FAENA.

Su reloj checador

Cómo registrar su entrada y salida

Guía para la persona trabajadora

EN RESUMEN

Cuatro pasos para registrar su jornada

1

Guarde su enlace

Llega por correo. Es personal.

2

Acepte y cree su PIN

Solo la primera vez.

3

Registre entrada

Al empezar su jornada.

4

Registre salida

Al terminarla.

PASO 1

Reciba y guarde su enlace

Correo. Su empresa le envía un enlace personal para su reloj checador.

Celular. Ábralo en su celular y guárdelo en favoritos o en la pantalla de inicio.

Personal. Es su reloj: no lo comparta ni lo reenvíe.

PASO 2 · SOLO LA PRIMERA VEZ

Acepte el acuerdo y cree su PIN

Acuerdo de registro

Lea el acuerdo y el aviso de privacidad. Escriba su nombre completo como firma y marque la casilla «Leí y acepto».

Su PIN

Elija un PIN de 4 a 6 números y repítalo. Después solo necesitará su PIN.

PASO 3

Toque «Registrar entrada»

Presencial

En su lugar de trabajo: fotografía, PIN y ubicación.

Teletrabajo

En su domicilio de teletrabajo: PIN y ubicación. No se toma fotografía.

Mixta

Elija «En la oficina» o «En casa» y registre según el caso.

La ubicación se toma solo al registrar. La hora la registra el servidor.

PASO 4

Al terminar, «Registrar salida»

Cada día. Registre entrada al empezar y salida al terminar.

Confirmación. La pantalla le muestra el registro hecho.

REVISE SUS REGISTROS

«Mis registros» y registros capturados

Mis registros

Sus entradas y salidas de los últimos 31 días.

Capturados por su empleador

Revise si son correctos. Toque «Es correcto» o «Enviar objeción» y explique por qué.

SI ALGO CAMBIA

Celular nuevo y sus datos

¿Cambió o perdió su celular?

Pida a su empleador un enlace nuevo.

Sus datos

Su empleador es responsable de los datos del registro. Conozca el aviso de privacidad que aparece en su reloj.

RECUERDE

1 · Abra su enlace y guárdelo

2 · Acepte el acuerdo y cree su PIN

3 · Registre entrada y salida cada día

4 · Revise sus registros

¿Dudas? Pregunte a su empleador.