



## Manual del Usuario



**Una aplicación con funciones del y para el empleado**

### **Versión de escritorio para computadora personal.**

- Fichadas de asistencia
- Control e Informe de actividades
- Validación por Código de seguridad.
- Validación por geolocalización.
- Autogestión de licencias.

# CONTENIDO

<u>CRPC (app Cronos Registros PC)</u>	<u>3</u>
<u>Instalación de CRPC</u>	<u>3</u>
<u>Descripción de pantallas</u>	<u>4</u>
<u>Pantalla Principal</u>	<u>4</u>
<u>Pantalla Horario completo</u>	<u>5</u>
<u>Menú de la aplicación</u>	<u>5</u>
<u>Conexión</u>	<u>6</u>
<u>Opciones de fichada</u>	<u>7</u>
<u>Control de Eventos</u>	<u>8</u>
<u>Actividad</u>	<u>9</u>
<u>Informar Actividad</u>	<u>10</u>
<u>Mapa</u>	<u>11</u>
<u>Funciones</u>	<u>12</u>
<u>Fichada manual.</u>	<u>12</u>
<u>Verificando y reenviando fichadas</u>	<u>13</u>
<u>Control e informe de actividades</u>	<u>13</u>
<u>Validación de identidad</u>	<u>14</u>
<u>Código de seguridad</u>	<u>15</u>
<u>Validación de ubicación</u>	<u>15</u>
<u>CronosGEO (app Mobile)</u>	<u>16</u>
<u>Funcionalidad</u>	<u>16</u>
<u>Instalación</u>	<u>16</u>

# 1. Instalación de CRPC

Para bajar la app a su computadora personal ingrese al sitio de cronos y en la sección download descargue “Cronos Registros PC” o copie este vínculo en un navegador web: <https://cronos.com.ar/repo/downloads/cronosRegistrosPC.zip>

La primera vez que entre en la aplicación lo recibirá una pantalla de bienvenida, al continuar le pedirá los datos de conexión al servidor y los datos que lo identifican como empleado, esta información debe solicitarla previamente al personal de RRHH que administre el control de asistencia. Una vez que introduce los datos de empleado hace clic en CONTINUAR.

## Datos de conexión

## Datos del empleado

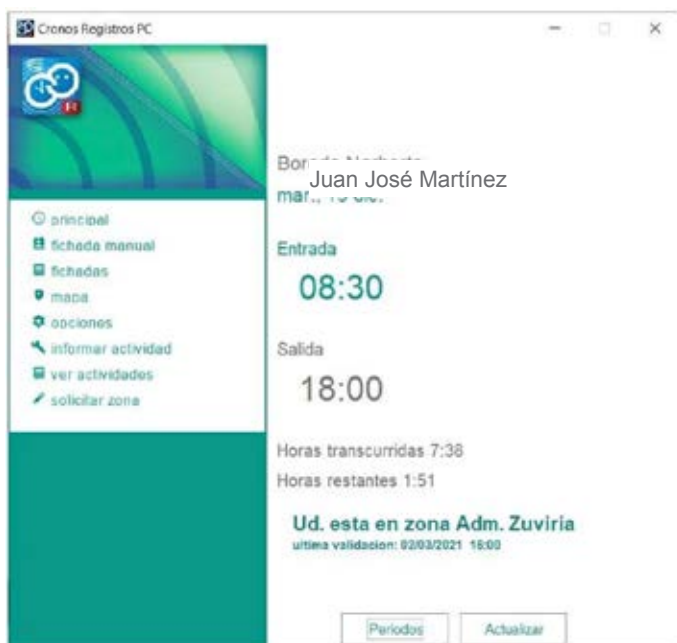
- Ingrese los datos de conexión recibidos. Ingrese número de teléfono y legajo recibidos.
- Click en TEST para probar la conexión. Click en CONTINUAR para continuar.
- Si esta OK, clic en CONTINUAR para seguir. (para más información vea “[Opciones de Conexión](#)” en este manual.)

- Ingrese número de teléfono y legajo recibidos.
- Clic en CONTINUAR para continuar.

Si los datos del empleado son correctos, la aplicación llegará a la pantalla principal con información del empleado, horario laboral y estará en condiciones de empezar a utilizarla.

Vea la sección “[Descripción de pantallas](#)” para conocer todas las funciones de la app.

## 2. Descripción de pantallas



### Pantalla Principal.

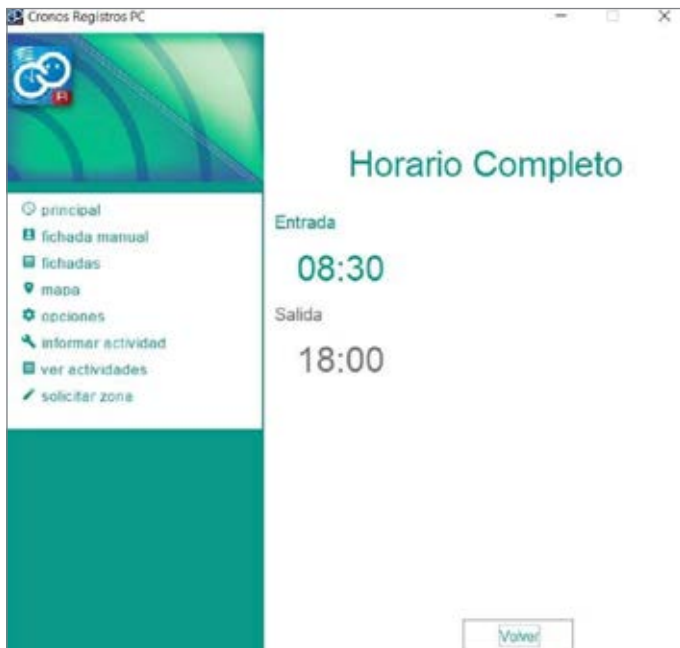
En la pantalla principal encontramos:

- **Información**

- a. Nombre y apellido del empleado contactado.
- b. Horario laboral del día. Si es un horario compuesto por más de un período (más de un par de entrada – salida) sólo mostrará el período próximo a transcurrir o el que está transcurriendo, a medida que avanza el día, irá mostrando próximos períodos
- c. Tiempo transcurrido desde la entrada
- d. Tiempo restante para la salida
- e. Zona en la que se encuentra el empleado o la última zona permitida en la que estuvo.

- **Funciones**

- a. ACTUALIZAR. Este botón sirve para refrescar toda la información del empleado. Por ejemplo, si el empleado reporta que tiene mal el horario asignado y desde RRHH le avisan que ya actualizaron, él debe tocar este botón, para bajar la nueva información a la app. No es necesario que todos los días refresque, pues la app hace una actualización automática al cambiar de día.
- b. PERÍODOS. Este botón muestra la pantalla “Horario completo” del empleado, donde podrá ver todos los periodos de la jornada.



## Pantalla Horario completo

En esta pantalla se mostrará el horario completo de la persona.

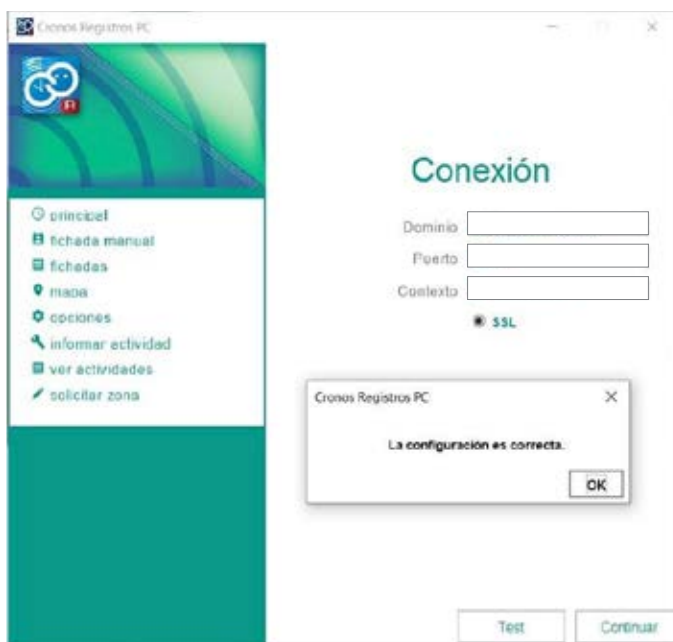
En los casos que el horario tiene más de 1 período (pares entrada - salida) la pantalla principal sólo muestra el periodo actual. Acá se ve el horario completo. Es posible que necesite hacer scroll (mover la pantalla) para ver todos los períodos.

Con el botón VOLVER ubicado abajo a la derecha de la pantalla se cierra y vuelve a la pantalla principal.



## Menú de la aplicación

- Principal:** Lleva a la pantalla principal.
- Fichada Manual:** Ejecuta la función "fichada Manual".
- Fichadas:** Lleva a la pantalla que muestra las fichadas realizadas por la app, ya sean fichadas automáticas o fichadas manuales. En caso que una fichada se vea en color rojo quiere decir que no ha sido enviada al servidor, puede tocar sobre la fichada y se realizara el re-envío en ese momento.
- Mapa:** Le muestra el mapa con las zonas que tiene habilitadas el empleado.
- Opciones:** Lleva a la pantalla para ver las distintas opciones de la app (conexión, fichadas, control de actividad y notificaciones).
- Informar Actividad:** Lleva a la pantalla donde el empleado puede reportar una actividad.
- Ver Actividades:** Muestra la lista de actividades controladas por el sistema o informadas por el empleado.
- Solicitar Zona:** Si el empleado tiene activa esta función y se encuentra en una zona no habilitada, puede solicitar la asignación de la zona en forma directa. La aplicación hará la solicitud al servidor y éste le asignará.



### Conexión

**Dominio:** Ip o DNS del servidor al cual nos debemos conectar.

**Puerto:** Puerto TCP para la conexión con el servidor.

**Contexto:** Nombre de la aplicación Cronos Control (este dato no se usa en caso de conectarnos a un servidor Lite).

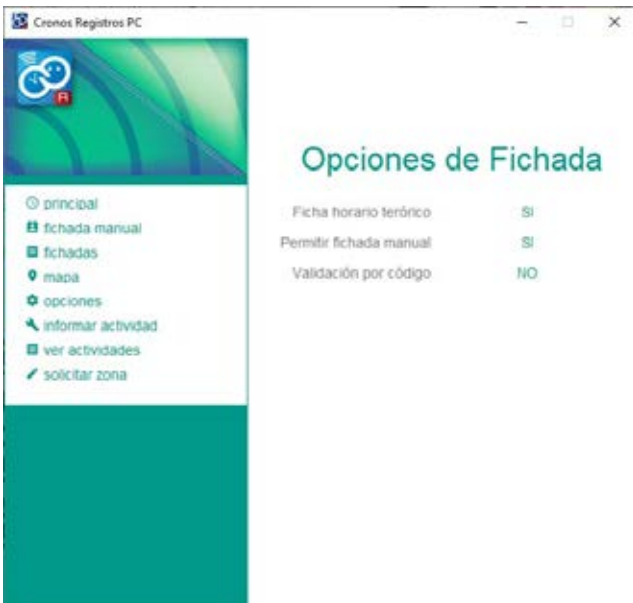
**Seguridad SSL:** Se activa la función si se usa este tipo de seguridad en la conexión con el servidor (HTTPS).

**Botón TEST:** Prueba la conexión y si es correcta el siguiente mensaje: “La configuración es correcta”.

**Botón CONTINUAR:** Continúa la configuración, al concluir lleva a la pantalla principal de la aplicación.

# CRONOS

el nombre del control®



## Opciones de fichada

En esta pantalla se puede ver la configuración de las funciones permitidas para fichar asistencia.

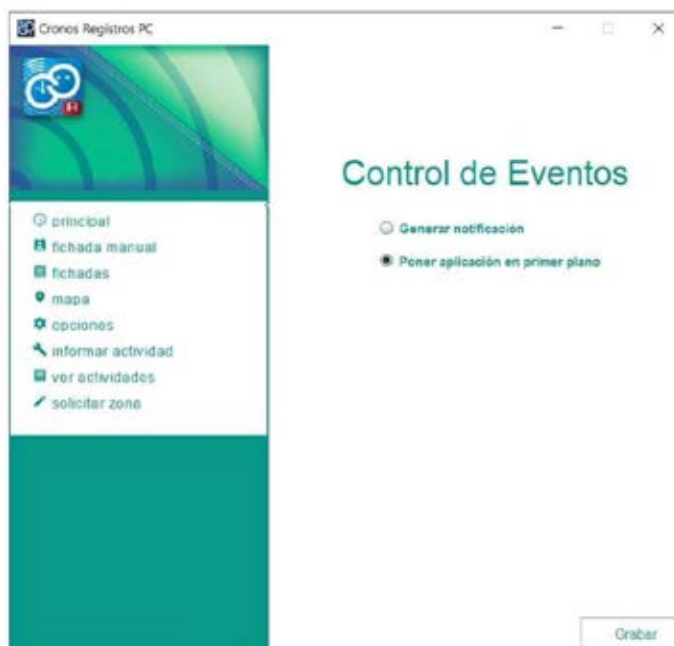
Esta es una pantalla informativa, el usuario no puede cambiar nada. En caso que algunas de las funciones esten mal seteadas, deberá informar al administrador del sistema para que realice el cambio si corresponde.

**Fichado Horario Teórico:** Si está activa esta función, el empleado tiene horario laboral obligatorio para la jornada y se encuentra en una zona válida en los horarios de entrada y/o salida, la aplicación hará las fichadas automáticamente.

**Fichada Manual:** Si está activa esta función, el empleado puede fichar a demanda cuando lo desea, siempre y cuando se encuentre en una zona habilitada.

**Validación Por Código:** Si está activa esta función, la validación se hará mediante el envío de un código del sistema al mail del empleado, este al querer fichar o informar una actividad deberá introducir el código recibido para confirmar su identidad.

**CRO**  
el nombre del control®



### Control de Eventos

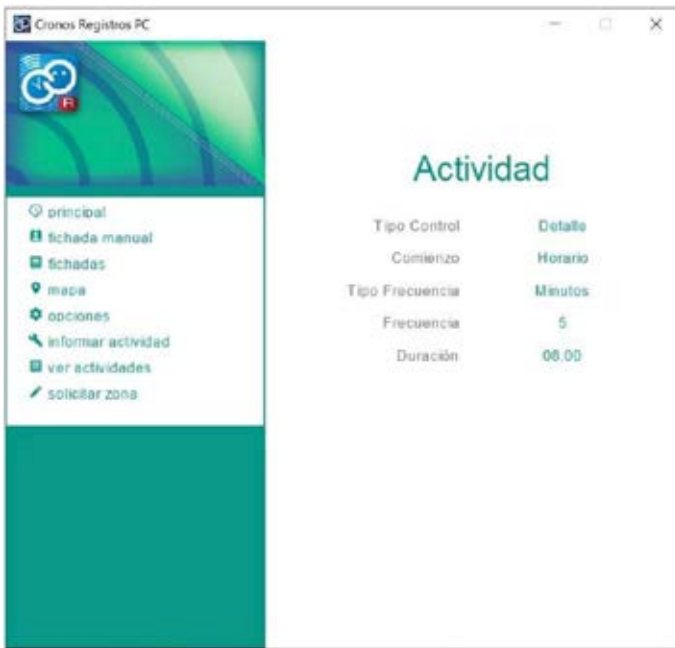
En esta pantalla se indica a la aplicación como debe comportarse cuando está minimizada o en segundo plano frente a las acciones que necesite tomar, como pedir al empleado que atienda un control de actividad.

- **Generar Notificación:** La aplicación sigue minimizada o en segundo plano, pero muestra una NOTIFICACION en primer plano, por encima de cualquier aplicación que esté activa.



- **Poner Aplicación En Primer Plano:** La aplicación toma el primer plano, deja el estado minimizado o de segundo plano y toma el foco de Windows, para poder operar y que el empleado atienda la acción solicitada.

**CRONOS**  
el nombre del control®



## Actividad

En esta pantalla se puede visualizar como se configuró el control de actividad para el empleado. Es informativo, no se pueden cambiar ninguno de los parámetros.

**Tipo De Control:** este parámetro indica si se hace control de actividad y con qué nivel de control. Los valores posibles son:

- Sin control: No se hace el control de actividad.
- Simple: El sistema emite notificación de control de actividad y el usuario sólo acepta el control.
- Detalle: El usuario puede ingresar texto libre para añadir información de la actividad que está realizando en el momento.

**Comienzo:** indica como empieza el control de actividad. Las opciones para este dato son:

- Horario: El control de actividad empezará a partir del horario laboral del empleado. Si un día no tiene horario obligatorio no se realizará ningún control.
- Primer fichada: El control comienza a partir de la primer fichada del empleado, tenga o no horario laboral obligatorio.
- Lo primero que ocurra: Con esta opción, el control empieza justamente por lo primero que ocurra, horario laboral o primer fichada.

**Tipo de frecuencia:** Define la unidad de tiempo para medir la frecuencia de ejecución del control. Por ejemplo “minutos”.

**Frecuencia:** Cantidad de tiempo que indica la frecuencia del control, por ejemplo “60”. Entonces por tipo de frecuencia y frecuencia, el control se realizará cada 60 minutos.

**Duración:** Este parámetro indica el tiempo total de duración del control de actividad para el caso que el control empiece a partir de la primer fichada.

**CRONOS**  
el nombre del control®



### Informar Actividad

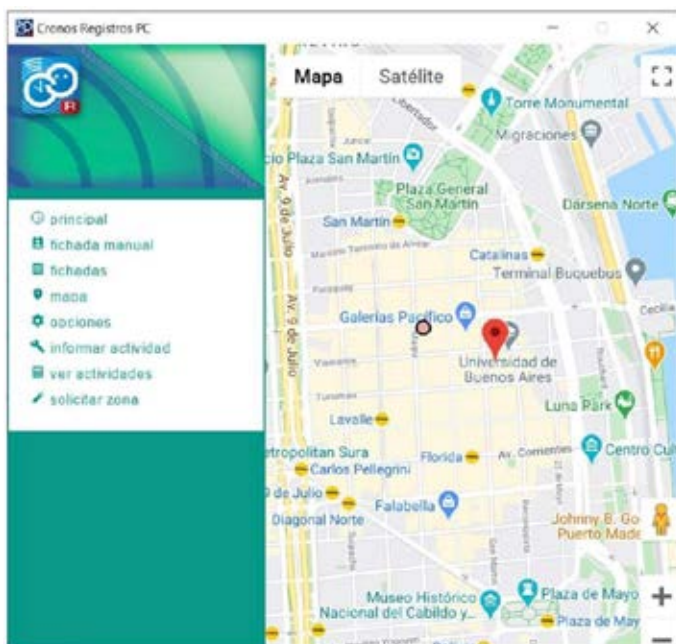
En esta pantalla el empleado puede informar actividades a demanda.

**Actividad:** El empleado elige la actividad que quiere informar. La lista de actividades posibles se carga en el servidor Cronos Control, en caso de necesitar una actividad que no está disponible deben solicitar la creación de la misma al administrador del sistema

**Tipo de evento:** El empleado define si está comenzando o terminando la actividad, también puede poner pausa o fin de pausa. Las opciones posibles son:

- Comienzo: Para comenzar una actividad
- Fin: Para terminar la actividad
- Permanencia: Para indicar que sigue la misma actividad
- Pausa comienzo: Para pausar la actividad
- Pausa fin: Para continuar la actividad
- Control: Uso del sistema, es cuando el sistema ejecuta el control de actividad, en este caso el sistema usa este tipo de evento y no permite cambiarlo al empleado.

**Detalle:** Texto libre para que el empleado explique, aclare, detalle características o información sobre la actividad que está realizando, por ejemplo, si la actividad fuera **“Servicio Técnico Cliente”** el detalle podría ser el **“Nombre Cliente”**



## Mapa

En esta pantalla se visualizan las zonas habilitadas al empleado.

Puede achicar, mover y agrandar el mapa para navegar por la ciudad y ver las zonas asignadas.

En caso que falte alguna zona, puede usar la función “Solicitar Zona” si tiene la tiene permitida, caso contrario deberá comunicarse con el administrador del sistema de gestión para que le asigne la zona.

# CRONOS

el nombre del control®

### 3. Funciones

#### Fichada manual.

Primero debemos mencionar que las fichadas de asistencia alimentan al módulo de gestión encargado de hacer el control de presentismo y/o cálculo de horas trabajadas (horas normales, extras, etc.)

Para poder fichar con CRPC se deben cumplir las siguientes condiciones

- Que esté permitida la función.
- Que esté dentro de una zona asignada (valida). Ver en “Funciones” “validación de ubicación”.
- En caso de que esté activa la función control de identidad, antes de poder fichar la app realizara el control, ya sea por código de seguridad o por RF (reconocimiento facial).

En CRPC hay dos tipos de fichadas.

- Las fichadas automáticas.
- La fichada manual.

Las fichadas automáticas ocurren si tienen activa la función “Horario Teórico”. Ver “Opciones de Fichadas”.

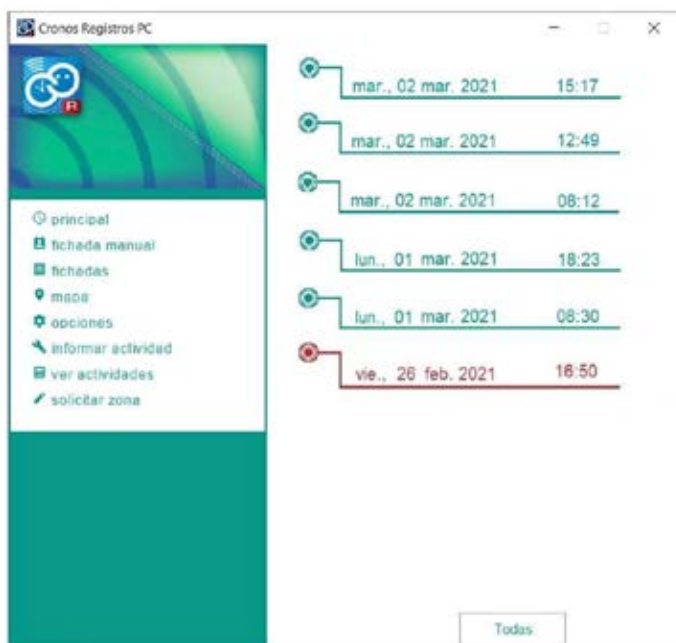
En este caso, no debería preocuparse mucho, pues la app realizará y enviará las fichadas en forma automática.

Ud. puede verificar las fichadas enviadas accediendo al menú de la aplicación, eligiendo el ítem FICHADAS.

Ahora, si la función de “Fichadas Automáticas” está desactivada, es necesario que UD. realice las fichadas de entrada y salida laboral en forma manual.

El fichado manual se hace desde el menú, haciendo clic en la función “Fichada Manual”.

## Verificando y reenviando fichadas.



Puede revisar sus fichadas accediendo al ítem FICHADAS desde el menú principal.

Las fichadas sean automáticas o manuales son enviadas en forma automática al servidor donde se encuentra el sistema de control de asistencia.

En caso que existan problemas de datos, ya sean los datos del dispositivo móvil o de la red WIFI al que está conectado, las fichadas no serán enviadas.

Periódicamente la app chequea si hay envíos pendientes y si está resuelto el problema de datos hace el envío de estas fichadas al servidor.

Las fichadas enviadas se visualizan en color VERDE en la lista de fichadas mientras que las fichadas no enviadas o pendientes de envío, están en color ROJO.

Puede intentar hacer el envío de una fichada pendiente tocando el registro en ROJO. Si la app ya tiene datos y puede hacer el envío avisará esta situación y pondrá el registro en color VERDE.

## Control e informe de actividades

Referente a las actividades del empleado hay dos aspectos o funciones

- Control de actividad: lo hace el sistema con determinada frecuencia
  - Se configura desde el servidor, en el módulo de configuración
  - Se puede visualizar en CRPC en el menú de la app, ítem OPCIONES, sub ítem OPCIONES DE ACTIVIDAD
- Informar Actividad: lo hace el empleado a demanda
  - A esta función se accede desde el menú de la app en el ítem “Informar Actividad”.
  - Puede iniciar una actividad, pausarla, volver a empezarla y terminarla.
  - La lista de actividades disponibles se carga en el servidor, en el módulo de sistemas.

Las condiciones para poder informar o responder a un control de actividad son:

- Estar en una zona válida (obligatorio).
  - En caso de no estar en zona válida y ocurre un control de actividad, al tocar la notificación, esta desaparecerá sin permitirle responder al control.
  - Si no está en una zona habilitada, y Uds. tiene permisos para auto gestionar zonas, es conveniente que gestione la asignación de zona apenas llegue.
- Validación de identidad
  - Esto será requerido solo en el caso que este prendida alguna de las funciones de control de identidad.

### Validación de identidad

La validación de identidad se realiza a través de Código de seguridad.

Esta función se prende o apaga para cada uno de los empleados y se configura desde el servidor.

#### Código de seguridad

El empleado debe tener configurada la dirección de correo electrónico en el servidor, en el módulo de asistencia, luego se valida la identidad de la siguiente manera:

- La app solicita el código al servidor
- El servidor envía el código a la aplicación.
- El servidor envía por email y/o SMS el mismo código al empleado.
- El empleado introduce el código recibido y la app lo compara con el enviado por el servidor y si corresponde se validará la identidad del empleado.

### Validación de ubicación



Para validar la ubicación, CRPC utiliza el servicio de geolocalización de los dispositivos móviles, por lo cual es necesario que se descargue la aplicación CronosGEO.

Cuando CRPC necesite validar su ubicación genera un código QR con toda la información de conexión al servidor y datos del empleado y solicitará que lo escanee con CronosGEO.

CronosGEO reporta la ubicación al servidor y este da el visto bueno si corresponde a CRPC.

Esta operación lleva tan sólo unos segundos.

## CronosGEO (app Mobile)



### Funcionalidad



La app CronosGEO ha sido desarrollada pura y exclusivamente para darle soporte de geolocalización a CRPC.

Es una aplicación muy simple, se instala y la usará solo cuando CRPC así lo requiera.

Cuando CRPC necesite validar su ubicación, genera un código QR y le solicitará que lo escanee con CronosGEO. Una vez que lo haya hecho, CronosGEO hará el resto sin ninguna otra interacción.

### Instalación

Para bajar la app a su dispositivo móvil, ingrese a la tienda correspondiente

- Play Store en Android 
- Apple Store en iPhone 

Busque la app “CronosGEO” y realice la descarga

Una vez instalada, abra la aplicación, le pedirá en dos pantallas consecutivas que elija los permisos

- Ubicación: permitir sólo cuando la app este en funcionamiento.
- Almacenamiento: permitir (este permiso puede figurar como permiso sobre fotos, multimedia y archivos del dispositivo).

# **CRONOS**

el nombre del control®



[www.cronos.com.ar](http://www.cronos.com.ar)



(54911) 6954-1023



(5411) 4312-3061



[ventas@cronos.com.ar](mailto:ventas@cronos.com.ar)

San Martín 663 Bs. As.  
(C1004AAM) Argentina