



·CAFÉ·
**LA FLOR DE
CÓRDOBA**
DESDE 1938

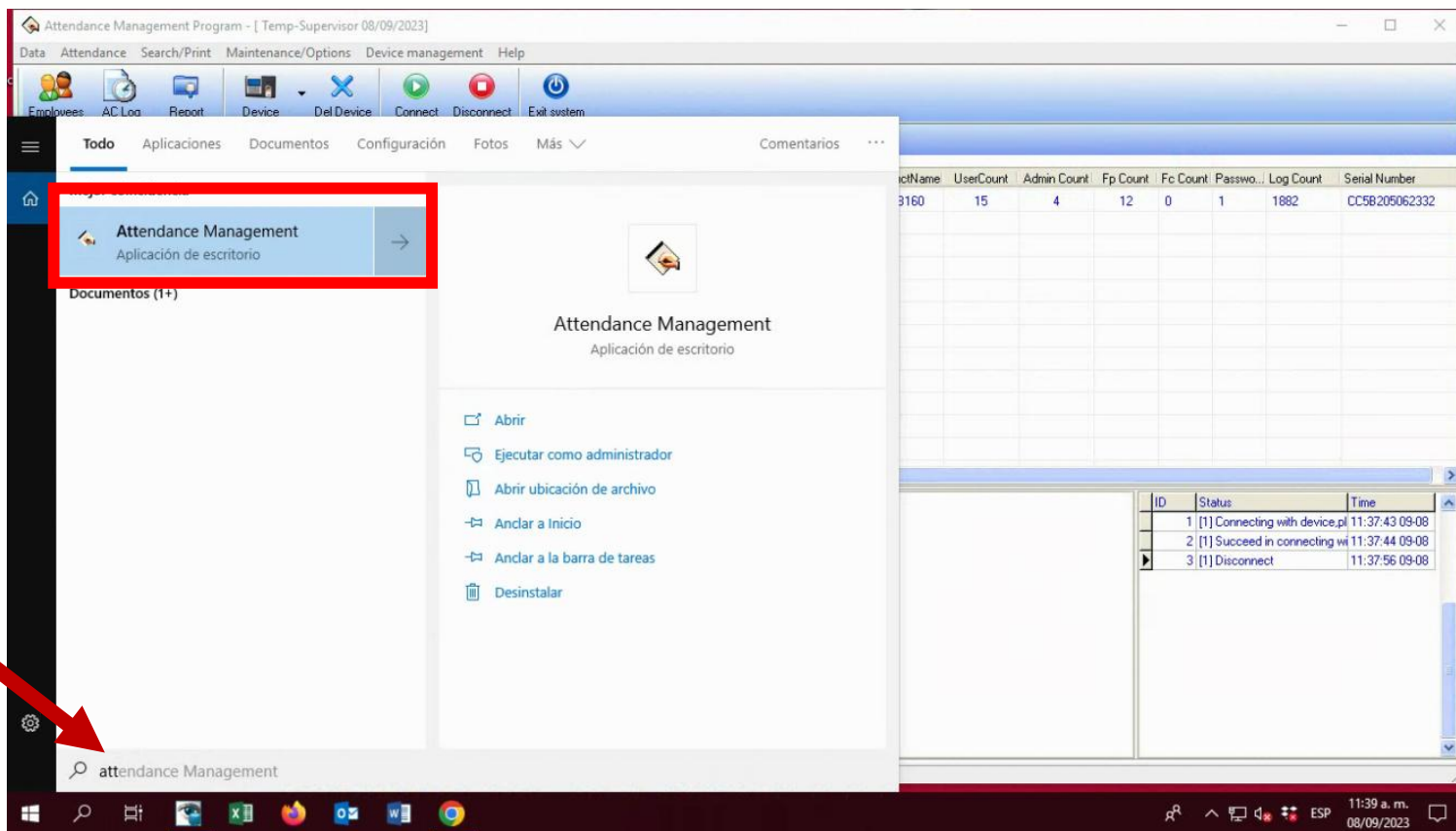
Registrar usuarios en checador

Ingresa al programa Attendance Manager



Primero localiza el programa llamado **Attendance Manager**, normalmente esta en tu escritorio con ese nombre o checador, si no lo encuentras puedes presionar la **tecla Windows** y escribir **attendance** como te mostramos en la siguiente pagina.

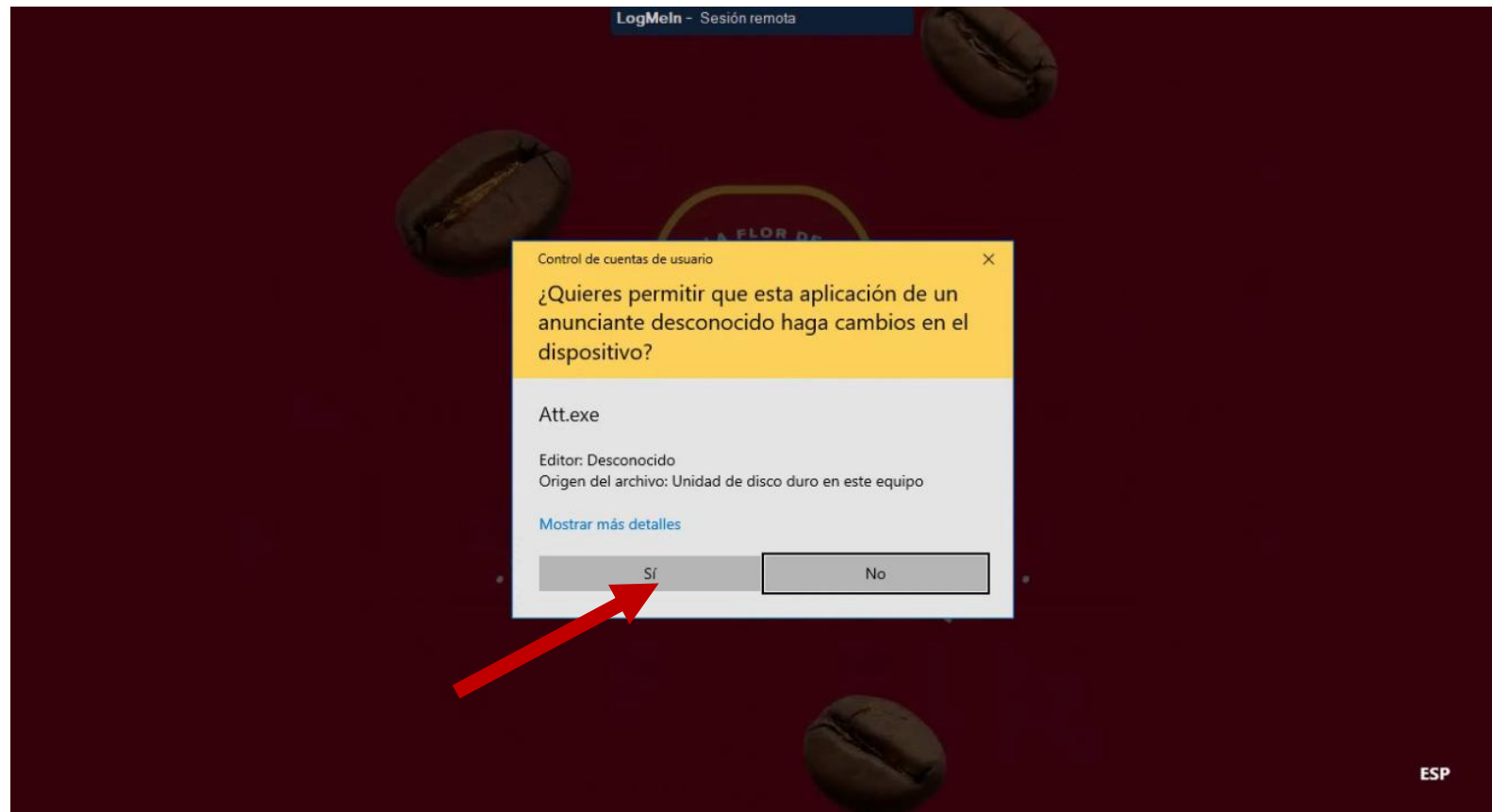
Ingresa al programa Attendance Manager



Una vez que localizaste el programa **ábrelo**, te saldrá una notificación preguntando si aceptas que el programa pueda hacer cambios y le pones **OK** y **SI** en cualquier notificación que aparezca.

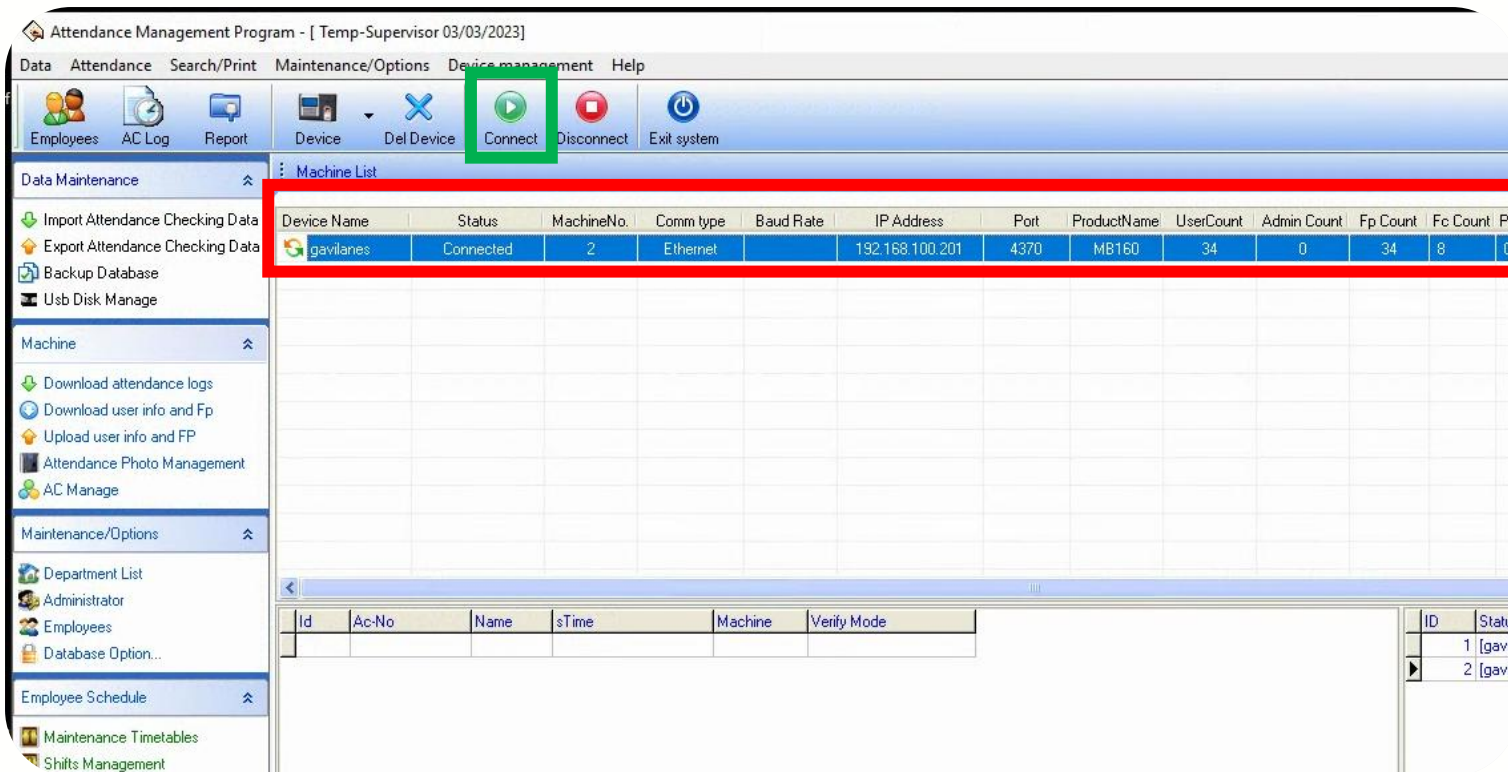


Ingresa al programa Attendance Manager



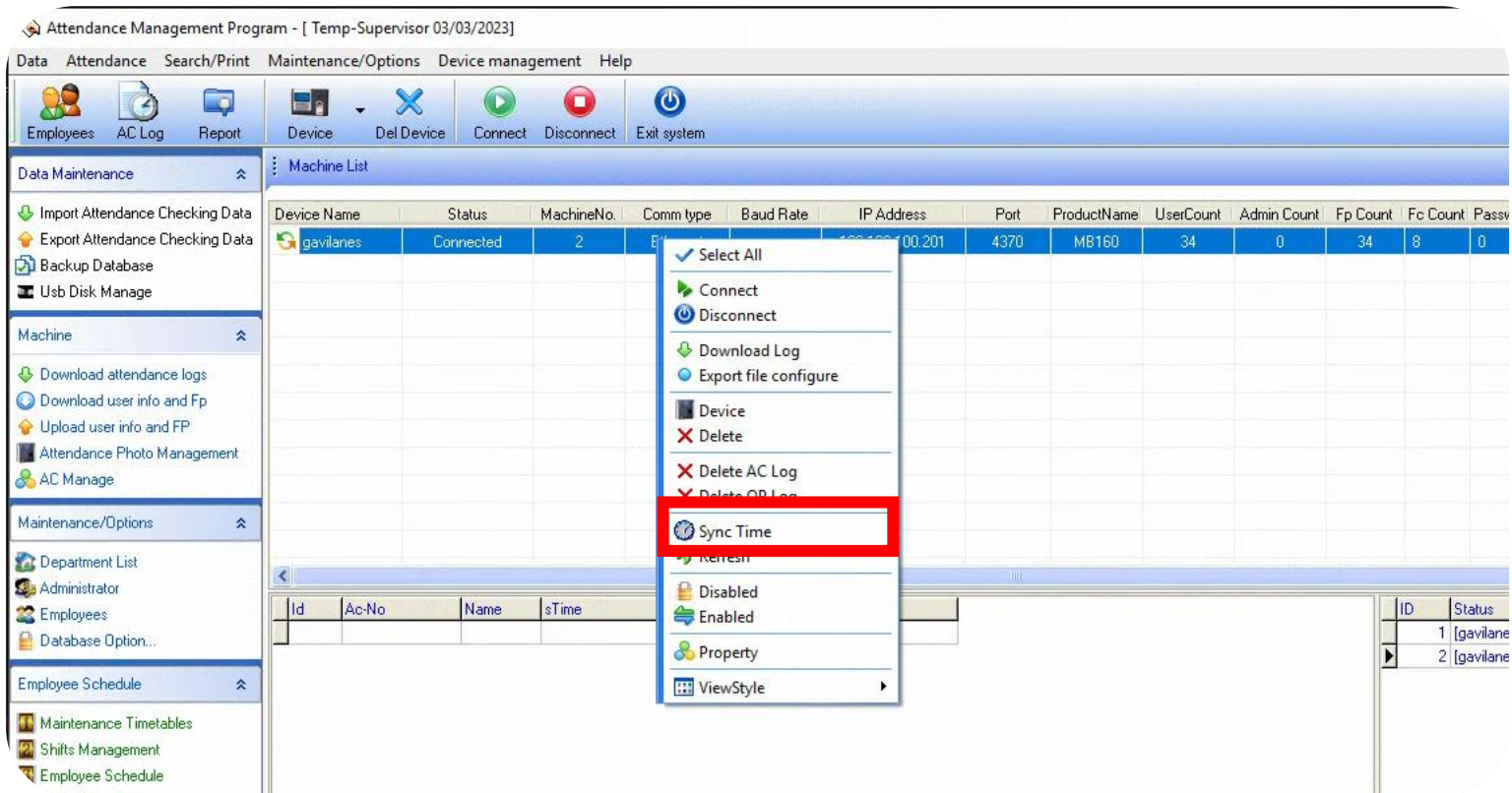
Selecciona **OK**

Dentro del programa Attendance Manager



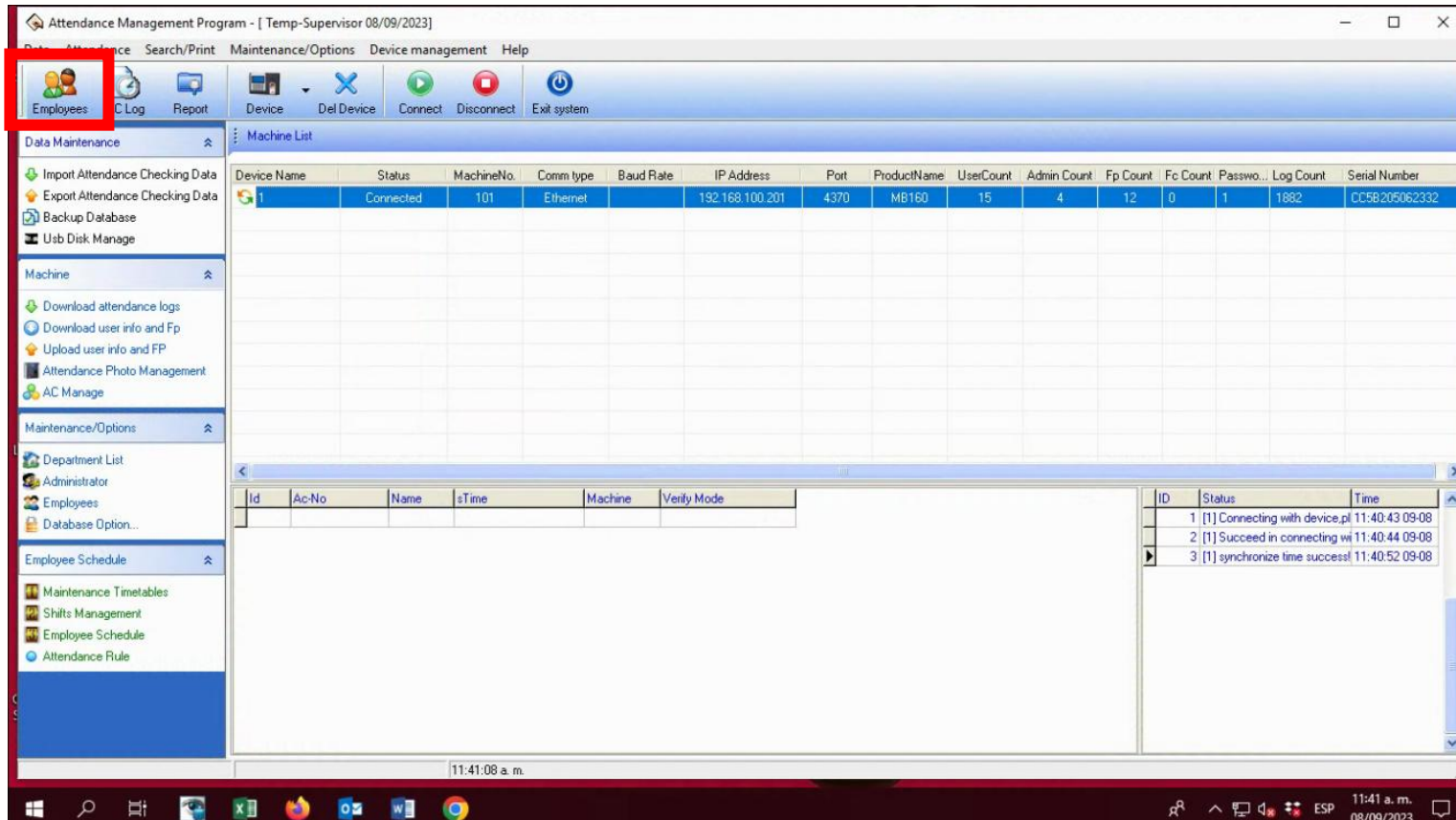
Selecciona el checador registrado (si hay varios selecciona el que dice **Ethernet**) y después da clic en **Connect**, después de unos segundos el estatus cambiara a **Connected**, eso quiere decir que ya esta listo para registrar nuevos usuarios en checador.

Primero actualiza la hora



Para actualizar la hora es importante que el estatus del checador diga **“Conected”**, es importante actualizar la hora dando clic en **“Sync time”**.

Registrando a un empleado



Para registrar un nuevo usuario da clic en **“Employees”** siempre y cuando el estatus del checador diga **“Connected”** si no aparece este estatus después de haber dado clic en **“Connect”** mínimo 3 veces ya aplicaría que levantes ticket al área de sistemas.

Descargando registros

Employee List

include sub department

AC No.	No.	Name	Gender	Title	Mobile/Page
8		IT			
9	9	Judith Della ...			
99		It			
100		Emilio Diaz			
101		Chynthia Med...			
102	102	Alexis Frausto			
103	103	Nancy flores			
104	104	Adriana Solor...			
105	105	Adriana Yasm...			

AC No. 105

Gender

Nationality

Title

Date of Birth / / 19

CardNumber

Home Add.

Name .driana

No. 105

Office Tel.

Privilege User

Date of Employment / / 19

Mobile No.

Fingerprint manage

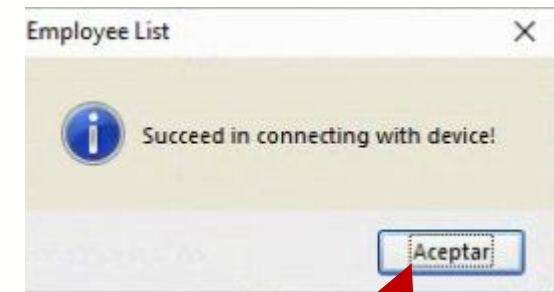
Connect Device

Fingerprint device sensor

Enroll

Basic Information Addition AC Options

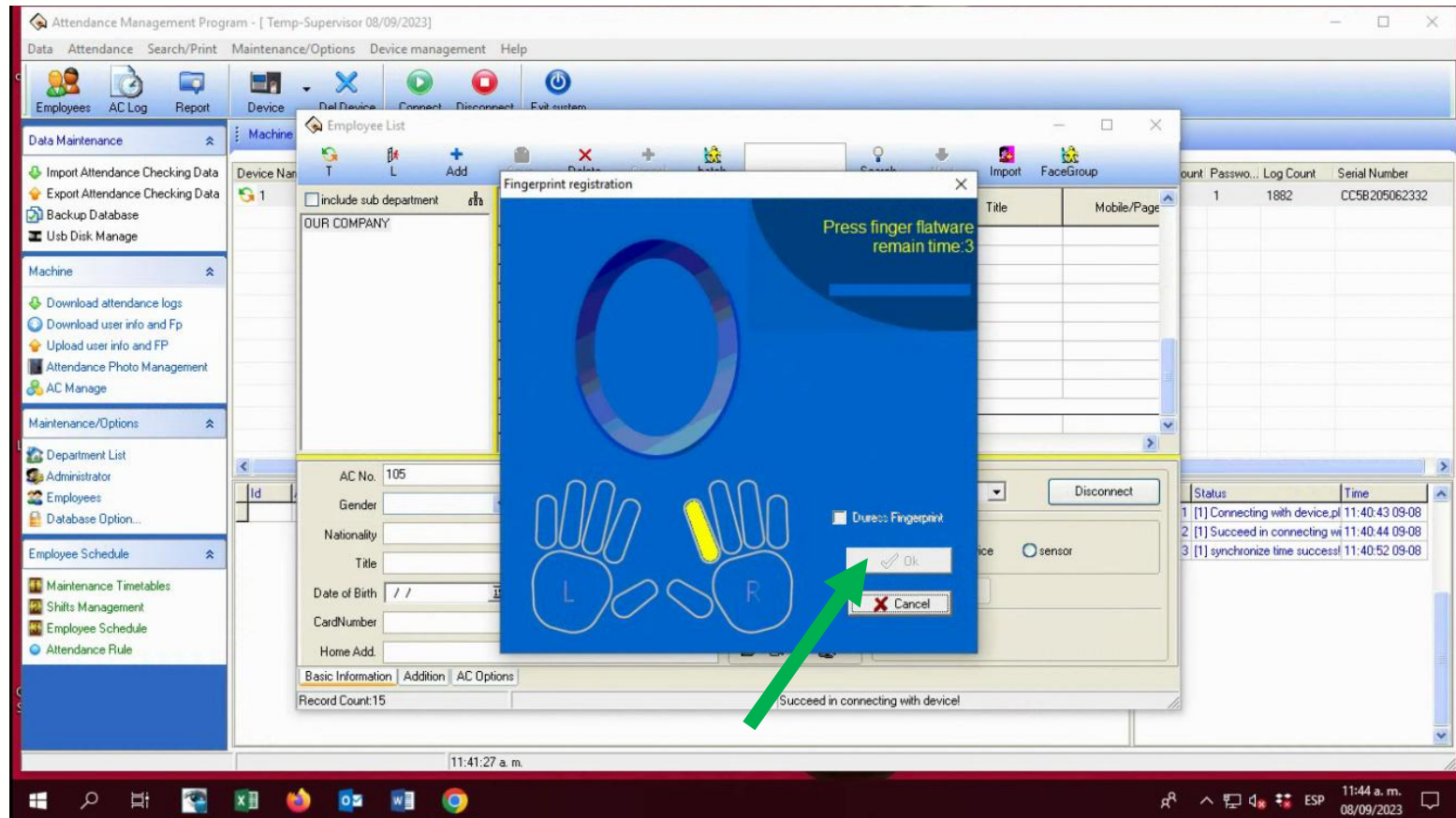
Record Count:15



Si te conectaste correctamente te debe aparecer un mensaje como este y solo da clic en aceptar. Y después en “Enroll”

Dentro de Employees Da clic en + add escribe el **nombre completo** de nuevo empleado en “Name” y sincroniza el reloj checador dando clic en el numero o nombre del checador donde dice “Fingerprint mange” y después en “Connect Device”.

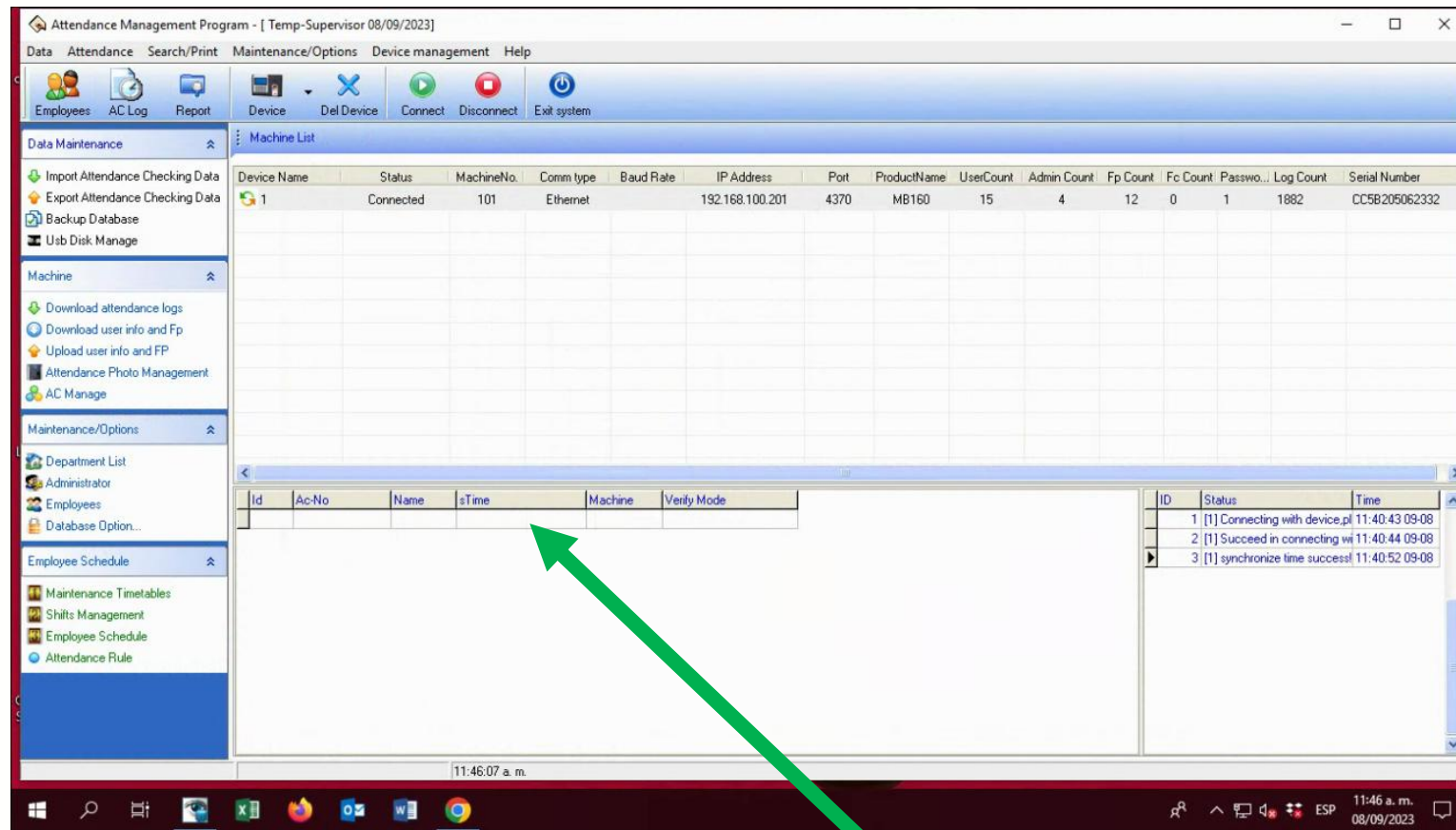
Selecciona tu archivo de Excel



Selecciona el dedo que vas a registrar y ponlo en el sensor de huella digital 3 veces hasta que se habilite el botón **“OK”**



Selecciona tu archivo de Excel



El ultimo paso es volver a intentar registrar la entrada para saber si quedo correctamente registrada y lo puedes ver aquí.

