

# **Manual de usuario**

**EASY CONTROL**

—

**Registro de Entrada y Salida**  
**(ver. 0.0.0.110)**

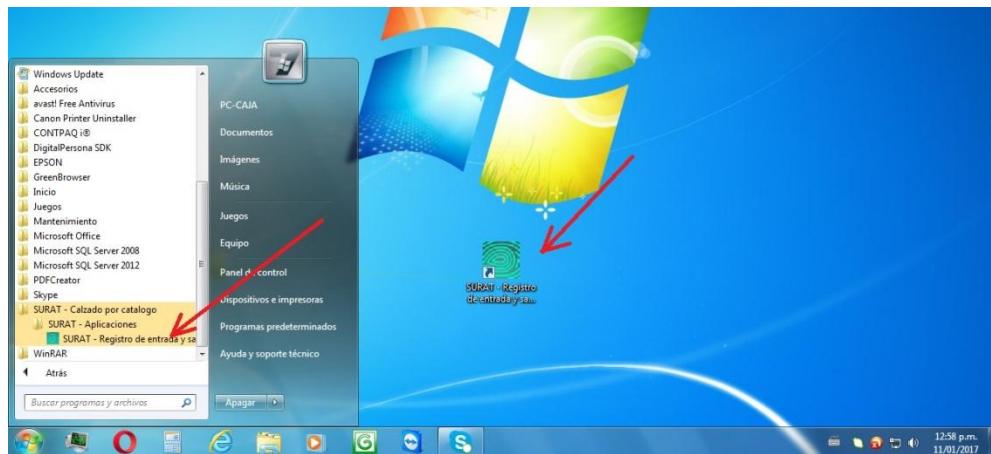


# INDICE

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

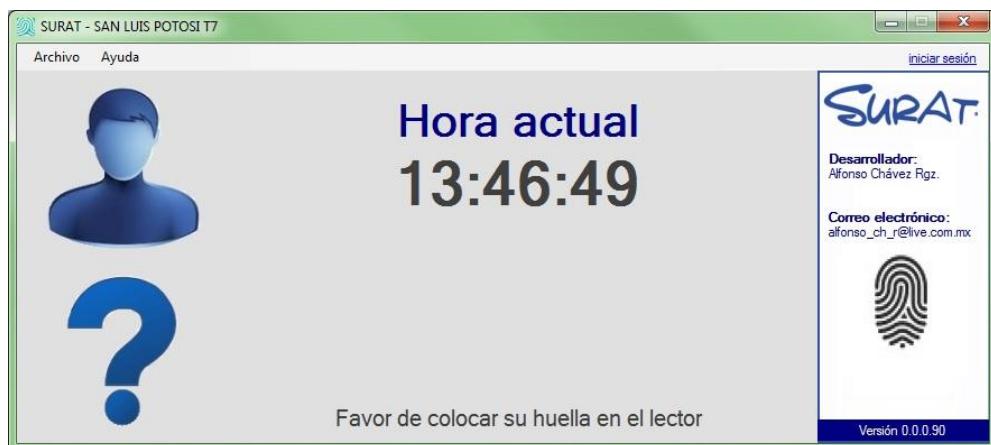
## 1. Acceder a la aplicación

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



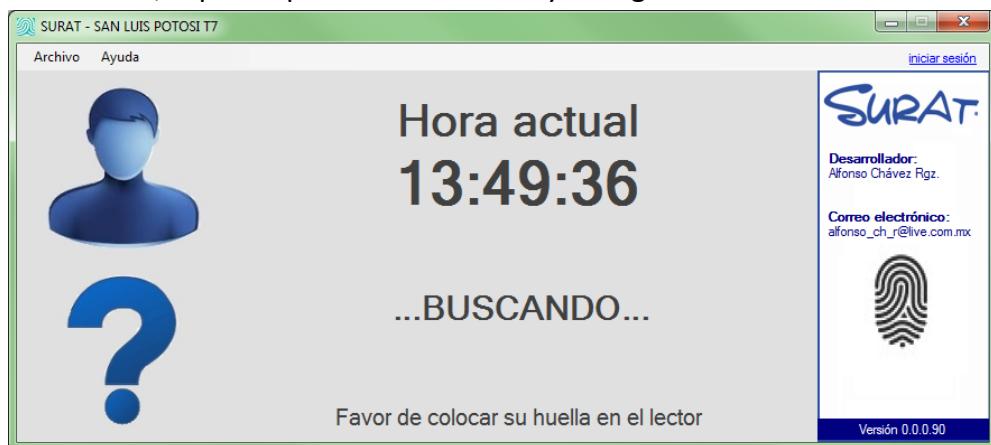
## 2. Pantalla principal

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



## 3. Registro de acceso del personal

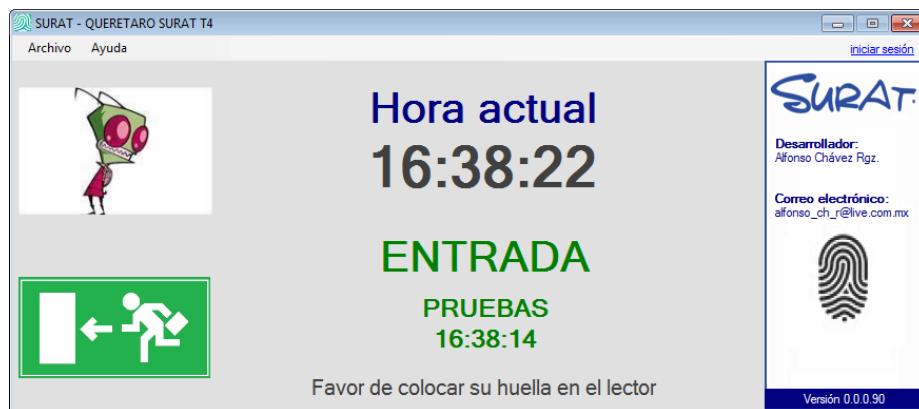
Para realizar el registro de acceso del personal, se debe colocar la huella digital en el lector, esperar que sea identificado y se registrara su salida o entrada.



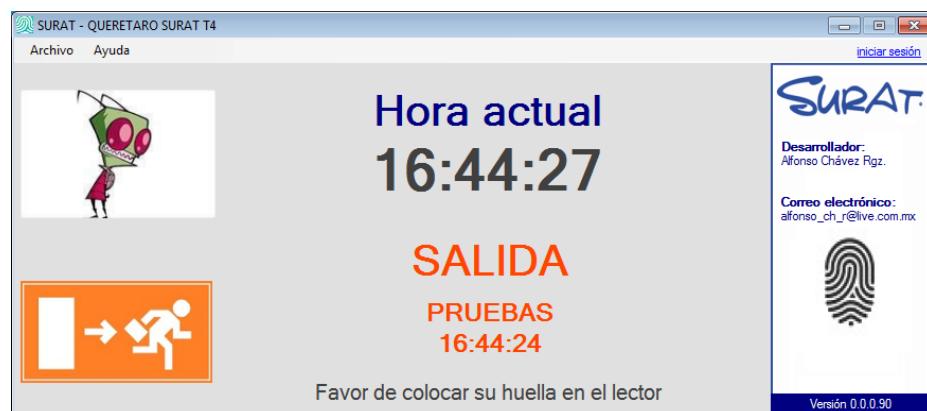
### 3.1 Entrada/salida de trabajar

Si el usuario es identificado será registrado dicho suceso

#### Entrada

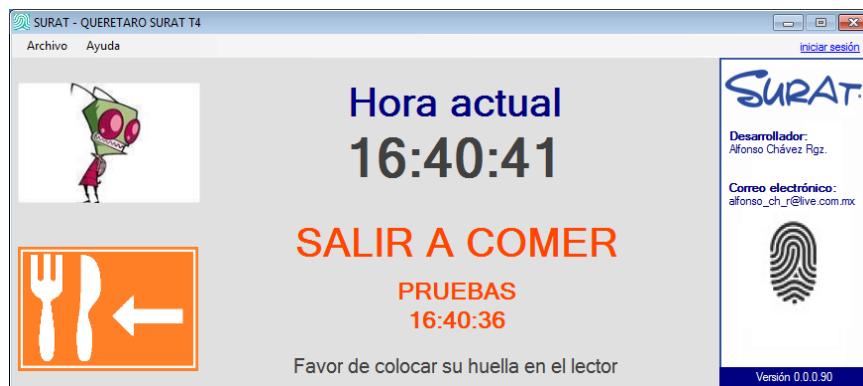


#### Salida

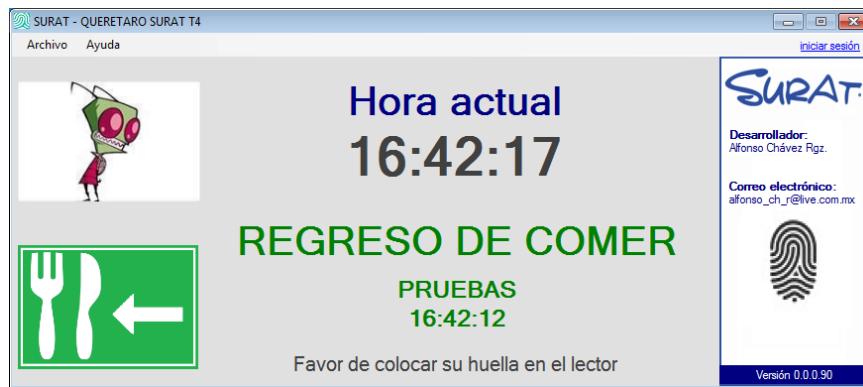


### 3.2 Salida/regreso de comer

#### Salida

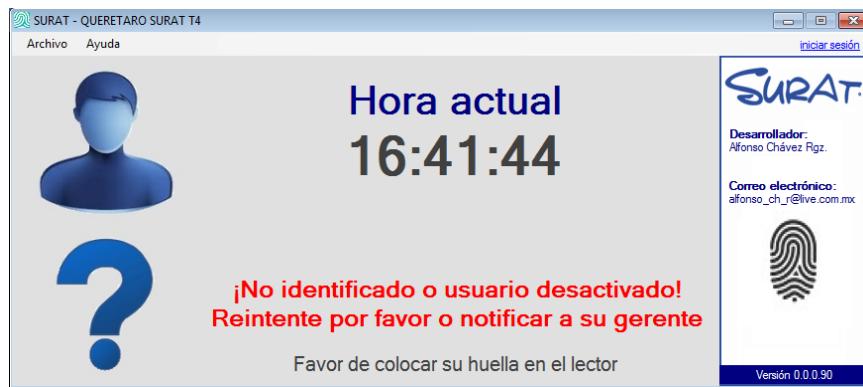


#### Regreso



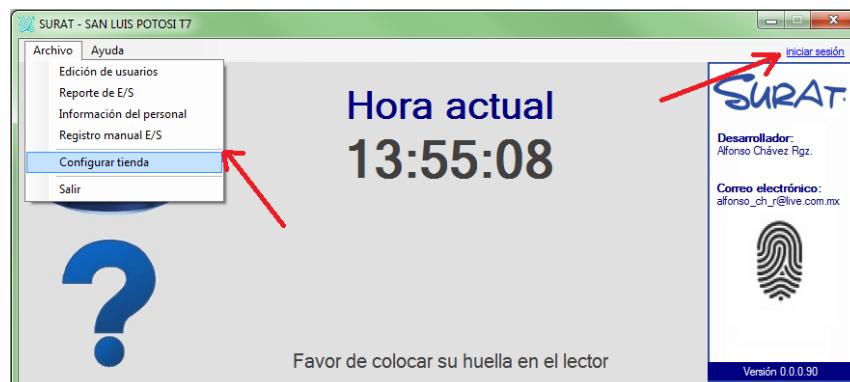
### 3.3 Usuario no identificado

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



#### 4. Iniciar sesión

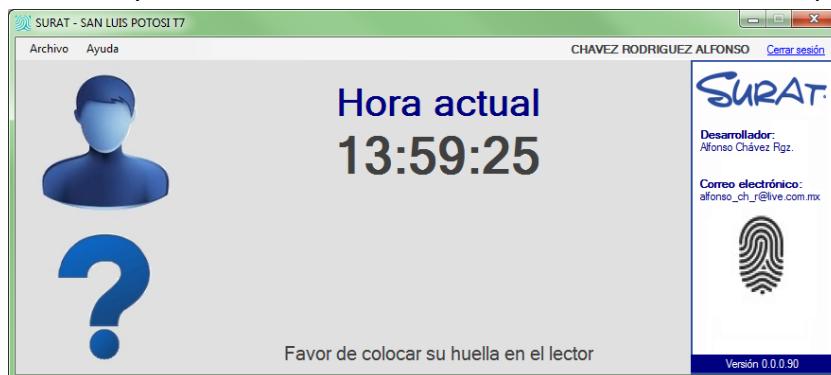
Se puede abrir la ventana de inicio de sesión dando clic en la opción que se encuentra en la parte derecha superior o simplemente con dar clic en los módulos los cuales se encuentran en el menú **Archivo**.



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.

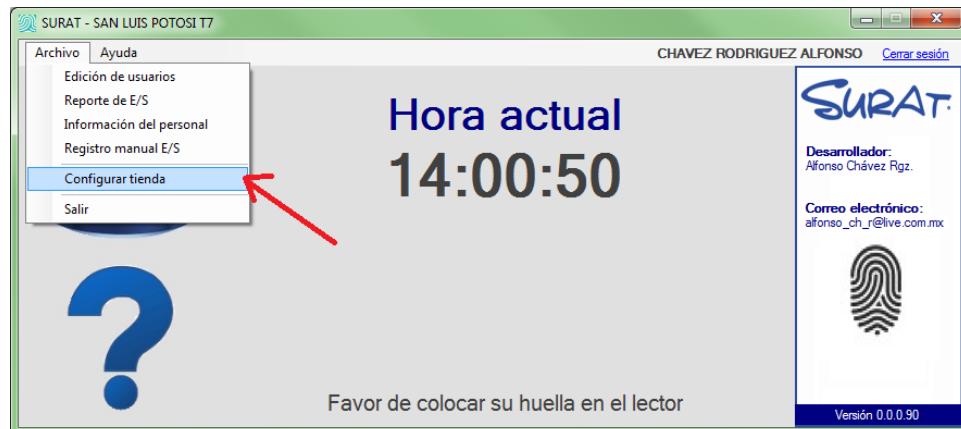


Por seguridad y para evitar que otras personas realicen actividades no adecuadas con su cuenta, recuerde dar clic en **Cerrar sesión**.

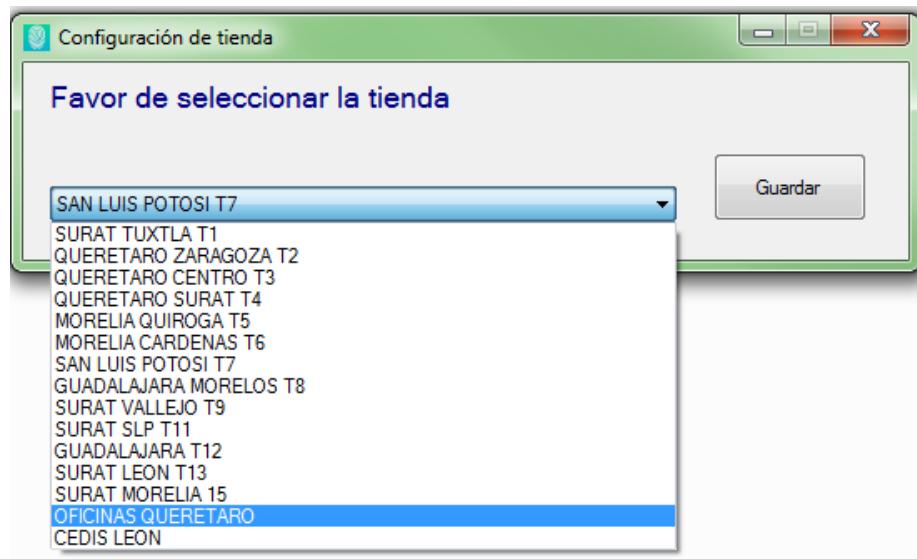
## 5. Configurar tienda

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**



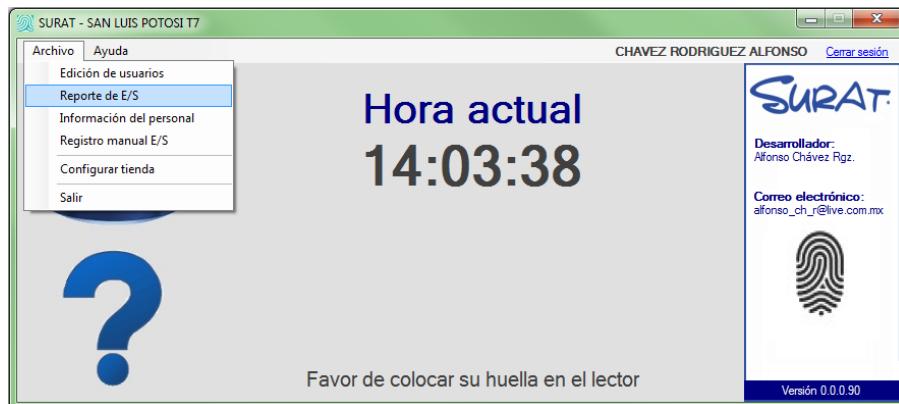
Seleccionar la tienda y dar clic en el botón **Guardar**



## 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
  - Despues de seleccionar las correspondientes opciones, dar clic en el botón **Reportear**

The screenshot shows the 'Reporte de Entradas/Salidas del personal' window. It includes date filters for 'lunes, 09 de enero de 2017' to 'miércoles, 11 de enero de 2017'. Below the filters are buttons for 'Reportar' and three report types: 'Reporte normal' (radio button), 'Reporte mejorado' (radio button), and 'Reporte comidas' (radio button). A checkbox 'Todas las tiendas' is checked, and a dropdown menu shows 'OFICINAS QUERETARO'. The main area is a grid table with columns: Nombre, Trabajo lun 9, Comida lun 9, Trabajo mar 10, Comida mar 10, Trabajo mié 11, and Comida mié 11. The grid lists employees like CRUZ GUTIERREZ JULIO CESAR, FLORES MEDINA ROBERTO, etc., with their respective entry and exit times. A note at the bottom says 'Doble clic para abrir información de empleado'.

Nombre	Trabajo lun 9	Comida lun 9	Trabajo mar 10	Comida mar 10	Trabajo mié 11	Comida mié 11
CRUZ GUTIERREZ JULIO CESAR	08:50	18:07	14:27	15:27	08:57	18:10
FLORES MEDINA ROBERTO	09:05	18:17	14:23	14:58		09:00
GONZALEZ ALVARADO MA ESTHER	09:06	18:28				09:06
GONZALEZ RANGEL J GUADALUPE	08:44	18:07	08:45	14:59	08:52	18:00
GONZALEZ SERRANO BIBIANA	08:43	15:15			08:52	08:52
GUTIERREZ HERNANDEZ JUAN CA...	09:15	17:58			17:56	17:56
GUTIERREZ NIEVES ARTURO	08:47	18:10	14:46	15:25	08:52	18:14
HERNANDEZ CAMPOS JUAN EDUA...	09:10	18:14	15:26	15:52	09:12	18:22
HERNANDEZ IRARTE GERARDO	08:44	18:15	14:09	14:45	08:52	18:36
HERNANDEZ SANCHEZ JUAN MAN...	08:59	18:10	14:41	15:42	09:00	18:09
HUERTA SERRANO RICARDO					14:24	15:22
I FEDERMA MACUEDA CARLA JULIANA	08:57	12:52	14:14	15:07	09:04	12:40

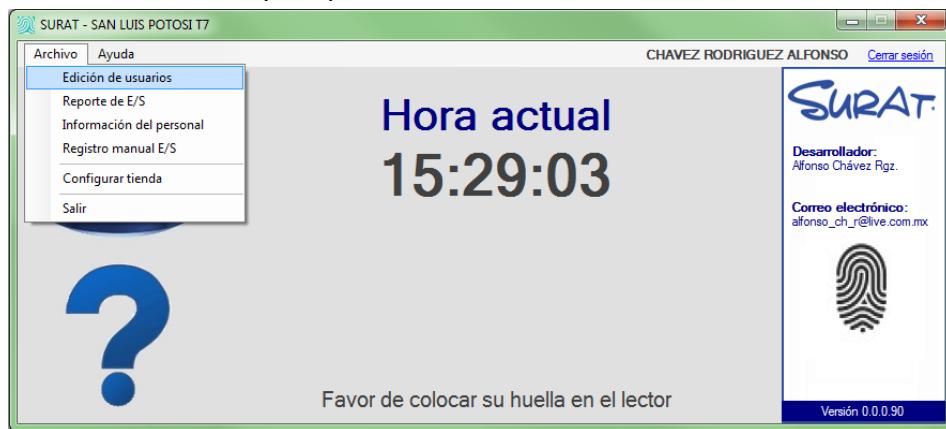
Una vez creado el reporte se podrá notar que en cada celda viene la fecha de entrada y salida en orden de empleado y día.

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

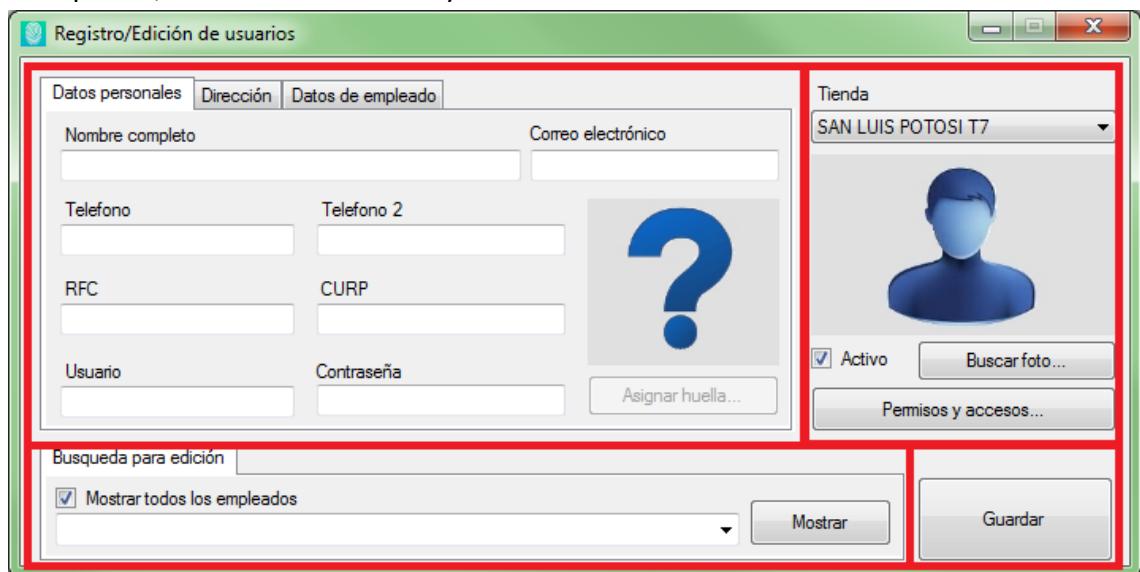
Para acceder al módulo de registro y edición de usuarios realizar lo siguiente:

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

Datos personales	Dirección	Datos de empleado
Nombre completo	Correo electrónico	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Telefono	Telefono 2	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
RFC	CURP	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Usuario	Contraseña	<input type="button" value="Asignar huella..."/>

#### 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 cerrara la ventana.

### 7.1.2 Dirección

Datos personales	Dirección	Datos de empleado															
<table border="1"><tr><td>Estado</td><td>Colonia</td><td>Ciudad</td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>CP</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td colspan="3">Calle y número</td></tr><tr><td colspan="3"><input type="text"/></td></tr></table>			Estado	Colonia	Ciudad	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	CP	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Calle y número			<input type="text"/>		
Estado	Colonia	Ciudad															
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>															
CP	<input type="text"/>	<input type="text"/>															
Calle y número																	
<input type="text"/>																	

### 7.1.3 Datos de empleado

Datos personales	Dirección	Datos de empleado																		
<table border="1"><tr><td>Lugar de nacimiento</td><td>Fecha de nacimiento</td><td>Fecha de ingreso</td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td>2017-01-11 <input type="button" value="..."/></td><td>2017-01-11 <input type="button" value="..."/></td></tr><tr><td>Puesto</td><td>IMSS</td><td>Clave Infonavit</td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Cuenta nomina</td><td>Cuenta clave</td><td>Sexo</td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></table>			Lugar de nacimiento	Fecha de nacimiento	Fecha de ingreso	<input type="text"/>	2017-01-11 <input type="button" value="..."/>	2017-01-11 <input type="button" value="..."/>	Puesto	IMSS	Clave Infonavit	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Cuenta nomina	Cuenta clave	Sexo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lugar de nacimiento	Fecha de nacimiento	Fecha de ingreso																		
<input type="text"/>	2017-01-11 <input type="button" value="..."/>	2017-01-11 <input type="button" value="..."/>																		
Puesto	IMSS	Clave Infonavit																		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																		
Cuenta nomina	Cuenta clave	Sexo																		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																		

## 7.2 Datos genéricos

Los datos genéricos son los siguientes:

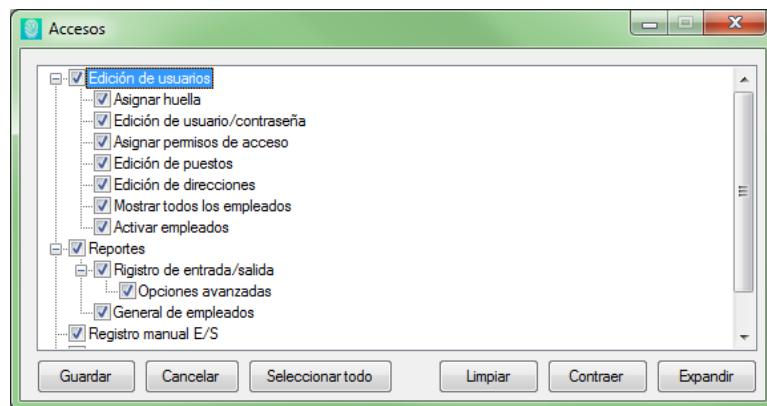
- Tienda (seleccionar a la que pertenece el empleado)
- Buscar foto (asignar foto del empleado)
  - Puede eliminar la foto dando clic sobre ella y a continuación dar clic en el botón **Guardar**
- Activo (seleccionar si el empleado es activo)
- Permisos y accesos (asignación)

Tienda
<input type="text"/> SAN LUIS POTOSI T7

<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input type="button" value="Buscar foto..."/>
<input type="button" value="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

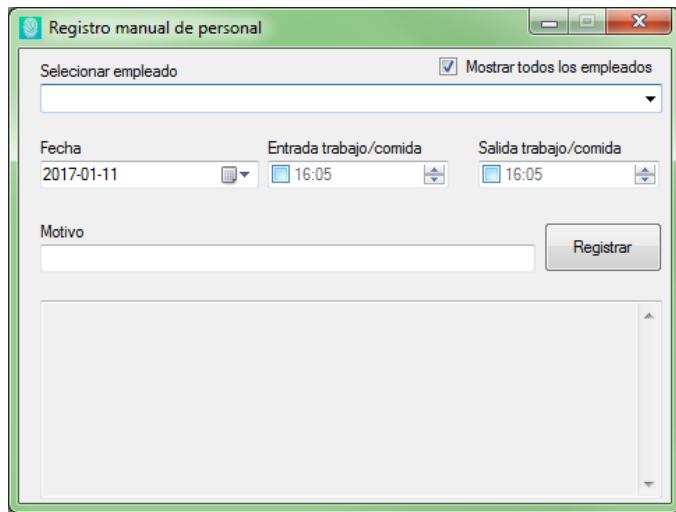
Para la edición de usuarios debe seleccionarlos de la lista y/o escribir el nombre correcto



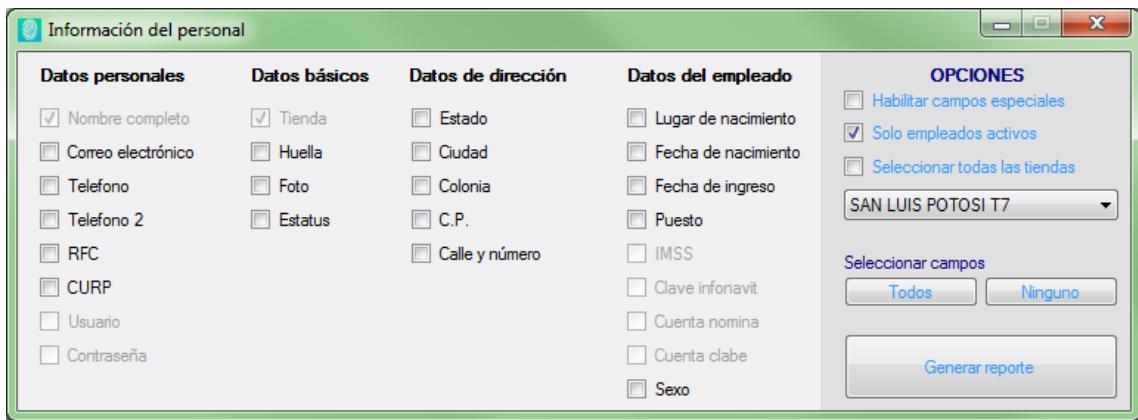
### 7.2.3 Guardar

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



## 9. Información del personal

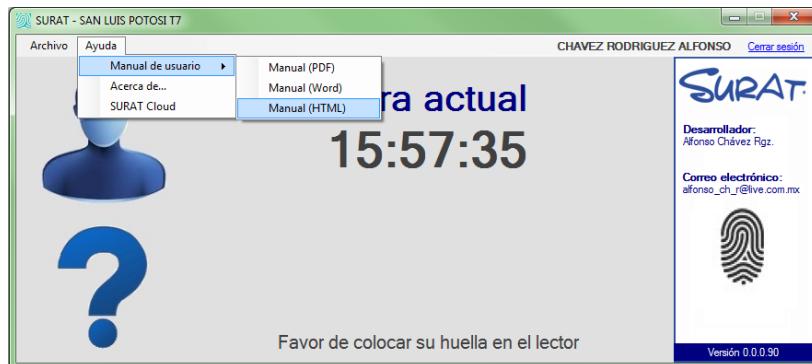


## 10. Ayuda

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**

