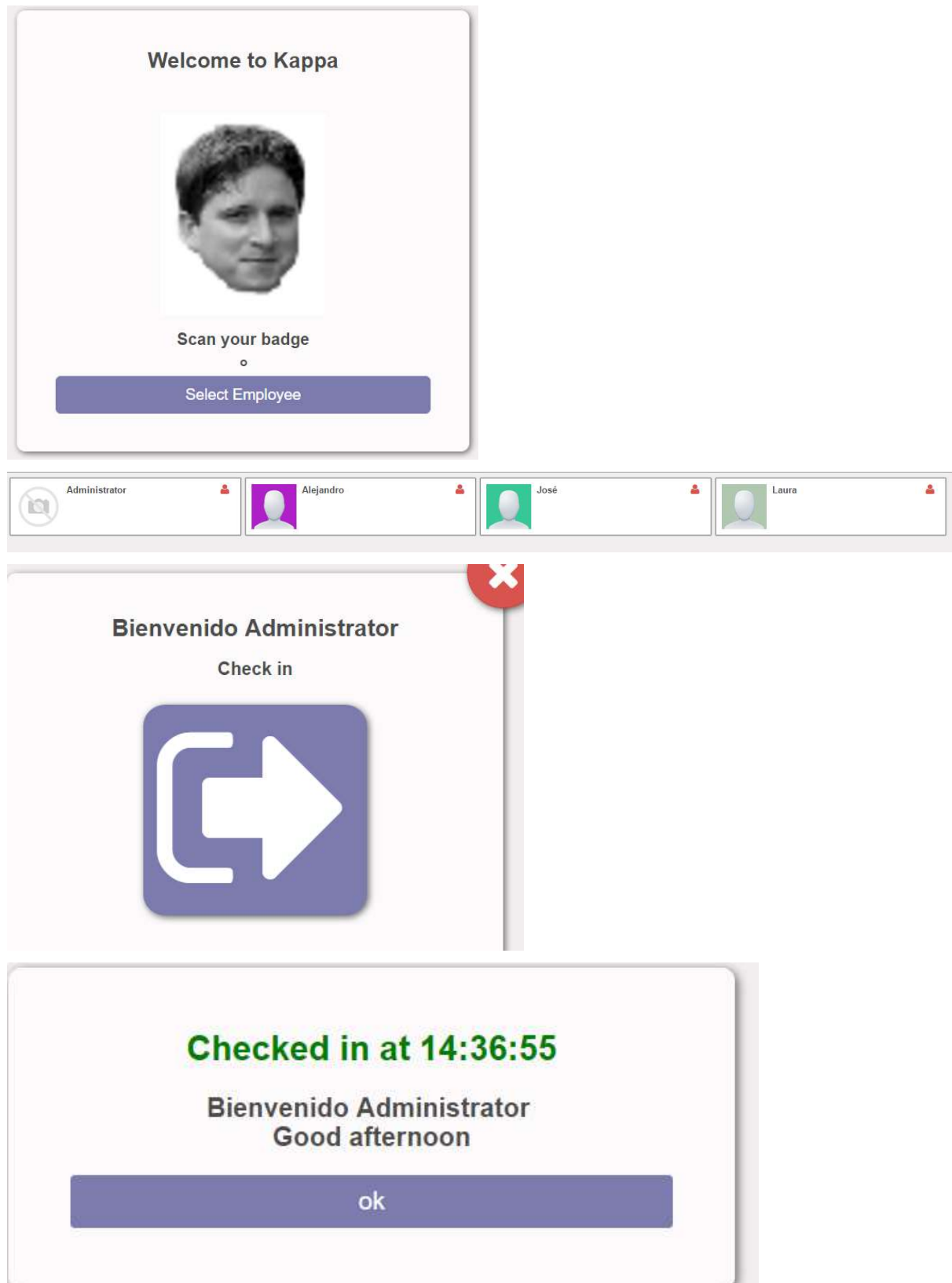


1.- Uso el Kiosk Mode para simular entradas y salidas.



(La salida se realiza de la misma manera).

2.- Consulto la opción “Asistencias” y puedo ver cuándo entra y sale cada empleado.

<input type="checkbox"/> Empleado	Check In	Check Out
<input type="checkbox"/> Administrator	17/11/2016 14:36:55	
<input type="checkbox"/> Administrator	17/11/2016 14:36:41	17/11/2016 14:36:51
<input type="checkbox"/> Administrator	17/11/2016 14:36:00	17/11/2016 14:36:36
<input type="checkbox"/> Administrator	17/11/2016 14:33:25	17/11/2016 14:34:27
<input type="checkbox"/> Administrator	17/11/2016 14:28:33	17/11/2016 14:28:51

3.- En el caso de que un empleado haya olvidado hacer check, entonces el administrador puede editar el registro de ese empleado.

Empleado

Administrator

Check In

17/11/2016 14:36:55

Check Out

17/11/2016 13:39:52

4.- En la opción “Informes” puedo ver cuántas horas ha trabajado cada empleado.

	- Total	
	+ noviembre 2016	
	Horas trabajadas	
- Total		0,21
+ Administrator		0,21

5.- En la configuración activo la opción para que los empleados necesiten una clave para hacer check.

Configuración

Employee PIN

☐ Employees do not need to enter their PIN to check in manually in the "Kiosk Mode".
 ☒ Employees must enter their PIN to check in manually in the "Kiosk Mode".

Bienvenido Administrator

Please enter your PIN to check in

1

2

3

4

5

6

7

8

9

C

0

ok