

CRONOS
el nombre del control

Guía rápida
Equipo TEMPUS 2



Control de Accesos - Control de Asistencia - Sistemas de Control
Control de Rondas - Biometría - Molinetes
Barreras - Detectores de Metales - CCTV - Intercomunicadores



+54911-6954-1023



cronos.com.ar



ventas@cronos.com.ar



(5411) 4312-3061



San Martín 663, CABA (C1004AAM) Bs. As. - Argentina


CRONOS
el nombre del control

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 N° 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 N° 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 sí, 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 N° de ID y presionamos **OK**.

3.1.2. Descargar

Esta opción nos permita descargar a Pendrive los movimientos de una persona. Ingresamos el N° de Id y presionamos **Ok**, este no va a crear un archivo de texto con el nombre Registro asistencia (**NO** → y el N° 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

CRONOS

el nombre del control

Control de Accesos - Control de Asistencia - Sistemas de Control
Control de Rondas - Biometría - Molinetes
Barreras - Detectores de Metales - CCTV - Intercomunicadores

 +54911-6954-1023  cronos.com.ar  ventas@cronos.com.ar
 (5411) 4312-3061  San Martín 663, CABA (C1004AAM) Bs. As. - Argentina

