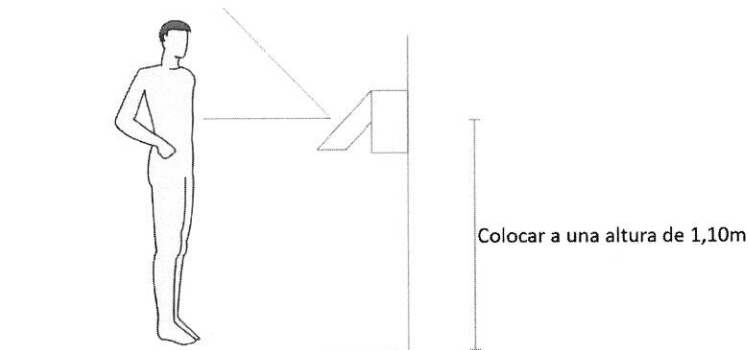




## MANUAL DE INGRESO DE EMPLEADOS



Durante el registro del rostro, debemos **mantener** la **distancia** para generar una imagen completa

### 1) INGRESO DE EMPLEADOS

- Ingrese al MENU presionando la tecla **M/OK + 2 + M/OK**.
- Ingrese la contraseña **8737 (USER) + M/OK**.
- En pantalla aparece el icono "*Usuarios*", presionamos **M/OK**.

Se despliegan dos opciones: "*Nuevo Usuario*" / "*Todos los Usuarios*"

Con **M/OK** seleccionamos: *Nuevo Usuario*

**NOTA:** Para seleccionar las opciones utilizar las flechas del teclado (**▲▼**) y acceder presionando **M/OK**.

Completar los siguientes datos:

**ID de Usuario:** Presionar **M/OK**, luego ingresar el número de cédula y **M/OK** para confirmar.

**Rostro:** Presionar **M/OK**, el funcionario debe seguir las indicaciones para su registración, teniendo en cuenta siempre **mantener la misma distancia al reloj** durante todo el registro y que el centrado de ojos dentro del cuadrado verde se realice levantando y bajando la cabeza. Una vez finalizado este paso presionamos tres veces la tecla **ESC** y el funcionario ya queda ingresado. Luego de esto el funcionario ya puede marcar

**Huella:** Presionar **M/OK**, el funcionario debe colocar el dedo firmemente en el sensor hasta escuchar el "bip", luego deberá colocarlo dos veces más hasta que dé la señal verde de ok. Una vez finalizado este paso presionamos tres veces la tecla **ESC** y el funcionario ya queda ingresado.

### 2) EDITAR UN EMPLEADO (agregarle más opciones para el registro)

Este caso sería necesario solamente si luego de ingresar un empleado queremos agregarle huella para su registro. Para este caso debemos editar los datos del usuario, para lo cual debemos repetir los pasos a), b) y c) del punto 2, pero en este caso seleccionamos "*Todos los Usuarios*". Este ítem nos permite ver el listado de usuarios, debemos desplazarlos con las flechas hasta encontrar el usuario que deseamos editar; presionamos **M/OK** sobre él, nos da la opción "*Editar*" los datos. Vamos a la opción de Huella y le agregamos otro dedo. Una vez confirmado presionamos tres veces la tecla **ESC** y el funcionario ya queda confirmado también con la otra huella.

### 3) INGRESO A LA APLICACIÓN

Acceda a la dirección asignada e ingrese el **email** y la **contraseña** que le fue proporcionado. En la solapa de Recursos Humanos ya puede visualizar a los empleados ingresados

Link para acceder a la aplicación: [movistar.cloudtimes.io](https://movistar.cloudtimes.io)

Se recomienda utilizar los navegadores:

Google Chrome

Microsoft Edge

Usuario: [andres@grupocaybo.com](mailto:andres@grupocaybo.com)

Contraseña: durtex1234

Por Consultas comunicarse al: 094-444-009