

## **Manual De Usuario**

---

### **1. REQUISITOS**

### **2. PASOS DE USO**

### **3. ACTUALIZAR DATOS**

### **4. POSIBLES FALLOS Y SOLUCIONES**

---

El próximo manual dará una breve explicación del uso y requisitos necesarios para el funcionamiento del mismo.

---

## **REQUISITOS**

Para el debido funcionamiento del programa se necesita lo siguiente:

1. Una carpeta para las cartas e informes.
  2. Una carpeta a la cual se le introducirán los marcas de los empleados.
  3. La carpeta donde irán los ejecutables para la automatización.
  4. Los archivos correspondientes al programa.
  5. Instalado JDK 25.
- 

## **PASOS DE USO**

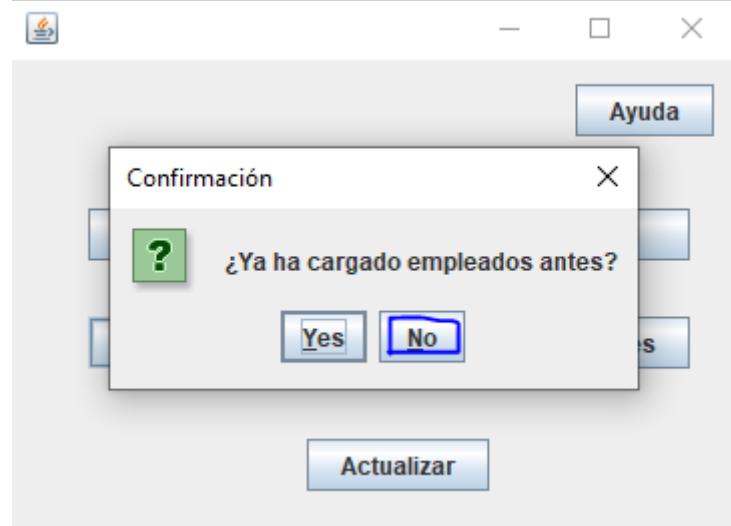
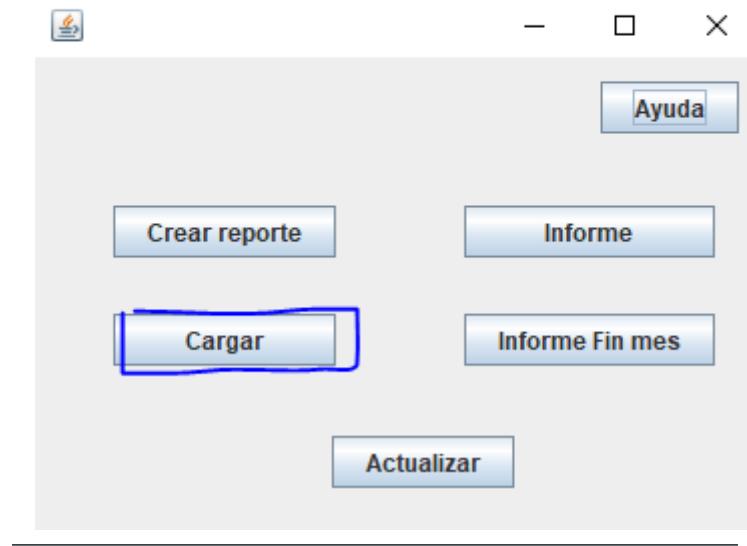
Para el debido funcionamiento del programa se deberán realizar los siguientes pasos:

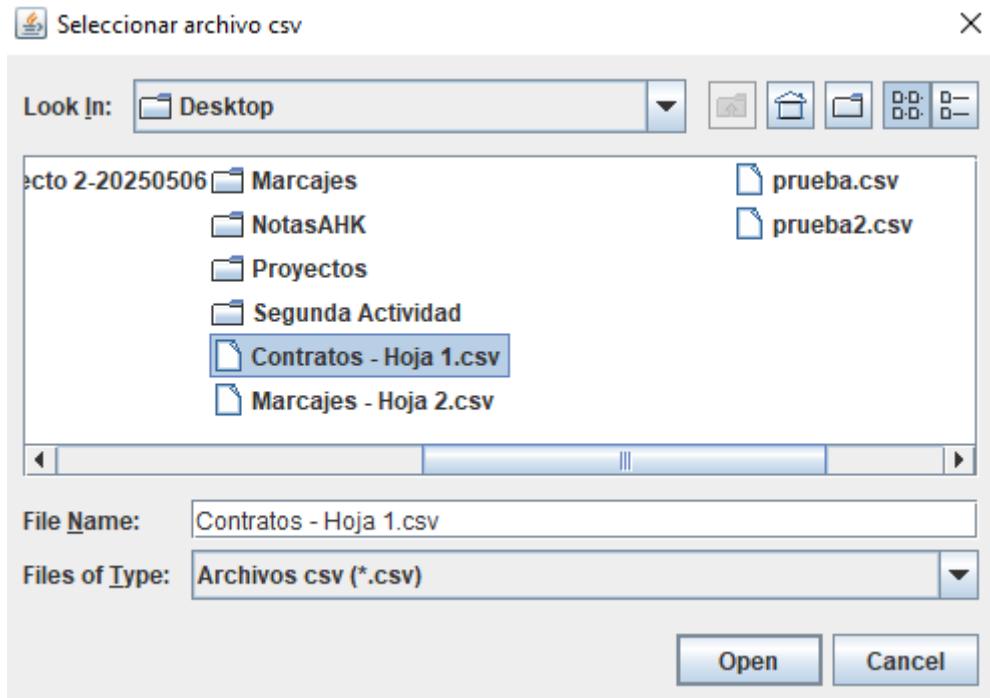
1. Si es su primera vez usando el proyecto, debe exportar datos de su reloj biométrico desde la sección **Reporte**. Asegúrese de seleccionar a todos los empleados de la facultad. Guarde dicho archivo en cualquier lado y copie su contenido en algún editor de hojas de cálculo, preferiblemente **Hojas de Cálculo de Google**.
2. Exporte su archivo de hojas de cálculo a su computadora y asegúrese de exportar como **CSV**.

The screenshot shows a software application window titled "Contratos - Hoja 1". The menu bar includes Archivo, Editar, Ver, Insertar, Formato, Datos, Herramientas, Extensiones, Ayuda, and Preguntarle a Gemini. A context menu is open over a table, with the "Exportar" option highlighted. The table has columns labeled D, E, F, G, H, I, J, K, L, and M, containing data such as names, dates, and times.

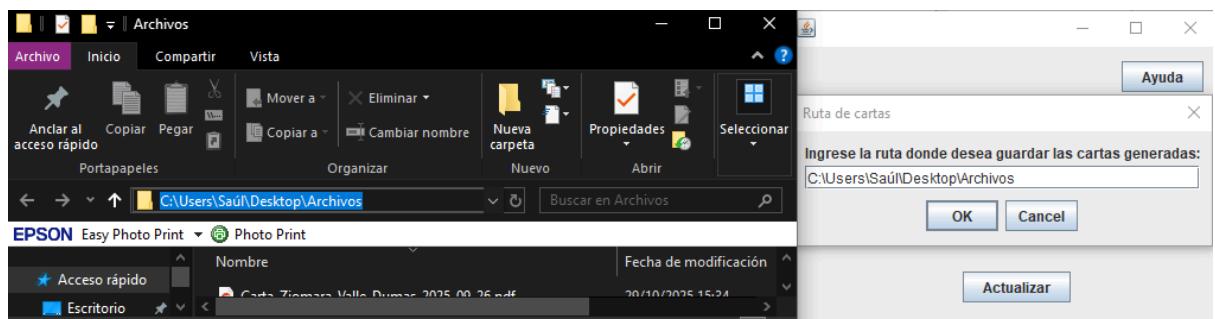
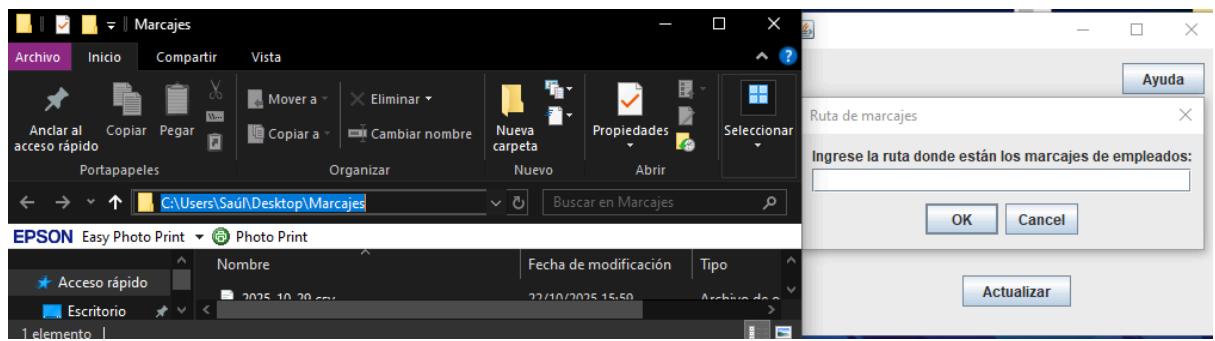
D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
ibre	Nombre	Horario	HoraEnt	HoraSal	Marc-Ent	Marc-Sal	TiemReal	Tardanza	SalioTemp
men E. Sand	25/09/2025	Carmen Elizabeth	8:00	16:00	8:22	16:05	1		0:22
é Federico S	25/09/2025	Jose Federico S	8:00	16:00	7:15	16:07	1		
á José Muñ	25/09/2025	Maria Jose M.	8:00	16:00	6:44	16:00	1		
idio Tzay Tel	25/09/2025	Claudio Javier T	9:00	17:00	9:29	19:05	1		0:29
			10:00	13:00	9:54				
			14:00	17:00	13:50	17:00	1		
			9:00	12:00					
			13:00	17:00					
			10:00	13:00	9:14				
			14:00	17:00	13:56	17:03	1		
			9:00	13:00	8:55				
			14:00	18:00	13:55	18:12	1		
			10:00	12:00					
			13:00	18:00					
			10:00	13:00	9:56				
			14:00	18:00	13:54	19:12	1		
			7:00	15:00					
			8:00	16:00	6:59	16:03			

- Abra su programa de cálculo de marcajes, seleccione la opción **CARGAR**; la misma le desplegará una notificación. Si es su primera vez ejecutando, seleccione la opción **NO**. En la ventana emergente busque su archivo exportado.



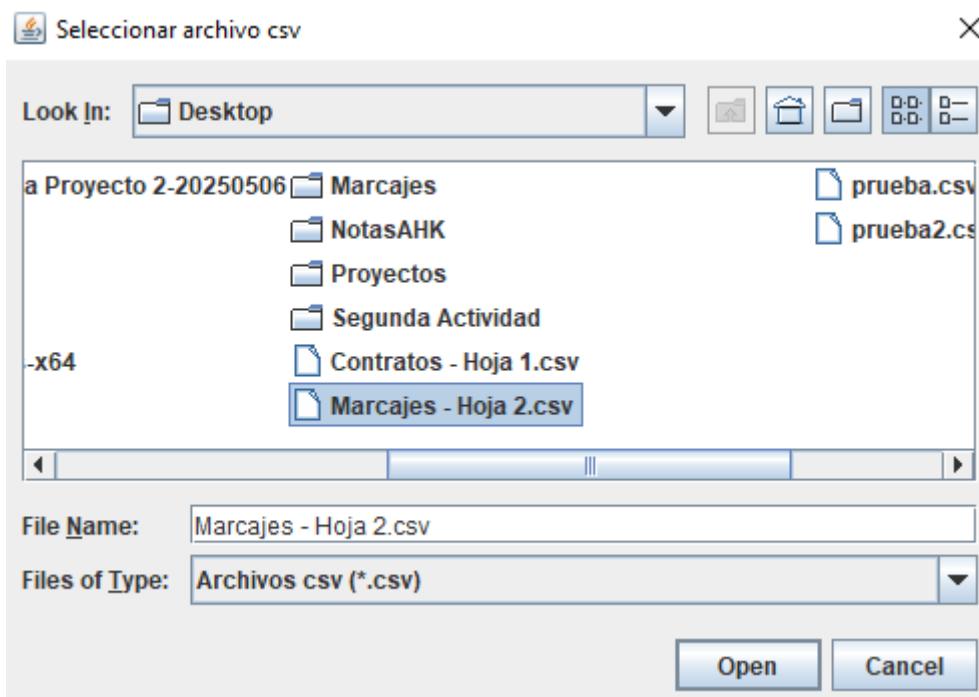
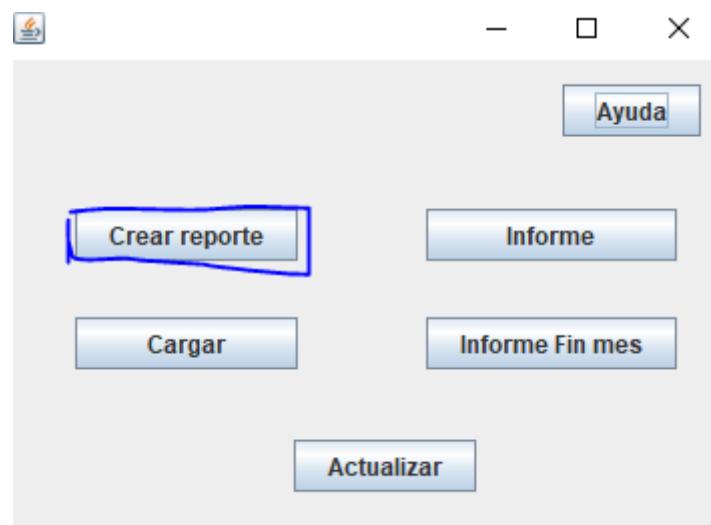


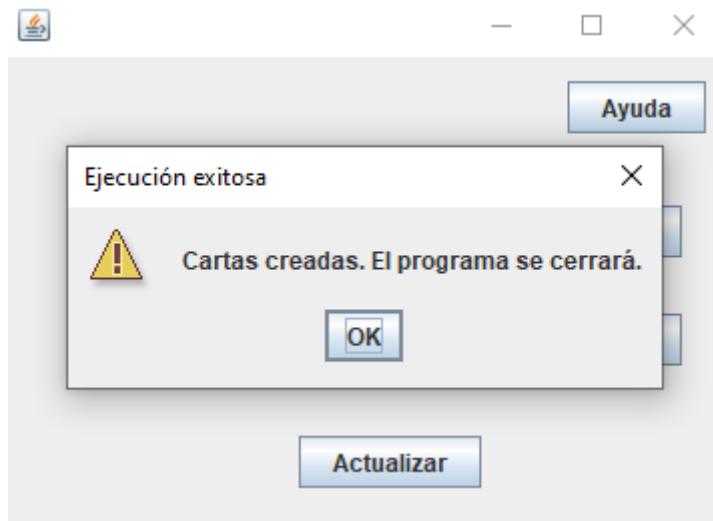
4. Ahora vuelva a la opción **CARGAR**. Aquí copie y pegue las rutas donde colocará los marajes exportados y otra donde guardará las cartas e informes realizados.



5. Cierre su programa para guardar lo realizado. Este paso debe realizarlo siempre que cambie datos de los empleados.

6. Para realizar los reportes de marcas repita los pasos 1 y 2, con la distinción de exportar datos de la zona **AC Reg.** del reloj biométrico.
7. Exporte su archivo como **CSV**, **XLS** o **XLSX**, y asegúrese de guardarla en la carpeta destino seleccionada por usted donde se encontrarán los marcas.
8. Inicie el programa de cálculo de marcas, seleccione la opción **CREAR REPORTES**, seleccione su archivo CSV. Si no quiere realizar manualmente esta opción, solo deje abierto el programa por 90 segundos sin interactuar con él.  
**IMPORTANTE:** Exportar en **CSV** si va a realizar reporte manual; de lo contrario, exporte con cualquier formato ya mencionado.



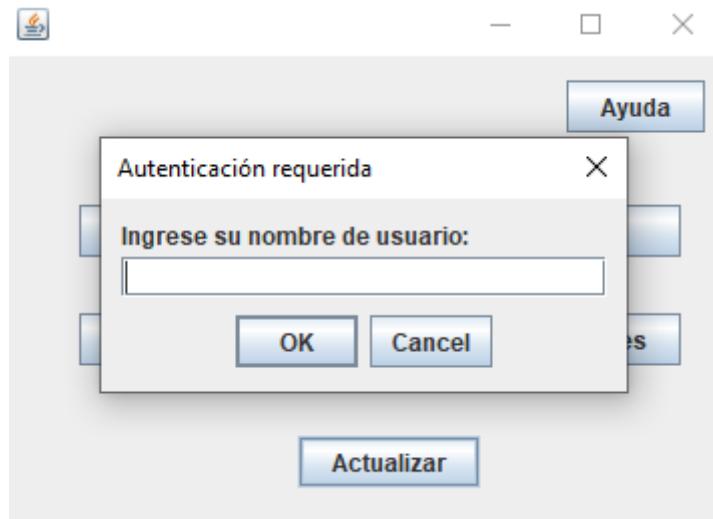


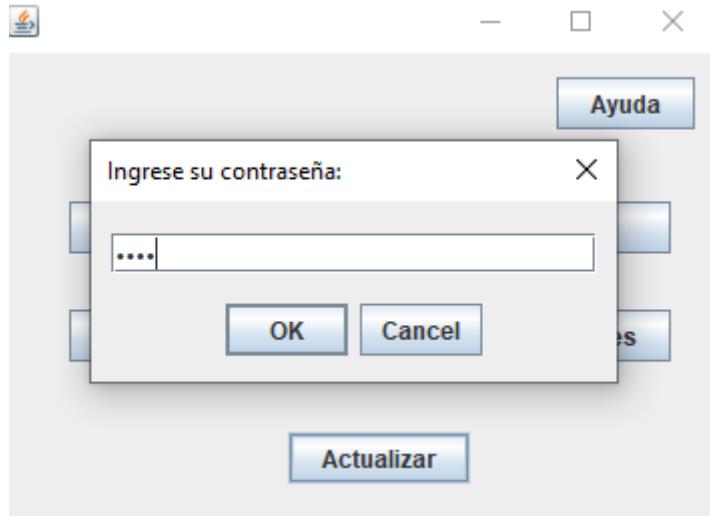
9. Su programa realizará las cartas y las guardará en la carpeta previamente seleccionada. El programa se cerrará por sí solo.
- 

## ACTUALIZAR HORARIOS

Para actualizar las horas de cada empleado siga estas instrucciones:

1. Use el botón **ACTUALIZAR**. Se le pedirá usuario y contraseña. Use el usuario **Admin** y la contraseña **1234**. Esto eliminará los registros anteriores para actualizar los nuevos. Cierre seguidamente el programa.





2. Repita los pasos 1 y 3 de la sección **PASOS DE USO**.
- 

## ERRORES Y SOLUCIONES

- Crear más de dos reportes en una sola sesión puede causar conflictos de marcas. Se recomienda crear un solo reporte a la vez.
- Si existe un error al cargar los horarios, se recomienda borrar todos los registros del programa. Para esto, cree un informe a fin de mes (esto borra la memoria de las marcas) y luego elimine los horarios con **ACTUALIZAR** (usuario: *admin*, contraseña: *1234*).
- Si desea cargar o actualizar horarios, **no entre a otras opciones del programa**.
- La función de reporte automático puede ser bloqueada por el antivirus. Asegúrese de que la carpeta **Autómata** esté en su escritorio, junto a la carpeta donde estarán las marcas de los empleados.