

# Guía Equipo H1 – Tempus 2

## 1. Empleados

### 1.1. Registro empleados.

Para dar de alta a un empleado presionamos la Tecla Menú-> luego vamos a empleados – presionamos ok- Registros de empleados- Presionamos Ok- Ingresamos el nro. de Id de la persona (entre 0001 y 1000). Presionamos Tecla OK

Nombre, para cargar el nombre vamos presionando las teclas del reloj para seleccionar la letra a Escribir, Este paso se puede obviar y luego hacer la carga de los mismo mediante la opción de info de empleado. Ver ítem 1.4

El Equipo nos va a pedir que coloquemos el dedo en el lector para enrolar el mismo, esto se debe hacer 2 veces con el mismo dedo. El siguiente paso, nos va a pedir una clave, esta puede ser igual al nro. de id, o por ej. 1234, si no queremos cargar un clave presionamos la tecla ESC, el equipo nos pregunta si queremos guardar, pondremos que si, y Presionamos la Tecla OK.

Una vez cargada la persona nos aparecen los datos de empleado cargado, en esta pantalla podemos cambiar el perfil de empleado a Administrador. Solo los Administradores pueden ingresar al menú del reloj.

### 1.2. Detalle de Empleado.

En este Item podremos ver a todos los empleados, podemos también editar a los mismo seleccionándolo y presionando la Tecla Ok.

1.3. Borrar Empleados. Cuando necesitamos borrar a un empleado, ingresamos el ítem borrar empleados, nos va a pedir el número de Id de la persona a borrar, lo ingresamos y Presionamos la tecla Ok y nos va a pedir la confirmación del borrado. Poner en si y presionar OK

1.4. Descargar info. Empleado. En este ítem podemos descargar a un Pendrive el listado de empleados cargados en el equipo, Colocamos el Pendrive, vamos al menú de Descargar info Empleados, Presionamos la tecla Ok. este no genera un archivo en formato Excel con el nombre lista info empleado.xls en el cual podemos cargar los datos de los empleados.

El número de Id debe de ser de 4 dígitos entre 0001 a 1000, en el Nombre se pueden cargar hasta 16 caracteres, los demás ítem no deben tocarse. No indican la el perfil del empleado, cantidad de huella, las claves y el nro de reloj.

1.5. Subir info. Empleado. Este Item No sirve para subir la información de los empleados, previa realización de los indicado en el Item 1.4

1.6. Descargar datos. En este ítem nos permite descargar las huellas y datos de un Equipo a otro. Para hacerlo debemos poner el Pendrive en el reloj donde estén descargadas las personas, ir al menú- Empleados- Presionar tecla Ok - descargar datos- Presionar tecla Ok, y esperar a que haga la transferencia.

1.7. Subir Datos. En este ítem nos permite Cargar las huellas y datos de un Equipo a otro. Para hacerlo debemos poner el Pendrive en el reloj ir al menú- Empleados- Presionar tecla Ok - subir datos- Presionar tecla Ok, y esperar a que haga la transferencia

## 2. Asistencia

### 2.1. Timbre en hora

En esta opción podremos configurar los horarios de toque de timbre.

Para cargar un timbre ingresamos al menú- Asistencia- Timbre en Hora, presionamos la tecla OK. Nos va a aparece el listado de horarios, seleccionamos el que queremos editar, presionamos la tecla Ok. Y nos permite poner el horario al cual debe sonar y el tiempo. Esto lo va a hacer de lunes a domingo en el horario puesto.

## 3. Consulta

3.1. Consulta ID: nos permite ver la información de una persona.

3.1.1. Detalle. Esta opción nos permita listar los movimientos de una persona por pantalla. Ingresamos el Nro de ID y presionamos OK

3.1.2. Descargar. Esta opción nos permita descargar a Pendrive los movimientos de una persona. Ingresamos el Nro de Id y presionamos Ok, este no va a crear un archivo de texto con el nombre Registro asistencia (NO- y el nro de Id pedido)

3.2. Consulta Hora: Este ítem nos permite ver los movimientos de todos los empleado en el mes en curso

3.2.1. Detalle: Nos permite ver los movimientos del mes en curso por pantalla. Para verlos ingresamos al menú- consultas- consulta por Hora- ponemos el mes. Va a aparecer en pantalla por ej. 2018-11

3.2.2. Descargar: Nos permite descargar movimientos del mes en curso a un Pendrive. Para verlos ingresamos al menú- consultas- consulta por Hora- ponemos el mes. Va a aparecer en pantalla por ej. 2018-11. Nos crea un archivo con el nombre registros asistencia (el año y mes ).txt

**NOTA: Para ingresar cuando perdimos el administrador presionamos la tecla menú, nos va a pedir el administrador**

**Ponemos 000000 y password 010203**