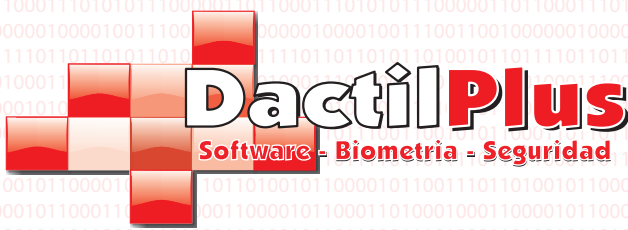


BioSecuritas Offline Kreta Manual del Usuario

Rev. 1.0



Indice de Contenidos

Pagina

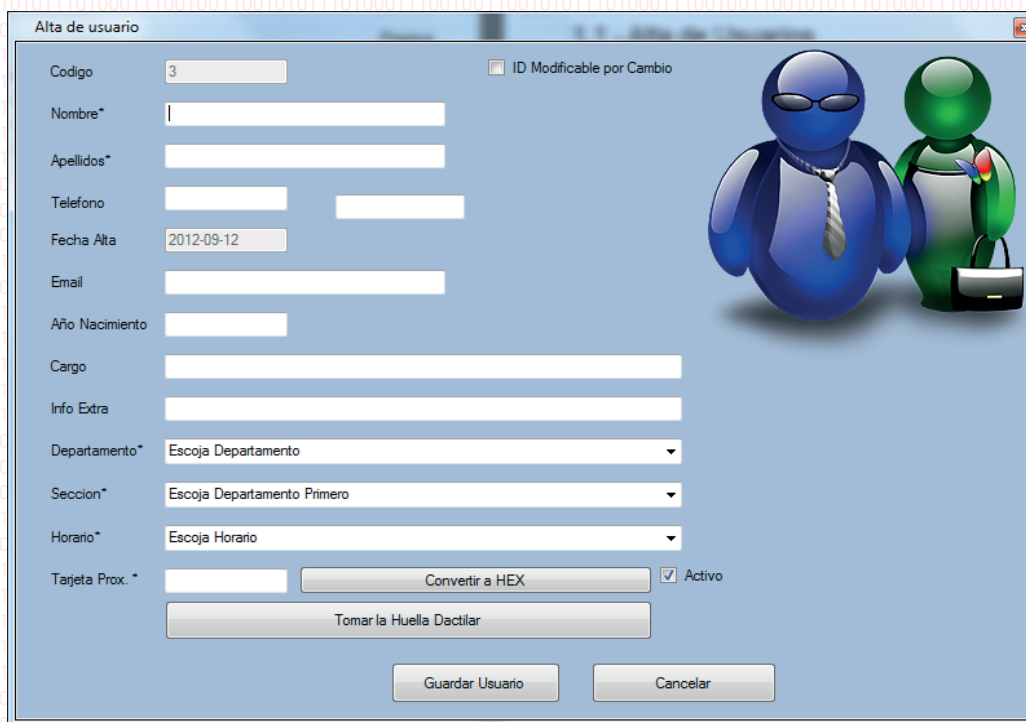
1.- Usuarios	1
1.1- Alta de Usuarios	1
1.2- Modificar Usuarios	2
2.- Listado de Registros	3
2.1- Importar Registros Online	3
2.2- Listado de Registros	3

1.1 - Alta de Usuarios

Para dar de alta usuarios es imprescindible que estén conectados todos los terminales. Para comprobar que están todos los terminales conectados solo es necesario fijarse en el semáforo situado en la parte derecha de la ventana principal. Todos los terminales deben estar en verde.



Una vez comprobado, para dar de alta a un usuario ir a 'Usuarios' -> 'Alta de Usuarios'. Tras introducir el password de Administrador se abrirá la siguiente ventana.



Alta de usuario

Codigo: 3 ID Modificable por Cambio

Nombre*

Apellidos*

Telefono

Fecha Alta: 2012-09-12

Email

Año Nacimiento

Cargo

Info Extra

Departamento*

Seccion*

Horario*

Tarjeta Prox.* Activo

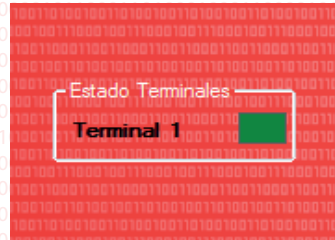
Los campos obligatorios están marcados con un asterisco. Introducir Nombre, Apellidos y demás datos del empleado. Seleccionar un Departamento del desplegable, después una sección y por último un horario.

Si se va a utilizar huella dactilar hacer clic en 'Tomar Huella Dactilar' se abrirá un asistente para guiarle en la captura. Deberá seleccionar el dedo a tomar haciendo clic sobre el círculo azul situado sobre el dedo de la imagen y acto seguido colocar el dedo. Siga las indicaciones del asistente.

Para finalizar el alta hacer clic en 'Guardar Usuario'.

1.2. - Modificar Usuarios

Para modificar usuarios es imprescindible que estén conectados todos los terminales. Para comprobar que están todos los terminales conectados solo es necesario fijarse en el semáforo situado en la parte derecha de la ventana principal. Todos los terminales deben estar en verde.



Para modificar usuarios ir a 'Usuarios' -> 'Listado de Usuarios'. Tras introducir el password de Administrador de abrirá la siguiente ventana.

Listado de Usuarios

Codigo: 1 Activo

Nombre: sera

Apellidos: _____

Telefono: _____ Fecha Alta: 11/09/2012

Email: _____

Año Nacimiento: _____ Tarjeta Prox.: 0000000001

Cargo: _____

Info Extra: _____

Departamento: uno

Seccion: 1 - uno

Horario: 10

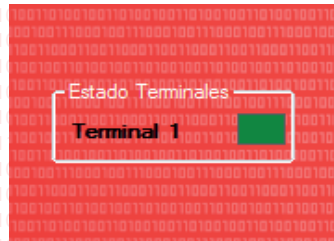
id	NOMBRE	APELLIDOS	TELEFONO	FECHAALTA	EMAIL	Anacimiento	Ta
1	sera			11/09/2012			000
2	sera 2			11/09/2012			000

Seleccionar el Usuario que se desee modificar y hacer clic en el boton 'Modificar'. Actualizar los datos que se desee y hacer clic en 'Guardar'.

Si se desea eliminar un usuario seleccionarlo, hacer clic en 'Modificar' y luego clic en 'Eliminar'.

2.1. - Importar Registros Online

Para Importar Registros es imprescindible que estén conectados todos los terminales. Para comprobar que están todos los terminales conectados solo es necesario fijarse en el semáforo situado en la parte derecha de la ventana principal. Todos los terminales deben estar en verde.



Una vez comprobado hacer clic en 'Importar Registros' -> 'Importar Registros Online'. Se Importaran automáticamente todos los registros y se introducirán en la base de datos.

2.2. - Listado de Registros

Dispone de varios tipos de listados de registros. Vaya a 'Fichajes' para verlos.