

Reconocimiento Biométrico ANVIZ

Software de Gestión CrossChex Standard

GUÍA de USUARIO



The world leader in intelligent security



Breve introducción

Funciones principales y aplicaciones del Software CrossChex

Gestión completa de permisos de usuarios incluyendo departamento y diferentes dispositivos de reconocimiento de huellas digitales, rostros, iris, tarjetas y claves.

Permite la gestión de asistencia con opciones flexibles: turnos (rutinarios, rotativos, inteligentes, etc.), cálculo exacto de llegadas tarde, salidas temprano, horas extras, ausencias, justificaciones, horas trabajadas, etc.

Parámetros de rendimiento

Velocidad de reconocimiento de huellas: 1:1000 < 1 segundo

Requerimientos: CPU bajo, RAM < 10 MB, Disco < 100 MB.

Contenido

1.	Instalación y desinstalación del software	3
1.1.	Instalación del software	3
2.	Configuración inicial	9
2.1.	Ejecución del software	9
3.	Operación del software	10
3.1	Inicio de sesión	10
3.2	Interfaz	10
3.3	Configuración	11
3.3.1	Configurar base de datos	11
3.3.2	Parámetros de la base	12
3.3.3	Parámetros de asistencia	14
3.3.4	Departamentos y sucursales	16
3.3.5	Tipos de registro	16
3.3.6	Tipos de justificación	17
3.3.7	Código de tarea	18
3.3.8	Lista de feriados	18
3.3.9	Gestión de turnos.....	18
3.3.10	Control de acceso	23
3.3.11	Administradores del software	24
3.3.12	Cambiar contraseña	24
3.3.13	Cerrar sesión	24
3.3.14	Cambiar de administrador	24
3.3.15	Salir	24
3.4	Usuarios	24

3.4.1 Agregar	25
3.4.2 Modificar	26
3.4.3 Eliminar	26
3.4.4 Exportar	26
3.4.5 Importar	27
3.4.6 Asignar departamento	27
3.4.7 Deshabilitar	27
3.4.8 Establecer permisos	27
3.4.9 Copiar permisos	27
3.4.10 Descargar usuarios	28
3.4.11 Cargar usuarios	28
3.4.12 Descargar templates	28
3.4.13 Cargar templates	28
3.4.14 Eliminar del dispositivo	28
3.5 Dispositivos	29
3.5.1 Agregar	29
3.5.2 Modificar	30
3.5.3 Eliminar	30
3.5.4 Sincronizar fecha y hora	30
3.5.5 Parámetros del dispositivo	31
3.5.6 Configurar sirena	33
3.5.7 Descargar nuevos registros	33
3.5.8 Descargar todos los registros	33
3.5.9 Descargar lista de usuarios	33
3.5.10 Cargar lista de usuarios	34
3.5.11 Control en tiempo real	34

3.5.12 Gestión de memorias USB	34
3.6 Registros	35
3.6.1 Búsqueda de registros	35
3.6.2 Exportación de registros	36
3.7 Asistencia	36
3.7.1 Análisis estadístico	36
3.7.2 Detalle de registros	36
3.7.3 Detalle de asistencia	37
3.7.4 Detalle de excepciones	38
3.7.5 Estadísticas de asistencia	38
3.7.6 Vista previa de reportes	39
3.8 Datos	39
3.8.1 Justificaciones	39
3.8.2 Agregar registro manual	40
3.8.3 Agregar registros colectivos	40
3.8.4 Exportar registros	40
3.8.5 Importar registros	41
3.8.6 Exportar usuarios	41
3.8.7 Importar usuarios	41
3.8.8 Backup de la base de datos	41
3.8.9 Restaurar base de datos	42
3.8.10 Eliminar datos obsoletos	42
3.8.11 Log de cambios en opciones	42
3.8.12 Log de cambios en registros	42
3.9 Ayuda	43
3.9.1 Actualizaciones	43

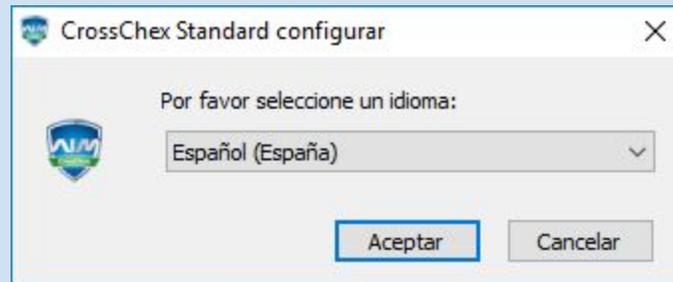
3.9.2 Feedback	43
3.9.3 Preguntas frecuentes	43
3.9.4 Información	44

1. Instalación y desinstalación del software

1.1 Instalación del software

Inserte el CD del CrossChex en la unidad de CD-ROM de su computadora. El programa de instalación se ejecutará automáticamente. En caso contrario, abra la unidad de CD y ejecute "setup.exe".

1. Seleccione el idioma de instalación y haga clic en "**Aceptar**".



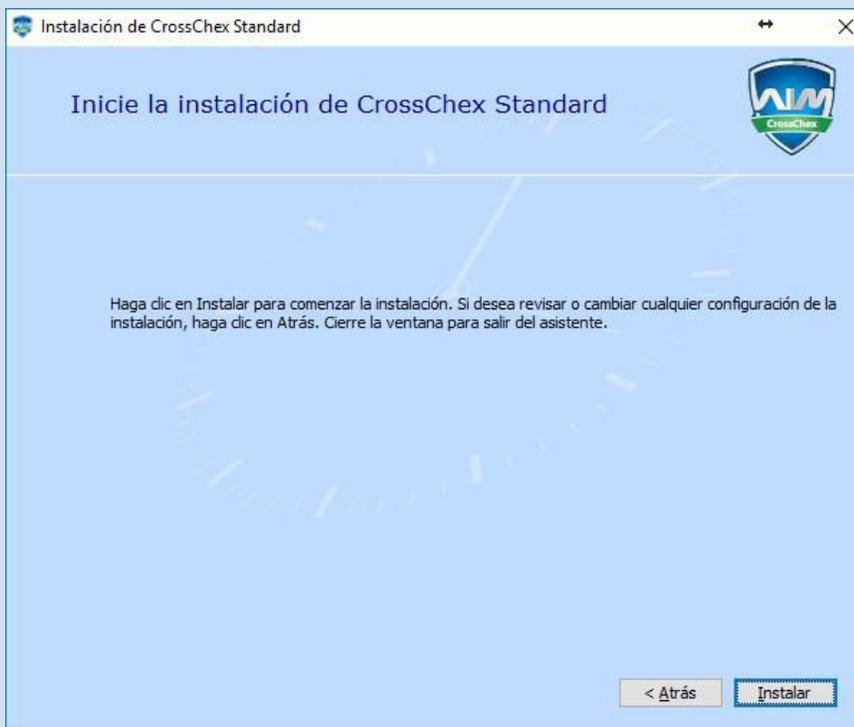
2. Ingresará al Asistente de instalación, haga clic en "**Siguiente**".



3. Marque la casilla de "**Acepto los términos ...**" y haga clic en "**Siguiente**".

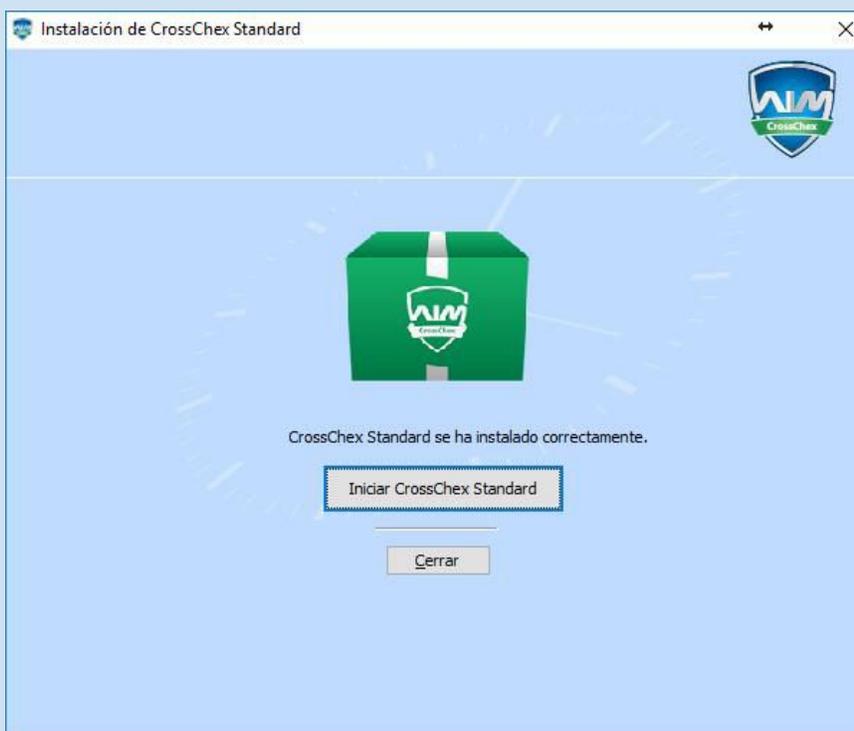
4. Haga clic en "**Examinar**" para seleccionar la ruta del directorio de instalación. Luego haga clic en "**Siguiente**".

5. Haga clic en "**Instalar**".



6. La instalación puede demorarse entre 1 y 5 minutos, dependiendo de la velocidad de su sistema.

7. Cuando la instalación haya sido completada tendrá que hacer clic en "**Iniciar CrossChex Standard**".



2. Configuración inicial

2.1 Ejecución del software

Haga doble clic en el ícono del escritorio o bien localice “**CrossChex Standard**” en el menú “Inicio”.



3. Operación del software

3.1 Inicio de sesión

Al ejecutar el software CrossChex se mostrará la siguiente ventana:



Nombre de usuario por defecto: **ADMIN**.

Contraseña vacía (no escriba nada). Presione “**OK**” para entrar.

Presione “Cancelar” para salir.

3.2 Interfaz

¿Para qué sirven estos iconos de la esquina superior izquierda de la pantalla de interfaz ?



	Inicio	Devuelve al menú principal
	Color	Cambia el color en azul, plata o negro
	Idioma	Selecciona la lengua de la interfaz

Botones de Funciones del sistema



Configuración	Establece todos los parámetros y políticas de asistencia, los permisos de acceso y el ingreso al software
Usuarios	Alta, baja, modificación, carga y descarga de usuarios.
Dispositivos	Alta, baja y modificación de dispositivos. Carga y descarga de usuarios. Descarga de registros. Comunicación y configuración de dispositivos.
Registros	Muestra de los eventos descargados desde los dispositivos
Asistencia	Comparación de los registros con los turnos creados y las políticas establecidas. Generación de reportes
Datos	Importación y exportación de usuarios y registros. Logs de cambios. Backup y restauración de la base de datos..
Ayuda	Versión de software, preguntas frecuentes, asistencia en línea.

Atajos: En la derecha se muestran los atajos a las funciones principales.



3.3 Configuración

3.3.1 Configurar base de datos

El software soporta base de datos en formato **Access** (por defecto) o **SQL Server**. El formato de la base puede ser modificado por un administrador.

The screenshot shows a configuration window with two radio buttons. The top one, labeled 'Access', is selected. Below it is a text box for 'Archivo de Access' containing the path 'C:\Program Files (x86)\Anviz\CrossChex Standard\DB\Cros' and a small square button with three dots. The bottom radio button, labeled 'Sql Server', is unselected. Below it are four text boxes: 'IP del servidor' with '(local)', 'Nombre de usuario', 'Contraseña', and 'Nombre de la base'. At the bottom center is a button labeled 'Aplicar'.

Base de datos en Access: Muestra la ruta del directorio donde se encuentra la base, presione “ ”, para seleccionar otro archivo .mdb.

Base de datos en SQL Server:

(MS-SQL Server debe estar instalado previamente)

IP del Servidor: Ingrese la IP del servidor de base de datos MS-SQL.

Nombre de usuario: El que usará para acceder a la base de datos.

Contraseña: La que usará para acceder a la base de datos.

Nombre de la base de datos por defecto: “**Att2012**”.

Presione “**Aplicar**”. El software generará una base de datos en formato MS-SQL Server.

3.3.2 Parámetros de la base

The screenshot displays two main configuration panels. The left panel, titled 'Campos personalizados', contains a 'Lista de campos' (empty list), a 'Nuevo campo' input field, and three buttons: 'Agregar campo', 'Eliminar campo', and 'Limpiar campos'. Below this panel are two checkboxes: 'Minimized to the system tray when close the software' and 'Hacer backup de la base automáticamente al salir del programa.'. The right panel, titled 'Parámetros de comunicación', includes four settings: 'Demora de comunicación en puerto COM (en segundos)' set to 3, 'Demora de comunicación de red (en segundos)' set to 10, 'Demora de comunicación RS485 (en milisegundos)' set to 300, and 'Puerto IP' set to 5010. An 'Aplicar' button is at the bottom right. Below this panel is the 'Descarga programada de registros' section, which has 'Horarios de descarga' (five empty time slots), an unchecked 'Exportar a archivo tras la descarga' checkbox, a 'Directorio de exportación' field with a browse button, and a 'Campos y formato de exportación' sub-section. This sub-section has checkboxes for 'ID de usuario', 'Hora', and 'Tipo de registro' (all checked), and unchecked checkboxes for 'Dispositivo Nro.' and 'Símbolo de separación'. It also includes 'Longitud' dropdowns (all set to 0) and a 'Formato' dropdown (set to 'yyyy-mm-dd hh:mm:ss'). An 'Aplicar' button is at the bottom right of this sub-section.

Campos personalizados: Es posible crear campos adicionales de información para los usuarios. Estos campos aparecerán para ser completados cuando se agregue o modifique un usuario desde la pestaña “Usuarios”, dentro de la pestaña “Campos personalizados” de la ventana “Agregar/Modificar Usuario”.

Nuevo campo: Escriba un nombre para el nuevo campo. Luego presione “**Agregar campo**”.

Por ejemplo, ingresando el campo “Estado civil” en la lista, éste se mostrará en la pestaña “Campos personalizados”.

Parámetros de comunicación: Se establecen determinadas opciones de comunicación con los dispositivos biométricos Anviz.

Demora de comunicación en puerto COM: Cuando se usa una conexión en serie entre el hardware y el software, es posible establecer el tiempo de espera de respuesta antes de dar por interrumpida la comunicación. Rango de tiempo: 1-5 segundos. Por defecto: 3 segundos.

Demora de comunicación de red: Cuando se usa una conexión de red entre el hardware y el software, es posible establecer el tiempo de espera de respuesta antes de dar por interrumpida la comunicación. Rango de tiempo: 1-10 segundos. Por defecto: 10 segundos.

Demora de comunicación RS485: Cuando se usa una conexión RS485 entre el hardware y el software, es posible establecer el tiempo de espera de respuesta antes de dar por interrumpida la comunicación. Rango de tiempo: 200-500 milisegundos. Por defecto: 300 milisegundos.

Puerto IP: Es el puerto que se utilizará por defecto cuando exista una comunicación de red entre el hardware y el software.

(Nota: El puerto IP debe coincidir con el establecido en el menú del dispositivo. Para más

información acerca de cómo establecer el Puerto IP en el hardware, por favor revise el manual de su dispositivo.)

Presione “Aplicar” para establecer y guardar los cambios.

Descarga programada de registros:

El software soporta hasta cinco momentos diarios de descarga automática de registros, y cada descarga puede ser exportada a un archivo de texto.

The screenshot shows a dialog box titled "Descarga programada de registros". It contains the following elements:

- Horarios de descarga:** A time selection field showing "23:50" and four empty fields for additional times, each with a colon separator.
- Exportar a archivo tras la descarga:** A checked checkbox.
- Directorio de exportación:** A text field containing "C:\Program Files (x86)\Anviz\CrossChex Standard\Text\" and a browse button "...".
- Campos y formato de exportación:** A sub-dialog box containing:
 - ID de usuario:** Checked checkbox, Longitud: 0.
 - Hora:** Checked checkbox, Formato: yyyy-mm-dd hh:mm:ss.
 - Tipo de registro:** Checked checkbox, Longitud: 0.
 - Dispositivo Nro.:** Unchecked checkbox, Longitud: 0.
 - Símbolo de separación:** A dropdown menu showing a comma (,).
- Aplicar:** A button at the bottom right.

Nota: El software debe permanecer abierto para que la descarga automática funcione.

Para habilitar la exportación automática de las descargas, marque la casilla de “Exportar a archivo tras la descarga”. Haga clic en el ícono “...” para seleccionar la ruta del directorio de exportación.

Presione “Aplicar” para establecer y guardar los cambios.

Hacer backup de la base automáticamente al salir de la base

Hacer backup de la base automáticamente al salir del programa.

Cuando esta función se encuentre activada, se realizará una copia de seguridad de la base de datos que se guardará en la carpeta Backup dentro del directorio de instalación del CrossChex Standard, cada vez que se cierre el software.

3.3.3 Parámetros de asistencia

Políticas:

Una jornada de trabajo cuenta como: Rango del parámetro: 60 - 1200 min (por defecto 480 min).

Jornada mínima: Rango del parámetro: 1 - 480 min (por defecto 10 min).

Jornada máxima: Rango del parámetro: 60 - 1440 min (por defecto 720 min).

No marcar entrada cuenta como llegar tarde: Establece una penalización para quienes olviden marcar entrada, generándose automáticamente una llegada tarde de X minutos. Rango del parámetro: 1 - 480 min (por defecto 60 min).

No marcar salida cuenta como salir temprano: Establece una penalización para quienes olviden marcar salida, generándose automáticamente una salida anticipada de X minutos. Rango del parámetro: 1 - 480 min (por defecto 60 min).

Entrar X minutos antes del horario de entrada permite ser contado como tiempo extra: Habilita la posibilidad de trabajar tiempo extra antes del turno asignado. No marcar la casilla o trabajar menos de X minutos invalida el tiempo extra trabajado. Rango del parámetro: 0 - 480 min (por defecto 30 min).

Descontar los minutos extra antes del horario de entrada: Establece si serán incluidos o no los minutos de diferencia entre el horario de entrada y el mínimo para tiempo extra.

Salir X minutos después del horario de salida permite ser contado como tiempo extra: Habilita la posibilidad de trabajar tiempo extra después del turno asignado. No marcar la casilla o trabajar menos de X minutos invalida el tiempo extra trabajado. Rango del parámetro: 0 - 480 min (por defecto 30 min).

Descontar los minutos después antes del horario de salida: Establece si serán incluidos o no los minutos de diferencia entre el horario de salida y el mínimo para tiempo extra.

Días no laborales: establece cuáles son los días que no trabajan las personas que no tienen turno. Por defecto: sábado y domingo.

Cuando un turno ocupa dos días: Cuando un turno finaliza después de las 00 hs, se elige si se desea volcar esa jornada en el día anterior o el posterior. Esto es útil a fin de mes, o cuando uno de esos dos días es feriado.

Múltiplos de tiempo extra: En día laboral, establece cuanto vale el tiempo extra trabajado antes o después del turno habitual. En día no laboral, establece cuanto vale el tiempo extra trabajado en un día que no tenía la obligación de asistir. En feriado, establece cuanto vale el tiempo trabajado en feriado, cualquiera sea el día que caiga. Presione “Aplicar” para establecer y guardar los cambios.

Conceptos: Aquí se define como se desean contabilizar los mismos, si en días, minutos u horas, si existe un mínimo, así como también escoger como se desean redondear.

Redondeo hacia abajo: descarta el complemento fraccionario. Sea 1,1 o 1,9, el resultado mostrado será 1.

Redondeo hacia arriba: eleva el complemento fraccionario. Sea 1,1 o 1,9, el resultado mostrado será 2.

Sin redondeo: Si el dígito fraccionario es menor a 5, redondea hacia abajo. Si es igual o mayor, hacia arriba.

Redondeo al total: aplica el redondeo a la suma total del período del reporte. En caso contrario, día por día.

Cantidad de veces: muestra cuantas veces sucedió, sin importar por cuanto tiempo.

Nota: Todos los cambios son retroactivos y modifican la interpretación de los registros del pasado.

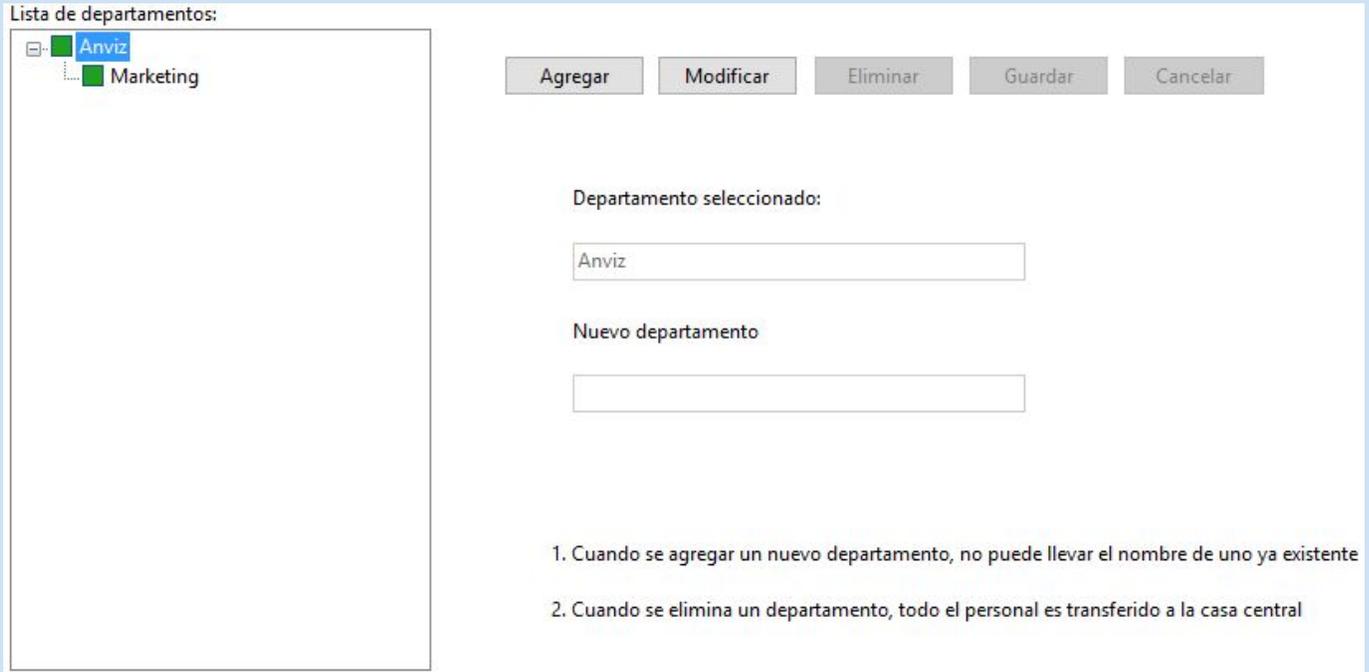
Símbolo indicador: se utiliza para determinados reportes.

Presione “Aplicar” para establecer y guardar los cambios.

3.3.4 Departamentos y sucursales

Esta sección permite crear el árbol de la empresa con sus respectivos subdepartamentos.

Lista de departamentos:



Departamento seleccionado:

Nuevo departamento:

1. Cuando se agregar un nuevo departamento, no puede llevar el nombre de uno ya existente
2. Cuando se elimina un departamento, todo el personal es transferido a la casa central

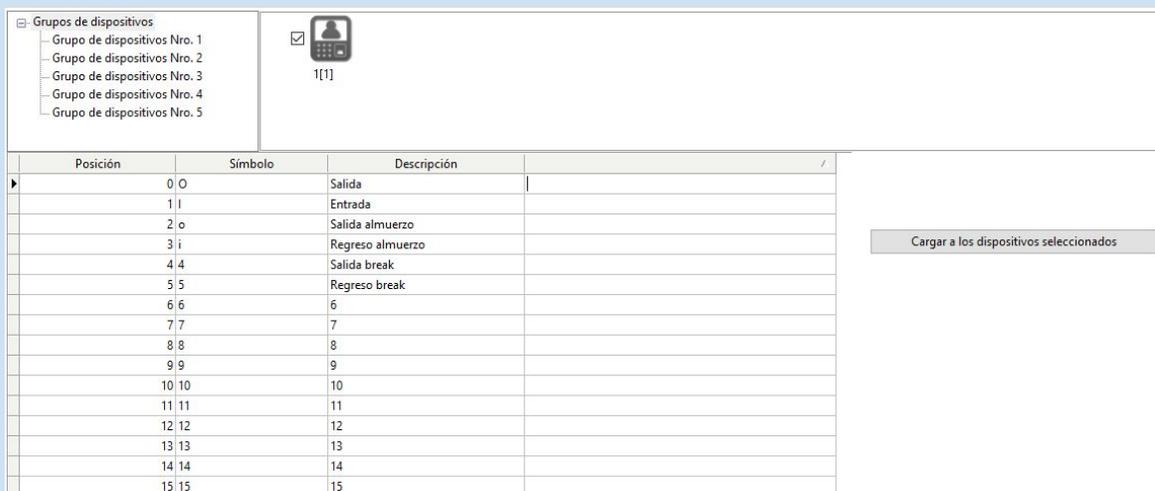
Recuerde que en la sección Administradores del software, se determina quien puede ver y/o modificar cada departamento y sus miembros.

El nombre de los departamentos no puede repetirse.

Cuando se elimina un departamento, todo su personal es transferido a la casa central.

3.3.5 Tipos de registro

Los dispositivos permiten hasta 16 tipos de registro diferentes



Posición	Símbolo	Descripción
0 0		Salida
1		Entrada
2 o		Salida almuerzo
3 i		Regreso almuerzo
4 4		Salida break
5 5		Regreso break
6 6		6
7 7		7
8 8		8
9 9		9
10 10		10
11 11		11
12 12		12
13 13		13
14 14		14
15 15		15

Posición: Orden en que van apareciendo en el dispositivo al usar las flechas.

Símbolo: Determina el comportamiento de cada estado.

I = Inicia jornada.

O = Finaliza jornada.

i = Reanuda jornada.

o = Pausa jornada.

Cualquier otro símbolo es irrelevante.

Descripción: Aquí se escribe lo que se desea que aparezca en la pantalla del dispositivo..

Seleccione los dispositivos y haga clic en “Cargar a los dispositivos seleccionados”.

Nota: Es conveniente que todos los dispositivos tengan los mismos tipos de registro. Algunos podrían tener tipos de menos, pero no diferentes.

3.3.6 Tipos de justificación

Aquí se establecen los tipos de justificación que podrán ser asignados posteriormente, como viaje, enfermedad, trámite, licencia, vacaciones, etc.

Lista de justificaciones:

Nombre
Enfermedad
Viaje
Vacaciones
▶ Licencia laboral

Información de la justificación

Nombre

Color

Políticas

Conteo

Unidad

Mínimo

Control de redondeo

Redondear hacia abajo

Redondear hacia arriba Redondear solo la suma total

No redondear Cantidad de veces

Símbolo indicador

Contar como salida

3.3.7 Código de tarea

Existe la posibilidad de que un empleado ocupe distintos cargos en una misma empresa, remunerados de diferente forma. Para esos casos, puede habilitarse el ingreso de un código específico junto con el método de identificación. Ese código se verá reflejado en el software e indicará a qué tareas asistió a cumplir el empleado en esa jornada.

3.3.8 Lista de feriados

Es necesario crear, generalmente una vez por año el listado de días feriados. Días, que el sistema interpretará como no laborables para los empleados, aún si tuvieran turnos. Y en caso de detectar horas trabajadas, las mismas serán multiplicadas por el valor indicado en Parámetros de la base.

Lista de feriados

	Nombre	Fecha de inicio	Duración en
▶	Año nuevo	2016-01-01	1

Descripción

Nombre

Fecha de inicio

Duración en días

Información del feriado

Nombre: ingrese un nombre. Por ejemplo: Año nuevo.

Fecha de inicio: seleccione el comienzo del feriado.

Duración: seleccione la duración del feriado,

3.3.9 Gestión de turnos

En caso de que los empleados trabajen con turnos fijos o rotativos, es necesario crear tablas horarias que permitirán luego emitir reportes.

Turnos: Se crean las reglas relativas a una jornada laboral o una parte de la jornada, si es que la misma se interrumpe en algún momento.

Nombre del turno: Nombre o descripción del turno.

Horario de entrada: Hora de ingreso del personal.

Horario de salida: Hora de salida del personal.

Inicio de validez de la entrada: Lo más temprano que podría ingresar un empleado.

Fin de validez de la entrada: Lo más tarde que podría ingresar un empleado.

Inicio de validez de la salida: Lo más temprano que podría salir un empleado.

Fin de validez de la salida: Lo más tarde que podría salir un empleado.

Tolerancia de llegada tarde: El límite entre llegar a tiempo y llegar tarde.

Tolerancia de salida temprano: El límite entre salir a tiempo y salir temprano.

Contar como día de trabajo: Duración de la jornada en días. 1 si es jornada completa. Si no, 0,5.

Contar como tiempo de trabajo: Duración de la jornada en minutos. Se completa automáticamente.

Debe marcar entrada: Establece obligatoriedad o no de la marcación. No marcar equivale a ausencia.

Debe marcar salida: Establece obligatoriedad o no de la marcación. No marcar equivale a ausencia.

Nota: Todos los campos deben ser completados. La entrada puede ser un día y la salida al día siguiente, pero un turno no puede durar más de 24 horas.

Tiempo libre: No se calculan llegadas tardes ni salidas temprano. Solo tiempo trabajado.

Tiempo extra: Para cuando se desea crear turnos específicos para el tiempo extra.

Presione “Agregar” para guardar el turno. Seleccione un turno y presione “Modificar” para editarlo. Seleccione un turno y presione “Eliminar” para borrarlo.

Nota: El inicio y fin de la validez de la entrada (o salida) determinan el período dentro del cual se puede marcar ese tipo de registro. Un registro fuera del horario de validez será ignorado por el software. Toda modificación es retroactiva y permite volver a emitir reportes anteriores bajo los nuevos parámetros.

Turnos Ciclos Asignación

Lista de turnos:

Nombre del turno	Horario de ent	Horario de sal
Mañana	09:00	13:30
▶ Tarde	14:30	18:00

Información del turno

Nombre del turno

Horario de entrada

Horario de salida

Inicio de validez de la entrada

Fin de validez de la entrada

Inicio de validez de la salida

Fin de validez de la salida

Tolerancia de llegada tarde minutos

Tolerancia de salida temprano minutos

Cuenta como día de trabajo

Cuenta como tiempo de trabajo minutos

Debe marcar entrada Debe marcar salida

Tiempo libre Tiempo extra

Ciclos: Una vez definidos los turnos, deberá establecerse la periodicidad con que se repiten los mismos, si así fuera. Por ejemplo, si la unidad es Semana y el ciclo es 1, el cronograma se va a repetir periódicamente cada 7 días. Si el ciclo fuese 2, cada 14 días. Si el ciclo fuese 3, cada 21. Esto último es especialmente útil para establecer turnos rotativos. Cada día puede estar dividido hasta en 4 turnos diferentes.

Lista de ciclos:

Nombre del ciclo
Ventas

Información del ciclo

Nombre del ciclo Ciclos Unidad

Por defecto

Fecha	Turno 1	Turno 2	Turno 3	Turno 4
Domingo				
Lunes	Mañana	Tarde		
Martes	Mañana	Tarde		
Miércoles	Mañana	Tarde		
Jueves	Mañana	Tarde		
Viernes	Mañana	Tarde		
Sábado				

Asignación: Se genera la obligación de cumplir con un turno a un usuario o a muchos. La asignación puede ser permanente o temporal.

Turnos Ciclos Asignación

Usuario Nro.

Nombre del usuario

	ID de usuario	Nombre	Departamento	Ciclo	Número de usuario
<input checked="" type="checkbox"/> Anviz					
<input checked="" type="checkbox"/> Marketing	1	Juan Ejemplo	Marketing		1
<input checked="" type="checkbox"/> Usuarios sin departamento					

Fecha	Turno 1	Turno 2	Turno 3	Turno 4
06-29 Miércoles				

Es posible encontrar un usuario a través de su número o su nombre, presionando el botón “Buscar”. También puede buscarse por departamento, especialmente si se desea asignar un turno al grupo entero.

The screenshot shows a window titled "Asignación de turnos y ciclos" with three radio buttons: "Sin asignar", "Asignación normal" (selected), and "Asignación inteligente". Under "Asignación normal", there is a "Nombre del turno" dropdown, "Asignar desde" (2016-06-01), and "Asignar hasta" (2016-12-31) fields, with "Agregar" and "Eliminar" buttons below. A table titled "Cronograma de ciclos asignados:" contains one row: "Ventas" from 2016-06-01 to 2016-12-31. Under "Asignación inteligente", there is a "Nombre del turno" dropdown, "Agregar" and "Eliminar" buttons, and a table titled "Turno asignado:" with columns "Turno", "Entrada", and "Salida", containing rows for "Mañana" (09:00-13:30) and "Tarde" (14:30-18:00). "Guardar" and "Cerrar" buttons are at the bottom.

Pueden usarse las teclas **Ctrl** o **Shift** para seleccionar grupos de personas.

Sin asignar: El usuario marca entradas y salidas libremente. No se registran llegadas tardes, ni salidas temprano ni tiempo extra. Si todos los registros fuesen del mismo tipo, serán considerados en forma intercalada entrada, salida, entrada y así sucesivamente.

Asignación normal: El usuario queda obligado a cumplir el ciclo seleccionado. Se registran llegadas tarde, salidas temprano, tiempo extra antes y/o después del turno, y tiempo libre fuera del turno (si las políticas lo permiten, para más información revise la sección 3.3.3)

Asignación inteligente: El software reconoce cual es el turno que el usuario está cumpliendo. Este modo funciona mejor cuanto más diferentes sean los turnos entre sí y cuanto más cercanos sean los registros al horario del turno.

En la asignación inteligente, el turno será detectado solo de la lista de turnos posibles asignados al usuario. Seleccione cada uno de los posibles y haga clic “Agregar”.

This is a close-up of the "Asignación inteligente" section. It shows the "Nombre del turno" dropdown menu, the "Agregar" and "Eliminar" buttons, and the "Turno asignado:" table with the same data as in the previous screenshot. "Guardar" and "Cerrar" buttons are visible at the bottom.

Asignación temporaria: Son ciclos que asignan por un período determinado, tras el cual el usuario vuelve a recibir automáticamente su horario habitual.

The screenshot shows a software interface with a confirmation dialog box on top. The dialog box is titled "Por favor asegúrese..." and contains the text "¿Está seguro de asignarle los turnos temporarios a los usuarios desde 2016-06-29 hasta 2016-07-10?". Below the text are two buttons: "Sí" and "No".

Below the dialog box, the interface shows a section titled "Agenda" with date pickers for "Desde" (2016-06-29) and "Hasta" (2016-07-10). There are several buttons: "Eliminar temporario", "Asignar temporario", "Guardar", "Cancelar", "Agregar", "Eliminar", and "Limpiar".

Below the buttons is a table with the following columns: "Fecha", "Turno 1", "Turno 2", "Turno 3", and "Turno 4". The table contains the following rows:

Fecha	Turno 1	Turno 2	Turno 3	Turno 4
06-29 miércoles				
06-30 jueves				
07-01 viernes				
07-02 sábado				
07-03 domingo				
07-04 lunes				
07-05 martes				
07-06 miércoles				
07-07 jueves				

The screenshot shows a dialog box titled "Agregar turno temporario". It has two main sections: "Seleccionar el turno a agregar" and "Seleccionar las fechas".

The "Seleccionar el turno a agregar" section contains a table with the following columns: "Nombre del turno", "Entrada", and "Salida". The table contains the following rows:

Nombre del turno	Entrada	Salida
▶ Mañana	09:00	13:30
Tarde	14:30	18:00

Eliminar temporario: Limpia la lista de ciclos temporarios.

3.3.10 Control de Acceso

Cada usuario pertenece a un grupo. Existen 17 grupos.

Grupo 0 = No abre la puerta nunca.

Grupo 1 = Abre la puerta siempre.

Grupos 2 al 16 = Personalizables por día y por horario.

Por defecto, los usuarios nuevos pertenecen al Grupo 1.

Cada franja horaria tiene, por cada día de la semana, un horario de inicio y un horario de fin en el cual se permite el acceso.

Haciendo click en el botón **Control de acceso**, se accede a una ventana que permite configurar 32 franjas horarias diferentes.

Debajo, se pueden personalizar los 15 grupos restantes con hasta 4 franjas horarias por grupo.

Nombre de la franja horaria:	Ejemplo
Lunes. Inicio y fin de permiso de acceso.	07:00 20:00
Martes. Inicio y fin de permiso de acceso.	07:00 20:00
Miércoles. Inicio y fin de permiso de acceso.	07:00 20:00
Jueves. Inicio y fin de permiso de acceso.	07:00 20:00
Viernes. Inicio y fin de permiso de acceso.	07:00 20:00
Sábados. Inicio y fin de permiso de acceso.	00:00 00:00
Domingos. Inicio y fin de permiso de acceso.	00:00 00:00

En el ejemplo que se visualiza en la imagen, la franja horaria número 1 permite a los usuarios accede de Lunes a Viernes de 07:00 a 20:00. Fuera de ese horario, quedará registrado que intentó acceder, pero la puerta no se moverá.

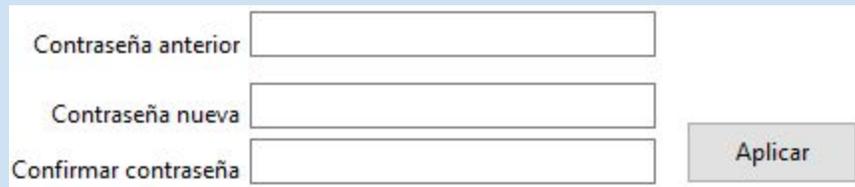
Los grupos 0 y 1 no pueden ser editados

El administrador puede editar los grupos del 2 al 16.

3.3.11 Administradores del software

Es posible que se desee restringir el acceso al software, no sólo en forma total, sino también en forma parcial para cada función, dispositivo o departamento en particular.

3.3.12 Cambiar contraseña



Formulario para cambiar contraseña con tres campos de entrada y un botón de acción:

Contraseña anterior	<input type="text"/>	<input type="button" value="Aplicar"/>
Contraseña nueva	<input type="text"/>	
Confirmar contraseña	<input type="text"/>	

Modifique la clave del administrador que tiene su sesión abierta en el software. Ingrese su contraseña actual y dos veces la nueva. Presione “Aplicar” para guardar el cambio. *Nota: Si no se ingresa ninguna contraseña, quedará en blanco y podrá acceder solo con el nombre de usuario*

3.3.13 Cerrar sesión

Presione este botón para cerrar el software y volver a la pantalla de autenticación.

3.3.14 Cambiar de administrador

Presione este botón para cerrar el software y volver a la pantalla de autenticación.

3.3.15 Salir

Salga del sistema en forma segura.

3.4 Usuarios

En la pestaña Usuarios se lleva a cabo el alta, la baja, la modificación y la búsqueda de usuarios en la base de datos, así como la carga y descarga de los mismos hacia/desde los dispositivos.

En la esquina superior izquierda es posible encontrar usuarios ingresando total o parcialmente su número o su nombre y presionando “Buscar”.

Todas las operaciones que se realizan en esta sección afectan únicamente a los

empleados que se encuentran seleccionados (pintados en color azul).

Pueden utilizar las teclas **Ctrl** y **Shift** para seleccionar a varios.

3.4.1 Agregar

Haga clic en “Agregar” para acceder a la ventana de Agregar/Modificar usuario:

1. Puede completar los datos personales del usuario en esta ventana. Los campos que se muestran en rojo son obligatorios.
2. El **ID en dispositivos** puede contener hasta 8 dígitos. El **número de usuario** hasta 20.
3. El ID en dispositivos y el número de usuario son identificatorios. Por lo tanto, no pueden coincidir con el de otro usuario. Tampoco pueden ser 0.
4. En los campos ID en dispositivos, número de usuario, número de tarjeta y PIN utilice solo número enteros. No se admiten ni signos ni letras.
5. Número de grupo: determina los permisos de control de acceso. Para más información, revise la sección 3.3.10.
6. Tipo de usuario: normal o administrador. Éste último tiene acceso al menú de los dispositivos.
7. **Identificación**: Puede ser cualquiera, uno determinado o combinaciones entre tarjeta, huella digital y contraseña.
8. Se permite cargar una foto del usuario, desde un archivo o utilizando la cámara de la computadora en la cual se está ejecutando el software.
9. Puede determinar las reglas de asistencia individualmente para este usuario.

3.4.2 Modificar

Seleccione un usuario y presione “Modificar” o bien haga clic derecho y luego en “Modificar”. Accederá a la misma ventana de “Agregar/Modificar Usuario” Para más información, revise la sección anterior, la 3.4.1.

3.4.3 Eliminar

Seleccione un usuario y presione “Eliminarlo” o bien haga clic derecho y luego en “Eliminar” para quitarlo de la base de datos. Puede utilizar las teclas **Ctrl** y **Shift** para seleccionar varios.

Nota: eliminar un usuario de la base de datos y de los dispositivos es un proceso irreversible. No se podrá recuperar la información del usuario y todo caso deberá crearse nuevamente desde cero.

3.4.4 Exportar

Puede exportar los datos de los usuarios a una planilla de Excel (.xls). Seleccione los usuarios que desea exportar y presione el botón “Exportar”. Se abrirá una ventana para determinar el nombre y la ubicación del archivo. Elija el directorio, escribe el nombre del archivo y presione “Guardar”.

3.4.5 Importar

Si desea importar datos de usuarios desde una planilla de Excel, necesitará un archivo con el formato de columnas que utiliza la base de datos del software. Puede realizar primero una exportación (ver sección anterior 3.4.4.) para tener el formato y luego adaptar el contenido al mismo. Una vez que tenga lista la planilla, presione "Importar". Seleccione el archivo de Excel y presione "Abrir".

3.4.6 Asignar departamento

Cuando se crean usuarios nuevos, cuando se importan usuarios o bien cuando alguien cambia de posición en la empresa, es conveniente asignarle el departamento correspondiente. Seleccione el o los usuarios y presione "Asignar departamento".

3.4.7 Deshabilitar

Si desea separar un empleado de la base de datos y quitarlo del departamento asignado, selecciónelo y presione "Deshabilitar". Puede utilizar las teclas **Ctrl** y **Shift** para seleccionar varios. Los usuarios que sean separados, aparecerán en un nuevo "departamento" llamado "Usuarios sin departamento".

3.4.8 Establecer permisos

Esta sección permite establecer la presencia de los usuarios en los dispositivos, Seleccione el usuario al que desea definirle los permisos. Puede utilizar las teclas **Ctrl** y **Shift** para seleccionar varios. Luego presione "Establecer permisos".

3.4.9 Copiar permisos

La función copiar permisos, asigna exactamente la misma presencia en dispositivos, el mismo Grupo (para la función Control de Acceso) y el mismo método de identificación que otro usuario. Seleccione el usuario al cual desea copiarle los permisos y presione "Copiar permisos" Puede utilizar las teclas **Ctrl** y **Shift** para seleccionar varios.

Ingrese el número del usuario del cual desea copiar los permisos.

3.4.10 Descargar usuarios

Si los usuarios fueron enrolados directamente en el dispositivo, el primer paso es bajarlos a la base de datos del software. Hay que tener en cuenta que, a igual número de usuario en diferentes dispositivos, éstos se sobrescriben. Seleccione los dispositivos desde los cuales quiera copiar usuarios y presione “Descargar usuarios”.

Este proceso descarga la lista de usuarios incluyendo los datos personales, número de grupo, método de identificación, número de tarjeta y PIN, pero no descarga datos biométricos como huellas, rostros e iris.

3.4.11 Cargar usuarios

Seleccione los usuarios que desea cargar. Seleccione los dispositivos a los cuales desea cargar esos usuarios. Este proceso carga la lista de usuarios a los dispositivos seleccionados incluyendo los datos personales, número de grupo, método de identificación, número de tarjeta y PIN, pero no carga datos biométricos como huellas, rostros e iris.

3.4.12 Descargar templates

Seleccione los usuarios de los cuales que desea descargar los templates. Seleccione de qué dispositivos desea obtener esos templates. Este proceso descarga huellas, rostros e iris desde los dispositivos. Es necesario que los usuarios ya existan en los dispositivos. De lo contrario, aparecerá un mensaje de error indicando que esos usuarios no existen.

3.4.13 Cargar templates

Seleccione los usuarios a los cuales que desea cargarles los templates. Seleccione a qué dispositivos desea cargarles esos templates. Este proceso carga huellas, rostros e iris a los dispositivos. Es necesario que los usuarios ya existan en los dispositivos. De lo contrario, aparecerá un mensaje de error indicando que esos usuarios aún no existen y que primero deben ser cargados (ver sección 3.4.11). Tras este paso, los usuarios cargados pueden comenzar a marcar registros en los dispositivos seleccionados utilizando su huella, cara o iris.

3.4.14 Eliminar del dispositivo

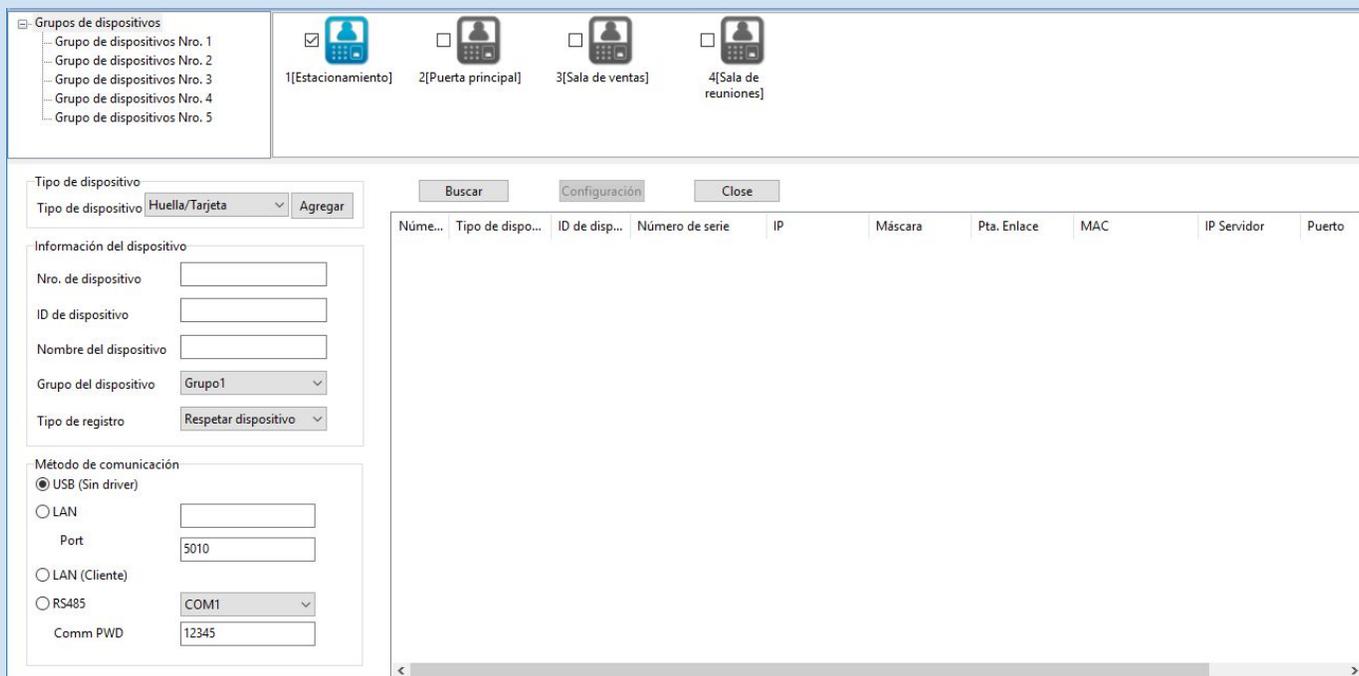
Seleccione los usuarios que desea eliminar del dispositivo. Seleccione de qué

dispositivos desea eliminar esos usuarios. Puede seleccionar varios usuarios y varios dispositivos. Presione “Eliminar del dispositivo”.

3.5 Dispositivos

3.5.1 Agregar

Haga click “Agregar” para que en el margen izquierdo de la ventana aparezca lo siguiente:



El software CrossChex ha desarrollado su propio protocolo de comunicación con los dispositivos, solucionando muchos problemas de configuración. Es posible detectar automáticamente dispositivos biométricos Anviz en la red local a través de este protocolo.

Buscar: Presione este botón para detectar automáticamente los dispositivos Anviz en la red local.

Configuración: A través de este botón puede cambiar los parámetros de red de un dispositivo encontrado antes de agregarlo definitivamente.

Agregar: Completando la información que se encuentra debajo y presionado este botón, puede añadirse un dispositivo manualmente al software.

Número de dispositivo: Número correlativo que la unidad tiene en el software.

ID de Dispositivo: Número que debe establecerse en el menú del aparato. Rango del parámetro: 1-99999999. Por defecto: 1.

Nombre del dispositivo: Descripción personalizada para individualizar al mismo.

Nota: No pueden existir dos dispositivos con el mismo número, ni con el mismo ID, ni con el mismo nombre.

Grupo del dispositivo: Grupo dentro del software para tareas comunes.

Tipo de registro: Existen tres situaciones posibles:

Respetar dispositivo: Los registros se computan según lo que figure en la pantalla del equipo.

Computar como entradas: Todo registro proveniente de ese aparato es contabilizado como entrada, ignorando lo que figurase en pantalla al momento de marcar.

Computar como salidas: Todo registro proveniente de ese aparato es contabilizado como salida, ignorando lo que figurase en pantalla al momento de marcar.

Método de comunicación:

USB (Sin driver): Con el cable que incluye el producto.

LAN: Por RJ45 o Wi-Fi. (Por defecto: 192.168.0.218 y Puerto 5010)

LAN (Cliente): Para dispositivos por DHCP.

COM: Puerto serie. RS485: Para controladoras. (Por defecto: COM1).

Una vez seleccionado el método, presione “Agregar”.

3.5.2 Modificar

Seleccione un dispositivo (solo uno) y presione el botón “Modificar”.

Modifique los datos del dispositivo. Presiona “OK” para guardar o “Cancelar” para desistir.

Nota: recuerde no utilizar un número de dispositivo ni un ID ya existente.

3.5.3 Eliminar

Seleccione uno o más dispositivos y presione el botón “Eliminar”.

Presiona “OK” para quitarlo/s o “Cancelar” para desistir.

3.5.4 Sincronizar fecha y hora

Es fundamental que periódicamente se sincronice la hora entre la PC y las terminales seleccionadas, para evitar cualquier tipo de problemas.

También es ideal como primer paso para probar una conexión USB, TCP/IP o Wi-Fi. Presione el botón “Sincronizar fecha y hora”.

3.5.5 Parámetros del dispositivo

Seleccione un dispositivo (solo uno) y presione el botón “Modificar”.

Accederá a una ventana donde se pueden configurar todas las funciones relevantes a ese dispositivo, muchas de las cuales aparecen en el menú de la pantalla del mismo.

Configuración de parámetros del dispositivo	
Precisión del algoritmo	[dropdown]
Alerta de llenado de memoria (0-50)	1000
Intervalo de repetición (0-250 min)	0
Código de tarea	Deshabilitar [dropdown]
Monitor de control en tiempo real	Deshabilitar [dropdown]
Sirena	[dropdown]
Actualización automática de templ.	Habilitar [dropdown]
Modo Wiegand	Wiegand 26 [dropdown]
Wiegand de código fijo (0-254)	10
Duración del relé (0-15 segundos)	5
PIN de Administrador (0-999999)	12345
Modo de espera (0-250 minutos)	10
Volumen (0-5)	5
Formato de fecha	mm/dd/yy [dropdown]
Formato de hora	24 Horas [dropdown]
Nombre de la empresa	[text input]
Domicilio	[text input]
Número de empresa	[text input]
Solo para dispositivos que soportan impresión de tickets	
Limpiar registros del dispositivo	Devolver al estado de fábrica
Mostrar valores por defecto	OK
Cancelar	

Precisión del algoritmo: Establece la cantidad de puntos de la huella digital que va a comparar el algoritmo. A mayor precisión, mayor probabilidad de falso rechazo y menor probabilidad de falsa aceptación. A menor precisión, menor probabilidad de falso rechazo y mayor probabilidad de falsa aceptación.

Valores: Normal (0) - Bueno (1) - Excelente (2). Por defecto: Bueno (1).

Alerta de llenado de memoria: Determina la aparición o no de un mensaje en pantalla avisando después de cada registro que se está llenando la memoria interna. Establece cuantos registros antes de llenarse comienza a aparecer el mensaje.

Valores: 0 = No, [1-5000] registros. Por defecto: 1000.

Intervalo de repetición: Establece un mínimo de tiempo que debe transcurrir tras un registro, para que el dispositivo guarde un nuevo registro de ese mismo usuario. En este caso, el usuario se identifica correctamente, si está autorizado para ingresar, la puerta se abre, pero no queda registro en la memoria interna.

Valores: 0=No, [1-250] minutos. Por defecto: No.

Código de tarea: Habilita o no que se requiera el ingreso de un código junto con la identificación. Para más información, ver sección 3.3.7.

Sirena: Habilita o no que el relé se active en forma programada. Para más información, ver sección 3.5.6.

Actualización automática de templates: Determina si se activa una función mediante la cual el algoritmo, luego de identificar un usuario, compara la huella almacenada en la base de datos con la lectura reciente e incorpora los pequeños cambios que la huella pudiere sufrir, perfeccionando la imagen híbrida que almacena. Especialmente útil cuando hay cortes, granitos o cicatrices.

Valores: Sí-No. Por defecto: Sí.

Modo Wiegand: Wiegand 26 (estándar, para comunicarse con dispositivos de otras marcas). Wiegand Anviz (para comunicarse con dispositivos Anviz), Wiegand de código fijo (encriptado), Código de tarjeta variable (definido por tarjeta).

Wiegand de código fijo: El código para el modo fijo de Wiegand.

Valores: [0-254]. Por defecto: 10.

Duración del relé: Determina la cantidad de segundos que permanece activado el relé, es decir que permanece abierta la puerta luego de identificar exitosamente a un usuario con permiso para acceder. Luego de este plazo, la cerradura vuelve a trabar. Si hubiera otro dispositivo integrado al relé, por ejemplo, una sirena; ésta sonará la cantidad de segundos que aquí se establezcan.

Valores: [1-15] segundos. Por defecto: 5.

PIN de Administrador: Contraseña de administrador para el usuario 0 (el administrador por defecto) en los dispositivos de series C y OA.

Modo de espera: En los dispositivos con pantalla monocromática, permite establecer durante cuanto tiempo permanece encendida la luz de fondo. En los dispositivos con pantalla color, permite establecer cuando tiempo permanece visible el fondo de escritorio, hasta que da lugar al salvapantallas.

Valores: 0=No, [1-250] minutos. Por defecto: 10.

Volumen: Establecer la intensidad de los sonidos y los mensajes de voz que emite el dispositivo.

Valores: [0-5]. Por defecto: 5.

Formato de fecha: Establece en que orden mostrar día, mes y año.

Formato de hora: Establece en que orden mostrar horas, minutos y segundos.

Nombre de la empresa: Para mostrar en los comprobantes de asistencia a través de impresoras.

Domicilio: Para mostrar en los comprobantes de asistencia a través de impresoras.

Número de empresa: Para mostrar en los comprobantes de asistencia a través de impresoras.

Limpiar registros del dispositivo: Elimina la totalidad de los registros de la memoria interna del aparato seleccionado.

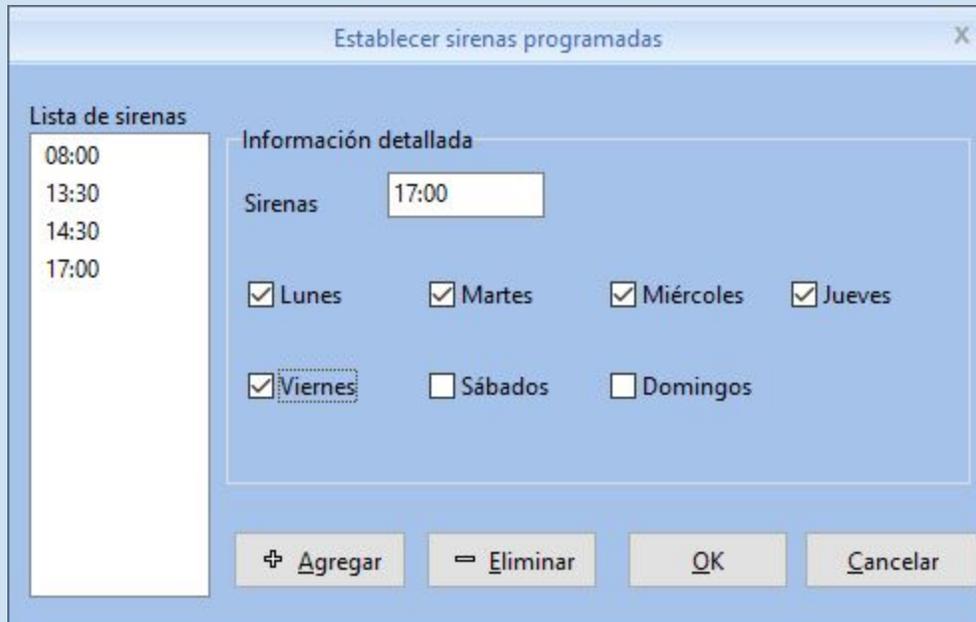
Devolver al estado de fábrica: Elimina la totalidad de usuarios, registros, configuraciones y

opciones del dispositivo seleccionado.

Mostrar valores por defecto: Muestra en esta pantalla los valores de opciones pre-determinados del dispositivo seleccionado, pero no los cambia hasta que no se presione “OK”.

3.5.6 Configurar sirena

En algunas instituciones, se acostumbra utilizar una sirena para indicar el inicio y el fin de los turnos. Varios modelos permiten que se programe automáticamente esta función. Debe conectarse una sirena al dispositivo. Seleccione uno o más dispositivos a los cuales desee programarle/s esta función y presione “Configurar sirena”.



3.5.7 Descargar nuevos registros

Se copian a la base de datos todos los registros posteriores a la última descarga de eventos.

Nota: Si se utiliza el software en diferentes computadoras sin compartir la base de datos, la última descarga podría haber sido realizada en otra base. Ante la duda, presionar “Descargar todos los registros”.

3.5.8 Descargar todos los registros

Presione “Descargar todos los registros” para copiar todos los eventos que existan en la memoria interna del dispositivo a la base de datos del software. Si ya fueron descargados, se sobrescriben, no se duplican. No es posible cargar registros a ningún dispositivo.

3.5.9 Descargar lista de usuarios

Seleccione los dispositivos desde los cuales quiera copiar usuarios y presione “Descargar usuarios”. Este proceso descarga la lista de usuarios incluyendo los datos personales, número de grupo, método de identificación, número de tarjeta y PIN, pero no descarga datos biométricos como huellas, rostros e iris.

3.5.10 Cargar lista de usuarios

Seleccione los dispositivos a los cuales desea cargar la lista completa de usuarios. Este proceso carga la lista de usuarios a los dispositivos seleccionados incluyendo los datos personales, número de grupo, método de identificación, número de tarjeta y PIN, pero no carga datos biométricos como huellas, rostros e iris.

3.5.11 Control en tiempo real

Para descargar los registros de todos los dispositivos en tiempo real (por defecto, cada 3 segundos), presione “Activar” en los botones llamados “Control en tiempo real”. Esto provocará que se muestre debajo la lista de los últimos registros generados, así como en el margen izquierdo también aparecerán los datos y la foto del último usuario identificado.

3.5.12 Gestión de memorias USB

En primer lugar, seleccione la letra de la unidad USB en Windows.

Leer registros desde la memoria USB: importa la totalidad de los registros encontrados en la unidad a hacia la base de datos del software. *Nota: Es necesario que ese personal exista previamente en la base de datos.*

Cargar usuarios desde la memoria USB: importa la totalidad de los usuarios encontrados en la unidad a hacia la base de datos del software, incluyendo información biométrica. *Nota: Es necesario que exista la carpeta G:\00000001, donde G representa la letra de la unidad y 00000001 representa que se trata del dispositivo con el número 1 en el software.*

Descargar usuarios a la memoria USB: exporta los usuarios seleccionados desde la base de datos del software hacia la unidad portátil, con el objetivo de poder cargar usuarios en algún dispositivo con el cual se carezca de comunicación.

3.6 Registros

Un informe de registros muestra simplemente la información tal cual se obtiene del reloj, sin ningún tipo de cálculos, sólo filtros.

Usuario Nro.	ID de usua /	Nombre	Fecha/Hora	Registro	Tipo de registro	Dispositivo	Número de se	Nombre del dispo	Departamento	Posición	Código de tar	Código de identifi	Identificación	Abrir la puerta
9		Liliana Giménez	27/06/16 08:11:00	0	In	0			Anviz		0	0		<input type="checkbox"/>
9		Liliana Giménez	27/06/16 18:08:00	1	Out	0			Anviz		0	0		<input type="checkbox"/>
9		Liliana Giménez	28/06/16 09:03:00	0	In	0			Anviz		0	0		<input type="checkbox"/>
9		Liliana Giménez	28/06/16 18:08:00	1	Out	0			Anviz		0	0		<input type="checkbox"/>
9		Liliana Giménez	29/06/16 09:20:00	0	In	0			Anviz		0	0		<input type="checkbox"/>
9		Liliana Giménez	29/06/16 18:08:00	1	Out	0			Anviz		0	0		<input type="checkbox"/>

3.6.1 Búsqueda de registros

Seleccione la persona o el departamento del cual desea mostrar registros. Seleccione el período de tiempo del cual desea ver registros.

Presione “Buscar registros”. Los resultados se visualizarán en la parte inferior.

Usuario Nro.	ID de usua /	Nombre	Fecha/Hora	Registro	Tipo de registro	Dispositivo	Número de se	Nombre del dispo	Departamento	Posición	Código de tar	Código de identifi	Identificación	Abrir la puerta
9		Liliana Giménez	27/06/16 08:11:00	0	In	0			Anviz		0	0		<input type="checkbox"/>
9		Liliana Giménez	27/06/16 18:08:00	1	Out	0			Anviz		0	0		<input type="checkbox"/>
9		Liliana Giménez	28/06/16 09:03:00	0	In	0			Anviz		0	0		<input type="checkbox"/>
9		Liliana Giménez	28/06/16 18:08:00	1	Out	0			Anviz		0	0		<input type="checkbox"/>
9		Liliana Giménez	29/06/16 09:20:00	0	In	0			Anviz		0	0		<input type="checkbox"/>
9		Liliana Giménez	29/06/16 18:08:00	1	Out	0			Anviz		0	0		<input type="checkbox"/>

3.6.2 Exportación de registros

Genere una copia de la lista de registros que se muestran en pantalla una copia en un formato externo para ser visto desde otro software.

Formato de exportación: existen tres formatos posibles: texto plano (.txt), texto separado por comas (.csv) o planilla de Excel (.xls).

Campos de exportación: pueden elegirse los campos que se desean incluir en el archivo a generar.

Formato de fecha y hora: existen cuatro posibilidades para ordenar fecha y hora.

Longitud ID de usuario: Establece la cantidad de dígitos del n° de usuario. (Por defecto: 4).

Símbolo de separación: Delimitador entre campos.

Longitud de separación: Dígitos del símbolo separador.

Una vez determinados los parámetros bajo los cuales se desea generar el archive, presione el botón "Exportación de registros". Escriba el nombre del archivo a generar, escoja un directorio y presione "Guardar".

3.7 Asistencia

3.7.1 Análisis estadístico

Seleccione la persona o el departamento del cual desea mostrar registros. Seleccione el período de tiempo del cual desea ver registros.

Presione "Análisis estadístico" para iniciar el proceso de búsqueda de registros en la base de datos según los filtros seleccionados.

Los resultados se mostrarán debajo de cuatro formas diferentes, clasificadas por pestañas.

Detalle de registros	Detalle de asistencia	Detalle de excepciones	Estadísticas de asistencia								
Departamento /	Nro. de usuari	ID de usuari	Nombre	Fecha/Hora	Tipo de regi	Operación	Descripción de la exer	Turno	Código de identifi	Identificación	Filtros
Marketing	9		Liliana Giménez	2016-06-27 08:11:00	In		Registro normal	Ejemplo		0	<input checked="" type="checkbox"/> Entradas
Marketing	9		Liliana Giménez	2016-06-27 18:08:00	Out		Registro normal	Ejemplo		0	<input checked="" type="checkbox"/> Salidas
Marketing	9		Liliana Giménez	2016-06-28 09:03:00	In		Registro normal	Ejemplo		0	<input checked="" type="checkbox"/> Otros registros
Marketing	9		Liliana Giménez	2016-06-28 18:08:00	Out		Registro normal	Ejemplo		0	<input checked="" type="checkbox"/> Normales
Marketing	9		Liliana Giménez	2016-06-29 09:20:00	In		Registro normal	Ejemplo		0	<input checked="" type="checkbox"/> Anormales
Marketing	9		Liliana Giménez	2016-06-29 18:08:00	Out		Registro normal	Ejemplo		0	

3.7.2 Detalle de registros

El detalle de registros también muestra información tal cual se obtiene del reloj, pero en este caso nos permite hacer modificaciones de los mismos.

En diferentes colores, se muestran los registros que no guarden concordancia con lo

esperado, como entradas que deberían haber sido salidas, salidas consecutivas sin entrada, entradas fuera del horario de validez, registros sueltos que generan jornadas abiertas, etc.

En caso de ser necesario, puede eliminar o modificar el tipo de un registro. Seleccione uno o más registros y presione los botones “Cambiar tipo de registro” o “Eliminar seleccionados” que se encuentran sobre el margen derecho de la pantalla. Finalmente presione “Guardar excepción” para confirmar los cambios o “Cancelar operación” para desistir.

No se puede cambiar la hora de un registro y esta planilla también puede ser exportada.

3.7.3 Detalle de asistencia

Esta pestaña compara, jornada a jornada, el turno que se debería haber cumplido con el que se cumplió realmente y exhibe las diferencias que excedan las tolerancias o los mínimos.

En color amarillo se muestran los turnos que el empleado debería haber cumplido, en color turquesa, lo que verdaderamente hizo, y la derecha en color blanco se exhiben las diferencias.

También es posible observar cuanto tiempo trabajó el empleado en cada jornada, tanto dentro como fuera del turno.

En la parte derecha se puede seleccionar que columnas se desea mostrar.

Dep /	Us ID	Nombre	Fecha	Turno	Horario de entrada	Horario de salida	Entrada	Salida	Llegada tarde	Salida temprano	Tiempo extra	Días	Minutos	Tiempo cumplido	Tiempo total	Marcado
Anviz	1	Juan Perez	2015-07-22	9a18	2015-07-22 09:00	2015-07-22 18:00	09:02:00	18:07:00				1	540	09:00:00	09:05:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Anviz	2	Roberto Jiménez	2015-07-22	9a18	2015-07-22 09:00	2015-07-22 18:00	08:33:00	18:04:00				1	540	09:00:00	09:31:00	<input type="checkbox"/>
Anviz	3	María Álvarez	2015-07-22	9a18	2015-07-22 09:00	2015-07-22 18:00	09:21:00	18:02:00	00:21:00			1	540	08:39:00	08:41:00	<input type="checkbox"/>
Anviz	4	Francisco López	2015-07-22	9a18	2015-07-22 09:00	2015-07-22 18:00	09:09:00	18:06:00				1	540	09:00:00	08:57:00	<input type="checkbox"/>
Anviz	5	Eduardo Bustos	2015-07-22	9a18	2015-07-22 09:00	2015-07-22 18:00	09:06:00	18:00:00				1	540	09:00:00	08:54:00	<input type="checkbox"/>
Anviz	6	Sebastián Flores	2015-07-22	9a18	2015-07-22 09:00	2015-07-22 18:00	09:10:00	18:15:00				1	540	09:00:00	09:03:00	<input type="checkbox"/>

Filtros

- Normales
- Llegadas tarde
- Salidas temprano
- Tiempo extra
- Ausencias
- Salidas
- Sin entrada
- Sin salida

Revisión

Gestión

Sesión de usuario [ADMIN] | Versión del software [1.0.0.0] | ANVIZ Global, Inc. | 2015-07-22 miércoles 13:30:48

3.7.4 Detalle de excepciones

Esta pestaña exhibe el listado de jornadas que se cumplieron por fuera del cronograma habitual, útil para empleados que trabajan sin turno fijo.

En el caso de existir empleados que no trabajen bajo horario fijo, y que simplemente se desee conocer cuantas horas han trabajado, lo primero que debe tenerse en cuenta es no asignar turnos a los mismos.

Luego se puede verificar en esta pestaña, la cantidad de horas trabajadas en cada jornada, exportar la tabla a Excel y sumar los contenidos de la columna Tiempo trabajado, aplicándosele multiplicadores a determinadas jornadas, si así se estableciera.

Departamento /	Nro. Usuario	ID de usuario	Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	Descripción de la excepción	Tiempo trabajado	Días de trabajo	Tiempo de trabajo	Observaciones
Anviz	2	2	Roberto Jiménez	2015-07-22 12:58:00	2015-07-22 13:49:00	Break	00:51:00		0 00:00:00	
Anviz	6	6	Sebastián Flores	2015-07-22 18:16:00	2015-07-22 20:11:00	Overtime	01:55:00		0 00:00:00	

Gestión

Columnas

Mostrar todas las columnas

Exportar datos

Vista previa

Sesión de usuario [ADMIN] | Versión del software [1.0.0.0] | ANVIZ Global, Inc. | 2015-07-22 miércoles 13:46:55

3.7.5 Estadísticas de asistencia

Esta planilla exhibe todos los conceptos posibles, contabilizados y redondeados de la forma que se hayan parametrizado en la sección Parámetros de asistencia (Para más información, ver sección 3.3.3).

Laborales: Días laborales durante el período seleccionado.

Normales: Días en que el empleado y trabajó en tiempo y forma.

Llegadas tarde: Días en que el empleado ingresó después del final de la tolerancia de entrada.

Salidas temprano: Días en que el empleado egresó antes del comienzo de la tolerancia de salida.

Ausente: Días en que el empleado no concurrió a trabajar, sin justificación.

Tiempo extra: Horas trabajadas por el empleado en días que no tenía turno asignado.

Tiempo libre: Horas de más trabajadas por el empleado antes o después de cumplir su turno

asignado.

Salidas de trabajo: Días en que el empleado goza de alguna licencia durante ese período.

Justificaciones: Días en que el empleado no concurrió a trabajar en forma justificada.

Tiempo cumplido: Horas trabajadas por el empleado dentro de los turnos asignados.

Tiempo trabajado: Horas trabajadas por el empleado dentro y fuera de los turnos.

% Presentismo: Normales x 100 / Laborales

3.7.6 Vista previa de reportes

Presione “Vista previa de reportes” para seleccionar entre una decena de formatos. Seleccione un reporte predeterminado para generarlo. O bien, marque la casilla “Diseñar Reporte” y luego elija uno para generarlo con la libertad de modificar su formato.



3.8 Datos

3.8.1 Justificaciones

Esta función permite ver, agregar, modificar y eliminar períodos durante los cuales un empleado queda desobligado de cumplir con su turno.

Las justificaciones pueden durar desde minutos hasta meses y por diversos motivos, que se agrupan en tipos de justificaciones. (Para más información, ver sección 3.3.6).

Las justificaciones son útiles para gestionar, por ejemplo, las vacaciones.

Seleccione el usuario, el tipo de justificación, el período de la misma y escriba un

motivo. Luego presione “Agregar” para guardarla.

Debajo se mostrará el listado de todas las justificaciones creadas.

The screenshot shows a web interface for adding a justification. The form includes dropdown menus for 'Departamento' (Anviz), 'Usuario' (4 Edgardo Pérez), and 'Tipo de justificación' (Salida de trabajo). A text field for 'Motivo' contains 'Curso'. A date and time selection box for 'Duración de la justificación' shows 'Inicio' as 2016-07-02 08:00 and 'Fin' as 2016-07-04 17:30. Below the form is a table with the following data:

Departamento	ID de usuario	Nombre	Inicio	Fin	Tipo de justificación	Motivo
Anviz	4	Edgardo Pérez	2016-07-02 08:00:00	2016-07-04 17:30:00	Salida de trabajo	Curso

3.8.2 Agregar registro manual

Esta función permite ingresar registros a la base de datos, para completar reportes en caso de olvido o imposibilidad de marcar en el dispositivo.

Si bien el registro computará la entrada o salida correspondiente como válida, es posible ver desde el Log de cambios en registros (para más información, ver sección 3.8.12), o hasta desde un informe de registros si fue un registro ingresado en forma manual o desde algún dispositivo.

The screenshot shows a form for adding a manual record. It includes dropdown menus for 'Departamento' (Marketing), 'Usuario' (9 Liliana Giménez), and 'Tipo de registro' (In). A text field for 'Código de tarea' contains '0'. A date and time selection box for 'Fecha y hora' shows '2016-06-29' and '14:16'. An 'Agregar' button is located to the right of the form.

3.8.3 Agregar registros colectivos

Esta función permite agregar registros en forma masiva para una sucursal o departamento, o bien para todo el personal. Esta función es especialmente útil en caso de eventos especiales, como fiestas, presentaciones, reuniones o inauguraciones, así como también en casos de evacuación, como inundaciones, cortes de energía, o incendios. Al igual que en el caso de los registros manuales individuales, siempre es posible observar que el registro fue agregado de esta manera.

3.8.4 Exportar registros

Presione el botón “Exportar registros” dentro de la pestaña “Datos”.

Seleccione si desea exportar todos los registros que aún no hayan sido exportados (serán absolutamente todos si es la primera exportación) o bien, a partir de una fecha determinada. Se abrirá una ventana emergente para seleccionar el directorio y el nombre del archivo a generar.

3.8.5 Importar registros

Presione el botón “Importar registros” dentro de la pestaña “Datos”. Seleccione el archivo de registros que desea importar.

Nota: El archivo a importar debe ser de texto plano (.txt) y estar ordenado de la siguiente forma: ID de usuario + Tab + Fecha y hora de registro (en formato yyyy-MM-dd HH:mm:ss) + Tab + Número de dispositivo + Tab + Tipo de registro + Tab + Código de tarea + Tab + Método de verificación

3.8.6 Exportar usuarios

Presione el botón “Exportar registros” dentro de la pestaña “Datos”. Se abrirá una ventana emergente: Escriba el nombre del archivo, seleccione el directorio y presione “Guardar”. Presione “Cerrar” para dar por finalizada la exportación.

3.8.7 Importar usuarios

Para importar usuarios al Sistema, deberá contar con una planilla de Excel con un formato de columnas específico. Una planilla vacía con este formato puede encontrarse dentro de la carpeta “ACMode” que se encuentra dentro del directorio de instalación del software.

Presione el botón “Importar registros” dentro de la pestaña “Datos”. Seleccione el archivo de Excel (.xls) que contenga los usuarios y haga clic en “Abrir”. Se abrirá una ventana emergente de confirmación.

Los nuevos usuarios se encontrarán como “Usuarios sin departamento” a menos que el mismo esté especificado en el archivo de Excel que se importó.

3.8.8 Backup de la base de datos

Esta función generará una copia en formato Access (.mdb) en la carpeta Backup dentro de la carpeta de instalación el software.

Allí tenemos los usuarios de los dispositivos, los usuarios del software, los registros, los dispositivos agregados y las opciones personalizadas. Todo se encuentra en el

mismo archivo y se recomienda hacer copias en otra unidad de almacenamiento o en la nube.

Presione el botón “Backup de la base de datos” que se encuentra en la pestaña “Datos” o también en los atajos del menú principal.

3.8.9 Restaurar base de datos

Esta función permite recuperar una base de datos desde una copia en formato Access (.mdb). Presione “Restaurar base de datos”. Se abrirá una ventana emergente. Seleccione el archivo que desea restaurar y presione “Abrir”. Una vez restaurada la base de datos, presione “OK” y el software se cerrará.

3.8.10 Eliminar datos obsoletos

Esta función elimina toda la información anterior a una determinada fecha. En el caso de trabajar con enormes bases de datos, se vuelve algo necesario, para no perjudicar la velocidad de las búsquedas.

En ese caso, es recomendable, por ejemplo, hacer un backup mensual, y luego hacer uso del botón Eliminar datos obsoletos, del software, para trabajar sólo con los datos más recientes.

En el caso de querer consultar una base de datos antigua, simplemente se puede escoger el directorio de la base de datos en la opción de enlace a la misma, y luego de la consulta, retornar a la actual.



Condición

Limpiar registros a partir del

2016-07-03

Limpiar

3.8.11 Log de cambios en opciones

Cada vez que se modifiquen opciones o políticas del software, también quedarán registradas en un Log. En éste se observan quién realizó modificaciones, cuándo y en qué consistieron. Los campos del Log no pueden ser modificados. Por lo tanto, esta función permite auditar a los administradores del software.

3.8.12 Log de cambios en registros

Cada vez que se modifique manualmente un registro, esta variación quedará registrada en un Log. En éste se observan quién realizó modificaciones, cuándo y en

qué consistieron.

Los campos del Log no pueden ser modificados.

Por lo tanto, esta función permite auditar a los administradores del software.

Presione el botón “Log de cambios en registros” que se encuentra dentro de la pestaña “Datos”. Es posible realizar búsquedas filtrando por persona, departamento o fecha.

Nota: El log muestra todos los registros creados, eliminados o modificados manualmente. Si hubiese modificado o eliminado un registro por error, puede seleccionar y presionar “Restaurar” para deshacer la acción.

3.9 Ayuda

La ayuda incluye actualizaciones del Sistema, la posibilidad de dejar preguntas y sugerencias, una sección de preguntas frecuentes, información de la versión y acceso a la documentación de ayuda.

3.9.1 Actualizaciones

Si bien el software soporta actualizaciones automáticas (cuando exista una versión nueva, se le preguntará si desea actualizar al ejecutar el software), puede optar por la actualización manual. Presione el botón “Actualizaciones” que se encuentra en la pestaña “Ayuda”. Esto ejecutará "Update.exe", una aplicación que conecta automáticamente a los servidores de Anviz Biometric Technology Co., Ltd. en buscar de la última versión disponible del software.

En la ventana emergente de "Actualización online", se mostrará la versión instalada en comparación con la última versión disponible. Si fuesen la misma, se mostrará el mensaje “No hay nuevas versiones”. Por el contrario, si existe una nueva versión, se mostrará un mensaje con el número de la nueva versión y será posible presionar el botón “Actualización”.

Notas: 1. La actualización es incremental. De haber más de una versión de diferencia, el proceso de actualización deberá repetirse tantas veces como versiones nuevas se hubiesen lanzado desde la instalación o última actualización. 2. Actualizar la versión de software no elimina ni sobrescribe ningún dato en la base.

3.9.2 Feedback

Anviz siempre presta atención a la experiencia de sus usuarios. Por eso, existe una

sección de feedback que habilita a los usuarios a dejar preguntas, sugerencias, informar fallas encontradas durante el uso. Estos comentarios serán recibidos por nuestros equipos de desarrollo y soporte y respondidos a la brevedad.

Seleccione el producto sobre el cual quiere dejar su pregunta o comentario, elija una categoría y escriba su comentario. Puede adjuntar archivos para explicar mejor la situación.

Presione “Submit” cuando haya finalizado para enviar el comentario o pregunta.

3.9.3 Preguntas frecuentes

Con el objetivo de ayudar a nuestros clientes a resolver los problemas más comunes, hemos incorporado una sección de preguntas frecuentes en el software. Si su computadora está conectada a internet, presione el botón “Preguntas frecuentes” que se encuentra en la pestaña “Ayuda”. Las preguntas y respuestas se van actualizando periódicamente.