

SIMPLE IN/OUT

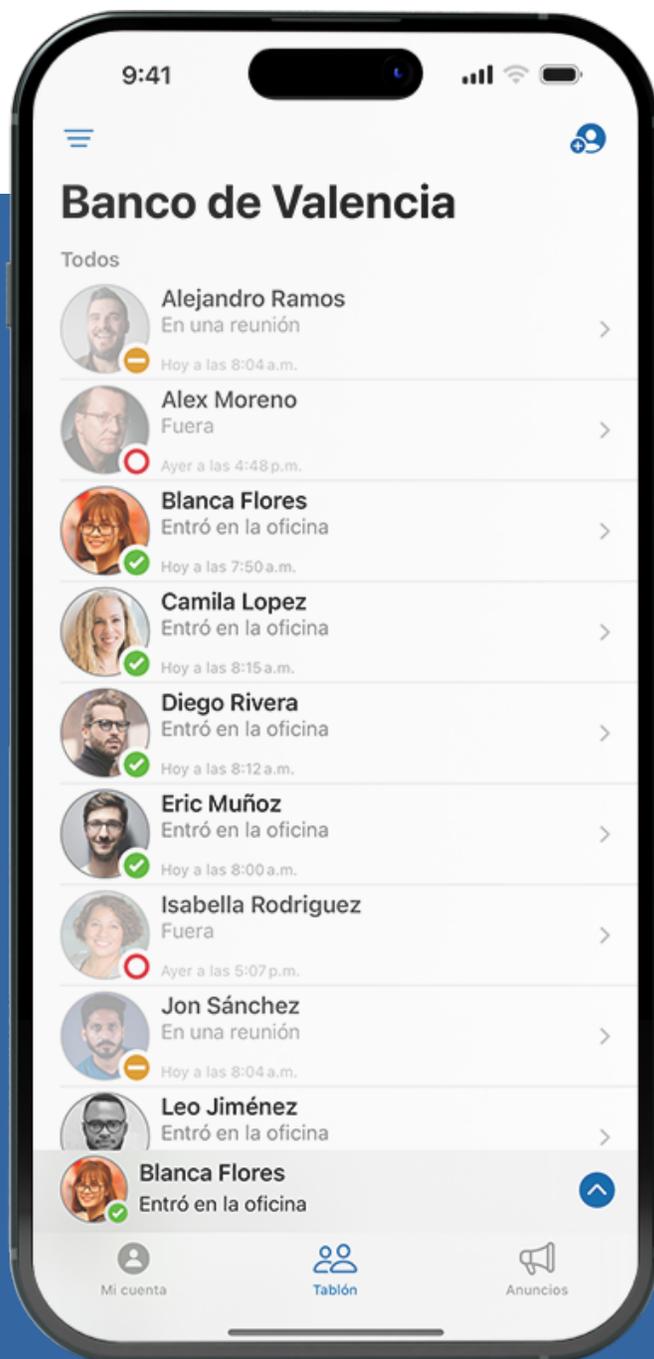
Tu nueva herramienta digital de registro de
entradas y salidas

Simple In/Out es una manera genial de ver el estado actual de todos tus compañeros de trabajo y de informarles de tu disponibilidad actual. **Simple In/Out** aspira a ser la herramienta de registro de entradas y salidas más efectiva y fácil de usar del mercado. Nuestro objetivo es proporcionarte la información que necesites y a la vez permitirte actualizar tu información de forma rápida y sencilla.

PRIMEROS PASOS

Cuando te inviten a formar parte de una empresa en Simple In/Out, recibirás un correo electrónico de bienvenida con un enlace para crear tu contraseña. Este enlace te llevará a simpleinout.com y allí podrás escoger una contraseña y activar tu cuenta. No olvides tu contraseña, ya que a partir de ahora la necesitarás para iniciar sesión en cualquiera de las aplicaciones de Simple In/Out o en nuestra página web.

Una vez que hayas escogido una contraseña, podrás usar la página web o cualquiera de nuestras aplicaciones para ver tu tablón y actualizar tu estado. Ofrecemos aplicaciones para iOS y Android. También tenemos aplicaciones de escritorio para Windows y macOS. Podrás usar todas estas aplicaciones con tu correo electrónico y tu contraseña.



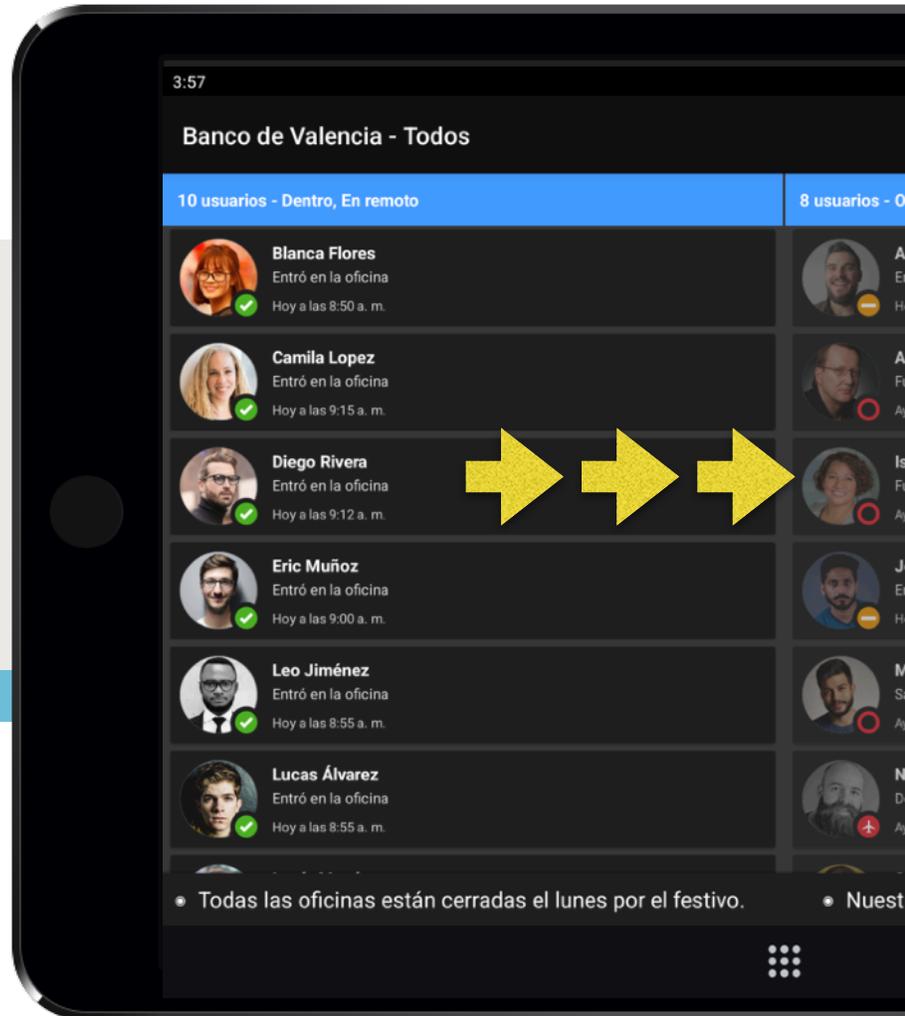
MIRA EL ESTADO ACTUAL

La interfaz principal de Simple In/Out muestra una **lista de usuarios** con sus estados actuales. Esta interfaz está disponible en todos los lugares en los que Simple In/Out está disponible. Podrás ordenar esta lista y buscar usuarios. Si tu organización está usando la función Grupos, también podrás filtrar el tablón para mostrar solo el grupo de usuarios que más te interese ver.

Al **pulsar o hacer clic** en un usuario del tablón obtendrás más información sobre ese usuario. Podrás ver su correo electrónico y número de teléfono, así como pulsar o hacer clic en su perfil para hacer una llamada rápida o enviarle un correo. Es como un directorio de empresa con información de estado.

ACTUALIZA
TU ESTADO CON

FRONT DESK



Para actualizar tu estado con Front Desk solo tendrás que deslizar tu nombre de una columna a otra. En la parte izquierda están todos los usuarios que están "dentro" en un momento determinado. En la parte derecha están los usuarios que están "fuera". Cuando localices tu nombre (puede que tengas que desplazarte hacia arriba o hacia abajo), desliza tus datos de la columna en la que estás a la columna en la que quieras estar y Front Desk actualizará tus datos. Es así de simple.

Si quieres añadir un comentario personalizado en la actualización de estado, pulsa en tus datos en lugar de deslizarlos para abrir tu perfil. Ahí podrás pulsar en una de las selecciones rápidas de la empresa o añadir tu propio comentario usando el teclado en pantalla.