

Agregar administrador

1. Coloque su Reloj Checador Biocheck® en la pared.
Le recomendamos colocarlo a una altura aproximada de 1.5 m. del nivel del suelo.

2. Registrar Administradores.

Para dar de alta es necesario llevar a cabo los siguientes pasos:

2.1 Ingrese a **MENÚ > USUARIOS > REGISTRO**

puede utilizar las flechas de desplazamiento y presionar el botón **OK** o simplemente presionar el número que indique la función como acceso rápido.

2.2 Proporcione un **ID** o número de identificación para el empleado a registrar y luego presione el botón **OK**.

Su reloj checador le permite ingresar el nombre de cada uno de sus empleados; basta con presionar el botón **MENÚ** para liberar los campos alfabéticos y poder escribir el nombre. Si lo prefiere, puede omitir este paso presionando **OK** para continuar.

1	2 A B C	3 D E F
4 G H I	5 J K L	6 M N O
7 P Q R S	8 T U V	9 W X Y Z

2.3 Elija el **ROL** para cada uno de los empleados que registre.

USUARIO: Puede realizar eventos de entradas y salidas.

ADMINISTRADOR: Puede realizar ajustes y configuraciones en el dispositivo.

Usted puede elegir el **ROL** presionando el botón de la tecla ▾ (flecha abajo) posteriormente **MENÚ** para cambiarlo (**USUARIO** o **ADMINISTRADOR**). Una vez definido el **ROL** presione **OK** para continuar.

NOTA: Cuando no hay ningún usuario con el rol **ADMINISTRADOR** cualquiera puede entrar el menú del dispositivo.



2.4 Ahora es momento de elegir el método de identificación por empleado.

El dispositivo le solicitará como desea registrar a su empleado, es decir, qué utilizar para realizar un evento de entrada o salida (**HUELLA DIGITAL, HUELLA + PIN o PIN** Personal Identification Number)

Elija **HUELLA** y presione **OK**. Preferentemente coloque la huella digital del **DEDO ÍNDICE** derecho de la persona que se va registrar. El sistema le solicitará que coloque y retire **TRES** veces la huella hasta que aparezca la pantalla **OK** para continuar y **ESC** para salir al menú principal.

2.5 Vaya a la **PANTALLA PRINCIPAL** de su Reloj Checador presione Menu, coloque la huella para permitir el acceso. Al ingresar podrá visualizar el menú y realizar modificaciones, el empleado ha quedado correctamente registrado.

Nota: si el reloj le indica “GRACIAS” como mensaje de voz, es porque no presiono menú y le tomo el registro como entrada o salida.

