



GemOne[®]

Control de acceso

Activación Cliente - España - Diciembre 2024

ÍNDICE

Introducción de conceptos

Configuración del Control de Acceso

Cómo crear un nuevo operario

Cómo actualizar un operario

Cómo borrar un operario

Cómo crear un código PIN nuevo

Cómo crear una nueva tarjeta RFID

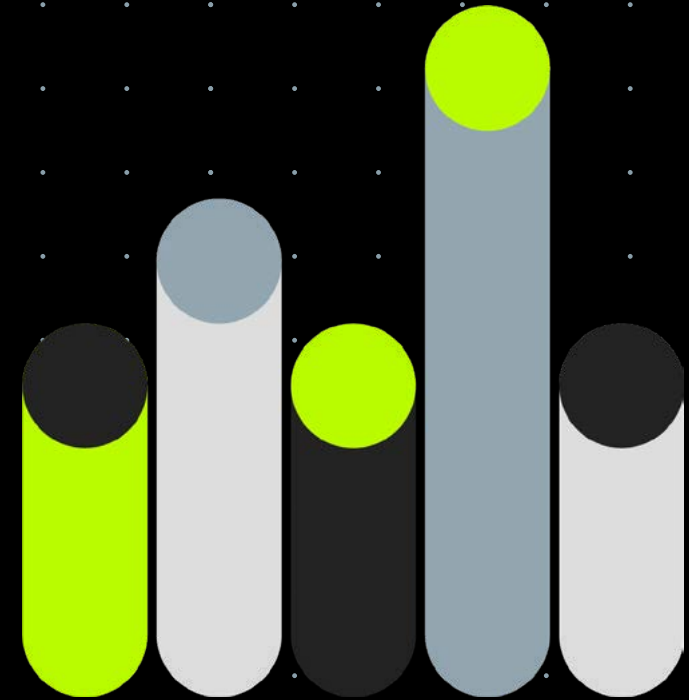
Cómo editar una tarjeta RFID/código PIN

Cómo asignar un PIN/RFID a un operario

Cómo borrar una tarjeta RFID/código PIN

Cómo conceder acceso a una máquina

Cómo ver la información de la sesión





Introducción de conceptos

Claves de acceso

Un operario puede tener múltiples claves de acceso

Una clave de acceso sólo puede ser asignada a un operario

PIN Bob



Tarjeta 1 Bob



Tarjeta 2 Bob



PIN Dave



Tarjeta 1 Dave



Operarios

Un operario puede tener uno o más roles (operario, técnico y/o supervisor)

A un operario se le pueden asignar una o más máquinas



Bob



Dave

Máquinas

Si a un operario se le asigna una máquina, todas las claves de acceso del operario pueden usarse en esta máquina

Las claves de acceso no pueden asignarse directamente a una máquina



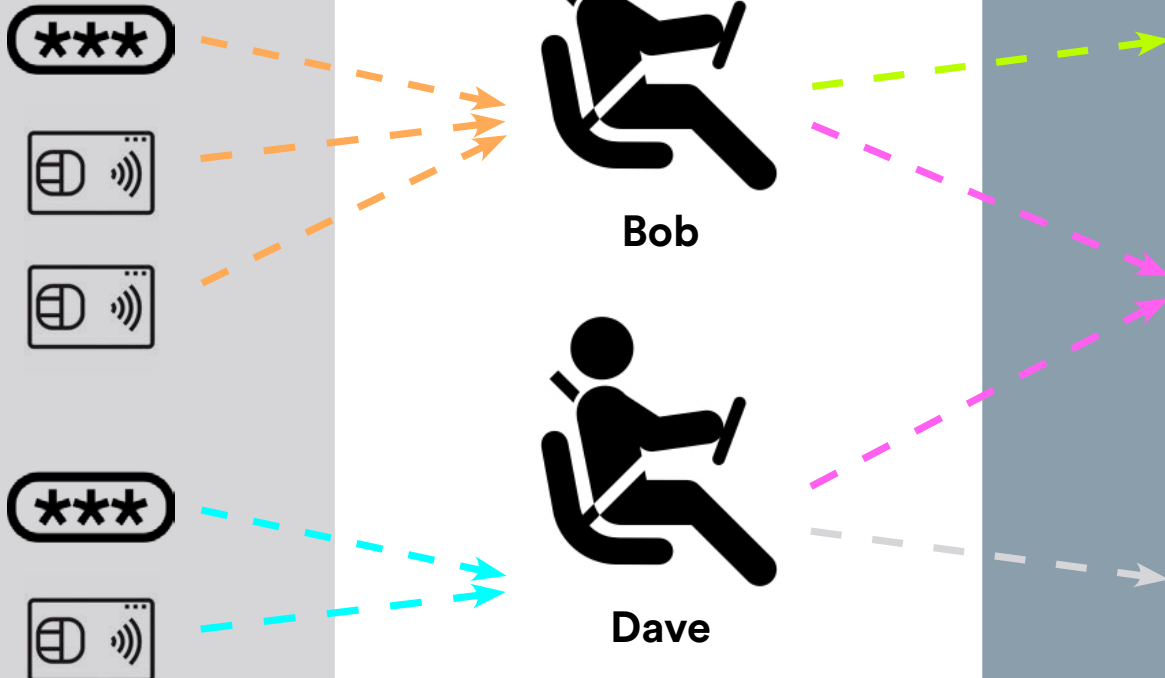
Máquina 1



Máquina 2



Máquina 3



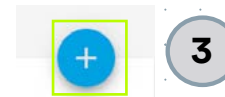
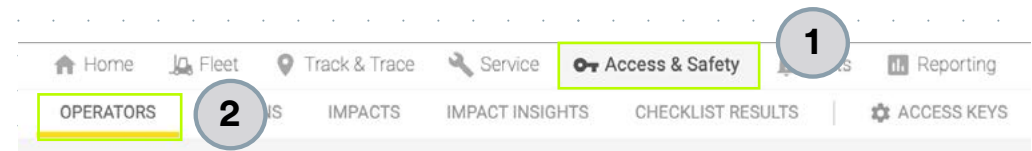


Configuración del Control de Acceso

Cómo crear un nuevo operario

- 1) Selecciona la **pestaña "Acceso y Seguridad"**
- 2) Haz clic en **"OPERARIOS"**
- 3) Haz clic en el botón azul **"+"** para crear un nuevo operario
- 4) Introduce el **Nombre** y **Apellidos** de los operarios. Ten en cuenta que este nombre su usará en la pantalla montada en la máquina (último operario), así que, en su caso, utiliza valores anonimizados.
- 5) Selecciona el **Idioma** de los operarios (inglés o francés)
- 6) **Habilita los roles** para este operario. Se pueden usar múltiples, pero se requiere al menos uno.
- 7) **Pulsa "GUARDAR"** para almacenar tu nuevo operario.

Nota: No se pueden ignorar la unidad organizativa ni el nombre del Turno de trabajo.



Add operator

First name *

Jane

Last name *

Doe

Organizational unit

Not applicable

Language

English

Roles

Operator Supervisor Technician

Shift name

None

Cómo actualizar un operario

- 1) Selecciona la pestaña "Acceso y Seguridad"
- 2) Haz clic en "OPERARIOS"
- 3) Haz clic en el icono del lápiz para editar los detalles del operario

Aquí se pueden actualizar todos los detalles existentes que tenemos para este operario.

- 4) En esta sección de los detalles del Operario también se puede revisar y actualizar la información relacionada con las claves de acceso vinculadas, máquinas vinculadas y formaciones y licencias asignadas.

The screenshot displays the 'Access & Safety' interface. The 'OPERARIOS' tab is selected, and the details for 'Andrii Kohut' are visible. The 'Edit operator' modal is open, showing the following information:

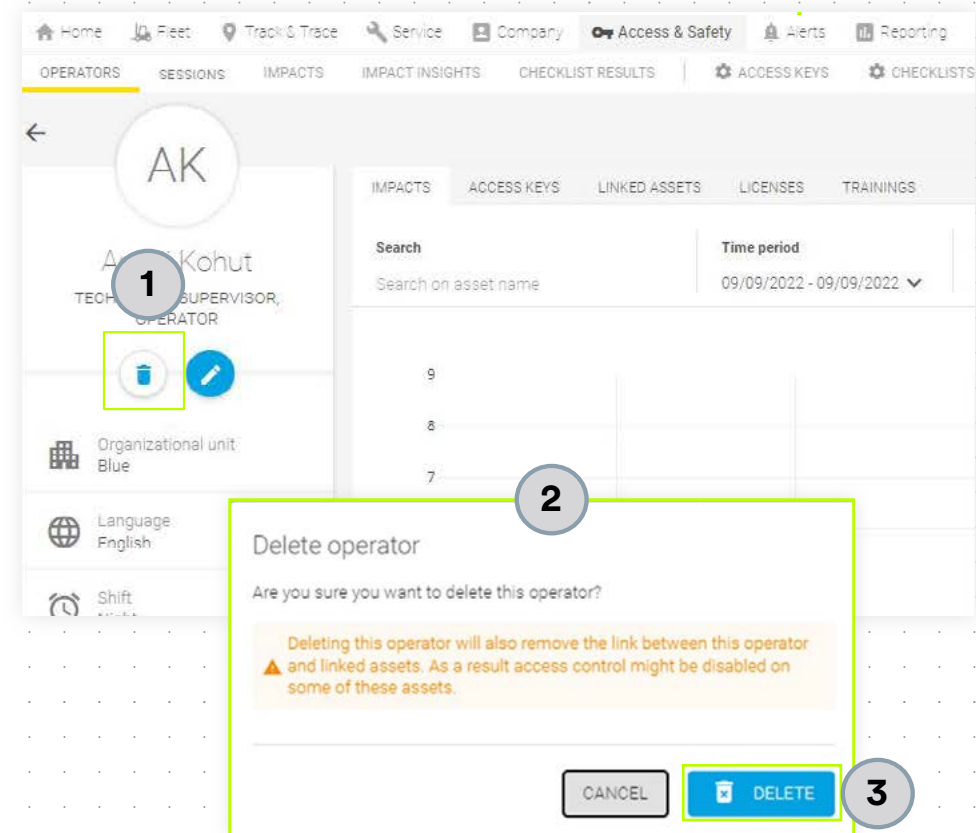
Field	Value
First name *	Andrii
Last name *	Kohut
Organizational unit *	Blue
Language	English
Roles	<input checked="" type="checkbox"/> Operator <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Technician
Shift name	Night (20.00-00.00)

The modal also includes 'CANCEL' and 'SAVE' buttons at the bottom right.

Cómo borrar un operario

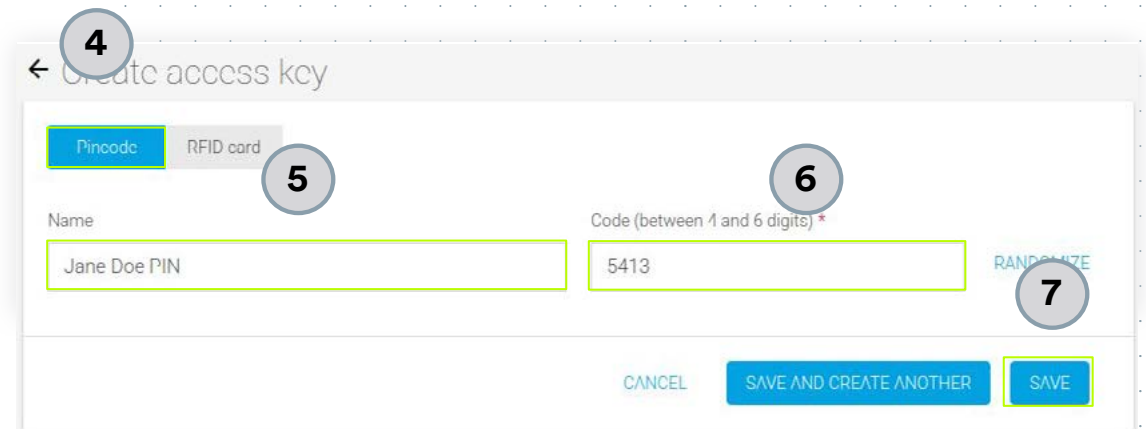
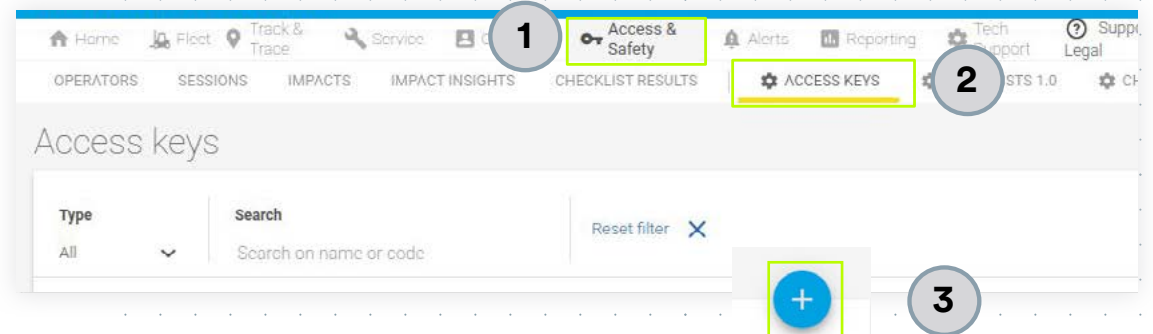
En la misma sección de la diapositiva anterior podemos encontrar la función para borrar a un operario.

- 1) Haz clic en el **icono de borrar**
- 2) Aquí tenemos un mensaje informativo cuando **el operario contiene máquinas vinculadas**. Podemos continuar y proceder con la acción de borrar, incluso si hay máquinas vinculadas con este operario.
- 3) Haz clic en **"BORRAR"**.



Cómo crear un código PIN nuevo

- 1) Selecciona la pestaña **"Acceso y Seguridad"**
- 2) Haz clic en **"CLAVES DE ACCESO"**
- 3) Haz clic en el botón azul **"+"** para crear una clave de acceso nueva
- 4) Selecciona **"Código PIN"** como tipo
- 5) Introduce **el nombre de la clave de acceso**. Este es un campo de texto libre y se usa para reconocer la clave de acceso. Este valor nunca se mostrará en la pantalla de la máquina.
- 6) **Introduce un código PIN** que tenga entre 4-6 dígitos.
- 7) Pulsa **"GUARDAR"** para almacenar tu nuevo código PIN



Cómo crear una nueva tarjeta RFID

- 1) Selecciona la pestaña **"Acceso y Seguridad"**
- 2) Haz clic en **"CLAVES DE ACCESO"**
- 3) Haz clic en el botón azul **"+"** para crear una clave de acceso nueva
- 4) Selecciona **"Tarjeta RFID"** como tipo
- 5) Selecciona **la marca de la tarjeta** (para CPC es, por defecto, HID Corporate 1000)
- 6) Introduce **el nombre de la clave de acceso**. Este es un campo de texto libre y se usa para reconocer la clave de acceso. Este valor nunca se mostrará en la pantalla de la máquina.
- 7) Introduce el **código de Instalación** y el **código de Tarjeta**.
- 8) Pulsa **"GUARDAR"** para almacenar tu nueva tarjeta RFID.

The screenshot shows the software interface for creating a new RFID access key. The interface is divided into two main sections: the top navigation bar and the main content area.

Top Navigation Bar:

- 1. The "Access & Safety" tab is selected.
- 2. The "ACCESS KEYS" sub-tab is selected.

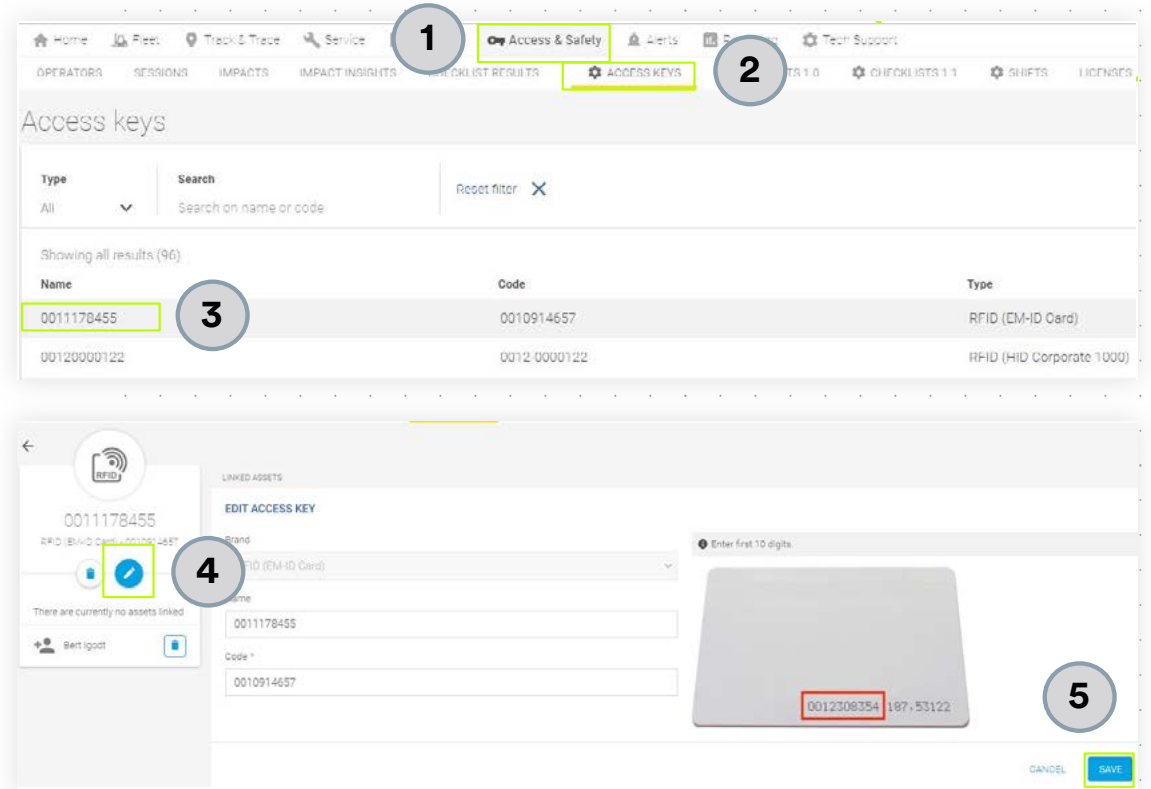
Main Content Area:

- 3. A blue "+" button is highlighted to initiate the creation of a new access key.
- 4. The "Create access" form is displayed.
- 5. The "Pincode" dropdown menu is set to "RFID card".
- 6. The "Brand" dropdown menu is set to "RFID (HID Corporate 1000)".
- 7. The "Name" field contains "Jane Doe card".
- 8. The "Facility code" field contains "1234".
- 9. The "Card code" field contains "12345".
- 10. The "SAVE" button is highlighted at the bottom right of the form.

Cómo editar una tarjeta RFID/código PIN

- 1) Selecciona la pestaña "Acceso y Seguridad"
- 2) Haz clic en "CLAVES DE ACCESO"
- 3) Haz clic en cualquier fila que contenga una clave de acceso y aparecerán los detalles de la clave de acceso.
- 4) Haz clic en Editar y actualiza los campos según sea necesario.

Si la tecla de acceso fuera un código PIN, entonces, los detalles correspondientes serían visibles para el usuario.
- 5) Pulsa "GUARDAR" para actualizar tus nuevos detalles de la clave de acceso.



Cómo borrar una tarjeta RFID/código PIN

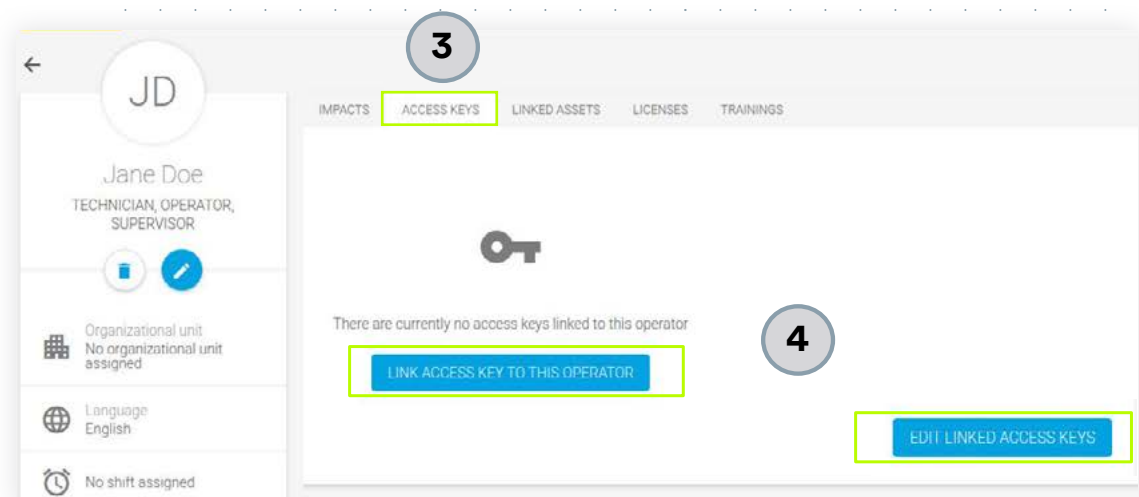
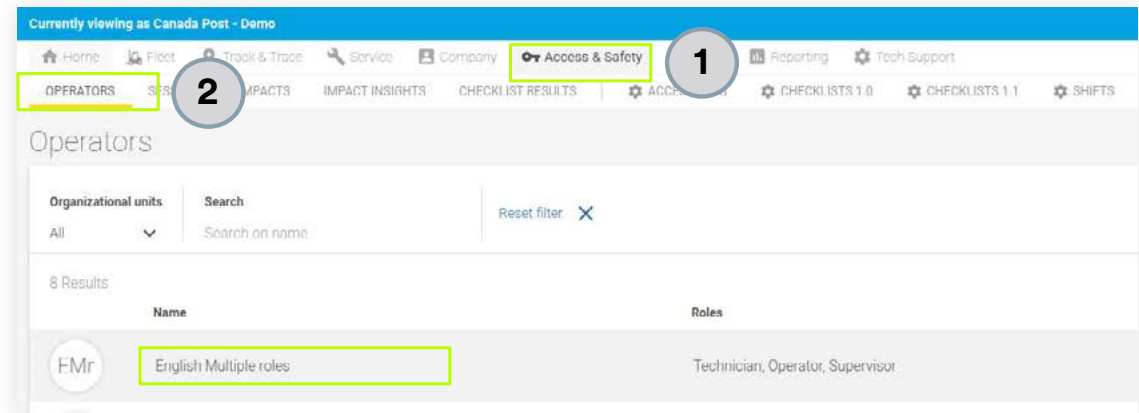
- 1) Selecciona la pestaña **"Acceso y Seguridad"**
- 2) Haz clic en **"CLAVES DE ACCESO"**
- 3) Haz clic en cualquier fila que contenga una clave de acceso y aparecerán los detalles de la clave de acceso.
- 4) Haz clic en el icono de **borrar**.
- 5) Pulsa **"BORRAR"** para borrar la clave de acceso actual.

The screenshot illustrates the process of deleting an RFID access key through a software interface. The interface is divided into several sections:

- Navigation Menu:** Located at the top, it includes tabs for Home, Fleet, Track & Trace, Service, Company, **Access & Safety** (highlighted with a '1'), Alerts, Reporting, and Tech Support. Below this is a sub-menu with **ACCESS KEYS** (highlighted with a '2') and other options like OPERATORS, SESSIONS, IMPACTS, etc.
- Access keys table:** A table with columns for Name, Code, and Type. The first row is highlighted with a '3', showing a Name of '0011178455' and a Code of '0010914657'. The table indicates 'Showing all results (96)'.
- EDIT ACCESS KEY form:** A form for editing the selected key. It includes fields for Brand (set to 'RFID (EM-ID Card)'), Name (set to '0011178455'), and Code. A 'LINKED ASSETS' section shows 'There are currently no assets linked'. A 'Borrar' (Delete) icon is highlighted with a '4'.
- Delete access key dialog:** A modal dialog box with the title 'Delete access key' and the question 'Are you sure you want to delete this access key?'. It features a 'CANCEL' button and a 'DELETE' button (highlighted with a '5').

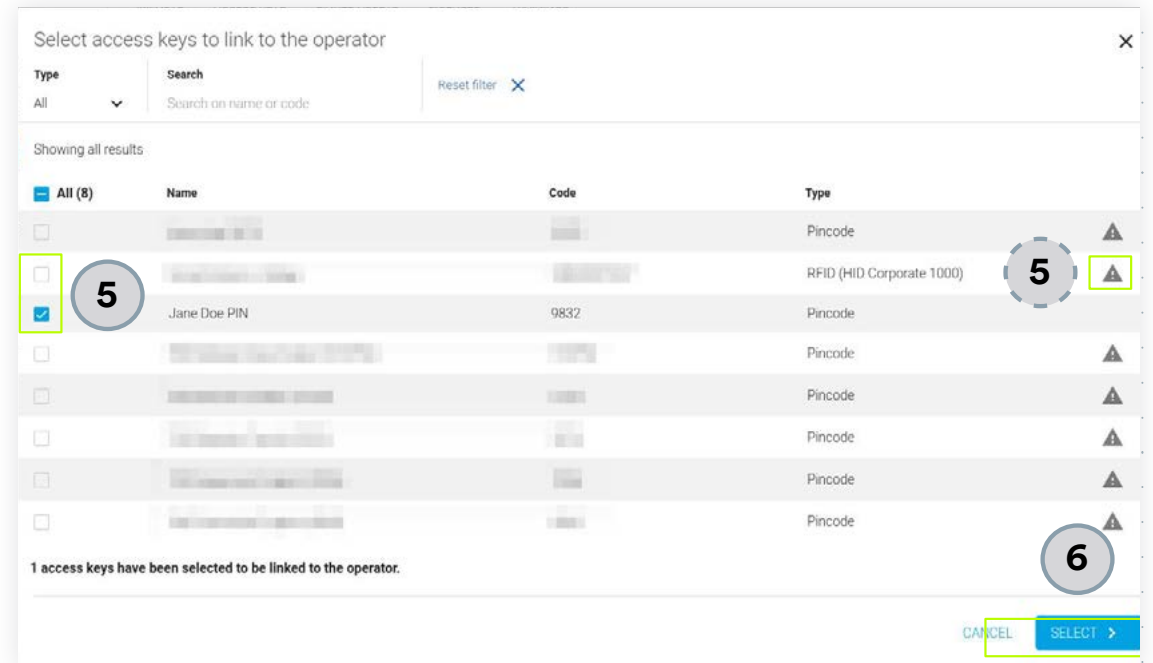
Cómo asignar un PIN/RFID a un operario

- 1) Selecciona la pestaña **"Acceso y Seguridad"**
- 2) Haz clic en **"OPERARIOS"** y selecciona el operario haciendo clic en la fila.
- 3) Haz clic en la pestaña **"CLAVES DE ACCESO"**.
- 4) Si este operario aún no tiene acceso a las claves de acceso vinculadas, haz clic en el botón **"VINCULAR CLAVES DE ACCESO CON ESTE OPERARIO"** en la parte central de la pantalla. Si este operario ya tiene acceso a la(s) clave(s) asignada(s), haz clic en el botón **"EDITAR CLAVES DE ACCESO VINCULADAS"** en la parte inferior derecha de la pantalla.



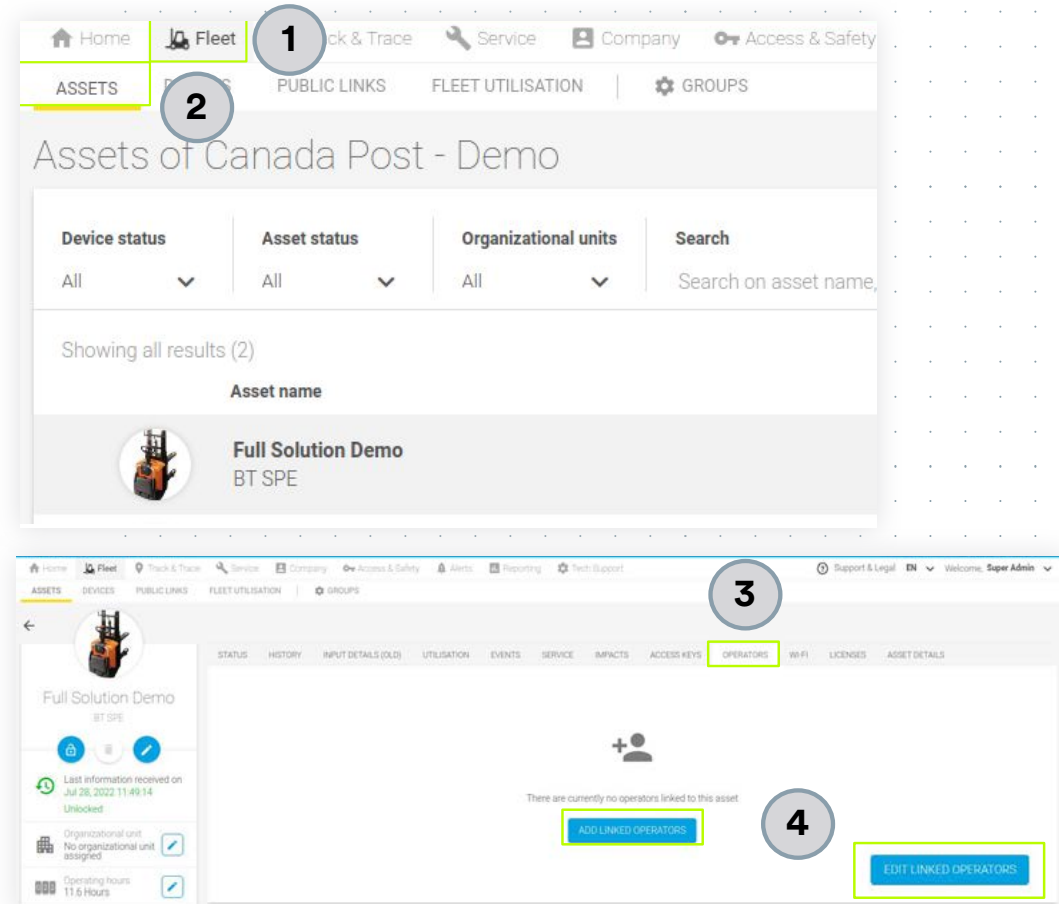
Cómo asignar un PIN/RFID a un operario

- 5) **Selecciona uno o más códigos PIN y/o tarjetas RFID** que quieras asignar a este operario. Si una clave ya ha sido asignada a otro operario (indicado por el icono de advertencia), se quitará del operario anterior y se asignará a este operario.
- 6) Haz clic en **"Seleccionar"** para aplicar los cambios.



Cómo conceder acceso a una máquina

- 1) Selecciona la pestaña **"Flota"**
- 2) Haz clic en **"Máquinas"** y selecciona la máquina haciendo clic en la fila
- 3) Haz clic en la pestaña **"OPERARIOS"**.
- 4) Si esta máquina aún no tiene operarios vinculados, haz clic en el botón **"AÑADIR OPERARIO VINCULADO"** en la parte central de la pantalla. Si esta máquina ya tiene operarios, haz clic en el botón **"EDITAR OPERARIOS VINCULADOS"** en la parte inferior derecha de la pantalla.



Cómo conceder acceso a una máquina

- 5) **Selecciona uno o más operarios** a los que quieras dar acceso a la máquina. En función del tipo de operario (operarios, supervisor o técnico), puedes **seleccionar uno o más roles** para este operario en esta máquina particular.
- 6) Haz clic en **"Seleccionar"** para aplicar los cambios.

Select operators

Organizational units: All | Search: Search on name | Reset filter

Showing all results (8)

All (8)	Name	Operator	Supervisor	Technician
<input type="checkbox"/>	English Multiple roles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	English Operator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	English Supervisor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	English Technician	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	French Operator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Jane Doe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	no language demo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Operator 12345678	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 selected item(s)

CANCEL

Cómo ver la información de la sesión

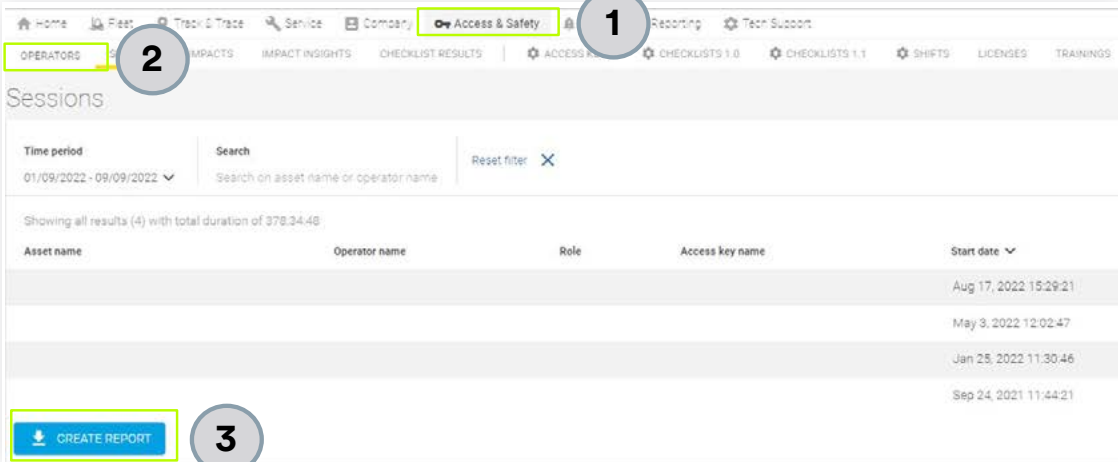
1) Selecciona la pestaña "Acceso y Seguridad"

2) Haz clic en "Sesiones"

Aquí podemos seleccionar un periodo de tiempo y consultar la información de funcionamiento para cada máquina y operario.

Podemos ver la fecha de inicio y finalización de la sesión.

3) La información presente en esta tabla puede **exportarse** y permitirá la creación de un informe en Excel o csv. Puedes seleccionar uno o más roles para este operario en esta máquina particular.



The screenshot shows a web application interface for 'Sessions'. The top navigation bar includes 'Home', 'Fleet', 'Track & Trace', 'Service', 'Company', 'Access & Safety' (highlighted with a green box and circled with '1'), 'Reporting', and 'Tech Support'. Below the navigation bar, the 'Sessions' section is active (circled with '2'). It features a 'Time period' dropdown set to '01/09/2022 - 09/09/2022', a search bar, and a 'Reset filter' button. Below this, it states 'Showing all results (4) with total duration of 378:34:48'. A table displays session data with columns: 'Asset name', 'Operator name', 'Role', 'Access key name', and 'Start date'. The table contains four rows of data. At the bottom left, a blue button labeled 'CREATE REPORT' is highlighted with a green box and circled with '3'.

Asset name	Operator name	Role	Access key name	Start date
				Aug 17, 2022 15:29:21
				May 3, 2022 12:02:47
				Jan 25, 2022 11:30:46
				Sep 24, 2021 11:44:21





Ayudat

Si tiene algún problema, pregunta o comentario, no dude en ponerse en contacto con nuestro equipo de asistencia.

 +32 56 43 64 00

 support_emea@gemone.com

Lets get connected:

-  [instagram.com/gemoneofficial](https://www.instagram.com/gemoneofficial)
-  [facebook.com/gemone.telematics](https://www.facebook.com/gemone.telematics)
-  [linkedin.com/company/gemone](https://www.linkedin.com/company/gemone)
-  x.com/GemOne_
-  [youtube.com/@gemone7046](https://www.youtube.com/@gemone7046)
-  support_emea@gemone.com

www.gemone.com