sistema ZKBio CVSecurity – Edificio PREMIER

Versión 1.1

OBJETIVO:

Guía visual y simplificada para el registro correcto de personas y vehículos, garantizando la asignación adecuada de cargos y niveles de acceso.

SECCIÓN 1 – ESTRUCTURA DEPARTAMENTAL

La carga de usuarios siempre debe hacerse dentro del apartamento:

PREMIER > APARTAMENTOS > (Piso) > (Unidad)

Ejemplo: PREMIER > APARTAMENTOS > P5 > P5C

REGLA DE ORO:

Nunca registrar personas en PREMIER, APARTAMENTOS o pisos.

Siempre en la última subcarpeta (ej. P5C, PHA).

SECCIÓN 2 – GUÍA RÁPIDA EN 4 PASOS

PASO 1 – Seleccionar Apartamento

En el módulo: Personal > Persona

Seleccione el apartamento específico antes de pulsar + Nuevo.

PASO 2 – Completar Ficha

Campos obligatorios:

- ID de Usuario → dejar vacío
- Departamento (ya viene seleccionado)
- Nombre
- Apellido
- Género
- Tipo documento
- Documento/Cédula
- Nombre de Puesto (Cargo)

PASO 3 – Enrolar Biometría

- Rostro / Huella → para personas
- TAG → solo para vehículos (Cargo = VEHICULO)

PASO 4 – Asignar Nivel de Acceso

Pestaña: Control de Acceso → Agregar → Seleccionar Nivel correspondiente al Cargo.

SECCIÓN 3 – TABLA OFICIAL CARGO → NIVEL DE ACCESO

PROPIETARIO → APTOS - PROPIETARIOS

INQUILINO → APTOS - INQUILINOS

CHOFER → APTOS - CHOFERES

MANTENIMIENTO → APTOS - MANTENIMIENTO

SEGURIDAD → APTOS - SEGURIDAD

VEHICULO → APTOS - VEHICULO

SECCIÓN 4 – MATRIZ DE PERMISOS (RESUMIDA)

APTOPS - PROPIETARIOS:

- Lobby: Sí
- Ascensor a su piso: Sí
- Áreas comunes: Sí
- Ascensor servicio: No

APTOPS - INQUILINOS:

- Lobby: Sí
- Ascensor a su piso: Sí
- Áreas comunes: Sí

APTOPS - CHOFERES / MANTENIMIENTO / SEGURIDAD:

- Lobby: Sí
- Ascensor: No
- Ascensor servicio: Sí
- Áreas restringidas: No

APTOPS - VEHICULO:

- Solo barreras/lectores vehiculares.

SECCIÓN 5 – PERSONAL DEL EDIFICIO (ADMON)

VIGILANCIA:

Acceso completo 24h

ADMINISTRATIVO:

Acceso a oficinas y áreas definidas (horario laboral)

MANTENIMIENTO / TÉCNICO / OBRA:

Acceso a áreas técnicas según rol.

FIN DEL DOCUMENTO – Versión visual mejorada.

Este documento debe complementarse con capturas de pantalla del sistema.