

Manual de usuario

EASY CONTROL

—

Registro de Entrada y Salida
(ver. 0.0.0.110)

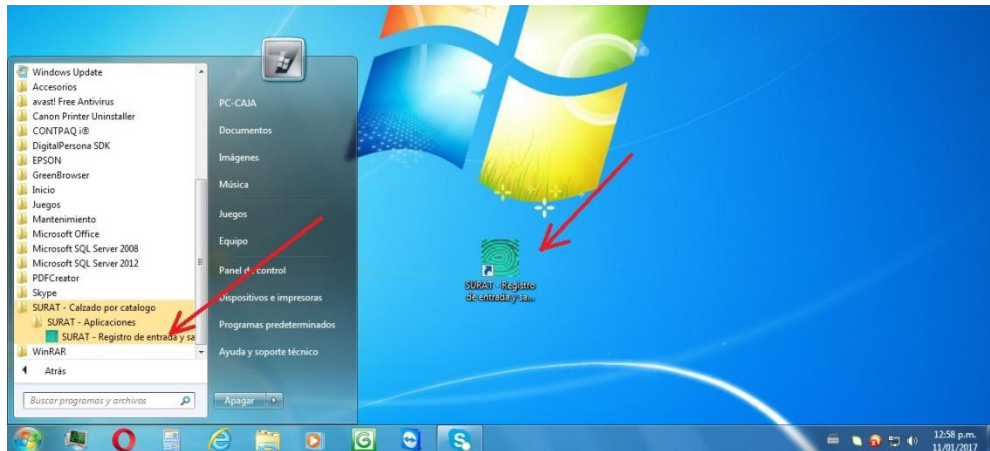


INDICE

1.	Acceder a la aplicación	3
2.	Pantalla principal.....	3
3.	Registro de acceso del personal.....	3
4.	Iniciar sesión.....	6
5.	Configurar tienda	7
6.	Reporte de entrada y salida de personal	8
7.	Registro y Edición de usuarios.....	9
7.1	Datos del empleado	10
7.1.1	Datos personales.....	10
7.1.2	Dirección.....	11
7.1.3	Datos de empleado	11
7.2	Datos genéricos.....	11
7.2.1	Permisos y accesos	12
7.2.2	Búsqueda de empleados	12
7.2.3	Guardar	12
8.	Registro manual del personal.....	13
9.	Información del personal	13
10.	Salir.....	14
11.	Ayuda.....	14
11.1	Manual de usuario	14
11.2	Acerca de.....	14

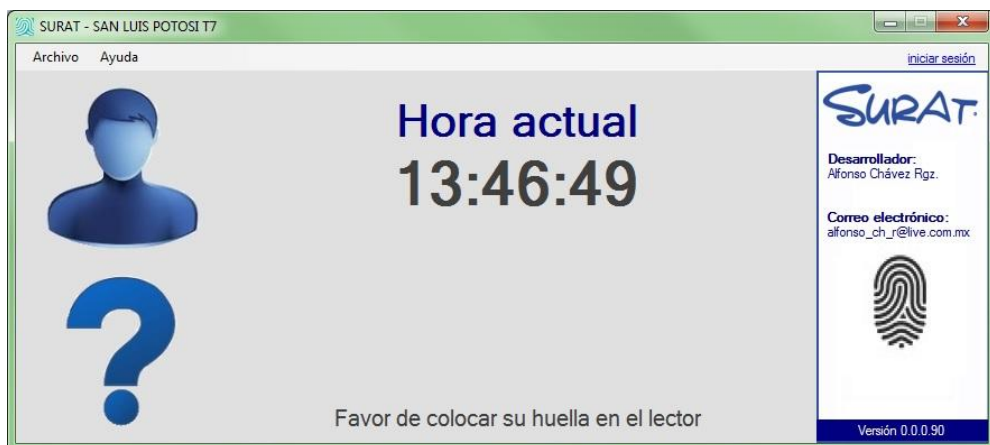
1. Acceder a la aplicación

Puede abrir la aplicación desde el acceso directo del escritorio o desde el menú inicio.



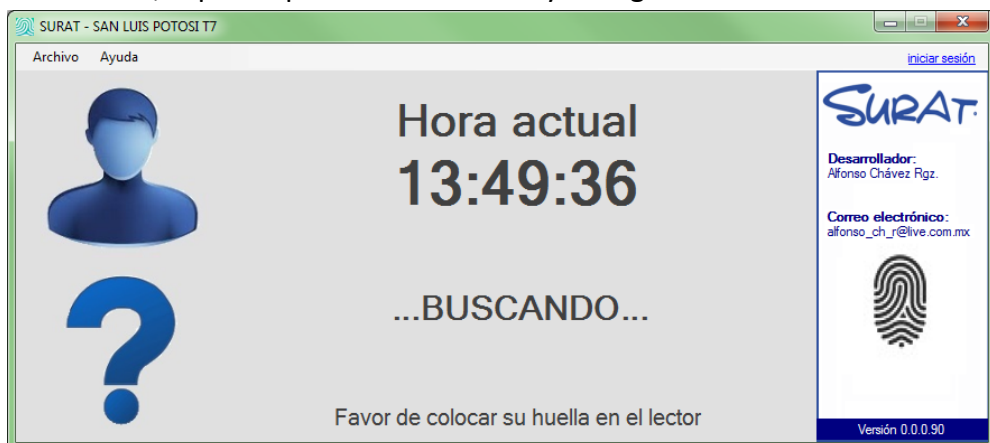
2. Pantalla principal

Se puede realizar el registro de acceso del personal, simplemente teniendo abierta dicha ventana.



3. Registro de acceso del personal

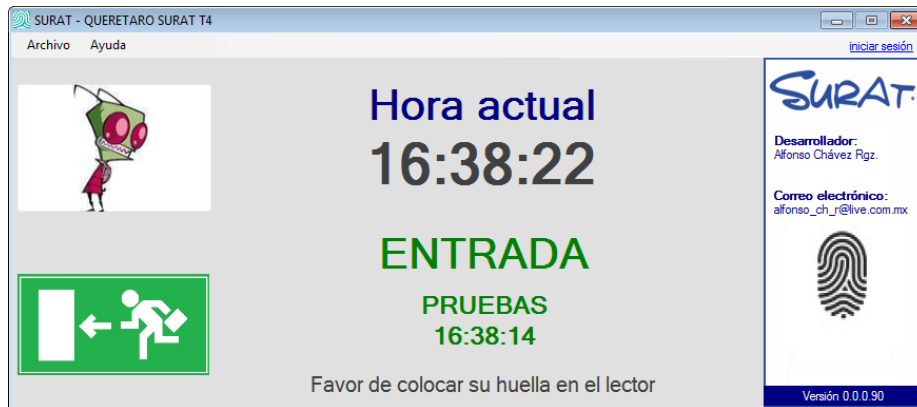
Para realizar el registro de acceso del personal, se debe colocar la huella digital en el lector, esperar que sea identificado y se registrara su salida o entrada.



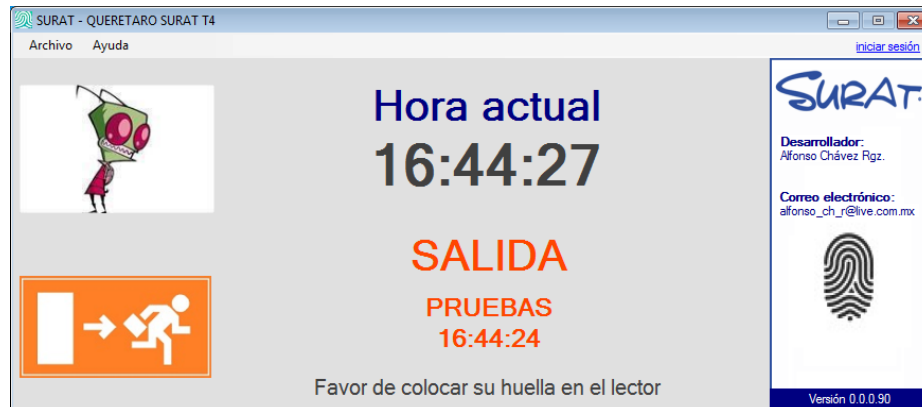
3.1 Entrada/salida de trabajar

Si el usuario es identificado será registrado dicho suceso

Entrada

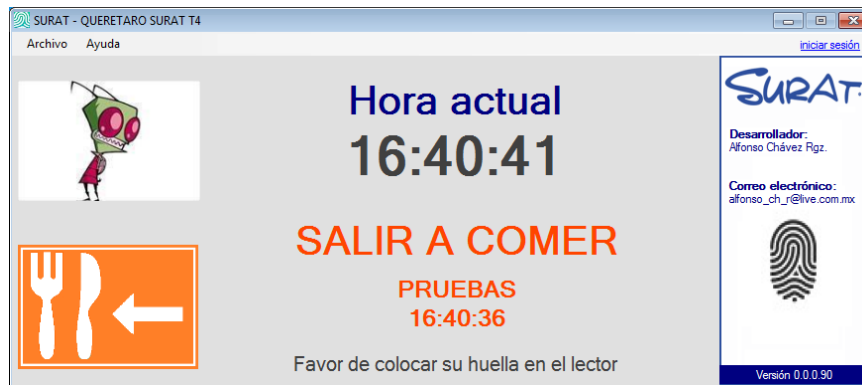


Salida

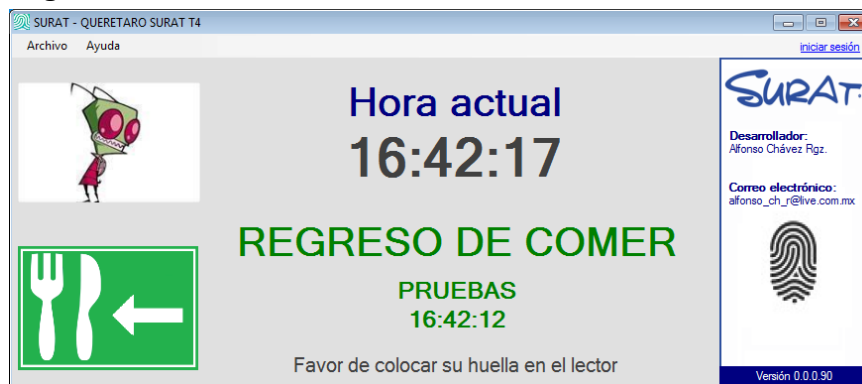


3.2 Salida/regreso de comer

Salida

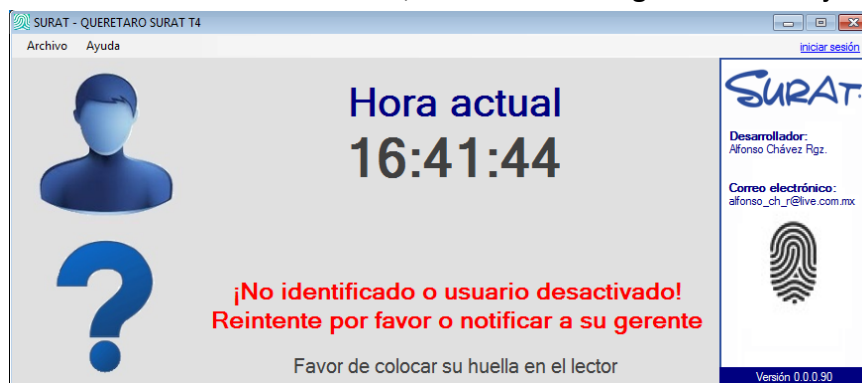


Regreso



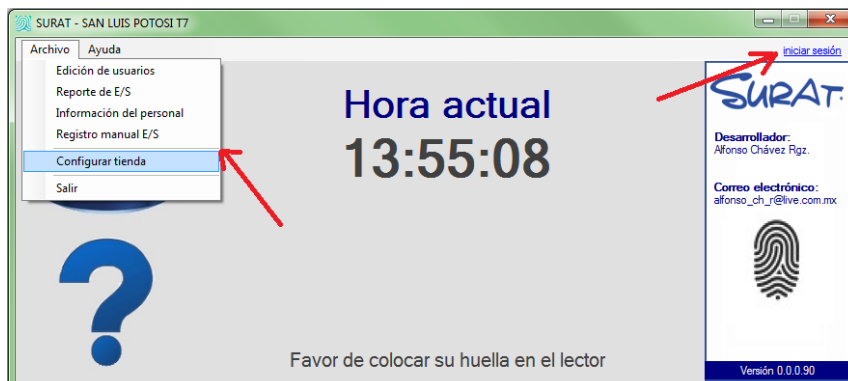
3.3 Usuario no identificado

Si el usuario no es identificado, se mostrara el siguiente mensaje

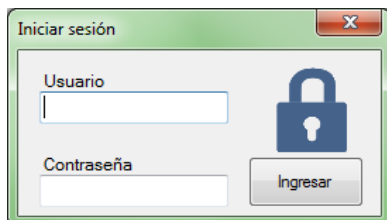


4. Iniciar sesión

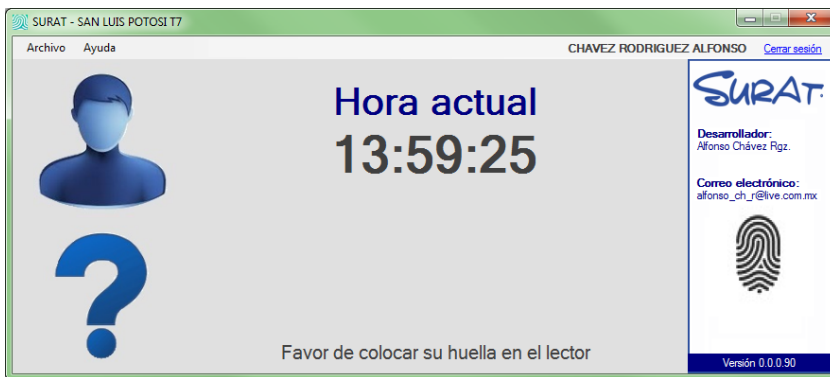
Se puede abrir la ventana de inicio de sesión dando clic en la opción que se encuentra en la parte derecha superior o simplemente con dar clic en los módulos los cuales se encuentran en el menú **Archivo**.



Se debe ingresar su nombre de usuario y contraseña. Si su cuenta no tiene permisos de acceso favor de solicitarlos con el administrador del sistema.



Usted sabrá que inicio sesión correctamente porque podrá acceder a los módulos y además se mostrara el nombre del usuario en la pantalla principal.

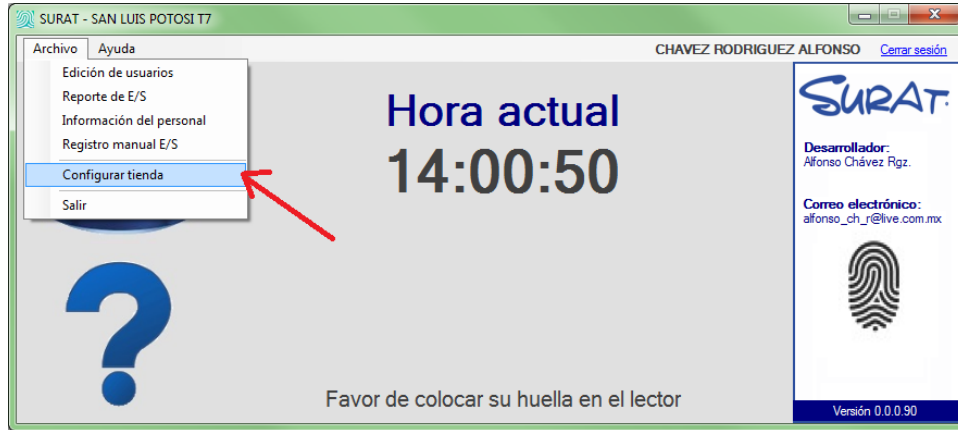


Por seguridad y para evitar que otras personas realicen actividades no adecuadas con su cuenta, recuerde dar clic en **Cerrar sesión**.

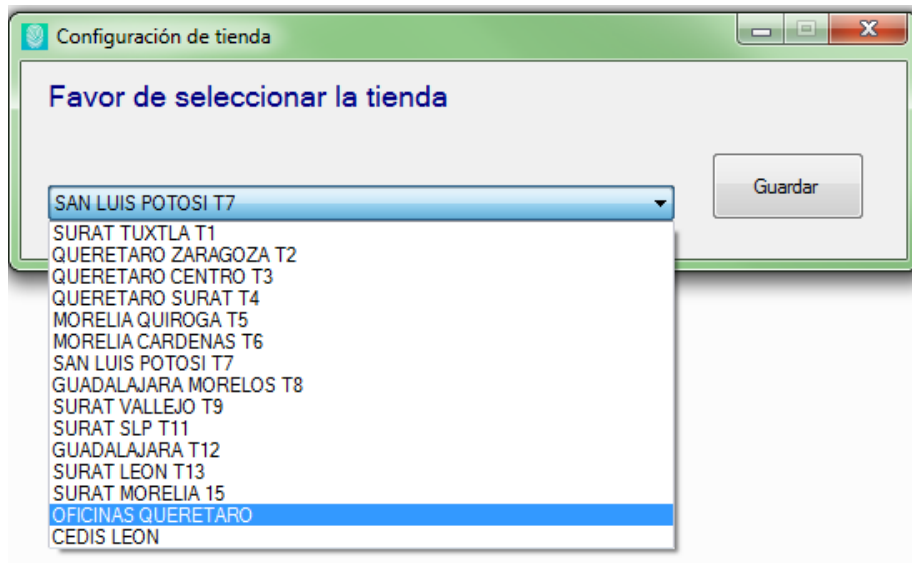
5. Configurar tienda

Si se desea cambiar la configuración de la aplicación para definir una tienda diferente a la actual, realizar lo siguiente:

Dar clic en **Archivo** y después en **Configuración**



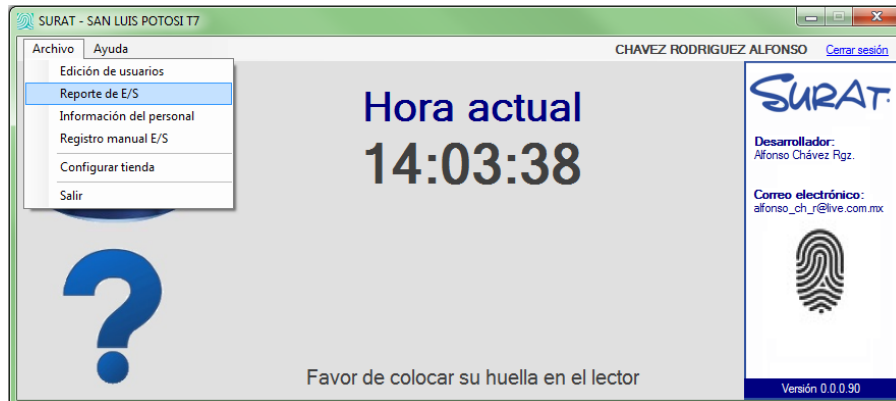
Seleccionar la tienda y dar clic en el botón **Guardar**



6. Reporte de entrada y salida de personal

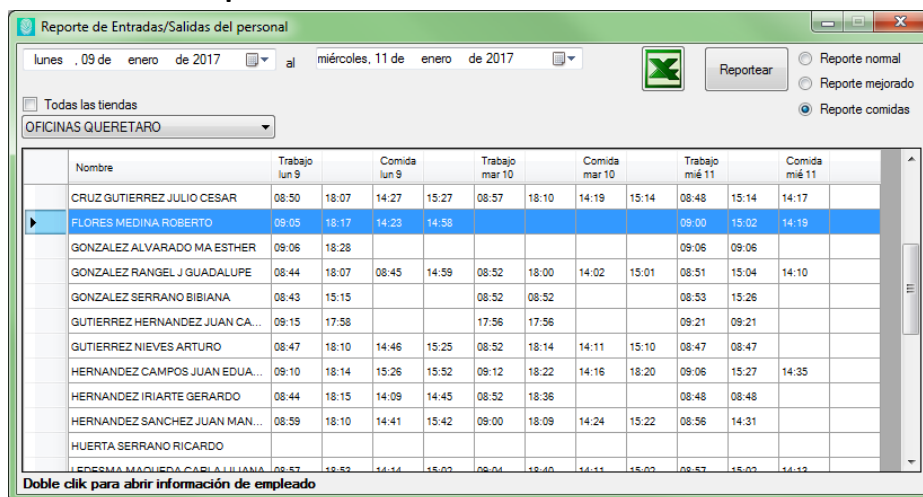
Para visualizar el reporte de entradas y salidas registradas por el personal, realizar lo siguiente:

Dar clic en **Archivo** y después en **Reporte de E/S**



El reporte de entradas y salidas del personal tiene las siguientes opciones:

- Seleccionar un rango de fechas para el reporte
- Seleccionar la tienda que se desea obtener el reporte
- Una tienda en específico
- Todas las tiendas
 - Después de seleccionar las correspondientes opciones, dar clic en el botón **Reportear**



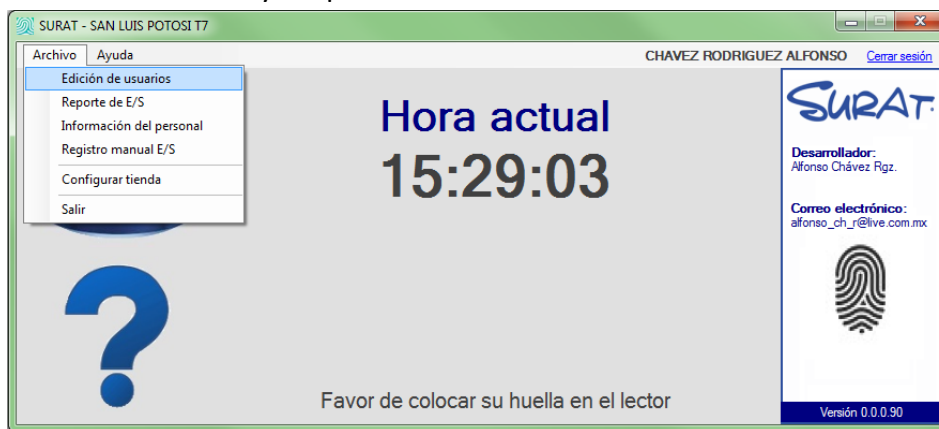
Una vez creado el reporte se podrá notar que en cada celda viene la fecha de entrada y salida en orden de empleado y día.

Si usted desea exportar la información a Excel, dar clic en el botón que tiene la imagen de Excel

7. Registro y Edición de usuarios

Para acceder al módulo de registro y edición de usuarios realizar lo siguiente:

Dar clic en **Archivo** y después en **Edición de usuarios**

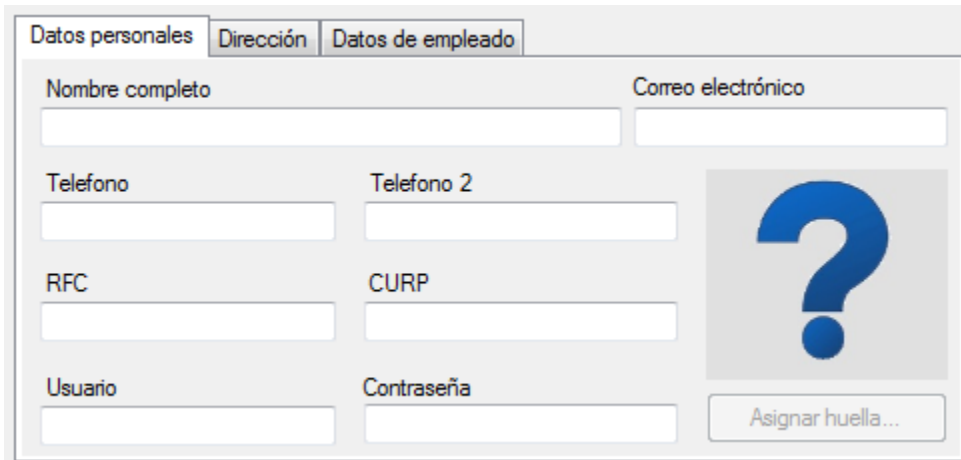


Pantalla de registro y edición de usuarios

La ventana de registro y edición de usuarios es la misma; no obstante se divide en 4 partes, los cuales se ilustran y describen a continuación:

7.1 Datos del empleado

7.1.1 Datos personales



Formulario de Datos personales con pestañas: Datos personales, Dirección, Datos de empleado.

Campos de entrada:

- Nombre completo
- Correo electrónico
- Telefono
- Telefono 2
- RFC
- CURP
- Usuario
- Contraseña

Botón: Asignar huella...

Imagen de una huella con un signo de interrogación azul.

7.1.1.1 Asignación de huella

Si el empleado no ha registrado su huella o desea reemplazarla dar clic en el botón **Asignar huella**. Dicha opción solo está activa para usuarios previamente registrados.

Se deben seguir las instrucciones que se enuncian en dicha ventana.



Al finalizar se habrá registrado la huella del empleado y se cerrará la ventana.

7.1.2 Dirección

Datos personales Dirección Datos de empleado

Estado Ciudad

Colonia CP

Calle y número

7.1.3 Datos de empleado

Datos personales Dirección Datos de empleado

Lugar de nacimiento Fecha de nacimiento Fecha de ingreso

Puesto IMSS Clave Infonavit

Cuenta nomina Cuenta clabe Sexo

7.2 Datos genéricos

Los datos genéricos son los siguientes:

- Tienda (seleccionar a la que pertenece el empleado)
- Buscar foto (asignar foto del empleado)
 - Puede eliminar la foto dando clic sobre ella y a continuación dar clic en el botón **Guardar**
- Activo (seleccionar si el empleado es activo)
- Permisos y accesos (asignación)

Tienda

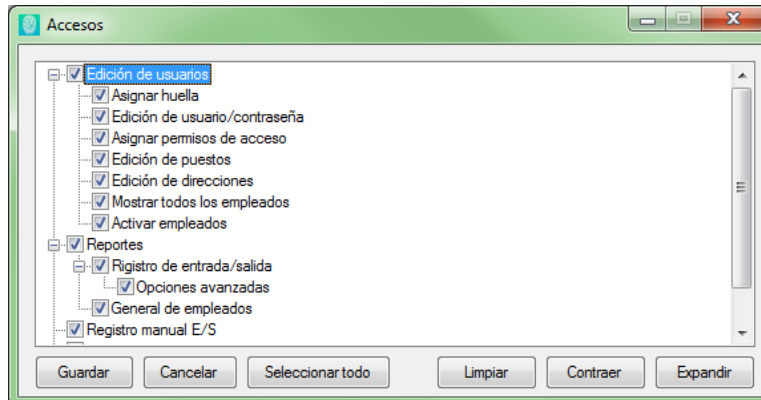
SAN LUIS POTOSI T7

Activo Buscar foto...

Permisos y accesos...

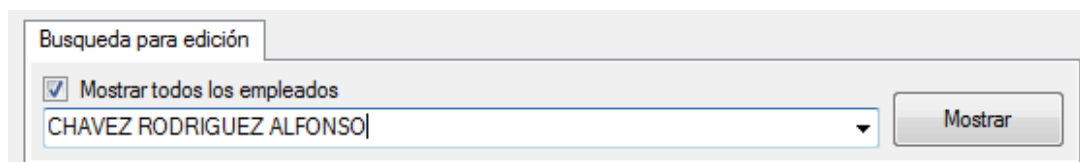
7.2.1 Permisos y accesos

Seleccionar los permisos para el empleado que se está editando y dar clic en el botón **Guardar**.



7.2.2 Búsqueda de empleados

Para la edición de usuarios debe seleccionarlos de la lista y/o escribir el nombre correcto



7.2.3 Guardar

Con dicho botón podrá guardar el usuario nuevo y también guardar los cambios del usuario en caso que lo estuviera editando.

8. Registro manual del personal

The screenshot shows a window titled "Registro manual de personal". It features a dropdown menu for "Seleccionar empleado" with a checked option "Mostrar todos los empleados". Below this are three input fields: "Fecha" (2017-01-11), "Entrada trabajo/comida" (16:05), and "Salida trabajo/comida" (16:05). There is a "Motivo" text field and a "Registrar" button. A large empty list box is at the bottom.

9. Información del personal

The screenshot shows a window titled "Información del personal" with four columns of checkboxes for data entry:

- Datos personales:** ☒ Nombre completo, ☐ Correo electrónico, ☐ Telefono, ☐ Telefono 2, ☐ RFC, ☐ CURP, ☐ Usuario, ☐ Contraseña
- Datos básicos:** ☒ Tienda, ☐ Huella, ☐ Foto, ☐ Estatus
- Datos de dirección:** ☐ Estado, ☐ Ciudad, ☐ Colonia, ☐ C.P., ☐ Calle y número
- Datos del empleado:** ☐ Lugar de nacimiento, ☐ Fecha de nacimiento, ☐ Fecha de ingreso, ☐ Puesto, ☐ IMSS, ☐ Clave infonavit, ☐ Cuenta nomina, ☐ Cuenta clabe, ☐ Sexo

On the right, the **OPCIONES** section includes:

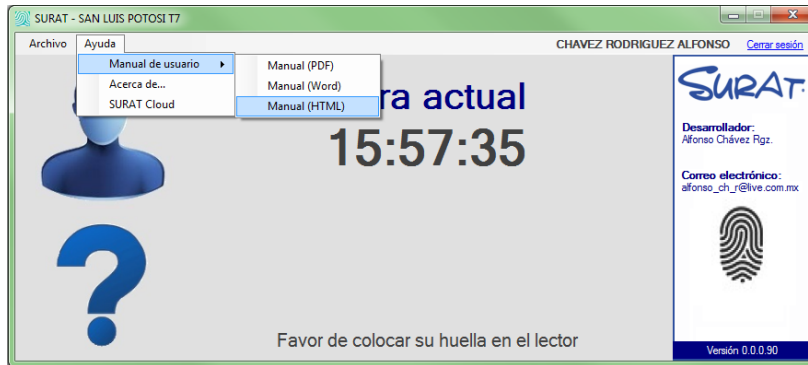
- ☐ Habilitar campos especiales
- ☒ Solo empleados activos
- ☐ Seleccionar todas las tiendas
- A dropdown menu showing "SAN LUIS POTOSI T7"
- Buttons for "Seleccionar campos": "Todos" and "Ninguno"
- A "Generar reporte" button

10. Ayuda

El menú ayuda se divide en 2 elementos

11.1 Manual de usuario

El manual de usuario se puede descargar en varios formatos, usted puede elegir el que más le convenga



11.2 Acerca de...

Se muestran los créditos de la aplicación



11. Salir

Para salir de la aplicación, dar clic en **Archivo** y después en **Salir**

