



# xmartclock

Guía para poner en marcha XmartClock en su empresa en minutos.

(No se requiere conocimiento técnico)

Versión de la Guía: 1.7

## Ingresar a la web de Administración

Ingrese al siguiente link: <https://xmartclock.com/>

Verá la siguiente pantalla:



Presione el botón "Ingresar".

Verá la siguiente pantalla:



Si aún no tiene usuario: [Registre su empresa](#)

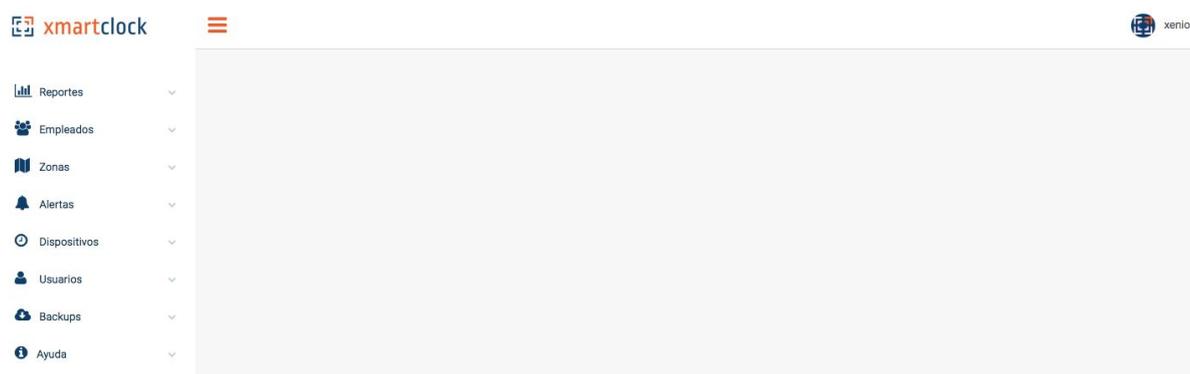
He leído y acepto los [términos y condiciones](#)

Luego de dar de alta su empresa en nuestro sitio web usted recibirá vía email los siguientes Usuarios:

- 1- Usuario “Administrador” para ingresar a la aplicación de administración web.
- 2- Código para activación de App Android (Tablets y celulares).

Seleccione “Administración” e ingrese el Usuario y Clave “Administrador” de su empresa.

Ingresará a la siguiente pantalla:

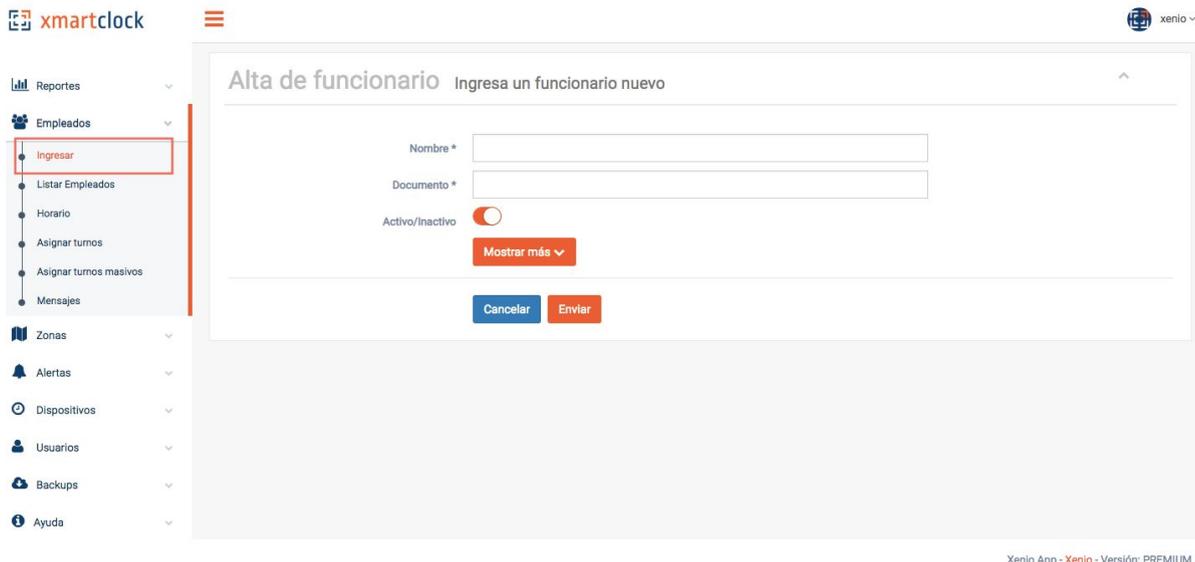


**Uso básico de la aplicación para que los empleados comiencen a marcar.**

### **Paso 1**

Ingrese los nombres y números de documentos de identidad de las personas que sus empleados.

Para ingresar un nuevo empleado debe presionar el botón “Empleados” y elegir “Ingresar”. Verá la siguiente pantalla:



Llene los campos marcados con un asterisco (\*) y presione el botón “Enviar”.

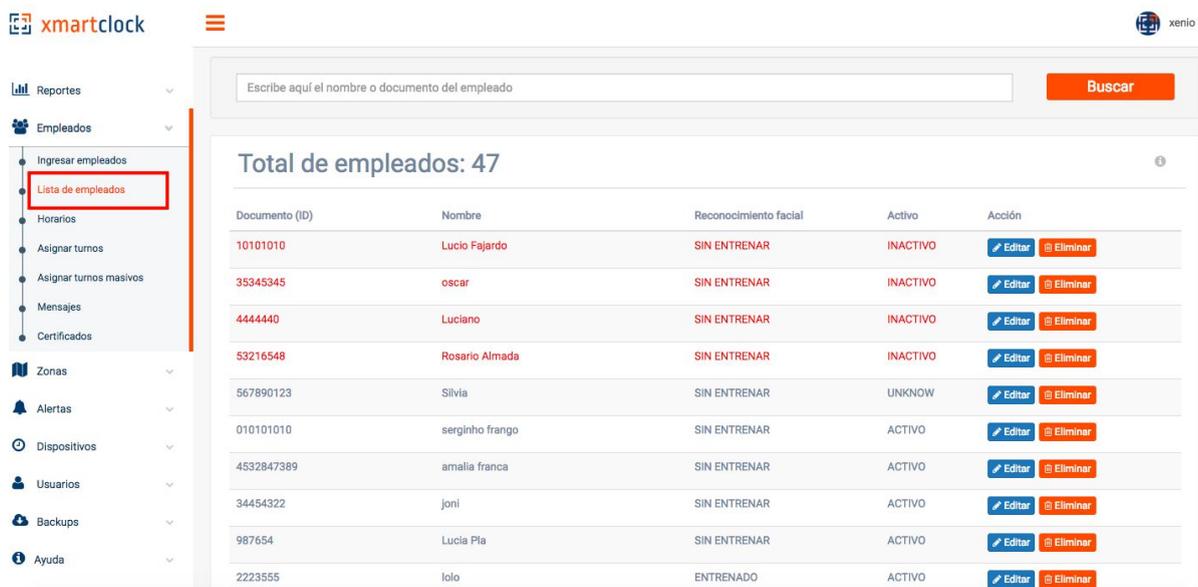
Puede acceder a una guía en video de este primer paso en: <https://youtu.be/KfiF4ufKSj0>

### ¿Como modifico los datos de los empleados?

Presione el botón “Empleados” > “Lista de empleados”.

Verá la lista de empleados.

Presione el botón “Editar” correspondiente al empleado al cual desea editar la información.



Se cargará la pantalla con los datos del empleado, edite los datos y presione “Guardar”.

## Paso 2

Descargar y activar la app mobile donde ficharán sus empleados.

Descargue e instale la app a su SmartPhone o tablet desde la tienda Android:

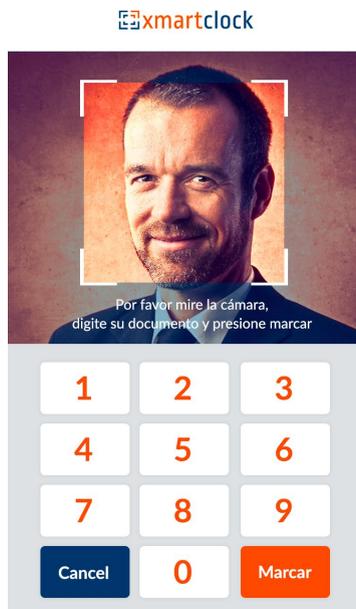
<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.xenioid>

Al abrir la app por primera vez verá la siguiente pantalla:



Ingrese el código de activación de 6 letras y números que recibió vía email.

Listo, sus empleados ya pueden marcar entradas y salidas desde la App:



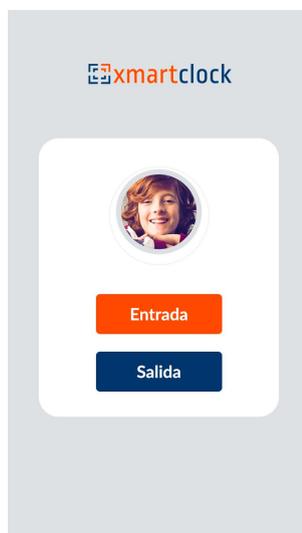
Para marcar los empleados solo necesitan digitar el número de documento de identidad. Si el dispositivo cuenta con conexión a internet las marcas se verán al momento en la web de administración dentro de la sección Reportes.

Si el equipo se encuentra OFFLINE las marcas se intentarán subir cada 6 horas.

Una vez activada la App, todos los empleados de la empresa podrán marcar en el mismo teléfono o tablet.

### Funcionalidad Premium PLUS

Los usuarios Premium PLUS podrán optar entre modo automático y manual al momento de que los empleados registren sus marcas:



Los usuarios BASIC y PREMIUM cuentan con el modo automático de marcación.

### Paso 3

#### ¿Como obtener reportes?

El sistema tiene varios tipos de reportes:

**-Entradas y salidas:** Este reporte permite ver las marcas tal como fueron realizadas mostrando la foto del empleado al marcar, fecha y hora, GEOLocalización, etc.

En caso de que el empleado no sea identificado por el reconocimiento facial, la marca será marcada en rojo.

Ingrese a la aplicación de Administración (\*Ver paso 1).

Presione el botón "Reportes" > "Obtener Reportes".

Le aparecerá la siguiente pantalla.

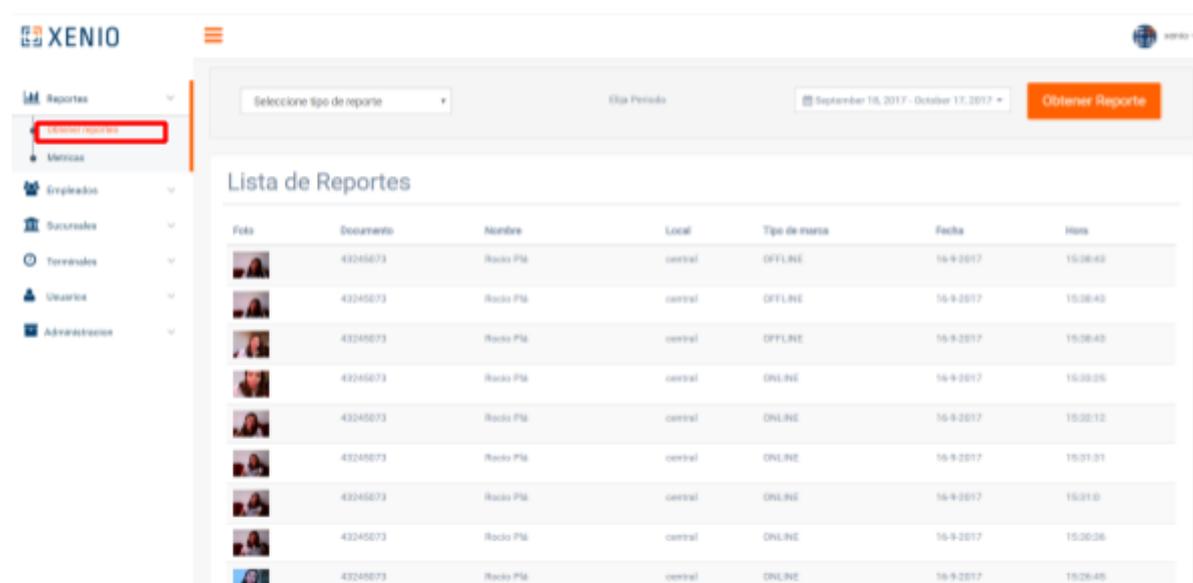


Foto	Documento	Nombre	Local	Tipo de marca	Fecha	Hora
	43245673	Rocio PA	central	OFFLINE	16-9-2017	15:38:43
	43245673	Rocio PA	central	OFFLINE	16-9-2017	15:38:43
	43245673	Rocio PA	central	OFFLINE	16-9-2017	15:38:43
	43245673	Rocio PA	central	ONLINE	16-9-2017	15:39:25
	43245673	Rocio PA	central	ONLINE	16-9-2017	15:39:12
	43245673	Rocio PA	central	ONLINE	16-9-2017	15:31:31
	43245673	Rocio PA	central	ONLINE	16-9-2017	15:31:0
	43245673	Rocio PA	central	ONLINE	16-9-2017	15:30:26
	43245673	Rocio PA	central	ONLINE	16-9-2017	15:29:48

Seleccione el tipo de reporte que desea obtener y seleccione un periodo en el selector de fechas, presione el botón "obtener reportes".

Este reporte le mostrará las marcas de todos los empleados en el período elegido.

#### Cómo obtener reporte por empleado?

Para obtener el reporte por empleado seleccione "Entradas y salidas", ingrese la cédula del empleado, elija el rango de fechas y presione "Obtener Reporte".

**Seleccione Marcas originales**

Seleccione tipo de reporte

Ingrese documento del empleado

Seleccione terminal

Elija Periodo

**Obtener Reporte**

**Ingrese documento del empleado**

**Seleccione fecha de inicio y final.**

-**Sumar Horas:** Este reporte suma las horas realizadas por empleado. En reportes seleccione el tipo de reporte "sumar horas", ingrese el documento del empleado, seleccione el período y presione "Obtener reporte". Verá la siguiente pantalla:

The screenshot shows the XENIO web application interface. On the left is a navigation menu with options: Reportes, Obtener reportes, Metricas, Empleados, Terminales, Usuarios, and Administración. The main content area has a form with the following fields: "Sumar Horas" (selected), "Seleccione terminal", "43245073" (document number), "Elija Periodo" (selected: "octubre 1, 2017 - octubre 31, 2017"), and an "Obtener Reporte" button. Below the form is a table titled "Lista de Reportes".

Nombre	Documento	Fecha	Entrada	Salida	Horas Trabajadas
Rocio Plá	43245073	09 Oct 2017	18:02	18:02	00:00
Rocio Plá	43245073	09 Oct 2017	18:04	18:09	00:04
Rocio Plá	43245073	09 Oct 2017	18:09	?	?
Rocio Plá	43245073	12 Oct 2017	16:13	16:14	00:01
Rocio Plá	43245073	12 Oct 2017	16:16	16:17	00:00

Debajo de la tabla con las horas de trabajo verá la suma de horas.

This screenshot shows a detailed report for a specific date. At the top, it displays the employee name "Rocio Plá", document number "43245073", and date "25 Oct 2017". The report shows an entry time of "14:28" and an exit time of "14:28", resulting in "00:00" hours worked. Below the report is a "Descargar Excel" button. At the bottom, there are two summary boxes: "Total Horas" and "Faltas".

#	#
TotalHoras	8:51
Horas diurnas	--
Horas Nocturnas	--
Horas Extras	--

#	#
Faltas	--
Entradas Tarde	--
Salidas antes	--

Xenio App - Xenio

## Funcionalidades Premium

### Reconocimiento facial de empleados.

El sistema de entrenamiento facial necesita al menos **10 marcas** donde se vea claramente la cara del empleado.

Una vez que tenga dicha cantidad de marcas para todos los empleados por favor siga las siguientes instrucciones para realizar el entrenamiento del reconocimiento facial. (Solo válido para la versión Premium).

#### \***Importante:**

- **No realice el entrenamiento hasta no contar con al menos 10 fotos en perfecta calidad como se describe debajo!**

-**En la foto a entrenar solo puede aparecer el empleado, no pueden aparecer otras personas ni caras o fotos impresas.**

-La foto debe tener la cara del empleado perfectamente visible.

-Si el empleado usa lentes de aumento debe entrenarlo con lentes y sin lentes.

-Para el entrenamiento y registro no se admiten lentes de sol, sombreros u otros elementos que puedan interferir con la correcta identificación de la cara del empleado.

#### Pasos a seguir para entrenar un empleado.

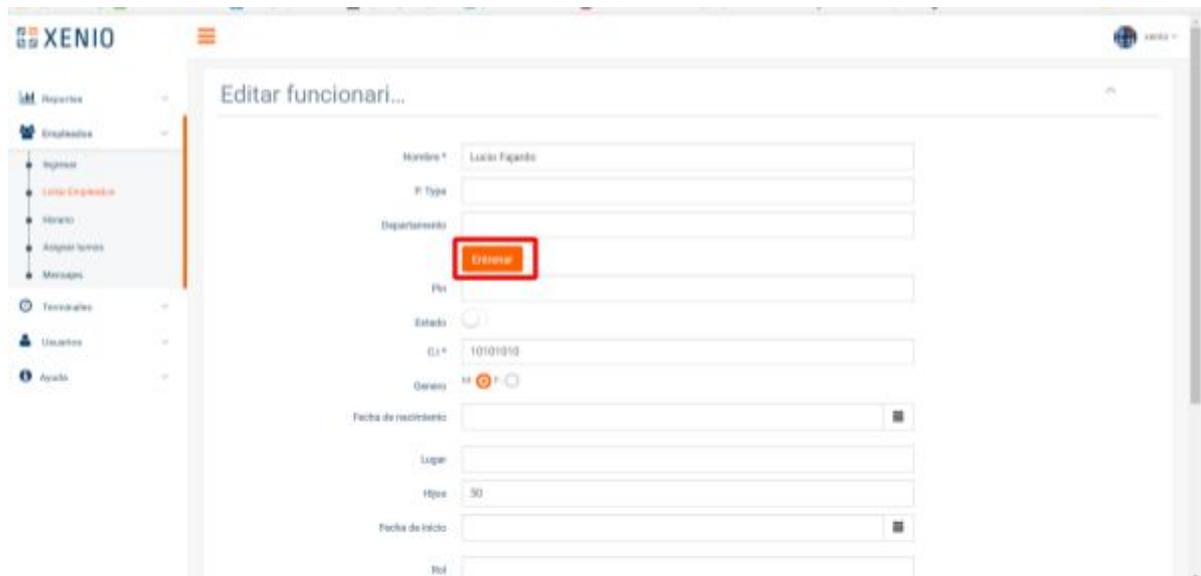
Presione “Empleados”, luego seleccione “Listar de empleados”. Le aparecerá la siguiente pantalla:

Id	Nombre	Fecha	Enable	Action
26199358	fernando rivero	2017-09-14 10:38:28	true	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
33307283	Alvaro Bertoni	2017-10-03 18:23:53	true	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
16717770	Marinilo Duran	2017-10-04 20:33:25	true	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
43245073	Rocio Plá	2017-10-05 15:48:23	true	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
10101010	Lucio Fajardo	2017-10-26 16:32:30	false	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
35345345	oscar	2017-10-17 23:24:25	true	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
4444440	Luciano	2017-09-27 13:18:55	false	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
23232323	Launa	2017-10-30 10:47:18	true	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
889900	alberto nogales	2017-11-18 20:42:44	True	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
53216548	Rosario Almada	2017-11-22 17:19:39	true	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
567890123	Silvia	2017-11-23 10:45:51	True	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
010101010	serginho frango	2017-11-25 09:51:10	true	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
4532847389	amalia franca	2017-11-25 10:05:10	true	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

Los empleados que aparecen en rojo son los que están sin entrenar.

Presione “Edit” en la fila correspondiente al empleado que desea entrenar.

Le aparecerá la siguiente pantalla:



Presione "Entrenar".

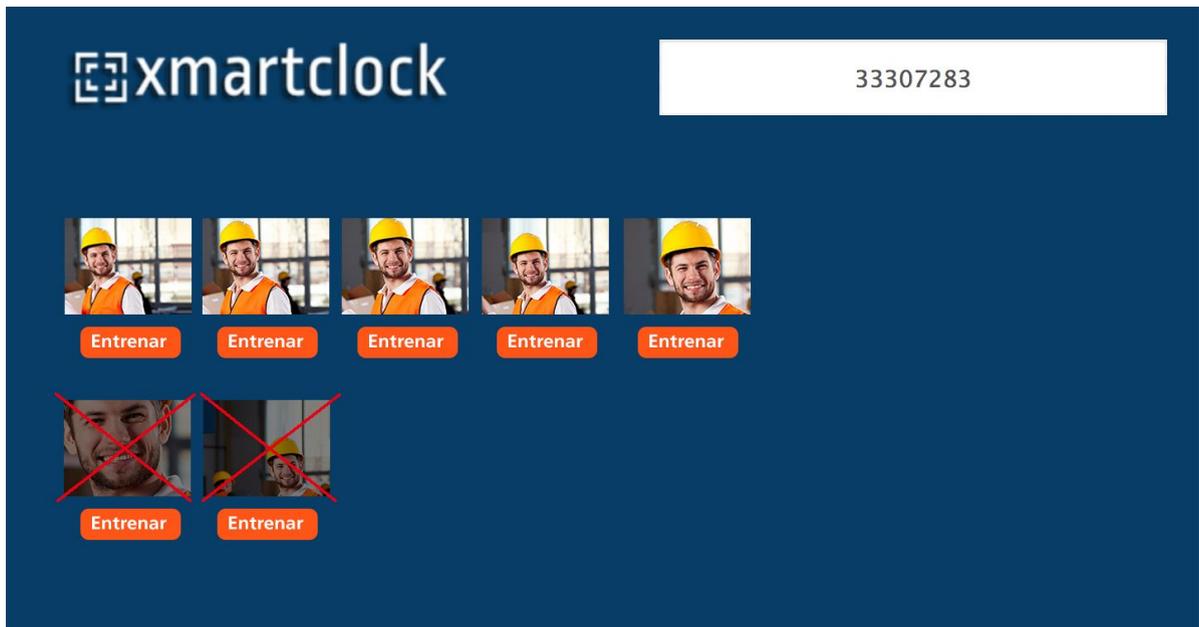
Le aparecerá la pantalla que aparece debajo.

Se necesitan al menos 10 fotos para el entrenamiento, así que elija las 10 mejores donde el empleado esté solo y su cara sea perfectamente visible.

Presione "Entrenar" en la foto que desea usar para entrenar el reconocimiento facial.

Le aparecerá un pedido de confirmación, verifique y si está seguro de usar esa foto presione "OK".

Asegúrese de cerrar la pestaña de entrenamiento cuando haya terminado de entrenar al empleado.



NOTA: Las imágenes que aparecen marcadas en rojo son ejemplo de imágenes que no debe usar.

Recuerde: **No realice el entrenamiento hasta no contar con al menos 10 fotos en perfecta calidad.**

## Modo OFFLINE.

La App Android funciona aun sin conexión a internet.

Aun en esta circunstancia la App registrara la GeoLocalización y también se efectuará el reconocimiento facial del empleado.

La información se intentará sincronizar automáticamente cada 15 minutos cuando el equipo recupere conexión a internet.

## Asignar turnos a empleados.

### 1- Horarios

Para asignar turnos a los empleados primero deberá ingresar los horarios que existen en su empresa. (Ejemplo: 08:00 a 12:00, 08:00 a 16:00, 14:00 a 18:00).

Para ingresar los horarios debe presionar el botón “Empleados” y elegir la opción “horarios”. Verá la siguiente pantalla:

The screenshot shows the XENIO web application interface. On the left is a navigation menu with options: Reportes, Empleados (expanded to show Ingresar, Listar Empleados, Horario, Asignar turnos, Mensajes), Terminales, Usuarios, and Ayuda. The main content area is split into two panels. The left panel, titled "Crear horario", contains a form with fields for "Nombre del horario", "Hora de entrada", and "Hora de salida", along with "Cancelar" and "Guardar" buttons. The right panel, titled "Horarios disponibles", displays a table of existing schedules.

Lista de horarios		
nocturno	18:00 - 23:33	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
test	09:00 - 01:07	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
test pr	00:00 - 23:59	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
Matutino	08:00 - 16:00	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
vespertino	13:00 - 17:00	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
test1	08:40 - 12:00	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
de los mosos	16:00 - 22:00	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
vesi	10:30 - 00:30	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

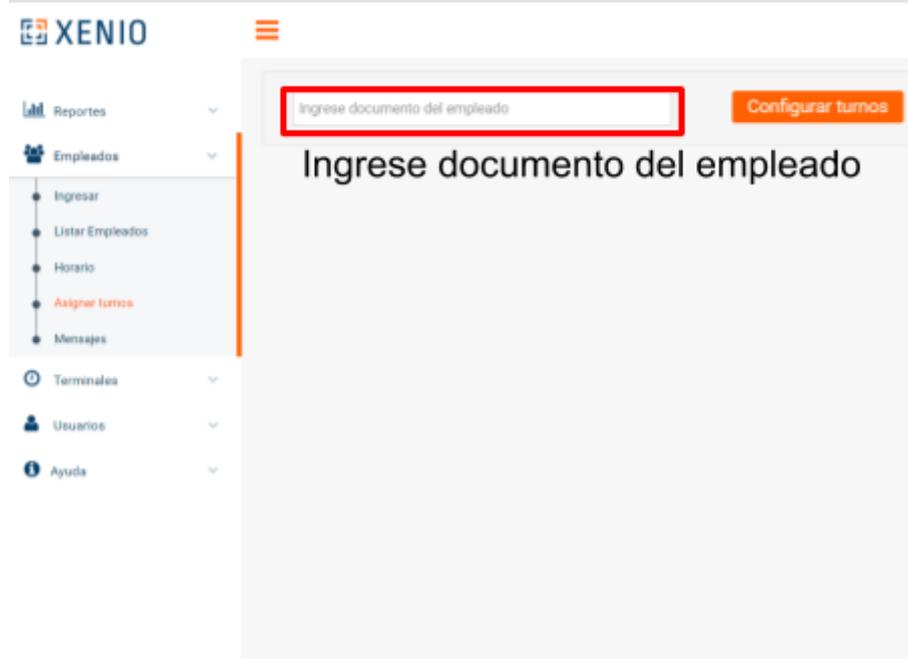
Ingrese nombre de horario (Ejemplo: horario 1, horario 2 o vespertino, matutino), hora de entrada, hora de salida y presione “Guardar”.

### Editar un horario

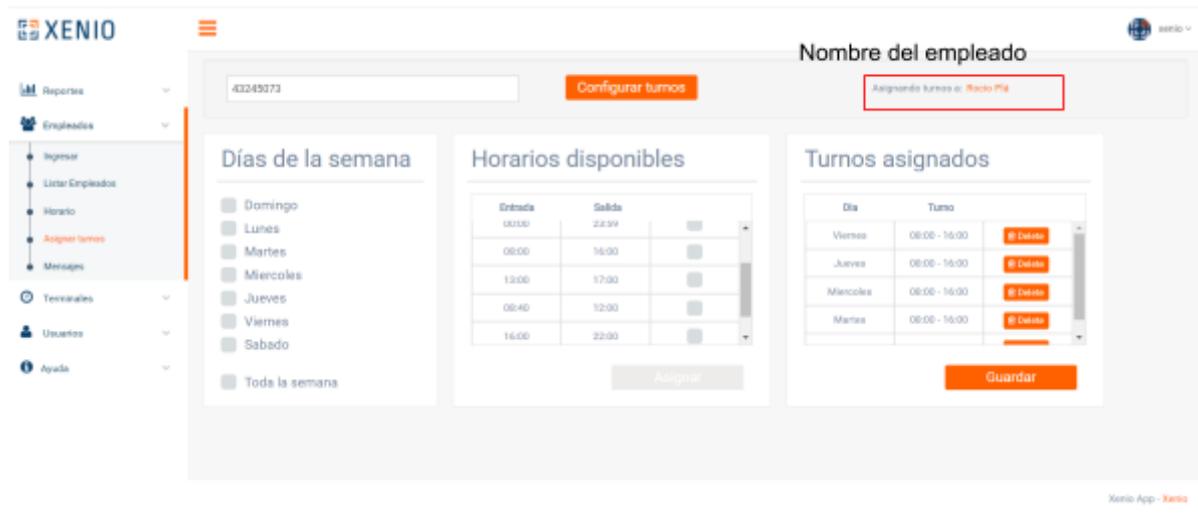
Para editar un horario solo debe presionar el botón editar en el horario que aparece en lista de horarios disponibles. Modifique lo que desee y presione “Guardar”.

### 1- Asignar turnos.

Presione el botón “empleados” y seleccione “Asignar turnos”.



Digite el documento del empleado y presione “Configurar turnos”. Le aparecerá la siguiente pantalla.



Seleccione los días de la semana que trabajará el horario que le vas a asignar, elija el horario y presiona “Asignar”.

Cuando haya asignado todos los horarios que trabaja el empleado presione “Guardar”.

## Reporte de horas extras y llegadas tarde.

Presione "Reporte", ingrese el documento de el empleado y presione "Obtener Reporte"

The screenshot shows the 'Reportes' section of a system. The left sidebar contains navigation options: Reportes, Obtener reportes, Empleados, Terminales, Usuarios, and Ayuda. The main content area has a form with the following fields: 'Horas comunes y extras' (dropdown), 'Seleccione terminal' (dropdown), 'Documento' (input with value 43245073), and 'Elija Periodo' (calendar icon and dropdown with value enero 1, 2018 - enero 3, 2018). An 'Obtener Reporte' button is present. Below the form is a table titled 'Lista de Reportes' with columns: Nombre, Documento, Fecha, Entrada, Salida, Horas Trabajadas, Entrada tarde, and Asistencia. The table contains three rows of data for 'Rocio Plá' on January 1st, 2nd, and 3rd, 2018. A 'Descargar Excel' button is located below the table. At the bottom, there are two summary cards: 'Total Horas' and 'Faltas'. The 'Total Horas' card shows: Total Horas (24:18), Hs. Comunes (24:0), and Hs. Extras (0:18). The 'Faltas' card shows: Faltas (0) and Entradas Tarde (1).

Nombre	Documento	Fecha	Entrada	Salida	Horas Trabajadas	Entrada tarde	Asistencia
Rocio Plá	43245073	01 Jan 2018	08:00	16:00	07:59	En hora	Asistió
Rocio Plá	43245073	02 Jan 2018	08:17	16:17	08:00	Tarde	Asistió
Rocio Plá	43245073	03 Jan 2018	08:00	16:18	08:18	En hora	Asistió

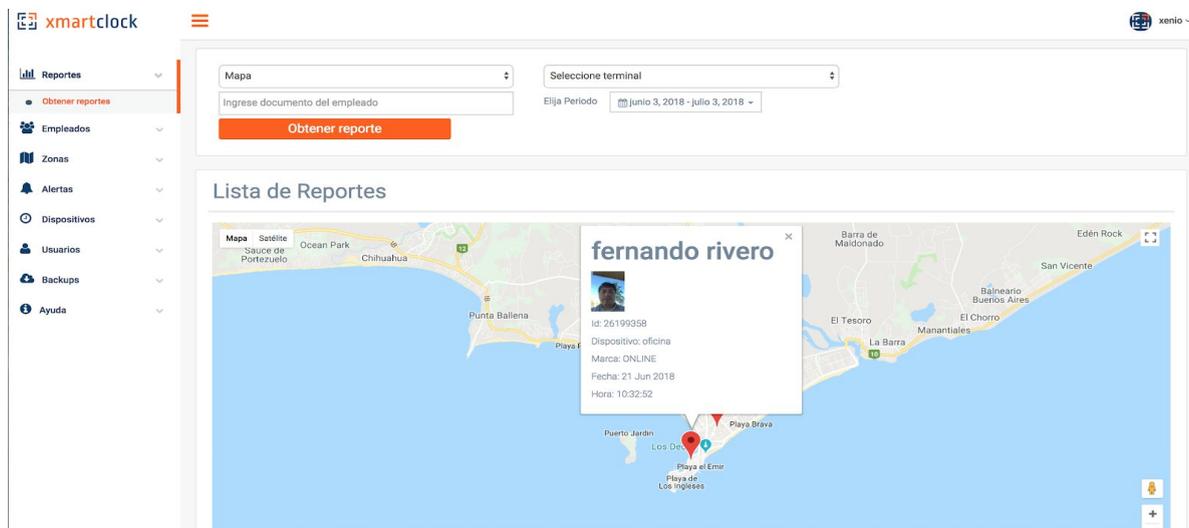
## Reporte de mapa.

Presione "Reporte", selecciones "Mapa" y presione "Obtener Reporte".

Si quiere ver en una fecha determinada o un empleado, debe seleccionar la fecha

The screenshot shows the 'Reportes' section of a system. The left sidebar contains navigation options: Reportes, Obtener reportes, Empleados, Zonas, Alertas, Dispositivos, Usuarios, Backups, and Ayuda. The main content area has a form with the following fields: 'Mapa' (dropdown), 'Seleccione terminal' (dropdown), 'Ingrese documento del empleado' (input), and 'Elija Periodo' (calendar icon and dropdown with value Junio 3, 2018 - Julio 3, 2018). An 'Obtener reporte' button is present. Below the form is a map titled 'Lista de Reportes' showing a coastal area with several red location pins. The map includes a 'Mapa' and 'Satélite' toggle. The sidebar also shows the 'xmartclock' logo and a user profile icon for 'xenio'.

Para ver la información de la marca presione sobre el pino rojo.

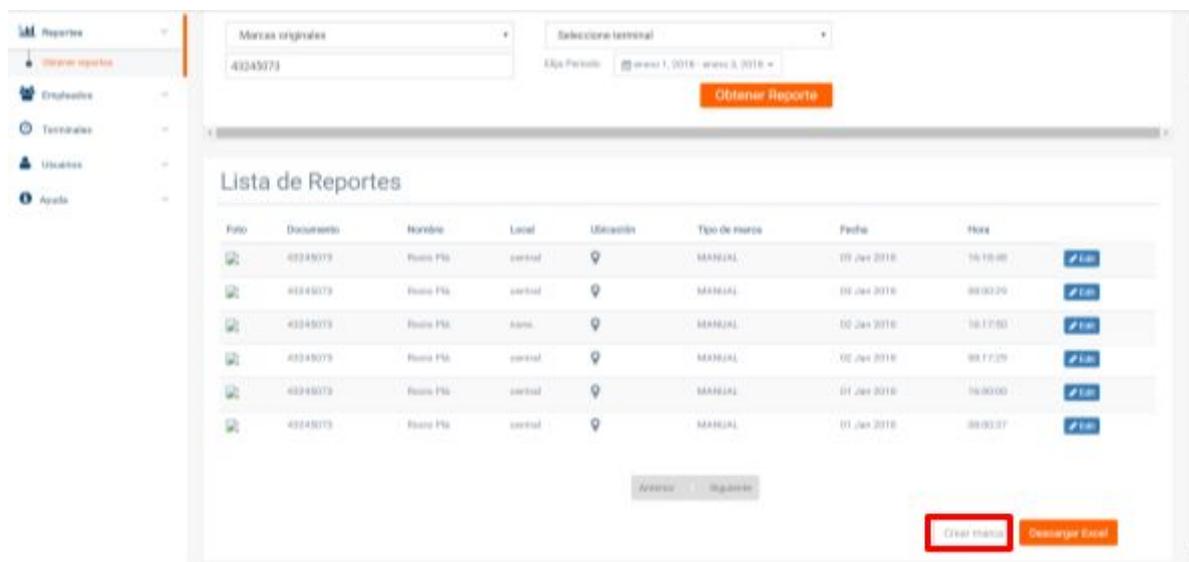


### Crear marcas manuales.

Esta funcionalidad es para cuando un empleado olvidó marcar.

Para crear una marca debe ir a "reportes", seleccionar "Entradas y salidas", ingresar el documento del empleado y presionar "Obtener reporte".

Le aparecerá la siguiente pantalla:



Presione el botón "Crear marca".

Aparecerá la siguiente pantalla:

Ingrese la fecha, hora, seleccione terminal y presione “Guardar”.

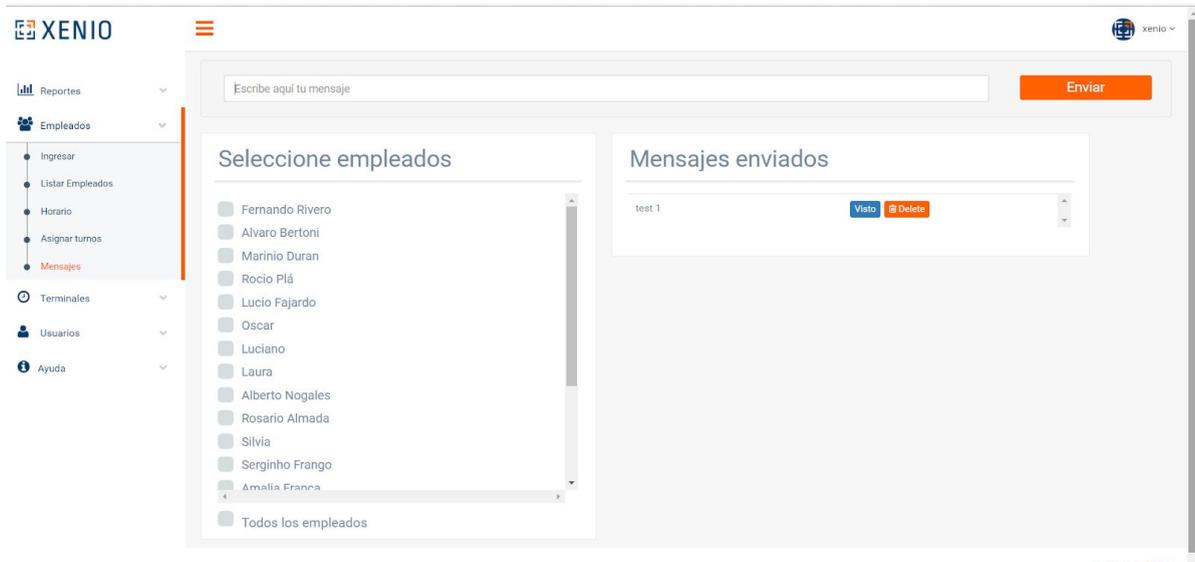
### Editar Marcas.

Presione “Edit”, cambie la información que desee y presione guardar.

Foto	Documento	Nombre	Local	Ubicación	Tipo de marca	Fecha	Hora	Edit
	43245073	Punto P56	central		MANUAL	02 Jun 2018	16:16:00	Edit
	43245073	Punto P56	central		MANUAL	02 Jun 2018	00:00:20	Edit
	43245073	Punto P56	zona		MANUAL	02 Jun 2018	10:17:50	Edit
	43245073	Punto P56	central		MANUAL	02 Jun 2018	00:17:25	Edit
	43245073	Punto P56	central		MANUAL	04 Jun 2018	16:00:00	Edit
	43245073	Punto P56	central		MANUAL	01 Jun 2018	00:00:37	Edit

## Enviar mensajes.

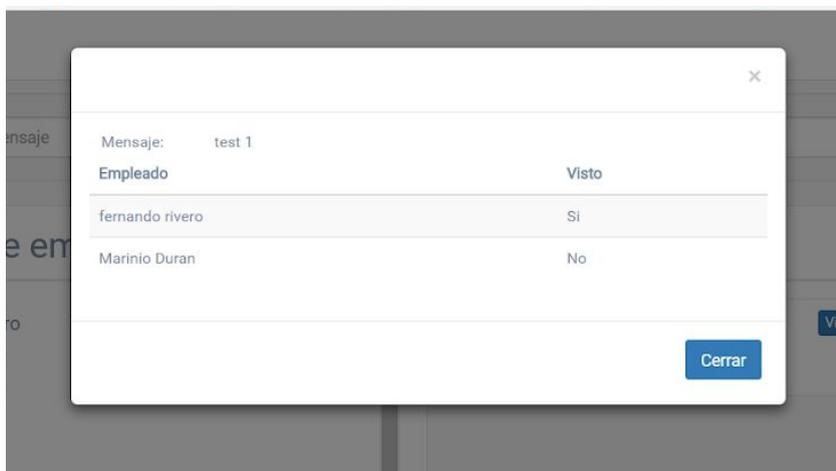
Presione “Empleados”, luego mensajes.  
Le aparecerá la siguiente pantalla:



Escriba el mensaje, seleccione los empleados que quiere que lo reciban y presione “Enviar”.

## ¿Como confirmo si los empleados vieron mi mensaje?

Para ver los mensajes mostrados valla a la lista de mensajes enviados y presione “Visto” en el mensaje que desea ver.



## Alertas.

### Alerta de fraude

Presione “Alertas”, luego “fraude al marcar”. Le aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Fraude al marcar' configuration page. At the top, there is a search bar with the email 'rivero2007@gmail.com' and an 'Enviar' button. Below the search bar, there is a 'Habilitado' checkbox which is checked. The main section is titled 'Seleccione empleados' and contains a list of employees with checkboxes. The checked employees are: Marínio Durán, Rocío Plá, Lucio Fajardo, Oscar, and Luciano. The unchecked employees are: Laura, Rosario Almada, Silvia, Serginho Frango, Amalia Franca, Joni, Laura Fernandez, and Lucía Plá. At the bottom of the list is an option for 'Todos los empleados'.

Ingrese el e-mail a donde quiere que le lleguen las alertas, seleccione los empleados de los cuales desea recibir la alerta y presione “Enviar”.

El alerta de fraude se envía una vez al día via email.

### ¿Que es una alerta de fraude?

El alerta de fraude se genera cuando no el reconocimiento facial no reconoce la cara del empleado. O sea cuando posiblemente un empleado intenta marcar por otro.

### Alerta de llegadas tarde o inasistencia

Presione “Alertas”, luego “Llegadas tarde”. Le aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Llegadas tarde' configuration page. At the top, there is a search bar with the email 'rivero2007@gmail.com' and an 'Enviar' button. Below the search bar, there is a 'Habilitado' checkbox which is checked. The main section is titled 'Seleccione empleados' and contains a list of employees with checkboxes. The checked employees are: Oscar, Luciano, Laura, Rosario Almada, Silvia, Serginho Frango, Amalia Franca, Joni, and Laura Fernandez. The unchecked employees are: Marínio Durán, Rocío Plá, and Lucio Fajardo.

Ingrese el e-mail a donde desea que le lleguen las alertas, seleccione los empleados de los cuales quiere recibir la alerta y presione "Enviar".

El alerta de llegadas tarde o inasistencia se verifica cada 15 minutos y se envía vía email en caso de se generen alertas.

### Ejemplos de alertas de llegadas tarde o inasistencias:

Hora prevista de entrada: 08:00

Si marca 07:46 no se envía el alerta

Si marca 07:40 se envía el alerta

Si marca 08:14 no se envía el alerta

Si marca 08:18 se envía el alerta

### Alerta de fuera de zona

Presione "Alertas", luego "Fuera de zona". Le aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Fuera de zona' configuration interface. At the top, there's a search bar with 'rocio@xenio.uy' and a 'Habilitado' checkbox. Below this, the 'Crear la zona' section has three input fields: 'Nombre de la zona' (mercado), 'Tamaño de la zona en metros' (100), and a map for selecting a point. The map shows a coastal area with labels like 'DEAUVILLE', 'MARCONI', 'LIDO', 'PINE BEACH', 'LOBOS', and 'LA PASTORA'. To the right, the 'Selección empleados' list includes names like 'Marinío Duran', 'Rocio Plá', 'Lucio Fajardo', 'Oscar', 'Luciano', 'Laura', 'Rosario Almada', 'Silvia', 'Serginho Frango', 'Amalia Franca', 'Joni', 'Laura Fernandez', 'Lucia Pla', 'Lolo', 'Araldo Perdomo', 'Ana Carolina', 'Laura Espinosa', and 'Fernando Diwan'. The 'Enviar' button is at the bottom of this list.

Ingrese el e-mail a donde desea que le lleguen las alertas, escriba el nombre de la zona, seleccione el punto en el mapa y seleccione la distancia del punto en metros.

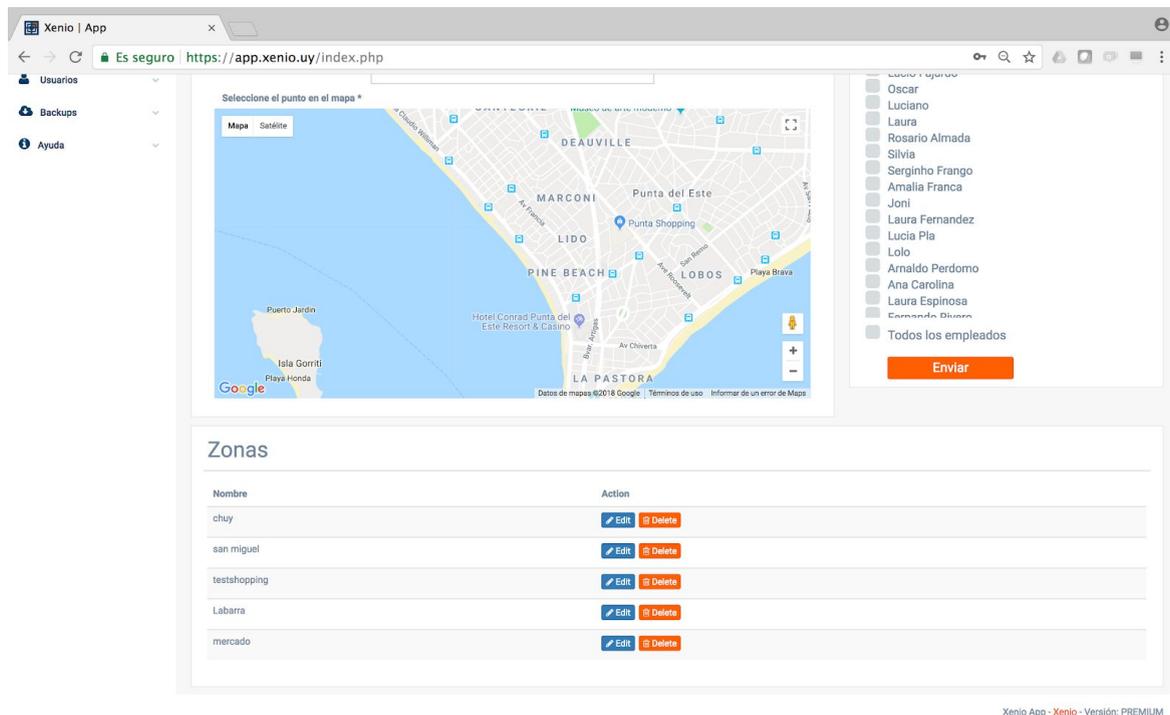
Seleccione los empleados de los cuales quiere recibir la alerta y presione "Enviar".

El alerta de fuera de zona se envía una vez al día via email.

### Editar las zonas:

Presione "Alertas", luego "Fuera de zona".

En esta pantalla, debajo le aparecerá la lista de zonas como aparece en la siguiente pantalla:



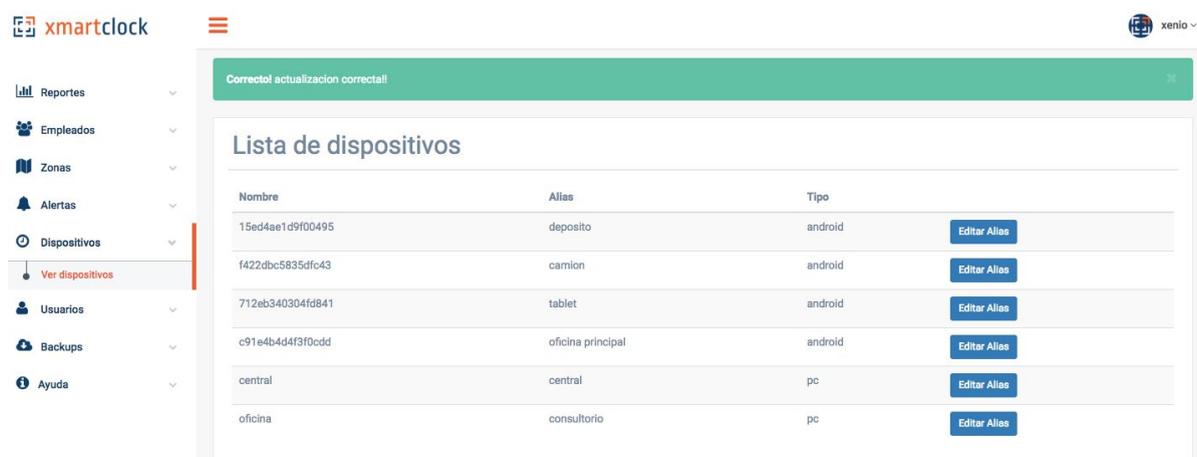
Presione el botón "Edit" en la zona que desee editar, los datos se cargarán arriba, haga los cambios y presione "Enviar".

Para eliminar una zona, presione el botón "delete".

Nota: también podrá agregar zonas al sistema con el propósito de visualizarlas en los reportes de marcas, podrá hacerlo ingresando directamente a zonas en el menú lateral.

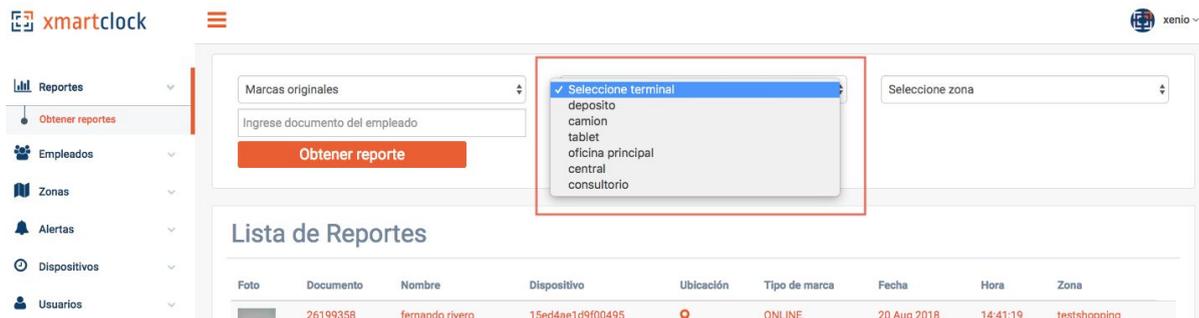
### Filtrar reportes por equipos

Para poder filtrar por equipos primero debe ir a Dispositivos/ver dispositivos y presionar el botón "Editar alias" para cada uno de los equipos.



Luego de que se ingresen los "Alias" los mismos aparecerán disponibles para filtrar dentro de reportes en el selector que dice: "Seleccione dispositivo".

Los "Alias" son nombres descriptivos a su elección, por ejemplo: "celular de depósito" o "local centro".



## Funcionalidades Premium plus

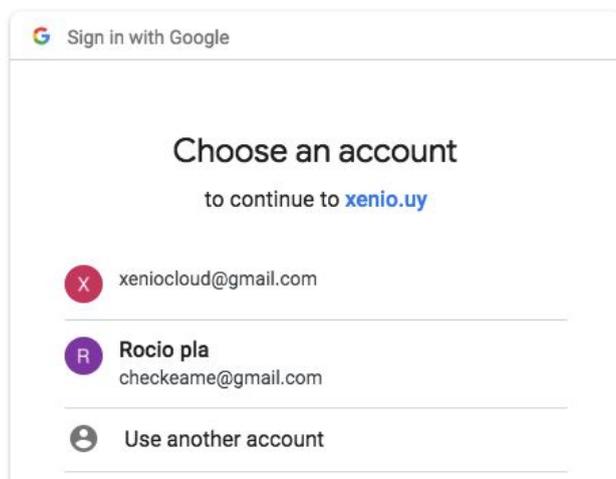
### Integración con Google Drive

Conectar XmartClock a su cuenta Google Drive con el fin de recibir automáticamente la información de horas trabajadas.

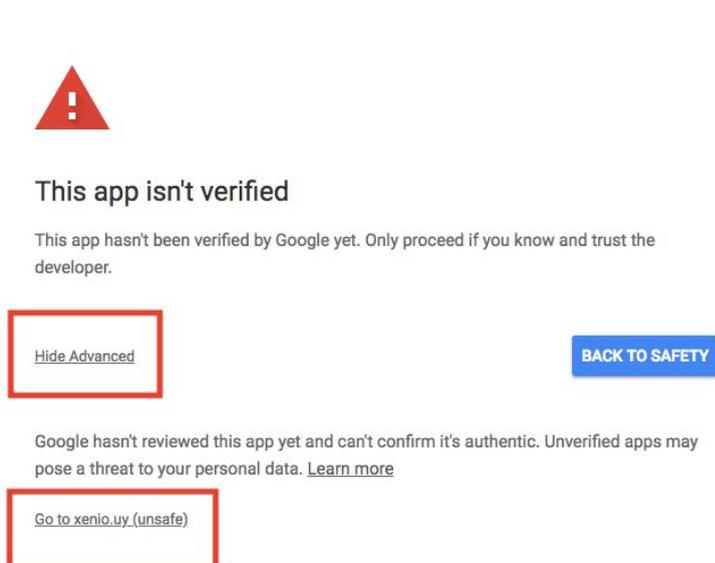
2) Presione el boton "Google Drive" y luego haga click en el botón "Conectar"



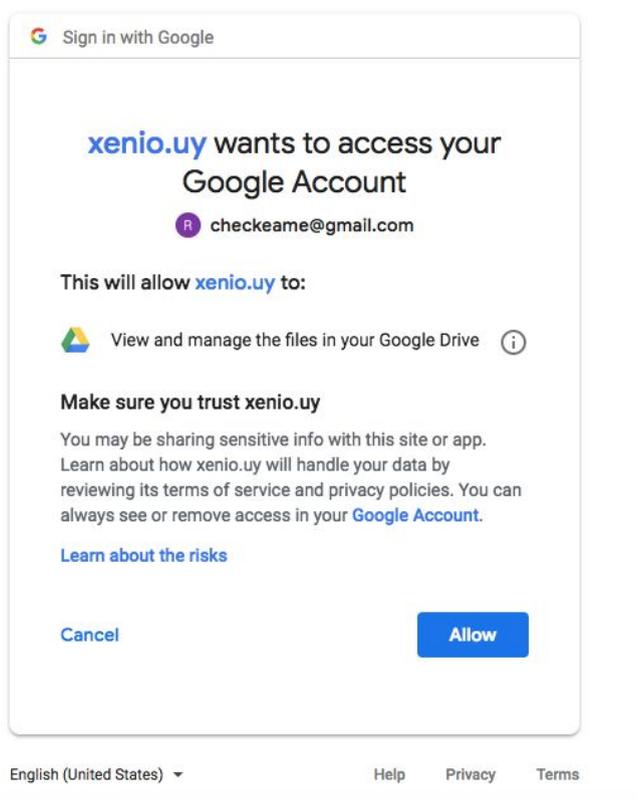
2) Elija la cuenta Gmail que desea conectar.



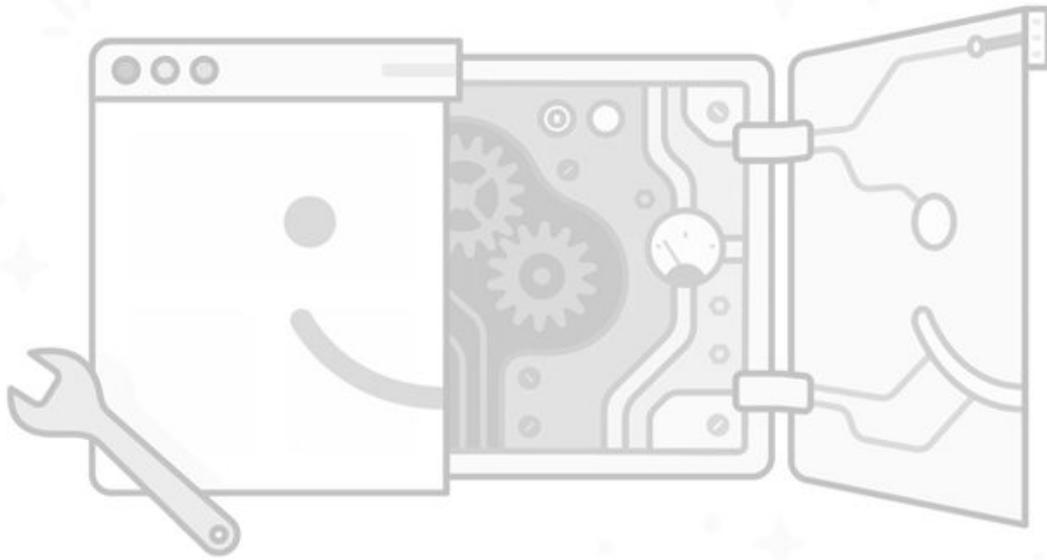
3) Presione los dos botones que estan marcados en rojo en la siguiente imagen.



4) Presione permitir



Listo, su cuenta XmartClock esta ahora conectada con su cuenta GoogleDrive y sus archivos conteniendo las marcas originales se subirán automáticamente diariamente.



**Good job!**

Google drive was integrated correctly

**Come back**

Desconectar la cuenta.

**ATENCIÓN:** si desconecta su cuenta XmartClock dejará de guardar su información en su carpeta de Google Drive.

Para desconectar la cuenta presione el botón "Desconectar" y siga los pasos que se muestran debajo:

## Conexion con Google Drive

Tipo	Status
google_drive	<a href="#">Desconectar</a>

Secure | <https://myaccount.google.com/permissions?pli=1>

Google

← Aplicaciones con acceso a tu cuenta

### Aplicaciones de terceros con acceso a la cuenta

Has concedido permiso a estos sitios web y estas aplicaciones para acceder a algunos datos de tu cuenta de Google, incluida información que puede ser sensible. Retira el acceso a la información en los sitios web o las aplicaciones que ya no usas o en los que ya no confías. [Más información sobre los riesgos](#)

<b>XmartClock</b>	Tiene acceso a Google Drive.
-------------------	------------------------------

Puede que Google también tenga acceso a algunas de tus cuentas externas. [Obtén más información](#) sobre cómo gestionar estas conexiones.

← Aplicaciones con acceso a tu cuenta

### Aplicaciones de terceros con acceso a la cuenta

Has concedido permiso a estos sitios web y estas aplicaciones para acceder a algunos datos de tu cuenta de Google, incluida información que puede ser sensible. Retira el acceso a la información en los sitios web o las aplicaciones que ya no usas o en los que ya no confías. [Más información sobre los riesgos](#)

<b>XmartClock</b>	Tiene acceso a Google Drive.	<a href="#">RETIRAR EL ACCESO</a>
-------------------	------------------------------	-----------------------------------

Página principal: <https://www.xmartclock.com/>

Se ha concedido acceso a: [xenio.uy](https://www.xenio.uy/)

Tiene acceso a: **Google Drive**  
Ver y administrar los archivos en Google Drive

Se ha concedido acceso el: **27 de agosto, 19:53**

¿Has visto algo sospechoso? [Denuncia esta aplicación.](#)

## Consulta de estado de cuenta

Haciendo click en el botón "Mi cuenta" podrá ver cuántos empleados activos que ha tenido en el sistema.

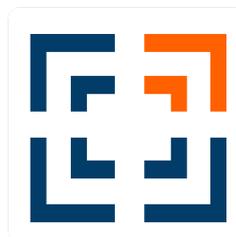
Dicho botón está ubicado arriba a la derecha encima del botón "Cerrar sesión"



En el siguiente link puede ver nuestros términos y condiciones:

[https://www.xmartclock.com/Terminos\\_de\\_uso\\_XmartClock.pdf](https://www.xmartclock.com/Terminos_de_uso_XmartClock.pdf)

**Soporte técnico y consultas:** <https://www.xmartclock.com/>



XmartClock LLC

# xmartclock



SOCIO DE:

cuti

CÁMARA URUGUAYA DE  
TECNOLOGÍAS DE  
LA INFORMACIÓN