

REGISTRAR USUARIOS

Deberá disponer de un pendrive (formateado) para uso exclusivo del reloj.

PASOS A SEGUIR:

- 1) Enchufar el reloj a la corriente y encenderlo con el botón rojo (es el primero de abajo a la derecha).
- 2) Ir a **Menú / Administración de Usuarios / Registrar / Huella**. Colocar el dedo (*por lo general el índice*) en el medio del lector (*bien derecho*), presionar, levantar y repetir 3 veces.
- 3) Presionar **ESC**, y **OK** para guardar los cambios. De esta forma quedará el **Usuario 1** (ID 1) identificado con su huella. Repetir el proceso para cada Usuario. Recomendamos dejar el nombre en blanco, pero anotar en una hoja quién es el Usuario 1, 2, 3...etc).
- 4) Luego de registrar a todos los Usuarios, coloque el pendrive en el reloj.
- 5) Ir a **Menú / Descargar Usuarios**. Presionar **OK**. Se genera un archivo Excel, que podrá editar en la computadora. Modifique los números de la columna **"Nombres"** por los nombres correspondientes a los Usuarios. En la columna **"Turno"** todos tienen que estar en 0 (*de esta forma no tendrá que configurar turnos y cuando descargue el reporte mostrará todas las marcaciones de los empleados*).
- 6) **Guardar** el documento Excel modificado en el pendrive.
- 7) Colocar el pendrive en el reloj. Ir a **Menú / Administración de Usuarios / Cargar Usuarios**. Presionar **OK**. Ahora ya tiene la lista de **Usuarios** registrada correctamente.

CONFIGURAR ADMINISTRADOR/ES

Es posible elegir uno o varios **Administradores** para que solo éstos tengan acceso al Menú mediante su huella. Ir a **Menú / Administración de Usuarios / Ver usuarios / Editar**. Ir hasta donde aparece **Admin** - que está asignado como Usuario - y cambiarlo a **Admin**.

DESCARGAR MARCACIONES

Colocar el pendrive en el reloj. Ir a **Menú / Huella de Administrador Reporte / Reporte del Reloj** y seleccionar un rango de fechas para ver las marcaciones. Ésto genera un documento Excel que podrá ver en su PC.