

CRONOS

Manual Para el Usuario

2021 Revisión 3

© 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 de licencia.....	12
Cerrar sesión (log out).....	13
Salir de la aplicación	13
PANEL COMUNICACIÓN.....	14
Parámetros	15
Anexo Formatos de fichadas	17
Estaciones	20
<i>Alta de una nueva estación</i>	21
Administrar Registradores.....	21
<i>Alta de un nuevo registrador</i>	23
Registraciones.....	25
Descargar huellas e información de usuarios desde los registradores	28
Subir huellas e información de usuarios a los registradores:.....	29
Ver la actividad de la comunicación:	30
PANEL PERSONAS	31
Agrupaciones y Grupos	31
Alta de un nuevo grupo	32
Gestión de personas.....	33
Huellas	34
<i>Alta de una nueva persona</i>	35
Sincronización de personas:	38

Introducción

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

Opcom XXI 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 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

OPCOMXXI fue programado para los sistemas operativos Windows XP / Vista / 7 / 8 que corren sobre computadoras IBM compatibles. Para su instalación requiere la siguiente configuración mínima:

- ☐ Computadora que pueda ejecutar Windows XP / Vista / 7 / 8
- ☐ Disco Rígido.
- ☐ Windows XP, Vista , 7 y 8
- ☐ Impresora

INSTALACIÓN DE OPCOMXXI

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

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

Para instalar OPCOMXXI en su disco fijo:

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

INGRESANDO AL SISTEMA POR PRIMERA VEZ

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

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

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

Usuario: [vacío]* Clave: [vacío]*
--

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

Generalidades

LA INTERFACE DE USUARIO

Paneles, comandos y ventanas

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

Los paneles disponibles son:

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

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 cambiara de color y aparecerá subrayado. Haga clic sobre el mismo para ejecutarlo.
- ☐ Con el teclado: Con 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 una columna.

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

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

La barra de búsqueda

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

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

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

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

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

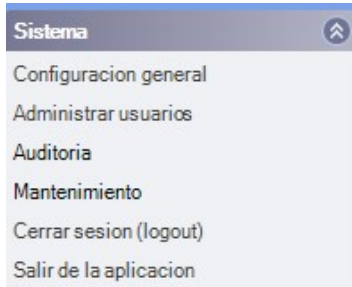
Si se desea buscar un usuario cuyo apellido es “García”, en “Buscar por” seleccione “Apellido” y en “Dato” escriba “García”. Luego haga clic en el botón [Buscar] y en la lista de usuarios aparecerá/n solamente el/los usuario/s con apellido “García”.

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

Funcionalidad

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

PANEL SISTEMA



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

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 Opcom XXI.

Configuración general

CONFIGURACION GENERAL DEL SISTEMA

Datos de la Empresa

Denominacion CUIT (identificacion tributaria)

Base de datos del sistema

Directorio de la base de datos ☒ Access ☐ MS-SQL Server ☐ PostgreSQL

C:\CRONOS\F22 NET\CronosXXI-bk28102021.mdb

Base Datos Usuario Clave

☐ Mantenimiento de la base de datos al iniciar (solo Access)

Envio SMTP (envios por e-mail)

Servidor SMTP

Puerto SMTP Usuario SMTP Clave SMTP

☐ Activar WEBCAM

Camara FOTO

Camara SCANNER

Directorio de fotos

Usuario Logueado **Estado de la comunicacion** **Estado del proceso** **Grabar** **Salir**

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 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 utilizara.

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. Esto aplica a bases 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 IP o DNS (nombre) del equipo donde está el servidor de datos.

Base de datos: Este campo está disponible para el tipo de base MS-SQL Server y POSTGRESQL, 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 autenticara 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 clave del usuario con el cual autenticara 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 parámetros deben ser proporcionados por el administrador de la red.

Servidor SMTP: Dirección IP o nombre del servidor de emails.

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 en envío de correo electrónico

Clave SMTP” Es la clave del usuario cuenta smtp con el que se autentica en envío.

Activar WEBCAM: En caso de usar la webcam del equipo para tomar fotos de empleados o visitas, se debe tildar esta opción. ATENCION: en caso que no esté bien configurada la webcam en el equipo no activar.

➤ Operaciones disponibles:

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

ATENCION: antes de ejecutar esta operación asegure 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, a veces en forma irreparable. En caso que la base de datos sea del tipo MS-SQL Server las tareas de mantenimiento se realizar 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

Administrar usuarios (ABM de Usuarios)

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

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

➤ Operaciones disponibles:

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

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

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

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

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

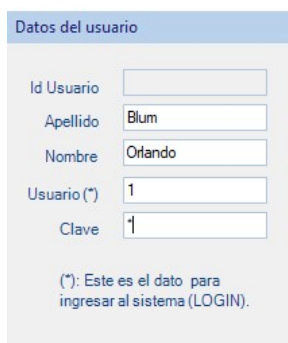
Borrar: Borra de la lista el/los usuario/s seleccionado/s.

Salir: Cierra la ventana “ABM de Usuarios”

Alta de un nuevo usuario

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

➤ Descripción de los campos:

Datos del Usuario


Formulario de Datos del Usuario:

- Id Usuario: [Campo vacío]
- Apellido: Blum
- Nombre: Orlando
- Usuario (*): 1
- Clave: 1

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

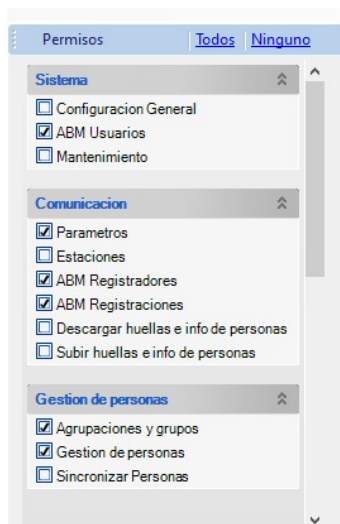
Id Usuario: Valor numérico que identifica al usuario. El valor de este campo es asignado automáticamente por el sistema.

Apellido: Apellido real del usuario.

Nombre: Nombre real del usuario.

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

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

Permisos


Panel de Permisos:

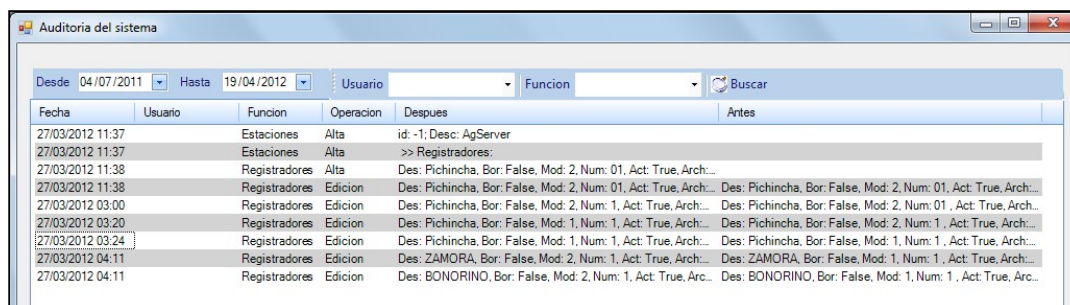
- Permisos:** Todos | Ninguno
- Sistema:**
 - ☐ Configuración General
 - ☒ ABM Usuarios
 - ☐ Mantenimiento
- Comunicación:**
 - ☒ Parametros
 - ☐ Estaciones
 - ☒ ABM Registradores
 - ☒ ABM Registraciones
 - ☐ Descargar huellas e info de personas
 - ☐ Subir huellas e info de personas
- Gestión de personas:**
 - ☒ Agrupaciones y grupos
 - ☒ Gestión de personas
 - ☐ Sincronizar Personas

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

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

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

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

Auditoria


Ventana de Auditoria del sistema:

Desde: 04/07/2011 Hasta: 19/04/2012 Usuario: [Campo vacío] Función: [Campo vacío] Buscar: [Botón]

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

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

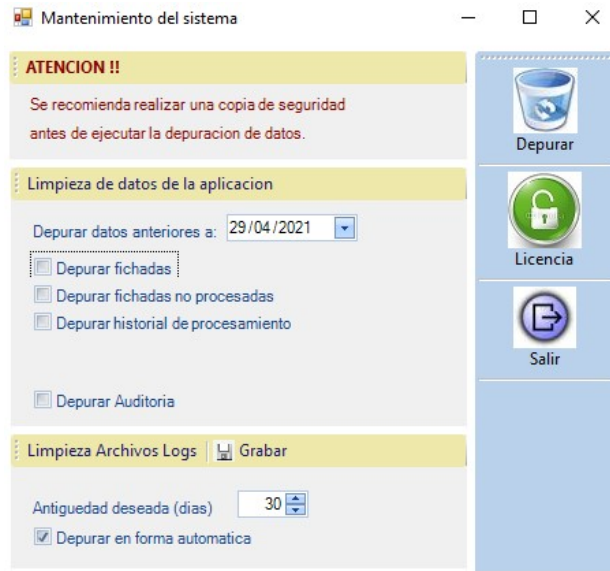
- **Desde:** Muestra sólo las acciones realizadas con posterioridad la fecha indicada.
- **Hasta:** Muestra sólo las acciones realizadas con anterioridad la fecha indicada.
- **Usuario:** Muestra sólo las acciones realizadas por el usuario seleccionado.
- **Función:** Muestra sólo las acciones con la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

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

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 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

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 Limpiar 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 de licencia

La licencia del programa es una licencia digital, En caso de abrir por primera vez, tendrá disponible el botón ACTIVAR LICENCIA. Cuando la licencia ya ha sido activado, el botón visible será RENOVAR LICENCIA y sirve para cambiar la licencia o renovar el vencimiento de la misma en caso se haya adquirido F22NET en forma licenciada (abono de licencia mensual), en este caso 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 cuantos días restan para que ello suceda. Cuando sólo resten 5 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 para 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 en forma manual y adjuntar en él el archivo semilla.dat.

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

Muestra la dirección donde se buscará el archivo de activación o renovación de licencia. Mediante el botón se puede acceder a una ventana que le permite setear una nueva ruta.



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 (en general esta es 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 de 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 personal de Cronos como respuesta a su solicitud.

Salir: Cierra la ventana “Gestión de renovación de licencia”.

Cerrar sesión (log out)

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

INGRESO AL SISTEMA

Usuario

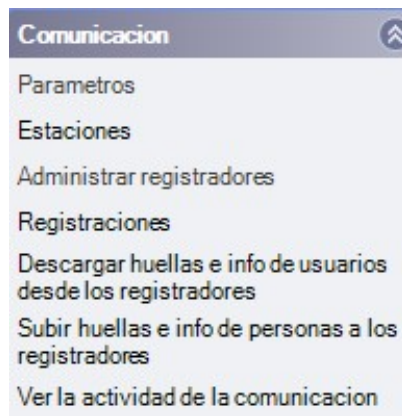
Clave

 Ingresar

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

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

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

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

Parámetros

Permite establecer los parámetros para la comunicación automática de 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 a los registradores asociados. En caso que no se seleccione ninguna, este puesto no 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 logue algún usuario. Active esta función en caso que se instale en el servidor para realizar la descarga de fichadas permanentemente en forma automática. Es necesario que esta 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 realizará desde los registradores pertenecientes a la estación seleccionada anteriormente, siempre y cuando estos se encuentren activos.

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

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

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

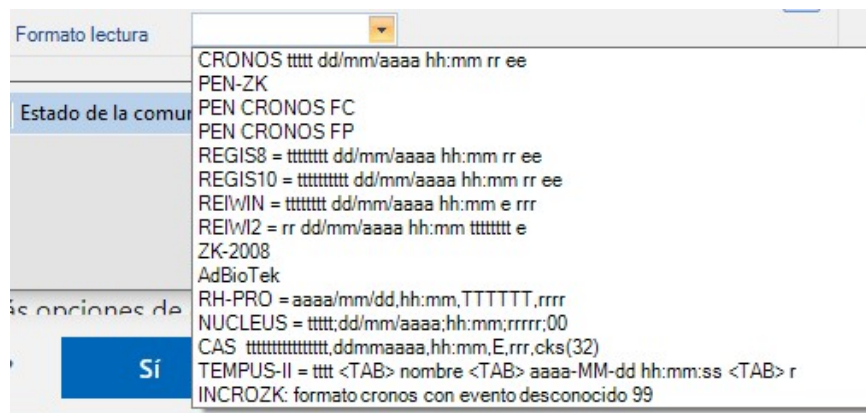
Formato archivo de salida: Especifica el formato del archivo de salida vía FTP. Los formatos disponibles son: “CRONOS”, “SAP Lan chile”, “SAP Coca Cola”, “SAP Coca Cola2” y “SOFTLAND”.

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

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 tiene conexión directa con OPCOMXXI, por que no están en red o por que no son modelos que puede comunicar la aplicación y han sido descargados por otros medios o programas. Por ejemplo relojes que le descargan las fichadas con un pen drive.

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



Envío de fichadas vía FTP

Activar envío FTP: Activa el envío automático del archivo de registraciones vía FTP. Esto significa que mientras se realiza 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 genera el archivo con formato “CRONOS” en la ruta especificada cuando se dio de alta el reloj.

Servidor FTP: dirección 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

Vamos describir cada uno de los formatos de fichadas enumerados en “Formato de archivo de salida” y “formato de archivo entrada”.

- Formato CRONOS (salida y entrada)
 - Formato del registro
 - tttt dd/mm/aaaa hh:mm rr ee
 - Descripción de campos
 - t: número de tarjeta (5).
 - dd/mm/aaaa: fecha de la registración con formato largo, con 4 dígitos de año
 - hh:mm: hora de la registración
 - r: número de reloj donde se hizo la fichada
 - e: tipo de evento. 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;zzzzzzz;dd/mm/aaaa;HH:mm;e
 - Ejemplo
 - 01;00028;00174732;29/01/2012;17:21;E
 - Detalle de campos
 - r = reloj
 - t = idFichada
 - z = tarjeta zk
 - e = evento: E entrada o S salida
- formato PWA (salida)
 - formato del registro
 - tttttttt dd-mm-aaaa hh:mm e

- Detalle de campos
 - t = tarjeta (8)
 - e = evento (1) E | S E: entrada S: salida
- formato REIWIN (salida)
 - formato del registro
 - tttttttt dd/mm/aaaa hh:mm e
 - Detalle de campos
 - t = tarjeta 8
 - e = evento e: entrada, s: salida
- formato SAP (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
 - e = Evento (2): 10 entrada | 20 salida
 - R = número registrador (3)
- Formato SAP1 (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;NNNN;"AAAAMDD";HHMM
 - Detalle de campos
 - L = evento (1) 1 entrada, 0 Salida
 - N = número de tarjeta (5)
 - AAAAMDD = fecha entre comillas
 - HHMM = horario
- Formato PECOM (salida)
 - Formato del registro
 - eeeRRRRddMMaaaaHHmmSSddMMaaaaHHmmSSttttttttLLLLLLLL
 - Detalle de campos
 - e= evento(3) p10 entrada, p20 salida
 - R= reloj (4) descripción del reloj
 - ddMMaaaaHHmmSS = fecha y hora con segundos se repite 2 veces
 - t = idEnrolamiento
 - L = legajo.
- Formato RHPRO (salida)
 - Formato del registro
 - fecha,hora,legajo,termianal
 - Detalle de campos
 - Fecha = AAAA/MM/DD
 - hora= HH:MM
 - legajo = idFichada (6)
 - terminal= reloj (4)
- Formato REGIS8 (entrada)
 - Mismo formato CRONOS pero con tarjeta de 8 caracteres
 - Formato del registro
 - tttttttt dd/mm/aaaa hh:mm rr ll
- Formato REGIS10 (entrada)
 - Mismo formato CRONOS pero con tarjeta de 10 caracteres
 - Formato del registro
 - tttttttttt dd/mm/aaaa hh:mm rr ll
- Formato PEN-ZK (entrada)
 - Formato del registro
 - tarjeta <tab> fechahora <tab> reloj <tab> tipo evento
 - Detalle de campos
 - tarjeta
 - fecha hora = aaaa-mm-dd hh:mm

- reloj
 - evento = 0 entrada, 1 salida, 2 comienzo pausa, 3 fin pausa, 9 desconocido.
- Formato REIWIN (entrada)
 - 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 = hora
 - t = tarjeta (8)
 - l = evento: E entrada, S salida
- formato ADBIOTEK (entrada)
 - 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 = hora
 - 71 = dato fijo no se usa
- “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.
- “TEMPUSII”: Este formato se utiliza para registrar fichadas de relojes TempusII vía pendrive.

Estaciones

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

➤ Operaciones disponibles:

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

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

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

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

Cancelar: Cancela el alta o edición de una estación.

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

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

Alta de una nueva estación

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

➤ Descripción de los campos:

Datos de la estación

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

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

Disponibles: Este es un menú desplegable que permite seleccionar 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.

➤ Operaciones disponibles:

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

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

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

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

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

Salir: Cierra la ventana “Gestión de registradores”.

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

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

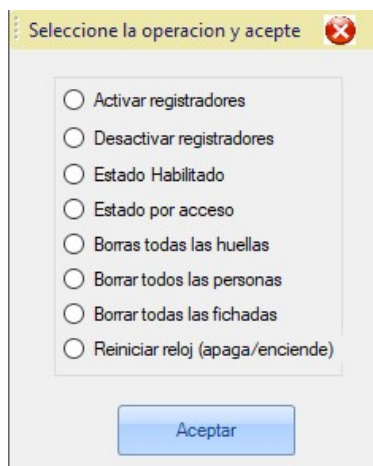
Las operaciones que se encuentran disponibles en esta ventana tanto en forma particular como masiva son las siguientes:

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

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

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

Mas ...s: Activa un pequeño panel con más operaciones masivas



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.

Alta de un nuevo registrador

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

➤ Descripción de los campos:

Datos del Registrador

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

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

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

Modelo: Los modelos de registradores/ 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
- Chekin II: Controladora de acceso.
- Chekin XXI: Controladora de acceso.
- Chekin w34: controladora de accesos
- Cronos FC: Línea de registradores Timmy con reconocimiento Facial.
- Cronos FPC Línea de registradores Timmy para huella biométrica.

En caso que el modelo seleccionado sea un registrador (BW, TFT u OPTUM) se habilita la selección de los check box: Activo, Es Lector y Control Asistencia, descriptos a continuación:

Activo: Indica si el registrador está activo. La comunicación automática de F22NET 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.

Si el modelo seleccionado es una controladora de acceso (Chekin XXI o Chekin W34) además de habilitarse las funciones anteriores (Activo, Es Lector y Control Asistencia) se habilita la posibilidad de seleccionar el tipo de acceso y su tiempo de apertura.

Tipo de acceso: Los accesos pueden ser molinete o puerta.

Tiempo de apertura: Indica el tiempo de demora en la apertura de una puerta o un molinete.

Tipo de comunicación: Los tipos de comunicación disponibles son:

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

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

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

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

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

Clave: Clave de comunicación asignada al registrador.

Archivo: F22NET además de insertar las fichadas en su propia base de datos puede grabarlas en un archivo de texto. En este campo se establece la ruta y el nombre del archivo en el que se grabarán las fichadas.

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, verificara 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 no asignadas a ninguna persona. Esta situación se produce cuando la fichada es realizada por una tarjeta que no se asignó a ninguna persona.

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

➤ Descripción de los campos:

Archivo: Establece la ruta y el nombre del archivo de registraciones que se leerá al hacer click 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”.

➤ Operaciones disponibles

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

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 imprimir el reporte en papel y/o exportarlo a archivos de diferentes tipos (Excel, Word, Acrobat, 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.

Salir: Cierra la ventana “Reportes”.

Exportar ASCII: Realiza la exportación de las fichadas en formato ASCII.

Omitir reporte: Permite omitir la generación del reporte, para sólo generar la exportación del archivo de 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.

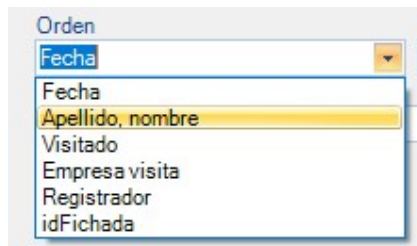
Categoría: Es una opción que no se encuentra disponible para los reportes de F22NET.

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. Las opciones disponibles son:



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

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



Imprime el reporte en formato papel.



Ir a la página anterior.

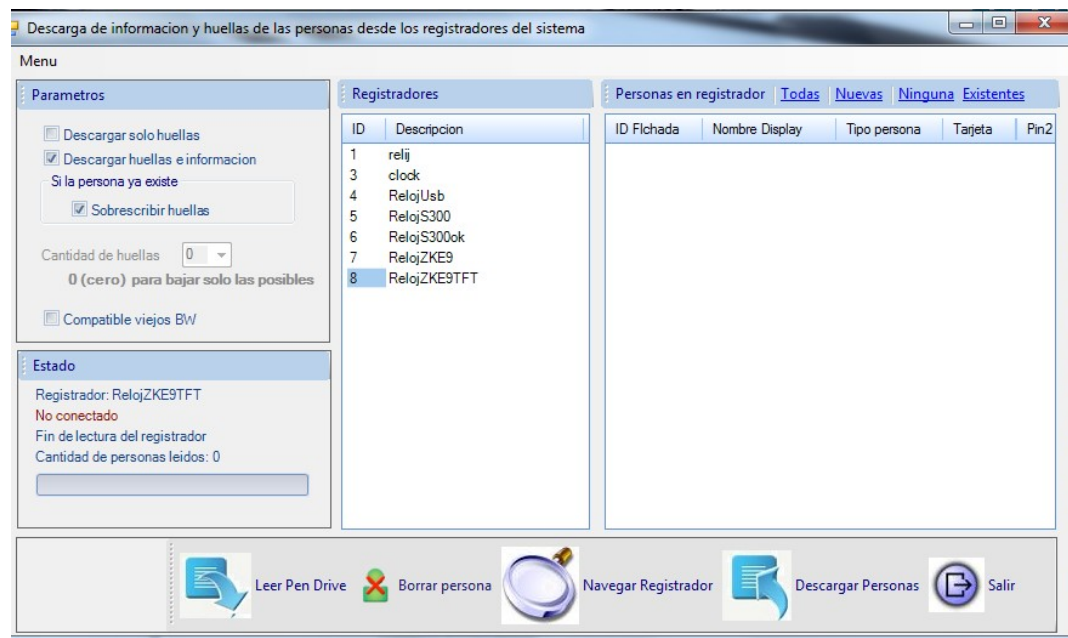


Ir a la primera página.

-  Ir a la página siguiente.
-  Ir a la última página.
-  Ir a página (número de página)
-  Buscar un texto determinado
-  Zoom

Descargar huellas e información de usuarios desde los registradores

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



➤ Operaciones disponibles:

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

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

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

Descargar personas: Permite descargar del registrador las huellas de las personas seleccionadas. Dicha selección puede ser en forma particular eligiendo las personas deseadas de la lista o en forma masiva valiéndose de los botones [Todas], [Nuevas] y [Ninguna]. La información que se descargue va a depender

de la configuración que se establezca en “Parámetros”. Cabe destacar que antes de utilizar este comando se debe navegar en el registrador deseado.

Leer Pen Drive: Las huellas pueden ser transferidas desde los relojes a través de un pen drive. Hay modelos que tienen la posibilidad de conectarles un dispositivo de almacenamiento usb (pen drive) entonces el reloj descarga la información y huellas de las personas al dispositivo, generando 2 archivos en el pen drive “user.dat” que tiene la info de las personas y “template.fp.10.1” que tiene las huellas. Luego conecta el pen drive a la pc y dese este botón lee e incorpora 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 de huellas que enrolaron por persona, acá especifica esa cantidad para que el programa no intente descargar más huellas, es para ahorrar tiempo en la operación. Si la cantidad de huellas enroladas varía según la persona, entonces especifique CERO (0), de esta forma el programa bajará huellas de cada persona hasta la primera descarga sin huella, entonces pasará a otra persona.

Para modelos de la línea ZK, debe indicar la cantidad en 10, ya que el orden del enrolamiento de las huellas puede no ser correlativo.

Compatible con BW: Esta opción se marca cuando el registrador es un ZK de pantalla blanco y negro, de versiones muy viejas. Active esta función si al navegar un registrador B&W le da errores

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

Subir huellas e información de usuarios a los registradores:

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

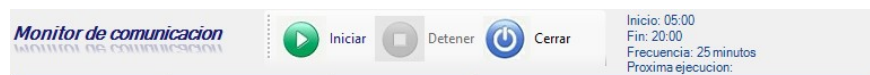
Ver la actividad de la comunicación:

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



➤ Operaciones disponibles:

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



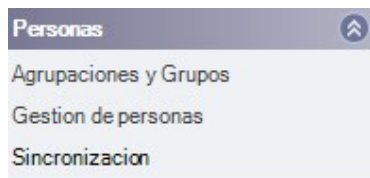
Iniciar: Dispara el proceso de lectura de registraciones según los parámetros establecidos en el Panel Comunicación, comando: [Parámetros]. Según dicha configuración, la lectura tendrá las siguientes características:

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

Detener: Detiene el proceso de lectura de registraciones.

Cerrar: Cierra la ventana Monitor de Comunicación.

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

PANEL PERSONAS

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

➤ Descripción de los comandos:

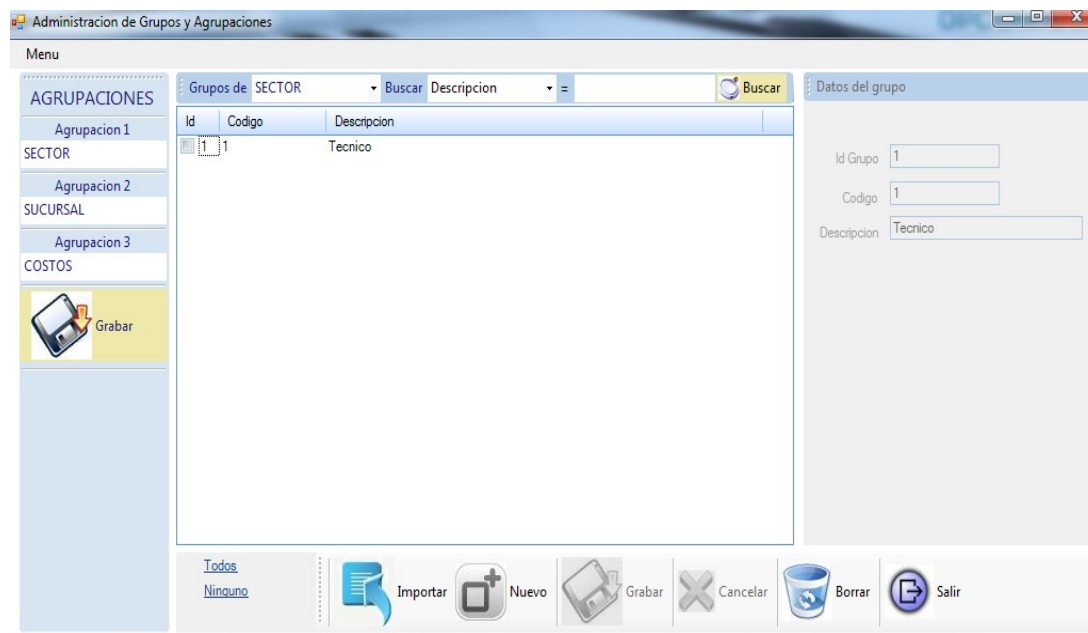
Agrupaciones y Grupos: Muestra y permite gestionar los diferentes grupos y agrupaciones definidas en el sistema.

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

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.



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

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

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

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

El sistema pone a disposición del usuario tres agrupaciones a las que se le puede asignar la descripción que se desee utilizando el panel AGRUPACIONES a la izquierda de la ventana. Una vez 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, campos separados por punto y coma (;), formato de línea:

CODIGO; DESCRIPCION

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

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

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

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

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

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

Alta de un nuevo grupo

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

➤ Descripción de los campos:

Datos del grupo

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

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

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

Gestión de personas

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

➤ Operaciones disponibles:

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

Listado CSV: Genera el mismo reporte Excel pero con formato CSV (formato ASCII separado por coma) que puede abrirse con Excel o con otras aplicaciones como OpenExcel para el caso que empresas no tengan licencias del paquete Office de Microsoft y usen OpenOffice por ejemplo.

Huellas: Permite subir y borrar usuarios en los registradores.

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

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

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

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

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

Salir: Cierra la ventana “Gestión de personas”

Huellas

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

ID	Descripcion
☒ 1	Reloj

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

[Todos](#) [Ninguno](#)

➤ Operaciones disponibles:

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

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

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

Salir: Cierra la ventana “Selección de registradores”.

➤ Descripción de los campos:

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

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

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

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, información y tarjeta, se deben tildar las tres opciones.

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

Alta de una nueva persona

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

➤ Descripción de los campos:

Datos de la persona

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

Fecha de alta: Fecha en la que se 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.

Legajo: Número o código de legajo de la persona.

Apellido: Apellido de la persona.

Nombre: Nombre/s de la persona.

Nombre Display: Texto que mostrarán los registradores en 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: El dato define como se comporta la persona en el registrador

- **Fichador:** solo puede fichar en el reloj, privilegio que debería 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..

Clave del Registrador: Esta clave sirve para fichar.

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).

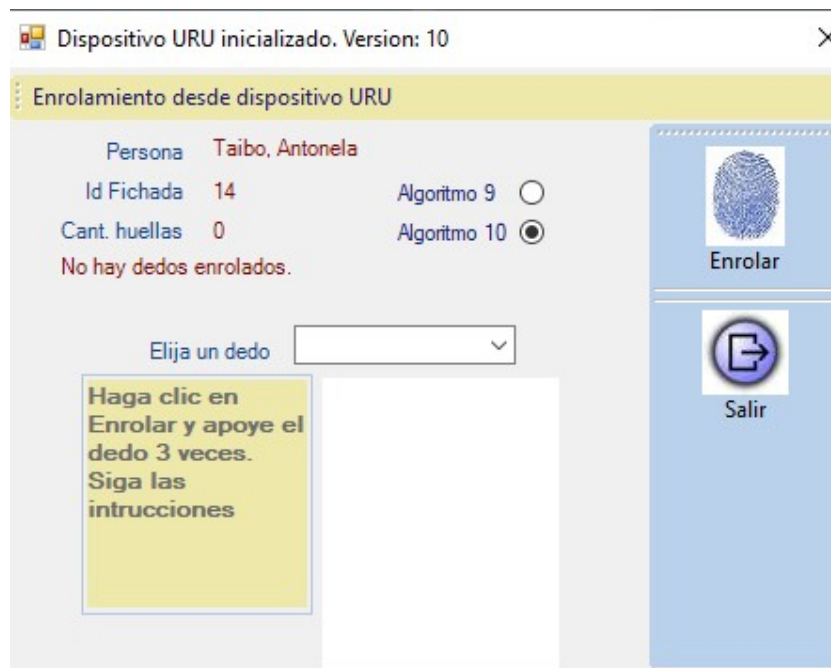
Cantidad de huellas: Cantidad de huellas que se grabaron en la base de datos. Dicha información no la carga el usuario, sino que se actualiza automáticamente cuando se descargan las huellas de los registradores o se enrolan huellas con el URU.

Limpiar huellas: Borra de la base de datos las huellas 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.

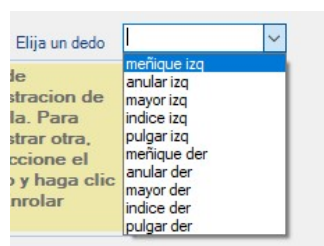
Id Fichada: Número de identificación de la persona anterior.

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:



OBSERVACION:

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 click en [Enrolar] y la persona a grabar

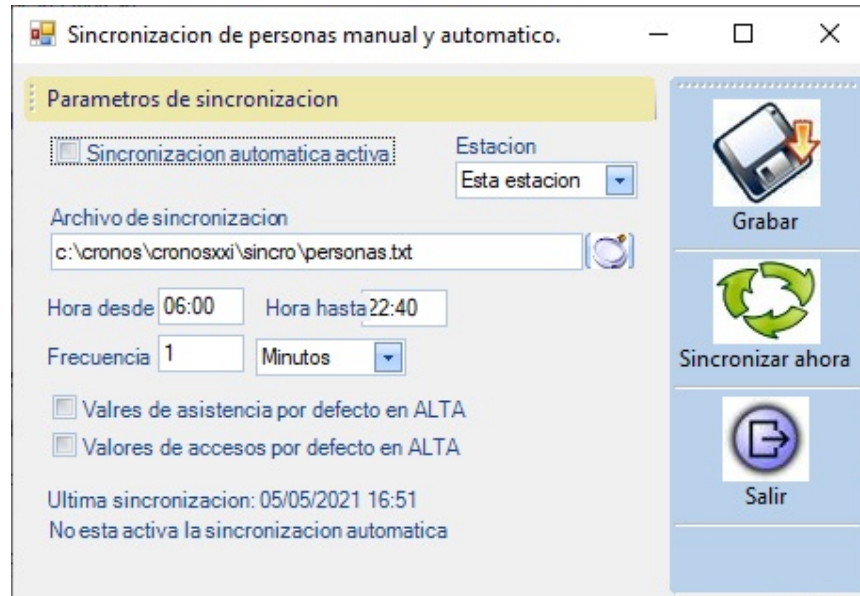
debe colocar el dedo tres veces en el URU, siguiendo las instrucciones que se indican a la izquierda de la pantalla.

Para grabar otra huella volver a hacer click 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 click 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 dejara un archivo interfaz con las novedades del ABM de personas y F22net aplicara estas en el ABM de personas propio. También puede servir para una carga masiva inicial de personas.



➤ **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 que 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 que hora empezara 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 tenga 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.

Valores de Accesos por defecto: Misma situación pero para campos que tengan que ver con el módulo de control de accesos, ejemplo si no viene el perfil de accesos. F22Net no tiene activo este módulo, no se usa esta función.

Log Ultima Sincro: Se puede visualizar el resultado de la última sincronización, ya sea 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)

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, campo OBLIGATORIO.

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

Apellido = obligatorio par alta y modificación. Longitud 25.

Nombre = obligatorio para alta y modificación. Longitud 25.

Categoría = 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 alta y modificación. Longitud 25.

Si es alta y falta o es erróneo y NO esta activa la función de valores por defecto, ABORTA

Si es alta y falta o es erróneo y SI esta 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 esta activa la función de valores por defecto asigna el primer horario del sistema. Longitud 30.

En caso de modificación, si esta 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 tomara 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 = 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). En caso de dato erróneo aborta. Longitud 25

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. Si es alta y falta no pasa nada, si es ALTA y es erróneo omite el registro. Si es modificación y es erróneo, omite. Longitud 25.

Grupo 3 = Descripción de grupo de la tercera agrupación del sistema, Ejemplo, descripción del centro de costos. No es un campo obligatorio. Si es alta y falta, no pasa nada. Si es alta y esta erróneo omite el registro. Si es modificación y es erróneo, omite. Longitud 25.

Cuando se hayan completado por cada persona todos estos campos, guardar el archivo en formato CSV, y poner sincronizar. O guardarlo en su base de datos particular y esperar si configuro la opción de sincronización automática.