

APP MOVIL

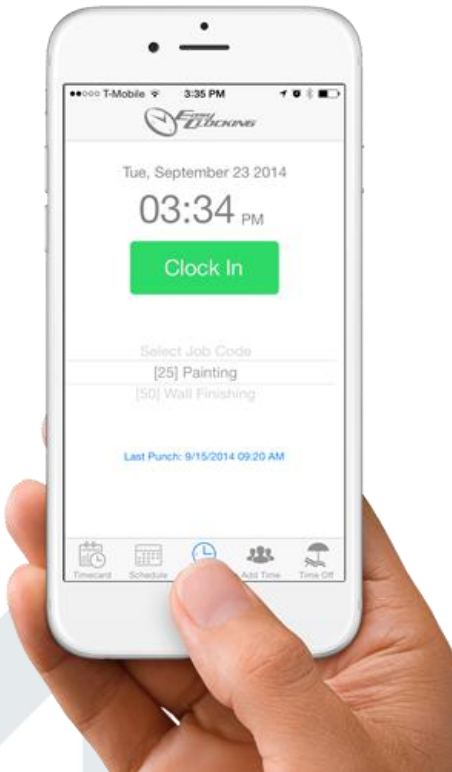
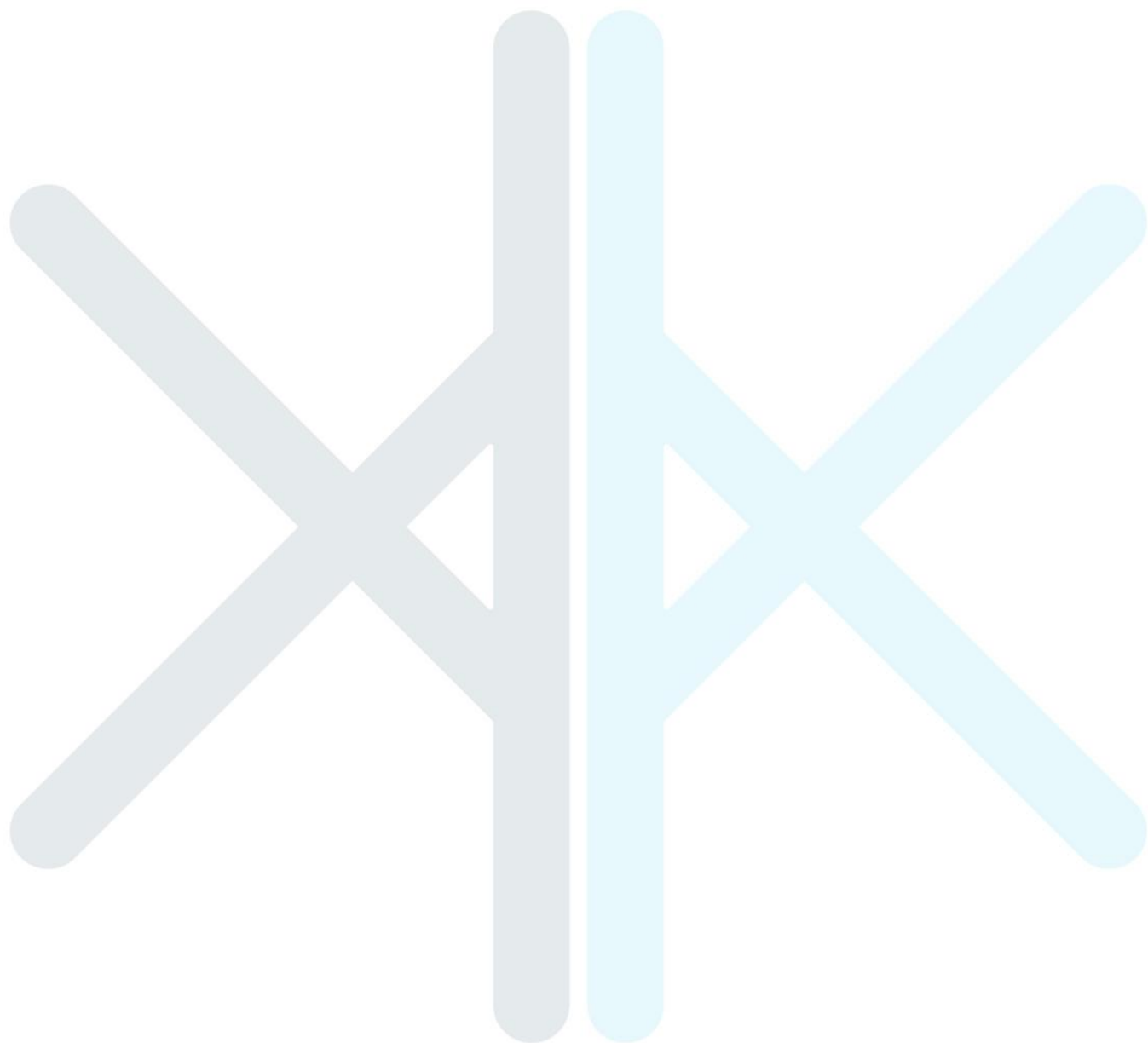


Tabla de contenido

Aplicación móvil para el empleado	3
Realizar registro de Entrada y/o Salida	7
Ver Tarjetas de Tiempo	8
Visualización de horarios	9
Solicitud de Ausencias	10
Cambio de contraseña	11



Aplicación móvil para el empleado

1. Descarga e instalación de la aplicación móvil.

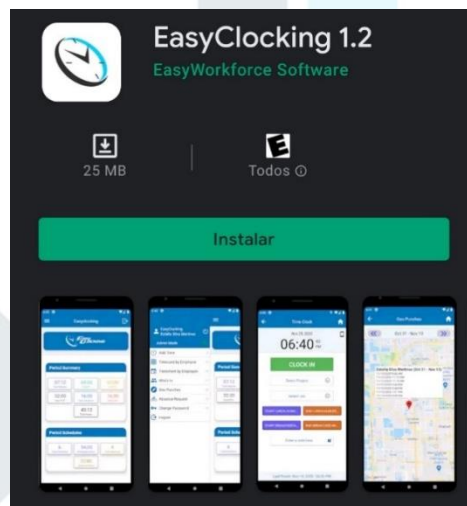
Ingresa a la tienda de aplicaciones de su smartphone e *instale la siguiente aplicación Easyclocking 1.2* o ingrese al siguiente

Play Store en (Android)

link: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.easyclocking>

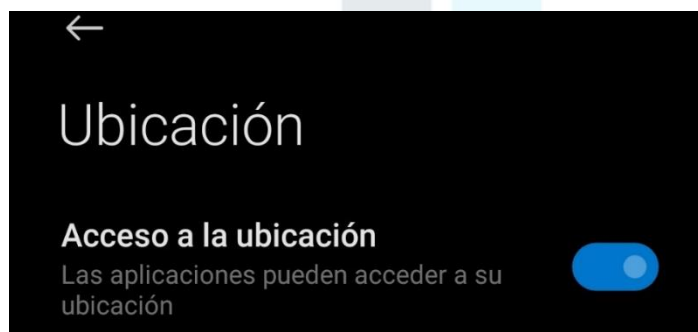
App Store en (iOS)

Link: <https://apps.apple.com/ar/app/easyclocking-1-2/id1523574586>

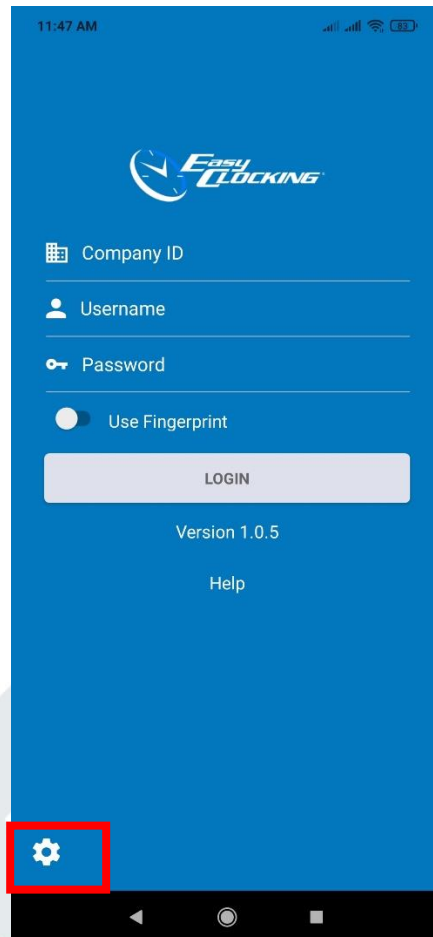


2. Inicio de sesión en la aplicación para dispositivos móviles

Es necesario habilitar la opción geolocalización **GPS** en el Móvil y contar con **Datos Móviles libres o Conexión Wifi** durante el momento de chequeo.

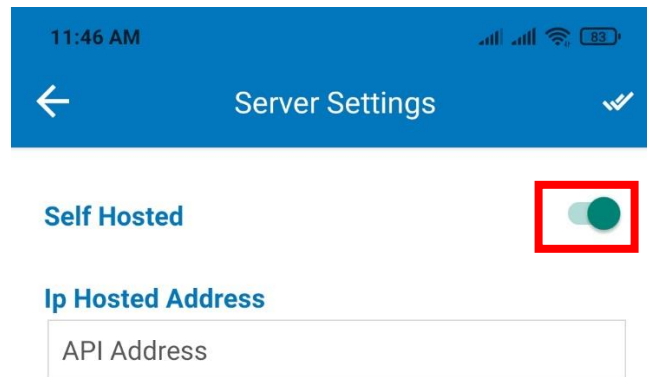


3. Ejecute la aplicación móvil **Easy Clocking** en el dispositivo del smartphone. (Las siguientes imágenes provienen de un dispositivo Android)

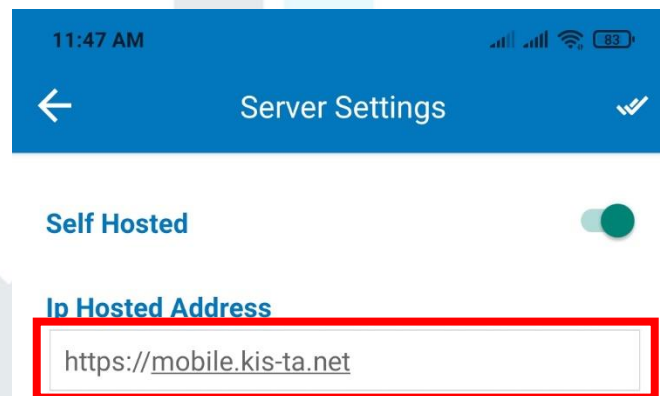


- En la parte inferior **pulse el icono engrane** de configuración (Server Settings)
- Habilite la opción **Aplicación instalada por Ud. (Self Hosted)**



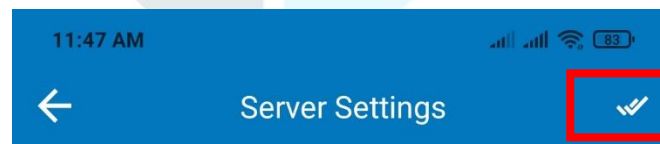


- Seleccione la opción **Dirección IP del Servidor (API Address)**
- **Ingrese** el siguiente **dominio**: **<https://mobile.kis-ta.net>**



[**Nota:** todo en minúsculas y no dejar espacios en blanco]

- **Dar clic en la doble palomita (Aceptar)** para guardar el cambio



Nota: Si reinstala la aplicación se debe volver a configurar el dominio

- **Introduzca los datos de su cuenta de inicio de sesión** que le fue proporcionada por el administrador o correo electrónico similar a la imagen.

BIENVENIDO a Kis TA

Querido(a) Demo Usuario,

Bienvenido(a) y gracias por unirse a Kis TA time & attendance solutions.

Estamos aquí para hacer su vida más fácil, con nuestro software de gestión de asistencia, accesible desde cualquier lugar.

Aquí está su información de acceso:

Página de inicio: <https://kis-ta.net>

Compañía ID: 10001

Usuario: demo

Contraseña: 123456

Si usted tiene alguna pregunta póngase en contacto con nosotros por correo electrónico a support@kis-ta.net o llámenos al 55 2124 6271

Muchas Gracias!

- **Identificador de la empresa (Company ID)**
- **Nombre de usuario (Username)**
- **Contraseña (Password).**
- **Clic en LOGIN**

10001

demo

.....

☐ Use Fingerprint

LOGIN

Version 1.0.5

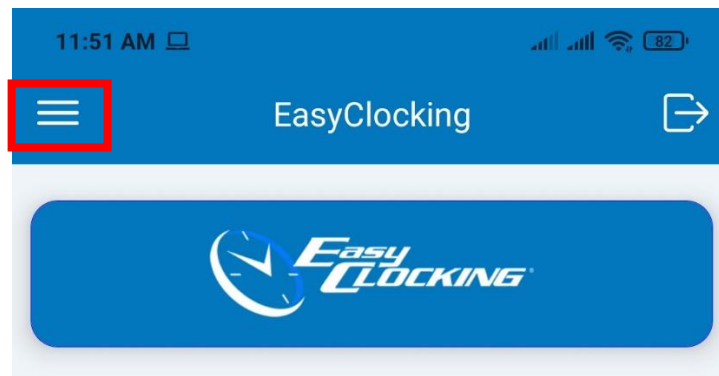
Help

Nota: Solo puede registrar Entrada o Salida en las localizaciones permitidas, por su administrador.

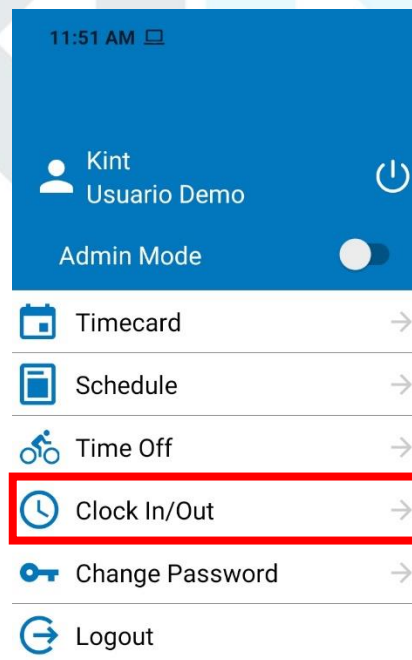
Realizar registro de Entrada y/o Salida

Para realizar un registro de checada de Entrada o Salida desde la aplicación móvil, debe realizar los siguientes pasos:

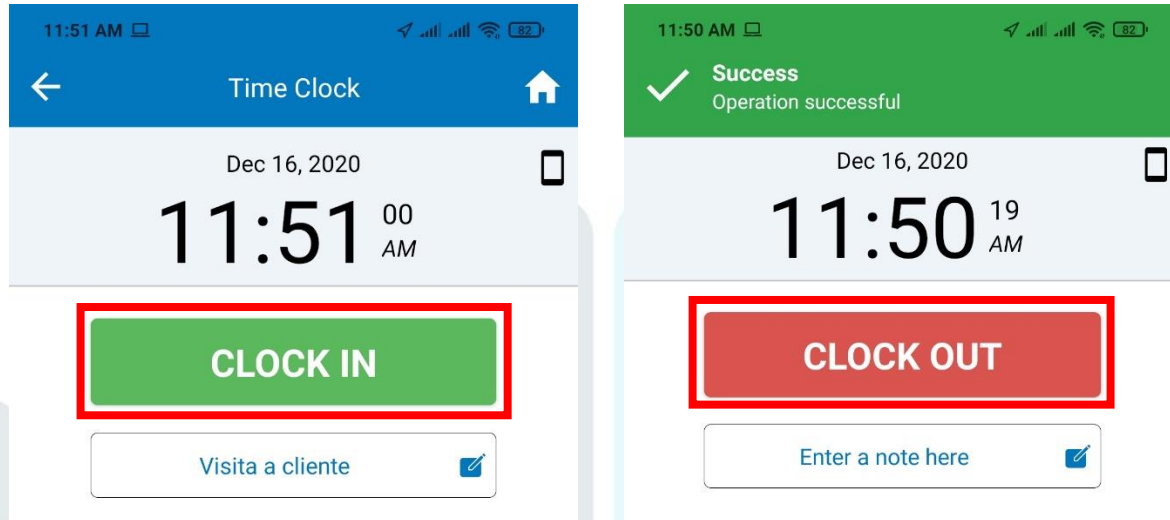
1. Haga clic en el **botón de menú** en la esquina superior izquierda



2. Haga clic en **Clock In/Out**



3. **Presione y mantenga presionado el botón "Entrada (Clock In) / Salida (Clock Out)" durante 2 segundos** seguido de una confirmación en la parte de abajo.

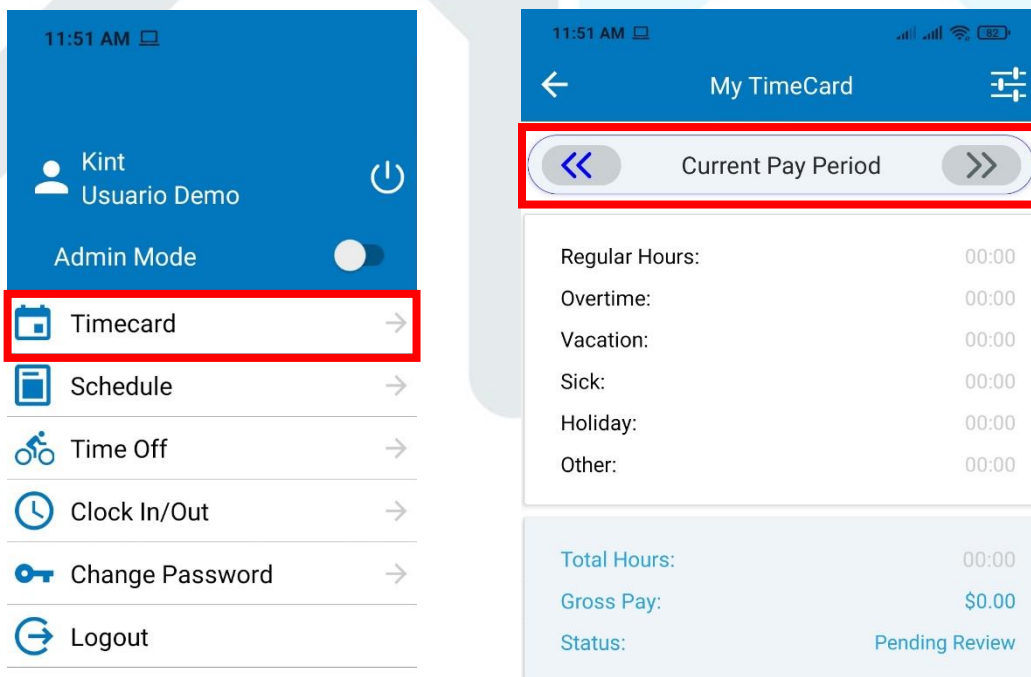


Nota: También Puede colocar una Nota cuando realice un Registro de Entrada o Salida

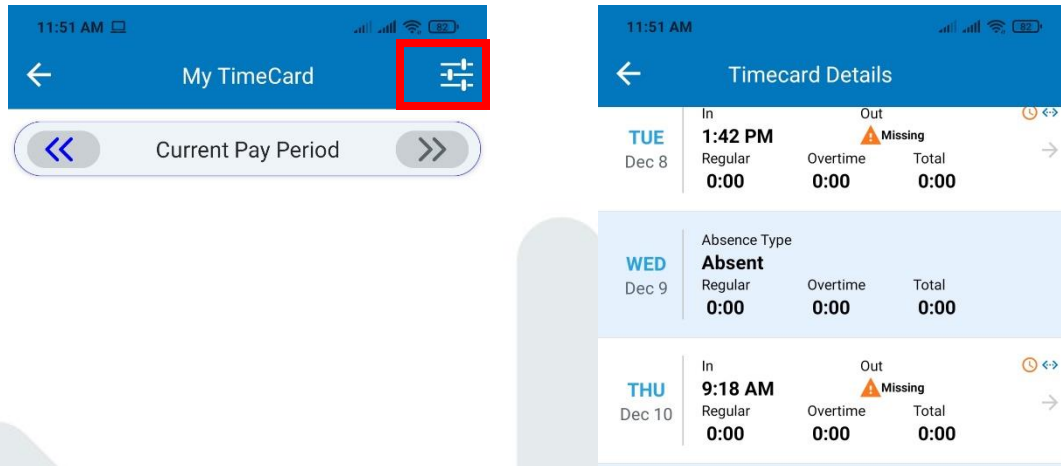
Ver Tarjetas de Tiempo

La aplicación móvil le permite al empleado ver su propia tarjeta de tiempo

1. **Ingresa al menú**, seleccione la opción **Timecard**.
2. Puede utilizar las flechas como se ve en la siguiente imagen para realizar la transición a diferentes períodos de pago.



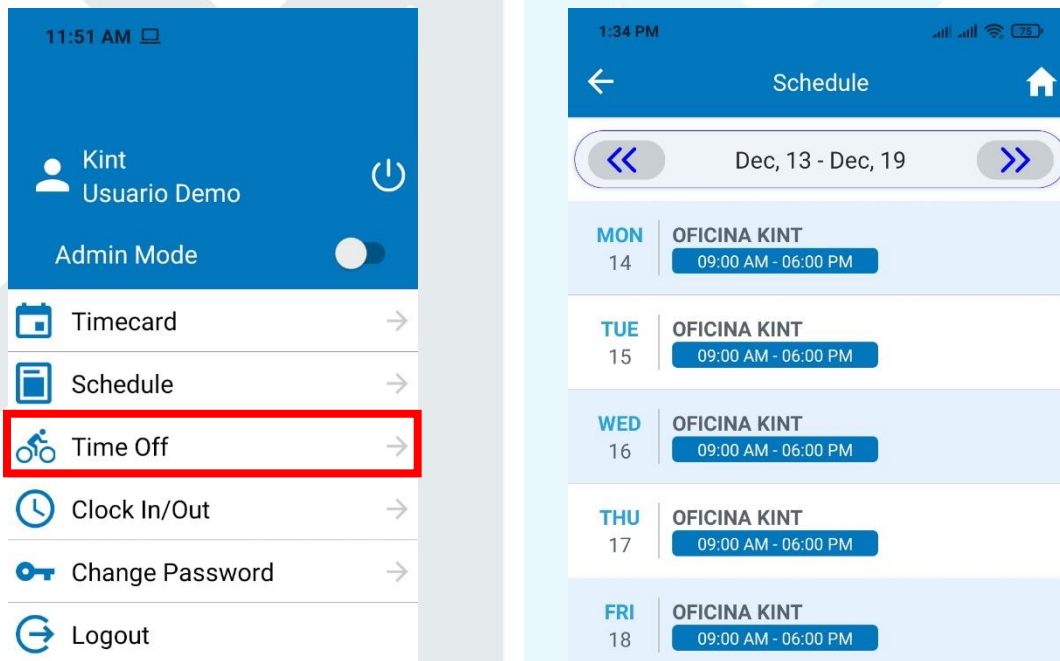
También **puede visualizar el registro de checadas** realizadas dando clic en el icono señalado.



Visualización de horarios

puedes consultar tus horarios de trabajo desde la aplicación móvil.

1. **Haga clic en el menú** en la esquina superior izquierda
2. **Selecione** la opción de **Horarios (Schedule)**

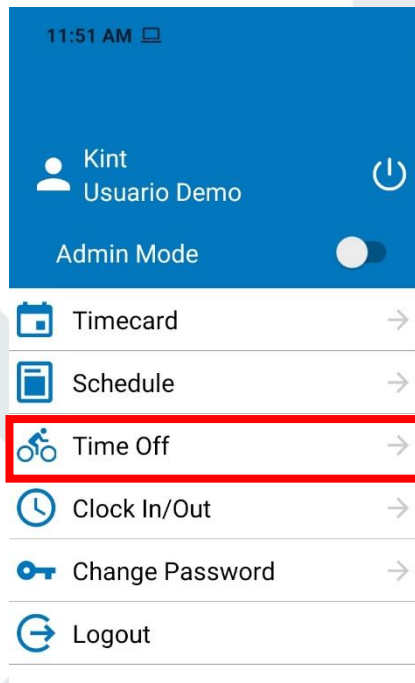


Nota: El horario debe haber sido creado previamente por su administrador.

Solicitud de Ausencias

Ahora puede solicitar alguna ausencia a través de su aplicación móvil. Para utilizar la función para solicitar Ausencias siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón de menú en la esquina superior izquierda
2. Seleccione "**Ausencia**" (Time Off)
3. Seleccione el **tipo de ausencia** que **desea solicitar** para su aprobación por el administrador.



4. Escriba una razón para la ausencia, la cantidad de horas a solicitar y el periodo de fecha (s) en el calendario y dar clic solicitar

Time Off Request

Absence Type	Available Hours
Incapacidad x Trabajo	0:0

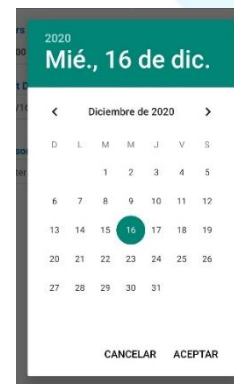
Hours Requested Daily

8:00

Start Date 12/16/2020 **End Date** 12/16/2020

Reason for Absence
Enter reason for absence here

Request



Nota: Las Ausencias o Absentismos deben ser aprobado por el administrador.

Cambio de contraseña

Ahora puede realizar un cambio de contraseña a través de su aplicación móvil. Para utilizar la función siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón de menú en la esquina superior izquierda
2. Seleccione "Cambiar contraseña" (Change Password)
3. Ingrese su contraseña actual, después ingrese su nueva contraseña. Se recomienda incluya Letras, números Mayúsculas/Minúsculas y una longitud mínima de 6 caracteres.
4. Clic en Login, para guardar Cambios

