



JUNTA ARQUIDIOCESANA DE EDUCACIÓN
SANTA FE DE LA VERA CRUZ

CAPACITACIÓN



TERMINOLOGÍA



- Anviz W2 = Dispositivo.
- Crosschex Standard V4.3.8 = Software.
- Sistema = Dispositivo + Software.
- Empleado = Usuario.
- Operadores del Software = Administradores*
- Registro Huella inicial = Censado
- Ingreso y Egreso = Registro
- Informe = Reporte
- IP Servidor = IP de la PC del Administrador
- Registro Manual = Registro de Usuario individual.
- Registro Colectivo = Registro de todos los Usuarios o un grupo de ellos.

•ETAPAS

•BÁSICA.

Censado / Registro / Reportes. Resto 2019.

•EVALUACIÓN.

Casos Testigos. 1er cuatrimestre 2020.

•AVANZADA.

Estructura y funcionamiento de Escuela. 2do cuatrimestre 2020.

OBJETIVOS



Instalación y Configuración.

Qué hacer para dejar operativos el Dispositivo y el Software.

Operación.

Qué información es necesaria para poder operar el Software y producir Reportes.

Asistencia.

Cómo se obtiene un Reporte.

DISPOSITIVO



• INSTALACIÓN



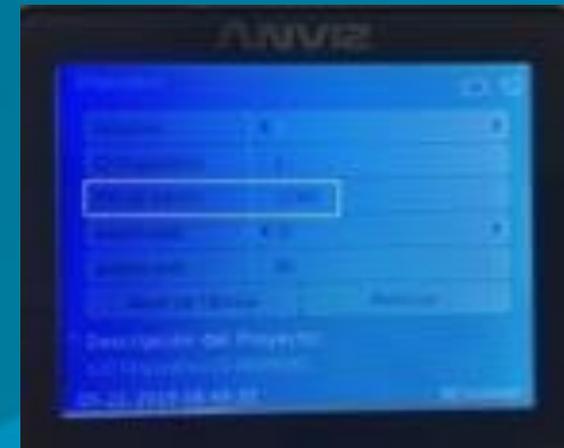
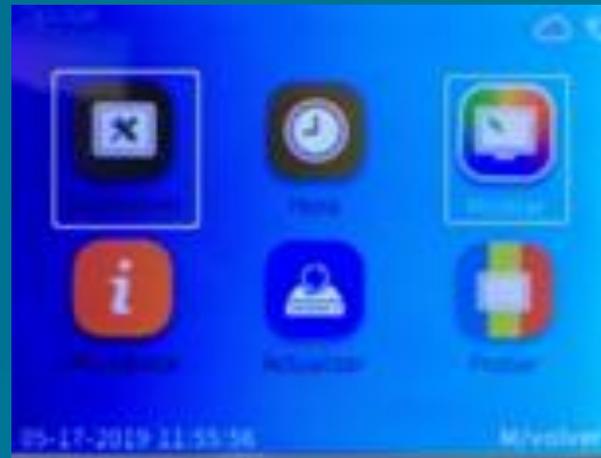
• CONFIGURACIÓN

IDIOMA → Opción, Mostrar, Idioma.

FECHA Y HORA → Opción, Hora, Hora, Fecha/Hora.

CONTRASEÑA → Opción, Dispositivo, PIN Administrador.

12345 → **Propia**



DISPOSITIVO

• CENSADO



*** Los dedos ingresados deben ser los del dibujo del Dispositivo.**

*** Cada huella deberá registrarse 3 veces. El censado resultará válido cuando aparezcan las 3 rayas verticales en color verde.**

DISPOSITIVO



•CENSADO

Censado Corto: ENROLAR.
Ruta: Enrolar, CUIL + huellas.

Censado Largo: USUARIO.
Ruta: Usuario, Agregar, ID, →
OK (6 veces), Enrolar Huella.



DISPOSITIVO



• CENSADO

Audios

“Gracias”: Registro exitoso.

“Error”: No registra la huella.

SOFTWARE

• DESCARGA

The screenshot shows the Anviz website's download page. The browser address bar displays <https://www.anviz.com.ar/descargas/>. The navigation menu includes: ANVIZ ARGENTINA, PRODUCTOS, SOPORTE Y CAPACITACIÓN, **DESCARGAS** (highlighted with a red box), and ¿DÓNDE COMPRAR?. The main content area features a section for the latest version, "Ultima versión disponible!", which is also highlighted with a red box. This section lists "CROSSCHEX STANDARD V4.3.8" with a "Descargar" button and a red arrow pointing to it. Below this, there is a section for "Versiones Anteriores" (Previous Versions) listing: CROSSCHEX STANDARD, V4.3.6, V4.3.4, V3.4.0, V3.2.0, and Anviz Intelligent Management System V4.6.6. To the right, a computer monitor displays the Anviz Intelligent Management System software interface, which includes a menu bar with options like Settings, Attendance, and Reports, and a main dashboard with various management tools.

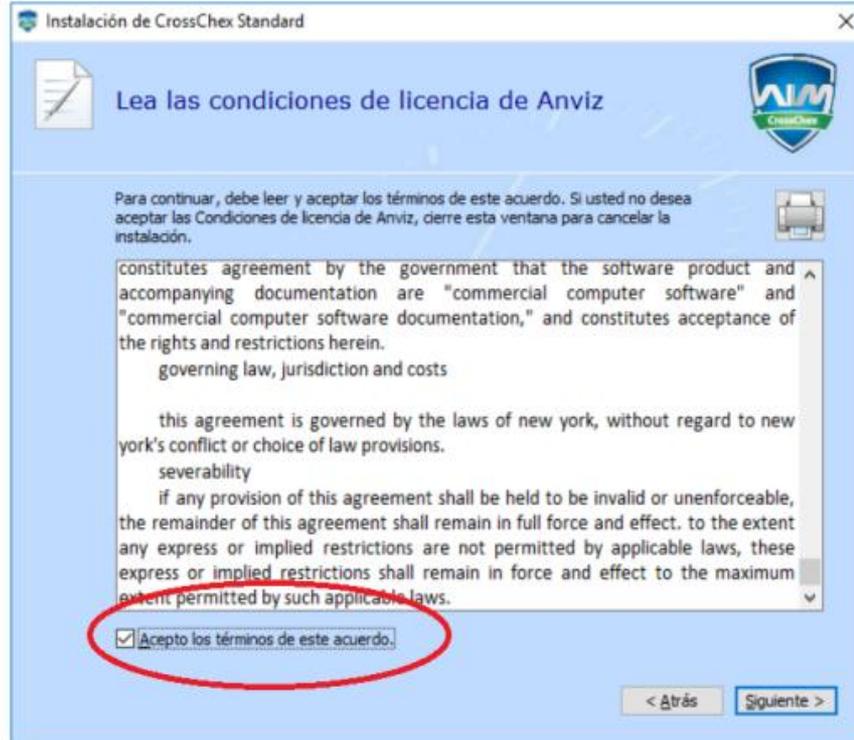
SOFTWARE

• CONFIGURACIÓN

3. Lea los términos de licencia, al finalizar marque la casilla

Acepto los términos de este acuerdo.

Luego haga clic en "Siguiente".



SOFTWARE

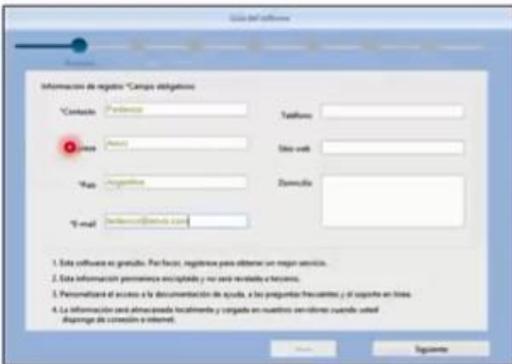
• CONFIGURACIÓN

El Asistente se mostrará una sola vez, al instalar el software.

(En esta Pantalla)
Obligatorio:
Llenar los campos con *


REGISTRO

INSTALACIÓN DEL SOFTWARE



El primer paso al ejecutar el software por primera vez es registrarnos. El registro, si bien es obligatorio, es también gratuito.

La información de utiliza para personalizar el acceso a la documentación de ayuda, las preguntas frecuentes y el soporte en línea.


26:07 / 2:30:19

Anviz Global Inc. - Todos los derechos reservados.



BIOMETRIC - RF

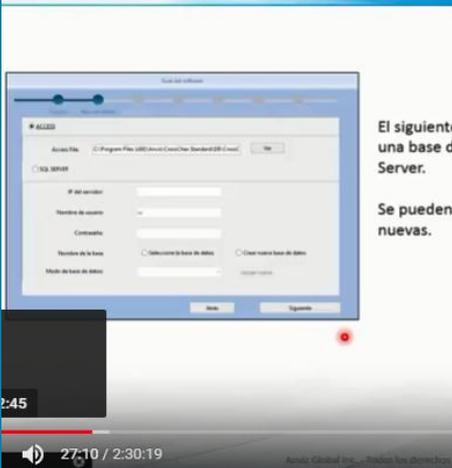
IRV

ANG


SOFTWARE

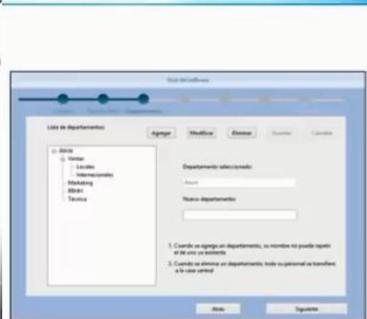
CONFIGURACIÓN

ANVIZ Intelligent Security SELECCIÓN DE BASE DE DATOS



El siguiente es una base de datos Server. Se pueden crear nuevas.

ANVIZ Intelligent Security CREACIÓN DE DEPARTAMENTOS



Luego, se sugiere la creación de cada usuario de la empresa. Si bien la función de creación de usuarios es muy útil que primero se creen sucursales en las empresas que luego continúan creando departamentos de cada reporte o informe de función de filtrar por cualquier nivel del árbol.

Este paso puede posponerse posteriormente.

ANVIZ Intelligent Security CARGA DE PERSONAL



En este paso, tenemos la posibilidad de obtener una planilla de Excel con el formato necesario para importar la información de los usuarios al software.

Si bien este paso aparece de esta forma por única vez, luego puede realizarse algo similar con las funciones de Importar/Exportar Usuarios.

Una vez completada la planilla, debe guardarse la misma y hacer click en el segundo botón para finalizar la carga de personal a la base de datos.

A	B	C	D	E	F
1	Employee No.	*Employee I	Card No.	*Name	Dept
2	1	1	10895674	Juan Pérez	Ventas
3					
4					
5					
6					
7					
8					

“Siguiente” en cada pantalla hasta encontrarnos con la pantalla de operación.

SOFTWARE

• CONFIGURACIÓN

INSTALACIÓN DEL SOFTWARE

POLÍTICAS DE ASISTENCIA

En este paso, se deberán establecer las políticas de asistencia de la empresa:

Jornada laboral, mínima y máxima: Duración de las mismas en minutos.

Sin entrada cu
castigo para q
automáticame

Sin salida cuer
castigo para q
automáticame

Descantar las i
trabajado entr

Descantar las i
trabajado entr

Mínimos para
la jornada labo
jornada labora
ese tiempo se
tiempo extra r

Turno ocupa d
elige si se desu
es útil a fin de

Múltiples de ti
extra trabajad
establece cuar
obligación de
en feriado, cu
Se establecen

INSTALACIÓN DEL SOFTWARE

TURNOS

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

Nombre del turno: Nombre o descripción del turno.

Horario de en

Horario de sa

Inicio de valo
empleado.

Fin de valides

Inicio de valid

Fin de valides

Tolerancia de

Tolerancia de

Contar como

Contar como

Nombre del turno: Nombre o descripción del turno.

Horario de en

Horario de sa

Inicio de valo
empleado.

Fin de valides

Inicio de valid

Fin de valides

Tolerancia de

Tolerancia de

Contar como

Contar como

INSTALACIÓN DEL SOFTWARE

AGREGAR DISPOSITIVOS

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

ID de dispositivo: Se establece en el menú del mismo.

Nombre del dispositivo: Descripción personalizada para individualizarlo.

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

Tipo de registro: *Respetar dispositivo:* Los registros se computan según lo que figure en la pantalla del equipo.
Computar como entradas.
Computar como salidas.

Tipo de Comunicación: *USB [sin driver]:* Con el cable que trae el equipo.
LAN: Por RJ45 o Wi-Fi. Debe tipearse la IP del mismo.
LAN [Cliente]: Para dispositivos por DHCP.
RS-485: Para controladoras.
USB [con driver]: Para dispositivos antiguos.

Tipo de Comunicación: *Clave:* Por defecto es 12345. Se puede cambiar.
Facial: Puerto: Por defecto es 33302. Se puede cambiar.

Al finalizar se debe hacer click en el botón **Agregar**.

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

ID de dispositivo: Se establece en el menú del mismo.

Nombre del dispositivo: Descripción personalizada para individualizarlo.

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

Tipo de registro: *Respetar dispositivo:* Los registros se computan según lo que figure en la pantalla del equipo.
Computar como entradas.
Computar como salidas.

Tipo de Comunicación: *USB [sin driver]:* Con el cable que trae el equipo.
LAN: Por RJ45 o Wi-Fi. Debe tipearse la IP del mismo.
LAN [Cliente]: Para dispositivos por DHCP.
RS-485: Para controladoras.
USB [con driver]: Para dispositivos antiguos.

Tipo de Comunicación: *Clave:* Por defecto es 12345. Se puede cambiar.
Facial: Puerto: Por defecto es 33302. Se puede cambiar.

Al finalizar se debe hacer click en el botón **Agregar**.

“Siguiente”



SOFTWARE

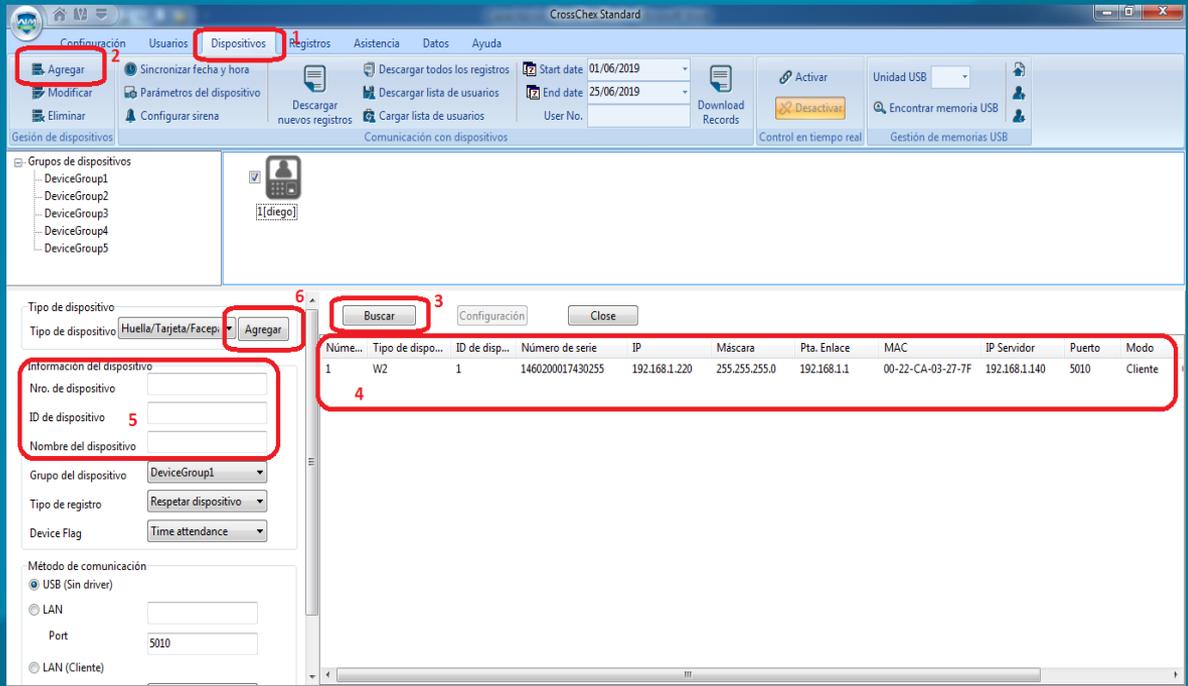
•MENÚ

The screenshot displays the software's main interface. At the top, a menu bar is highlighted with a red border, containing the following items: Configuración, Usuarios, Dispositivos, Registros, Asistencia, Datos, and Ayuda. Below the menu bar is a toolbar with icons for various functions: Configurar base de datos, Parámetros de la base, Parámetros de asistencia, Departamentos y sucursales, Tipos de registro, Tipos de justificación, Código de tarea, Lista de feriados, Ciclos, Control de acceso, Administradores del software, Cambiar contraseña, Cerrar sesión, Cambiar de administrador, and Salir. The main content area features a flowchart with a blue border, illustrating the workflow: Parámetros de asistencia leads to Tipos de ausencia, which leads to Lista de feriados. Configuración del departamento leads to Gestión de Usuarios, which leads to Gestión de turnos. Agregar dispositivo leads to Gestión de dispositivos, which leads to Descargar registros. The flowchart concludes with Reporte de asistencia. On the right side, there is a sidebar with a green border containing sections: 'Añadir usuario' and 'Permisos de acceso'; 'Accesos directos' (Salida de trabajo, Agregar registro, Salida anticipada, Control en tiempo real, Control de acceso, Análisis estadístico); 'Ayuda del sistema' (Documentación de ayuda, Preguntas recibidas, Enviar pregunta); and 'Backup de la base' (Último backup:).

Se recomienda el acceso a las aplicaciones a través de la Barra de Menú superior.

SOFTWARE

• AGREGAR DISPOSITIVO



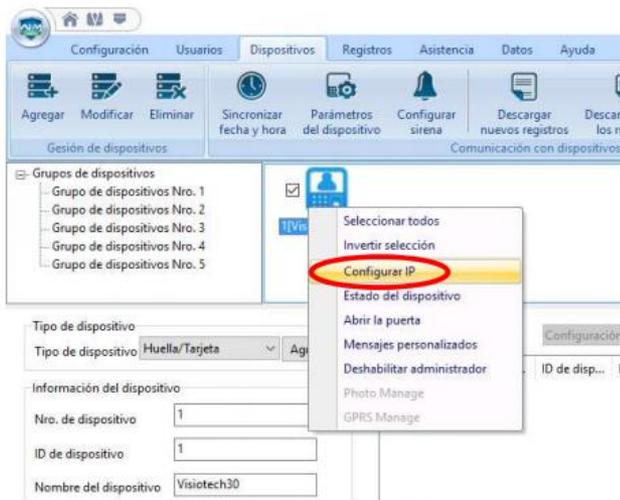
El dispositivo es agregado de forma correcta y aparece en la pestaña de dispositivos:



• CONFIGURACIÓN IP

7. ESTABLECER PARÁMETROS DE RED

Para la configuración de los parámetros de red se debe hacer click derecho sobre el dispositivo agregado y hacer click en **Configurar IP**.



8. CONFIGURACIÓN DE PARÁMETROS DE RED

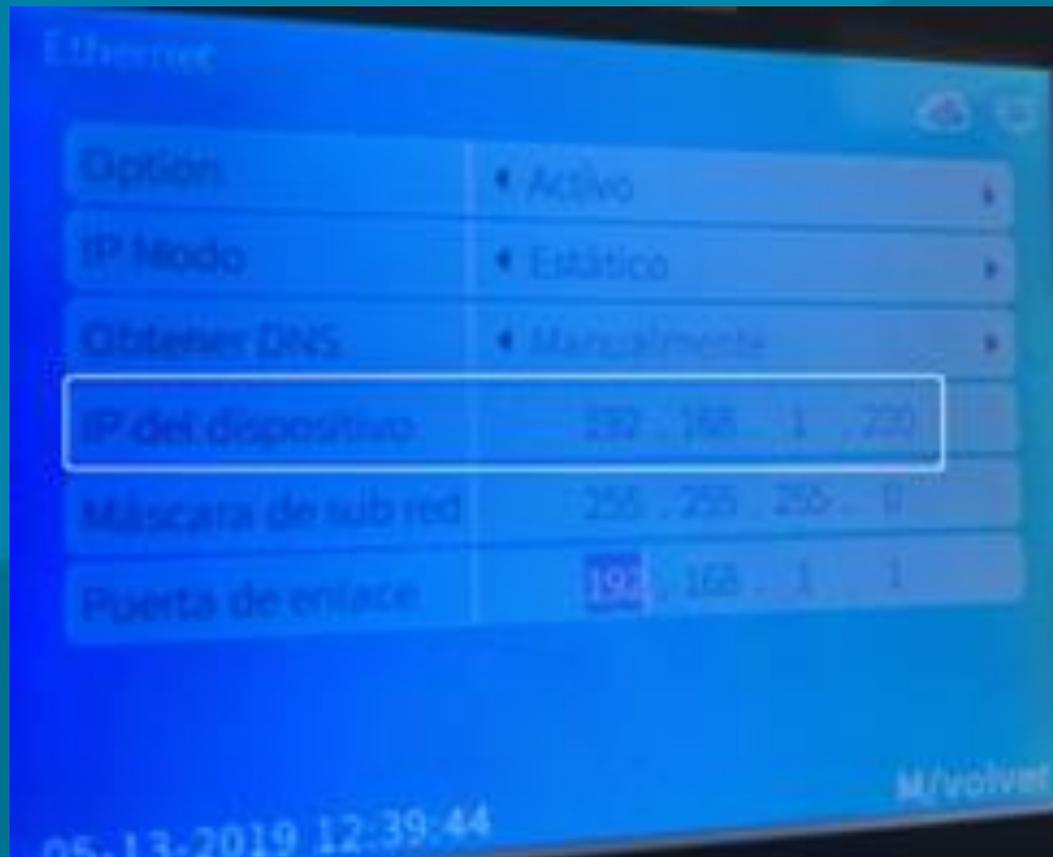
Los parámetros de red deben ser configurados en función de la red local en la que se encuentre el dispositivo. A continuación se expone un ejemplo básico en una red habitual.



Recordar: IP Servidor = IP de la PC del Administrador.

DISPOSITIVO

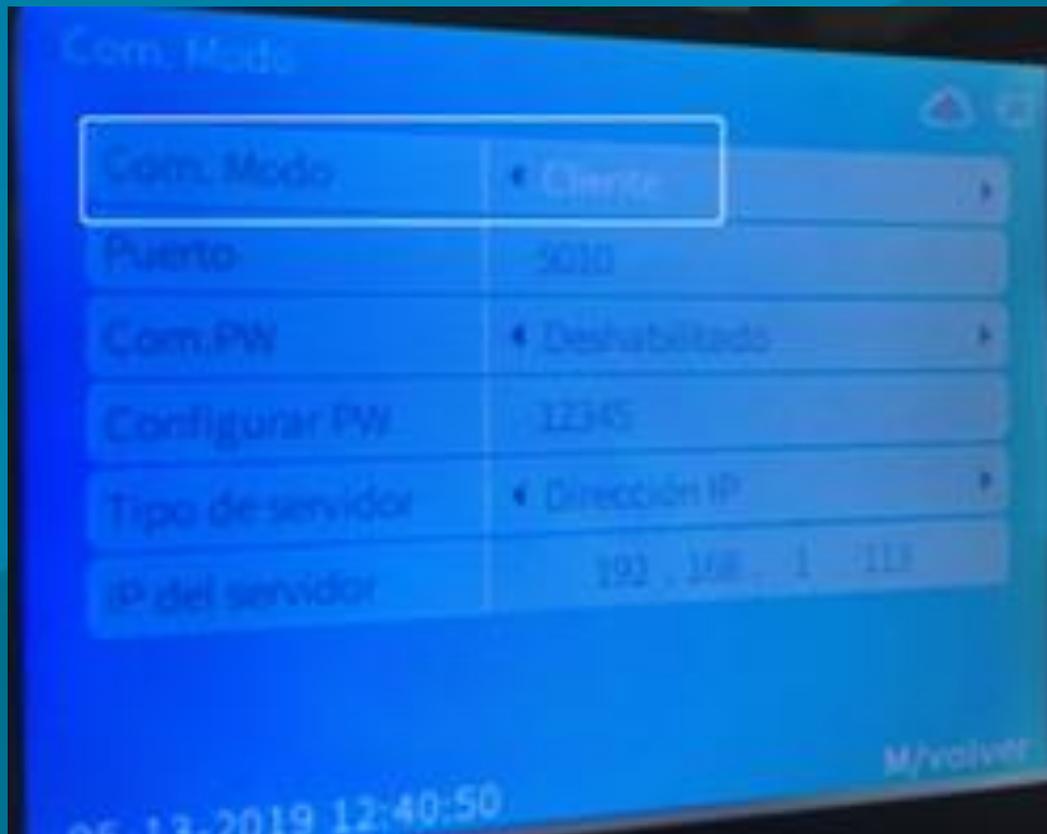
• CONFIGURACIÓN IP



Ruta: Red, Ethernet, IP Dispositivo

DISPOSITIVO

• PARÁMETROS DE RED



Ruta: Red, Com Modo, Cliente.

SOFTWARE

•SINCRONIZACIÓN DE HORA

ANVIZ
Intelligent Security
SOFTWARE

SINCRONIZACIÓN DE HORA



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

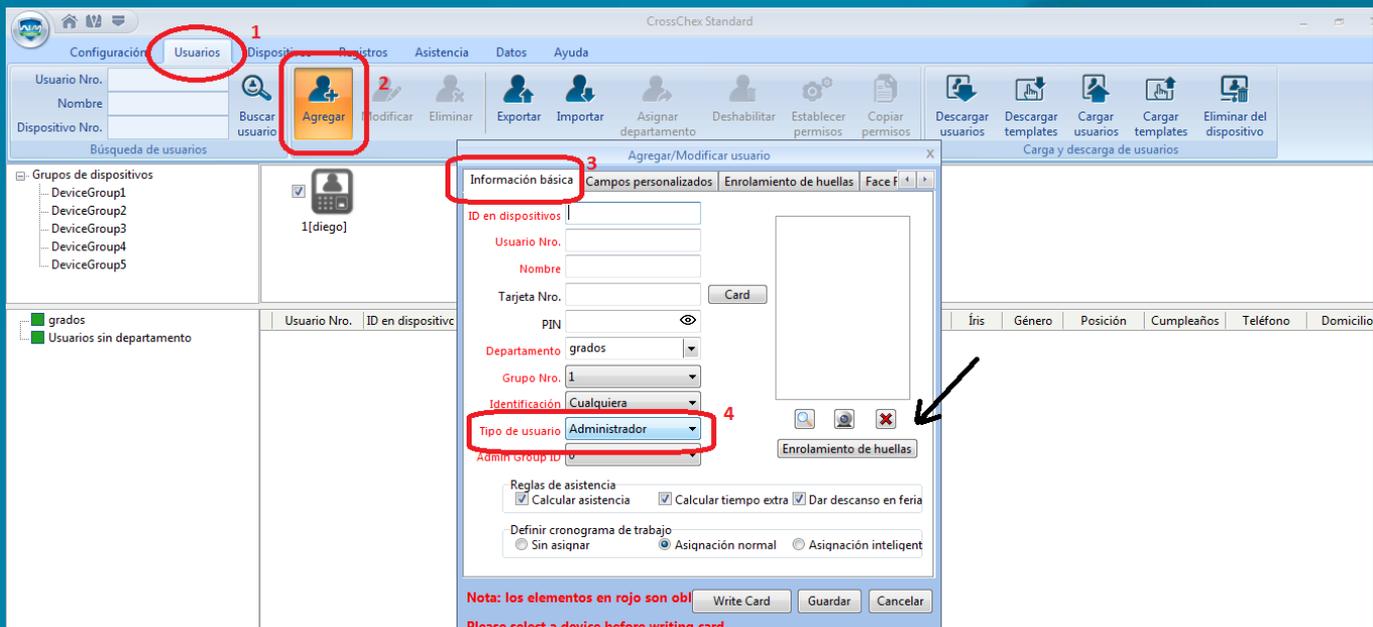
También es ideal como primer paso para probar una conexión USB, TCP/IP o Wi-Fi.

4.10

Si sincroniza = el proceso de instalación y configuración se realizó bien.
Si sincroniza = hora de la PC.

OPERACIÓN

• CARGA DE USUARIOS / INDIVIDUAL



1 Usuarios

2 Agregar

3 Información básica

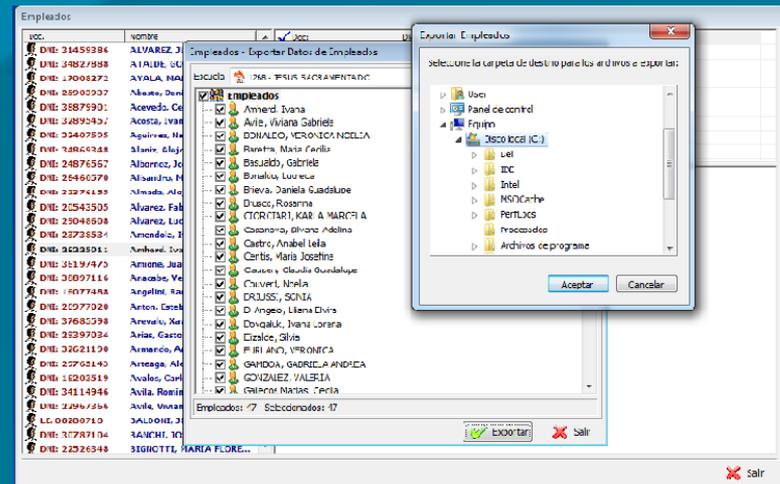
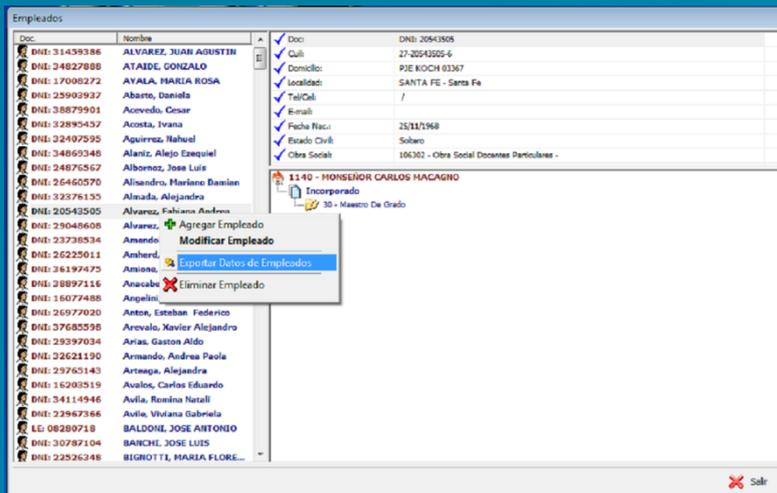
4 Tipo de usuario: Administrador

Nota: los elementos en rojo son obligatorios.
Please select a device before writing card.

No confundir: No se puede Censar en el Software.
Campos en ROJO: Obligatorios.
Tipo de Usuario: Administrador.

OPERACIÓN

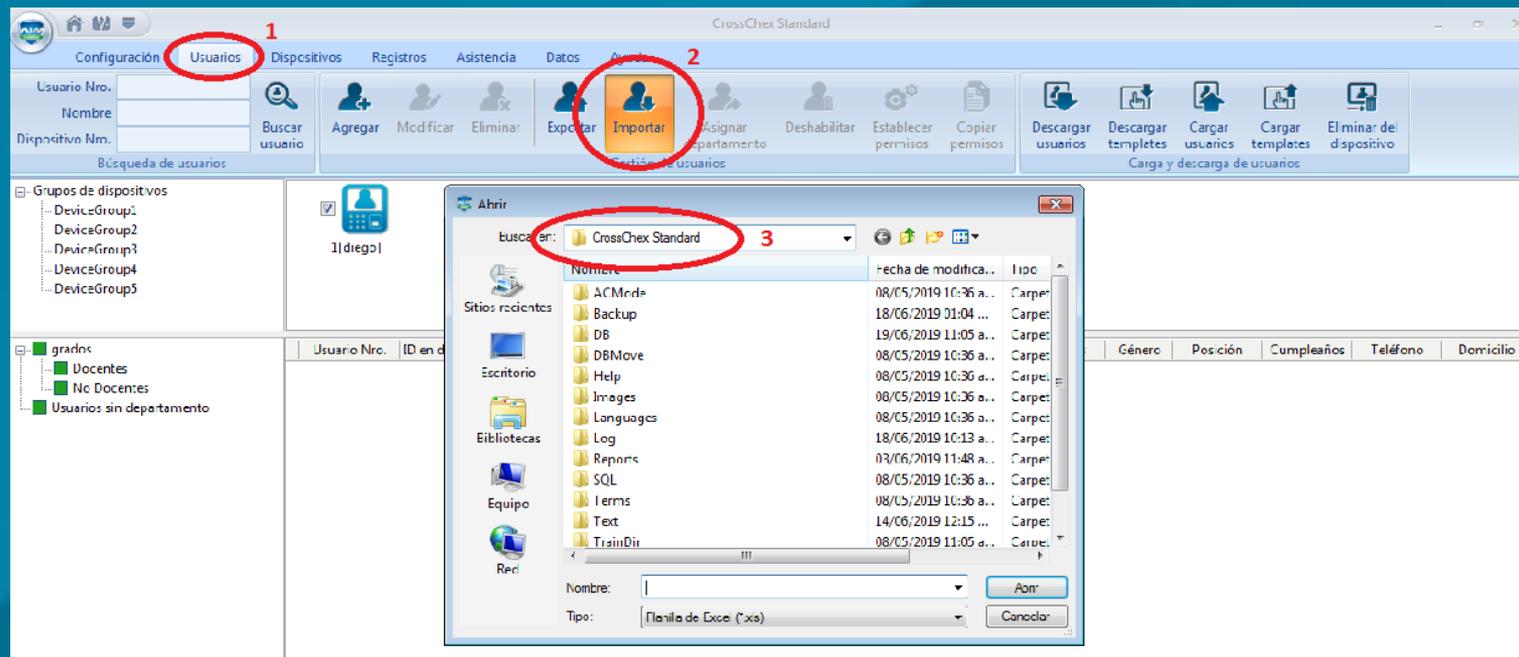
• CARGA DE USUARIOS / GRUPAL / DATAJAE EXPORTACIÓN DATOS DEL EMPLEADO



Ruta: Archivo, Empleados, Click botón derecho en “Planta”, Exportar datos de Empleados, Exportar, Aceptar.
Nota: La exportación es de la Planta Completa.

OPERACIÓN

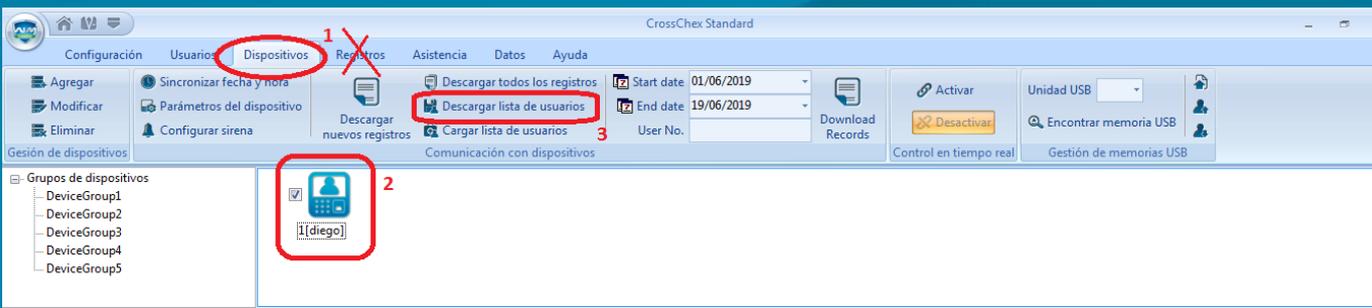
- CARGA DE USUARIOS / GRUPAL / DATAJAE
- IMPORTACIÓN DATOS DEL EMPLEADO



OPERACIÓN

• DESCARGA DE USUARIOS

DISPOSITIVO
↓
SOFTWARE



The screenshot shows the 'Usuarios' menu circled in red. Below it is a table of users with columns for 'Usuario Nro.', 'ID en dispositivo', 'Tarjeta Nro.', 'Nombre', 'Fecha de inicio', 'Dispositivos', 'Carga de usuarios', 'Cara', 'Íris', 'Género', 'Posición', 'Cumpleaños', 'Teléfono', and 'Domicilio'. The 'Dispositivos' column contains green squares (downloaded) and white squares (not downloaded). A red box highlights the first two rows, and a black box highlights the remaining rows.

Usuario Nro.	ID en dispositivo	Tarjeta Nro.	Nombre	Fecha de inicio	Dispositivos	Carga de usuarios	Cara	Íris	Género	Posición	Cumpleaños	Teléfono	Domicilio
20201395829	20201395829		Julio Konig		1	■			Masculino	Celador			San Jerónimo
20201799768	20201799768		diego degano		1	■			Masculino	Representante			General Lóp
20214109825	20214109825		Enrique Grassi		1	■			Masculino	Director			Casanello 47
20218160531	20218160531		Diego Ascúa		1	■			Masculino	Computación			Pedro Cente
20354656346	20354656346		Alarcon, S		1	■							
23268603484	23268603484		Menendez, Mi			□							
23296189294	23296189294		Gallegos Maci			□							
23307873214	23307873214		Casanova, Silv			□							
23312575914	23312575914		Gomez, Yamil			□							
23334878384	23334878384		Sanchez, Betia			□							
23377090144	23377090144		Garcia, Maria			□							
24279677109	24279677109		Rabe, Maria Al			□							
27100582207	27100582207		Mendez, Selva			□							
27117907584	27117907584		Pagano, Stella			□							
27124376349	27124376349		Di Angelo, Lili			□							
27131439860	27131439860				1	■							
2713332958	2713332958		Serra, Beatriz F			□							

Verdes:
Descargados.
Blancas:
Cargados.

OPERACIÓN

•REGISTRO

IN/OUT!

El Usuario debe establecer el tipo de Registro según entra o sale de la Escuela.

IN/OUT!

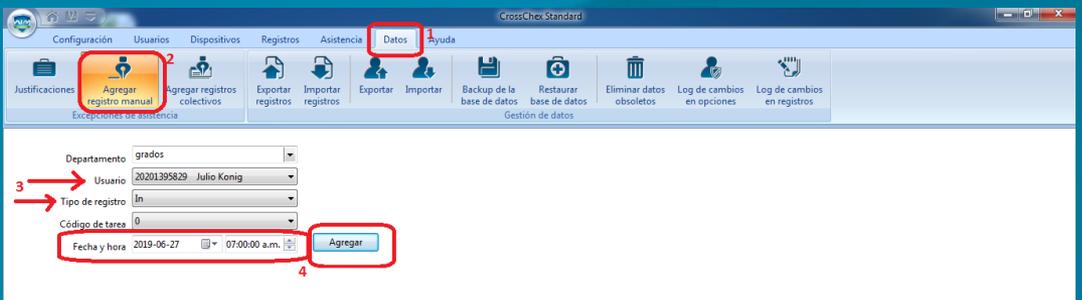
Buscar con las Flechas hasta encontrar el tipo de Registro a ingresar.



OPERACIÓN

REGISTROS MANUALES/ INDIVIDUAL

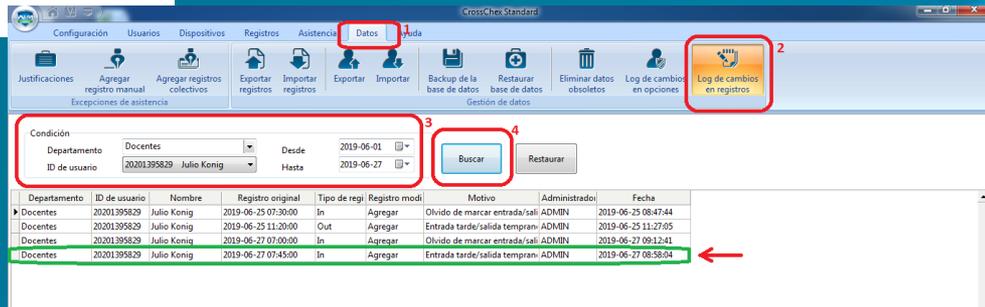
1. Ingreso Registro Manual.



2. Identificación en Cuadro de Registros.

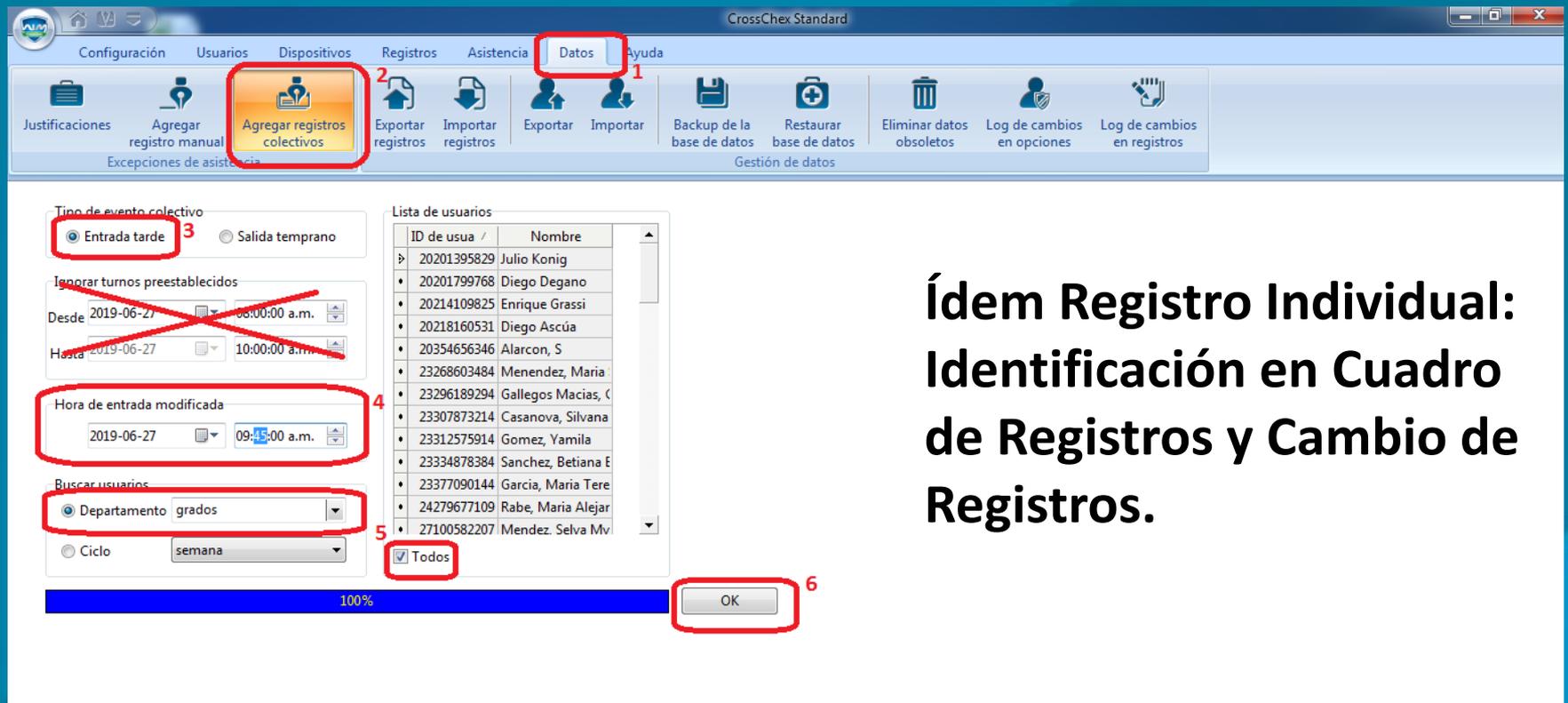
Usuario Nro.	ID de usuario	Nombre	Fecha/Hora	Registro	Tipo de registro	Dispositivo	Número de sel	Nombre del dispo	Departamento	Posición	Código de tar	Código de identi	Identificación	Abrir la puerta
20201395829	20201395829	Julio Konig	2019-06-06 18:15:30	0	In	1	1	diego	Docentes	Celador	0	35 Huella2		<input checked="" type="checkbox"/>
20201395829	20201395829	Julio Konig	2019-06-06 18:36:48	0	In	1	1	diego	Docentes	Celador	0	35 Huella2		<input checked="" type="checkbox"/>
20201395829	20201395829	Julio Konig	2019-06-06 18:39:32	0	In	1	1	diego	Docentes	Celador	0	35 Huella2		<input checked="" type="checkbox"/>
20201395829	20201395829	Julio Konig	2019-06-06 18:41:46	0	In	1	1	diego	Docentes	Celador	0	35 Huella2		<input checked="" type="checkbox"/>
20201395829	20201395829	Julio Konig	2019-06-06 18:42:52	0	In	1	1	diego	Docentes	Celador	0	35 Huella2		<input checked="" type="checkbox"/>
20201395829	20201395829	Julio Konig	2019-06-06 18:43:19	1	Out	1	1	diego	Docentes	Celador	0	35 Huella2		<input checked="" type="checkbox"/>
20201395829	20201395829	Julio Konig	2019-06-07 08:47:49	0	In	1	1	diego	Docentes	Celador	0	35 Huella2		<input checked="" type="checkbox"/>
20201395829	20201395829	Julio Konig	2019-06-18 11:53:24	0	In	1	1	diego	Docentes	Celador	0	35 Huella2		<input checked="" type="checkbox"/>
20201395829	20201395829	Julio Konig	2019-06-18 11:58:42	1	Out	1	1	diego	Docentes	Celador	0	35 Huella2		<input checked="" type="checkbox"/>
20201395829	20201395829	Julio Konig	2019-06-25 07:30:00	0	In	0	0		Docentes	Celador	0	0		<input type="checkbox"/>
20201395829	20201395829	Julio Konig	2019-06-25 11:20:00	1	Out	0	0		Docentes	Celador	0	0		<input type="checkbox"/>
20201395829	20201395829	Julio Konig	2019-06-27 07:00:00	0	In	0	0		Docentes	Celador	0	0		<input type="checkbox"/>
20201395829	20201395829	Julio Konig	2019-06-27 07:45:00	0	In	0	0		Docentes	Celador	0	0		<input type="checkbox"/>

3. Identificación en Cambio de Registro.



OPERACIÓN

• REGISTROS MANUALES / COLECTIVO.



Tipo de evento colectivo

Entrada tarde ³ Salida temprano

~~Ignorar turnos preestablecidos~~

Desde: 2019-06-27 06:00:00 a.m.

Hasta: 2019-06-27 10:00:00 a.m.

Hora de entrada modificada ⁴

2019-06-27 09:15:00 a.m.

Buscar usuarios ⁵

Departamento: grados

Ciclo: semana

Todos

Lista de usuarios

ID de usua /	Nombre
20201395829	Julio Konig
20201799768	Diego Degano
20214109825	Enrique Grassi
20218160531	Diego Ascúa
20354656346	Alarcon, S
23268603484	Menendez, Maria
23296189294	Gallegos Macias, C
23307873214	Casanova, Silvana
23312575914	Gomez, Yamila
23334878384	Sanchez, Betiana E
23377090144	Garcia, Maria Tere
24279677109	Rabe, Maria Alejar
27100582207	Mendez. Selva Mv

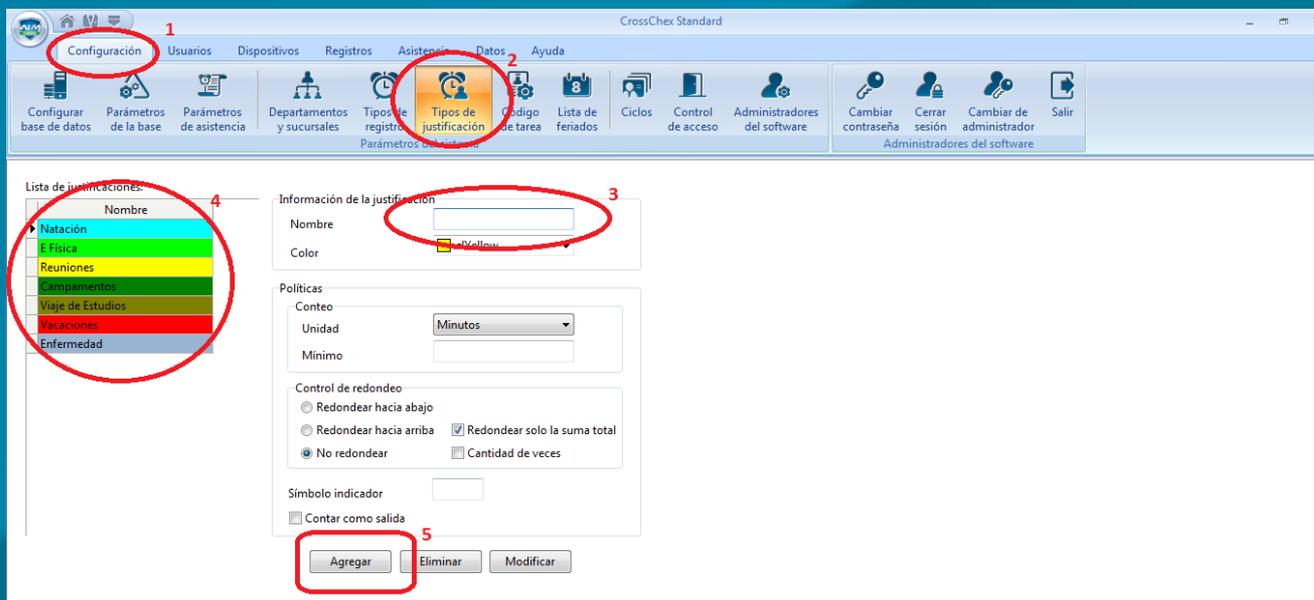
100% ⁶

**Ídem Registro Individual:
Identificación en Cuadro
de Registros y Cambio de
Registros.**

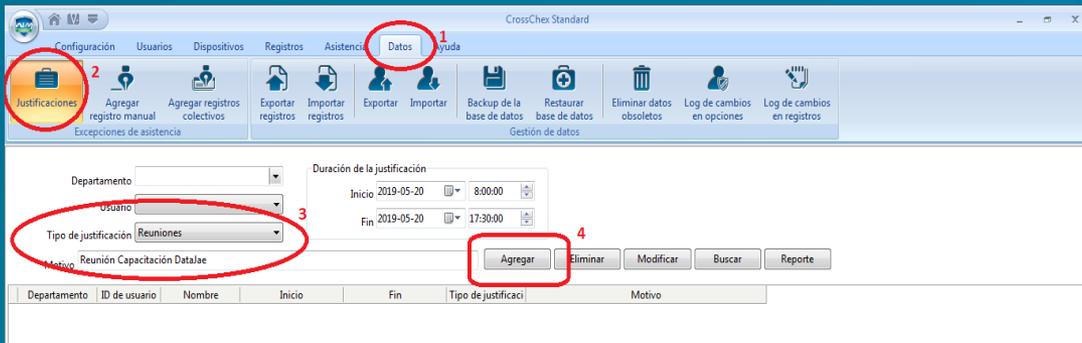
OPERACIÓN

• JUSTIFICACIONES.

1. Listado de Justificaciones.



2. Asiento de Justificaciones.



OPERACIÓN

• JUSTIFICACIONES.

3. Registro de Justificaciones.

3. Registro de Justificaciones.

Departamento	ID de usuario	Nombre	Inicio	Fin	Tipo de justificaci	Motivo
No Docentes	20201799768	Diego Degano	2019-06-24 07:45:00	2019-06-24 09:45:00	Natación	3° 4° 5° Grados
No Docentes	20201799768	Diego Degano	2019-06-25 07:45:00	2019-06-25 12:15:00	Reuniones	Reunión con Supervisor de Ed Física
Docentes	20214109825	Enrique Grassi	2019-06-25 07:00:00	2019-06-25 11:00:00	Reuniones	Capacitación JAE
Docentes	20214109825	Enrique Grassi	2019-06-25 12:30:00	2019-06-25 13:30:00	Salida de trabajo	Reunión con Supervisor
Docentes	20218160531	Diego Ascúa	2019-06-25 08:00:00	2019-06-25 09:20:00	Aula Radial	Horas de Música
No Docentes	27233585128	María Fernanda T	2019-06-25 07:00:00	2019-06-25 11:30:00	Reuniones	Capacitación Lectores JAE
No Docentes	27277622276	María Laura Tarab	2019-06-24 07:00:00	2019-06-24 11:30:00	Reuniones	Capacitación Lectores JAE

4. Reporte de Justificaciones.

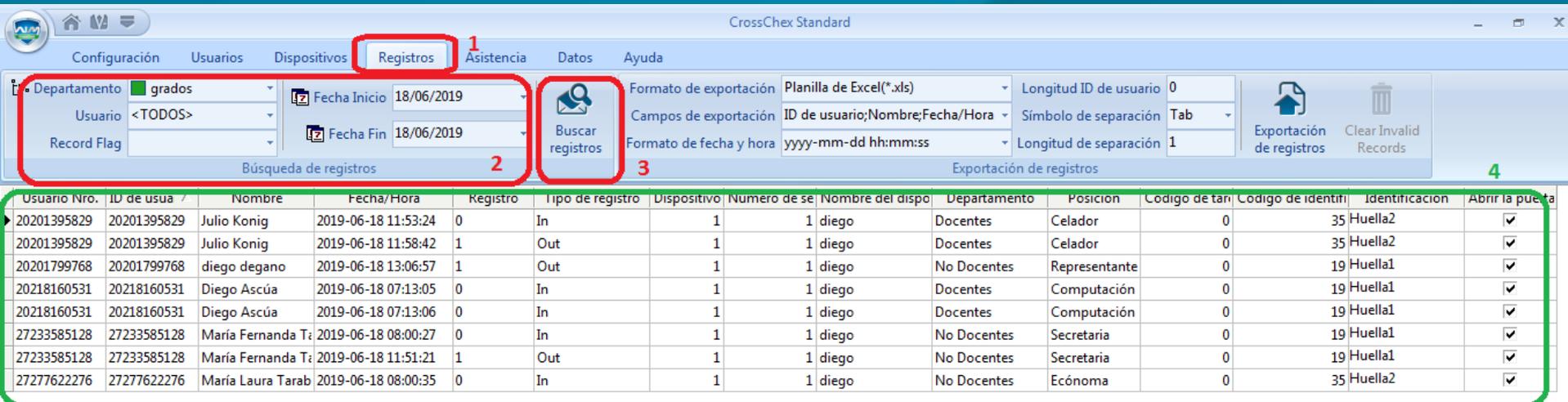
Reporte de salidas

2019-06-01 hasta 2019-06-27

Nombre	Nro.	Rango de tiempo	Tipo de salida	Motivo
Diego Degano	20201799768	2019-06-24 07:45:00 - 2019-06-24 09:45:00	Natación	3° 4° 5° Grados
Diego Degano	20201799768	2019-06-25 07:45:00 - 2019-06-25 12:15:00	Reuniones	Reunión con Supervisor de Ed Física
Enrique Grassi	20214109825	2019-06-25 07:00:00 - 2019-06-25 11:00:00	Reuniones	Capacitación JAE
Enrique Grassi	20214109825	2019-06-25 12:30:00 - 2019-06-25 13:30:00	Salida de trabajo	Reunión con Supervisor
Diego Ascúa	20218160531	2019-06-25 08:00:00 - 2019-06-25 09:20:00	Aula Radial	Horas de Música
María Fernanda Tablada	27233585128	2019-06-25 07:00:00 - 2019-06-25 11:30:00	Reuniones	Capacitación Lectores JAE
María Laura Tarabay	27277622276	2019-06-24 07:00:00 - 2019-06-24 11:30:00	Reuniones	Capacitación Lectores JAE

OPERACIÓN

• DESCARGA DE REGISTROS



CrossChex Standard

Configuración Usuarios Dispositivos **Registros** Asistencia Datos Ayuda

Departamento: grados Fecha Inicio: 18/06/2019 Fecha Fin: 18/06/2019 Usuario: < TODOS > Record Flag: []

Formato de exportación: Planilla de Excel(*.xls) Campos de exportación: ID de usuario;Nombre;Fecha/Hora Formato de fecha y hora: yyyy-mm-dd hh:mm:ss

Longitud ID de usuario: 0 Símbolo de separación: Tab Longitud de separación: 1

Exportación de registros Clear Invalid Records

Búsqueda de registros Exportación de registros

Usuario Nro.	ID de usua	Nombre	Fecha/Hora	Registro	Tipo de registro	Dispositivo	Numero de se	Nombre del dispo	Departamento	Posicion	Codigo de tari	Codigo de identifi	Identificacion	Abrir la pue
20201395829	20201395829	Julio Konig	2019-06-18 11:53:24	0	In	1	1	diego	Docentes	Celador	0	35	Huella2	✓
20201395829	20201395829	Julio Konig	2019-06-18 11:58:42	1	Out	1	1	diego	Docentes	Celador	0	35	Huella2	✓
20201799768	20201799768	diego degano	2019-06-18 13:06:57	1	Out	1	1	diego	No Docentes	Representante	0	19	Huella1	✓
20218160531	20218160531	Diego Ascúa	2019-06-18 07:13:05	0	In	1	1	diego	Docentes	Computación	0	19	Huella1	✓
20218160531	20218160531	Diego Ascúa	2019-06-18 07:13:06	0	In	1	1	diego	Docentes	Computación	0	19	Huella1	✓
27233585128	27233585128	María Fernanda T	2019-06-18 08:00:27	0	In	1	1	diego	No Docentes	Secretaria	0	19	Huella1	✓
27233585128	27233585128	María Fernanda T	2019-06-18 11:51:21	1	Out	1	1	diego	No Docentes	Secretaria	0	19	Huella1	✓
27277622276	27277622276	María Laura Tarab	2019-06-18 08:00:35	0	In	1	1	diego	No Docentes	Ecónoma	0	35	Huella2	✓

Ruta: Registro, Usuarios/s y Fecha/s, Buscar Registros.

Observación: Este cuadro de Registros NO puede imprimirse.

Para imprimir hay que exportar.

OPERACIÓN

• EXPORTACIÓN DE REGISTROS

The screenshot shows the 'CrossChex Standard' application window. The 'Registros' menu is highlighted with a red box and labeled '1'. The 'Formato de exportación' dropdown is set to 'Planilla de Excel (*.xls)' and is labeled '2'. The 'Exportación de registros' button is highlighted with a red box and labeled '3'. A 'Guardar como' dialog box is open, showing the file path 'CrossChex Standard' and the file type 'Planilla de Excel (*.xls)', both highlighted with red boxes and labeled '4'. The 'Campos de exportación' list is also visible, showing selected fields like 'ID de usuario', 'Nombre', 'Fecha/Hora', 'Dispositivo Nro.', 'Nombre del dispositivo', 'Tipo de registro', 'Descripción', 'Departamento', 'Posición', and 'Código de tarea'.

Usuario Nro.	ID de usua /	Nombre	Fecha/Hora	Registro	Tipo de registro	Dispositivo	Número
20201395829	20201395829	Julio Konig	2019-06-18 11:53:24	0	In		1				
20201395829	20201395829	Julio Konig	2019-06-18 11:58:42	1	Out		1				
20201799768	20201799768	diego degano	2019-06-18 13:06:57	1	Out		1				
20218160531	20218160531	Diego Ascúa	2019-06-18 07:13:05	0	In		1				
20218160531	20218160531	Diego Ascúa	2019-06-18 07:13:06	0	In		1				
27233585128	27233585128	María Fernanda T...	2019-06-18 08:00:27	0	In		1	diego	No Docentes	Secreta	
27233585128	27233585128	María Fernanda T...	2019-06-18 11:51:21	1	Out		1	1 diego	No Docentes	Secreta	
27233585128	27233585128	María Fernanda T...	2019-06-19 07:34:18	1	Out		1	1 diego	No Docentes	Secreta	
27233585128	27233585128	María Fernanda T...	2019-06-19 07:34:22	1	Out		1	1 diego	No Docentes	Secreta	
27233585128	27233585128	María Fernanda T...	2019-06-19 07:34:24	1	Out		1	1 diego	No Docentes	Secreta	
27277622276	27277622276	María Laura Tarab	2019-06-18 08:00:35	0	In		1	1 diego	No Docentes	Ecónomi	
27277622276	27277622276	María Laura Tarab	2019-06-19 07:34:48	1	Out		1	1 diego	No Docentes	Ecónomi	
27277622276	27277622276	María Laura Tarab	2019-06-19 12:56:20	0	In		1	1 diego	No Docentes	Ecónomi	

CAMPOS
↓
REPORTE

Ruta: Registros, Selección de Campos, Exportación de Registros, C, Crosschex, Excel.

OPERACIÓN

• REPORTES / EXCEL.

prueba 3.xls [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Cortar Copiar Pegar Copiar formato Portapapeles

Segoe UI 9 Fuente

Ajustar texto Alineación

General Número

E9 In

	A	B	C	D	E	F	G	H
	ID de usuario	Nombre	Fecha/Hora	Dispositivo Nro.	Tipo de registro			
1								
2	20201395829	Julio Konig	18/06/2019 11:53		1 In			
3	20201395829	Julio Konig	18/06/2019 11:58		1 Out			
4	20201799768	diego degano	18/06/2019 13:06		1 Out			
5	20218160531	Diego Ascúa	18/06/2019 07:13		1 In			
6	20218160531	Diego Ascúa	18/06/2019 07:13		1 In			
7	27233585128	María Fernanda Tablada	18/06/2019 08:00		1 In			
8	27233585128	María Fernanda Tablada	18/06/2019 11:51		1 Out			
9	27277622276	María Laura Tarabay	18/06/2019 08:00		1 In			

La Planilla modelo se enviará por mail.

REPORTES.

Informe Mensual General:

Destinatarios: las Escuelas.

Finalidad: registro general de ingresos y egresos.

Conservación: en una carpeta especial para estos registros.

Informe Mensual Personal:

Destinatarios: las Escuelas y los Empleados (2 copias).

Finalidad: registro personal de ingresos y egresos.

Conservación: en los legajos personales, firmados por los Empleados.

Entrega: Copia al Empleado firmada por el Apoderado Legal.
(Plazo para hacer el descargo por escrito).

OPERACIÓN



•SOPORTE

The screenshot shows a web browser window with the URL www.santafeescuelas.com. The page features the **DATAJAE** logo at the top. Below the logo, there are four main links: **Descargar Soporte**, **Descargar Instalador**, **Manual DATAJae**, and **Manual Lector de Huella**. The **Manual Lector de Huella** link is highlighted with a red border. Below this link is another link, **Instructivo Censado Huella**. To the right of these links, there is a white rounded rectangle containing the text **SOPORTE:** and the email address soporte.huellas@gmail.com.

RESUMEN/TIPS

LA LIMPIEZA DEL LECTOR DE HUELLA ES IMPORTANTE.

#1 La distancia máxima (por pérdida de banda) entre el Dispositivo y el Software (PC) no puede ser mayor a 90 metros.

#2 Recomendamos a la Escuela tener un segundo ADMIN.

#3 Recomendamos que el ADMIN personalice las contraseñas de Dispositivo y Software.

#4 El ID del Usuario que vamos a usar al momento del censado es la CUIL DEL EMPLEADO.

#5 Los 2 dedos a cargar de cada Usuario deben coincidir con los que se muestran en la parte inferior de la pantalla.

#6 Para descargar REGISTROS (del Dispositivo al Software) primero debemos descargar los USUARIOS censados.

#7 Todo cambio realizado por el ADMIN en los Registros de acceso queda grabado en el Reporte (Log) de Cambios.

#8 NO podemos imprimir Registros. SI podemos imprimir Reportes. El Registro se transforma en Reporte cuando exportamos el cuadro del Software a la PC. En formato Excel.



JUNTA ARQUIDIOCESANA DE EDUCACIÓN
SANTA FE DE LA VERA CRUZ

GRACIAS!