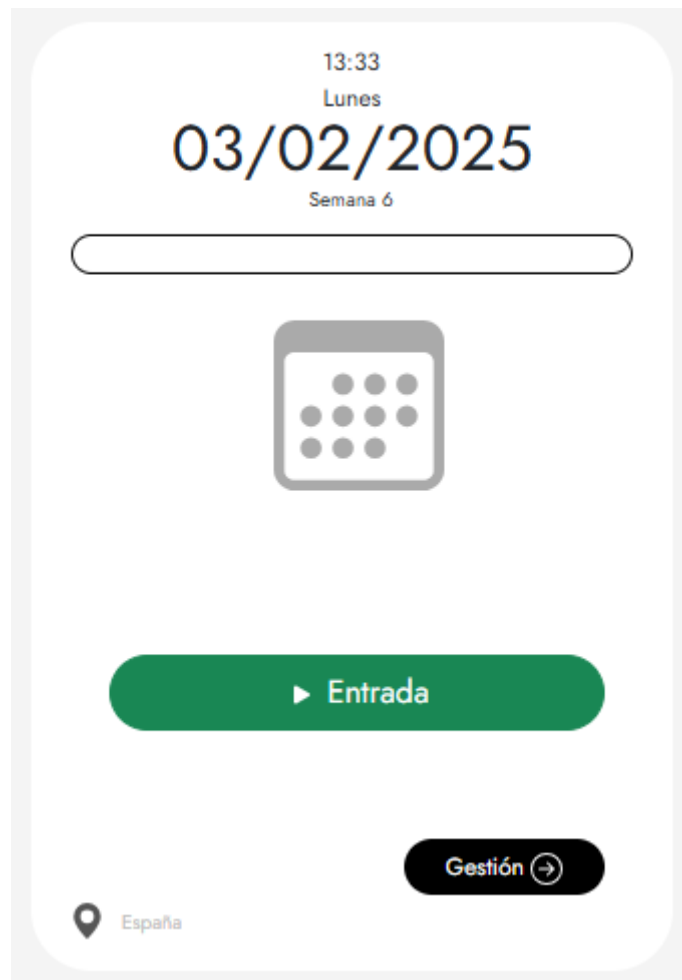
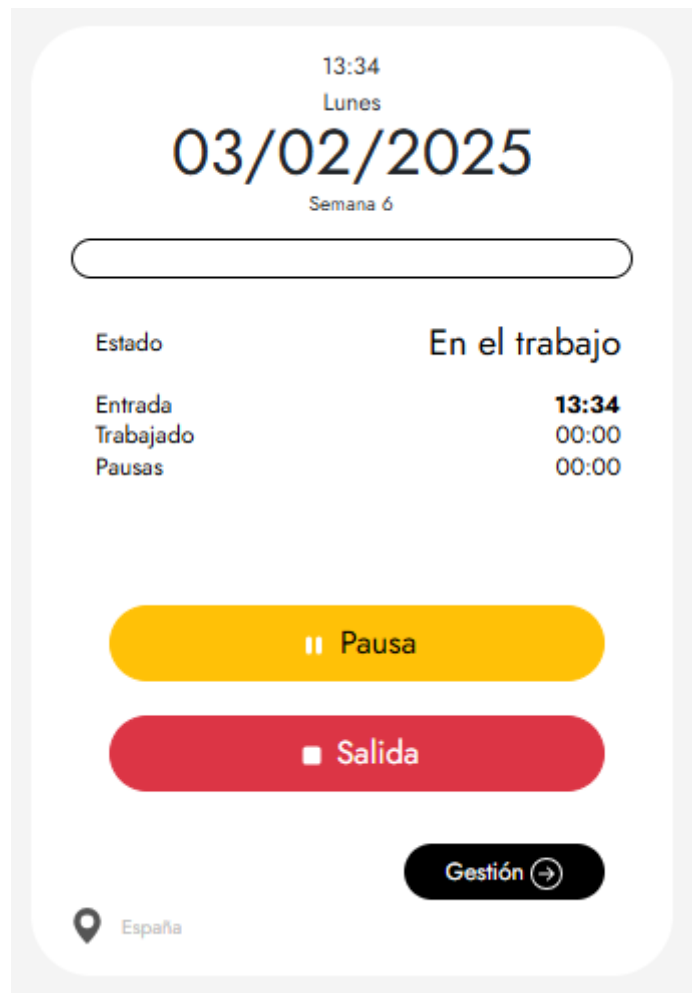


## 4. Registrar asistencia diaria

Una vez iniciada sesión, veremos una página con una **vista simplificada** en la que encontraremos la hora actual, el día de la semana, fecha y semana del año. Debajo tendremos una **barra de progreso** que se irá llenando desde que comenzamos la jornada hasta que llegamos al tiempo trabajado esperado.



Ahora encontraremos el botón de **Entrada** en color verde. Al pulsarlo **registraremos nuestra entrada diaria**, de forma que desaparecerá este botón y aparecerán dos nuevos botones; **Pausa** y **Salida**.



También encontraremos información de nuestro **estado actual (En el trabajo, En pausa, Terminado)**, la hora a la que hemos entrado, el tiempo trabajado total y el tiempo pausado total. Justo debajo podremos ver una miniatura de los empleados que han registrado asistencia en el día actual, ordenados según registraron la entrada.

Usaremos opcionalmente el botón de **Pausa** para **detener temporalmente el tiempo trabajado** con la esperanza de reanudar posteriormente la jornada laboral.

Por el contrario, usaremos el botón **Salida** para **detener definitivamente el tiempo trabajado** en el día actual, cuando hayamos finalizado la jornada.

Revision #7

Created 27 December 2024 12:33:38 by Segumas

Updated 3 February 2025 13:01:53 by Segumas