

CRONOS

Manual Para el Usuario

2025 Revisión 5

© 2011 – Cronos SAIC

Índice

Índice	2
Introducción.....	3
ALCANCE Y OBJETIVOS DE ESTE MANUAL.....	3
REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.....	3
INSTALACIÓN DE OPCOMXXI.....	3
INGRESANDO AL SISTEMA POR PRIMERA VEZ	3
Generalidades	4
LA INTERFACE DE USUARIO.....	4
Paneles, comandos y ventanas.....	4
Listas.....	5
La barra de búsqueda.....	5
Funcionalidad	6
PANEL SISTEMA	6
Configuración general	7
Administrar usuarios (ABM de Usuarios).....	9
<i>Alta de un nuevo usuario</i>	9
Auditoria.....	10
Mantenimiento.....	11
Activar / Renovar licencia	12
Envío de reportes	13
Cerrar sesión (log out).....	14
Salir de la aplicación.....	14
PANEL COMUNICACIÓN.....	15
Parámetros	16
Anexo Formatos de fichadas	18
Estaciones	22
<i>Alta de una nueva estación</i>	23
Administrar Registradores.....	23
<i>Alta de un nuevo registrador</i>	25
Descargar huellas e información de usuarios desde los registradores.....	30
Subir huellas e información de personas a los registradores:.....	32
Ver la actividad de la comunicación:	32
Información adicional de la pantalla principal	33
PANEL PERSONAS.....	33
Agrupaciones y Grupos	34
Alta de un nuevo grupo	35
Gestión de personas.....	36
Datos al reloj.....	37
<i>Alta de una nueva persona</i>	38
Sincronización de personas:	41

Introducción

OpcomXXI es un software de comunicación, destinado a la operación de los registradores computarizados ZK. Permite descargar fichadas y gestionar usuarios de dichos registradores.

OpcomXXI fue diseñado aplicando especial atención al usuario, obteniéndose de esta forma, un producto de fácil y rápida adaptación, desarrollado sobre una 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 OpcomXXI. 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

OpcomXXI 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 OPCOMXXI

Para asegurar una correcta instalación de OPCOMXXI, 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 OPCOMXXI en su computadora:

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

[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:

Usuario: [vacío]* Clave: [vacío]*
--

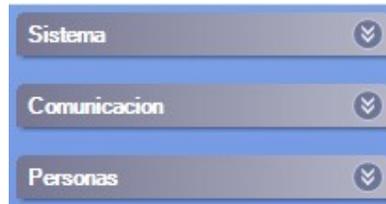
* [Vacío] quiere decir que no se debe escribir nada.

Generalidades

LA INTERFACE DE USUARIO

Paneles, comandos y ventanas

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



Los paneles disponibles son:

- Sistema:** Contiene comandos para administrar el sistema en general.
- Comunicación:** Contiene comandos para administrar la comunicación con los registradores.
- Personas:** Contiene comandos para administrar las personas que se desea controlar.

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 interface de usuario de OPCOM XXI 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 OPCOM XXI quiere avisarnos que su situación operativa es errónea o su continuación implica riesgo o atención especial.

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

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

Listas

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

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

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

La barra de búsqueda

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



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

En cada caso, un ítem de la lista será un usuario, una persona, un registrador, etc.

Mientras que un campo podría ser, por ejemplo: el apellido de un usuario, el legajo de una persona, la descripción de un registrador, etc.

Para realizar una búsqueda elija el campo por el que desea realizar la búsqueda en la lista “Buscar por”, luego escriba el dato en el campo “Dato” y por 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).

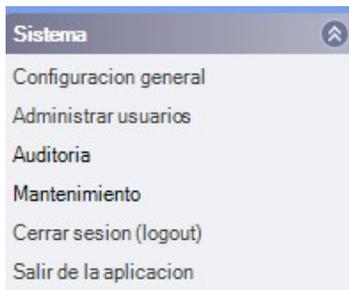
Si se desea buscar un usuario cuyo apellido es “García”, en “Buscar por” seleccione “Apellido” y en “Dato” escriba “García”. Luego haga clic en el botón [Buscar] y en la lista de usuarios aparecerá/n solamente el/los usuario/s con apellido “García”.

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 OPCOMXXI. Dado que la mejor forma de aprender es practicando, se recomienda que lea esta sección frente a su computadora y ejercite cada comando.

PANEL SISTEMA



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

➤ Descripción de los comandos:

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

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

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

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

Salir de la aplicación: Sale de OPCOMXXI.

Configuración general

➤ 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 en caso que la aplicación se use 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 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.

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

- Cámara FOTO: La cámara asignada, se usara para asociar la imagen de una persona.
- Cámara SCANNER. La cámara asignada se usara 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 (OPCOMXXI), no tienen relación con rostros enrolados en el/los registrador/es.

➤ Operaciones disponibles:

Botón REPARAR: 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.

ATENCIÓN: 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 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).

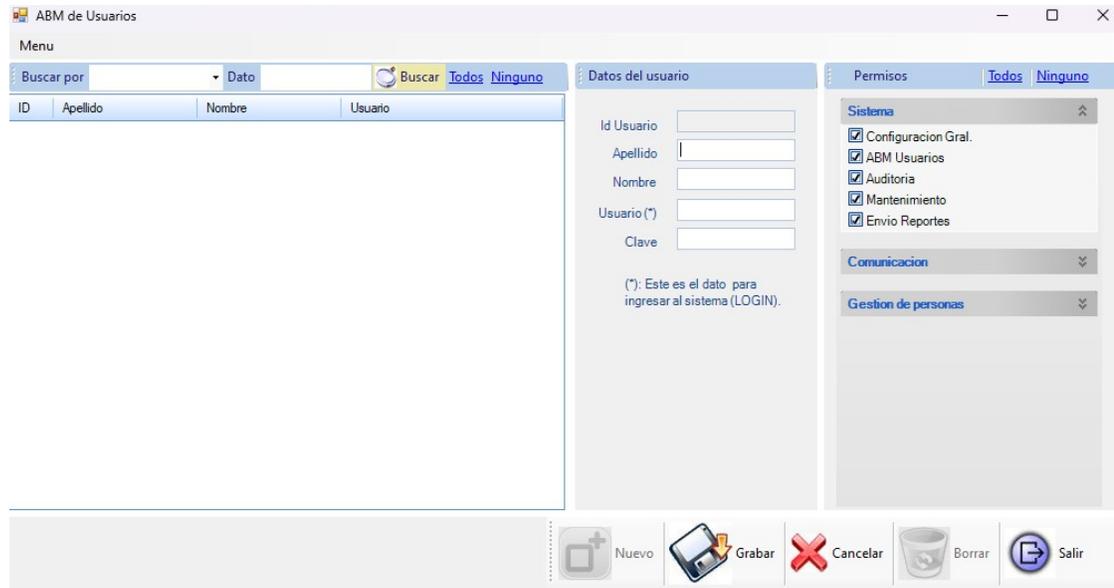
Botón CONECTAR: Realiza la conexión con la base de datos y muestra el resultado de la misma.

Botón ACTUALIZAR: Realiza una revisión total de la base de datos y actualiza las tablas necesarias. En caso 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 OPCOMXXI. La lista de usuarios estará inicialmente vacía, pero se irá actualizando a medida que se vayan dando de alta nuevos usuarios.



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

➤ Operaciones disponibles:

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

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

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

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

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

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

Salir: Cierra la ventana “ABM de Usuarios”.

Alta de un nuevo usuario

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

➤ Descripción de los campos:

Datos del Usuario

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

Apellido: Apellido del usuario.

Nombre: Nombre del usuario.

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

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

Permisos

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 OPCOMXXI.

Dicho panel muestra la lista de todos los comandos y funciones disponibles en el sistema, Y 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 un nivel total de privilegios o algunas funciones podrían quedar inaccesibles.

Auditoria

Fecha	Usuario	Funcion	Operacion	Despues	Antes
01/04/2025 05:18		Personas	Edicion	78964123; Per: 78964123, 78964123.FAlta: 20250401, FBaj...	78964123; Per: 78964123, 78964123.FAlta: 20250401, FBaj...
01/04/2025 05:18		Personas	Edicion	12345698; Per: 12345698, 12345698.FAlta: 20250401, FBaj...	12345698; Per: 12345698, 12345698.FAlta: 20250401, FBaj...
01/04/2025 05:19		Personas	Edicion	12345698; Per: Surita, Aron.FAlta: 20250401, FBaja: . NDis...	12345698; Per: 12345698, 12345698.FAlta: 20250401, FBaj...
01/04/2025 05:19		Personas	Edicion	78964123; Per: Garia, Delina.FAlta: 20250401, FBaja: . NDis...	78964123; Per: 78964123, 78964123.FAlta: 20250401, FBaj...
01/04/2025 05:42		Personas	Edicion	12544521; Per: 12544521, 12544521.FAlta: 20250401, FBaj...	12544521; Per: 12544521, 12544521.FAlta: 20250401, FBaj...
03/04/2025 10:25		Personas	Edicion	74125896; Per: Mendez, Marcos.FAlta: 20250401, FBaja: ...	74125896; Per: 74125896, 74125896.FAlta: 20250401, FBaj...
03/04/2025 10:26		Personas	Edicion	12544521; Per: Suarez, Minerba.FAlta: 20250401, FBaja: ...	12544521; Per: 12544521, 12544521.FAlta: 20250401, FBaj...
03/04/2025 10:26		Personas	Edicion	0666; Per: MC, Julio.FAlta: 20250325, FBaja: 20250325, ND...	0666; Per: 666, 666.FAlta: 20250325, FBaja: 20250325, ND...
03/04/2025 10:27		Personas	Edicion	11222333; Per: Cronos, Cronos.FAlta: 20250321, FBaja: 20...	1234; Per: Cronos, Cronos.FAlta: 20250321, FBaja: . NDis...

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:

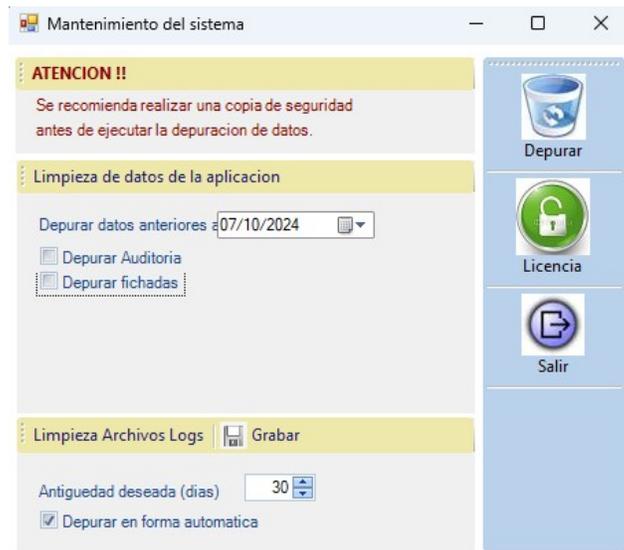
- **Desde:** Muestra sólo las acciones realizadas con posterioridad a la fecha indicada.
- **Hasta:** Muestra sólo las acciones realizadas con anterioridad a la fecha indicada.
- **Usuario:** Muestra sólo las acciones realizadas por el usuario seleccionado.
- **Función:** Muestra sólo las acciones con 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 copia de seguridad de la base de datos antes de ejecutar una depuración.



➤ 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 Auditoria: Elimina la auditoria del sistema.

➤ Operaciones disponibles

Depurar: 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 fichadas no procesadas”, “Depurar historial de procesamiento” y/o “Depurar novedades caducas”.

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 tildé “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.

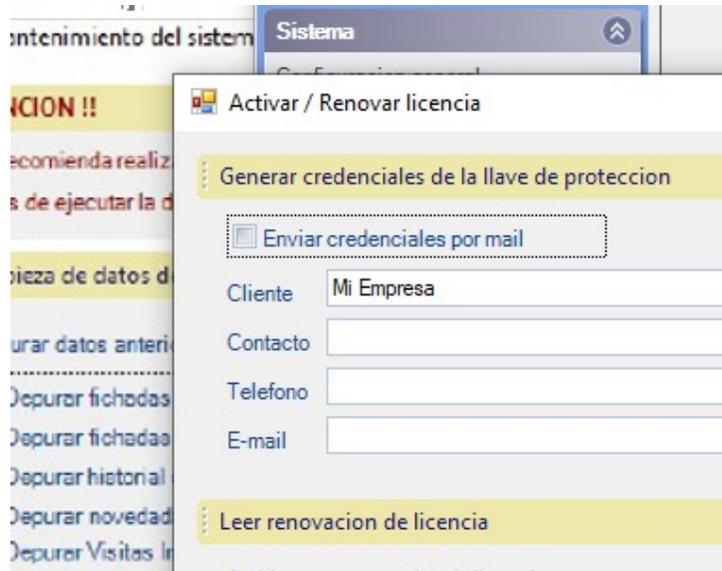
Salir: Cierra la ventana “Mantenimiento del sistema”.

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.



➤ 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 soporte@cronos.com.ar, 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:

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

Activar / Renovar licencia: 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”.

Envío de reportes

Esta función es para automatizar el envío de reportes, se crean tantas tareas como reportes automáticos se necesiten. Por ejemplo, se desea que el informe de anomalías se envíe todo los días 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**

➤ Operaciones disponibles:

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

Nuevo: Crea un nuevo 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 el envío 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 días de semana. Se puede elegir uno, varios o todos los días 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.

Cerrar sesión (log out)

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



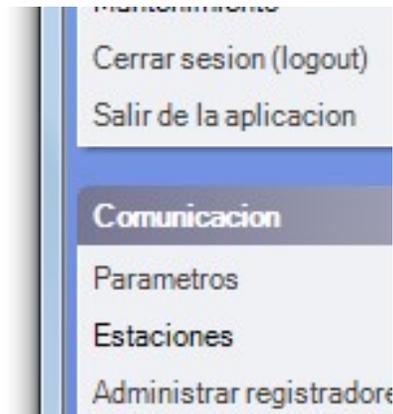
The image shows a login form with the following elements:

- Title: **INGRESO AL SISTEMA**
- Icon: A padlock icon.
- Fields: Two text input fields, one labeled "Usuario" and one labeled "Clave".
- Button: A blue button labeled "Ingresar" with a small user icon.

Salir de la aplicación

Sale de OPCOMXXI.

PANEL COMUNICACIÓN



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

➤ Descripción de los comandos:

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

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

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

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

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

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

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

Parámetros

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

➤ 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 OPCOMXXI 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 OPCOMXXI realice una lectura automática.

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

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, OPCOMXXI 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 OPCOMXXI leerá las fichadas de las personas. Esta opción se utiliza generalmente para relojes que no tengan conexión directa con OPCOMXXI, 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.



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
 - tttt dd/mm/aaaa hh:mm rr ee
 - Ejemplo
 - 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;tttt;zzzzzz;dd/mm/aaaa;HH:mm;e
 - 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)
 - Formato del registro
 - tttttttt dd-mm-aaaa hh:mm e
 - 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
 - NNNNNNNnnnnnnnnAAAAmmDDhhmmAAAAmmDDhhmm00P eeRRR
 - 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)
 - Mismo formato que CRONOS, pero con 10 dígitos tarjeta y 5 dígitos reloj
 - Formato del registro
 - tttttttttt dd/mm/aaaa hh:mm rrrrr ee

- Formato SOFTLAND (salida)
 - Formato del registro
 - L;NNNNN;"AAAAMMDD";HHMM
 - 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
 - eeeRRRRddMMaaaaHHmmSSddMMaaaaHHmmSSttttttttLLLLLLLL
 - 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, rrrr
 - 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
 - tttttttt dd/mm/aaaa hh:mm rr ee

- Formato REGIS10 (salida y lectura)
 - Mismo formato CRONOS, pero con tarjeta de 10 caracteres
 - Formato del registro
 - tttttttttt dd/mm/aaaa hh:mm rr ee

- Formato PEN-ZK (lectura)
 - 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
 - tttttttt 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 tttttttt l
 - 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)
 - l = evento | E: entrada, S: salida

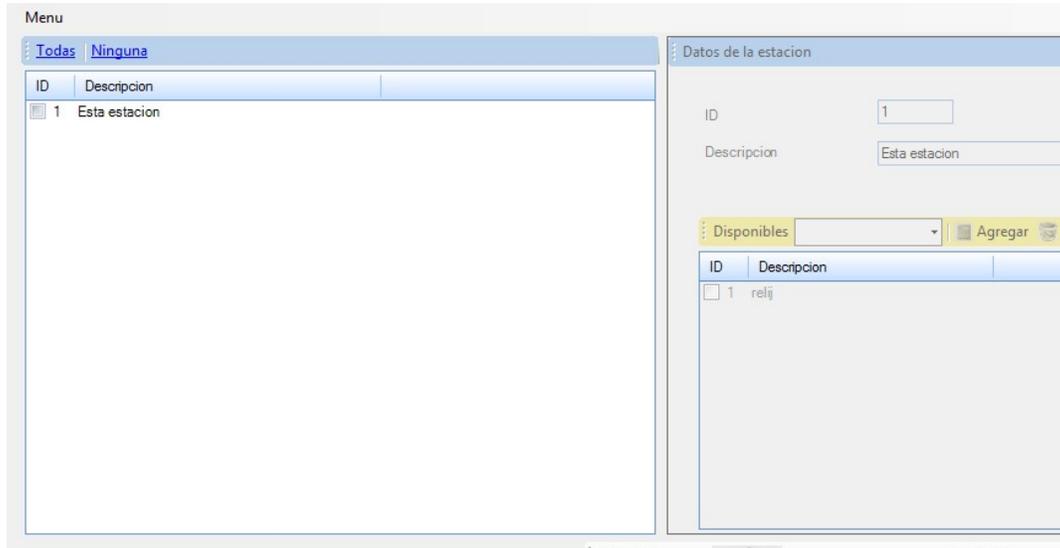
- Formato ADBIOTEK (lectura)
 - Formato del registro
 - ttttt dd/mm/aaaa hh:mm 71
 - Ejemplo
 - 08502 19/03/2013 05:04 71
 - Detalle de campos
 - t = tarjeta (5)
 - dd/mm/aaaa = fecha
 - hh:mm = horario
 - 71 = dato fijo. No se usa

- Formato NUCLEUS (salida y lectura)
 - Formato del registro
 - ttttt;dd/mm/aaaa;hh:mm;rrrrr;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
 - tttttttttttttttt,ddmmaaaa,hh:mm,E,rrr,cks(32)
 - Detalle de campos
 - t = número de tarjeta/idFichada (16)
 - ddmmaaaa = fecha
 - hh:mm = horario
 - E = evento (1)
 - r = número registrador (3)
 - cks = *****
- Formato JPNorton (salida)
 - Formato del registro
 - tttttttttt 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.



➤ Operaciones disponibles:

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

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

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

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

Cancelar: Cancela el alta o edición de una estación.

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

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

Alta de una nueva estación

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

➤ Descripción de los campos:

Datos de la estación

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

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

Disponibles: Este es un menú desplegable que permite seleccionar 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.

ID	Descripción	Num...	Mod...	Dir. IP	Puerto T...	C...	Velo...	Archivo	Activo
2	HH59G	1	Cronos...	192.168.2...	5005	COM1	115200	C:\CRONOS...	N
3	IN01-A	1	ZK - TFT	192.168.2...	4370	COM1	115200	C:\CRONOS...	N
4	MB360	1	ZK - TFT	192.168.2...	4370	COM1	115200	C:\CRONOS...	S

➤ Operaciones disponibles:

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

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

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

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

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

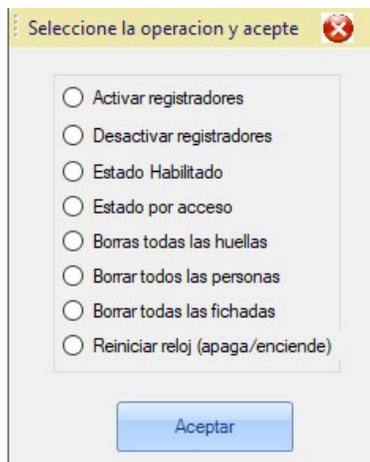
Salir: Cierra la ventana “Gestión de registradores”.

Probar conexión: Realiza una prueba de comunicación con el/los registrador/es seleccionado/s. En el caso de ser exitosa muestra un cuadro con información del registrador con el que se está comunicando (número de usuarios, registraciones, administradores, etc.). En el caso de que la comunicación no sea exitosa, muestra un cuadro informando dicha situación.

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).

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



Activar registradores: Activa la comunicación del o los registradores seleccionados.

Desactivar registradores: Desactiva la comunicación del o los registradores seleccionados.

Estado habilitado: Cambia al estado “habilitado” a los registradores seleccionados.

Estado por accesos: Cambia al estado “por accesos” a los registradores seleccionados.

Borrar todas las huellas: 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.

Reiniciar reloj: 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.

The screenshot shows a window titled "Datos del registrador" with the following fields and options:

- ID: 1
- Descripción: MB360
- Numero: 1
- Modelo: ZK - TFT
- Nro Serie IN01: (empty)
- Tipo de comunicacion: Ethernet
- Dirección IP: 192.168.20.228
- Puerto TCP: 4370
- Puerto Serie: COM1
- Velocidad serie: 115200
- Clave: ####
- Archivo: C:\CRONOS\CronosXXI\MB360.cro
- Estación: Primer Piso
- Estado: (empty)
- Activos: Activo
- Es lector: Es lector
- Control asistencia: Control asistencia
- Compatible 5 dígitos: Compatible 5 dígitos
- Tipo Acceso: Pueta, Molinete
- Tiempo de apertura: 2

➤ 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:

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

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).

Controla Asistencia: 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 Chekin w34, se activara 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: OPCOMXXI 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 que se haya seleccionado una controladora de acceso, se habilita la función de seleccionar su estado. El mismo puede ser:

Habilitado: 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.

Por Accesos: 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 Chekin ante la registración de una tarjeta, verificará si la misma está permitida. Este modo es significativo si se posee la aplicación ChekinXXI.

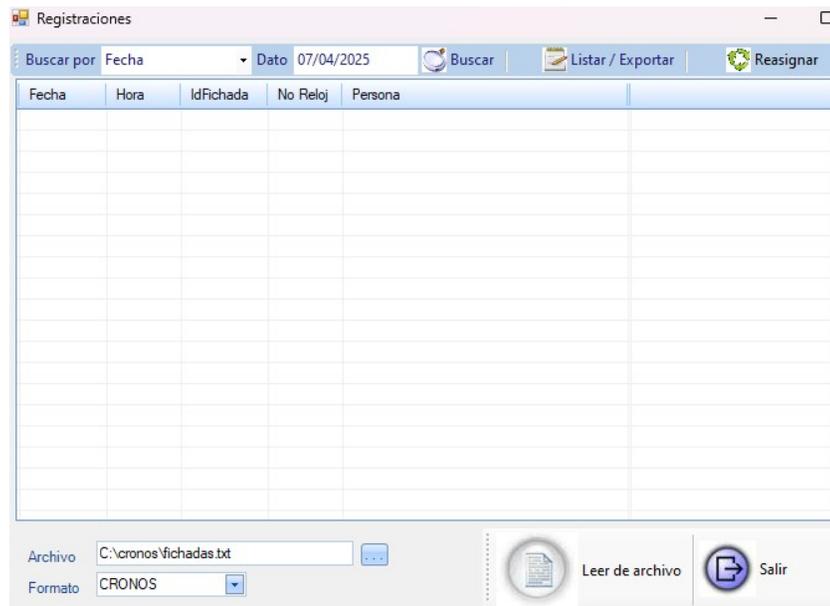
Registraciones

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.



➤ 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**.

Reasignar: Para asignar fichadas, previamente descargadas y "No asignadas" a empleados. Esto puede ocurrir por no haber cargado a un empleado con anterioridad a la descarga de fichadas, o haberle cargado un idFichada incorrecto, al corregir la situación, se usa esta función para recuperar las fichadas del empleado.

Salir: Cierra la ventana "Registros"

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.).

➤ 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. 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.

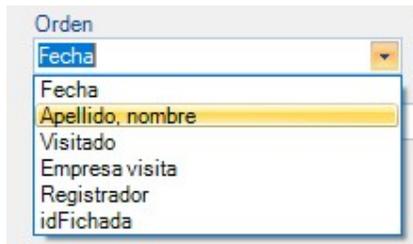
Categoría: Es una opción que no se encuentra disponible para los reportes de OPCOMXXI.

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 OPCOMXXI.

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:



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

Registrador: En caso 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 descrita 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)

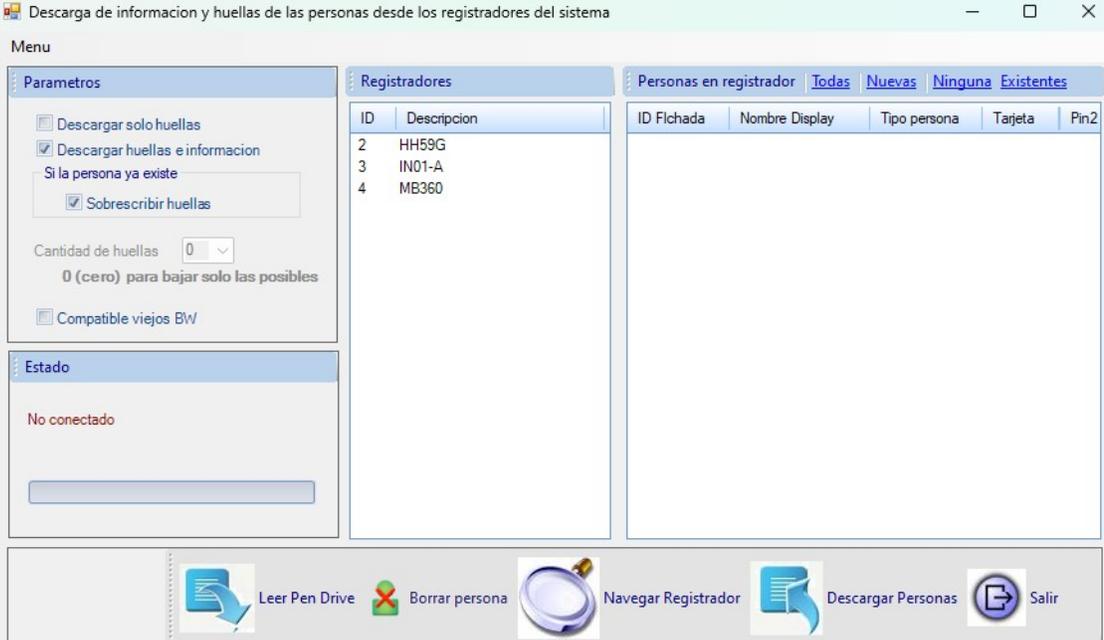


Imprime el reporte en formato papel.

-  Ir a la página anterior.
-  Ir a la primera página.
-  Ir a la página siguiente.
-  Ir a la última página.
-  Actualizar
-  Copiar
-  Buscar un texto determinado
-  Mostrar/Ocultar el arbol de gupos
-  Zoom

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.



Descarga de información y huellas de las personas desde los registradores del sistema

Menu

Parametros

- 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

Registadores

ID	Descripcion
2	HH59G
3	IN01-A
4	MB360

Personas en registrador [Todas](#) [Nuevas](#) [Ninguna](#) [Existentes](#)

ID Fichada	Nombre Display	Tipo persona	Tarjeta	Pin2
------------	----------------	--------------	---------	------

Leer Pen Drive Borrar persona Navegar Registrador Descargar 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.

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

Descargar personas: Permite descargar del registrador las huellas 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.

Leer Pen Drive: Las huellas pueden ser transferidas desde los relojes a OPCOMXXI 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 OPCOMXXI 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:

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.

Cantidad de huellas: 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.

Compatible con BW: 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.

Estado: Permite visualizar el estado del proceso de descarga de huellas o el proceso de eliminación de usuario/s y/o administrador/es del registrador. 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” tiene el mismo acceso directo que “Gestión de personas”.

Ver sección: “Gestión de personas”, de este mismo manual,

Ver la actividad de la comunicación:

Muestra el monitor de comunicación, el cual permite establecer la comunicación y descargar registros de los registradores que se encuentran activos.



Monitor de comunicación

Inicio: 00:00
Fin: 23:59
Frecuencia: 2 horas
Proxima Ejecucion: 13:14:04

Fecha	Equipo	Operacion	Detalle
26/03/2025 11:12:03	--	--	Comienza proceso de lectura
26/03/2025 11:12:03	IN01-A	Comienzo	Mod: ZK - TFT - IP: 192.168.10.10 - esLector: False
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	Inicializando	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: 192.168.10.10 - 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: 192.168.10.10 - 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.



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.

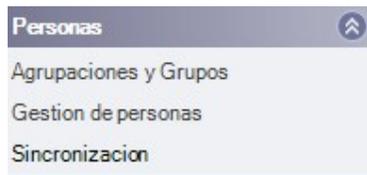
Lista: Muestra en detalle el proceso de lectura. Una vez que finaliza el ciclo de lectura se informa cuando será la próxima ejecución.

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 descarga de fichadas sin necesidad de tener activo el monitor de comunicación. La información que brinda es registrador, comienzo y fin de lectura de la última descarga de fichadas realizada, además del 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



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

➤ Descripción de los comandos:

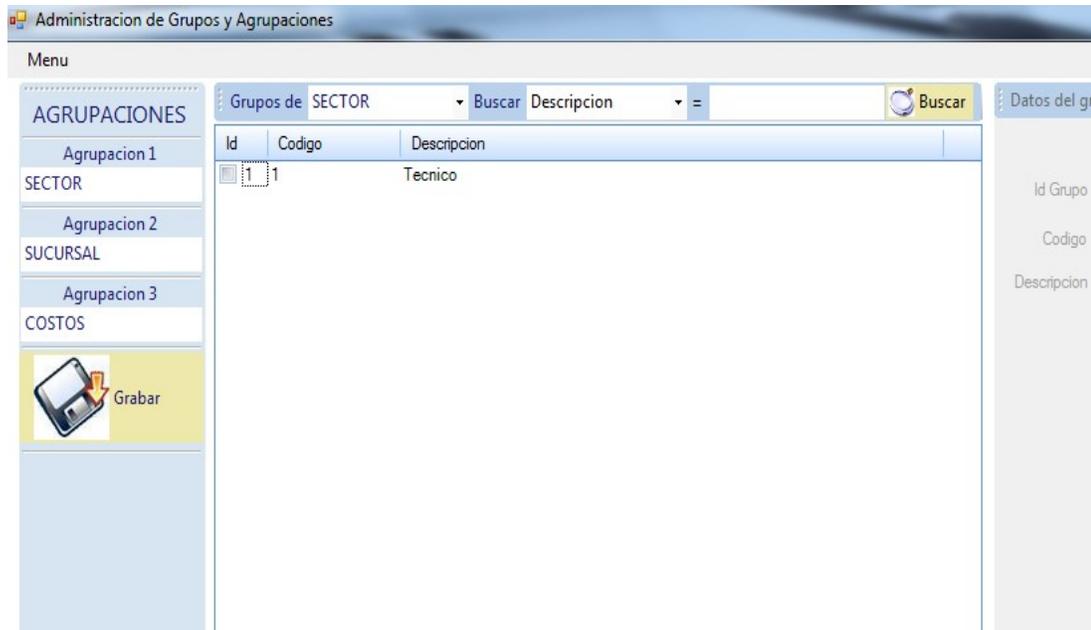
Agrupaciones y Grupos: Muestra y permite gestionar los diferentes grupos y agrupaciones definidas en el sistema.

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

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.



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 sería que, en el momento de emitir un reporte de anomalías, 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:

<u>AGRUPACIÓN</u>	<u>GRUPOS</u>
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

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

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

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

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

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

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

Alta de un nuevo grupo

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

➤ Descripción de los campos:

Datos del grupo

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

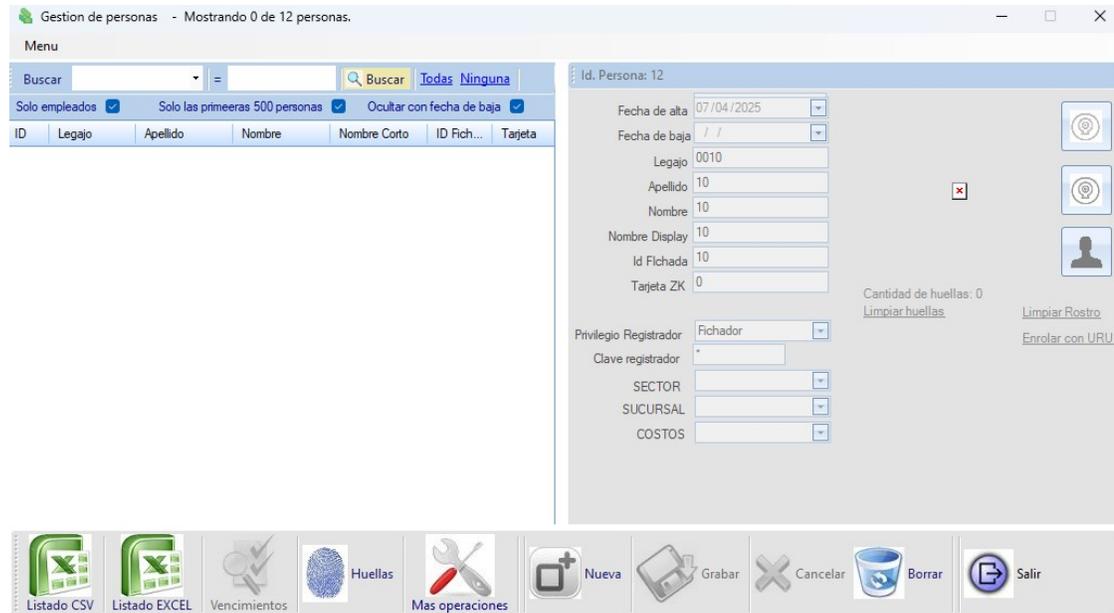
Código: El código del grupo sirve para identificarlo. Se puede utilizar por ejemplo una abreviatura de la descripción del mismo.

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

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.



➤ 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).

Datos al reloj: Permite subir o borrar personas en los registradores.

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

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

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

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

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

Salir: Cierra la ventana “Gestión de personas”

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.

Solo empleados <input checked="" type="checkbox"/>		Los primeros 500 registros <input checked="" type="checkbox"/>					
ID	Legajo	Apellido	Nombre	Nombre Corto	ID Fich...	Tarjeta	
<input type="checkbox"/>	3	0011	Christensen	Coby	11	11	0
<input checked="" type="checkbox"/>	1	0001	De Bruyne	Kevin	Kevin,De Bruyne	1	0
<input checked="" type="checkbox"/>	12	0002	Dejesus	Maxwell	2	2	0
<input type="checkbox"/>	20	0006	Eaton	Amir	6	6	0
<input checked="" type="checkbox"/>	19	0005	Gilliam	Dante	5	5	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.

Elija los registradores a donde subir las huellas

ID	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	2 HH59G
<input type="checkbox"/>	3 IN01-A
<input type="checkbox"/>	4 MB360

Subir info de usuario
 Subir huella
 Subir tarjeta
 Subir Rostro
 Compatible viejos BW
 Subir a PEN DRIVE

Todos Ninguno

Borrar del registrador Subir al registrador

➤ Operaciones disponibles:

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

Subir al registrador: 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.

Borrar del registrador: 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 al registrador] o [Borrar del registrador] para realizar la acción que se desea llevar a cabo.

Alta de una nueva persona

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

➤ Descripción de los campos:

Datos de la persona

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

Fecha de alta: Fecha en la que se 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 ASISXXI).

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 subir la información al mismo.

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

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

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

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

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.

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.

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).

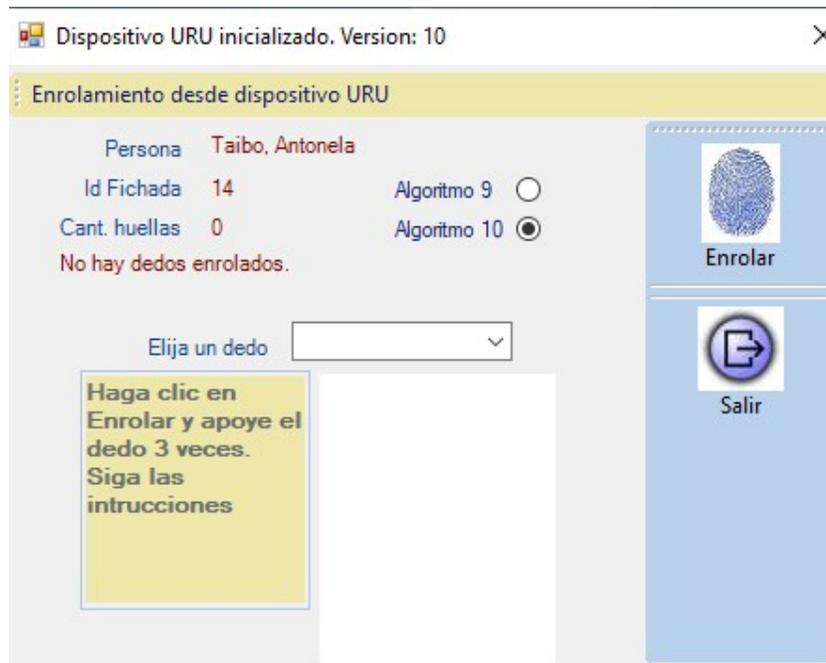
Cantidad de huellas: Cantidad de huellas que se grabaron en la base de datos. Dicha información no la carga el usuario, sino que se actualiza automáticamente cuando se descargan las huellas de los registradores o se enrolan huellas con el URU.

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

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.



➤ 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.

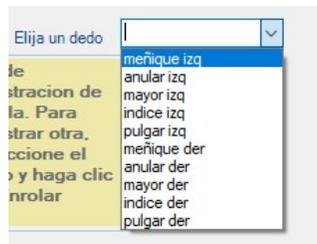
Id Fichada: Número de identificación de la persona.

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

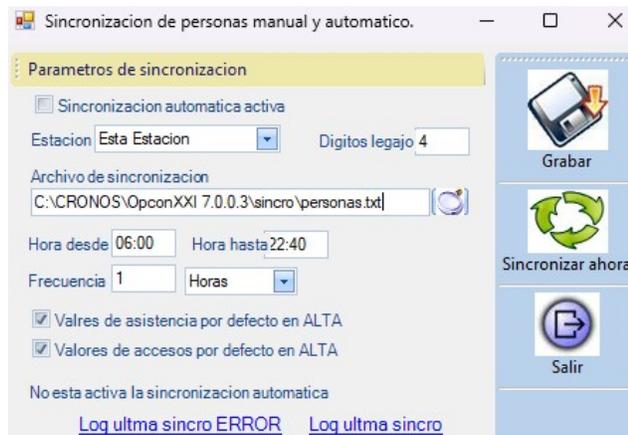
Luego debe hacer clic en [Enrolar] y la persona a grabar debe colocar el dedo tres veces en el URU, siguiendo las instrucciones que se indican a la izquierda de la pantalla.

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 OPCOMXXI aplicará estas en el ABM de personas propio. También puede servir para una carga masiva inicial de personas, ya sea desde un sistema CRONOS, o desde un sistema externo.



➤ **Parámetros de Sincronización:**

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

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

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

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.

Valores de Asistencia de Alta por defecto: 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. OPCOMXXI 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 (OPCOMXXI).

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

Detalle 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 OPCOMXXI). 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 OPCOMXXI). 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.