

## ¿Cómo configurar su reloj y dar de alta sus empleados?

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

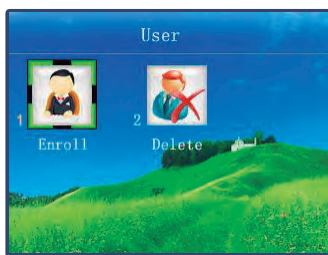
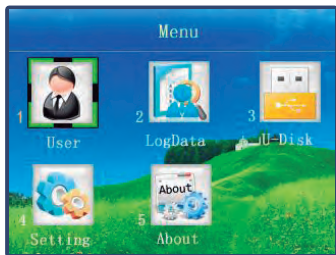
### **2. Registre a sus empleados en el Reloj.**

Para dar de alta a sus empleados en el reloj checador es necesario llevar a cabo los siguientes ajustes:



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

## ¿Cómo configurar su reloj y dar de alta sus empleados?

**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.

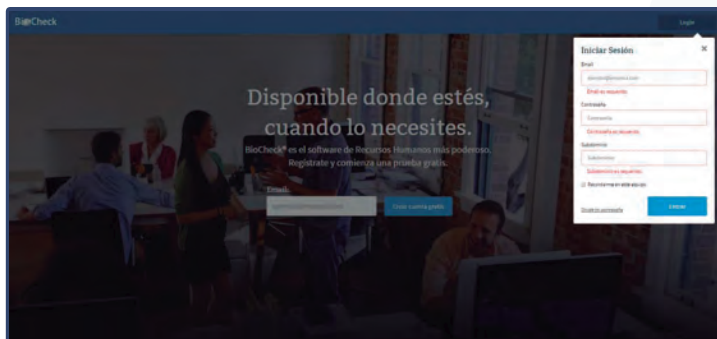
El dispositivo le solicitará como desea registrar a su empleado, es decir, qué utilizar para realizar un evento de entrada o salida (**HUELLA DIGITAL**, **HUELLA + PIN** o **PIN** Personal Identification Number)

Elija **HUELLA** y presione **OK**. Preferentemente coloque la huella digital del **DEDO ÍNDICE** derecho de la persona que se encuentra registrado. 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 y coloque la huella para confirmar un **REGISTRO EXITOSO**. Al escuchar **“GRACIAS”** como mensaje de voz, notará que el empleado ha quedado correctamente registrado.

### 3. Configuración de empleados en su cuenta BioCheck®

Una vez que cuenta con todos sus empleados registrados en su Reloj Checador, ingrese a su cuenta en <https://biocheck.net/app/#!/signup/login>

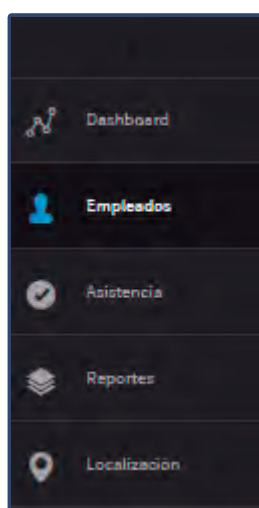


## ¿Cómo configurar su reloj y dar de alta sus empleados?

Recuerde tener a la mano sus **DATOS DE ACCESO**:

- \* Correo Electrónico
- \* Contraseña
- \* Subdominio

Una vez que se ingrese a su cuenta, vaya a la pestaña de empleados:



### 3.1 Proceda con el Alta de Empleados en su cuenta.

Registre a sus empleados con el mismo número de **ID** que asignó en el Reloj Checador para que realice la exportación de eventos y se realice de forma exitosa. Recuerde que el número **ID** es el vínculo entre su dispositivo y su cuenta BioCheck®.



## ¿Cómo configurar su reloj y dar de alta sus empleados?

**NOTA:** Es importante que una vez que registró todos los empleados en su cuenta, continúe con las siguientes configuraciones:

### CREACIÓN DE GRUPOS

Permite segmentar sus empleados por turnos u horarios.

Empleado **A**, Empleado **D** y Empleado **H** tiene un horario de 8:00 a 17:00 hrs.

Al momento de crear el grupo dé click a los empleados que pertenecen al grupo para formar parte del panel de derecha. No



### ALTA DE POLÍTICAS

Cada empresa cuenta con diferentes políticas de **ENTRADAS, SALIDAS Y DESCANSOS**, por lo que es necesario darlas de alta conforme sea la operación de su empresa.

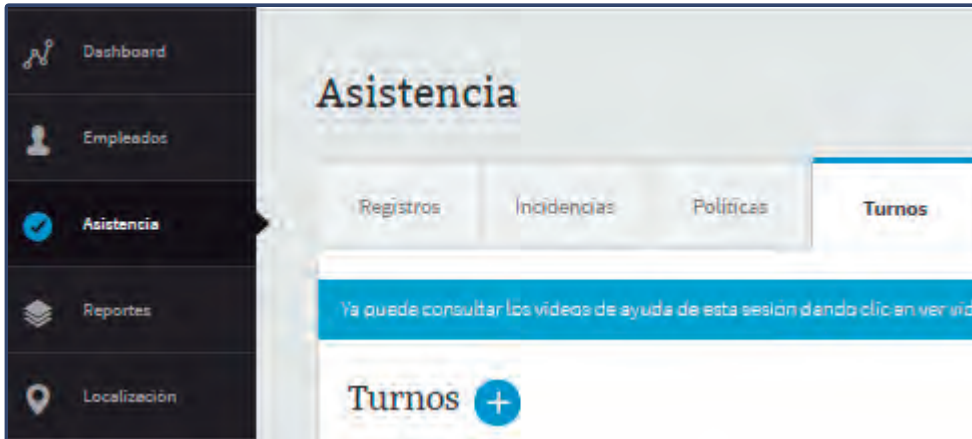


## ¿Cómo configurar su reloj y dar de alta sus empleados?

Existe una política llamada **DEFAULT**, esta política sirve de ejemplo y ayuda para la creación de otras relacionadas con su empresa, sin embargo usted puede editarla y ajustarla a su empresa. Las políticas nos ayudan a contabilizar los **TIEMPOS DE TOLERANCIA** para sus empleados. **t** Una empresa en donde la entrada general es a las 09:00 hrs puede tener diferentes reglas o **POLÍTICAS**, en donde de 0 a 5 minutos marca tolerancia, de 5 a 10 como retardo y de 10 al infinito como inasistencia. Infinito se usa para cerrar la política y engloba el tiempo restante de un turno.

### TURNOS

Es necesario asignar turnos a los diferentes **GRUPOS** que dio de alta. Un **TURNO** se compone de su hora de entrada general, salida general y la cantidad de descansos que tendrá su personal y el tiempo asignado.



### PLANIFICADORES

Esta sección le permitirá vincular los **GRUPOS** con sus respectivos **TURNOS**. Seleccione un grupo y defínale la **PERIODICIDAD** con la que se estará llevando a cabo.

## ¿Cómo configurar su reloj y dar de alta sus empleados?



Puede utilizar la opción de **SEMANAL** como forma periódica en la que el **TURNO** se asignará al **GRUPO** o **PERMANENTE** en caso de que el **TURNO** no tenga variación respecto a su personal. Una vez que seleccione la **PERIODICIDAD**, la plataforma le mostrará una visualización final de su **PLANIFICADOR** en donde simulará un calendario de días hábiles en los que se reflejarán sus **TURNOS**. Usted puede seleccionar diferentes turnos en un mismo planificador para sus grupos y serán representados por colores diferentes en este calendario. No olvide guardar cambios.



Una vez que realice estas configuraciones su **CUENTA** estará lista para la generación de reportes, no olvide cargar los registros para que la información del Reloj Checador se encuentre siempre actualizada.