

Manual Para el Usuario

2025 Revisión 4

 ${\small @ 2012-Cronos}\ SAIC$

<u>Índice</u>

Índice	2
Introducción	4
ALCANCE Y OBJETIVOS DE ESTE MANUAL	4
REQUERIMIENTOS DE HARDWARE	4
INSTALACIÓN DE F22NET	4
INGRESANDO AL SISTEMA POR PRIMERA VEZ	4
Generalidades	5
LA INTERFACE DE USUARIO	5
Paneles, comandos y ventanas	5
Listas	6
La barra de búsqueda	6
Funcionalidad	7
PANEL SISTEMA	7
Configuración general	8
Administrar usuarios (ABM de Usuarios)	10
Alta de un nuevo usuario	10
Auditoria	11
Mantenimiento	12
Activar / Renovar licencia	13
Envió de reportes	14
Cerrar sesión (log out)	15
Salir de la aplicación	15
PANEL COMUNICACIÓN	16
Parámetros	17
Anexo Formatos de fichadas	19
Estaciones	22
Alta de una nueva estación	24
Administrar Registradores	25
Alta de un nuevo registrador	26
Registraciones	29
Descargar huellas e información de usuarios desde los registradores	32
Subir huellas e información de personas a los registradores:	34
Ver la actividad de la comunicación:	34
Información adicional de la pantalla principal	35
PANEL PERSONAS	36
Agrupaciones y Grupos	36
Alta de un nuevo grupo	37
Gestión de personas	38
Subir datos al reloj	39
Alta de una nueva persona	40
Sincronización de personas:	43
PANEL TIEMPO Y ASISTENCIA	47
Parámetros	47
Procesos	49
ABM - Horarios	50
Alta de un nuevo norario	51
Alta de una nueva jornada	53

Jornadas de horarios Fijos	53
Jornadas de horarios Rotativos	
ABM Feriados	
Alta de un nuevo feriado	
MMD (Modificación Manual de Datos)	58
Panel Filtros	59
Panel Listado de Fichas Diarias	60
Panel Datos generales	60
Panel Fichadas	
Panel Datos de la Jornada	61
Panel Anormalidades	61
Panel Cálculos	61
Reportes	
Entradas y Salidas	64
Anormalidades	65
Resumen de Horas a Liquidar	67
Ficha Individual	
Exportación a SSJJ	

Introducción

F22NET es un sistema de control de asistencia de personal 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, acceso a bases de datos para liquidación de sueldos, claves de acceso, auditoría total de accesos y cambios producidos, y mucho más.

F22NET fue diseñado aplicando especial atención al usuario, obteniéndose de esa forma, un producto de fácil y rápida adaptación, desarrollado sobre en la 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 F22net. 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

F22net está programado para sistemas operativos Windows, tanto en sus versiones de escritorio (Windows 7 / 8 / 10 o superior), como en sus versiones de servidor (Windows Server 2008 / 2012 / 2016 o superior). Para su instalación requiere la siguiente configuración mínima:

- Computadora que pueda ejecutar Windows 7 en adelante, o Windows Server 2008 en adelante.
- Disco Rígido (1GB libre o más).
- □ Sistema operativo Windows 7 / Windows Server 2008 en adelante.
- □ Impresora (recomendable para reportes de asistencia).

INSTALACIÓN DE F22NET

Para asegurar una correcta instalación de F22NET, la misma se realiza con un programa de instalación automática llamado SETUP (.exe), que creará los directorios y copiará todos los archivos necesarios en su unidad de almacenamiento. 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 F22NET en su computadora:

- Diríjase a <u>https://www.cronos.com.ar/downloads/</u>, en la sección de Software. [1].
- Descargue "Cronos XXI Instalador Llave digital" y descomprima el (.zip).
- □ Lea detenidamente el instructivo del archivo "LÉAME".

[1]: El enlace está sujeto a cambios. En caso de no estar disponible, ingrese a www.cronos.com.ar.

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), y haga clic en el botón [Ingresar] o pulse la tecla ENTER.

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



* [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.

Sistema	Ø
Comunicacion	Ø
Personas	Ø
Tiempo y Asistencia	Ø

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.

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)

La interfaz de usuario de F22NET le permite acceder a todos los comandos en forma rápida y sencilla. Para elegir un comando:

Con el mouse: lleve el puntero del mouse hasta el comando deseado. Al pasar el puntero por encima del mismo este cambiará de color y aparecerá subrayado. Haga clic sobre el mismo para ejecutarlo.
 Con el teclado: usando el tabulador del teclado Ud. Podrá desplazarse por los comandos que se encuentren disponibles en la ventana activa. El comando seleccionado se mostrará resaltado con un recuadro. Una vez seleccionado el comando puede ejecutarlo oprimiendo la tecla Enter.

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 F22NET quiere avisarnos que su situación operativa es errónea o su continuación implica riesgo o atención especial.

Ejemplo: Si hace clic sobre el comando <u>Administrar registradores</u> 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. Cuando hay varios campos en una ventana (en general siempre hay más de uno) podemos movernos de uno al otro oprimiendo [TAB] para ir al siguiente campo o [Shift]-[TAB] (presionadas juntas) para ir al campo anterior. Para referirnos a los campos los escribiremos en negrita:

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

<u>Listas</u>

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 respectivamente.

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
•							Þ

<u>La barra de búsqueda</u>

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

Buscar por	+ Dato	Buscar <u>Todos</u> <u>Ninguno</u>
------------	--------	---

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 ejamplo: el apellido de un usuario, el leggio de una pers

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 último 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 y 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 aparecerá/n solamente el/los usuario/s con apellido "García".

Si luego de presionar [Buscar] 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 F22NET. 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

Sistema	8	
Configuracion general		En este nonel se enquentren les comendes necessaries nore
Administrar usuarios		administración del sistema F22NET.
Auditoria		
Mantenimiento		
Envio de reportes		
Cerrar sesion (logout)		
Salir de la aplicacion		

Descripción de los comandos:

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

<u>Administrar usuarios</u>: Abre la ventana "ABM de Usuario" desde donde se administran los usuarios del sistema para ingresar a F22NET.

<u>Auditoria:</u> Abre la ventana "Auditoria del sistema" donde se muestra un historial de los cambios realizados en el sistema.

<u>Mantenimiento:</u> Permite borrar registraciones, historial de procesamiento y novedades caducadas anteriores a una fecha específica.

Envio de reportes: Automatización del envío de informes.

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

Salir de la aplicación: Sale de F22NET.

Configuración general

\mathbf{x}	Datos de la Empresa Denominacion	CI	CUIT (identificacion tributaria)		
	Base de datos del sistema Directorio de la base de datos C:\CRONOS\F22 NET\CronosXXI-bk2810202	ess () MS-SQL Server (21.mdb	PostgreSQL		
	Base Datos CRONOSXXI Usuario	Actualizar			
	Servidor SMTP Puerto SMTP Usuario SMTF	Camara FOTO			
	Directorio de fotos		C) Grabar		
Usuario Logueado	Estado de la comunicacion	Estado del proceso	<u>Grabar</u> <u>Salir</u>		
SIN, USUARIO	Comunicacion automatica activa Hora proxima ejecucion: 10:36:54 Comienzo: 29/10/2021 08:36:54 Fin: 29/10/2021 08:36:54	Proceso automatico no a	activado		

Descripción de los campos:

Datos de la Empresa

Denominación: Razón social o nombre fantasía de la empresa. Este dato es utilizado en la emisión de reportes, en general en el título de cada reporte figura la razón social.

CUIT (identificación tributaria): Número de CUIT o identificación tributaria de la empresa. Este dato también es utilizado en la emisión de reportes.

Conexión con la base de datos

Opciones: ACCESS, MS-SQL Server y PostgreSQL: Elija la opción correspondiente según el motor de base de datos que utilizará.

Directorio de la base de datos: Establece la ubicación y el nombre de la base de datos de la aplicación Haciendo clic en el botón se abrirá una ventana de exploración que permite buscar y seleccionar fácilmente la base de datos deseada. (Solo aplicable a bases de datos ACCESS).

Mantenimiento de la base de datos al iniciar: La opción está disponible para el tipo de base ACCESS. En caso de activar esta función, cada vez que se ingrese al sistema se realizará una revisión de la base de datos. Es una buena práctica activar esta función si la aplicación se utiliza en un solo equipo con la base de datos local. Si con el correr del tiempo el inicio se torna muy lento, es porque la base de datos ha crecido demasiado. Considere desactivar la función y/o realizar un mantenimiento y depuración de información vieja.

En caso de que la aplicación se comparta con varios usuarios en distintos equipos, no es aconsejable activar esta función.

En caso de no activar esta función de mantenimiento automático al inicio, puede ejecutar el mantenimiento en forma manual.

Servidor de la base de datos: Este campo está disponible para el tipo de base de datos MS-SQL Server y POSTGRESQL. En este se especifica la dirección IP del equipo servidor, o en el caso de contar con DNS, su nombre de dominio.

Base de datos: Este campo está disponible para el tipo de base MS-SQL Server y POSTGRESQL. En este se especifica el nombre de la base a la que se debe conectar.

Usuario: Este campo está disponible para el tipo de base de datos MS-SQL Server y POSTGRESQL. Especifica el nombre de usuario con el cual autenticará la conexión a la base de datos.

Clave: Este campo está disponible para el tipo de base de datos MS-SQL Server y POSTGRESQL. Especifica la contraseña del usuario con el cual autenticará la conexión a la base de datos.

Envío SMTP (envío por e-mail)

Estos parámetros sirven para configurar los datos necesarios para que el sistema realice envíos vía correo electrónico. Estos datos deben ser proporcionados por el administrador de la red.

Servidor SMTP: Dirección IP o nombre del servidor de e-mails.

Puerto SMTP: Número de puerto TCP donde escucha el servidor de e-mails. Normalmente es el 25, pero a veces es cambiado por seguridad.

Usuario SMTP: El nombre del usuario o cuenta SMTP con el cual será autenticado el envío de correo electrónico.

Clave SMTP: Es la contraseña del usuario SMTP con la que se autentica el envío.

Activar WEBCAM: Permite asignar cámaras web del equipo a las funciones del sistema.

ATENCION: Antes de asociar una cámara web a F22NET, debe estar correctamente configurada en el equipo. Las funciones del sistema para asignar cámara son:

- Cámara FOTO: La cámara asignada, se usará para asociar la imagen de una persona.
- Cámara SCANNER. La cámara asignada se usará en la gestión de visitas, para leer código de barras 2D de los documentos de identidad.

Directorio de fotos: Establece la ubicación del directorio/carpeta donde se guardan las fotos de las personas. La foto se graba en formato jpg y como nombre lleva el idPersona. Si conoce el id de una persona, puede agregar la foto directamente en la carpeta, al abrir el sistema, la persona ya tendrá su imagen asociada.

ACLARACIÓN: Estas fotos se usan dentro de la aplicación (F22NET), no tienen relación con rostros enrolados en el/los registrador/es.

> Operaciones disponibles:

<u>Botón REPARAR</u>: Esta función está disponible solo para el tipo de base de datos ACCESS. Realiza el mantenimiento de la base de datos. El mantenimiento consiste en depurar físicamente los registros borrados y regenerar los índices, dejando en estado óptimo el sistema, para una mejor performance.

ATENCION: Antes de ejecutar esta operación asegúrese que otros usuarios en otros equipos no estén haciendo uso de la aplicación. Si se ejecuta la tarea de reparación, se pueden perder los datos que el resto de los usuarios estén manejando, o bien podría dañarse la base de datos, quedando irreparable.

En caso de que la base de datos sea del tipo MS-SQL Server, las tareas de mantenimiento se realizan desde el servidor de base de datos, y es responsabilidad del DBA (Administrador de Base de Datos).

Botón CONECTAR: Realiza la conexión con la base de datos y muestra el resultado de la misma.

<u>Botón ACTUALIZAR</u>: Realiza una revisión total de la base de datos y actualiza las tablas necesarias. En caso de que se realice una actualización del software, se debe ejecutar esta tarea.

Botón GRABAR: Guarda los cambios realizados.

Administrar usuarios (ABM de Usuarios)

Desde esta ventana es posible dar de alta, editar y dar de baja a los usuarios que utilizarán y gestionarán el sistema F22NET. La lista de usuarios estará inicialmente vacía, pero se irá actualizando a medida que se vayan dando de alta nuevos usuarios.

🖳 AB	M de Usuarios						—		×
Menu	(
Busc	ar por	- Dato	Buscar Todos [Ninguno Datos del u	suario	Permisos	Todos	Ningung	<u>o</u>
ID	Apellido	Nombre	Usuario	Id Usuario Apellido Nombre Usuario (" Clave ("): E ingre	o	Sistema Comunicacion Gestion de personas Tiempo y Asistencia Procesos A ABM Horarios A ABM Feriados MMD Fichadas MMD Horario MMD Otros Reportes		* *	2
				Nuevo	Grabar	Cancelar Bor	rar (Salir	

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:

<u>Nuevo</u>: 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.

<u>*Grabar*</u>: 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	Usua	ario

Datos del usu	ario	Id Usuario: Valor numérico que identifica al usuario. El valor de este campo es asignado automáticamente por el sistema.
ld Usuario Apellido	Blum	Apellido: Apellido del usuario.
Nombre	Orlando	Nombre: Nombre del usuario.
Usuario (*)	1	Usuario: Nombre de "login" del usuario que se utilizará para ingresar al
Clave	1	sistema.
(*): Este	es el dato nara	Clave: Clave de "login" de usuario que se utilizará para ingresar al sistema.

Permisos

Permisos	Todos Ninguno
Sistema	\$
 Configuracion Gral. ABM Usuarios Auditoria Mantenimiento Envio Reportes 	
Comunicacion	*
Gestion de personas	*

En este panel se establecen cuáles serán los privilegios y permisos que tendrá el usuario dentro del sistema. Es decir, permite indicar qué cosas puede hacer o no el usuario que opere en F22NET.

Dicho panel muestra la lista de todos los comandos y funciones disponibles en el sistema, LAS OPCIONES SELECCIONADAS SERÁN 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 que están seleccionados.

IMPORTANTE: Se recomienda que el primer usuario dado de alta tenga el total de los permisos o algunas funciones podrían quedar inaccesibles.

<u>Auditoria</u>

🖳 Auditoria del sis	tema			- o x
Desde 30/01/2025	□- H	asta 30/04/2025 🗐 🔻	Usuario	Funcion Funcion
Fecha	Jsuario	Funcion	Operacion	Despues Antes
20/02/2025 06:08		Feriados	Alta	Des: 20 de Febrero, Fec: 20/02/2025, PExt: N, PNor: N, CD:
20/02/2025 06:09		Feriados	Edicion	Des: 20 de Febrero, Fec: 20/02/2025, PExt: S, PNor: N, CD: N Des: 20 de Febrero, Fec: 20/02/2025, PExt: N, PNor: N, CD:
20/02/2025 06:09		Feriados	Edicion	Des: Día Nac MVJ, Fec: 24/03/2025, PExt: S, PNor: N, CD: N Des: Día Nac MVJ, Fec: 24/03/2025, PExt: N, PNor: N, CD: I
20/02/2025 06:13		Novedades	Alta	id: 109; Dsd: 20/02/2025; Hst: 20/02/2025; Tip: J; Des: 21/01
20/02/2025 06:13		Novedades	Alta	>> Personas (legajo): 31035591; 38031887; 39894793; Personas (legajos): 34859649;
20/02/2025 06:15		Novedades	Alta	id: 110; Dsd: 20/02/2025; Hst: 20/02/2025; Tip: J; Des: 22/01
20/02/2025 06:15		Novedades	Alta	>> Personas (legajo): 42553779; 00288; 30371786; 348596 Personas (legajos): 31035591;38031887;39894793;
20/02/2025 06:21		Novedades	Alta	id: 111; Dsd: 20/02/2025; Hst: 20/02/2025; Tip: J; Des: 23/01
20/02/2025 06:21		Novedades	Alta	>> Personas (legajo): 42553779; 00312; 31756217; 357780 Personas (legajos): 42553779;30371786;34859649;00288;
20/02/2025 06:23		Novedades	Alta	id: 112; Dsd: 20/02/2025; Hst: 20/02/2025; Tip: J; Des: 25/01
20/02/2025 06:23		Novedades	Alta	>> Personas (legajo): 29334629; 38211546; 35262450; 303 Personas (legajos): 42553779;31756217;35778006;00312;

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 a la fecha indicada.
- Hasta: Muestra sólo las acciones realizadas con anterioridad a 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.

Mantenimiento

Desde esta ventana el sistema permite borrar de la base de datos registraciones anteriores a una fecha deseada, historial de procesamiento y/o novedades caducadas

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



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 bien porque 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 Auditoria: Elimina la auditoria del sistema.

> Operaciones disponibles

<u>Depurar</u>: Borra de la base de datos la información seleccionada en los campos previos. Los datos que se depuran son los anteriores a la fecha indicada en el campo "Depurar datos anteriores a:...". Para que se realice la limpieza debe estar seleccionado alguno/s de los campos: "Depurar fichadas", "Depurar

Limpieza de Archivos Logs

Además de los datos visibles en la aplicación por el usuario, el sistema genera una serie de archivos logs que sirven para controlar las tareas automatizadas, por ejemplo, la descarga de fichadas.

Estos logs se generan en el directorio de instalación de la aplicación y obviamente ocupan lugar. Con el fin de no llenar el disco se deben eliminar estos archivos de control que sean viejos e inservibles. Esta limpieza es automática: en la sección Limpieza Archivos Logs, elija la antigüedad de los archivos logs que desea mantener disponibles y tilde "Depurar automáticamente". Si selecciona una antigüedad igual a 15 días los archivos con 16 días o más, serán eliminados del disco en forma automática.

Licencia: Abre la ventana que habilita la gestión de activación y renovación de licencias.

Salir: Cierra la ventana "Mantenimiento del sistema".

Activar / Renovar licencia

La licencia del programa es una licencia digital. En caso de abrir el sistema por primera vez, tendrá disponible el botón ACTIVAR LICENCIA. Cuando la licencia ya ha sido activada, el botón visible será RENOVAR LICENCIA, y sirve para cambiar la licencia o renovar el vencimiento de la misma.

Por ejemplo, si usted ha adquirido F22NET de forma licenciada (abono de licencia mensual), diez días antes del vencimiento, en la parte inferior de la ventana principal, habrá un mensaje en color rojo informando que la licencia está próxima a vencer y cuántos días restan para que ello suceda. Cuando sólo resten cinco días para el vencimiento, al ejecutar el programa aparecerá una ventana que notificará que la licencia está próxima a vencer.

Para activar / renovar la licencia debe hacer clic en el botón [Licencia] y se abrirá la ventana "Gestión de activación / renovación de licencia". Para ello es necesario completar los datos solicitados.

Generar c	Renovar licencia redenciales de la	llave de proteccion	-
Envia Cliente Contacto Telefono E-mail	r credenciales por Mi Empresal	mail	Generar credenciales
Leer renov	vacion de licenci	a	Renovar licencia
Archivo co C:\CRON	on renovacion de l IOS\F22NET 7.1.0	icencia).2 CronosXXI\renovacion.d.	Salir
Informaci	on de licencia		
Producto:	F22 Net	Vence: Sin vencimiento.	

Descripción de los campos:

Generar credenciales de la llave de protección

Enviar credenciales por mail: Habilita la posibilidad de ejecutar el correo electrónico (pre-configurado en el usuario logueado de Windows) para el envío de un e-mail a <u>soporte@cronos.com.ar</u>, donde se adjunta el archivo "semilla.dat" para la renovación de la licencia en forma automática. Si esta opción no se encuentra seleccionada, debe realizar el envío del correo manualmente con el archivo "semilla.dat" adjunto.

Cliente: Nombre de la firma. Toma el nombre que se configuró en Sistema – Configuración General, pero el mismo es editable.

Contacto: Nombre de la persona a contactar en la empresa.

Teléfono: Número telefónico del contacto anterior.

Leer activación / renovación de licencia

Archivo con activación/renovación de licencia: Muestra la ubicación donde OPCOMXXI buscará el archivo de activación o renovación de licencia. Mediante el botón se accede a un cuadro de dialogo para buscar una ruta y/o archivo distinto.

Información de licencia

Informa el tipo de licencia que posee y su fecha de vencimiento.

> Operaciones disponibles:

Se puede acceder a las operaciones desde los botones que se encuentran del lado derecho de la ventana. A continuación, describiremos cada una de ellas:

<u>Generar credenciales</u>: Genera el archivo semilla.dat en el directorio donde se instaló F22NET (por defecto en C:\CRONOS\CronosXXI\). Este archivo debe ser enviado por e-mail a <u>comercial@cronos.com.ar</u> para proceder a la renovación.

<u>Activar / Renovar licencia</u>: Lee el archivo activación.dat (o renovación.dat según corresponda) que contiene la nueva licencia. La ruta donde lo buscará es la configurada en el campo "Archivo de activación/renovación de licencia". Dicho archivo le será enviado vía e-mail por parte del personal de Cronos, como respuesta a su solicitud y compra del producto.

Salir: Cierra la ventana "Gestión de renovación de licencia".

Envió de reportes

Esta función es para automatizar él envió de reportes, se crean tantas tareas como reportes automáticos se necesiten. Por ejemplo, se desea que el informe de anormalidades se envie todo los dias a las 9 am (horario en que ya debería haber ingresado la totalidad de los empleados) a los responsables de cada área, para que cada jefe tenga información y pueda tomar medidas, por ejemplo, buscar remplazo de una maquina productiva ante la ausencia de su operador. Para que los reportes puedan ser enviados es necesario tener configurado el ENVIO SMTP en **Configuración general**

🚆 formSistemaAutomatizacionReportes		—		×
Menu				
Menu Buscar Buscar	>s del envio 0 scripcion porte a enviar porte a enviar ura de envio 00:00 Ultimo envio: // Envio por fecha Dias de envio Envio por dia de semana Lunes Martes Miercoles Jueves Viernes Sede o dias antes de la fecha actual Hasta Mes anterior completo ireccion de mail a enviar	Sabado [] Domingo	
	Nuevo Grabar 🔀 Cancelar 😽 Bor	rar (Salir	
:				1.3

> 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:

<u>Nuevo</u>: Crea un nuevo Reporte Automático. Al ejecutar esta operación se habilitan los campos del panel "Datos del envío" donde se ingresan los datos de este. Una vez creado aparecerá en la lista de registros.

Grabar: Graba el registro, ya sea ALTA o EDICION

Cancelar: Cancela alta o edición del registro.

Borrar: Borra de la lista el o los registros seleccionados.

Salir: Cierra la ventana "envío de reportes".

Descripción de los campos:

Id: Valor numérico que identifica el reporte. Dicho valor es asignado automáticamente por el sistema.

Descripción: Texto libre que describe el reporte. Por ejemplo: "reporteAdministración", "reporteSeguridad", "reportePerez", "reporteDepósito", etc.

Reporte a enviar: Lista reportes registrados para seleccionar el que desea enviar en forma automática.

Hora de envío: Ajusta el horario de envío.

Envío por fecha: Opción que condiciona él envió a una fecha exacta.

Día de envío: Establece la fecha del envío.

Envío por día de semana: Opción que indica la preferencia de enviar por dias de semana. Se puede elegir uno, varios o todos los dias de la semana tildando la opción del día requerido.

Periodo del reporte: En los campos r de fechas "Desde" y "Hasta" se días antes de la fecha actual. También tienes la opción de marcar la casilla "Mes anterior completo" y toma todo el mes anterior.

Dirección de mail a enviar: Campo texto para setear la casilla de correo electrónico a donde se realiza el reporte.

<u>Cerrar sesión (log out)</u>	INGRESO AL SISTEMA
Cierra la sesión del usuario actual.	
	Usuario Clave

Salir de la aplicación

Sale de F22NET.

PANEL COMUNICACIÓN

Cerrar sesion (logout) Salir de la aplicacion	En este panel se encuentran los comandos necesarios para la gestión de los registradores y/o lecturas de registraciones desde un archivo de fichadas.
Comunicacion	
Parametros	
Estaciones	
Administrar registradore	

Descripción de los comandos:

<u>Parámetros</u>: 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.

<u>Administrar registradores</u>: Abre la ventana "Gestión de Registradores" desde donde se administran los registradores computarizados.

<u>Registraciones</u>: Abre la ventana "Registraciones" que permite visualizar las registraciones (fichadas) de las personas y/o leer registraciones desde un archivo de fichadas.

<u>Descargar huellas e información de usuarios desde los registradores</u>: 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.

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

<u>Ver la actividad de la comunicación</u>: Muestra el panel de control que permitirá establecer la comunicación y descargar registros de los registradores que se encuentren activos. Este proceso puede ser manual o automático dependiendo de la configuración.

Parámetros

Permite establecer los parámetros para la comunicación automática de F22NET con los registradores.

COMUNICACIO	N DEL SISTEMA		Estacion Sin	Estacion
	Parametros para la co Iniciar en mod Iniciar comunio Hora de inicio Hora de fin Frecuencia Borrar registra Actualizar fect Salir al termina	municacion automatica lo agente cacion automaticamente 08:00 18:00 25 Minutos ciones na y hora ar	Envio de fichad Activar en Servidor FTP Puerto FTP Usuario FTP Clave FTP Fichadas farma Servidor	as via FTP vio FTP www.cronos.com.ar 21 cronos.com.ar_tecr ••••••
	Otros parametros Formato archivo salio Minutos fichadas dup	da CRONOS ttttt dd/mm/a 💌 licadas 2 💭	Base de datos Usuario Clave	5

Descripción de los campos:

Estación: Selecciona la estación que representa este puesto de trabajo. De esta forma, este puesto (esta aplicación) descargará desde los registradores asociados. En caso de que no se seleccione ninguna, la estación no se comunicará con ningún reloj.

Parámetros para la comunicación automática

Iniciar en modo agente: Activando esta función, la aplicación abre y empieza a ejecutar la comunicación del sistema sin necesidad que se loguee ningún usuario. Active esta función en caso de que se instale en un servidor para realizar la descarga de fichadas permanentemente en forma automática. Es necesario que esté configurada la comunicación automática.

Iniciar comunicación automáticamente: Activa la comunicación automática con los registradores. Esto quiere decir que mientras se esté ejecutando F22NET la descarga de fichadas de los registradores se realizará en forma automática (sin que intervenga el usuario). Dicha descarga se hará de 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. Se puede elegir con que unidad de tiempo se hace la frecuencia (minutos u horas).

Actualizar fecha y hora: Indica si se deberá actualizar la fecha y hora del registrador con la del PC/servidor cada vez que F22NET realice una lectura automática.

Borrar registraciones: Indica si se deberán borrar las registraciones del registrador cada vez que F22NET finalice cada lectura automática. Si esta opción no se activa, las registraciones quedarán almacenadas en el registrador y en cada lectura automática F22NET 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 horas, siempre y cuando el programa se encuentre en ejecución.

Salir al terminar: Después de descargar fichadas, el programa se cierra automáticamente.

ACLARACIÓN: Las opciones activas también se aplican en caso de una comunicación manual

Otros parámetros

Formato archivo de salida: Especifica el formato del archivo de salida vía FTP. Los formatos disponibles son: "CRONOS", "SAP Lan chile", "SAP Coca Cola", "SAP Coca Cola2" y "SOFTLAND, entre otros.

Minutos fichados duplicadas: Cuando se lean registraciones ya sea desde un registrador o desde un archivo de fichadas, F22NET considerará que dos fichadas son 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.

Lectura de fichadas desde archivos ASCII

Leer fichadas desde: Especifica la ruta y el nombre del archivo de registraciones donde F22NET leerá las fichadas de las personas. Esta opción se utiliza generalmente para relojes que no tengan conexión directa con F22NET, que no estén en red, que no soporten la tecnología para comunicar la aplicación, o también aquellos, cuyas fichadas han sido descargados por otros medios o programas. Por ejemplo, muchos relojes biométricos admiten entradas USB para descargar fichadas vía pendrive.

Formato de lectura: Especifica el formato de lectura del archivo de registraciones. Los formatos disponibles son: "CRONOS", "PEN-ZK", "REGIS 8", "REGIS 10", "REIWIN", "AdBioTek", "PEN CRONOS FC", "PEN CRONOS FP", "TEMPUS II", entre otros.

Formato lectura	CRONOS
	CRONOS
	PEN-ZK
Estado de la comu	PEN CRONOS FC
	PEN CRONOS FP
	REGIS8 = tttttttt dd/mm/aaaa hh:mm rr ee
	REGIS10 = tttttttttt dd/mm/aaaa hh:mm rr ee
	REIWIN = tttttttt dd/mm/aaaa hh:mm e rrr
	REIWI2 = rr dd/mm/aaaa hh:mm tttttttt e
	ZK-2008
	AdBioTek
	RH-PRO = aaaa/mm/dd,hh:mm,TTTTTT,rrrr
ee	NUCLEUS = ttttt;dd/mm/aaaa;hh:mm;rrrrr;00
rr ee	CAS ttttttttttttttt,ddmmaaaa,hh:mm,E,rrr,cks(32)
rr	TEMPUS-II = tttt <tab> nombre <tab> aaaa-MM-dd hh:mm:ss <tab> r</tab></tab></tab>
	Opcom 2000 2 dig añi = ttttt dd/mm/aa hh:mm rr II

Envío de fichadas vía FTP

Activar envío FTP: Activa el envío automático del archivo de registraciones vía FTP. Esto significa que mientras se realice la descarga de fichadas de los registradores, se realizará en forma automática (sin que intervenga el usuario) el envío del archivo de registraciones con el formato seleccionado en "Formato Archivo de salida". Simultáneamente, se generará el archivo con formato "CRONOS" en la ruta especificada cuando se dio de alta el reloj.

Servidor FTP: Dirección IP o nombre de dominio del servidor FTP. Puerto FTP: Puerto de comunicación del FTP. Usuario FTP: Usuario FTP. Clave FTP: Contraseña FTP.

Fichadas farmashop (PostgreSQL)

Mientras se lleva a cabo la descarga de fichadas de los registradores se realiza la inserción de las registraciones en una base de datos PostgreSQL. Para ello, es necesario que la base exista y se completen los parámetros "Servidor", "Base de datos", "Usuario" y "Clave". Además, debe existir en la misma una tabla llamada "s_marshinfun" con los siguientes campos: tarcod (varchar [10]), msffec (varchar [16]), tmacod (varchar [2]) y relcod (varchar [3]).

Este formato de exportación de fichadas ha sido un desarrollo a medida para un cliente particular, sin embargo, el mismo se encuentra actualmente disponible para todos los usuarios.

Servidor: Dirección IP del servidor donde se encuentra instalado el motor de base de datos PostgreSQL. Base de datos: Nombre de la base de datos PostgreSQL. Usuario: Usuario de conexión al servidor de base de datos PostgreSQL. Clave: Contraseña de conexión al servidor de base de datos PostgreSQL.

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

Anexo Formatos de fichadas

A continuación, se describe cada uno de los formatos de fichadas para "Formato de archivo de salida" como también para "formato de archivo entrada".

ACLARACIÓN: El formato de fecha del equipo debe respetar el formato de OPCOMXXI (dd/MM/aaaa).

- Formato CRONOS (salida y lectura)
 - Formato del registro
 - ttttt dd/mm/aaaa hh:mm rr ee
 - Ejemplo

0

- 0003 18/12/2022 12:00 01 20
- Detalle de campos
 - t = número de tarjeta/idFichada (5)
 - dd/mm/aaaa = fecha de la registración con formato largo, con 4 dígitos de año
 - hh:mm = horario de la registración
 - rr = número de reloj donde se hizo la fichada (2)
 - ee = tipo de evento (2). Los tipos pueden ser:
 - 00 Entrada ZK
 - 01 Salida ZK
 - 02 Comienzo de pausa ZK
 - 03 Fin de pausa ZK
 - 11 Entrada habilitada
 - 12 Entrada Inhabilitada
 - 13 Puerta abierta
 - 14 Puerta forzada
 - 15 Puerta sin uso
 - 16 RTE (request to exit) botón de salida manual
 - 20 Entrada Optum
 - 21 Salida Optum o Entrada Habilitada chekin
- Formato ADESA (salida)
 - Formato del registro
 - rr;ttttt;zzzzzz;dd/mm/aaaa;HH:mm;e
 - \circ Detalle de campos

- rr = número de reloj (2)
- t = número de tarjeta/idFichada (5)
- z = tarjeta ZK (8)
- e = evento: E entrada o S salida (1)
- dd/mm/aaaa = fecha
- HH:mm = horario
- Formato PWA (salida)
 - \circ Formato del registro
 - ttttttt dd-mm-aaaa hh:mm e
 - \circ $\,$ Detalle de campos $\,$
 - t = número de tarjeta/idFichada (8)
 - e = tipo de evento (1) | e: entrada, s: salida
- Formato SAP LAN (salida)
 - Formato del registro
 - NNNNNNNnnnnnnAAAAmmDDhhmmAAAAmmDDhhmm00P eeRRR
 - \circ Detalle de campos
 - N = número de tarjeta (8)
 - n = número de tarjeta (8)
 - AAAAmmDDhhmm = fecha y hora sin separadores (se repite)
 - 00P = dato fijo
 - ee = tipo de evento (2) | 10: entrada, 20: salida
 - RRR = número registrador (3)
- Formato SAP CC (salida)
 - \circ Mismo formato que CRONOS, pero con 10 dígitos tarjeta y 5 dígitos reloj
 - Formato del registro
 - ttttttttt dd/mm/aaaa hh:mm rrrrr ee
- Formato SOFTLAND (salida)
 - Formato del registro
 - L;NNNNN;"AAAAMMDD";HHMM
 - $\circ \quad \text{Detalle de campos}$
 - L = evento (1) | 1: entrada, 0: salida
 - N = número de tarjeta (5)
 - AAAAMMDD = fecha, entre comillas
 - HHMM = horario
- Formato SAP PECOM (salida)
 - Formato del registro
 - eeeRRRRddMMaaaaHHmmSSddMMaaaaHHmmSSttttttLLLLLLL
 - Detalle de campos
 - eee = evento (3) | p10: entrada, p20: salida
 - RRRR = número/descripción registrador (4)
 - ddMMaaaaHHmmSS = fecha y hora con segundos (se repite 2 veces)
 - t = número de tarjeta/idFichada (8)
 - L = legajo (8).
- Formato RH-PRO (salida y lectura)
 - Formato del registro
 - aaaa/mm/dd,hh:mm,TTTTTT,rrr
 - Detalle de campos
 - aaaa/mm/dd = fecha
 - hh:mm = horario
 - t = número de tarjeta/idFichada (6)
 - rrrr = número registrador/reloj (4)
- Formato REGIS8 (salida y lectura)
 - Mismo formato CRONOS, pero con tarjeta de 8 caracteres
 - Formato del registro
 - ttttttt dd/mm/aaaa hh:mm rr ee

- Formato REGIS10 (salida y lectura)
 - Mismo formato CRONOS, pero con tarjeta de 10 caracteres
 - Formato del registro
 - ttttttttt dd/mm/aaaa hh:mm rr ee
- Formato PEN-ZK (lectura)
 - \circ Formato del registro
 - tarjeta <tab> fechahora <tab> reloj <tab> tipo evento
 - Detalle de campos
 - tarjeta
 - fecha hora = aaaa-mm-dd hh:mm
 - reloj
 - tipo evento = 0: entrada, 1: salida, 2: comienzo pausa, 3: fin pausa, 9: desconocido.
- Formato REIWIN (salida y lectura)
 - Formato del registro
 - ttttttt dd/mm/aa hh:mm e rrr
 - Detalle de campos
 - t = número de tarjeta/idFichada (8)
 - dd/mm/aa = fecha
 - hh:mm = horario
 - r = reloj (2)
 - e = evento | E: entrada, S: salida
 - rrr = número registrador (3)
- Formato REIWI2 (salida y lectura)
 - Formato del registro
 - rr dd/mm/aa hh:mm ttttttt 1
 - Ejemplo
 - 01 15/08/08 08:24 75365175 E
 - Detalle de campos
 - r = reloj (2)
 - dd/mm/aa = fecha
 - hh:mm = horario
 - t = número de tarjeta/idFichada (8)
 - 1 = evento | E: entrada, S: salida
- Formato ADBIOTEK (lectura)
 - Formato del registro
 - ttttt dd/mm/aaaa hh:mm 71
 - Ejemplo
 - 08502 19/03/2013 05:04 71
 - Detalle de campos
 - t = tarjeta (5)
 - dd/mm/aaaa = fecha
 - hh:mm = horario
 - 71 = dato fijo. No se usa
- Formato NUCLEUS (salida y lectura)
 - Formato del registro
 - ttttt;dd/mm/aaaa;hh:mm;rrrr;00
 - Detalle de campos
 - t = número de tarjeta/idFichada (5)
 - dd/mm/aaaa = fecha
 - hh:mm = horario
 - r = número registrador (5)
 - 00 = dato fijo.

- Formato CAS (salida y lectura)
 - Formato del registro
 - ttttttttttttttt,ddmmaaaa,hh:mm,E,rrr,cks(32)
 - \circ Detalle de campos
 - t = número de tarjeta/idFichada (16)
 - ddmmaaaa = fecha
 - hh:mm = horario
 - E = evento (1)
 - r = número registrador (3)
- Formato JPNorton (salida)
 - Formato del registro
 - ttttttttt dd/mm/aaaa hh:mm E rrr
 - Detalle de campos
 - t = número de tarjeta/idFichada (10)
 - dd/mm/aaaa = fecha
 - hh:mm = horario
 - E = evento (1)
 - r = número registrador (3)
- "PEN CRONOS FC": Este formato se utiliza para registrar fichadas de relojes Cronos Faciales
- "PEN CRONOS FPC": Este formato se utiliza para registrar fichadas de relojes Cronos que solo toman huella.
- "TEMPUS-II": Este formato se utiliza para registrar fichadas de relojes TempusII vía pendrive.
- "INCROZK": Formato cronos con evento 99 (desconocido).

Estaciones

En esta ventana se definen las estaciones de trabajo. Indica qué computadora es responsable de descargar las fichadas desde los registradores electrónicos.

Todas Ninguna	Datos de la estaci	on
IDass Ninguna ID Descripcion II Esta estacion	ID Descripcion Descripcion Descripcion Descripcion ID Descripcion I relij	n 1 Esta estacion Agregar

> 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:

<u>Nuevo</u>: 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.

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

<u>Grabar</u>: 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.

	estacion	
ID		1
Descripcion		Esta estacion
Dispor	nibles	🝷 🔚 Agregar 🌍 Eliminar
ID	Descripcion	
21	RELOJ	

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 cuáles 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.

📔 Ge	stion de registr	adores										- 0	×
Menu													
Buse	ar	•	=		Suscar	Todo	s <u>Ningu</u>	no		Datos del registrdor			
ID	Descripcion	Num	Mod	Dir. IP	Puerto T	C	Velo	Archivo	Activo				
2	HH59G	1	Cronos	192.168.2	5005	COM1	115200	C:\CRONOS	Ν	ID	3		
3	IN01-A	1	ZK - TFT	192.168.2	4370	COM1	115200	C:\CRONOS	Ν	Desripcion	IN01-A	Activo	
4	MB360	1	ZK - TFT	192.168.2	4370	COM1	115200	C:\CRONOS	S	Numan	1	Es lector	
										Numero	7K . TET	Control ania	lancia
										Modelo	ZK-III	Control asis	
										Numero Seire		Compatible	5 digitos
										Tipo de comunicacion	Ethemet 💌	Tipo Acceso	
										Direccion IP	192.168.020.3	O Puerta	
										Puerto TCP	4370	O Molinete	
											COMI		
										Puerto Sene		Tiempo de aper	tura
										Velocidad serie	115200	2 🌲 segu	indos
										Clave	#		
										Archivo	C:\CRONOS\OpconXXI	7.0.0.3\IN01-A.cro	
										Estavián	Esta Estacion		
										Estacion			
										Estado			
M	as Fech	a y Hora B	orrar Adm	in. Proba	(o)))) conexion		Nuevo	Gr	abar 🔀	Cancelar Borra	r 🕞 Salir		

> 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:

<u>Nuevo</u>: 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 reloj.

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 clic 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.

Editar: Permite modificar los datos del registrador seleccionado. La edición está disponible desde el menú arriba a la izquierda, o haciendo doble clic en el registrador que se desea modificar.

<u>*Grabar*</u>: 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.

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

Salir: Cierra la ventana "Gestión de registradores".

<u>Probar conexión</u>: 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.

Fecha y Hora (actualizar): Sincroniza la fecha y hora del/los registrador/es seleccionado/s de la lista con la de del PC.

Borrar Administradores: Borra los administradores del/los registrador/es seleccionado/s (puede ser que algunos modelos de registradores no soporten esta operación).

<u>Más</u>...: Activa un pequeño panel con más operaciones de carácter individual o masivo, según la cantidad de registradores seleccionados. Las operaciones son las siguientes:

eleccione la operacion y acepte 🔞	<u>Activar registradores</u> : Activa la comunicación del o los registradores seleccionados.
Activar registradores Desactivar registradores Estado Habilitado	<u>Desactivar registradores</u> Desactiva la comunicación del o los registradores seleccionados.
Estado por acceso Borras todas las huellas	<i>Estado habilitado</i> : Cambia al estado "habilitado" a los registradores seleccionados.
 Borrar todos las personas Borrar todas las fichadas 	<i><u>Estado por accesos</u>: Cambia al estado "por accesos" a los registradores seleccionados.</i>
Reiniciar reloj (apaga/enciende) Aceptar	<i>Borrar todas las huellas</i> : Elimina las huellas de la memoria interna de los registradores seleccionados.
	Borrar todas las personas: Elimina todas las personas de la memoria interna de los registradores seleccionados.

Borrar todas las fichadas: Elimina todas las fichadas de la memoria interna del registrador.

<u>Reiniciar reloj</u>: Apaga y enciende a los registradores elegidos.

OBSERVACION: Según el modelo del registrador, puede que algunas operaciones no funcionen.

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.

		1
ID	1	Activo
Desripcion	MB360	Es lector
Numero	1	
Modelo	ZK - TFT	Compatible 5 digite
Nro Serie IN01		
Tipo de comunicacion	Ethemet	Tipo Acceso
Direccion IP	192.168.20.228	O Pueta
Puerto TCP	4370	Molinete
Puerto Serie	COM1	Tiempo de apertura
Velocidad serie	115200	2 🚔
Clave	####	
Archivo	C:\CRONOS\CronosX	XI\MB360.cro
Estación	Primer Piso	
Estado		1

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. Campo obligatorio.

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/ controladores disponibles son:

- OPTUM: Registrador de la línea Cronos.
- ZK BW: Todos los registradores de la línea ZK con pantalla monocromático.
- ZK TFT: Todos los modelos de registradores de la línea ZK con pantalla a color.
- ZK TFT IN01: Modelo de la línea ZK conectado por 2G o 4G a un servidor ADMS
- Chekín II: Controladora de acceso.
- Chekin XXI: Controladora de acceso.
- Chekin w34: controladora de accesos
- Cronos FC: Línea de registradores Timmy con reconocimiento facial.
- Cronos FP: Línea de registradores Timmy para huella biométrica.
- Cronos VL: Línea de registradores Timmy para reconocimiento facial con luz (VisibleLight).

OBSERVACION: Dependiendo del modelo de registrador seleccionado, se habilitará o no la selección de los check-box: Activo, Es Lector y Control Asistencia, Compatible 5 Dígitos, descriptos a continuación:

<u>Activo</u>: Indica si el registrador está activo. La comunicación automática de F22NET sólo leerá fichadas de los registradores indicados como <u>activos</u>.

Es Lector: Indica si el registrador es sólo un lector. Esto significa que las fichadas de este tipo de registradores no son tenidas en cuenta para ningún tipo de proceso de la aplicación, a excepción de leerlas y borrarlas del reloj (si se encuentra activa la función).

<u>Controla Asistencia</u>: Indica si las fichadas del registrador serán tenidas en cuenta para el control de asistencia. Esto significa que las mismas serán válidas para todos los procesos que se encuentren activos en la aplicación. Por ejemplo, el envío de fichadas vía FTP o la exportación de fichadas a una base PostgreSQL, control de asistencia, etc.

OBSERVACION: La selección de los check box "Es lector" y "Controla asistencia" son mutuamente excluyentes.

Compatible 5 dígitos: Si el modelo seleccionado es una controladora de acceso Chekín w34, se activará este parámetro. Activa la compatibilidad de 5 dígitos de tarjeta de las viejas centrales chekin (chekin II y chekin XXI).

Tipo de acceso: Los accesos pueden ser [Puerta] o [Molinete].

Tiempo de apertura (s): Indica el tiempo en segundos de apertura de una puerta.

Nro. Serie IN01: Este campo no es obligatorio. Deberá completarse únicamente cuando se selecciona el modelo de registrador ZK TFT IN01.

Tipo de comunicación: Los tipos de comunicación disponibles son:

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

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 como medida adicional de seguridad (compatible con determinados modelos de registradores).

Archivo: F22NET además de insertar las fichadas en su propia base de datos, son grabadas en un archivo de texto. En este campo se establece la ruta y el nombre del archivo. En este archivo se graban todas las fichadas, incluso las repetidas.

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

Estado: En caso de que se haya seleccionado una controladora de acceso, se habilita la función de seleccionar su estado. El mismo puede ser:

<u>Habilitado</u>: Este comando pone al controlador en modo habilitación total, lo que significa que cualquier tarjeta, sin importar los permisos que tenga, podrá activar el acceso.

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

<u>Por Accesos</u>: Este comando pone al registrador en modo control por acceso, modo en el que siempre debería estar un registrador de control de acceso. Esto significa que la Chekín ante la registración de una tarjeta, verificará si la misma está permitida. Este modo es significativo si se posee la aplicación ChekinXXI.

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 que no tienen personas asignadas. Esto ocurre cuando se descargan fichadas de una persona que no fue cargada en el sistema.

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

Buscar por	Fecha	-	Dato	30/04/	2025	C Buscar	Listar /	Exportar	C	Reasigna
Fecha	Hora	IdFichada	No	Reloj	Persona	9		Procesada	*	
						12	\sim		~	
rchivo	C:\cronos\ti	chadas.txt				(leer	le archivo	B	Salir

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", "ZK-2008", "PEN CRONOS FC", "PEN CRONOS FP" y "TEMPUS II", entre otros.

> Operaciones disponibles

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

Salir: Cierra la ventana "Registraciones"

<u>Reasignar:</u> Esta herramienta facilita la reasignación manual de fichadas que no han sido asignadas previamente. Cuando realizamos la carga o modificación de los datos de una persona, las fichadas sin asignar pueden ser automáticamente reasignadas. La función de reasignación asegura una gestión más eficiente de los registros de fichado.

Estos registros sin asignar pueden surgir debido a la eliminación accidental del perfil de una persona o a errores durante la carga de datos.

Listar / Exportar: Abre la ventana que permite generar reportes/informes de las registraciones. Al generarse, los reportes se muestran por pantalla en una ventana contenedora que dispone de una Barra de Tareas que permite, entre otras cosas, imprimir el reporte en papel y/o exportarlo a archivos de diferentes tipos (Excel, Word, PDF, etc.).

🛃 Reportes		– 🗆 X
SELECCIONE UN REPORTE	Esta por emitir un reporte de Listado) de eventos
Eventos	Fecha desde Persona	Fecha hasta 30/04/2025
Eventos	SECTOR	
	-	Agrupado por
	Orden Fecha	Tipo de persona
	Registrador	Exportar ASCII
		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:

<u>Generar</u>: Genera el reporte solicitado. En la vista previa del reporte, vista en pantalla, puede optar por imprimirlo a papel, a un documento PDF para su distribución digital e incluso puedo usar las funciones propias de la herramienta del reporte (crystal report) para exportar el informe a otros formatos como WORD, EXCEL, etc.

Salir: Cierra la ventana "Reportes".

Exportar ASCII: Realiza la exportación de las fichadas en formato ASCII (archivo de texto plano txt). Cuando se marque este check-box, se habilitará la opción "Omitir Reporte".

Omitir reporte: Permite omitir la generación del reporte PDF, para sólo generar la exportación del archivo de texto (.txt) de las fichadas.

> Filtros disponibles:

Los filtros permiten acotar la información que se incluirá en cada reporte. Los filtros disponibles son:

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.

Agrupaciones: El reporte sólo incluirá información de las personas que pertenezcan a los grupos seleccionados de cada agrupación. Si se elige grupos de más de una agrupación, entre ellos se utilizará el operador lógico "Y". La implementación de las agrupaciones es propia de una empresa. Aquí utilizamos como ejemplo las siguientes:

- Agrupación 1: SECTOR
- Agrupación 2: SUPERVISOR
- Agrupación 3: SUCURSAL

Agrupado por: Es una opción que no se encuentra disponible para los reportes de F22NET.

Orden: Indica la forma en que se ordenará la información en el reporte. Por defecto, el orden será según la fecha. Las opciones disponibles son:

Orden	
Fecha	-
Fecha	
Apellido, nombre	
Visitado	
Empresa visita	
Registrador	
idFichada	

Tipo de persona: Es una opción que no se encuentra disponible para los reportes de F22NET.

Registrador: En caso de que se seleccione uno, el reporte sólo mostrará eventos del registrador seleccionado.

Barra de tareas de la ventana reporte

Una vez generado el reporte, en la esquina superior izquierda de la ventana que lo contiene se encuentra la barra de tareas descripta a continuación:



Funcionalidad de botones:

£

Exporta el reporte a un archivo. Los formatos disponibles son

- ✓ Cristal Reports (.rpt)
- ✓ PDF (*.pdf)
- ✓ Valores separados por carácter (CSV) (*.csv)
- ✓ Microsoft Excel (97-2003) (*.xls)
- ✓ Microsoft Excel (97-2003) sólo datos (*.xls)
- ✓ Libro de Microsoft Excel (solo datos) (*.xlsx)
- ✓ Microsoft Word (97-2003) (*.doc)
- ✓ Microsoft Word (97-2003) Editable (*.rtf)
- ✓ Formato de texto enriquecido (RTF) (*.rtf)
- ✓ XML (*.xml)



Descargar huellas e información de usuarios desde los registradores

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

赔 Descarga de informacion y huellas de las pers	onas desde los registradores del sistema		- 🗆 X
Menu			
Parametros	Registradores	Personas en registrador <u>Todas</u>	Nuevas Ninguna Existentes
Descargar solo huellas Descargar huellas e informacion Si la persona ya existe Sobrescribir huellas Cantidad de huellas 0 (cero) para bajar solo las posibles Compatible viejos BW Estado No conectado	ID Descripcion 2 HH59G 3 IN01-A 4 MB360	ID Fichada Nombre Display	Tipo persona Tarjeta Pin2
Leer Pen Dr	ive <u>&</u> Borrar persona 🚺 N	avegar Registrador Registrador	argar Personas 🕞 Salir

> 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.

<u>Navegar Registrador</u>: 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".

<u>Descargar personas</u>: Permite descargar del registrador las huellas e información 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.

<u>Leer Pen Drive</u>: Las huellas pueden ser transferidas desde los relojes a F22NET a través de un pendrive. Hay modelos que tienen la posibilidad de conectarles un dispositivo de almacenamiento USB (pendrive) entonces el reloj descarga la información y huellas de las personas al pendrive, generando 2 archivos dentro: "user.dat" con información de las personas, y "template.fp.10.1" con los datos de las huellas. Para cargar la información a F22NET conecte el pendrive a la computadora, y por medio de este botón leerá e incorporará personas y/o huellas al sistema.

Salir: Cierra la ventana "Descarga de información y huellas".

Descripción de los campos:

Parámetros:

Parametros	
 Descargar solo huellas Descargar huellas e informacion Si la persona ya existe Sobrescribir huellas 	
Cantidad de huellas 0 v 0 (cero) para bajar solo las posibles	

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.

<u>Cantidad de huellas</u>: Opción válida para registradores CronosFC y CronosFPC. Si conoce la cantidad máxima de huellas que enrolaron por persona, acá especifica esa cantidad para que el programa no intente descargar más huellas, con fines de ahorrar tiempo en la operación.

Si la cantidad de huellas enroladas varía según la persona, entonces especifique CERO (0). De esta forma el programa intentará bajar las huellas de cada persona, pero en tanto detecte una huella que no se pudo descargar, inmediatamente pasará a la siguiente persona, o en caso de no existir otra, terminará el proceso. Para modelos de la línea ZK, esta opción debería estar desactivada. Caso contrario, indique la cantidad en 10, ya que el orden del enrolamiento de las huellas puede no ser correlativo y debe leer las diez.

<u>Compatible con BW:</u> Esta opción se marca cuando el registrador es un ZK de pantalla blanco y negro (black and white) de viejas versiones. Active esta función si al navegar un registrador B&W recibe mensajes de error.

<u>Estado</u>: Permite visualizar el estado del proceso de descarga de huellas o el proceso de eliminación de usuario/s y/o administrador/es del registrador. También podrá descargar un log de posibles errores.

Subir huellas e información de personas a los registradores:

El panel de "Subir huellas e información de personas a los registradores" nos lleva al mismo lugar que "Gestión de personas".

Ver sección: "Gestión de personas", en este manual (pág. 35)

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.

<i>Monitor de com</i>	unicacion	Detener	r O Cerrar Inicio: 00:00 Fin: 23:59 Frecuencia: 2 horas Proxima Ejecucion: 13:14:04
Fecha	Equipo	Operacion	Detalle
26/03/2025 11:12:03		ter te provinsi se	Comienza proceso de lectura
26/03/2025 11:12:03	IN01-A	Comienzo	Mod: ZK - TFT - IP: 192.168.
26/03/2025 11:12:03	IN01-A	Archivo	C:\CRONOS\OPCOMXXI\IN01-A.cro
26/03/2025 11:12:04	IN01-A	Conectando	Conectado con exito
26/03/2025 11:12:04	IN01-A	Inicialzando	Cantidad de fichadas: 0
26/03/2025 11:12:04	IN01-A	Inicializando	Equipo sin registraciones
26/03/2025 11:12:04	IN01-A	Envio FTP	No se envia C:\CRONOS\OPCOMXXI\IN01-A.cro. Archivo vacio o sol.
26/03/2025 11:12:04	IN01-A	Actualizando fecha/hora	Se actualiza la fecha y hora del registrador por parametros de comuni.
26/03/2025 11:12:04			Fin ciclo lectura. Proxima ejecucion: 13:12:04
26/03/2025 11:13:04			Comienza proceso de lectura
26/03/2025 11:13:04	IN01-A	Comienzo	Mod: ZK - TFT - IP: 192.168.(20.9) - esLector: False
26/03/2025 11:13:04	IN01-A	Archivo	C:\CRONOS\OPCOMXXI\IN01-A.cro
26/03/2025 11:13:14	IN01-A	Conectando	Error en la conexion. Error: -8 Error desconocido
26/03/2025 11:13:14			Fin ciclo lectura. Proxima ejecucion: 13:13:14
26/03/2025 11:13:29		-	Comienza proceso de lectura
26/03/2025 11:13:29	IN01-A	Comienzo	Mod: ZK - TFT - IP: 192.168.2). O - esLector: False
26/03/2025 11:13:29	IN01-A	Archivo	C:\CRONOS\OPCOMXXI\IN01-A.cro
26/03/2025 11 13:39	IN01-A	Conectando	Error en la conexion, Error -8 Error desconocido

Se observan alertas visuales sobre la descarga de fichadas:

- Registros blancos y grises: Sin alerta.
- Registros amarillos: Advertencias como registradores sin fichadas y fichadas duplicadas, estos no indican un problema necesariamente.
- Registros rojos: Eventos que requieren control y/o verificación, como problemas de comunicación o información errónea.

> Operaciones disponibles:

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

Monitor de comunicacion	D Inician	Detener O Cerrar	Inicio: 05:00 Fin: 20:00 Frecuencia: 25 minutos Proxima ejecucion:	
-------------------------	-----------	------------------	---	--

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" de Parámetros 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.

Información adicional de la pantalla principal

Estado de la comunicación: En el pie de la pantalla principal se muestra permanentemente el estado de la comunicación, para tener información rápida sobre la última descarga de fichadas, los datos son el registrador, comienzo y fin de la descarga realizada, Tambien se muestra el horario de próxima comunicación.

Usuario Logueado	Estado de la comunicacion	Salir	
SIN, USUARIO	Conectando con: MB360 Comienza proceso lectura Comienzo: 07/04/2025 17:07:56 Fin:		

PANEL PERSONAS

Personas	8	En este panel se encuentran los comandos necesarios para la administración de las personas
Agrupaciones y Grupos		udministración de las personas.
Gestion de personas		
Sincronizacion		

Descripción de los comandos:

<u>Agrupaciones y Grupos</u>: 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.

Sincronización: Permite la sincronización de personas entre sistemas para evitar la doble carga.

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. Se entiende por "agrupación" a un criterio para agrupar personas. Ejemplos: sucursal, centro de costo, etc.

💀 Administracion de Gru	pos y Agrupaciones						×
Menu							
AGRUPACIONES	Grupos de SECTOR	- Buscar Descripcion	י ד =	🝏 Buscar	Datos del gr	rupo	
AGROPACIONES Agrupacion 1 SECTOR Agrupacion 2 - Agrupacion 3 - Grabar	ld Codigo 1 ADMIN 6 HKP 4 COC 3 MANT 5 SPA 2 REC 7 AYB	Descripcion ADMINISTRACION AMA DE LLAVES COCINA MANTENIMIENTO MASAJES RECEPCION RESTAURANT			ld Grupo Codigo Descripcion	1 ADMIN ADMINISTRACION	
	<u>Todos</u> <u>Ninguno</u>		Nuevo Gra	bar Cancelar	Borrar	B Salir	

Las agrupaciones permiten agrupar a las personas según determinadas características como por ejemplo el puesto de trabajo, 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 seria que, en el momento de emitir un reporte de anormalidades, puede ser útil solicitar los reportes 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 qué 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 elegidas 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, y campos separados por punto y coma (;), formato de línea:

CODIGO; DESCRIPCION

<u>Nuevo</u>: 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 clic en el grupo que desea modificar.

<u>Grabar</u>: 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.

ACLARACIÓN: Para buscar un grupo, debe seleccionar la agrupación correspondiente en "**Grupos de**" y luego apretar en el botón [Buscar] para poder visualizarlo en la lista.

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.

🍓 Gestion de pers	onas - Mostrand	lo 0 de 81 perso	ias.						_		×
Menu											
Buscar	- =		Q Buscar	Todas Ningur	a	Datos de la persona	3				
Solo empleados 🔽	Solo las primeer	as 500 personas	Ocultar c	on fecha de baja		Fecha de alta	30/04/2025	•		ſ	
ID Legajo	Apellido	Nombre	Nombre Corto	ID Fich	Tarjeta	Fecha de baja	11	-			9
						Legajo	12342312			Ē	
						Apellido	Cronos	×		(9
						Nombre	Cronos			L	
						Nombre Display	Cronos				
						ld Flchada	12342312			2	
						Tarjeta ZK	0	Cantidad huellas: 0			
						Hs Normales Fijas	 Fishadar	Limpiar huellas	Ī	impiar Re	ostro
						Privilegio Registrador	*	Autorizado para Ext	ras <u>B</u>	inrolar co	on URU
						Clave registrador		-			
						SECTOR	Flia	Datos adicionales Regi	stradores	del emple	eado
						-	Elija				
						- Horatio Laboral	01Eiemplo de F.Flexib	-			
						Inicio Botacion	11	-			
						THEID HOLDEIDH					
_	_										
Listado CSV	rado EXCEL Venc	imientos	Huellas	Mas operacione		Nueva	Grabar Car	celar 👿 Borrar	B sa	əlir	

> 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:

Listado CSV: Genera un reporte de todas las personas que pertenezcan a algún grupo, en un archivo de formato CSV (formato ASCII separado por coma) que puede abrirse tanto con Excel, como con otras aplicaciones. Por ejemplo, Open Office, para el caso de empresas que no cuenten con licencias del paquete Office de Microsoft.

Listado EXCEL: Genera un reporte en formato EXCEL de todas las personas que se visualizan en pantalla (para ampliar o reducir la lista de personas, debe usar los filtros de la pantalla.

Huellas: Permite subir o borrar personas en los registradores.

<u>Nuevo</u>: 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.

<u>*Grabar*</u>: 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 de F22NET.

Salir: Cierra la ventana "Gestión de personas"

Subir datos al reloj

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.

E	Busca	ar Legajo	- =		Q Buscar	lodas <u>Ning</u>	una
So	lo em	npleados 🔽	Solo las primee	eras 500 personas	Ocultar cor	n fecha de ba	ija 🔽
ID		Legajo	Apellido	Nombre	Nombre Corto	ID Fich	Tarjeta
	113	000	SIFON	PABLO	PABLO		0
1	90	0001	1	1	1	1	0
1	101	0002	2	2	2	2	0
	108	0151	ROMERO	ABRAHAM	42380118	42380118	0
1	105	0265	LERA	DAIANA	DAIANA	38031817	0
	121	0275	Cruz	Cecilia Mercedes	35262407	35262407	0
	120	0284	COATTI	LEONARDO	LEO	31227671	0

Seguidamente, haciendo clic en el botón [Datos al Reloj] emergerá la siguiente ventana, la cual nos permitirá subir las huellas e información de las personas desde la base de datos a los registradores seleccionados, así como también borrarlas de los mismos.

ID Descripcion ✓ 2 HH59G 3 IN01-A 4 MB360	 Subir info de usuario Subir huella Subir tarjeta Subir Rostro Compatible viejos BW Subir a PEN DRIVE
<u>Todos Ninguno</u>	

> Operaciones disponibles:

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

<u>Subir al registrador</u>: Permite subir a los registradores seleccionados la información y huellas de las personas previamente elegidas. OBSERVACION: Si se envía información de personas que ya están en el registrador, se sobrescribirá la información almacenada en el mismo, es decir, queda la información recién subida.

<u>Borrar del registrador</u>: Borra las personas elegidas de los registradores seleccionados. Los check-box seleccionados no influyen en la acción.

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 información de usuarios: Esta opción no es seleccionable, siempre que se desee subir huellas o rostros, es necesario subir información del usuario.

Subir Huellas: Si selecciona esta opción sólo se subirán al registrador las huellas 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.

Subir Rostro: Indica que al subir información se subirá el rostro de la persona. El registrador receptor debe ser del tipo facial.

En caso en que se desee subir todos los datos a él/los registrador/es, esto es: huellas, tarjeta y rostro, se deben tildar las tres opciones.

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

<u>Alta de una nueva persona</u>

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: 113				
Fecha de alta Fecha de baja	30/04/2025 / /	•		0
Legajo	0000000			
Apellido	SIFON			
Nombre	PABLO			
Nombre Display	PABLO			
ld Flchada	0000000			—
Tarjeta ZK	0		Cantidad de huellas: 0	
Hs Normales Fijas			Limpiar huellas	Limpiar Rostro
Privilegio Registrador	Fichador	•	Autorizado para Extras	Enrolar con URU
Clave registrador	•			
SECTOR	ADMINISTRACION	•		
-		-	Datos adicionales Registrador	<u>es del empleado</u>
-		•		
Horario Laboral	01Ejemplo de F.Flexi	b 📼		
Inicio Rotacion	11	-		

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 da de alta a la persona en el sistema.

Fecha de baja: Fecha en la que la persona deja de ser controlada por el sistema (aplica solo a F22NET).

Legajo: Número o código de legajo de la persona.

Apellido: Apellido/s de la persona.

Nombre: Nombre/s de la persona.

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

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

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).

Hs Normales Fijas: Sirve para atribuirle horas fijas al empleado (aunque no las haga).

Privilegio Registrador [2].: El dato define cómo se comporta la persona en el registrador

- Fichador: Solo puede fichar en el reloj, privilegio que deberían tener la mayoría de los empleados.
- Enrolador: Puede acceder a parte del menú del registrador para poder enrolar a otras personas.
- Administrador: Accede a más funciones del registrador, pero no a todas.
- Supervisor: Accede a la configuración completa del registrador.

[2]: Los tipos de usuario pueden variar según el modelo del dispositivo.

Clave del Registrador: Si el registrador admite contraseñas por teclado, este campo sirve para agregar o editar la misma.

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

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: Sirve para asignarle un horario a una persona (ver ABM Horarios).

Inicio Rotación: Establece fecha de inicio a los horarios rotativos (ver ABM Horarios).

Foto: Haciendo clic en la silueta de la persona se accede a una nueva ventana donde se puede cargar una imagen de la persona. El archivo a cargar debe tener formato de imagen jpeg (.jpg).

Cantidad de huellas: Cantidad de huellas que se grabaron en la base de datos. Dicha información no la carga el usuario, sino que se actualiza automáticamente cuando se descargan las huellas de los registradores o se enrolan huellas con el URU.

Limpiar Huellas/Rostro: Borra de la base de datos las huellas o rostros de la persona.

Autorizado Para Extras: Habilita a la persona a realizar horas extra.

Datos Adicionales: Datos adicionales de la persona, estos solo aparecerán en los listados generados desde gestión de personas.

Registradores del empleado: Selecciona los registradores en los que la persona puede realizar fichadas para su posterior procesamiento. Los que no estén seleccionados no serán tenidos en cuenta para el cálculo de horas.

Enrolar con URU: Permite mediante el dispositivo URU (dispositivo biométrico de enrolamiento) enrolar las huellas de una persona.

Enrolamiento con Uru (dispositivo biométrico de enrolamiento)

Estando dentro de la edición o carga inicial de una persona, haciendo clic en el botón [Enrolar con URU] el sistema permite enrolar las huellas de la persona que se está editando o cargando por primera vez.

🖶 Dispositivo URU inicializado.	Version: 10	×
Enrolamiento desde dispositivo	URU	
Persona Taibo, Antone Id Fichada 14 Cant. huellas 0 No hay dedos enrolados. Elija un dedo Haga clic en Enrolar y apoye el dedo 3 veces. Siga las intrucciones	la Algoritmo 9 () Algoritmo 10 ()	Enrolar Rice Salir

> Operaciones disponibles:

Se puede acceder a las operaciones desde la barra de botones (ubicada a la izquierda).

Enrolar: Permite grabar las huellas de la persona.

Salir: Cierra la ventana "Enrolar con URU".

Descripción de los campos:

Persona: Indica el nombre y apellido de la persona a la que se le está cargando la huella.

Id Fichada: Número de identificación de la persona.

Cantidad de huellas: Número total de huellas que se grabaron en la base de datos (ya sea que se descargaron de los registradores o bien se enrolaron con el URU).

Algoritmo 9: Tipo de algoritmo que permite extraer los puntos característicos de la huella para su posterior comparación con una base de datos asociada a un conjunto de usuarios previamente almacenados.

Algoritmo 10: Otro tipo de algoritmo posterior al anterior, que permite extraer los puntos característicos de la huella para luego compararla con una base de datos asociada a un conjunto de usuarios previamente almacenados.

Elija un dedo: Esta opción permite identificar al dedo que se quiere leer, las opciones son:



IMPORTANTE:

La función de enrolar con este dispositivo sirve solo en el caso que tenga registradores de la línea Cronos ZK (ZK TFT y/o ZK BW)



Para proceder a cargar una huella primero debe seleccionar el algoritmo con el que se desea grabarla.

Dicha selección dependerá del tipo de algoritmo con el que trabaja el registrador que usted posee (ver información técnica del mismo).

En caso de que su registrador tenga la posibilidad de enrolar con ambos algoritmos, recomendamos que utilice el algoritmo 10.

Luego debe hacer clic en [Enrolar] y la persona a grabar debe colocar el dedo tres veces en el URU, siguiendo las instrucciones que se indican a la izquierda de la pantalla.

Para grabar otra huella volver a hacer clic en [Enrolar] y seguir los pasos descriptos anteriormente. Puede grabar todas las huellas que desee (los 10 dedos).

Una vez que finalizó el grabado de las huellas deseadas, hacer clic en [Salir] y luego en el botón [Grabar] de la ventana "Gestión de personas" para finalizar y grabar los datos cargados.

Sincronización de personas:

El objetivo principal es sincronizar personas entre sistemas, evitando la doble carga. El sistema corporativo dejará un archivo interfaz con las novedades del ABM de personas y F22NET aplicará estas en el ABM de personas propio. También puede servir para una carga masiva inicial de personas.

🖳 Sincronizacion de personas manual y automatico. —	
Parametros de sincronizacion	
Sincronizacion automatica activa	
Estacion Esta estacion Digitos legajo 5	Grahar
Archivo de sincronizacion	Grabai
c:\cronos\cronosxxi\sincro\personas.txt	$\overline{(2)}$
Hora desde 06:00 Hora hasta 22:40	Sinceret
Frecuencia 1 Minutos 🔽	Sincronizar anora
Valres de asistencia por defecto en ALTA	B
Valores de accesos por defecto en ALTA	Salir
No esta activa la sincronizacion automatica	
Log ultma sincro ERROR	

Parámetros de Sincronización:

Sincronización automática activa: Esta opción activa la función para que se ejecute en forma automática sin intervención de ningún operador.

Digitos legajo: Cantidad de digitos de legajo que maneja el sistema.

Estación: Define qué estación es la encargada de ejecutar la tarea en forma automática.

Archivo de sincronización: Ruta y nombre de archivo con las novedades de personas a sincronizar.

Hora Desde: Establece desde qué hora empezará la sincronización automática.

Hora Hasta: Establece la hora cuando termina la sincronización automática.

Frecuencia: Determina la frecuencia con que se repite la sincronización automática. Se define la unidad de tiempo y la cantidad.

<u>Valores de Asistencia de Alta por defecto:</u> Se activa esta opción para el caso que los registros no tengan los campos esenciales para que el sistema acepte la operación indicada. Por ejemplo, si un registro es ALTA de una persona y falta el horario laboral, pondrá un horario por defecto (aplica a módulos con gestión horario).

Valores de Accesos por defecto: Misma situación, pero para campos que tengan que ver con el módulo de control de accesos. Por ejemplo, si no viene el perfil de accesos. F22NET no tiene activo este módulo, por lo tanto, no se usa esta función.

Log Última Sincronización: Se puede visualizar el resultado de la última sincronización en un archivo log, haya sido manual o automática.

> **Operaciones Disponibles:**

Grabar: Guarda la configuración realizada.

Sincronizar ahora: Para iniciar la sincronización en forma manual.

Salir: Cierra la pantalla.

Formato del archivo de sincronización:

Formato es ASCII (texto plano) Campos separados por ";" (punto y coma, CSV)

Los campos haceExtras, horario, sabadoIngles, fechaAlta, PU, perfil Acceso, no son necesarios completar, si solo se tiene este producto (F22NET).

Detalle Registro original

Operación; legajo; tarjeta; apellido; nombre; categoría; Grupo; haceExtras; horario; sabadoIngles; fechaAlta; PU; tarjetaZK; fechaBaja; perfil Acceso; vencimientoTarjeta

Detealle Registro actual

Operación; legajo; tarjeta; apellido; nombre; categoría; Grupo; haceExtras; horario; sabadoIngles; fechaAlta; PU; tarjetaZK; fechaBaja; perfil Acceso; vencimientoTarjeta, grupo2, grupo3

Descripción de campos:

Operación: Indica la operación de sincronización a realizar. Valores posibles = A | B | M (alta, baja o modificación). Campo OBLIGATORIO de longitud 1.

Legajo: Legajo del empleado (longitud 10 caracteres). Campo OBLIGATORIO.

Tarjeta = Id de fichada / Id enrolamiento huella o tarjeta ZK. Número de tarjeta proximidad cronos. (Longitud 10).

Apellido = Obligatorio para alta y modificación. Longitud 25.

Nombre = Obligatorio para alta y modificación. Longitud 25.

Categoría = (No aplica a F22NET). Descripción de categoría previamente cargada en el sistema. Obligatorio si tiene horario laboral. Longitud 25.

Si es alta y falta o es erróneo y está activa la función de valores por defecto, asigna la primera categoría del sistema por defecto.

Si es modificación y es errónea, aborta.

Grupo = Descripción de grupo de la primera agrupación del sistema, Ejemplo, descripción del sector. Obligatorio para alta y modificación. Longitud 25.

Si es alta y falta o es erróneo y NO está activa la función de valores por defecto, aborta.

Si es alta y falta o es erróneo y SI está activa la función de valores por defecto, asigna el primer grupo del sistema por defecto.

Si es modificación y es erróneo, aborta.

Hace Extras = Valores S | N (si / no). Indica si tiene habilitado el permiso de horas extras. Longitud 1. En caso de ausencia o dato erróneo asigna N por defecto.

Horario = Descripción del horario laboral del empleado. En caso de ser un horario rotativo la fecha de inicio será la fecha actual, luego por ABM de personas, deberán asignar la fecha correcta.

En caso de ALTA no es obligatorio; pero en caso de ausencia o dato erróneo, si está activa la función de valores por defecto asigna el primer horario del sistema. Longitud 30.

En caso de modificación, si está ausente, el empleado pierde el horario asignado.

En caso de dato erróneo, aborta.

Sábado Ingles = Valores S | N (si / no). Indica si tiene activa la conversión automática. Longitud 1. En caso de ausencia o dato erróneo, por defecto asigna N.

fechaAlta = Fecha a partir de cuándo se empieza a procesar a la persona. Longitud 10, formato dd/mm/aaaa. En caso de estar ausente el dato, se tomará la fecha actual.

PU = Valores S | N (si / no). Indica si tiene activa la propiedad Primera y Última fichada para horarios partidos Longitud 1. En caso de ausencia o dato erróneo por defecto N

tarjetaZK = Número de tarjeta de proximidad ZK que será enrolada. (No es el idFichada o idEnrol).

fechaBaja = (No aplica a F22NET). Fecha egreso asistencia. Formato dd/mm/aaaa, longitud 10. En caso de dato erróneo omite el registro.

Perfil Acceso = Descripción del perfil de accesos (permisos sobre puertas, barreras y/o molinetes). Longitud 25. En caso de dato erróneo, aborta.

Vencimiento Tarjeta = Vencimiento de tarjeta para habilitación de accesos. Formato dd/mm/aaaa. En caso de dato erróneo omite el registro. Longitud 10.

Grupo 2 = Descripción de grupo de la segunda agrupación del sistema, Ejemplo, descripción de la sucursal. No es un campo obligatorio. Longitud 25.

Si es alta y no se completa, no pasa nada. Si es alta y es erróneo, omite el registro. Si es modificación y es erróneo, omite.

Grupo 3 = Descripción de grupo de la tercera agrupación del sistema. Ejemplo, "centro de costos". No es un campo obligatorio. Longitud 25.

Si es alta y no se completa, no pasa nada. Si es alta y es erróneo, omite el registro. Si es modificación y es erróneo, omite.

Cuando se hayan completado por cada persona todos estos campos, guardar el archivo en formato CSV, y hacer clic en el botón [Sincronizar]. En su defecto, guardarlo en su base de datos particular, y esperar en el caso de haber seleccionado la opción de sincronización automática.

PANEL TIEMPO Y ASISTENCIA

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

Tiempo y Asistencia	8
Parametros	
Procesos	
ABM Horarios	
ABM Feriados	
MMD (modificacion manual de o	datos)
Reportes	

Descripción de los comandos:

Parámetros: Muestra y permite modificar los parámetros de control de asistencia.

<u>Procesos</u>: Permite operar las funciones y establecer los parámetros que tienen que ver con la lectura y el procesamiento de las registraciones.

<u>ABM Horarios</u>: Abre la ventana "ABM - Horarios" desde donde se definen los horarios que deberán cumplir las personas que se controlarán con el sistema.

ABM Feriados: Abre la ventana "ABM - Feriados" desde donde se definen los días feriados.

<u>MMD (modificación manual de datos)</u>: Abre la ventana "MMD (modificación manual de datos)" que permite modificar manualmente los resultados de los procesos y justificar anormalidades.

<u>*Reportes:*</u> Abre la ventana "Reportes de Asistencia" desde donde se emiten los diferentes reportes que tiene disponible F22NET.

Parámetros

Esta sección te permite controlar los parámetros que el sistema utiliza para el cálculo de horas. Aquí se organizan y definen conceptos de tiempo, como la Unidad de Liquidación (UL) y la Tolerancia (TOL), que se aplican al procesamiento de la asistencia. Además, configura la exportación de estos datos al sistema de liquidación de sueldos (SSJJ).

🖳 Paramet	ros Gen	erales de Asistencia			
	Para	ametros			
V	Arcl	hivo exportacion SSJJ			
Grabar					
ß	Date	os de los conceptos			
9	ID	Etiqueta (20)	Codigo (6)	UL	TOL
Salır	1	Hs Normales	hNor	15 🌲	5 🌲
	3	Hs Extras 50	hEx50	15 🌲	5 🌲
	4	Hs Extras 100	hEx100	30 🚔	5

Descripción de los campos:

Parámetros

Archivo exportación SSJJ (Sueldos y Jornales): En este campo se debe colocar la ruta del archivo en el cual se desea que se genere la exportación. Si el campo se encuentra vacío, por defecto F22NET exportará el archivo en el directorio donde está instalado el programa (en general C:\CRONOS\CronosXXI).

Datos de los conceptos

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

Etiqueta: Este campo establece una descripción para el concepto. Este parámetro no es modificable por el usuario.

Código: El código del concepto sirve para identificarlo y es el que se muestra en los reportes para referirse al concepto. Este parámetro no es modificable por el usuario.

UL (Unidad de liquidación): Indica la división mínima del concepto en minutos. De esta forma F22net siempre informará las cantidades de cada concepto como múltiplos de esta unidad de liquidación. Por ejemplo, si la unidad de liquidación de las Hs. Extras 50 es de 30 minutos el sistema, cuando informe horas extras 50 lo hará en múltiplos de 30 minutos (0:30, 1:00, 1:30, etc.)

TOL (Tolerancia): El sistema, cuando calcula tiempos (horas normales, extras, etc.) lo hace en forma exacta. Pero cuando los informa debe hacerlo en múltiplos de la UL que corresponda a cada concepto. Esto hace que F22NET deba "redondear" el tiempo calculado y para ello utiliza la tolerancia.

Si al calcular un determinado concepto, el faltante para completar una unidad de liquidación es menor a la tolerancia, el sistema redondeará hacia arriba. Si en cambio, el faltante es mayor a la tolerancia, redondeará hacia abajo.

Veamos el siguiente ejemplo:

Consideremos el concepto Hs Extras 100, con UL = 30 y TOL = 10

Si una persona trabaja exactamente 2:18 horas extras 100 el sistema deberá informar 2:00 hs o 2:30 (múltiplos de 30 minutos). Como para completar las 2:30 hs faltan 12 minutos y este faltante es mayor que la tolerancia (TOL = 10) entonces el sistema redondeará hacia abajo e informará 2:00 Hs Extras 100.

Si en cambio esta misma persona hubiese trabajado exactamente 2:23 horas extras 100, el sistema informará 2:30 Hs Extras 100 ya que para completar las 2:30 hs el faltante sería de 7 minutos que es menor que los 10 minutos de tolerancia.

Exportación: Es el código con el que se exportará este concepto al sistema de liquidación de SSJJ.

Haga clic en el botón [Grabar] para guardar los cambios en la edición de conceptos o en [Salir] para volver a la ventana principal.

Procesos

Los parámetros de asistencia permiten controlar la forma en que se leerán y procesarán las registraciones de las personas. Desde esta sección se puede:

- Leer un archivo de registraciones
- Lanzar un procesamiento de registraciones
- Reprocesar un periodo ya procesado

Esta función se encarga de recopilar los registros de fichadas y procesarlos según los parámetros establecidos. Como resultado, genera un informe que detalla tanto el cumplimiento de los horarios como las anormalidades detectadas, como llegadas tarde o ausencias.

🔹 F22net - Sistema de Tiempo y	y Asiste	ncia v. 7.1.0.2 (CRONOS S	AIC. Web: www.cronos.com.ar. Mesa de ayu	da: soporte@cronos.com.ar)	-	□ ×
Sintana	0		-		F22	net
Comunicacion Personas Tiempo y Asistencia Parametros Procesos ABM Horarios ABM Feriados MMD (modificacion manual de dato Reportes	8) (3)	Tareas de processo	miento Procesar Restablecer estado del procesar Reprocesar Desde 29/04/2025 30/04/2025 Como proceso original Como proceso origin	 ✓ Leer registr ✓ Procesar c 	radores antes de procesar ualquier evento ZK	
		Usuario Logueado	Estado de la comunicacion	Estado del proceso	Grabar	Salir
		SIN, USUARIO		Proceso automatico no activ	ado	

Operaciones

> Operaciones disponibles:

<u>Procesar</u>: Ejecuta el proceso de control de asistencia, toma las fichadas de los empleados, el comportamiento seteado para cada uno de ellos (horario habilitaciones, novedades, etc.) y genera los resultados con tiempos de trabajo y anormalidades ocurridas (llegadas tardes, ausencias, etc.), disponible para la gestión posterior de recursos humanos, emitir reportes, analizar problemas, justificar licencias, etc. ACLARACIÓN: Cuando se está ejecutando un proceso NO debe forzar el cierre del programa. Deberá esperar lo necesario para que el sistema termine de procesar correctamente.

Leer Archivo: Lee el archivo de fichadas especificado en "Comunicación | Parámetros | Leer fichadas desde". Si el archivo allí especificado no existe, informa la situación y permite elegir otro archivo.

<u>Restablecer estado del proceso</u>: En caso de que se cierre el programa o la computadora se apague en forma inesperada, si había un proceso en ejecución, este quedará con una señal de alerta activa. Para restablecer el estado del proceso debe hacer clic en este botón.

Reprocesar: Permite volver a procesar un período determinado.

Parámetros del reproceso

Permite establecer el periodo a reprocesar y las condiciones en que se realizará el reproceso.

Descripción de los campos:

Desde: Indica la fecha inicial del periodo al que afectará el reproceso.

Hasta: Indica la fecha final del periodo al que afectará el reproceso.

Como proceso original: Esta opción permite reprocesar a partir de una fecha determinada como si fuera un proceso el primer proceso, no se mantendrá ninguna modificación manual realizada (justificaciones, cambios de horarios, etc., realizados posteriormente al proceso). Este tipo de reproceso sólo puede ejecutarse desde una fecha "desde" hasta la actualidad.

Mantener Horario MMD: Esta opción indica que el reproceso mantendrá el horario asignado a las personas manualmente desde la MMD (modificación manual de datos) y no considerará el horario que las personas tengan asignado en su legajo o el que indique alguna novedad de cambio de horario que las afecte.

Mantener Fichadas MMD: Cuando esta opción esté activa, el reproceso mantendrá las fichadas que se hayan agregado o modificado desde la MMD (modificación manual de datos). Si no se activa esta opción el reproceso restaurará las fichadas originales y eliminará las que se hayan agregado manualmente.

Mantener Feriados MMD: Cuando esta opción esté activa, el reproceso mantendrá los feriados que se hayan establecido manualmente desde la MMD (modificación manual de datos). Si no se activa esta opción los feriados que se hayan establecido manualmente se perderán con el reproceso manteniéndose únicamente los que se hayan dado de alta en el ABM de Feriados.

Leer Registradores antes de Procesar: Antes de procesar, se comunica con los registradores y descarga las fichadas que no se hayan bajado hasta el momento.

Procesar cualquier evento ZK: Tilde esta opción en caso de que los registradores ZK no tengan bien configurado el tipo de evento a registrar.

<u>ABM - Horarios</u>

En esta ventana se definen todos los horarios que deberán cumplir las personas. Una vez definidos los horarios se asignarán a las personas desde el ABM – Personas, y de esta manera quedará establecido cuál será el horario que deberá cumplir cada persona.

🛃 ABM Horarios								_		Х
Horario Jornada										
Buscar Descripcion • = 🔀 Buscar	Datos del horario									
Todos Ninguno										
ID Codigo Descripcion Tipo Calculo	Id Horario	46		Codigo	01EjF.FI	lex				
46 01EjF.F 01Ejemplo de F F.Flexible Total	Descripcion	01Ejemplo d	e F.Flexibl	e						
47 02EjR 02EjR.Flexible R.Flexible Total	Calculo	Total	-	Tipo	F.Flexibl	le	-	Horas f	ijas 🔡	
1 1 8 a 12 y 15 a 19 F.Flexible Parcial										
40 COC 9 COC Bach 9 F.Flexible Parcial										
44 COC FI COC Flexible F.Flexible Parcial	Jornadas del ho	orario	rt Agr	egar 🛛 📰 Eli	minar	Editar				
45 GEN 1 Horario General F.Flexible Total		0 11 11	0.11			0 11 12	0.1.0	E T	5 10	
22 REST 5 REST Flexible F.Flexible Parcial	Dias	Cantidad1	Cpto 1	Cantidad2	Cpto2	Cantidad3	Cpto3	E-Tope	E-Min	a
35 SPA SPA F.Flexible Parcial	Mi, J. V. S.D Mi, J L.Ma L.Ma, Mi, J. V	09:00 09:00 09:00 00:00	hNor hNor hNor	00:00 00:00 00:00 00:00	hEx50	00:00 00:00 00:00 00:00	hEx100	12:05 07:05 12:05 00:00	12:00 07:00 12:00 00:00	
	Listado	Nuevo		Grabar	X	Cancelar	Bor	rar (Salr	

> 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: <u>Nuevo</u>: Permite dar 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.

Listado: Para emitir el listado de los horarios existentes.

<u>*Grabar*</u>: 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"

<u>Alta de un nuevo horario</u>

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

Id Horario Descripcion	46 01Fiemplo.c	de F Flexibl	Codigo	01EjF.H	ex	_		
Calculo	Total		Tipo	F.Flexibl	e	•	Horas f	ijas <u> </u>
Jornadas del ho	orario	Agr	Datos según el tip	o de Jornada minar	- Editar			
Dias	Cantidad1	Cpto1	Cantidad2	Cpto2	Cantidad3	Cpto3	E-Tope	E-Min
Mi,J,V,S,D Mi,J L,Ma L,Ma,Mi,J,V	09:00 09:00 09:00 00:00	hNor hNor hNor	00:00 00:00 00:00 00:00	hEx50	00:00 00:00 00:00 00:00	hEx100	12:05 07:05 12:05 00:00	12:00 07:00 12:00 00:00

Descripción de los campos:

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

Horas Fijas: Agrega horas normales a las personas que tengan asignado este horario.

Código: Dato alfanumérico. El código es una descripción corta para identificar al horario. Los códigos se usan donde se requiere economizar espacio como por ejemplo en los reportes.

Descripción: Texto libre que describe el horario. Por ejemplo: "Lun a Vie 08hs".

Cálculo: Especifica la forma en que el sistema tomará las fichadas realizadas por la persona. Si el cálculo es "Parcial", F22net hará el cálculo de horas trabajadas tomando de a pares de fichadas, y realizando la suma. En cambio, si el cálculo es "Total", se tomarán únicamente la primera y última fichada para realizar el cálculo de horas.

Veamos el siguiente ejemplo:

Consideremos que una persona que tiene horario de 8 Hs Normales y 4 Hs Extras al 50% con entrada tope a las 09:00 y que está autorizada a hacer horas extras. Supongamos que esta persona ingresa a las 08:00, egresa a las 12:00, vuelve a ingresar a las 13:00 y egresa a las 18:00.

El tiempo trabajado por la persona es:

 $\begin{array}{rcl} P1 &=& 08:00 \rightarrow 12:00 &=& 04:00 \text{ horas} \\ P2 &=& 13:00 \rightarrow 18:00 &=& 05:00 \text{ horas} \\ P1 + P2 &=& 09:00 \text{ horas} \end{array}$

En el caso de que el cálculo sea "PARCIAL" el total de las horas trabajadas se calculará de la siguiente manera:

El sistema informará:	
Hs. Normales	08:00
Hs. Extras	01:00

Si en cambio el cálculo es "TOTAL" el total de las Hs Extras trabajadas se calculará de la siguiente manera:

$08:00 \rightarrow 18:00 = 10:00$ horas

El sistema informará: Hs. Normales 08:00 Hs. Extras 02:00

Tipo: El tipo de horario define la característica de control y calculo para la jornada laboral. Los tipos de horarios disponibles en F22net son:

• Fijo Flexible (F.Flexible)

o Rotativo Flexible (R.Flexible)

Estos tipos de jornadas están por la cantidad de horas que la persona deberá cumplir.

Un ejemplo de este tipo de jornada sería:

• 8 Hs Normales / 2 Hs Extras 50

De esta manera la persona que tenga que cumplir con este tipo de jornada no estará obligada a cumplir un horario determinado. El sistema sólo computará las horas trabajadas según los topes que se indiquen en la definición de la jornada.

Las jornadas se pueden diferenciar por tener horarios Fijos y horarios Rotativos:

<u>Fijos</u>: Las jornadas se definen para cada día de la semana, fijando un horario específico. Este tipo de horario se deberá utilizar para personas cuya jornada laboral sea la misma para cada día de la semana. Ejemplos de este tipo de horario podrían ser:

- Lunes a viernes: 9hs Normales & sábados 4hs normales.
- Martes a sábados: 8hs Normales / 4 Hs Extras al 50.

<u>Rotativos</u>: En este caso las jornadas se definen por cantidades de días. Este tipo de horarios se deberá utilizar para las personas cuya jornada laboral cambia cada determinada cantidad de días. Ejemplos de este tipo de horario podrían ser:

- Rotación semanal (mañana / tarde / noche)
- Turno mañana con francos rotativos (6 x 2)
- Guardia 24 x 48
- Etc.

> Operaciones disponibles:

Jornadas del Horario



Eliminar: Elimina la jornada seleccionada en el horario actual.

Editar: Permite modificar la jornada seleccionada en el horario actual.

<u>Alta de una nueva jornada</u>

Haciendo clic en el botón [Agregar] de la barra "Jornadas del Horario" el sistema nos permite agregar una nueva jornada al horario. La definición de las jornadas varía según el tipo de horario.

Los datos solicitados en el panel dependerán si el horario es Fijo o Rotativo.

🚽 Alta de Jori	nada		_		×
	Horario: Ej Des	cripcion Ejemplo Horario R	Rotativo ALTA	k -	
	Dias 0 🔹				
Grabar		Cambio de dia 00:00]		
~		Concepto 1	Cantidad	00:00]
\sim		Concepto 2	Cantidad	00:00	
Cancelar		Concepto 3	Cantidad	00:00]
			Entrada Tope	_:	Ĩ
			Entrada minima	_:] .
			Entrada minima		

A continuación, se describirán en detalle los parámetros requeridos para las jornadas según el tipo de horario.

Jornadas de horarios Fijos

Estas jornadas se definen para determinados días de la semana. Al crear una jornada para este tipo de horarios será necesario indicar a qué días de la semana se aplicará la jornada.

Dias	En el panel "días" seleccione el o los días de la semana en los que se aplicará la jornada.								
LunesMartes	Puede seleccionar los días de la semana haciendo clic en el casillero de la izquierda, o elegir entre "Todos" "Ninguno" haciendo clic en los comandos al pie del panel.								
Miercoles	Ejemplo:								
Jueves	Si se desea crear un horario del tipo "Lun a Vie de 8hs y Sáb de 6hs" será necesario								
Viernes	dar de alta 2 jornadas: una que aplique los lunes, martes, miércoles, jueves y viernes,								
Sabado	y otra para los sábados.								
🔲 Domingo									
<u>Todos Ninguno</u>	Jornada 1 Lu, Ma, Mi, Ju, Vi Jornada 2 Sa								

Jornadas de horarios Rotativos



Estas jornadas se definen para una determinada cantidad de días correlativos. Al crear una jornada para este tipo de horarios será necesario indicar cuántos días correlativos aplicará la jornada.

En el panel "días", escriba o utilice las flechas para desplazarse sobre la cantidad de días correlativos en los que se aplicará la jornada.

Ejemplo:

Si se desea crear un horario del tipo "6 días de 8hs y dos días franco", se deberán crear dos jornadas: una para los 6 días de 8hs y otra para los 2 días de franco. O sea:



IMPORTANTE: Las jornadas de los horarios rotativos se repiten indefinidamente. De esta manera un horario rotativo, al finalizar el último día de la última jornada, comenzará nuevamente por el primer día de la primera jornada, repitiendo este ciclo en forma indefinida.

is del norario	O	Agregar 🛛 👿 Eliminar 🛛 🔛 Editar
Cantidad1	Cpto1	
08:00	hNor	sentido del
00:00		recorrido
	Cantidad1 08:00 00:00	Cantidad1 Cpto1 : 08:00 hNor 00:00

El sistema computa las horas trabajadas en conceptos, y según los topes indicados en la definición de la jornada.

Concepto 1	Cantidad	00:00
Concepto 2	Cantidad	00:00
Concepto 3	Cantidad	00:00
	-	
	Entrada Tope	_:
	Entrada minima	

Descripción de los campos:

Datos de la jornada

Cambio de día: Establece la hora a la que se considera que finaliza un día y comienza el siguiente. El sistema ordenará las fichadas de las personas comenzando por la primera que encuentre después de la hora aquí indicada.

Concepto 1: Concepto en el que se acumularán las primeras horas trabajadas. **Cantidad** (Concepto 1): Tope de horas que se acumularán en el Concepto 1.

Concepto 2: Concepto en el que se acumularán las horas trabajadas que excedan el tope indicado para Concepto 1.

Cantidad (Concepto 2): Tope de horas que se acumularán en el Concepto 2.

Concepto 3: Concepto en el que se acumularán las horas trabajadas que excedan el tope indicado para Concepto 2.

Cantidad (Concepto 3): Tope de horas que se acumularán en el Concepto 3.

Entrada Tope: Indica la hora límite para las Llegadas Tardes. Si la persona llega después de la hora indicada en este parámetro, se informará una *Llegada Tarde*, y se le descontarán aquellos minutos/horas de trabajo.

Entrada Mínima: Establece un horario a partir del cual empieza el cómputo de horas. Por ejemplo, si la entrada mínima es a las 08:00 y un empleado ficha entrada a las 07:00, el sistema empezará a computar las horas de trabajo a partir de las 08:00. Es decir, no tendrá en cuenta ningún minuto trabajado previo a la entrada mínima.

Ejemplo:

A partir de la hora de entrada, se computarán *"Hs Normales"* hasta un máximo de **08:00** siempre y cuando la entrada sea a partir de las 8 AM. Antes de ese horario no se computan horas.

Si el tiempo trabajado excede las 8hs, las 4hs. siguientes se computarán como "*Hs Extras 50*", según lo indicado en "Concepto 2".

Si el tiempo trabajado excede las 12hs (8 Normales + 4 Extras 50), las 2hs. siguientes se computarán como "*Hs Extras 100*", según lo indicado en "Concepto 3".

Concepto 1	Hs Normales	Cantidad	08:00
Concepto 2	Hs Extras 50	Cantidad	04:00
Concepto 3	Hs Extras 100	Cantidad	02:00
		Entrada Tana	:
		Entrada rope	

(*) NOTA: En estos campos es posible utilizar diferentes separadores de hora y minutos para hacer referencia a jornadas anteriores o posteriores. A continuación, se describen las funciones de estos separadores:

"- "(signo menos): Indica un horario del día anterior.

Por ejemplo, si una persona con el horario de 00:00 a 08:00 ficha la entrada a las 23:26 del día anterior y la salida a las 08:09, en los reportes las fichadas de mostrarán como:

$$E = 23-06$$

 $S = 08:09$

"+" (signo más): Indica un horario del día siguiente.

Si una persona con el horario de 14:00 a 22:00, ficha la entrada a las 13:48 y la salida a las 01:14 del día siguiente, en los reportes las fichadas de mostrarán como:

$$E = 13:48$$

 $S = 01+14$

ABM Feriados

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

Las principales funciones del feriado son "no generar ausencias" si los empleados no fichan y computar horas extras en el caso contrario (que fichen). Este comportamiento puede variar según la configuración de "categorías" y del mismo feriado.

🚽 ABM de Feriados						-		×
Menu								
Buscar por: Descrip	pcion - Dato:	💙 Busca	r <u>Todos</u> <u>Ninguno</u>	2	Datos del Feriado			
ld Fecha	Descripcion	Paga Hs Feriado	Paga Hs Norm	Cruza de dia				
12 20/06/2025 11 16/06/2025 10 25/05/2025 9 01/05/2025 7 02/04/2025 6 24/03/2025 5 04/03/2025 13 20/02/2025 3 01/01/2025	Gral. M. Belgrano M.M. de Guemes 25 de Mayo Día del Trabajador Viernes Santo Malvinas Día Nac MVJ Vie Carnaval Jue Carnaval 20 de Febrero Año Nuevo	N S N N S S S S S S	N N N N S S S	N N N N N N N N	ID Feriado 12 Fecha 20/06/2025 • • Descripcion Gral. M. Belgrano Paga Hs disponibles como normales Paga hs. trabajadas como extras feriado Aplica por jornada			
				Nuevo	Grabar Cancelar Sorrar	G	Salir	

> 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:

<u>Nuevo</u>: Crea un nuevo feriado. Al ejecutar en esta operación se habilitan los campos del panel "Datos del feriado" donde se deberán ingresar los datos del nuevo feriado.

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

<u>Grabar</u>: En el caso del alta de un nuevo feriado confirma el alta agregando el feriado a la lista. En el caso de una edición confirma los cambios realizados en el feriado seleccionado.

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

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

Salir: Cierra la ventana "ABM Feriados".

<u>Alta de un nuevo feriado</u>

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

Descripcion Paga Hs disponibles como normales Paga hs. trabajadas como extras feriado Aplica por iornada	ID Feriado Fecha	05/05/2025	
Paga Hs disponibles como normales Paga hs. trabajadas como extras feriado Aplica por iornada	Descripcio	1	
Aplica por jornada	Paga H	s disponibles como normales	
Aplica por jornada	Paga ha	s trabaiadas como extras feriado	
	Aplica p	por jornada	

Descripción de los campos:

Datos del feriado

Id Feriado: Valor numérico que identifica al feriado. Este valor de este campo es asignado automáticamente por el sistema.

Fecha: Fecha del día feriado.

Descripción: Texto libre que describe el feriado. Por ejemplo: "Día del Trabajador", "Navidad", etc.

Paga Hs disponibles como normales: Esta opción establece que las horas disponibles se computen como Hs Normales, aunque el empleado no las trabaje. Las horas disponibles quedan definidas:

- En las jornadas corridas por las horas de entrada y salida del período.
- En las jornadas partidas por las horas de entrada y salida de cada período.
- En las jornadas flexibles, por la cantidad establecida para el Concepto 1.

Paga hs. trabajadas como extras feriado: Indica que todas las horas trabajadas (Normales y/o Extras) se computarán como *"Hs Feriado"*

Aplica por jornada: Esta opción indica que el feriado se va a aplicar a la jornada de trabajo del empleado.

Por ejemplo: Si la persona tiene un horario con cruce de día por ejemplo de las 22:00 a 06+00, con la opción "aplica por jornada" se va a tomar como feriado las 8 horas. Sino va a tomar 2 horas el día feriado y las otras horas las va a calcular la jornada del día anterior.





Cada rectángulo corresponde a una jornada de trabajo.

MMD (Modificación Manual de Datos)

El proceso de control de asistencia compara las fichadas del personal contra el comportamiento seteado para cada uno, a partir de este proceso se detectan anormalidades como ausencias, llegadas tardes, omisión de fichadas y muchos más, las cuales implican una gestión posterior, como indicar el motivo de una ausencia con algún justificativo médico, por ejemplo, o simplemente agregar al fichada faltante del empleado. Estas tareas de gestionar los problemas ocurridos, se puede hacer desde esta pantalla.

MMD presenta las jornadas de los empleados resultantes del proceso. Cada Jornada (fecha/persona) contiene los siguientes datos:

- Datos de la fecha: Fecha y día de la semana, si es feriado o si es feriado mañana, y en ese caso, cómo computa las horas.
- Datos de la persona: Nombre y Apellido, Legajo, Tarjeta, Autorización, etc.
- Datos del horario de la persona: Código, Descripción, Horas de entrada y salida, etc.
- Fichadas de la persona.
- Anormalidades.
- Cálculo de horas computadas.

HMD (Modificacion Manual de Datos)

	La contra	12/5										
FILTROS	Fecha	Persona	^	🧼 Gr	abar 🟮	Cal	cular		gregar Fichada	🗟 Bo	orrar Fichada 🛛 😡 S	alir
TILINOS	06/01/2021	Ayala, Sergio Gustavo			187					10.70	Terrer.	
Fecha Desde	07/01/2021	Ayala, Sergio Gustavo		Dia 2	26/05/202	21 Mie	rcoles		Legajo: 0007	3	Tarjeta 73	Ca
06/05/2019 -	08/01/2021	Ayala, Sergio Gustavo		[Empleado Ay	ala, Ser	rgio Gustavo	
	09/01/2021	Ayala, Sergio Gustavo		Fe	eriado				Autorizacio	n Extras		
Fecha Hasta	10/01/2021	Ayala, Sergio Gustavo		Di Di	sponible	s com	o norma	les	Harris MAD		.V.0 1E	Tine
06/06/2021 💌	11/01/2021	Ayala, Sergio Gustavo		🗌 Tr	abajadas	como	feriado)	Horano MAN	ANALY	CI-0 V	Про
	12/01/2021	Ayala, Sergio Gustavo		🗆 Ap	olica por	jornad	la					
	13/01/2021	Ayala, Sergio Gustavo		E	feriado e	s mañ	iana		Cambio de dia	00+00)	C
SECTOR	14/01/2021	Ayala, Sergio Gustavo										
-	15/01/2021	Avala, Sergio Gustavo		Ficha	das		Datos	Jorna	ada		Anormalidades	
	16/01/2021	Avala, Sergio Gustavo			00 50							
TIPO_LIQ	17/01/2021	Avala Sergio Gustavo		Entra	06+58	_		E	ntrada Tope 08	:00		
-	18/01/2021	Avala Sergio Gustavo		Sale	13+01		Cast	Can				
	19/01/2021	Avala Sergio Gustavo	=	Entra	13+29	_	Cant.	CON	cepto			
A_DEFINIR	20/01/2021	Avala Sergio Gustavo		Sale	1/+32		08:00	Hs	Normales	-		
•	21/01/2021	Avala, Sergio Gustavo				-	00:00			-	Coloulas	
Apellido	22/01/2021	Avala, Sergio Gustavo				-	00.00				; Calculos	
Apenido	23/01/2021	Avala, Sergio Gustavo		-			00:00			-	Horas Normales	08:0
	24/01/2021	Avala Sergio Gustavo				_					Hs Extras 50	00:0
Nombre	25/01/2021	Avala Sergio Gustavo				_					He Extrae 100	00:0
	26/01/2021	Avala Sergio Gustavo				_					Tis extras 100	00.0
	27/01/2021	Avala Sergio Gustavo				_					Tiempo Ausente	00.0
Estado anormalidad	28/01/2021	Avala Sergio Gustavo		_		_					Tiempo de Tarde	00:0
	29/01/2021	Avala Sergio Gustavo				_					Tiempo S.Anticipad	a 00:0

Las tareas que se pueden realizar desde MMD son:

- Agregar o quitar fichadas.
- Agregar o quitar las marcas de feriado.
- Estado de autorización.
- Modificar parámetros del horario: horas de entrada y/o salida, períodos y conceptos de horas extras, horario.
- Recalcular las horas computadas.

IMPORTANTE: Todas las modificaciones realizadas en esta ventana se verán reflejadas en la ficha diaria, y no sobre los datos personales indicados en "Gestión de Personas". Por lo tanto, solo afectarán a la fecha y persona de la ficha diaria en que se realicen.

Panel Filtros

Desde este panel se pueden filtrar las fichas diarias con las que se desea trabajar. Los filtros disponibles son: FILTROS Fecha Desde 28/10/2021 -Fecha Desde: Indica la fecha a partir de la cual se mostrarán las fichas diarias. Fecha Hasta 28/10/2021 -Fecha Hasta: Indica la fecha hasta la cual se mostrarán las fichas diarias. Agrupación 1: Permite seleccionar un grupo de la Agrupación 1 y muestra solo las SECTOR fichas diarias de las personas que pertenezcan a grupo seleccionado. Agrupación 2: Permite seleccionar un grupo de la Agrupación 2 y muestra solo las fichas diarias de las personas que pertenezcan a grupo seleccionado. Agrupación 3: Permite seleccionar un grupo de la Agrupación 3 y muestra solo las Apellido fichas diarias de las personas que pertenezcan a grupo seleccionado. Nombre Apellido: Muestra sólo las fichas diarias de las personas cuyo apellido contenga el texto indicado en este campo. Estado anormalidad Nombre: Muestra sólo las fichas diarias de las personas cuyo nombre contenga el texto C Buscar indicado en este campo. Estado anormalidad: Las opciones de este campo son:

- Con anormalidad: Muestra solamente las fichas diarias que tengan alguna anormalidad (Ausencia, Llegada Tarde, etc.)
- Sin anormalidad: Muestra solamente las fichas diarias que no tengan ninguna anormalidad (Ausencia, Llegada Tarde, etc.)
- Con / Sin anormalidad: Muestra todas las fichas diarias tengan o no anormalidades.

Panel Listado de Fichas Diarias

Fecha	Persona	^
28/10/2019	Brollo , Carina	
28/10/2019	Ekmeiro , Carlos	
28/10/2019	Gongora, Patricia	
28/10/2019	Gonzalez, Horacio	
28/10/2019	Niño de Guzman , Ma.	
29/10/2019	Brollo , Carina	
29/10/2019	Ekmeiro , Carlos	
29/10/2019	Gongora, Patricia	
29/10/2019	Gonzalez, Horacio	
29/10/2019	Niño de Guzman , Ma	
30/10/2019	Brollo, Carina	
30/10/2019	Ekmeiro , Carlos	
30/10/2019	Gongora, Patricia	
30/10/2019	Gonzalez, Horacio	
30/10/2019	Niño de Guzman , Ma	
31/10/2019	Brollo, Carina	
31/10/2019	Ekmeiro , Carlos	
31/10/2019	Gongora, Patricia	
31/10/2019	Gonzalez, Horacio	
31/10/2019	Niño de Guzman , Ma	
01/11/2019	Brollo, Carina	
01/11/2019	Ekmeiro , Carlos	
01/11/2019	Gongora, Patricia	
01/11/2019	Gonzalez, Horacio	
01/11/2019	Niño de Guzman , Ma	
02/11/2019	Brollo, Carina	
02/11/2019	Ekmeiro , Carlos	
02/11/2019	Gongora, Patricia	
02/11/2019	Gonzalez, Horacio	¥
/		

Este panel muestra una lista de las fichas diarias de las personas.

Las fichas diarias se pueden ordenar por fecha o por apellido y nombre de las personas haciendo clic en el encabezado que corresponda.

Para seleccionar una ficha diaria haga clic sobre la misma o desplácese por la lista con las flechas del teclado. Al seleccionar una ficha diaria se actualizarán los datos de los paneles:

- Datos generales
- Fichadas
- Datos de la jornada
- Anormalidades
- Cálculos

En cada uno de los paneles citados arriba se mostrará en detalle los datos de la ficha diaria seleccionada.

Panel Datos generales

Este panel muestra información de la persona y la fecha a la que corresponde la ficha diaria seleccionada.

Dia 05/01/2025 Domingo	Legajo: 30371786 Tarjeta 30371786	Categoria: empleado
Feriado	Empleado GONZALEZ, GERMAN Autorizacion Extras	H.Fijas 00:00
Trabajadas como feriado	Horario REST Flexible	Tipo Horario F.Flexible 💌
El feriado es mañana	Cambio de dia 00+00	Calculo horas Parcial

Datos que se pueden modificar:

- Feriado: Establece la fecha como feriado.
- Disponibles como normales: (Ver "ABM Feriados")
- Trabajadas como feriado: (Ver "ABM Feriados")
- Aplica por jornada: (Ver "ABM Feriados")
- El feriado es mañana: Informa si el feriado es el próximo día (sirve para verificar el cálculo cuando la jornada abarca más de un día)
- Autorización extras: (Ver "Gestión de Personas")
 - Cálculo horas: (Ver "ABM Horarios")

Panel Fichadas

Este panel muestra las fichadas de la persona y la fecha a la que corresponde la ficha diaria seleccionada.

Fichadas		Para modificar una fichada haga doble clic sobre la misma
Entra Sale	08:56 18:02	Para eliminar una fichada selecciónela haciendo clic sobre la misma y utilice el botón "Borrar Fichada" de la barra de operaciones.
		Para agregar una fichada utilice el botón "Agregar Fichada" de la barra de operaciones.

Panel Datos de la Jornada

Este panel muestra los parámetros de la jornada correspondiente al horario de la persona y fecha a la que corresponde la ficha diaria seleccionada.

Entrada Tope 09:05	Los datos que muestra el panel son extraídos de la jornada del horario que tiene asignado la persona.
Cant. Concepto	Para modificar cualquiera de los datos haga clic sobre el mismo y
00:00	Para visualizar los cambios en el cálculo de horas luego de la
00:00	modificación de cualquiera de estos parámetros deberá hacer clic en el botón "Calcular" de la barra de operaciones.

Los cambios no se reflejarán en ABM Horarios.

Panel Anormalidades

El panel Anormalidades muestra las anomalías de la persona, según la ficha diaria seleccionada.

Anormalidades		
Ausente		

Existen 5 tipos de anormalidades:

- Ausente: Cuando una persona no tiene fichadas y su horario laboral indica que tenia jornada obligatoria. (la jornada tenia al menos 1 hora normal en la definicion)
- Llegada tarde: Cuando la primera fichada es posterior a la "Entrada Tope" definida en el horario laboral del empleado.
- Salida anticipada: Cuando la persona hace menos horas de las establecidadas como horas normales.
- Fichadas impar: Se registraron un número impar de fichadas.
- **Presente sin permiso:** La jornada laboral para el dia no tiene definias horas norales ni extras, la persona no deberia haber venido a trabajar pero hay fichadas.

Panel Cálculos

Este panel muestra el cálculo de horas computadas por la persona, en la fecha a la que corresponde la ficha diaria seleccionada.

Los valores son calculados automáticamente por F22net en función de:

Calculos	
Horas Normales	06:00
Hs Extras 50	00:00
Hs Extras 100	00:00
Tiempo Ausente	00:00
Tiempo de Tarde	00:00
Tiempo S.Anticipada	00:00
Horas Posibles	06:00
Hs Descuento	00:00
Hs Extras Feriado	00:00
Hs Reales	06:03

- Las fichadas de la persona.
- Los datos de la persona y la fecha.
- Los datos del horario y la jornada.
- Los parámetros de los conceptos.

Los valores informados por el cálculo de horas no pueden ser modificados directamente, sino modificando los datos de los otros paneles (Fichadas, Jornada, etc.) y posteriormente haciendo clic en el botón "Calcular" de la barra de operaciones.

<u>Barra de Operaciones</u>

🐼 Grabar	Calcular	d Agregar Fichada	🗟 Borrar Fichada	🕒 Salir
and or about	a concontra	L rigregar rienada	Sector rended	G Sam

> Operaciones disponibles:

<u>Grabar(F5)</u>: Guarda las modificaciones realizadas en la ficha diaria de la persona seleccionada.

<u>Calcular(F3)</u>: Actualiza el cálculo de conceptos de acuerdo a las modificaciones realizadas (sin guardar los cambios).

Agregar Fichada(F1): Agrega una nueva fichada a la ficha diaria.

Borrar Fichada(F4): Elimina la fichada seleccionada en el panel Fichadas.

Justifica(F7): Tiene presencia en la licencia de ASISXXI.

Salir: Cierra la ventana MMD (Modificación Manual de Datos).

Reportes

Desde esta ventana se emiten los reportes del sistema.

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

SELECCIONE UN REPORTE	Esta por emitir un reporte de Entr	radas y Salidas
Entradas y Salidas	Fecha desde 05/05/2025	Fecha hasta 05/05/2025
Anormalidades	SECTOR	
Horas a Liquidar	-	Agrupado por Fecha
Ficha Individual	Orden Apellido, nombre	Elegir plantilla
Exportacion a SSJJ	Formato Letter	
	Solo personas con fichadas	

> 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 "Reportes de Asistencia".

≻ 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.

Agrupaciones: El reporte sólo incluirá información de las personas que pertenezcan a los grupos seleccionados de cada agrupación. Si se elige grupos de más de una agrupación entre ellos se utilizará el operador lógico "Y".

Agrupado por: Especifica si la información incluida en el reporte se agrupará por fecha o por persona. Esta opción sólo está disponible para los reportes "Entradas y Salidas" y "Parte Diario".

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

Guardar Plantilla: Se utiliza para guardar la configuración de un reporte para que este disponible para: A. volver a pedir el mismo reporte y B. Para automatizar el reporte (Ver Sistema \rightarrow Envio de reportes).

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 descripta a continuación:



Funcionalidad de botones:



Exporta el reporte a un archivo. Los formatos disponibles son

- ✓ Cristal Reports (.rpt)
- ✓ PDF (*.pdf)
- ✓ Valores separados por carácter (CSV) (*.csv)
- ✓ Microsoft Excel (97-2003) (*.xls)
- ✓ Microsoft Excel (97-2003) sólo datos (*.xls)
- ✓ Libro de Microsoft Excel (solo datos) (*.xlsx)
- ✓ Microsoft Word (97-2003) (*.doc)
- ✓ Microsoft Word (97-2003) Editable (*.rtf)
- ✓ Formato de texto enriquecido (RTF) (*.rtf)
- ✓ XML (*.xml)

Imprime el reporte en formato papel.

Ir a la página anterior.

Ir a la primera página.



Entradas y Salidas

Este reporte muestra todas las fichadas, entradas y salidas, producidas en un cierto periodo. El mismo puede agruparse por fecha, o bien por persona.

Reporte Entradas y Salidas agrupado por fecha

Desde: 01/10/2021 SECTOR 		Has	sta: 28/10/2021 rsona:	ENTF	RADAS Y SALIDAS
viernes - 01/10/2021					
Persona	Legajo	SECTOR	Categoria	Fichadas	Observaciones
Amarante, Julian	00023	reception			
Brollo, Carina	00003	AABB			
Ekmeiro, Carlos	00014	reception		15:44; 23:57	
Gaete, Liliana	00028	Mucama			
Gallo, Mariela	00026	AABB			
Gongora , Patricia	00011	Mucama			
Gonzalez, Horacio	00012	Mucama		08:58; 16:00	
Niño de Guzman , Martin	00006	reception			
Personas Presentes	2				
sábado - 02/10/2021					
Persona	Legajo	SECTOR	Categoria	Fichadas	Observaciones
Amarante, Julian	00023	reception			
Brollo, Carina	00003	AABB		08:25: 13:52	
Ekmeiro, Carlos	00014	reception		15:52; 15:56; 23:56	
Gaete, Liliana	00028	Mucama			
Gallo, Mariela	00026	AABB			
Gongora , Patricia	00011	Mucama		06:44; 16:00	
Gonzalez, Horacio	00012	Mucama			
Niño de Guzman , Martin	00006	reception		07:48; 16:19	
Personas Presentes	4				
domingo - 03/10/202	1				
Persona	Legajo	SECTOR	Categoria	Fichadas	Observaciones
Amarante, Julian	00023	reception			
Brollo, Carina	00003	AABB		08:26	
Ekmeiro, Carlos	00014	reception			
Gaete , Liliana	00028	Mucama			

Desde: 01/10/2021 Hasta: 28/10/2021 **ENTRADAS Y SALIDAS** SECTOR Persona: Leg: 00023 CUIL: Amarante , Julian SECTOR recepcion Categoria -----Fichadas Fecha Observaciones Entra Sale Entra Sale Entra Sale Entra Sale Entra Sale 01/10/2021 vie. sáb. -02/10/2021 dom. - 03/10/2021 lun. -04/10/2021 mar. -05/10/2021 mié. - 06/10/2021 jue. - 07/10/2021 vie. - 08/10/2021 sáb. - 09/10/2021 dom. -10/10/2021 lun. - 11/10/2021 mar. - 12/10/2021 mié. - 13/10/2021 jue. -14/10/2021 vie. - 15/10/2021 sáb. -16/10/2021 dom. - 17/10/2021 lun. -18/10/2021 mar. - 19/10/2021 mié. - 20/10/2021 jue. - 21/10/2021 vie. - 22/10/2021 sáb. - 23/10/2021 dom. - 24/10/2021 lun. - 25/10/2021 Dias presente: 0 Brollo, Carina Lea: 00003 CUIL: Nº total de páginas: 5 Factor de zoom: 100%

Reporte Entradas y Salidas agrupado por persona

<u>Anormalidades</u>

Este reporte muestra las fichadas y las anormalidades de las personas de una fecha o período determinado. Se puede ordenar por fecha o por persona.

Filtros específicos del reporte

Anormalidad		-
Justificacion	Ausente Llegada tarde	
Estado Anormalidad	Salida anticipada	
Solo personas con	Fichadas impar Falta registraciones	

Anormalidad: El reporte sólo incluirá las jornadas en las que se haya producido la anormalidad indicada.

Reporte Anormalidades ordenado por fecha

Desde: 27/05/2021 Hasta: 27/10/2021	SECTO - -	R	Categoria Persona:					PARTE DIARIO
Fecha	Legajo:	Persona	SECTOR	Categoria:	Horario	Fichada (Tpo)	Anormalidad	Justificacion / Observacion
jue. 27/05/2021	00006	Niño de Guzman , Martin	reception	empleado	16:05	23:41 (07:36)	Llegadatarde	
jue. 27/05/2021	00006	Niño de Guzman , Martin	reception	empleado	Flex 08:00	23:41	Fichadas impar	
jue. 27/05/2021	00011	Gongora , Patricia	Mucama	empleado	Flex 09:00	06:37-11:12	Salida anticipada	
jue. 27/05/2021	00012	Gonzalez, Horacio	Mucama	empleado	Flex 09:00	08:59-16:00	Salida anticipada	
jue. 27/05/2021	00014	Ekmeiro , Carlos	reception	empleado		15:52	Fichadas impar	
jue. 27/05/2021	00023	Amarante, Julian	reception	empleado			Ausente	
jue. 27/05/2021	00028	Gaete, Liliana	Mucama	empleado			Ausente	
vie. 28/05/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado			Ausente	
vie. 28/05/2021	00011	Gongora, Patricia	Mucama	empleado	07:05	10:47 (03:42)	Llegada tarde	
vie. 28/05/2021	00011	Gongora, Patricia	Mucama	empleado	Flex 09:00	10:47-16:00	Salida anticipada	
vie. 28/05/2021	00012	Gonzalez, Horacio	Mucama	empleado	Flex 09:00	08:56-16:02	Salida anticipada	
vie. 28/05/2021	00023	Amarante, Julian	reception	empleado			Ausente	
vie. 28/05/2021	00026	Gallo, Mariela	AABB	empleado			Ausente	
vie. 28/05/2021	00028	Gaete, Liliana	Mucama	empleado			Ausente	
sáb. 29/05/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado			Ausente	
sáb. 29/05/2021	00011	Gongora, Patricia	Mucama	empleado			Ausente	
sáb. 29/05/2021	00014	Ekmeiro , Carlos	reception	empleado			Presente sin perm	ni i
sáb. 29/05/2021	00023	Amarante, Julian	reception	empleado	00:05	16:00 (15:55)	Llegada tarde	
sáb. 29/05/2021	00026	Gallo, Mariela	AABB	empleado			Ausente	
sáb. 29/05/2021	00028	Gaete, Liliana	Mucama	empleado			Ausente	
dom, 30/05/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado			Ausente	
dom. 30/05/2021	00023	Amarante, Julian	reception	empleado	00:05	15:58 (15:53)	Llegada tarde	
dom. 30/05/2021	00023	Amarante, Julian	reception	empleado	Flex 08:00	15:58	Fichadas impar	
dom. 30/05/2021	00026	Gallo, Mariela	AABB	empleado			Ausente	
dom. 30/05/2021	00028	Gaete , Liliana	Mucama	empleado			Ausente	
lun. 31/05/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado	08:05	09:14 (01:09)	Llegada tarde	
lun. 31/05/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado	Flex 06:01	09:14-15:04	Salida anticipada	
lun. 31/05/2021	00006	Niño de Guzman , Martin	reception	empleado		08:01	Fichadas impar	
lun. 31/05/2021	00011	Gongora, Patricia	Mucama	empleado			Ausente	
		Nº total de páginas: 27	,		Fac	tor de zoom: 100	1%	

Reporte Anormalidades ordenado por Apellido y Nombre

Desde: 27/05/2021 Hasta: 27/10/2021	- -	ĸ	Categoria Persona:					PARTEDIAR
Fecha	Legajo:	Persona	SECTOR	Categoria:	Horario	Fichada (Tpo)	Anormalidad	Justificacion / Observacion
jue. 27/05/2021	00023	Amarante, Julian	reception	empleado			Ausente	
vie. 28/05/2021	00023	Amarante, Julian	reception	empleado			Ausente	
sáb. 29/05/2021	00023	Amarante, Julian	reception	empleado	00:05	16:00 (15:55)	Llegada tarde	
dom. 30/05/2021	00023	Amarante, Julian	reception	empleado	00:05	15:58 (15:53)	Llegada tarde	
dom. 30/05/2021	00023	Amarante, Julian	reception	empleado	Flex 08:0	15:58	Fichadas impar	
lun. 31/05/2021	00023	Amarante, Julian	reception	empleado	00:05	23:46 (23:41)	Llegada tarde	
mar. 01/06/2021	00023	Amarante, Julian	reception	empleado	00:05	07+56 (07+51)	Llegada tarde	
mar. 01/06/2021	00023	Amarante, Julian	reception	empleado	Flex 08:0	07:56	Fichadas impar	
mié. 02/06/2021	00023	Amarante, Julian	reception	empleado	00:05	23:54 (23:49)	Llegada tarde	
jue. 03/06/2021	00023	Amarante, Julian	reception	empleado			Ausente	
vie. 04/06/2021	00023	Amarante, Julian	reception	empleado	00:05	07+45 (07+40)	Llegada tarde	
vie. 04/06/2021	00023	Amarante, Julian	reception	empleado	Flex 08:0	07:45	Fichadas impar	
sáb. 05/06/2021	00023	Amarante, Julian	reception	empleado	00:05	07+49 (07+44)	Llegada tarde	
sáb. 05/06/2021	00023	Amarante, Julian	reception	empleado	Flex 08:0	07:49	Fichadas impar	
dom. 06/06/2021	00023	Amarante, Julian	reception	empleado			Ausente	
lun. 07/06/2021	00023	Amarante, Julian	reception	empleado	00:05	23:41 (23:36)	Llegada tarde	
mar. 08/06/2021	00023	Amarante, Julian	reception	empleado	00:05	23:44 (23:39)	Llegada tarde	
mié. 09/06/2021	00023	Amarante, Julian	reception	empleado	00:05	23:51 (23:46)	Llegada tarde	
mié. 09/06/2021	00023	Amarante, Julian	reception	empleado	Flex 08:0	23:51	Fichadas impar	
jue. 10/06/2021	00023	Amarante, Julian	reception	empleado	00:05	08:06 (08:01)	Llegada tarde	
jue. 10/06/2021	00023	Amarante, Julian	reception	empleado	Flex 08:0	08:06	Fichadas impar	
vie. 11/06/2021	00023	Amarante, Julian	reception	empleado			Ausente	
sáb. 12/06/2021	00023	Amarante, Julian	reception	empleado	00:05	08:02 (07:57)	Llegada tarde	
sáb. 12/06/2021	00023	Amarante, Julian	reception	empleado	Flex 08:0	08:0215:5407:40	Fichadas impar	
dom. 13/06/2021	00023	Amarante, Julian	reception	empleado	00:05	15:55 (15:50)	Llegada tarde	
dom. 13/06/2021	00023	Amarante, Julian	reception	empleado	Flex 08:0	15:55	Fichadas impar	
lun. 14/06/2021	00023	Amarante, Julian	reception	empleado	00:05	23:30 (23:25)	Llegada tarde	
mar. 15/06/2021	00023	Amarante, Julian	reception	empleado	00:05	23:44 (23:39)	Llegada tarde	
mar. 15/06/2021	00023	Amarante, Julian	reception	empleado	Flex 08:0	23:44	Fichadas impar	

Reporte Anormalidades ordenado por Legajo

Desde: 27/05/2021 Hasta: 27/10/2021	le: 27/05/2021 SECTOR a: 27/10/2021 _ -		Categoria Persona:			PARTE DIARIO				
Fecha	Legajo:	Persona	SECTOR	Categoria:	Horario	Fichada (Tpo)	Anormalidad Justificacion / Observacion			
vie. 28/05/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado			Ausente			
sáb. 29/05/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado			Ausente			
dom. 30/05/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado			Ausente			
lun. 31/05/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado	08:05	09:14 (01:09)	Llegada tarde			
lun. 31/05/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado	Flex 06:00	09:14-15:04	Salida anticipada			
mié. 02/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado			Presente sin permi			
vie. 04/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado			Ausente			
sáb. 05/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado			Ausente			
dom. 06/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado			Ausente			
lun. 07/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado	08:05	13:28 (05:23)	Llegada tarde			
lun. 07/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado	Flex 06:00	13:28	Fichadas impar			
mar. 08/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado			Presente sin permi			
vie. 11/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado			Ausente			
sáb. 12/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado			Ausente			
dom. 13/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado			Ausente			
lun. 14/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado	08:05	09:14 (01:09)	Llegada tarde			
lun. 14/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado	Flex 06:00	09:14-13:53	Salida anticipada			
mar. 15/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado			Presente sin permi			
vie. 18/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado			Ausente			
sáb. 19/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado	08:05	12:32 (04:27)	Llegada tarde			
sáb. 19/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado	Flex 06:00	12:32	Fichadas impar			
dom. 20/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado	Flex 06:00	08:04-13:45	Salida anticipada			
lun. 21/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado			Ausente			
mar. 22/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado			Presente sin permi			
vie. 25/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado			Ausente			
sáb. 26/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado			Ausente			
dom. 27/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado			Ausente			
lun. 28/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado	08:05	09:28 (01:23)	Llegadatarde			
lun. 28/06/2021	00003	Brollo, Carina	AABB	empleado	Flex 06:00	09:28-13:32	Salida anticipada			

<u>Resumen de Horas a Liquidar</u>

Este reporte muestra la cantidad de horas cumplidas por cada persona y los totales correspondientes en un período determinado.

Desde: Hasta:	28/09/2021 SECTOR 28/10/2021 _ -			R	ESUN	MEN	HOR	AS A	LIQ	UID	AR
Legajo	Persona	hNor	dTrab	hEx50	hEx100	hExFer	hAusin	dAus	n hTarde	h SaAn	thsDst
00023	Amarante , Julian	00:00	0	00:00	00:00	00:00	224:00	28	00:00	00:00	224:00
00003	Brollo, Carina	33:00	11	00:00	00:00	00:00	24:00	4	14:04	02:21	27:00
00014	Ekmeiro, Carlos	48:00	13	00:00	00:00	00:00	24:00	3	15:27	07:57	32:00
00028	Gaete, Liliana	00:00	0	00:00	00:00	00:00	225:00	25	00:00	00:00	225:00
00026	Gallo , Mariela	00:00	0	00:00	00:00	00:00	96:00	16	00:00	00:00	96:00
00011	Gongora, Patricia	169:00	20	00:00	00:00	00:00	45:00	5	00:00	01:53	47:00
00012	Gonzalez, Horacio	133:00	19	00:00	00:00	00:00	18:00	2	00:00	37:17	56:00
00006	Niño de Guzman, Martin	112:00	14	00:00	00:00	00:00	40:00	5	38:41	00:00	40:00
Totales		495:00	77	00:00	00:00	00:00	696:00	88	68:12	49:28	747:00

<u>Ficha Individual</u>

Este reporte muestra el detalle día por día de entradas y salidas, la cantidad de horas cumplidas y los totales correspondientes a cada persona, durante un periodo determinado.

 Gallo , Mariela Gongora , Patricia Gonzalez , Horacio Niño de Guzman , Martin 	Desde: 28/09/2021 SECTOR Hasta: 28/10/2021 _ -			Catego Persor Tipo:	oria na: Tot	tales po	or periodo	0				FICHA INDIVIDUAL
	ID Legajo Persona 23 00023 Amarante , Julian	SECTOR recepcion		-					-			
	Fecha Fichadas	hNor	dTrab	hEx50	hEx100	hExFer	hAusin d	Ausin	hTarde	hSaAnt	hDsto	Observaciones
	mar. 28/09/2021	00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	08:00	
	mié. 29/09/2021	00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	08:00	
	jue. 30/09/2021	00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	08:00	
	vie. 01/10/2021	00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	08:00	
	sáb. 02/10/2021	00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	08:00	
	dom. 03/10/2021	00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	08:00	
	lun. 04/10/2021	00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	08:00	
	mar. 05/10/2021	00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	08:00	
	mié. 06/10/2021	00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	08:00	
	jue. 07/10/2021	00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	08:00	
	vie. 08/10/2021	00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	08:00	
	sáb. 09/10/2021	00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	08:00	
	dom. 10/10/2021	00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	08:00	
	lun. 11/10/2021	00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	08:00	
	mar. 12/10/2021	00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	08:00	
	mié. 13/10/2021	00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	08:00	
	jue. 14/10/2021	00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	08:00	
	vie. 15/10/2021	00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	08:00	
	sáb. 16/10/2021	00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	08:00	
	dom. 17/10/2021	00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	08:00	
	lun. 18/10/2021	00:00	0	00:00	00:00	00:00	08:00	1	00:00	00:00	00:00	
	mar. 19/10/2021	00.00	0	00.00	00.00	00.00	00.00	1	00.00	00.00	00.00	
	mie. 20/10/2021	00:00	0	00:00	00:00	00:00	00:00	1	00:00	00:00	00:00	
	Jue. 21/10/2021	00:00	0	00.00	00.00	00.00	08.00		00.00	00.00	00.00	
	vie. 22/10/2021	00:00	0	00:00	00.00	00.00	08:00	1	00.00	00:00	08:00	
	94D. 23/10/2021	00:00	0	00:00	00.00	00:00	08.00	1	00:00	00:00	08.00	
	dom. 24/10/2021	00:00	0	00.00	00.00	00.00	08:00	1	00:00	00:00	08.00	
		10/10/	17	10/10/	10/10/	10/10/	1001007		10/10/	10/10/	10111007	

<u>Exportación a SSJJ</u>

Este reporte exporta la información generada por F22net a un sistema de liquidación de sueldos y jornales. Se deben haber cargado previamente los códigos de exportación desde el menú "Tiempo y Asistencia - Parámetros".

Exportar Archivo	Formato	F22Net
Agrupar por Codigo Expo	Detalle	Periodo 💌
Archivo destino		
C:\CRONOS\F22 NET\expoSSJJ	202110281739.txt	

Exportar Archivo: Si este casillero está marcado, la información se exportará al archivo indicado en "Archivo destino".

Formato: Indica el formato del archivo de exportación ("Archivo destino"). Los formatos disponibles son: F22net (separado por punto y coma ";") o bien F22WIN (cantidad de caracteres fija).

Detalle: Indica cómo se agrupa el cómputo de hs. El cómputo puede ser por Periodo o bien por Fecha.

Archivo destino: Establece la ruta y el nombre del archivo de exportación a SSJJ.

 Formato F22Net y detalle por Periodo: Campos delimitados por punto y coma ";" según el siguiente detalle:

LEGAJO;CONCEPTO;CANTIDAD

Ejemplo:	LEG0001;HSNOR;87,00
•	LEG0001;EX50;4,00
	LEG0001;EX100;0,00
	LEG0001;AUS;2,00
	LEG0001;TAR;1,00
	LEG0001;ANT;1,00
	LEG0003;HSNOR;56,00
	LEG0003;EX100;1,00
	LEG0003;AUS;2,00
	LEG0003;TAR;1,00
	LEG0003;ANT;3,00

• Formato F22Win y detalle por Periodo: Campos de ancho fijo, justificados a izquierda (con espacios) y separados por espacios según el siguiente detalle:

LLLLLLLLxxxxxCCCC.CC

- L = Legajo (10 caracteres)
- x = Concepto (5 caracteres)
- C = Cantidad (4 car. parte entera + punto decimal + 2 car. Parte decimal)

Ejemplo:	LEG0001	HSNOR	87,00
	TEGOOOT	<u>E</u> AJU	4,00
	LEG0001	EX100	2,00
	LEG0001	AUS	2,00
	LEG0001	TAR	1,00
	LEG0001	ANT	1,00
	LEG0003	HSNOR	56 , 00
	LEG0003	EX50	38,50
	LEG0003	EX100	0,00

 Formato F22net y detalle por Fecha: Campos delimitados por punto y coma ";" según el siguiente detalle:

LEGAJO;FECHA;CONCEPTO;CANTIDAD

Ejemplo: LEG0001;01/12/2014;HSNOR;9,00 LEG0001;02/12/2014;HSNOR;9,00 LEG0001;03/12/2014;HSNOR;9,00 LEG0001;04/12/2014;HSNOR;9,00 LEG0001;05/12/2014;HSNOR;9,00 LEG0001;01/12/2014;EX50;1,00 LEG0001;02/12/2014;EX50;2,00 LEG0001;03/12/2014;EX50;0,50 LEG0001;04/12/2014;EX50;1,00 LEG0001;05/12/2014;EX50;2,00 LEG0002;01/12/2014;HSNOR;8,00 LEG0002;02/12/2014;HSNOR;8,00 LEG0002;03/12/2014;HSNOR;8,00 LEG0002;04/12/2014;HSNOR;8,00 LEG0002;05/12/2014;HSNOR;8,00 LEG0002;01/12/2014;EX50;1,00 LEG0002;02/12/2014;EX50;1,00 LEG0002;03/12/2014;EX50;1,50 LEG0002;04/12/2014;EX50;2,00 LEG0002;05/12/2014;EX50;1,00

• Formato F22win y detalle por Fecha: Campos de ancho fijo, justificados a izquierda (con espacios) y separados por espacios según el siguiente detalle:

LLLLLLLLLLxxxxdd/mm/aaaaCCCC.CC

L = Legajo (10 caracteres)

- x = Concepto (5 caracteres)
- C = Cantidad (4 car. parte entera + punto decimal + 2 car. Parte decimal)
- d= Día (2 caracteres)

m= mes (2 caracteres)

a=año (4 caracteres)

Ejemplo:

LEG0001	HSNOR01/12/2014	9,00
LEG0001	HSNOR02/12/2014	9,00
LEG0001	HSNOR03/12/2014	9,00
LEG0001	HSNOR04/12/2014	9,00
LEG0001	HSNOR05/12/2014	9,00
LEG0001	EX5001/12/2014	1,00
LEG0001	EX5002/12/2014	2,00
LEG0001	EX5003/12/2014	0,50
LEG0001	EX5004/12/2014	1,00
LEG0001	EX5005/12/2014	2,00
LEG0002	HSNOR01/12/2014	8,00
LEG0002	HSNOR02/12/2014	8,00
LEG0002	HSNOR03/12/2014	8,00
LEG0002	HSNOR04/12/2014	8,00
LEG0002	HSNOR05/12/2014	8,00
LEG0002	EX5001/12/2014	1,00
LEG0002	EX5002/12/2014	1,00
LEG0002	EX5003/12/2014	1,50
LEG0002	EX5004/12/2014	2,00
LEG0002	EX5005/12/2014	1,00