

CRONOS

Manual Para el Usuario

© 2013 – Cronos SAIC

Índice

Índice	2
Introducción.....	3
ALCANCE Y OBJETIVOS DE ESTE MANUAL.....	3
REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.....	3
INSTALACIÓN DE CHEKIN XXI.....	4
INGRESANDO AL SISTEMA POR PRIMERA VEZ	4
Generalidades	4
LA INTERFACE DE USUARIO.....	4
Paneles, comandos y ventanas.....	4
Listas.....	5
La barra de búsqueda.....	5
Funcionalidad	7
PANEL SISTEMA	7
Configuración general	8
Administrar usuarios (ABM de Usuarios).....	9
Alta de un nuevo usuario	9
Auditoria.....	11
Mantenimiento.....	11
Gestión de renovación de licencia	12
Cerrar sesión (log out)	13
Salir de la aplicación.....	13
PANEL COMUNICACIÓN.....	14
Parámetros	15
Estaciones	16
Alta de una nueva estación	17
Administrar Registradores	18
Alta de un nuevo registrador	19
Registros.....	20
Descargar huellas e información de usuarios desde los registradores.....	21
Subir huellas e información de usuarios a los registradores:.....	22
Ver la actividad de la comunicación:	22
PANEL PERSONAS	23
Agrupaciones y Grupos	23
Alta de un nuevo grupo	24
Gestión de personas	25
Subir/borrar huellas e información	26
Alta de una nueva persona.....	27
PANEL CONTROL DE ACCESOS	29
Parámetros	30
ABM - Horarios.....	32
Alta de un nuevo horario	32
ABM Accesos.....	33
Alta de un Acceso.....	34
ABM Perfil de Accesos	35
Alta de un nuevo Perfil de Acceso	35
ABM Notificaciones.....	37
Alta de una nueva notificación	37

Monitor de eventos	39
Gestion de visitas.....	41
Alta de una nueva vista.....	42
Operaciones	43
Reportes	44

Introducción

CHEKIN XXI es un potente sistema de control de asistencia de personal. Fue desarrollado con el objeto de procesar la información generada por los registradores computarizados CRONOS, proporcionando la información necesaria para el control de asistencia, ausentismo, administración de horas extras, descuentos, novedades, acceso a bases de datos para liquidación de sueldos, claves de acceso, auditoría total de accesos y cambios producidos, y mucho más.

CHEKIN XXI fue diseñado aplicando especial atención al usuario, obteniéndose de esa forma, un producto de fácil, y rápida adaptación, desarrollado sobre un plataforma .NET, que proporciona amplias prestaciones, con el respaldo y la experiencia de CRONOS S.A.I.C.

ALCANCE Y OBJETIVOS DE ESTE MANUAL

Este manual tiene como objetivo asistirlo en la comprensión y operación de CHEKIN XXI. El mismo lo guiará paso a paso para la correcta operación del sistema pero de ninguna manera pretende ser un curso de operación de la computadora ni de su sistema operativo.

REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

CHEKIN XXI fue programado para los sistemas operativos Windows XP / Vista / 7 que corren sobre computadoras IBM compatibles. Para su instalación requiere la siguiente configuración mínima:

- Computadora que pueda ejecutar Windows XP / Vista / 7
- Disco Rígido.
- Windows XP, Vista , 7
- Impresora

INSTALACIÓN DE CHEKIN XXI

Para asegurar una correcta instalación de CHEKIN XXI, la misma se realiza con un programa de instalación automática llamado SETUP, que creará los directorios y copiará todos los archivos necesarios en su disco rígido. La operación es auto-explicativa y muy simple.

Asumimos que Ud. conoce los comandos del sistema operativo, mediante el cual recomendamos hacer copias de seguridad del CD original y guardar el mismo en lugar seguro, usando la copia para la instalación.

Para instalar CHEKIN en su disco fijo:

- Inserte su Copia del CD de instalación en la unidad de CD
- Siga las instrucciones que le dará el programa

INGRESANDO AL SISTEMA POR PRIMERA VEZ

Cuando se ejecute el sistema le solicitará que ingrese su nombre de usuario y clave.

Para ingresar por primera vez al sistema deje en blanco ambos campos (usuario y clave) haga clic en el botón [Aceptar].

Recuerde: Hasta que no se haga el alta de al menos un usuario para ingresar al sistema deberá utilizar:

Usuario: [vacío]* Clave: [vacío]*
--

* [vacío] quiere decir que no se debe escribir nada.

Generalidades

LA INTERFACE DE USUARIO

Paneles, comandos y ventanas

PANELES: Se encuentran a la izquierda de la ventana principal y contienen una lista de comandos. Cada uno de estos paneles pueden desplegarse y ocultarse haciendo clic en el botón a la derecha del título del mismo.

Los paneles disponibles son:

- Sistema:** Contiene comandos para administrar el sistema en general.
- Comunicación:** Contiene comandos para administrar la comunicación con los registradores.
- Personas:** Contiene comandos para administrar las personas que se desea controlar
- Tiempo y Asistencia:** Contiene comandos para administrar el control de tiempo y asistencia (ud puede no tener este modulo)
- Control de Acceso:** Contiene comandos para administrar el control de accesos

COMANDOS: Son los que se observan en cada uno de los paneles de la ventana principal. Cuando citemos alguno de ellos, los escribiremos siempre en cursiva subrayada.

Ejemplo: Para referirnos al comando Cerrar sesión (log out) del panel “Sistema” escribiremos: *Cerrar sesión (log out)*

VENTANAS: Son rectángulos que aparecen sobre la pantalla como respuesta a algún comando, conteniendo o pidiendo información. También aparecen ventanas de Error o de Advertencia cuando CHEKIN XXI quiere avisarnos que su situación operativa es errónea o su continuación implica riesgo o atención especial.

Ejemplo: Si hace clic sobre el comando *Administrar registradores* aparecerá una ventana con el mismo título que le permitirá operar con los registradores que controlará el sistema.

CAMPOS: Los Campos siempre aparecen dentro de una ventana y sirven para introducir información.

Ejemplo: Para referirnos al campo donde se introduce el número de registrador: **Número**

Listas

Las ventanas de ABM (Alta-Baja-Modificación) son las que permiten al usuario dar de alta, dar de baja o modificar personas, registradores, grupos, etc.

En ellas los ítems (personas, registradores, grupos, etc. según corresponda) se muestran en listas que permiten al usuario seleccionar el o los ítems con los que desea trabajar.

Cada ítem se muestra como una fila de la lista mientras que cada columna de la lista muestra un dato en particular de esos ítems. Así, por ejemplo en la lista de personas se mostrará una persona en cada fila de la lista y cada dato de las personas (nombre, apellido, legajo, etc.) se mostrarán en una columna.

En el encabezado de cada columna se muestra el título de la misma que indica qué dato contiene. Haciendo clic en cada encabezado la lista se ordenará alfabéticamente en forma descendiente por el dato indicado en esa columna.

ID	Legajo	Apellido	Nombre	Nombre Corto	ID Enrol	Tarjeta	SECTOR
1	LEG0001	PEREZ	Daniel	DPEREZ	1	1	Fabrica
2	LEG0002	MANSILLA	Adriana	AMANSILLA	2	2	Administracion
3	LEG0003	TORRES	Mario	MTORRES	3	3	Fabrica
4	LEG0004	GUTIERREZ	Javier	JGUTIERREZ	4	4	Fabrica
5	LEG0005	VAZQUEZ	Adriana	AVAZQUEZ	5	5	Administracion
6	LEG0006	ZEQUEIRA	Manuel	MZEQUEIRA	6	6	Mantenimiento
7	LEG0007	CARDOZO	Juan	JCARDOZO	7	7	Mantenimiento
8	LEG0008	LOPEZ	David	DLOPEZ	8	8	Seguridad
9	LEG0009	AMAYA	Claudia	CAMAYA	9	9	Administracion
10	LEG0010	FERRO	Mariano	MFERRO	10	10	Administracion
11	LEG0011	MENDEZ	Mario	MMENDEZ	11	11	Seguridad
12	LEG0012	CORTI	Alfredo	ACORTI	12	12	Administracion

La barra de búsqueda

La barra de búsqueda permite buscar un ítem de una lista por un campo determinado.



Según la ventana que se encuentre abierta la lista mostrará usuarios, personas, registradores, etc.

En cada caso un ítem de la lista será un usuario, una persona, un registrador, etc. Mientras que un campo podría ser por ejemplo: el apellido de un usuario, el legajo de una persona, la descripción de un registrador, etc.

Para realizar una búsqueda elija el campo por el que desea realizar la búsqueda en la lista “Buscar por”, luego escriba el dato en el campo “Dato” y por ultimo haga clic en el botón [Buscar].

Por ejemplo en la ventana “ABM – Usuarios” la lista mostrará todos los usuarios del sistema que se hayan dado de alta. Cada ítem de esta lista será un usuario del sistema y los campos disponibles para la búsqueda en esta lista son: nombre, apellido o usuario (nombre de login).

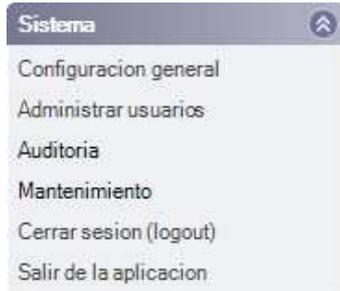
Si se desea buscar un usuario cuyo apellido es “García”, en “Buscar por” seleccione “Apellido” y en “Dato” escriba “García”. Luego haga clic en el botón [Buscar] y en la lista de usuarios aparecerán solamente el/los usuario/s con apellido “García”.

Si la lista aparece vacía es porque el sistema no encontró ninguna coincidencia.

Funcionalidad

En esta sección describiremos en detalle todos los comandos, ventanas y campos de CHEKIN XXI. Dado que la mejor forma de aprender es practicando, se recomienda que lea esta sección frente a su computadora y ejercite cada comando.

PANEL SISTEMA



En este panel se encuentran los comandos necesarios para la administración del sistema CHEKIN XXI.

➤ Descripción de los comandos:

Configuración general: Muestra y permite cambiar los parámetros de la configuración general del sistema.

Administrar usuarios: Abre la ventana “ABM de Usuario” desde donde se administran los usuarios del sistema.

Auditoria: Abre la ventana “Auditoria del sistema” donde se muestra un historial de los cambios realizados en el sistema.

Cerrar sesión (log out): Cierra la sesión del usuario actual.

Salir de la aplicación: Sale de CHEKIN XXI

Configuración general

CONFIGURACION GENERAL DEL SISTEMA

Conexion con la base de datos

Directorio de la base de datos
C:\cronos\Asis\XXI\Asis\XXI.mdb

Conectar Grabar

Datos de la Empresa

Denominacion
MI EMPRESA SA

CUIT (identificacion tributaria)
Mi CUIT

Grabar

➤ Descripción de los campos:

Conexión con la base de datos

Directorio de la base de datos: Establece la ubicación y el nombre de la base de datos de la aplicación donde se almacenará la información de las personas (registraiones, huellas, etc.).

Haciendo clic en el botón  se abrirá una ventana de exploración que permite buscar y seleccionar fácilmente la base de datos deseada. Con el botón [Conectar] se prueba la conexión con la base de datos y el botón [Grabar] guarda la ubicación y el nombre de la base de datos seleccionada.

Datos de la Empresa

Denominación: Razón social o nombre de fantasía de la empresa. Este dato es meramente informativo (no es obligatorio).

CUIT (identificación tributaria): Número de CUIT o identificación tributaria de la empresa. Este dato es meramente informativo (no es obligatorio).

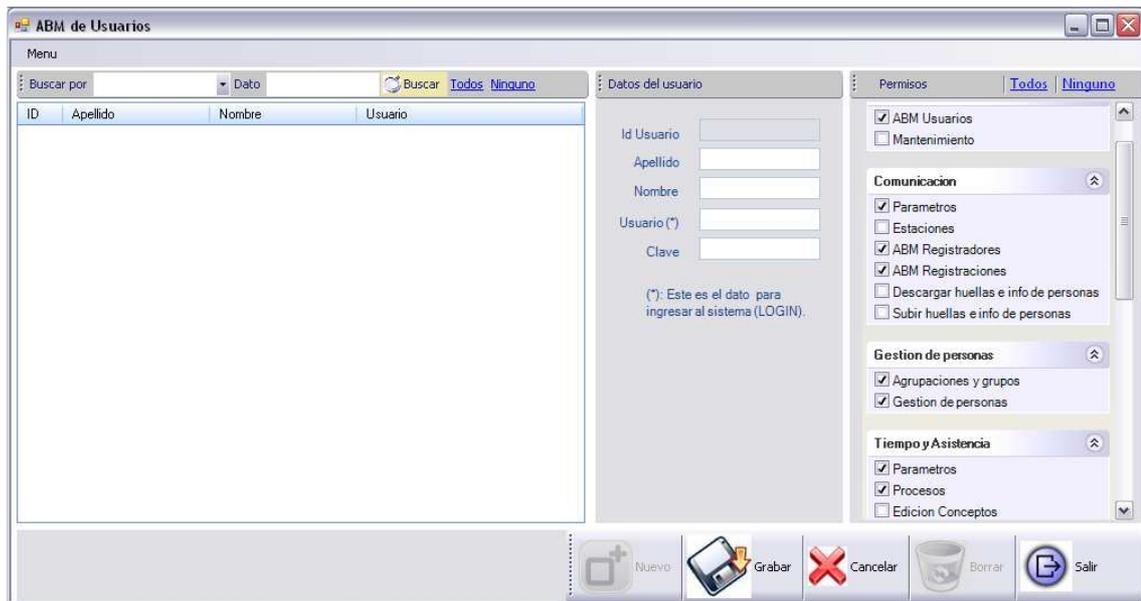
Haga clic en el botón [Grabar] para guardar los cambios en los datos de la empresa.

Administrar usuarios (ABM de Usuarios)

Desde esta ventana es posible dar de alta, editar y dar de baja usuarios del sistema.

La lista de usuarios estará inicialmente vacía, pero se irá actualizando a medida que se vayan dando de alta nuevos usuarios.

Para operar con un usuario existente primero se lo deberá seleccionar de la lista marcando el casillero en la columna ID del usuario que corresponda. Para facilitar la operación de búsqueda y selección de usuarios se puede utilizar la barra de búsqueda.



➤ Operaciones disponibles:

Se puede acceder a las operaciones tanto desde la barra de botones (abajo a la derecha) como desde el menú (arriba a la izquierda). A continuación describiremos cada una de ellas:

Nuevo: Crea un nuevo usuario. Al ejecutar esta operación se habilitan los campos del panel “Datos del usuario” donde se deberán ingresar los datos del nuevo usuario.

Editar: Permite modificar los datos del usuario seleccionado. Para acceder a esta operación debe hacer doble clic en el usuario que desea modificar.

Grabar: En el caso del alta de un nuevo usuario confirma el alta agregando el usuario a la lista. En el caso de una edición confirma los cambios realizados en el usuario seleccionado.

Cancelar: Cancela el alta o la edición de un usuario.

Borrar: Borra de la lista el/los usuario/s seleccionado/s.

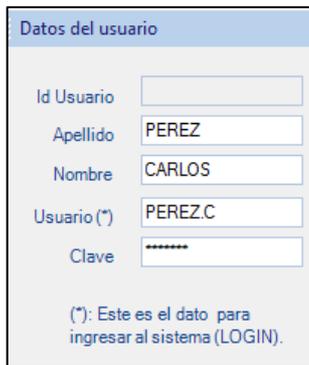
Salir: Cierra la ventana “ABM de Usuarios”

Alta de un nuevo usuario

Haciendo clic en el botón [Nuevo] el sistema nos permite cargar un nuevo usuario. Para ello es necesario completar los datos y permisos del mismo.

➤ Descripción de los campos:

Datos del Usuario



Formulario de Datos del Usuario:

- Id Usuario:
- Apellido:
- Nombre:
- Usuario (*):
- Clave:

(*): Este es el dato para ingresar al sistema (LOGIN).

Id Usuario: Valor numérico que identifica al usuario. El valor de este campo es asignado automáticamente por el sistema.

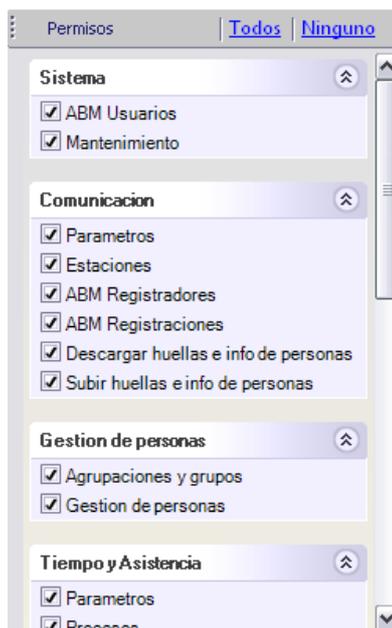
Apellido: Apellido real del usuario.

Nombre: Nombre real del usuario.

Usuario: Nombre de “login” del usuario que se utilizará para ingresar al sistema.

Clave: Clave de “login” de usuario que se utilizará para ingresar al sistema.

Permisos



Panel de Permisos:

Permisos: [Todos](#) | [Ninguno](#)

- Sistema**
 - ABM Usuarios
 - Mantenimiento
- Comunicacion**
 - Parametros
 - Estaciones
 - ABM Registradores
 - ABM Registros
 - Descargar huellas e info de personas
 - Subir huellas e info de personas
- Gestion de personas**
 - Agrupaciones y grupos
 - Gestion de personas
- Tiempo y Asistencia**
 - Parametros
 - Procesos

En este panel se establecen cuales serán los permisos que tendrá el usuario dentro del sistema. Es decir que permite indicar que cosas puede hacer o no el usuario.

Dicho panel muestra la lista de todos los comandos y funciones disponibles en el sistema Y LAS OPCIONES SELECCIONADAS SERAN LAS QUE EL USUARIO PUEDA REALIZAR.

La selección se realiza haciendo clic en el permiso deseado, o bien utilizando los botones [Todos] o [Ninguno] para agilizar la misma, según corresponda.

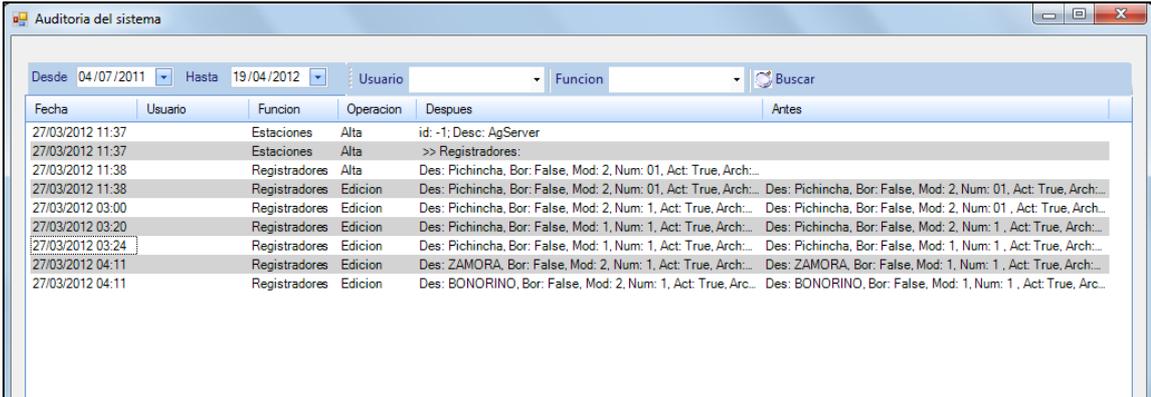
El ejemplo de la figura a la izquierda indica que el usuario que tenga asignado esos permisos podrá acceder libremente a todos los comandos y funciones del sistema.

Auditoria

Desde esta ventana se pueden consultar todas las acciones realizadas por los usuarios del sistema. La barra de búsqueda permite filtrar las acciones por los siguientes campos:

- **Desde:** Muestra sólo las acciones realizadas con posterioridad la fecha indicada.
- **Hasta:** Muestra sólo las acciones realizadas con anterioridad la fecha indicada.
- **Usuario:** Muestra sólo las acciones realizadas por el usuario seleccionado.
- **Función:** Muestra sólo las acciones con la función seleccionada.

Haga clic en el botón [Buscar] para aplicar el filtro seleccionado.



Fecha	Usuario	Funcion	Operacion	Despues	Antes
27/03/2012 11:37		Estaciones	Alta	id: -1; Desc: AgServer	
27/03/2012 11:37		Estaciones	Alta	>> Registradores:	
27/03/2012 11:38		Registradores	Alta	Des: Pichincha, Bor: False, Mod: 2, Num: 01, Act: True, Arch...	
27/03/2012 11:38		Registradores	Edicion	Des: Pichincha, Bor: False, Mod: 2, Num: 01, Act: True, Arch...	Des: Pichincha, Bor: False, Mod: 2, Num: 01, Act: True, Arch...
27/03/2012 03:00		Registradores	Edicion	Des: Pichincha, Bor: False, Mod: 2, Num: 1, Act: True, Arch...	Des: Pichincha, Bor: False, Mod: 2, Num: 01, Act: True, Arch...
27/03/2012 03:20		Registradores	Edicion	Des: Pichincha, Bor: False, Mod: 1, Num: 1, Act: True, Arch...	Des: Pichincha, Bor: False, Mod: 2, Num: 1, Act: True, Arch...
27/03/2012 03:24		Registradores	Edicion	Des: Pichincha, Bor: False, Mod: 1, Num: 1, Act: True, Arch...	Des: Pichincha, Bor: False, Mod: 1, Num: 1, Act: True, Arch...
27/03/2012 04:11		Registradores	Edicion	Des: ZAMORA, Bor: False, Mod: 2, Num: 1, Act: True, Arch...	Des: ZAMORA, Bor: False, Mod: 1, Num: 1, Act: True, Arch...
27/03/2012 04:11		Registradores	Edicion	Des: BONORINO, Bor: False, Mod: 2, Num: 1, Act: True, Arc...	Des: BONORINO, Bor: False, Mod: 1, Num: 1, Act: True, Arc...

Mantenimiento

Desde esta ventana el sistema permite borrar de la base de datos registraciones anteriores a una fecha deseada.

¡IMPORTANTE!: Una vez depurada la información es IRRECUPERABLE, por ello es recomendable utilizar esta función con precaución y siempre realizar una copia de seguridad de la base de datos antes de ejecutar una depuración.

➤ Operaciones disponibles



Depurar: Borra de la base de datos las fichadas anteriores a la fecha indicada en el campo “Depurar datos anteriores a:...”. Para que se realice la depuración deben estar seleccionados los campos que se desean depurar.

Licencia: El CHEKIN XXI cuenta con dos modos de adquisición, mediante la compra del mismo el cual nunca caduca y por alquiler en donde el producto tiene un periodo de contratación y luego de finalizado este periodo se debe renovar la licencia desde esta opción.

Salir: Cierra la ventana “Mantenimiento del sistema”.

➤ Descripción de los campos:

Depurar fichadas: Elimina de la base de datos las fichadas de las personas realizadas con anterioridad a la fecha indicada.

Depurar fichadas no procesadas: Elimina de la base de datos las fichadas que no fueron tomadas por un proceso con anterioridad a la fecha indicada. Estas fichadas pueden no estar procesadas porque todavía no corrió un proceso o porque las tarjetas de estas registraciones no fueron asignadas a ninguna persona.

Depurar historial de procesamiento: Elimina de la base de datos los resultados de todos los procesos ejecutados con anterioridad a la fecha indicada.

Depurar novedades caducas: Elimina las novedades caducas con anterioridad a la fecha indicada.

Gestión de renovación de licencia

Solo para quienes adquirieron el ASISXIX por medio de alquiler, sino la licencia no tiene vencimiento.

Se recomienda ponerse en contacto con el personal de soporte de cronos para realizar esta tarea.

Para realizar la renovación de la licencia del sistema se debe ingresar al menú:
Sistemas\Mantenimiento\Licencia

Se debe poner los datos de la empresa y presionar en generar credenciales.
Esto genera un archivo que hay que enviarlo a la dirección de e-mail soporte@cronos.com.ar

Desde cronos se le generará el archivo con la licencia renovada. Este se debe importar desde esta ventana poniendo la ruta del archivo en “Archivo con renovación de licencia” (Se puede hacer click en  para encontrar el destino mas fácilmente) y haciendo click en Renovar Licencia.



Cerrar sesión (log out)

Cierra la sesión del usuario actual, permitiendo loguearse con otro usuario.

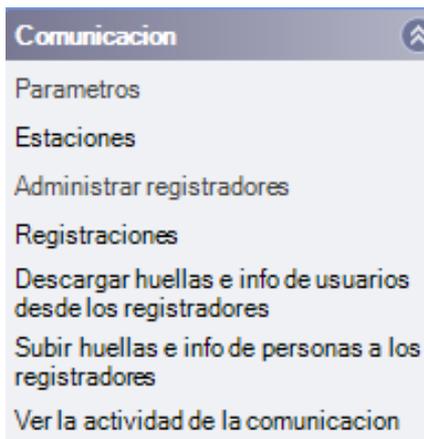


The image shows a login form titled "INGRESO AL SISTEMA". At the top, there is an icon of a padlock and a key. Below the icon, there are two input fields: "Usuario" and "Clave". At the bottom, there is a blue button with a person icon and the text "Ingresar".

Salir de la aplicación

Salir de CHEKIN XXI.

PANEL COMUNICACIÓN



En este panel se encuentran los comandos necesarios para la gestión de los registradores y/o lecturas de registraciones desde un archivo de fichadas.

➤ Descripción de los comandos:

Parámetros: Muestra y permite cambiar los parámetros generales de comunicación del sistema con los registradores.

Estaciones: Abre la ventana “Gestión de Estaciones” desde donde se administran las estaciones.

Administrar registradores: Abre la ventana “Gestión de Registradores” desde donde se administran los registradores computarizados.

Registraciones: Abre la ventana “Registraciones” que permite visualizar las registraciones (fichadas) de las personas y/o leer registraciones desde un archivo de fichadas.

Descargar huellas e información de usuarios desde los registradores: Ingresa a la sección que permite descargar la información de las personas (huellas, nombre, etc.) de los registradores a la base de datos del sistema.

Subir huellas e información de usuarios a los registradores: Ingresa a la sección que permite transferir la información de las personas (huellas, nombre, etc.) desde la base de datos a otros registradores.

Ver la actividad de la comunicación: Muestra el panel de control que permitirá establecer la comunicación y descargar registros de los registradores que se encuentren activos.

Parámetros

Permite establecer los parámetros para la comunicación automática de CHEKIN XXI con los registradores.

➤ Descripción de los campos:

Estación: Permite seleccionar la estación desde la cual se realizará la comunicación y descarga de registraciones de los relojes (en forma manual desde el monitor de comunicación o en forma automática). En caso que no se seleccione ninguna el sistema no se comunicará con ningún reloj. Para realizar la carga de una estación ver ESTACIONES posteriormente.

Parámetros para la comunicación automática

Iniciar comunicación automáticamente: Activa la comunicación automática con los registradores. Esto quiere decir que mientras se esté ejecutando CHEKIN XXI la descarga de fichadas de los registradores se realizará en forma automática (sin que intervenga el usuario). Dicha descarga se realizará desde los registradores pertenecientes a la estación seleccionada anteriormente, siempre y cuando estos se encuentren activos.

Hora de inicio: Hora a partir de la cual comenzarán a realizarse las lecturas automáticas.

Hora de fin: Hora hasta la cual se realizarán las lecturas automáticas.

Frecuencia: Frecuencia con la que se realizarán las lecturas automáticas.

Actualizar fecha y hora: Indica si se deberá actualizar la fecha y hora del registrador con la de la pc cada vez que se realice una lectura automática.

Borrar registraciones: Indica si se deberán borrar las registraciones del registrador cada vez que se finalice cada lectura automática. Si esta opción no se activa las registraciones quedarán almacenadas en el registrador y en cada lectura automática las volverá a leer.

Ejemplo: Teniendo en cuenta estos parámetros:

Hora de Inicio = 08:00
Hora Fin = 18:00
Frecuencia = 15 minutos

Las lecturas de registraciones se realizarán a las 08:00, 08:15, 08:30, 08:45, 09:00, 09:15, 09:30,..., 17:15, 17:30, 17:45 y 18:00 hs, siempre y cuando el programa se encuentre en ejecución.

Otros parámetros

Leer fichadas desde: Especifica la ruta y el nombre del archivo de registraciones desde donde leerá las fichadas de las personas.

Formato de lectura: Especifica el formato del archivo de registraciones. Los formatos disponibles son: “CRONOS”, “PEN-ZK”, “REGIS 8” y “REIWIN”.

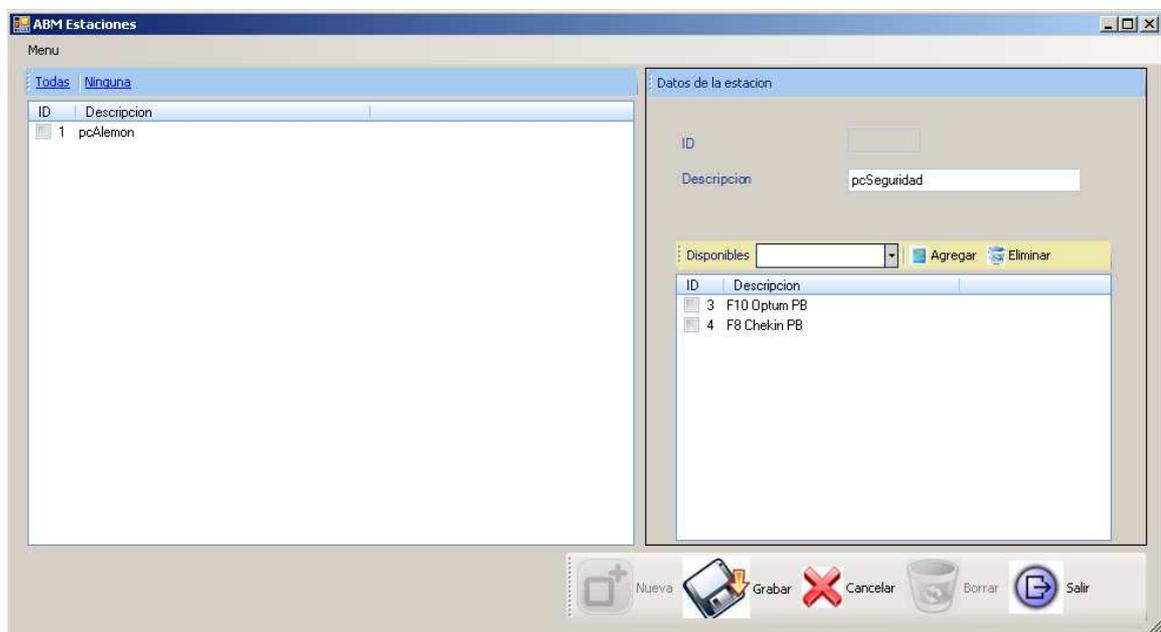
Minutos para considerar fichadas duplicadas: Cuando se lean registraciones ya sea desde un registrador o desde un archivo de fichadas, se considerará dos fichadas duplicadas cuando estén realizadas por la misma persona y la diferencia de tiempo entre una y otra sea menor a la cantidad de minutos indicados en este parámetro.

Envío de fichadas vía ftp: Si se desea enviar las fichadas a un servidor FTP se debe tildar la opción de Activar envío FTP y configurar los parámetros del servidor ftp al cual se deseen enviar las fichadas.

Haga clic en el botón [Grabar] para guardar los cambios de los parámetros de comunicación del sistema.

Estaciones

En esta ventana se definirán las estaciones de comunicación. Las estaciones de comunicación son los equipos (computadoras) en los que estará corriendo CHEKIN XXI u OPCOM XXI.



➤ Operaciones disponibles:

Se puede acceder a las operaciones tanto desde la barra de botones (abajo a la derecha) como desde el menú (arriba a la izquierda). A continuación describiremos cada una de ellas:

Nuevo: Crea una nueva estación. Al ejecutar esta operación se habilitan los campos del panel “Datos de la estación” donde se deberán ingresar los datos de la nueva estación. Una vez creada la nueva estación aparecerá enlistada en la barra de búsqueda de la izquierda.

Editar: Permite modificar los datos de la estación seleccionada. Para acceder a esta operación debe hacer doble clic en la estación que desea modificar.

Grabar: En el caso del alta de una nueva estación confirma la operación agregándola a la lista. En el caso de una edición confirma los cambios realizados.

Cancelar: Cancela el alta o edición de una estación.

Borrar: Borra de la lista la/s estación/es seleccionada/s.

Salir: Cierra la ventana “Alta, Baja y Modificación de Estaciones”.

Alta de una nueva estación

Haciendo clic en el botón [Nuevo] el sistema nos permite cargar una nueva estación. Para ello es necesario completar los datos solicitados.

➤ Descripción de los campos:

Datos de la estación

Id Estación: Valor numérico que identifica a la estación. Dicho valor es asignado automáticamente por el sistema.

Descripción: Texto libre que describe la estación. Por ejemplo: “pcAdministración”, “pcSeguridad”, “pcPerez”, “pcDepósito”, etc.

Disponibles: Este es un menú desplegable que permite seleccionar cuales serán los registradores que se gestionaran desde dicha estación (se deben haber cargado previamente los registradores desde Administrar Registradores).

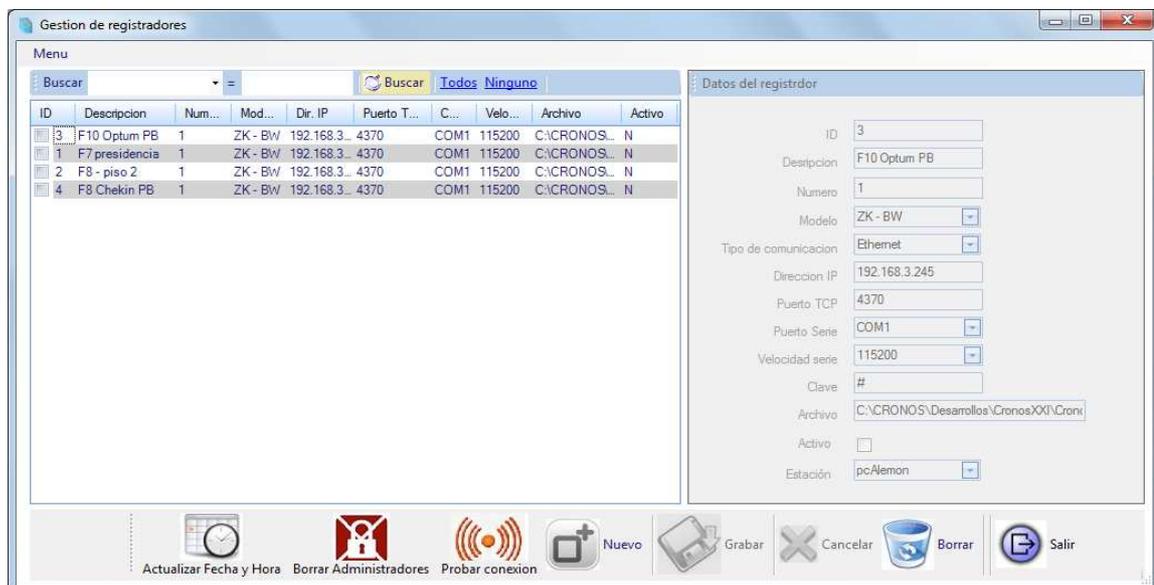
Cabe aclarar que en caso en que la estación se encuentre activa y desde ella se realice la gestión de varios registradores, la comunicación y descarga de registraciones se llevará a cabo desde todos ellos siempre y cuando estos se encuentren activos.

[Agregar]: Permite agregar un registrador a una estación. Una vez que se ha seleccionado el registrador en “Disponibles”, haciendo clic en este botón se incorporará dicho registrador a la estación, apareciendo en la lista inferior de la ventana.

[Eliminar]: Permite quitar de la lista y de la estación un registrador. Para llevar a cabo este paso se debe seleccionar el registrador deseado de la lista y luego hacer clic en el botón [Eliminar].

Administrar Registradores

Esta ventana permite administrar los registradores.



➤ Operaciones disponibles:

Se puede acceder a las operaciones tanto desde la barra de botones (abajo a la derecha) como desde el menú (arriba a la izquierda). A continuación describiremos cada una de ellas:

Nuevo: Crea un nuevo registrador. Al ejecutar esta operación se habilitan los campos del panel “Datos del registrador” donde se deberán ingresar los datos del nuevo registrador.

Editar: Permite modificar los datos del registrador seleccionado. Para acceder a esta operación debe hacer doble clic en el registrador que se desea modificar.

Grabar: En el caso del alta de un nuevo registrador confirma dicha operación agregando el mismo a la lista. En el caso de una edición confirma los cambios realizados en el registrador seleccionado.

Cancelar: Cancela el alta o la edición de un registrador.

Salir: Cierra la ventana “Gestión de registradores”.

Probar conexión: Realiza una prueba de comunicación con el/los registrador/es seleccionado/s. En el caso de ser exitosa muestra un cuadro con información del registrador con el que se está comunicando (número de usuarios, registraciones, administradores, etc.). En el caso de que la comunicación no sea exitosa, muestra un cuadro informando dicha situación. Un dato muy importante a controlar es el modelo que reconoce el test de conexión, por que en caso de estar configurando al reloj como modelo “ZK – BW” y resultara que en realidad es “ZK – TFT” habra problemas con la descarga de fichadas.

Una vez que se dieron de alta el/los registradores, estos se presentan en una lista con check box. La selección de los mismos se puede realizar haciendo en el/los registrador/es que se desee/n seleccionar; o bien, utilizando los botones [Todos] o [Ninguno] en caso de necesitar una selección masiva. Dichos botones se encuentran centrados en la barra superior.

Las operaciones que se encuentran disponibles en esta ventana tanto en forma particular como masiva son las siguientes:

Borrar: Borra de la lista el/los registrador/es seleccionado/s.

Actualizar fecha y hora: Sincroniza la fecha y hora del/los registrador/es seleccionado/s de la lista con la de la pc.

Borrar Administradores: Borra los administradores del/los registrador/es seleccionado/s.

Alta de un nuevo registrador

Haciendo clic en el botón [Nuevo] el sistema nos permite cargar un nuevo registrador. Para ello es necesario completar los datos del nuevo registrador.

➤ Descripción de los campos:

Datos del Registrador

Id Registrador: Valor numérico que identifica al registrador. El valor de este campo es asignado automáticamente por el sistema.

Descripción: Texto libre que describe al registrador. Por ejemplo “Registrador Personal”, “Registrador Fábrica”, “Registrador Administración”, “Registrador Bs. As.”, “Registrador Mar del Plata”, etc.

Número: El número de registrador lo identifica en una red de registradores. Este parámetro deberá coincidir con el número que se le asignó físicamente al equipo.

Modelo: Los modelos de registradores disponibles son:

- ZK BW: Todos los registradores de la línea ZK con display monocromático.
- ZK TFT: Todos los modelos de registradores de la línea ZK con display a color.

Tipo de comunicación: Los tipos de comunicación disponibles son:

- Serie: comunicación RS232 por cable serial.
- Ethernet: comunicación TCP / IP

Dirección IP: Dirección IP del registrador en caso de que el tipo de comunicación sea “Ethernet”.

Puerto TCP: Puerto TCP que utiliza el registrador en caso de que el tipo de comunicación sea “Ethernet”.

Puerto Serie: Puerto COM al que se encuentra conectado el registrador en caso de que el tipo de comunicación sea “Serial”

Velocidad Serie: Velocidad de comunicación del registrador en caso de que el tipo de comunicación sea “Serial”

Clave: Clave de comunicación asignada al registrador. Aca protegemos la información del reloj, ya que en general, el personal de sistemas es quien nos brinda los datos técnicos de comunicación, entonces con toda esa información y el conocimiento de la aplicación podría instalarlo por su cuenta y operar contra el reloj si que la el dueño del sistema (oficina de RRHH) tenga alguna idea.

Archivo: CHEKIN XXI además de insertar las fichadas en su propia base de datos puede grabarlas en un archivo de texto. En este campo se establece la ruta y el nombre del archivo en el que se grabarán las fichadas.

Activo: Indica si el registrador está activo. La comunicación automática sólo leerá fichadas de los registradores indicados como activos.

Estación: En este campo se establece a que estación pertenece el registrador.

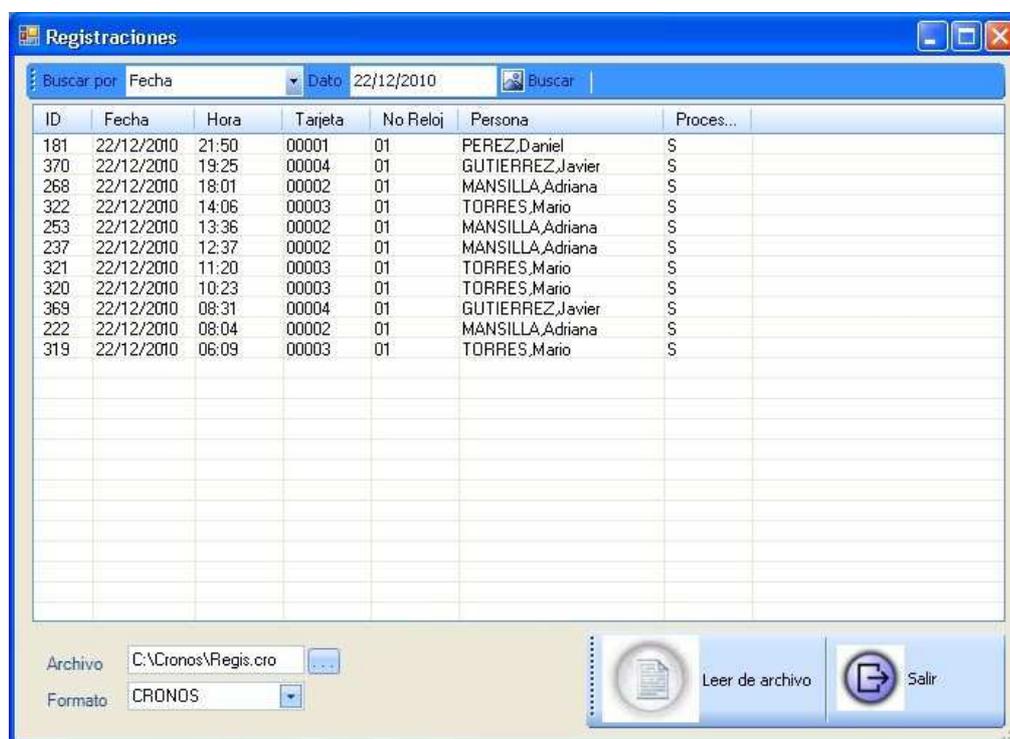
Registraciones

Desde esta ventana el usuario podrá consultar las fichadas realizadas por las personas y/o leer un archivo de fichadas.

La barra de búsqueda permite filtrar las fichadas por los siguientes campos:

- **Fecha:** Muestra sólo las fichadas realizadas en la fecha indicada en el campo “Dato”
- **Apellido:** Muestra sólo las registraciones realizadas por las personas cuyo apellido contenga el texto indicado en el campo “Dato”.
- **Registrador:** Muestra sólo las fichadas realizadas en el registrador indicado en el campo “Dato”
- **No asignadas:** Muestra sólo las fichadas no asignadas a ninguna persona. Esta situación se produce cuando la fichada es realizada por una tarjeta que no se asignó a ninguna persona.

Haga clic en el botón [Buscar] para aplicar el filtro seleccionado.



➤ Operaciones disponibles

Leer de archivo: Lee fichadas del archivo de registraciones especificado en el campo **Archivo**.

Salir: Cierra la ventana “Registraciones”

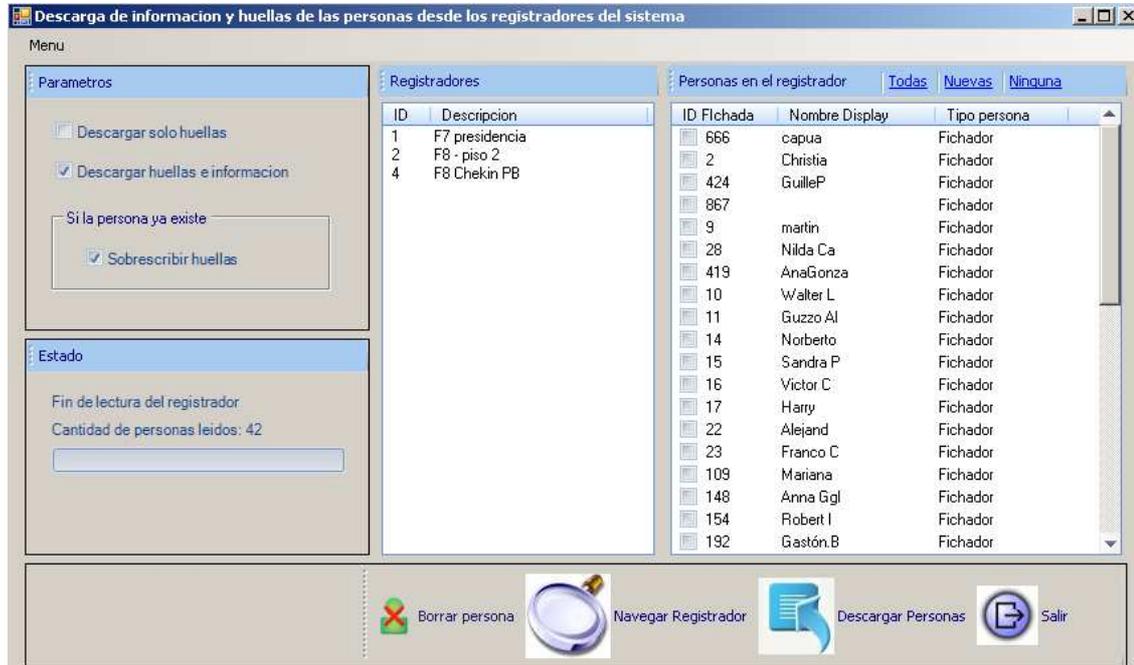
➤ Descripción de los campos:

Archivo: Establece la ruta y el nombre del archivo de registraciones que se leerá al hacer clic en el botón [Leer de archivo].

Formato: Indica el formato del archivo de registraciones que se leerá al hacer clic en el botón [Leer de archivo]. Los formatos disponibles son: “CRONOS”, “PEN-ZK”, “REGIS 8” , “REIWIN” y “ZK-2008”.

Descargar huellas e información de usuarios desde los registradores

Desde esta ventana el usuario podrá gestionar las huellas e información de usuarios desde los registradores.



➤ Operaciones disponibles:

Se puede acceder a las operaciones tanto desde la barra de botones (abajo a la derecha) como desde el menú (arriba a la derecha). A continuación describiremos cada una de ellas:

Borrar persona: Borra los usuarios y administradores seleccionados del registrador. Para realizar dicha operación primero se debe navegar en el dispositivo.

Navegar Registrador: Permite la comunicación y navegación con el registrador seleccionado. De esta manera el usuario podrá visualizar los usuarios y administradores que se encuentran en el registrador en una lista ordenada en el sector “Personas en el registrador”.

Descargar personas: Permite descargar del registrador las huellas de las personas seleccionadas. Dicha selección puede ser en forma particular eligiendo las personas deseadas de la lista o en forma masiva valiéndose de los botones [Todas], [Nuevas] y [Ninguna]. La información que se descargue va a depender de la configuración que se establezca en “Parámetros”. Cabe destacar que antes de utilizar este comando se debe navegar en el registrador deseado.

Salir: Cierra la ventana “Descarga de información y huellas”.

➤ Descripción de los campos:

Parámetros:

Descargar solo huellas: Si se selecciona esta opción sólo se descargarán del registrador las huellas de los usuarios seleccionados.

Descargar huellas e información: Seleccionando esta opción se descargarán del registrador las huellas e información de los usuarios (nombre y tipo de persona: usuario o administrador).

Sobrescribir huellas: Si se selecciona esta opción, en caso de que el usuario ya exista en la base de datos, las huellas que se encuentran en dicha base serán reemplazadas por las que se encuentran en el registrador.

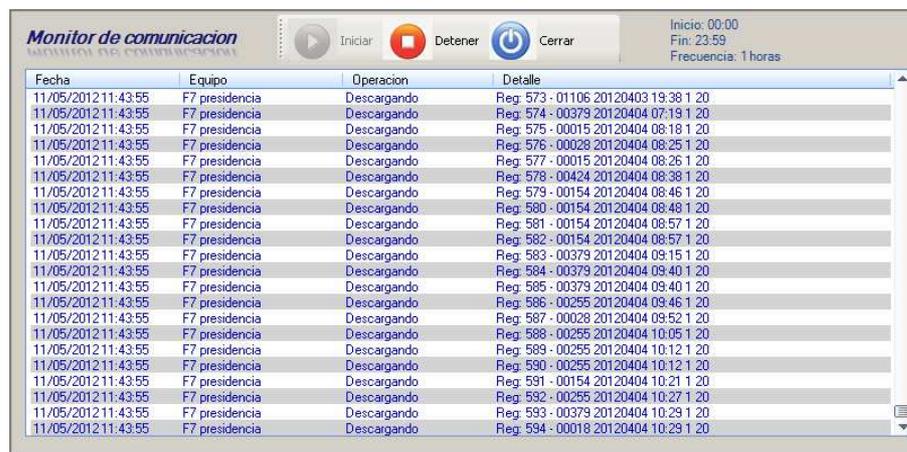
Estado: Permite visualizar el estado del proceso de descarga de huellas o el proceso de eliminación de usuario/s y/o administrador/es del registrador.

Subir huellas e información de usuarios a los registradores:

Ver sección: Gestión de personas, de este mismo manual.

Ver la actividad de la comunicación:

Muestra el monitor de comunicación, el cual permite establecer la comunicación y descargar registros de los registradores que se encuentran activos. Este monitoreo esta dedicado a los registradores para el modulo de control de asistencia. Las centrales chekin se descargan con Agente XXI.



Fecha	Equipo	Operacion	Detalle
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 573 - 01106 20120403 19:38 1 20
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 574 - 00379 20120404 07:19 1 20
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 575 - 00015 20120404 08:18 1 20
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 576 - 00028 20120404 08:25 1 20
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 577 - 00015 20120404 08:26 1 20
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 578 - 00424 20120404 08:38 1 20
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 579 - 00154 20120404 08:46 1 20
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 580 - 00154 20120404 08:48 1 20
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 581 - 00154 20120404 08:57 1 20
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 582 - 00154 20120404 08:57 1 20
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 583 - 00379 20120404 09:15 1 20
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 584 - 00379 20120404 09:40 1 20
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 585 - 00379 20120404 09:40 1 20
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 586 - 00255 20120404 09:46 1 20
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 587 - 00028 20120404 09:52 1 20
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 588 - 00255 20120404 10:05 1 20
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 589 - 00255 20120404 10:12 1 20
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 590 - 00255 20120404 10:12 1 20
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 591 - 00154 20120404 10:21 1 20
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 592 - 00255 20120404 10:27 1 20
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 593 - 00379 20120404 10:29 1 20
11/05/2012 11:43:55	F7 presidencia	Descargando	Reg: 594 - 00018 20120404 10:29 1 20

➤ Operaciones disponibles:

Se puede acceder a las operaciones desde la barra de botones superior.



Iniciar: Dispara el proceso de lectura de registraciones según los parámetros establecidos en el Panel Comunicación, comando: [Parámetros]. Según dicha configuración, la lectura tendrá las siguientes características:

- La lectura sólo se realizará sobre los registradores pertenecientes a la estación definida, siempre y cuando estos se encuentren activos.
- Si el casillero “Iniciar comunicación automáticamente” se encuentra marcado esta operación se repetirá durante el lapso de tiempo definido en “Hora de inicio”-“Hora de fin”, a intervalos de tiempo regulares según lo definido en “Frecuencia”.

Detener: Detiene el proceso de lectura de registraciones.

Cerrar: Cierra la ventana Monitor de Comunicación.

Lista: Muestra en detalle el proceso de lectura. Una vez que finaliza el ciclo de lectura se informa cuando será la próxima ejecución.

PANEL PERSONAS



En este panel se encuentran los comandos necesarios para la administración de las personas

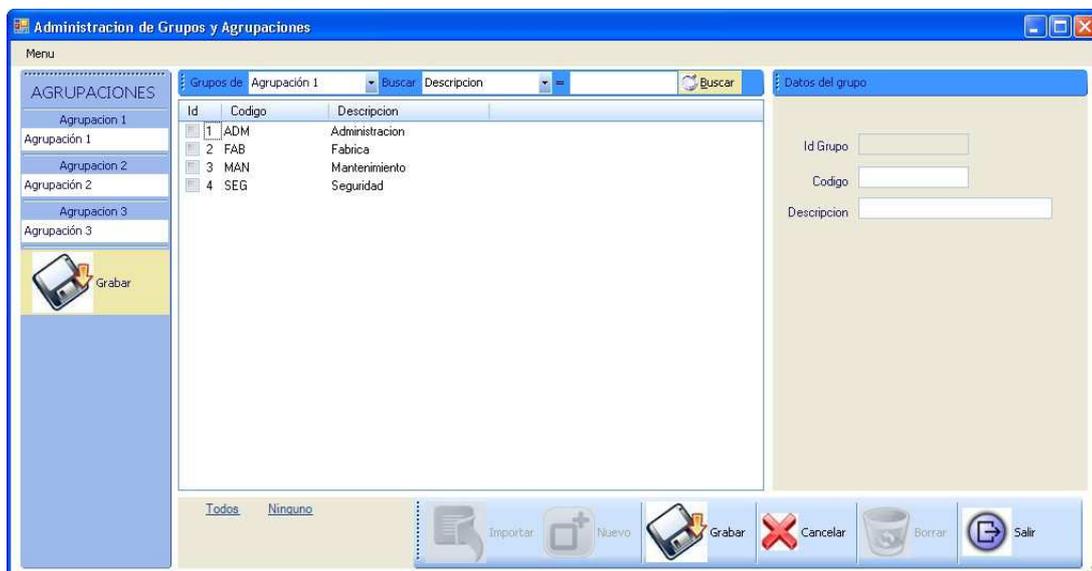
➤ Descripción de los comandos:

Agrupaciones y Grupos: Muestra y permite gestionar los diferentes grupos y agrupaciones definidas en el sistema.

Gestión de personas: Abre la ventana “Gestión de Personas” desde donde se administran las personas

Agrupaciones y Grupos

Desde esta ventana es posible editar las descripciones de las agrupaciones y dar de alta, editar y dar de baja los grupos de cada una de ellas.



Las agrupaciones permiten agrupar a las personas según determinadas características como por ejemplo el sector de la empresa en el que se desempeñan, la sucursal en la que cumplen sus funciones, la forma en la que se le liquida el sueldo, etc. De esta manera se podrían definir agrupaciones como sector, sucursal y liquidación.

El principal objetivo de las agrupaciones y los grupos es facilitar el filtrado de la información.

Un ejemplo pertinente sería que en el momento de emitir un reporte de anomalías puede ser útil solicitarlo únicamente de las personas de determinado sector y/o sucursal, para ello será necesario que previamente se hayan definido las agrupaciones “Sector” y/o “Sucursal” y los grupos que conforman a cada una de ellas para poder indicar (en la ventana “Gestión de Personas”) a que sector y/o sucursal pertenece cada persona. Ejemplo:

AGRUPACIÓN	GRUPOS
Sector	Administración, Fábrica, Mantenimiento, etc.
Sucursal	Buenos Aires, Mar del Plata, Córdoba, etc.
Liquidación	Mensual, Quincenal, Jornal, etc.

El sistema pone a disposición del usuario tres agrupaciones a las que se le puede asignar la descripción que se desee utilizando el panel AGRUPACIONES a la izquierda de la ventana. Una vez

elejidas las descripciones de las agrupaciones es necesario hacer clic en el botón [Grabar] de dicho panel para que se guarden los cambios.

➤ Operaciones disponibles:

Se puede acceder a las operaciones tanto desde la barra de botones (abajo a la derecha) como desde el menú (arriba a la izquierda). A continuación describiremos cada una de ellas:

Importar: Permite importar grupos de un archivo de texto. El formato del archivo deberá ser de texto plano (ASCII), una línea por grupo, campos separados por punto y coma (;), formato de línea:

CODIGO; DESCRIPCION

Nuevo: Crea un nuevo grupo. Al ejecutar esta operación se habilitan los campos del panel “Datos del grupo” donde se deberán ingresar los datos del nuevo grupo. Este se creará en la agrupación seleccionada en la barra de búsqueda en el campo “**Grupos de**”.

Editar: Permite modificar los datos del grupo seleccionado. Para acceder a esta operación debe hacer doble click en el grupo que desea modificar.

Grabar: En el caso del alta de un nuevo grupo se confirma la operación agregando el grupo a la lista. En el caso de una edición confirma los cambios realizados en el grupo seleccionado.

Cancelar: Cancela el alta o la edición de un grupo.

Borrar: Borra de la lista el/los grupo/s seleccionado/s.

Salir: Cierra la ventana “Administración de Grupos y Agrupaciones”

Alta de un nuevo grupo

Haciendo clic en el botón [Nuevo] el sistema nos permite cargar un nuevo grupo. Para ello es necesario completar los datos del mismo, este se creará en la agrupación que se encuentre seleccionada en la barra de búsqueda en el campo “**Grupos de**”.

➤ Descripción de los campos:

Datos del grupo

Id Grupo: Valor numérico que identifica al grupo. El valor de este campo es asignado automáticamente por el sistema.

Código: El código del grupo sirve para identificarlo. Se puede utilizar por ejemplo una abreviatura de la descripción del mismo.

Descripción: Texto libre que describe al grupo. Por ejemplo: “Administración”, “Taller”, “Mar del Plata”, “Depósito”, etc.

Gestión de personas

Desde esta ventana es posible dar de alta, editar y dar de baja las personas que controlará el sistema. Además se podrá transferir y borrar la información de las personas (huellas, nombre, etc.) desde la base de datos a otros registradores.

➤ Operaciones disponibles:

Se puede acceder a las operaciones tanto desde la barra de botones (abajo a la derecha) como desde el menú (arriba a la izquierda). A continuación describiremos cada una de ellas:

Subir/Borrar de registradores: Permite subir y borrar usuarios en los registradores.

Nuevo: Da de alta una nueva persona. Al ejecutar esta operación se habilitan los campos del panel “Datos de la persona” donde se deberán ingresar los datos de la nueva persona.

Editar: Permite modificar los datos de la persona seleccionada. Para acceder a esta operación debe hacer doble clic en la persona que desea modificar.

Grabar: En el caso del alta de una nueva persona confirma el alta agregando la persona a la lista. En el caso de una edición confirma los cambios realizados en la persona seleccionada.

Cancelar: Cancela el alta o la edición de una persona.

Borrar: Borra de la lista la/s persona/s seleccionada/s de la base de datos.

Salir: Cierra la ventana “Gestión de personas”

Subir/borrar huellas e información

En primera instancia se deberá seleccionar de la lista (en el menú anterior) la/s persona/s que se desean subir o borrar de los registradores. Seguidamente, haciendo clic en el botón [Subir/Borrar de registradores] emergerá la siguiente ventana, la cual nos permitirá subir las huellas e información de las personas desde la base de datos a los registradores, así como también borrarlas de los registradores.



➤ Operaciones disponibles:

Se puede acceder a las operaciones desde la barra de botones (abajo a la derecha).

Subir ahora: Permite subir a los registradores (seleccionados de la lista de la izquierda) la información y huellas (dependiendo de lo que se configuro en esta misma ventana) de los usuarios elegidos.

Borrar ahora: permite borrar de los registradores (seleccionados de la lista de la izquierda) las personas elegidas.

Salir: Cierra la ventana “Selección de registradores”.

➤ Descripción de los campos:

Lista de registradores: Se deben seleccionar el/los registradores sobre los que se desea llevar a cabo la operación. Dicha selección puede ser en forma particular (haciendo clic en el/los casillero/s de el/los registradores correspondientes) o en forma masiva valiéndose de los botones [Todos] o [Ninguno] que se encuentran del lado derecho de la ventana.

Subir huellas: Si se selecciona esta opción sólo se subirán al registrador las huellas de los usuarios seleccionados.

Subir información de usuarios: Si se selecciona esta opción se subirán desde la base de datos al registrador sólo la información de los usuarios seleccionados.

Subir tarjetas: Si se selecciona esta opción se subirán desde la base de datos al registrador las tarjetas de los usuarios seleccionados.

Si se desea subir todos los datos a el/los registrador/es, esto es: huellas, información y tarjeta, se deben tildar las tres opciones.

Finalmente, se debe hacer clic en el botón [Subir ahora] ó [Borrar ahora] para realizar la acción que se desea llevar a cabo.

Alta de una nueva persona

Haciendo clic en el botón [Nuevo] el sistema nos permite cargar una nueva persona. Para ello es necesario completar los datos de la misma.

➤ Descripción de los campos:

Datos de la persona

Id Persona: Valor numérico que identifica a la persona. El valor de este campo es asignado automáticamente por el sistema.

Fecha de alta: Fecha en la que se cargo a la persona en el sistema.

Legajo: Número o código de legajo de la persona.

Apellido: Apellido de la persona.

Nombre: Nombre/s de la persona.

Nombre Display: Texto que mostrarán los registradores en el display cuando la persona realice una fichada (únicamente para registradores de la línea ZK). Tener en cuenta que para que dicha información se vea en el registrador se debe subir la información al mismo.

Id Fichada: Número de identificación de la persona. Dependiendo de la línea del registrador este número será:

- **Relojes línea CRONOS:** El número de la tarjeta magnética, de proximidad o touch memory asignado a la persona.

- **Relojes línea ZK:** El número con el que se enroló la/s huella/s o tarjeta de la persona.

Tarjeta ZK: Número de serie de la tarjeta (únicamente para registradores de la línea ZK).

Agrupación 1 (Descripción): Grupo de la agrupación 1 al que pertenece la persona.

Agrupación 2 (Descripción): Grupo de la agrupación 2 al que pertenece la persona.

Agrupación 3 (Descripción): Grupo de la agrupación 3 al que pertenece la persona.

Horario Laboral: Horario que deberá cumplir la persona (ver ABM de Horarios).

Inicio Rotación: Fecha de comienzo de rotación para el caso en el que “Horario Laboral” sea un horario de tipo rotativo (ver AMB de Horarios)

Categoría: Categoría de la persona. Indica los controles que se la realizarán a la persona (ver ABM de Categorías).

Autorizado para Extras: Indica si la persona esta autorizada o no a hacer horas extras.

Sábado inglés: Indica si a la persona se le computarán las horas según la modalidad “Sábado Inglés”. Esta modalidad establece que el tiempo trabajado los días sábados desde de la hora indicada en la sección “Parámetros” del panel “Tiempo y Asistencia” hasta las 24:00 hs del día domingo se acumularán en el concepto indicado en esa misma sección.

NOTA IMPORTANTE: El “sábado inglés” abarca parte del día sábado (desde la hora indicada en la sección “Parámetros” del panel “Tiempo y Asistencia” en adelante) y **todo el día domingo.**

Primera y última fichada: Esta opción establece que sólo se considerarán como entrada y salida la primera y última fichada de la jornada realizadas persona. Si esta opción esta marcada no se considerarán las fichadas intermedias realizadas por la persona.

Cantidad de huellas: Cantidad de huellas que se grabaron en el registrador. Dicha información no la carga el usuario, sino que se actualiza automáticamente cuando se descargan las huellas de los registradores.

PANEL CONTROL DE ACCESOS

En este panel se encuentran los comandos necesarios para la administración del control de accesos.



➤ Descripción de los comandos:

Parámetros: Muestra y permite modificar los parámetros para el control de accesos.

ABM Horarios: Alta, baja y modificación de los horarios posibles para dar permisos a las personas según corresponda por los distintos accesos físicos (puertas, barreras, etc) del sistema.

ABM Accesos: Alta, baja y modificación de los Accesos posibles por donde se permitirá pasar a las personas. Un acceso es un registrador o combinación de registradores por donde puede pasar determinado grupo de personas.

ABM Perfiles de accesos: Alta, baja y modificación de los perfiles de accesos con los que se dara permiso a las personas a circular por la empresa. Un perfil de acceso es la combinación de un accesos (uno o varios registradores) con los horarios en que se puede pasar por el o los registradores del acceso.

ABM Notificaciones: Abre la ventana "ABM Notificaciones" deonde se hace el Alta, baja y modificación de notificaciones. Una notificación es un aviso especial programado. Una notificación puede avisar de un evento en particular, por ejemplo una entrada inhabilitada,. Este aviso puede ser un aviso en pantalla o un mail a un destinatario en particular. Por ejmeplo, queremos que todas la entradas inhabilitadas en la pierta de tesorería envíe un email al jefe del servicio de seguridad de la empresa.

Monitor de eventoss: Abre ka ventana "Monitor de eventos". Esta es una pantalla donde se pueden ver los eventos que van ocurriendo en el sistema, la foto de la persona que esta entrando, si es un empleado o visita, si esta habilitado o no tiene permisos.

Gestion de visitas: Abre la ventana "Gestion de Visitas" donde se administraran los permisos de las visitas.

Operacioness: Abre la ventana "ABM - Novedades" desde donde se definen las novedades tales como cambios de horarios, justificaciones masivas, etc.

Reportes: Abre la ventana "Reportes modulo Accesos" desde donde se emiten los diferentes reportes que tiene disponible Chekin XXI

Parámetros

Esta sección permite controlar diferentes parámetros que el sistema utiliza para configurar el comportamiento de determinadas tareas, como por ejemplo la comunicación con ls centrales chekin, el envío de alarmas, etc.

➤ Descripción de los campos:

Generales

Time out de comunicacion: Se utiliza para determinar el tiempo que el sistema espera la respuesta de la central chekin (central electrónica de control de accesos) cuando se esta comunicando con esta.

Reintentos: Es el parámetro que indica la cantidad de veces que el sistema intentara establecer la comunicación con la central chekin, antes de decidir que no se pudo lograr dicha comunicación.

Control de fichadas duplicadas: Parametro que indica si el control de acceso elimina las fichadas duplicadas o no.

Actualizar fecha y hora: Parametro que indica si en el comento de la comunicación controla la fecha y hora de la central chekin para actualizarla en caso que no sea correcta.

Diferencia fecha y hora: Determina la cantidad de minutos de diferencia entre la fecha y hora de la pc y la del dispositivo que se tolera para considerar incorrecto o no este dato.

Funciones para envio de mail

Activar envio de mail: Indica si el sistema envía mail o no cuando se producen alertas técnicos. Activa la funcionalidad.

Remitente: Para indicar quien es el remitente de los mail que envía el sistema en caso que se active la función. No es necesario que sea una cuenta de mail real, puede ser por ejemplo sistema_control_accesos@cronos.com.ar

Destinatario: Para indicar el destinatario de los mails que envia el sistema en caso de que se active la función. Este dato debe ser una dirección de correo electrónica valida.

Enviar alerta ET sin comunicación: Indica que en caso de producirse una alerta de este tipo, se enviará el correo electrónico de notificación. Si se produce una alerta de este tipo, si la función de envío de mail está activa, pero esta opción está desactivada, no se realiza el envío del mail.

Enviar alerta ET fuera de hora: Indica que en caso de producirse una alerta de este tipo, se enviará el correo electrónico de notificación. Si se produce una alerta de este tipo, si la función de envío de mail está activa, pero esta opción está desactivada, no se realiza el envío del mail.

Enviar alerta ET registros erróneos: Indica que en caso de producirse una alerta de este tipo, se enviará el correo electrónico de notificación. Si se produce una alerta de este tipo, si la función de envío de mail está activa, pero esta opción está desactivada, no se realiza el envío del mail..

Servidor SMTP: Indica el nombre o dirección IP del servidor donde se ejecuta el servicio de envío de mails.

Puerto SMTP: Indica el puerto por el que escucha el servicio SMTP. Normalmente este es el puerto 23.

Usuario SMTP: Si el servicio SMTP autentica el envío de mail, se debe ingresar un usuario válido. En caso que no sea necesario se puede dejar en blanco.

Clave SMTP: En caso que el servicio SMTP necesite autenticación de usuario, es la clave del usuario ingresado anteriormente.

Cantidad de ocurrencias para general alertas técnicos

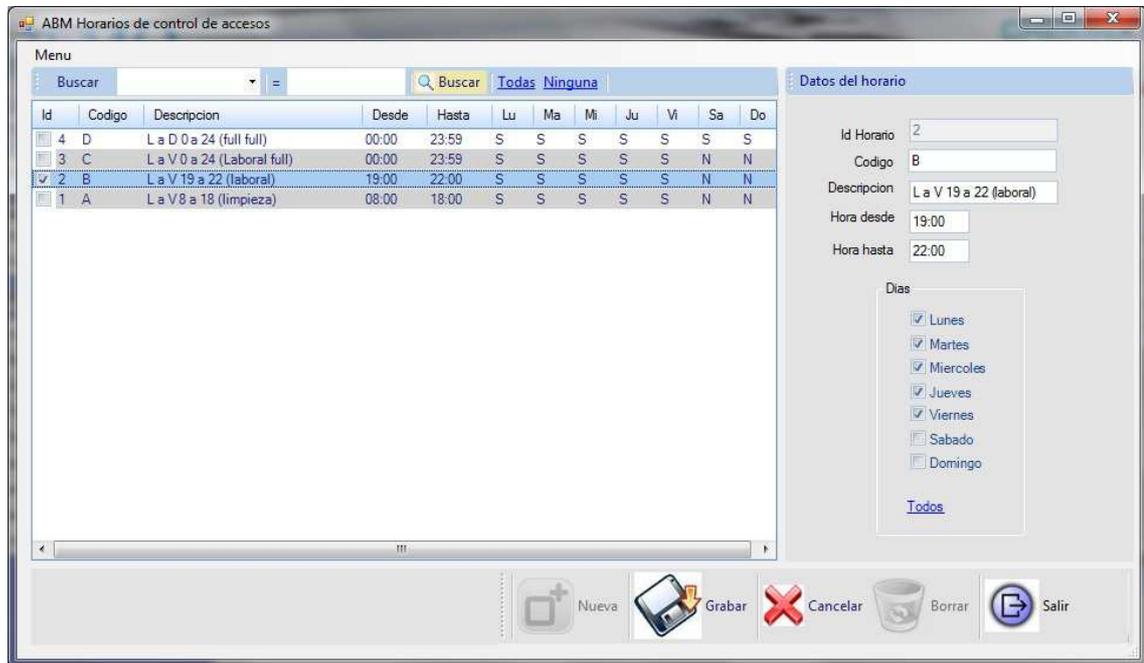
ET sin comunicación: Indica la cantidad de veces que el sistema debe detectar problemas de comunicación consecutivos antes de generar esta alerta.

ET fuera de hora: Indica la cantidad de veces que el sistema debe detectar diferencias de fecha y hora entre la pc y el dispositivo antes de generar esta alerta.

ET registros erróneos: Indica la cantidad de veces que el sistema al detectar un registro (fichada leída desde el dispositivo) no válido, debe intentar leerlo antes de generar esta alerta.

ABM - Horarios

En esta ventana se definen todos los horarios en que las personas (empleados o visitantes) pueden ingresar por los accesos físicos controlados por el sistema.



➤ Operaciones disponibles:

Se puede acceder a las operaciones tanto desde la barra de botones (abajo a la derecha) como desde el menú “Horario” (arriba a la izquierda). A continuación describiremos cada una de ellas:

Nuevo: Da de alta un nuevo horario. Al ejecutar en esta operación se habilitan los campos del panel “Datos del horario” donde se deberán ingresar los datos del nuevo horario.

Editar: Permite modificar el horario seleccionado. Para acceder a esta operación debe hacer doble clic en el horario que desea modificar.

Grabar: En el caso del alta de un nuevo horario confirma el alta agregando el horario a la lista. En el caso de una edición confirma los cambios realizados en el horario seleccionado.

Cancelar: Cancela el alta o la edición de un horario.

Borrar: Borra de la lista el/los horario/s seleccionado/s.

Salir: Cierra la ventana “ABM - Horarios”

Alta de un nuevo horario

Un horario es un rango o periodo del día definido por una “hora desde” y una “hora hasta”. Haciendo clic en el botón [Nuevo] el sistema nos permite cargar un nuevo horario. Para ello es necesario completar los datos del nuevo horario.

➤ Descripción de los campos:

ID Horario: Es el identificador del horario. Este parámetro no es modificable por el usuario.

Código: El código del horario sirve para identificarlo. Este dato es un solo carácter. Los códigos posibles son las letras mayúsculas desde la “A” hasta la “Z”, las minúsculas desde la “a” hasta la “z” y los números desde el “1” al “9”

Descripción: Texto libre que describe el horario. Por ejemplo: “L a V 19 a 22 (laboral)”

Hora desde: Indica el comienzo del horario. A partir de esta se da permiso de acceso.

Hora Hasta: Indica el fin del horario. Hasta este horario se da permiso de acceso.

Días: Indica los días en los cuales será válido el horario. Se pueden tildar un día, varios o todos los días. Para activar el horario todos los días se puede hacer clic con el mouse sobre “**Todos**” ubicado abajo del día domingo

NOTA: Cada vez que se haga el alta se modifique de un horario, el sistema distribuirá y actualizará los horarios a todas las centrales checkin conectadas.

ABM Accesos

Cada una de las centrales checkin colocadas en el sistema controla un dispositivo físico de control, como una puerta con pestillo eléctrico, o una barrera de acceso vehicular que permiten el acceso o no de las personas y/o vehículos. Un acceso es la combinación de uno o varias de estas centrales checkin de control de acceso para poder definir por donde pueden pasar las personas (o vehículos)

➤ Operaciones disponibles:

Se puede acceder a las operaciones tanto desde la barra de botones (abajo a la derecha) como desde el menú (arriba a la izquierda). A continuación describiremos cada una de ellas:

Nueva: Crea un nuevo acceso. Al ejecutar en esta operación se habilitan los campos del panel “Datos del acceso” donde se seleccionaran los registradores (centrales chekin) y se dara una descripción que lo identifique.

Editar: Permite modificar los datos del acceso. Para acceder a esta operación debe hacer doble clic en el acceso que desea modificar.

Grabar: En el caso del alta de un nuevo acceso confirma la operación y agrega el registro a la lista. En el caso de una edición confirma y actualiza los cambios realizados en el acceso seleccionado.

Cancelar: Cancela un alta o edición.

Borrar: Borra de la lista el /los acceso/s seleccionado/s.

Salir: Cierra la ventana “ABM Accesos”.

Alta de un Acceso

Haciendo clic en el botón [Nueva] el sistema nos permite cargar una nueva justificación. Para ello es necesario completar los datos de la nueva justificación.

➤ Descripción de los campos:

Id Acceso: Valor numérico que identifica a la justificación. Este valor de este campo es asignado automáticamente por el sistema.

Código: El código del acceso sirve para identificarlo. Se puede utilizar por ejemplo una abreviatura de la descripción del mismo.

Descripción: Texto libre que describe el acceso. Por ejemplo: “Acceso de empleados”

Selección de registradores | Disponibles: En esta lista están todos los registradores del tipo “CHEKIN II” y “CHEKIN III” dados de alta en el sistema y en estado “ACTIVO”

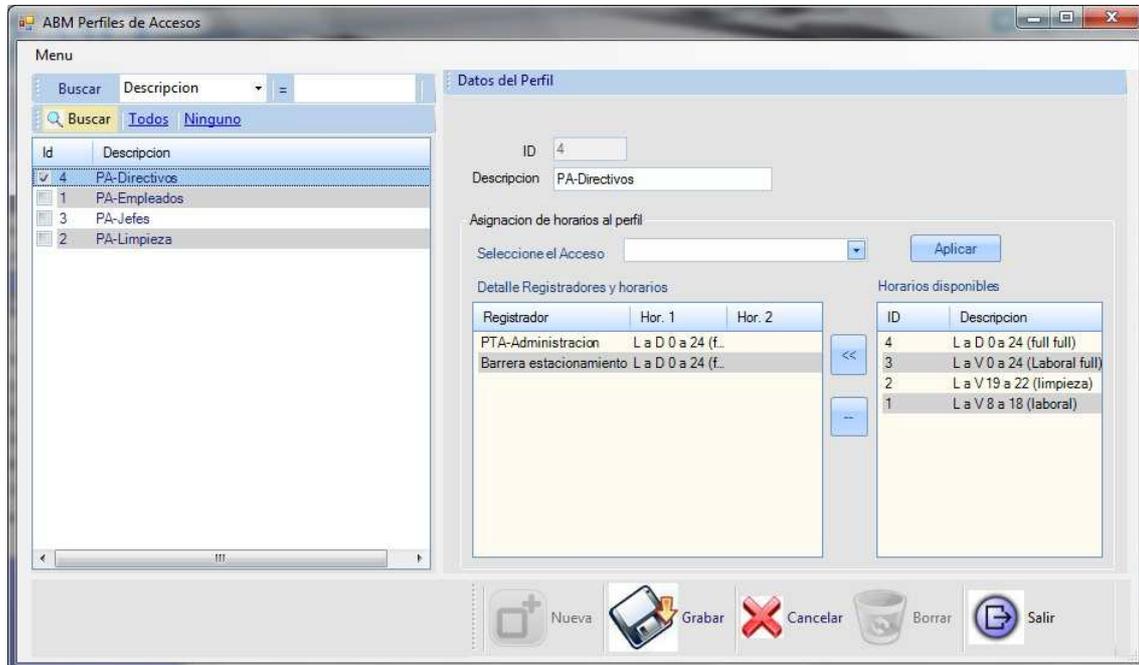
Selección de registradores | Del Acceso: A esta lista se pasan los registradores que formaran parte del acceso.

NOTA: Para pasar registradores entre las listas, debe pararse en una de ellas, seleccionar uno o mas registradores y con el botón “>>” o “<<” según corresponda pasara la selección de una lista a la otra. Para seleccionar varios a la vez debe mantener presionada la tecla CTRL. Si desea seleccionar todos los registradores de la lista disponible, puede hacer clic en el vinculo “[Todos](#)” ubicado debajo de esta lista.

ABM Perfil de Accesos

Desde esta ventana es posible dar de alta, editar y dar de baja Periles de Accesos.

Un perfil de acceso es el la combinación de un acceso, (uno o varios registradores, y los horarios correspondientes



➤ Operaciones disponibles:

Se puede acceder a las operaciones tanto desde la barra de botones (abajo a la derecha) como desde el menú (arriba a la izquierda). A continuación describiremos cada una de ellas:

Nuevo: Crea un nuevo Perfil de Acceso. Al ejecutar en esta operación se habilitan los campos del panel “Datos del Perfil de Acceso” donde se deberán ingresar los datos del nuevo Perfil.

Editar: Permite modificar los datos del Perfil seleccionado. Para acceder a esta operación debe hacer doble clic en el perfil que desea modificar.

Grabar: En el caso del alta de un nuevo perfil confirma el alta agregando este a la lista. En el caso de una edición confirma los cambios realizados.

Cancelar: Cancela el alta o la edición del Perfil.

Borrar: Borra de la lista el/los Perfil/s seleccionado/s.

Salir: Cierra la ventana “ABM Perfiles de Accesos”

Alta de un nuevo Perfil de Acceso

Haciendo clic en el botón [Nuevo] el sistema nos permite cargar un nuevo perfil de acceso. Para ello es necesario completar los datos del nuevo Perfil.

➤ Descripción de los campos:

Datos del Perfil

Id: Valor numérico que identifica al Perfil. Este valor es asignado automáticamente por el sistema, no es un dato editable o definido por el operador.

Descripción: Texto libre que describe al perfil. Por ejemplo “P.Acceso Directivos”.

Selección del acceso: Este campo define el acceso (uno o varios registradores) por donde este perfil dara permiso, es decir, a los registradores donde podrán pasar las personas que tengan asignado este “perfil de acceso”. Para seleccionar, despliegue la lista y elija el correspondiente y haga clic en el botón “Aplicar”.

Detalle de registradores y horarios: Esta es la lista donde se visualizan los registradores del acceso y se le asigna el horario posible de acceso. (*Nota).

Horarios Disponibles: Esta lista muestra los horarios cargados en el sistema que están disponibles para asignar a los registradores del perfil de accesos (*Nota)

(*Nota)

Para asignar horarios a un registrador debe:

- a.- Pararse en la lista “Detalles de registradores y horarios y seleccionar el registrador al cual quiere asignar un horario.
- b.- En la lista de los horarios disponibles, hacer doble clic en el horario que desea asignar. Tambien puede elegirlo con un solo clic y luego haciendo clic en el botón “<<” ubicado entre ambas listas. Puede asignar hasta 2 horarios por registrador. Una vez asignados los dos horarios a un registrador no permitirá seguir asignando.

Para sacar un horario asignado.

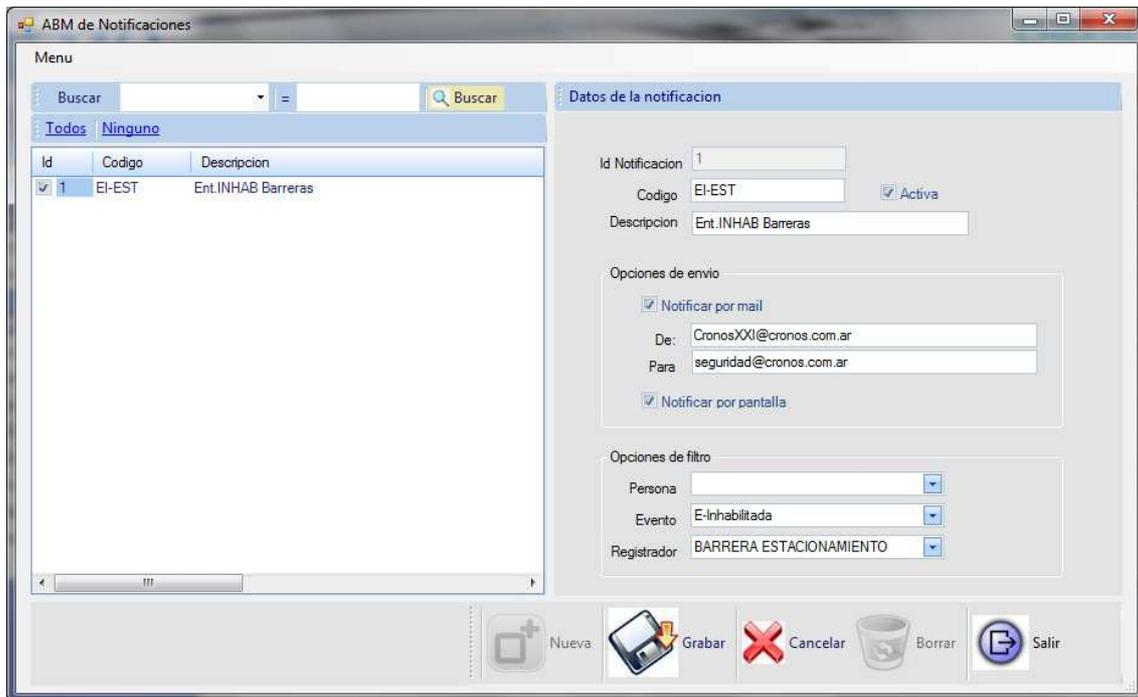
Si ha asignado un horario erróneamente, o simplemente necesita cambiar el horario asignado al registrador debe:

- a.- Pararse en la lista “Detalles de registradores y horarios” y elegir el registrador al cual se le desea sacar un horario.
- b.- Hace clic en el botón “-“ ubicado entre esta lista y la de horarios disponibles.

ABM Notificaciones

Desde esta ventana es posible dar de alta, editar y dar de baja Notificaciones.

Las notificaciones sirven para programar el envío de avisos en forma automática ante algún evento particular detectado en el sistema de control de accesos, por ejemplo el intento de ingreso no autorizado al sector de cajas, para este caso elegimos que ante el evento ENTRADA INHABILITADA por el registrador SECTOR CAJAS genere una notificación. Las notificaciones pueden ser enviadas por mail o a la pantalla donde se monitorean eventos.



➤ Operaciones disponibles:

Se puede acceder a las operaciones tanto desde la barra de botones (abajo a la derecha) como desde el menú (arriba a la izquierda). A continuación describiremos cada una de ellas:

Nueva: Crea una nueva notificación. Al ejecutar en esta operación se habilitan los campos del panel “Datos de la notificación” para ingresar los parámetros de esta.

Editar: Permite modificar los datos de la notificación seleccionada. Para acceder a esta operación debe hacer doble clic en la notificación que desea modificar.

Grabar: En el caso del alta de una nueva notificación confirma el alta agregándola a la lista. En el caso de una edición confirma los cambios realizados sobre la seleccionada.

Cancelar: Cancela el alta o la edición de una notificación.

Borrar: Borra de la lista la/s notificación /es seleccionada/s.

Salir: Cierra la ventana “ABM notificación”

Alta de una nueva notificación

Haciendo clic en el botón [Nueva] el sistema nos permite cargar una nueva notificación. Para ello es necesario completar los datos de la nueva notificación.

➤ Descripción de los campos:

Datos de la notificación

Id notificación: Valor numérico que identifica a la notificación. Este valor lo asigna el sistema en forma automática, no es un dato editable o definido por el operador.

Codigo: Campo alfaumerico de 6 caracteres para dar una descripción corta para los reportes.

Descripción: Texto libre que describe a la notificación. Por ejemplo: “Ent. INH Barreras”.

Opciones de envío | Notificar por mail: Activa el envío la notificación via e-mail, en este caso se deberá completar el remitente y destinatario del e-mail. El asunto y mensaje del e-mail serán completados automáticamente por la aplicación.

De: Campo alfanumérico para ingresar una dirección de e-mail que será considerada con el remitente del correo electrónico. No es necesario que sea una direccion de correo real, si que el formato sea valido.

Para: Campo alfanumérico para ingresar una dirección de e-mail que será considerada con el destinatario del correo electrónico. Esta dirección debe tener un formato valido y aademas ser real, ya que es a donde se enviara el correo electrónico con la notificaacion correspondiente.

Opciones de envío | Notificar en pantalla: Activa la notificación por pantalla, para que esto ocurra debe estar abierta la pantalla “Monitoreo de eventos”. En esta abrirá un mensaje popup con los datos del evento que cumple con la notificación.

Opciones de filtro | Persona: Este campo sirve para seleccionar una persona. Esto quiere decir que solo notificara eventos producidos por la tarjeta asignada a esta persona. Puede no seleccionarse ninguna persona, por lo cual, cualquier evento de cualquier persona, que cumpla con el resto de las condiciones será notificado.

Opciones de filtro | Evetno: : Este campo sirve para seleccionar un tipo de evento, por ejemplo E-Inhabilitada, eEsto quiere decir que solo notificara entradas inhabilitadas y que cumplan con el resto de las condiciones. Una evento de salida inhabilitada no ssera informado. Puede no seleccionarse ningún tipo de evento, con lo cual cualquier evento habilitado, inhabilitado, que cumpla con el resto de las condiciones será notificado.

Opciones de filtro | Registrador: Este campo sirve para seleccionar un registrador, esto quiere decir que solo notificara eventos producidos en este controlador y que cumplan con el resto de las condiciones. Puede no seleccionarse ninguno, con lo cual, cualquier evento de cualquier controlador que cumpla con el resto de las condiciones será notificado.

Monitor de eventos

Esta pantalla esta diseñada para monitorear los evento producidos en el sistema, permanentemente esta refrescando y buscando los últimos eventos producidos, se pueden acotar o ampliar la cantidad de eventos según la necesidad activando o seleccionando algunos pocos parámetros.

La pantalla muestra la lista de los últimos N eventos, cada uno es una fila de la lista, y estos adoptan un un color determinado según el tipo de evento, logrando que sea muy fácil la identificación de eventos críticos con solo mirar la pantalla.



La botonera del monitor de eventos



Boton INICIAR: inicia el monitore de eventos. Cuando se inicia el monitoreo se inactiva este botón y se activa el botón DETENER

Boton DETENER: Detiene el monitoreo de eventos. Mientras esta detenido el monitoreo se inactiva este botón y se activa el botón INICIAR

Boton CERRAR: Cierra el monitoreo de eventos

El filtro del monitoreo de eventos



Ver registradores de: Muestra la lista de las estaciones de comunicación (Agente XXI) definidas en el sistema. Al seleccionar una, el monitor solo mostrara registradores asociados a esta. Por ejemplo, podríamos tener una Estacion que se ocupe de comunicarse con los registradores de los molinetes que controlan el acceso al edificio (Molinete visitas, Molinete Empleados 1 y molinete Empleados 2), si seleccionamos esta estación solo veremos eventos ocurridos en estos ingresos. Por el contrario, si no seleccionamos nada, se verán los eventos de todos los registradores del sistema.

Mostrar foto: Activando esta opción, además de mostrar el evento en la lista de eventos abre una ventana con los datos propios del evento y se podrá visualizar la foto del ingresante. Por defecto esta opción esta activa

Solo registradores de accesos: Esta opción esta activa por defecto. La función es que solo muestre los registradores que sean del control de acceso. En caso que se desactive, se podrán ver los eventos de registradores del modulo de asistencia.

Timepo de refresco: Es la frecuencia de refresco de la lista de eventos. Este es un valor numérico que se mide en segundos.

Cantidad de eventos: Es un valor numérico que indica la cantidad de eventos que mostrara. Por defecto el valor es 100, esto quiere decir que mostrara los últimos 100 eventos (que cumplan con el filtro de selección) ocurridos en el sistema.

El popup de un eventos

Esta venta emergente ocurre en 2 situaciones:

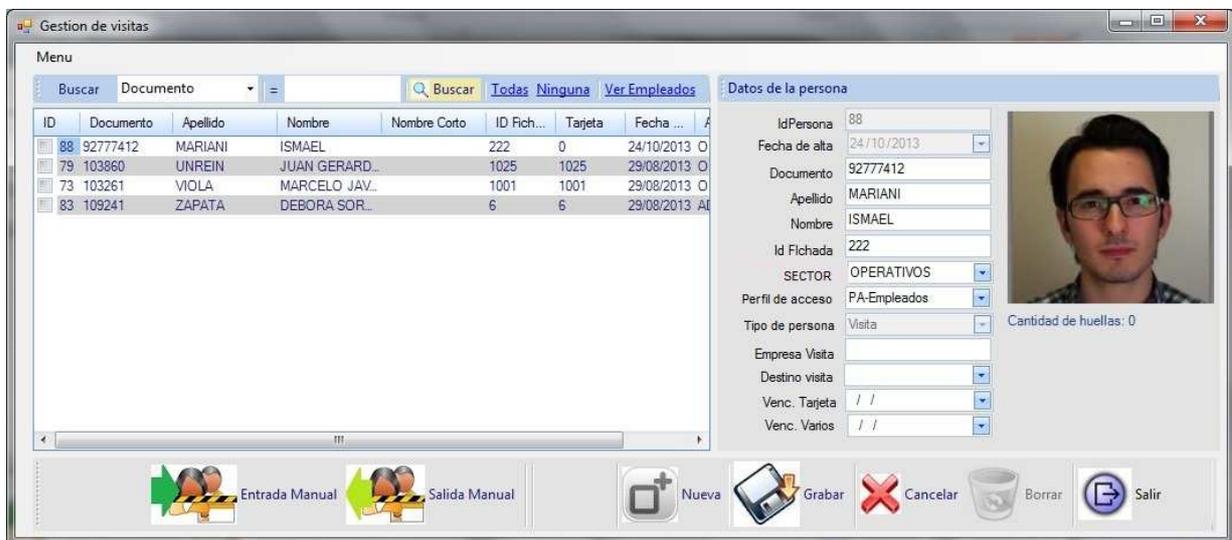
- El monitor de eventos tiene activa la opción “Mostrar foto” entonces en cada evento muestra esta ventana popup donde se puede visualizar la foto.
- Hay alguna notificación definida y se produce un evento que cumple con las condiciones de esta notificación, entonces, se mostrara la ventana popup del evento.



NOTA: Los textos del “Tipo de evento” y el “Tipo de persona” cambia de color según el tipo de evento.

Gestion de visitas

La gestión de visitas es una versión de la gestión de personas (ABM Personas) pero dedicada y acotada a las vistas, es decir, desde acá se puede realizar el Alta, Baja y Modificación de visitas. Además presta algunas funcionalidades adicionales como la gestión de entradas y salidas manuales.



➤ Operaciones disponibles:

Se puede acceder a las operaciones tanto desde la barra de botones (abajo a la derecha) como desde el menú (arriba a la izquierda). A continuación describiremos cada una de ellas:

Nueva: Crea una nueva visita. Al ejecutar en esta operación se habilitan los campos del panel “Datos de la visita” para ingresar los parámetros de esta.

Editar: Permite modificar los datos de la visita seleccionada. Para acceder a esta operación debe hacer doble clic en la notificación que desea modificar.

Grabar: En el caso del alta de una nueva visita confirma el alta agregándola a la lista. En el caso de una edición confirma los cambios realizados sobre la seleccionada.

Cancelar: Cancela el alta o la edición de una visita.

Borrar: Borra de la lista la/s visita /s seleccionada/s.

Salir: Cierra la ventana “Gestion de visita”

Entrada Manual: Esta opción genera un evento de entrada en el sistema, sin que se lea a ningún registrador. Esta función tiene 2 utilidades.

a.- Sistema de control de visitas sin dispositivos físicos, se presenta la visita, se le toman los datos y con “Entrada Manual” se genera el registro. Luego con “Salida Manual” se genera el evento de salida.

b.- Registrar entradas y salidas de empleados que han olvidado su tarjeta.

Salida Manual: Misma utilidad que Entrada Manual, con la diferencia que este comando genera la salida en lugar de la entrada.

Alta de una nueva vista

Haciendo clic en el botón [Nueva] el sistema nos permite cargar una nueva vista. Para ello es necesario completar los datos de la nueva vista.

➤ Descripción de los campos:

Datos de la vista

Id Persona: Valor numérico que identifica a la persona. Este valor lo asigna el sistema en forma automática, no es un dato editable o definido por el operador.

Fecha de alta: Es la fecha de alta de la persona (visita). Este dato lo asigna automáticamente el sistema, seteando la fecha actual como fecha de alta. No es un dato editable o definido por el operador.

Documento: Numero de documento de la persona.

Apellido: Apellido de la persona.

Nombre: Nombre de la persona.

SECTOR: Este dato es la primer agrupación del sistema, - ver Panel personas | Agrupaciones y Grupos – por lo cual el texto depende de la configuración de cada empresa. En este ejemplo, se trata de elegir el SECTOR a donde puede estar asociada la vista. No es obligatoria la selección de este dato.

Perfil de acceso: En este campo se define el perfil de acceso de la visita, es decir por que registradores podrá pasar y en que horarios. Este dato no es obligatorio en caso que el acceso no este controlado por dispositivos físicos, barreras, molinetes y/o puertas.

Tipo de persona: El sistema lo setea en forma automática en tipo visita. Lo muestra a modo informativo, no es un dato editable o que pueda definir el operador.

Empresa Visita: Campo de alfanumérico. Es un texto libre para indicar de que empresa proviene la visita..

Destino Visita: Este campo define con que empleado se encontrara la visita. Es la lista de las personas “Tipo empleados” dadas de alta en el sistema

Vencimiento Tarjeta: Este campo define una fecha en la cual se inactivaran los permisos otorgados.

Vencimientos Varios: Este campo es otra fecha para realiza control de vencimiento y cancelar los permisos de accesos otorgados

Operaciones

En esta pantalla están disponibles un conjunto de operaciones para configurar los registradores de control de accesos, o cambiar alguna condición de funcionamiento en forma masiva.



Escripción de la pantalla

Registadores para operar: Esta es la lista de los registradores de control de accesos (centrales chekin) cargados en el sistema. Se tildan todos aquellos con los cuales se quiere operar.

Resultados de las operaciones: Es una lista que muestra los comandos generadas por la operación seleccionada.

Operaciones Disponibles

Sincronizar: Genera un comando de actualización de fecha y hora. Los datos (fecha y hora) los toma de la pc, por lo cual, debemos asegurarnos que la pc tiene fecha y hora correcta.

Resetear: Esta operación genera un conjunto de comandos para el o los registradores seleccionados con el fin de re transmitir toda la configuración del equipo. Esta operación es necesaria por ejemplo frente al cambio de un equipo, el equipo retirado es el que tenia toda la información de control, por que el sistema a medida que se iba configurando se lo fue transmitiendo, pero este fue retirado y se coloco otro equipo en su reemplazo, este nuevo equipo no tiene ninguna información de control, ni personas habilitadas, ni horarios posibles, nada, Este comando le envia toda la confugracion aosciada al equipo y asi tendrá la información del control que debe realizar.

Los comandos son:

1. **Habilitacion total:** Comando de habilitación total. Todas las tarjetas pueden pasar, esto es para que mientras no se termine la operación de reset, las personas no tengan problemas en el ingreso fisico

2. Reset de central chekin: Limpia la memoria del registrador.
3. Alta de perfiles: Comando de alta de horarios, le pasa la lista de horarios posibles para controlar el permiso de los ingresos
4. Alta de personas: Comando que envía todas las tarjetas habilitadas y el código del horario en el que tiene permitido el acceso
5. Habilitacion estandar del registrador: Según el estado del registrador (normalmente debería ser POR ACCESO) genera el comando de estado, para que vuelva a su control habitual. Recordar que cuando empezó esta tarea se le envió un comando de habilitación total, este paso es para revertir eso si fuera necesario.

Habilitacion total: Este comando pone al registrador en modo habilitado total lo que significa que cualquier tarjeta, sin importar los permisos que tenga, podrá activar el acceso en el registrador.

Inhabilitacion total: Por el contrario al comando anterior, este, lo pone en modo Inhabilitado, de forma tal que ninguna tarjeta podrá activar el acceso.

Habilitacion por Acceso: Este comando pone al registrador en modo control por acceso, es el modo en el que siempre debería estar un registrador de control de accesos. Este modo significa que el registrador ante la registración de una tarjeta, verificara si la tarjeta esta permitida, si lo esta, verificara que este ocurriendo en un horario permitido para esta, si lo esta activara el acceso físico y generara un evento de entrada (o salida) habilitado

Salir: Cierra la pantalla

Reportes

Desde esta ventana se emiten los reportes del sistema.

Al generarse, los reportes se muestran por pantalla en una ventana contenedora que dispone de una Barra de Tareas que permite entre otras imprimir el reporte en papel y/o exportarlo a archivos de diferentes tipos (Excel, Word, Acrobat, etc.).

Reportes modulo Accesos

SELECCIONE UN REPORTE

Esta por emitir un reporte de **Entradas y Salidas**

Fecha desde: 24/10/2013 Fecha hasta: 25/10/2013

Persona: [dropdown] Categoria: [dropdown]

SECTOR: [dropdown] SUPERVISOR: [dropdown]

SUCURSAL: [dropdown] Agrupado por: [dropdown]

Orden: Fecha Tipo de persona: [dropdown]

Evento: [dropdown]

Registrador: [dropdown]

Destino Visita: [dropdown]

Empresa Visita: [input]

Generar Salir

➤ Operaciones disponibles:

Se puede acceder a las operaciones desde la barra de botones (abajo a la derecha). A continuación describiremos cada una de ellas:

Generar: Genera el reporte solicitado.

Salir: Cierra la ventana “ABM Feriados”

➤ Filtros disponibles:

Los filtros permiten acotar la información que se incluirá en cada reporte. Algunos reportes disponen de filtros específicos que se muestran en el panel indicado como “Filtros específicos según Reporte”, los mismos se describirán en la sección correspondiente a cada reporte. A continuación se describen los filtros comunes a todos los reportes:

Fecha desde: El reporte sólo incluirá información posterior a la fecha indicada.

Fecha hasta: El reporte sólo incluirá información anterior a la fecha indicada.

Persona: El reporte sólo incluirá información de la persona seleccionada.

Categoría: El reporte sólo incluirá información de las personas que tengan la categoría seleccionada.

Agrupaciones: El reporte sólo incluirá información de las personas que pertenezcan a los grupos seleccionados de cada agrupación. Si se elige grupos de mas de una agrupación entre ellos se utilizará el operador lógico “Y”. La descripción de las agrupaciones depende de la configuración de cada empresa. En este ejemplo, los textos son

- Agrupacion 1: **SECTOR**
- Agrupacion 2: **SUPERVISOR**
- Agrupacion 3 **SUCURSAL**

Agrupado por: Es una opción que no esta disponible para el reporte de control de accesos

Orden: Indica la forma en que se ordenará la información en el reporte. Las opciones son: Fecha, Apellido y Nombre, Visitado, Empresa Visita y Registrador.

Tipo de persona: El reporte solo incluirá eventos de las personas que cumplan con el tipo de persona seleccionado.

Evento: En caso que se elija uno, el reporte solo mostrara eventos del tipo seleccionando

Registrador: En caso que se elija uno, el reporte solo mostrara eventos del registrador seleccionando

Destino viista: En caso que se elija una persona, el reporte solo mostrara eventos de visitas que tengan este destino seteado

Empresa visita: En caso de poner un texto, el reporte solo mostrara eventos de visitas que su empresa visita coincida con este texto.

➤ Barra de tareas de la ventana del reporte

Una vez generado el reporte, en la esquina superior izquierda de la ventana que lo contiene se encuentra la barra de tareas del reporte.



A continuación se describen la función de cada uno de los botones:



Exporta el reporte a un archivo. Los formatos disponibles son

- ✓ Cristal Reports (.rpt)
- ✓ Adobe Acrobat (.pdf)
- ✓ Microsoft Excel (.xls)
- ✓ Sólo datos de Microsoft Excel (.xls)
- ✓ Microsoft Word (.doc)
- ✓ Formato de texto enriquecido (.rtf)



Imprime el reporte en papel.



Ir a la página anterior.



Ir a la primera página.



Ir a la página siguiente.



Ir a la última página.



Ir a página (número de página)



Buscar un texto determinado



Zoom