

Santos Computer & Services, Inc.

Procedimiento para el Reclutamiento de Empleado o Usuario en V-Station

Cuando el Administrador añade un nuevo empleado o usuario a la unidad, el proceso se conoce como Reclutamiento (*Enrolling*).

I. Para añadir a un nuevo usuario, el Administrador debe primero acceder al menú de “*Administration Mode*” de la siguiente manera:

1. El usuario que este reclutando (Enrolling) deberá ser Administrador en la unidad V-Station.¹
2. En el Pad Numérico del ponchador, el reclutador deberá escribir en la pantalla tres ceros corridos (**000**); y darle click al botón de **ENTER** en el teclado.
3. El ponchador identificará este comando, como que un Administrador quiere entrar al menú de administradores. Por asuntos de seguridad, el ponchador le pedirá un “*Administrator ID*” o número de usuario, aparecerá el siguiente mensaje:

Enter Admin ID

■ _ _ _ _ _

4. El administrador deberá escribir su número de usuario o empleado y darle **ENTER** para continuar.
5. El ponchador le pedirá al Administrador que coloque el dedo con el que se reclutó inicialmente para identificar al usuario, aparecerá el siguiente mensaje en la pantalla:

Place Finger

6. Una vez haya colocado el dedo para que el ponchador lo examine, le dirá si fue aceptado (*Accepted*) o rechazado (*Failed*).
7. Tan pronto acepte la huella, estará en el menú principal de Administración, y leerá de la siguiente manera en la pantalla:

Template Admin

Comm Admin

Security Admin

System Admin

8. La opción a escoger en este caso es la de “*Template Admin*”. Podrá entrar a este menú seleccionando la tecla de **ENTER** en el teclado y con la tecla de **CLEAR** saldrá del menú de Administrador.

¹ Este procedimiento se hace cuando el Administrador se reclute por primera vez y se clasifique como Administrador o Reclutador (*Enroller*), que se explica en el paso #20.

9. Al escoger el menú de *Template Admin*, podrá administrar y manejar las huellas registradas en el ponchador, como también podrá reclutar. Podrá hacer el procedimiento de Reclutamiento en la opción de *Enroll (Add) User*, que será la primera opción que despliega la pantalla una vez entre a *Template Admin*.
10. Deberá escoger la opción de *Enroll* con la tecla de **ENTER** en el teclado.
11. Una vez escoja la opción de *Enroll*, el ponchador le pedirá que escriba el número de empleado o usuario (*ID*) de la persona que este reclutando. Le aparecerá el siguiente mensaje:

Enter Enroll ID

■ _ _ _ _ _

12. Escriba el número del empleado o usuario nuevo, seguido de la tecla **ENTER** para continuar.
13. El ponchador le pedirá que el usuario coloque el dedo a reclutar.

Place Finger

14. El nuevo usuario deberá colocar el dedo y mantenerlo en una posición adecuada, hasta que el ponchador termine el proceso de determinar la calidad y el contenido de la huella, y le preguntará si acepta el dedo o no, aparecerá el siguiente mensaje:

Template Scores

Quality *****

Content *****

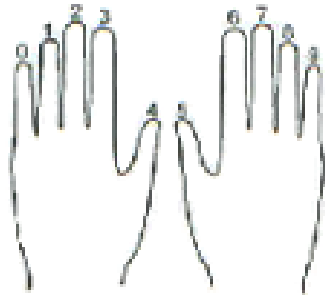
1)Acc 2)Rej 3)Retry

15. El ponchador le pedirá que identifique el dedo que grabó en el ponchador, le saldrá el siguiente mensaje:

Finger (0..9)

■

16. En este paso deberá identificar el dedo; por ejemplo, si reclutó el dedo índice de la mano izquierda, este dedo es identificado como el número 3. Puede usar el diagrama presentado como referencia:



17. Luego de identificar el dedo reclutado, deberá decidir si quiere que el dedo aparezca como *Duress Finger*, puede brincar esta opción con el botón de **ENTER** en el teclado.

Duress Finger? (0) No (1) Yes

Importante: Sobre Horarios Restringidos

Esta nota es **solamente** para ponchadores que tengan Horarios Restringidos. La unidad le pedirá un “Access Code” durante el proceso de reclutamiento. Este código es el número de horario que se le va a asignar al empleado que se esta reclutando. Si al momento de reclutamiento no sabe el número de horario del empleado, cuando la unidad le pida el código, simplemente escribir el número 63. Las unidades que no tengan horarios restringidos, no le pedirá este código, por tanto hacer caso omiso a esta nota.

18. Luego de identificar el dedo reclutado, deberá escoger el nivel de seguridad (*Security Level*), allí escogerá la tecla de **ENTER** para pasar al siguiente paso.

Security (0..6) (3)



- i. *No es necesario escoger un nivel de seguridad, pero si la huella del usuario presenta dificultad para ser leída, entonces se escogerá el número uno (1) como nivel más bajo de seguridad, mientras más bajo el nivel de seguridad, más rápido es el proceso de leer la huella al momento de ponchar, solo se escogerá esta opción si la huella del nuevo usuario es extremadamente difícil de leer para el ponchador. Nótese que el nivel de “default” es el Medio (3).*

19. Luego escogerá el nivel de administración del nuevo usuario (*Admin Level*):

Admin (0..2) (0)



20. Nótese que en este paso es donde se designa al nuevo usuario como Administrador (*Administrator*), Reclutador (*Enroller*) o simplemente como usuario. Si el nuevo usuario se designará como Administrador, deberá escoger el número dos (2), si es como Reclutador (*Enroller*) deberá escoger el número uno (1), o si es un usuario normal, deberá escoger la tecla **ENTER** para continuar. Nótese que el cero (0) o la tecla **ENTER** es el nivel de “default” para usuario normal.

21. Si el reclutamiento fue exitoso, saldrá el mensaje de “*Stored*”, se le pedirá si quiere que el nuevo usuario grabe otra huella:

Enroll Alt. Finger?

1)Acpt. 2)Rjct.

22. Si quiere grabar otra huella adicional, escogerá el numero uno (1) para “*Yes*”, y seguirá nuevamente los pasos de reclutamiento, o si desea continuar con solo una huella, escogerá el numero dos (2) para “*No*”.