

## Configuración básica de cuenta

Para registrar las huellas en el reloj sigue estos pasos:

**Menú > Usuario > Ok > Registro > Ok > indicar un ID > Ok >**

Puedes poner nombre a los empleados presionando **MENÚ** para escribir el nombre o lo puedes omitir dando **OK** para continuar; si deseas cambiar el **ROL** del usuario presiona el botón de la tecla hacia abajo y presiona **MENÚ** para cambiar el **ROL (USUARIO o ADMINISTRADOR)** presiona **OK** para continuar.

Puedes registrar (**HUELLAS, HUELLA + PWD ó PWD**) elegimos **HUELLA > OK**. De preferencia utiliza el dedo índice derecho. Coloca y retira tres veces la huella hasta que el sistema lo indique.

Finalmente, coloca de nuevo la huella para confirmar que haya quedado registrada correctamente (si escuchas la palabra “**GRACIAS**” quiere decir que el usuario quedó correctamente registrado.)



## Configuración en Biocheck®

- Procede a dar de alta a tus empleados con el mismo número de **ID** que en el reloj checador para que al momento que realices la exportación, ésta tenga concordancia:  
Ubica la pestaña de empleado un signo de +  
**Nota:** Es importante que después de que se registre el empleado se edite en datos laborales el campo fecha de alta.
- Crea tus Grupos (es la clasificación de tus empleados por turnos de horarios) en la pestaña Empleados / Grupos. Al momento de crear el Grupo pasa lo empleados que pertenecen al grupo de lado derecho y guarda.
- **Políticas** (aquí se ubica Política por default y la puedes editar, aquí van los tiempo de tolerancia, ej. la entrada general es las 9 am y se ajustó en las reglas de 0 a 5 minutos con tolerancia, 5 a 10 como retardo u otra de 1|0 en adelante como inasistencia)..
- **Turnos:** Se debe agregar el turno por cada grupo, su hora de entrada general, salida general y si deseas agregar sus descansos. Esta opción la encuentra en Asistencia / Turnos +.
- Por ultimo, **Planificadores**. Damos clic en + (Aquí se van a vincular los grupos con turnos; selecciona un grupo y la periodicidad) quedará semanal y permanente, selecciona el turno que cumpla con los horarios; después de seleccionar el turno al final visualizarás una serie de cuadros pequeños, da un clic según los días que este grupo trabajará, ya sea de lunes a viernes o de lunes a sábado, éstos se marcarán de un color cada que selecciones los días con un horario; si manejas otro horario para los sábados, selecciona el otro horario y marca el recuadro que corresponde, al terminar podrás guardar los cambios.
- Tu página quedará lista para generar reportes una vez hecha la importación de chequeos. Ya sea que tu dispositivo se encuentre conectado en red, o bien, descargar los registros en una memoria USB.

Si tienes alguna duda, escríbenos al correo electrónico: [suporte@biocheck.net](mailto:suporte@biocheck.net)