

Junio 2021

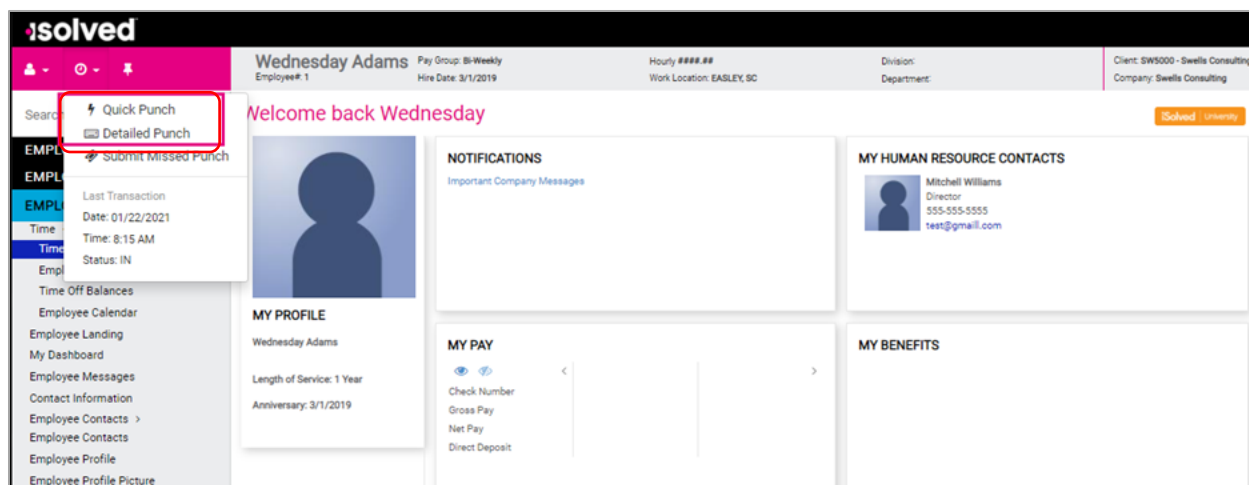
isolved[™]
Control de tiempo I
Guía del empleado

Índice

Registro a través del Autoservicio para empleados	2
Tarjeta de tiempo.....	2
Registro detallado.....	2
Tarjeta de tiempo.....	3
Escala de tiempo.....	3
Rango de fechas de la Tarjeta de tiempo	3
🔒 Símbolo	4
Vistas de la Tarjeta de tiempo	4
Símbolos de la Tarjeta de tiempo 📊.....	4
Verificación de la Tarjeta de tiempo.....	4
Cómo solicitar días de vacaciones.....	5
Informe de la Tarjeta de tiempo	6
Horario de trabajo.....	6
Tarjeta de tiempo: vista previa del cheque.....	6
Vista de la hoja de cálculo	6
Asignación de tiempo.....	6
Ejemplo de asignaciones:.....	7
Ausencia del empleado.....	7
Días de vacaciones disponibles.....	8
Solicitudes de días de vacaciones	8
Solicitudes de días de vacaciones: vista.....	10
Mi Panel	10
Transacciones pendientes.....	11
Monitoreo de alertas.....	11
Estado de registro de empleados.....	12
Horas programadas y horas trabajadas.....	12
Resumen de ingresos de horas	13
ResultADOS.....	13
FiltROS.....	13

Registro a través del Autoservicio para empleados

Al iniciar sesión en isolved, un empleado puede crear un registro inmediatamente a través de la ubicación de la opción del registro de Autoservicio para empleados en la parte superior izquierda de la página, como se ve a continuación. En este menú, se puede crear un registro a través de dos métodos diferentes:



Registro rápido

1. Cuando un usuario hace clic en la opción **Registro rápido**, isolved creará inmediatamente un registro de la fecha y hora actuales para el usuario, sin la opción de agregar notas u otras opciones de registro.
2. Una vez que se crea el registro, el usuario verá una confirmación en la parte superior de la página de isolved como se muestra arriba.

Registro detallado

1. Cuando un usuario hace clic en la opción **Registro detallado**, isolved abrirá el área de creación de registro y mostrará la fecha y hora actuales al usuario. Tenga en cuenta que los campos de fecha y hora no los pueden editar ningún usuario que utilice el registro de control de horario a través del autoservicio.
2. Las opciones de registro disponibles en el área detallada de creación de registro son las siguientes:
 - a. **Tipo:** La opción de tipo permite al usuario especificar el tipo de registro de la entrada. Las opciones son "Normal", "Comida" o "Receso".
 - b. **Modo:** el modo le permite al usuario especificar si el registro es un "Registro de entrada", "Registro de salida" o "Registro automático". Isolved se establecerá de manera predeterminada en "Registro automático", que le permite a Isolved colocar los registros en el orden en que se generaron en la tarjeta de tiempo.
 - c. **Tareas laborales:** si la opción para ingresar tareas laborales está habilitada, el usuario puede seleccionar entre los niveles de tareas laborales permitidos al crear un registro. Si no se selecciona una tarea laboral, isolved utilizará la tarea laboral predeterminada del empleado.

Mode: Auto

Labor Group

Departments: Not Assigned

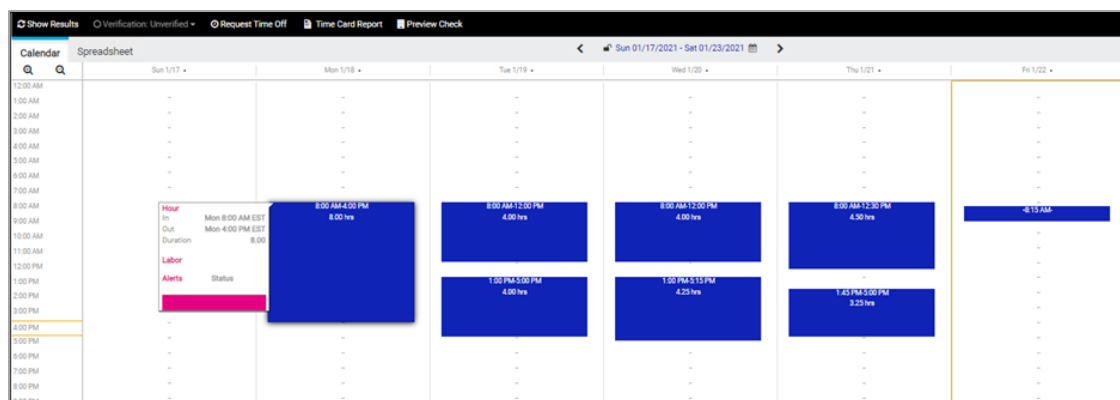
Labor Default Override

Department:

Tarjeta de tiempo

La **tarjeta de tiempo**, que se encuentra en el menú de **tiempo**, permite a los empleados ver los marcajes y las horas en su Tarjeta de tiempo en isolved. El detalle de horas para los diferentes tipos de ingresos se encuentra en la parte inferior de la Tarjeta de tiempo en las áreas "Resumen de ingresos" y "Resumen laboral".

La **Tarjeta de tiempo** es el método principal que los usuarios usarán para ingresar registros y horas en isolved. Los detalles de las horas sobre los diferentes tipos de ingresos se encuentran en la parte inferior de la Tarjeta de tiempo.



A continuación, se presenta desglose de las diferentes áreas de la Tarjeta de tiempo y sus funciones:

Escala de tiempo

Los botones y (ubicados en la parte superior izquierda de la Tarjeta de tiempo) se utilizan para definir la vista de escala de tiempo en la Tarjeta de tiempo. De forma predeterminada, la Tarjeta de tiempo está configurada para mostrar incrementos de una hora, y puede ajustarse en incrementos de 15 minutos, lo que permite 3 vistas en total (hora, media hora y cuarto de hora).

Rango de fechas de la Tarjeta de tiempo

El rango de fechas (ubicado en la parte superior central de la Tarjeta de tiempo) le permite al usuario cambiar el rango de fecha que se muestra en la Tarjeta de tiempo. Cuando se hace clic en el intervalo de fechas, el usuario puede establecer una fecha específica que puede ver en la Tarjeta de tiempo.

Símbolo

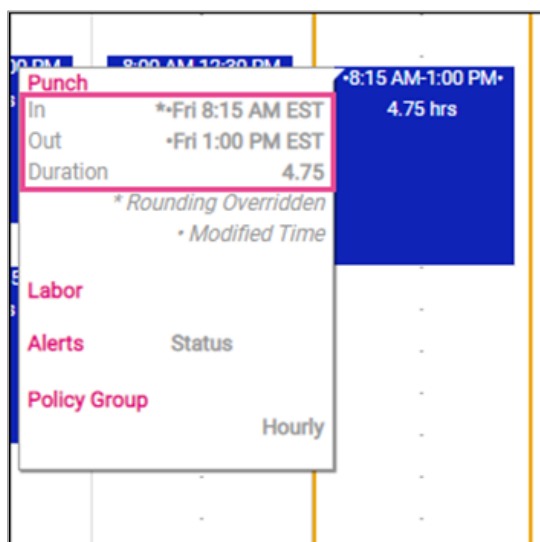
Este símbolo, junto al intervalo de fechas en la Tarjeta de tiempo, le permite determinar si la Tarjeta de tiempo está bloqueada o desbloqueada. Bloqueado significa que no se pueden realizar cambios, ya que la nómina está en proceso o se ha completado.

Vistas de la Tarjeta de tiempo

Las vistas de la Tarjeta de tiempo (ubicadas en la parte superior derecha de la tarjeta de tiempo) permiten al usuario cambiar la cantidad de días que se muestran en la Tarjeta de tiempo. De forma predeterminada, la Tarjeta de tiempo mostrará la vista Período de pago, pero también se pueden usar las otras opciones de Semana y Día.

Símbolos de la Tarjeta de tiempo ●

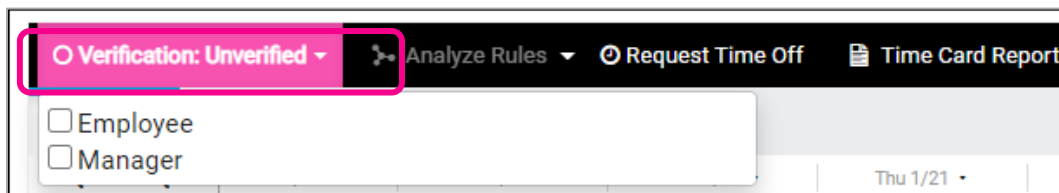
La Tarjeta de tiempo mostrará los símbolos junto a los registros que se hayan ingresado o ajustado manualmente. El símbolo aparecerá junto al registro editado. En la ventana deslizable, usted podrá ver el registro modificado.



Verificación de la Tarjeta de tiempo

La verificación de la Tarjeta de tiempo es una función opcional que permite a los empleados, gerentes y supervisores firmar la Tarjeta de tiempo de manera electrónica, antes de que los datos se completen en el cuadro de entrada de tiempo para el procesamiento de la nómina.

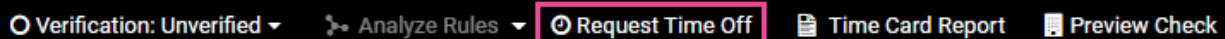
El botón para verificar que la Tarjeta de tiempo se encuentra en la parte superior izquierda de la Tarjeta de tiempo



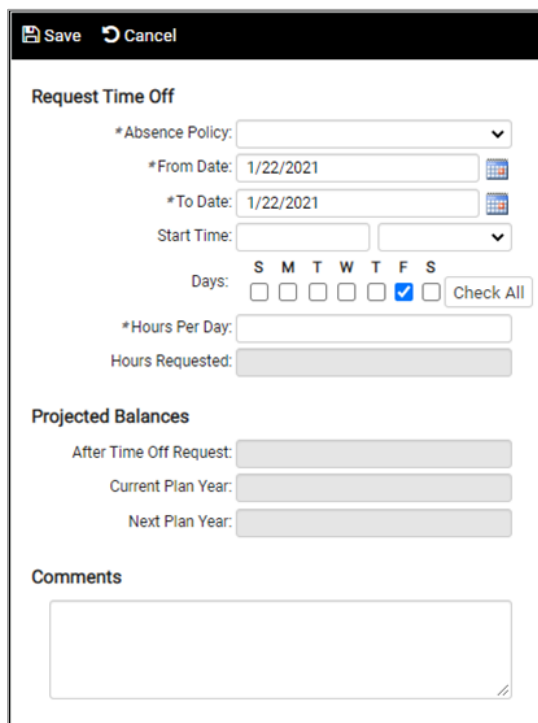
Cuando se hace clic en el botón, se muestran todos los niveles de verificación, y un usuario puede hacer clic en el nivel correspondiente al usar el ratón para verificar la Tarjeta de tiempo para ese nivel.

Cómo solicitar días de vacaciones

Los usuarios tienen la capacidad de enviar una solicitud días de vacaciones en la pantalla de la Tarjeta de tiempo al presionar el botón que se encuentra en la barra de acción negro.



1. Oprimir el botón **Solicitar días de vacaciones** en la barra de acción.
2. Ingrese los detalles de la solicitud para días de vacaciones:
 - a. Seleccione la **Política de ausencia**.
 - b. Seleccione las fechas **Desde y Hasta**.
 - c. Ingrese la **Hora de inicio** de las ausencias.
 - d. Actualice las fechas correspondientes de la semana.
 - e. Ingrese el número de horas por día que desea solicitar.
3. Revise los Días disponibles proyectados:
 - a. **Después de la solicitud de días de vacaciones:** lo que serán los días disponibles del empleado después de que se realice la solicitud. Esto es simplemente la cantidad actual menos los días que solicite.
Nota: no se tienen en cuenta las futuras concesiones/pendientes/limites después de la fecha de la solicitud.
 - b. **Año del plan actual:** la cantidad de días disponibles tomará todas las solicitudes actuales/concesiones futuras/aprobaciones pendientes/limites en consideración al final del año del plan actual.
 - c. **Año del plan próximo:** la cantidad de días disponibles tomará todas las solicitudes actuales/concesiones futuras/aprobaciones pendientes/limites/transferencias en consideración al final del año del plan próximo.



Informe de la Tarjeta de tiempo

El enlace de la Tarjeta de tiempo: informe de la Tarjeta de tiempo permite a cualquier usuario ejecutar el informe de Tarjeta de tiempo para el período de pago actual sin necesidad de ir al área de Informes. Este enlace se muestra a todos los usuarios y actualmente no se puede eliminar.

○ Verification: Unverified ○ Request Time Off **Time Card Report** Schedule Preview Check Alert Detail

Horario de trabajo

Una vez que se hayan creado los horarios, la Tarjeta de tiempo del empleado mostrará el horario del empleado. Visualmente, el horario de trabajo aparece detrás de todas las transacciones de tiempo que se ingresan, lo que le brinda al usuario la capacidad de ver rápidamente el tiempo trabajado en comparación del tiempo programado.

○ Verification: Unverified ○ Request Time Off Time Card Report **Schedule** Preview Check Alert Detail

Si utiliza Normas de asistencia junto con sus turnos, se muestran las alertas generadas por las discrepancias entre los horarios de los empleados y los registros reales en su Tarjeta de tiempo.

Haga clic en el icono **Horario** (que aparece resaltado en la captura de pantalla anterior) para ver un informe de los turnos programados del empleado.

Tarjeta de tiempo: vista previa del cheque

El enlace de la Tarjeta de tiempo: vista previa del cheque permite que cualquier usuario con acceso a este enlace obtenga una vista previa del cheque del empleado al utilizar los datos actuales en la Tarjeta de tiempo. Este enlace se puede desactivar a través de la "Norma de permisos de la Tarjeta de tiempo".

○ Verification: Unverified ○ Request Time Off Time Card Report Schedule **Preview Check** Alert Detail

Vista de la hoja de cálculo

La hoja de cálculo de la Tarjeta de tiempo permite un método más centrado en los datos para editar horas y registrar transacciones. Con la Tarjeta de tiempo en modo de edición, se puede alternar la vista entre las vistas estándar "Calendario" y "Hoja de cálculo" al hacer clic en el botón Hoja de cálculo en la parte inferior de la Tarjeta de tiempo. El uso de la Hoja de cálculo no requiere ningún permiso adicional de la Tarjeta de tiempo.

Show Results ○ Verification: Unverified ○ Request Time Off Time Card Report Preview Check													
Calendar		Sun 01/17/2021 - Sat 01/23/2021											
Day	Start Date	Start	Mode	Type	Round	End Date	End	Mode	Type	Round	Day	Week	Pay Period
+	Sun	01/17/2021	Auto	Normal	Yes	01/17/2021		Auto	Normal	Yes			
+	Mon	01/18/2021	08:00 AM	Hour	Normal	No	01/18/2021	04:00 PM	Hour	Normal	No		8.00
+	Tue	01/19/2021	08:00 AM	Hour	Normal	No	01/19/2021	12:00 PM	Hour	Normal	No		4.00
+	Tue	01/19/2021	01:00 PM	Hour	Normal	No	01/19/2021	05:00 PM	Hour	Normal	No		4.00
+	Wed	01/20/2021	08:00 AM	Hour	Normal	No	01/20/2021	12:00 PM	Hour	Normal	No		4.00
+	Wed	01/20/2021	01:00 PM	Hour	Normal	No	01/20/2021	05:15 PM	Hour	Normal	No		4.25
+	Thu	01/21/2021	08:00 AM	Hour	Normal	No	01/21/2021	12:30 PM	Hour	Normal	No		4.50
+	Thu	01/21/2021	01:45 PM	Hour	Normal	No	01/21/2021	05:00 PM	Hour	Normal	No		3.25
+	Fri	01/22/2021	08:15 AM	Auto	Normal	No	01/22/2021	01:00 PM	Auto	Normal	Yes		4.75
+	Sat	01/23/2021		Auto	Normal	Yes	01/23/2021		Auto	Normal	Yes		0.00

Para desplazarse por las celdas de la hoja de cálculo utilice el cursor del ratón, las teclas de flecha y las teclas {Tab} / {Shift} + {Tab}. Las celdas deshabilitadas no se pueden modificar actualmente en la vista de hoja de cálculo. Cuando haya terminado de modificar los datos de la hoja de cálculo, haga clic en el botón Mostrar resultados para volver a la pantalla de resultados del modo estándar "Horario".

Haga clic en los puntos suspensivos junto al día de la semana en la columna del extremo izquierdo para agregar o eliminar filas de la hoja de cálculo.

Desplazamiento de fechas

- Al hacer clic en el intervalo de fechas en el encabezado, el usuario puede desplazarse a esa fecha específica
- Botones de desplazamiento < (Atrás) y > (Adelante), según la vista actual
- Vistas seleccionables
 - Día
 - Semana
 - Período de pago

Columnas

- Día (se aplican las transacciones del Día lógico)
-  **Icono del Menú de la fila**
 - Agregar fila
 - Eliminar fila
 - Cancelar
- Días de la semana abreviados
-  **Icono de notas (pase el cursor para ver la nota adjunta)**
-  **Icono de alerta (pase el mouse para ver las alertas adjuntas)**
- Fecha de inicio (Fecha actual de la transacción)
- Inicio (Hora de inicio real de la transacción)
- Modo (Selecciones)
 - Hora
 - Automatico
 - Entrada
- Tipo (Selecciones)
 - Normal

- Comida
- Receso
- Redondear (solo registros)
 - Sí
 - No
- Tarea laboral (cada campo Tarea laboral en una columna separada)
- Fecha de finalización (Fecha real de la transacción)
- Finalización (Hora de finalización real de la transacción)
- Modo (Selecciones)
 - Hora
 - Automatico
 - Salida
 - Transferencia
- Tipo (Selecciones)
 - Normal
 - Comida
 - Receso
- Redondo (solo registros)
 - Sí
 - No
- Tarea laboral (cada campo Tarea laboral en una columna separada): solo mostrará las segundas series de Tarea laboral cuando haya una "Alerta de discrepancia de Tarea laboral" habilitada y en proceso de activación.
- Horas (Duración desde la Hora de inicio hasta la Hora de finalización de la fila)
-  **Insertar icono Fila de asignación**

Campos de tiempo

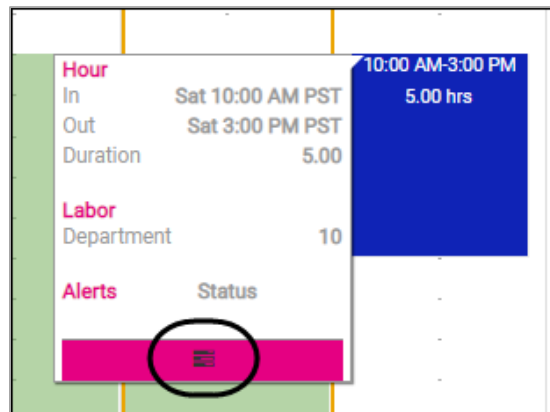
- Los usuarios pueden ingresar en formato AM/PM de 24 o 12 horas
- Atajos (cuando se seleccionan campos de tiempo)
 - La tecla {h} aumentará la hora en la celda por 1
 - Las teclas {Shift} + {h} disminuirán la hora en la celda por 1
 - La tecla {m} aumentará los minutos en la celda por 1
 - Las teclas {Shift} + {m} disminuirán los minutos en la celda por 1

Control de tiempo | isolved: Guía del empleado

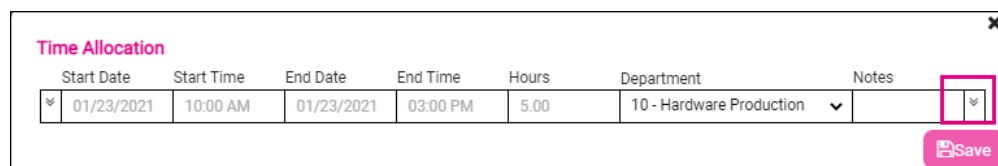
Cuando haya terminado de realizar modificaciones en la hoja de cálculo, haga clic en el botón **Mostrar resultados** para aplicar los cambios que haya realizado en la Tarjeta de tiempo.

Asignación de tiempo

La Asignación de tiempo le permite asignar un segmento de hora a diferentes valores de tareas laborales. La capacidad de usar esta función se basa en los permisos de la Tarjeta de tiempo asociados con su Grupo de políticas. Para acceder a la Herramienta de asignación, haga clic en el ícono Asignación en la sección de detalles para ver un segmento de una hora.



1. Agregue una nueva línea de asignación al hacer clic en el icono cheurón.



	Start Date	Start Time	End Date	End Time	Hours	Department	Notes
▼	01/23/2021	10:00 AM	01/23/2021	03:00 PM	5.00	10 - Hardware Production	▼

2. Una vez que se guarda la asignación, la sección de detalles de la hora mostrará el desglose de las tareas laborales para ese segmento de hora. El desglose de las tareas laborales también se mostrará en el resumen de resultados principales en la Tarjeta de tiempo.

Ejemplo de asignaciones:

Start Date	Start Time	End Date	End Time	Hrs	Labor 1	
01/02/2014	7:00 AM	01/02/2014	4:00 PM	9.00	Sales	User Clicks to insert new allocation record
01/02/2014	7:00 AM	01/02/2014	4:00 PM	9.00	Sales	
01/02/2014	4:00 PM	01/02/2014	4:00 PM	0.00	Sales	End Time and Duration is unlocked to allow user to Edit. User cannot insert a date/time past the End Date/Time field or Before the Start Date/Time Field
01/02/2014	7:00 AM	01/02/2014	12:00 PM	5.00	Sales	New Row is added with start and end time the same, when user adjusts the first records duration/end time, the start time field for the new row will adjust to match
01/02/2014	12:00 PM	01/02/2014	4:00 PM	4.00	Service	User Adjusts allocation for First Record
01/02/2014	7:00 AM	01/02/2014	12:00 PM	9.00	Sales	Second Record Adjust based on the entry of First Record, user changes labor to new value
01/02/2014	12:00 PM	01/02/2014	4:00 PM	4.00	Service	
01/02/2014	7:00 AM	01/02/2014	12:00 PM	9.00	Sales	User Clicks to Add Allocation
01/02/2014	12:00 PM	01/02/2014	4:00 PM	4.00	Service	labor fields are defaulted to the previous rows values when new row is added
01/02/2014	4:00 PM	01/02/2014	4:00 PM	0.00	Service	
01/02/2014	7:00 AM	01/02/2014	12:00 PM	9.00	Sales	
01/02/2014	12:00 PM	01/02/2014	4:00 PM	4.00	Service	User Clicks to Delete This Allocation
01/02/2014	4:00 PM	01/02/2014	4:00 PM	0.00	Service	
01/02/2014	7:00 AM	01/02/2014	4:00 PM	9.00	Sales	Results from Deleting Allocation. End time for the record above the deleted becomes the End time of the Deleted Record
01/02/2014	4:00 PM	01/02/2014	4:00 PM	0.00	Service	
01/02/2014	7:00 AM	01/02/2014	12:00 PM	9.00	Sales	User Clicked to Allocate this Time Second
01/02/2014	12:00 PM	01/02/2014	12:00 PM	0.00	Sales	Trash cans for deletion only appear on records that may be removed, original record (1st Row) may not be removed through the allocation process
01/02/2014	12:00 PM	01/02/2014	4:00 PM	4.00	Service	User Clicked to Allocate this Time First
01/02/2014	4:00 PM	01/02/2014	4:00 PM	0.00	Service	

Ausencia del empleado

La parte superior del área Ausencias del empleado le permite a un usuario encontrar ausencias que ya se han ingresado en isoloved. Por favor, siga los pasos a continuación para buscar una entrada de ausencia:

Vaya a Autoservicio para empleados > Control de tiempo | isoloved > Ausencias del empleado.

Employee Absences

From:
Absence Policy:
Filter

To:
Status:

To view records for absence policies for which you are no longer eligible, use the 'All' selection.

1. Ingrese el intervalo de fechas en el que desea buscar la ausencia usando los campos Hasta y Desde.
2. Seleccione el tipo de política de ausencia que se usará para la búsqueda, si corresponde, por medio del campo Política de ausencias.
3. Seleccione el tipo de estado a utilizar para la búsqueda, si corresponde, por medio del campo Estado.
4. Haga clic en el botón Filtro.

Días de vacaciones disponibles

Los empleados y gerentes/supervisores utilizan el área Días de vacaciones disponibles para ver los datos sobre cualquier política de acumulación asignada al empleado. Para ver los datos de acumulación, siga los pasos a continuación:

Vaya a Autoservicio para empleados > Control de tiempo | isoloved > Días de vacaciones disponibles.

Time Off Balances			
PTO Current Balance as of : 52.00			
Plan Details PTO	As of Last Pay Period End	Current Pay Period 10/25/2020 - 11/7/2020	
Plan Year: Jan - Dec	Accrued: 0.00	Projected Accrued: 3.08	
Award Schedule: Every Pay	Taken: 0.00	Projected Taken: 0.00	
Accrual Rate: 9.0770	YTD Accrued: 0.00	Projected YTD Accrued: 3.08	
Last Award Date:	YTD Taken: 0.00	Projected YTD Taken: 0.00	
Service Date: 9/15/1981		Time Off Requests-Pending Approval: 0.00	
Length of Service: 39 Years, 4 Months (472 Months)	Balance: 52.00	Projected Balance: 55.08	
Current Plan Year 11/8/2020 - 1/2/2021	Next Plan Year 1/2/2021 - 1/2/2021		
Balance as of 11/8/2020: 55.08	Carryover from Previous Plan Year: 40.00		
Projected Accrued: 0.00	Projected Accrued: 80.00		
Time Off Requests-Approved: 0.00	Time Off Requests-Approved: 0.00		
Time Off Requests-Pending Approval: 0.00	Time Off Requests-Pending Approval: 0.00		
Projected Balance: 43.08	Projected Balance: 120.00		

*Note: Time Off Requests-Pending Approval amounts do not count against projected balances.

Los siguientes datos se muestran en el área Días de vacaciones disponibles:

- Tiempo del empleo
- Fecha de contratación
- Tasa de acumulación
- Cantidad disponible
- Cantidad de transferencia
- Acumulación actual
- Año hasta la fecha acumulado
- Utilizado actualmente
- Año hasta la fecha utilizado
- Pendientes utilizados

Solicitudes de días de vacaciones

Un empleado puede utilizar el área Solicitudes de días de vacaciones para ingresar una solicitud para obtener días de vacaciones en isoloved en nombre del empleado. Cuando un gerente o supervisor ingresa la solicitud de días de vacaciones, la misma se aprueba automáticamente dentro de isoloved. Si el empleado ingresa la solicitud, el gerente o supervisor aprobará o rechazará la solicitud según corresponda en isoloved al utilizar el área Solicitudes de días de vacaciones: administración. Para crear una Solicitud de días de vacaciones, siga los pasos a continuación:

Dirijase al área Solicitudes de días de vacaciones. Dirijase al área **Solicitudes de días de vacaciones**.



Help Docs

1. Haga clic en el botón **Solicitar días de vacaciones** en la parte superior izquierda del calendario para crear una solicitud.
2. Ingrese los detalles de la solicitud para días de vacaciones:
 - a. Seleccione la Política de ausencias.
 - b. Seleccione las fechas Desde y Hasta.
 - c. Ingrese la Hora de inicio de las ausencias.
 - d. Actualice las fechas correspondientes de la semana.
 - e. Ingrese el número de horas por día que desea solicitar.
4. Revise los días disponibles proyectados:
 - a. **Después de la Solicitud de días de vacaciones:** lo que serán los días disponibles del empleado después de que se realice la solicitud. Esto es simplemente la cantidad actual menos los días que solicite.
Nota: no se tienen en cuenta las futuras concesiones/pendientes/limites después de la fecha de la solicitud.
 - b. **Año del plan actual:** la cantidad de días disponibles tomará todas las solicitudes actuales/concesiones futuras/aprobaciones pendientes/limites en consideración al final del año del plan actual.
 - c. **Año del plan próximo:** la cantidad de días disponibles tomará todas las solicitudes actuales/concesiones futuras/aprobaciones pendientes/limites/transferencias en consideración al final del año del plan próximo.

Nota: los empleados no podrán enviar una solicitud de días de vacaciones para un periodo de pago cercano.

Save Cancel

Request Time Off

* Absence Policy:

* From Date: 1/22/2021

* To Date: 1/22/2021

Start Time:

S M T W T F S

Days: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☒ ☐ Check All

* Hours Per Day:

Hours Requested:

Projected Balances

After Time Off Request:

Current Plan Year:

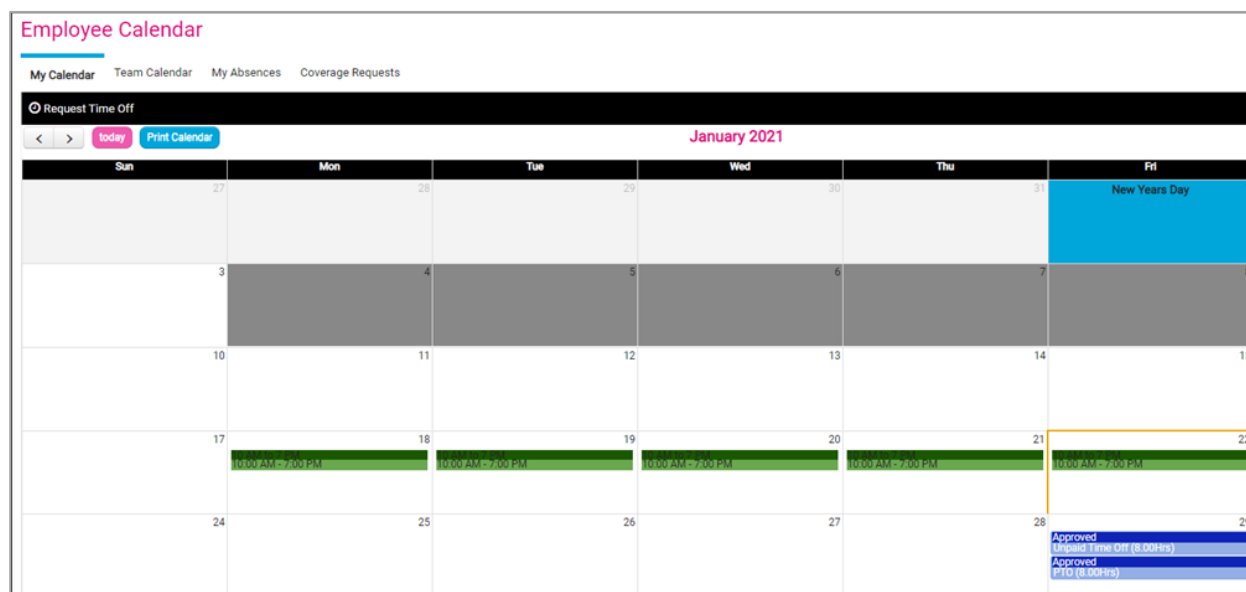
Next Plan Year:

Comments

Help Docs

Solicitudes de días de vacaciones: vista

Una vez que se crea la solicitud, se puede ver en el Área de calendario de la **Solicitud de días de vacaciones**, como se muestra a continuación:

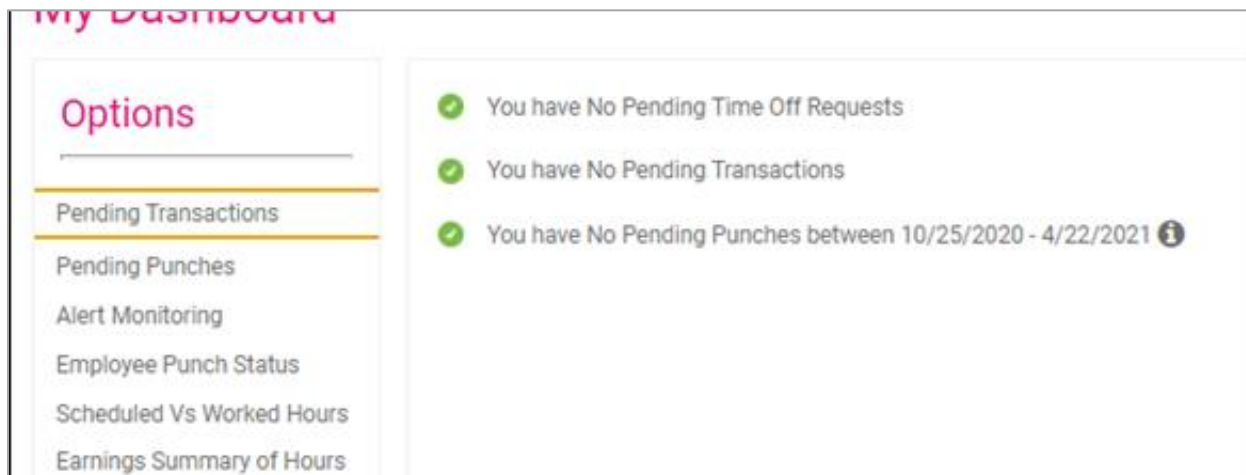


Como puede ver en el ejemplo, el nombre de la ausencia, el estado de aprobación, la cantidad de horas por día y la cantidad de días restantes del empleado se muestran en el calendario. La pestaña de detalles muestra las ausencias en un formato de lista y se puede usar para filtrar la lista a las ausencias dentro de una ventana específica, tipo de ausencia o estado.

Mi Panel

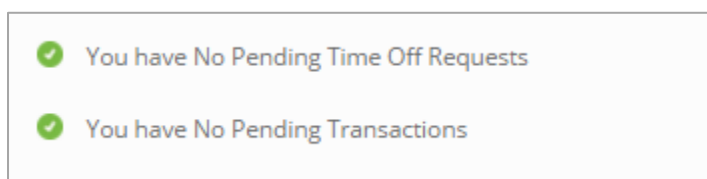
Mi Panel fue diseñado para brindarle información actualizada sobre su tiempo y su información de asistencia, que se proporciona de manera conveniente en una pantalla. Usted tiene la capacidad de revisar las transacciones pendientes, monitorear las alertas, ver los estados de los registros, ver las horas programadas en comparación con las horas trabajadas y ver un resumen de los registros por sí mismo.

Esta pantalla está equipada para almacenar en caché sus filtros cuando cambie de página. El sistema mantendrá los filtros del panel y la configuración anterior para eliminar la necesidad de que los usuarios vuelvan a filtrar cada vez que visiten el Panel.



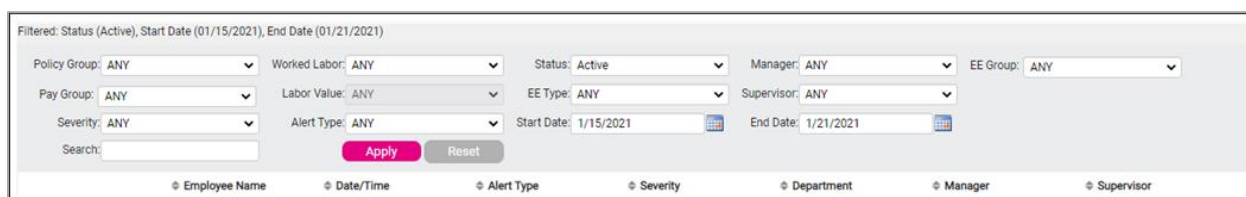
Transacciones pendientes

La opción **Transacciones pendientes** le avisará si se incluyó en un flujo de trabajo de aprobación. Esto es para artículos como actualizaciones de empleados, solicitudes de días de vacaciones, etc. Puede seleccionar la opción "Tiene solicitudes de días de vacaciones pendiente" o "Tiene transacciones pendientes" y se les dirigirá a las pantallas correspondientes para su aprobación.



Monitoreo de alertas

El **Monitoreo de alertas** le permite ejecutar un informe rápido sobre los empleados con alertas pendientes en la Tarjeta de tiempo. Puede filtrar el informe según muchas opciones y para mostrar solo una alerta específica. El código de colores de los puntos en el lado izquierdo de la pantalla duplica la gravedad que ha configurado en las **Normas de alerta**.



Help Docs

Estado de registro de empleados

El **Estado de registro de empleados** le permite ver la última actividad en la Tarjeta de tiempo de su empleado. Puede filtrar esta pantalla según determinados criterios para limitar su lista. Puede seleccionar el enlace rosa "Ver" en el lado derecho para ir directamente a la Tarjeta de tiempo de un empleado.

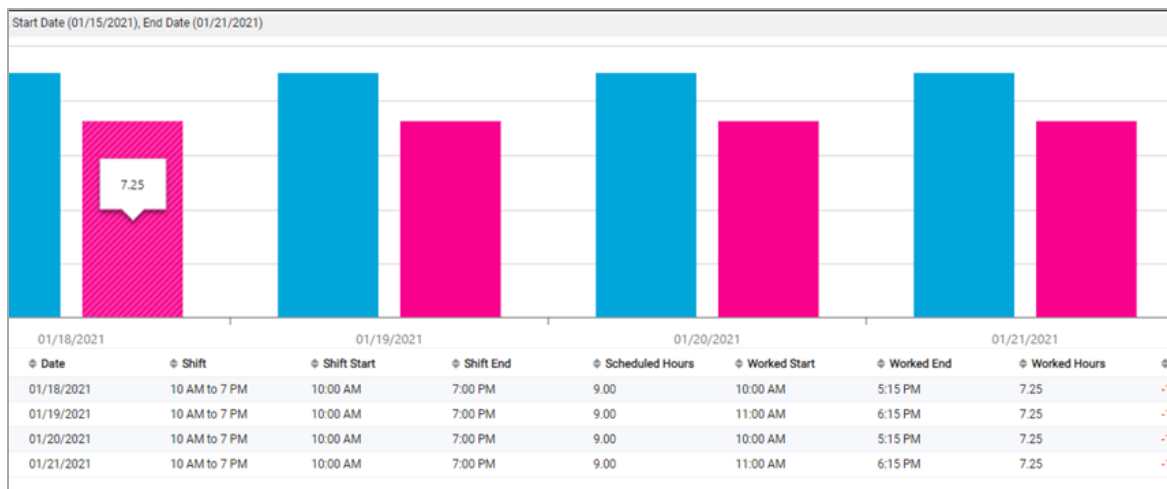
Filtered: Status (Active)

Policy Group: ANY | Worked Labor: ANY | Status: Active | Manager: ANY | EE Group: ANY
 Pay Group: ANY | Labor Value: ANY | EE Type: ANY | Supervisor: ANY
 Type: ANY | Mode: ANY
 Search: Apply Reset

Employee Name	Date/Time	Type	Mode	Department	Manager	Supervisor	
Russion, Charlotte L	01/01/2021 08:00 AM	Holiday	New Years Day		Smith, Noah L	Jones, Liam C	View

Horas programadas y horas trabajadas

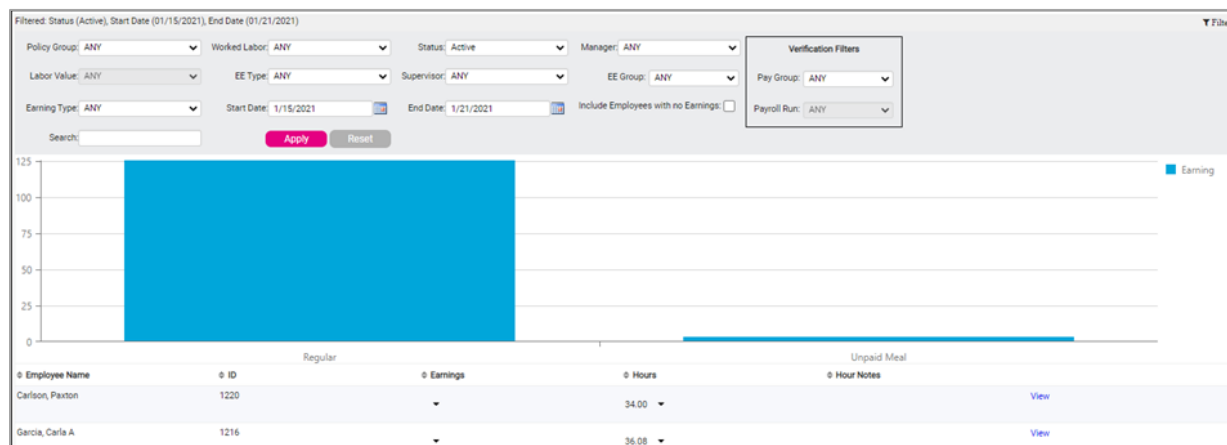
Horas programadas y horas trabajadas le permite ver un gráfico de barras de las horas programadas de sus empleados frente al tiempo real trabajado. También verá una versión graficada de los datos. La primera fila en la tabla le muestra los detalles de su horario programado. La segunda fila le muestra sus detalles reales.



Help Docs

Resumen de ingresos de horas

El Resumen de ingresos de horas le permite ver un informe de las horas de sus empleados desglosadas por tipo de ingreso. También puede verificar todos los horarios de sus empleados en esta pantalla.



La opción para verificar un administrador o supervisor aparece en la esquina superior derecha de los filtros. Puede seleccionar un **Grupo de pago** y la **Ejecución de nómina**. Un usuario cliente, un administrador y un supervisor pueden verificar las Tarjetas de tiempo en esta pantalla o ver quién ha sido verificado.

Filtros

A continuación, se presentan los filtros que están disponibles en cada informe del panel:

- Regla de grupos
- Grupo de pago
- Gravedad
- Tipo de ingreso
- Tipo de registro
- Modo de registro
- Tarea trabajada
- Valor de la tarea
- Estado
- Tipo de EE
- Gerente
- Supervisor
- Tipo de alerta
- Búsqueda (empleado)
- Fecha de inicio
- Fecha de finalización
- Ejecución de nómina

Resultados

Columnas clasificables con datos que representan:

- Indicadores de color
 - Rojo = Alertas elevadas y críticas
 - Naranja = Alertas medianas
 - Azul = Alertas bajas
- Nombre del empleado
- Fecha/hora
- Tipo de alerta
- Gravedad
- Tarea laboral
- Gerente
- Supervisor

Help Docs

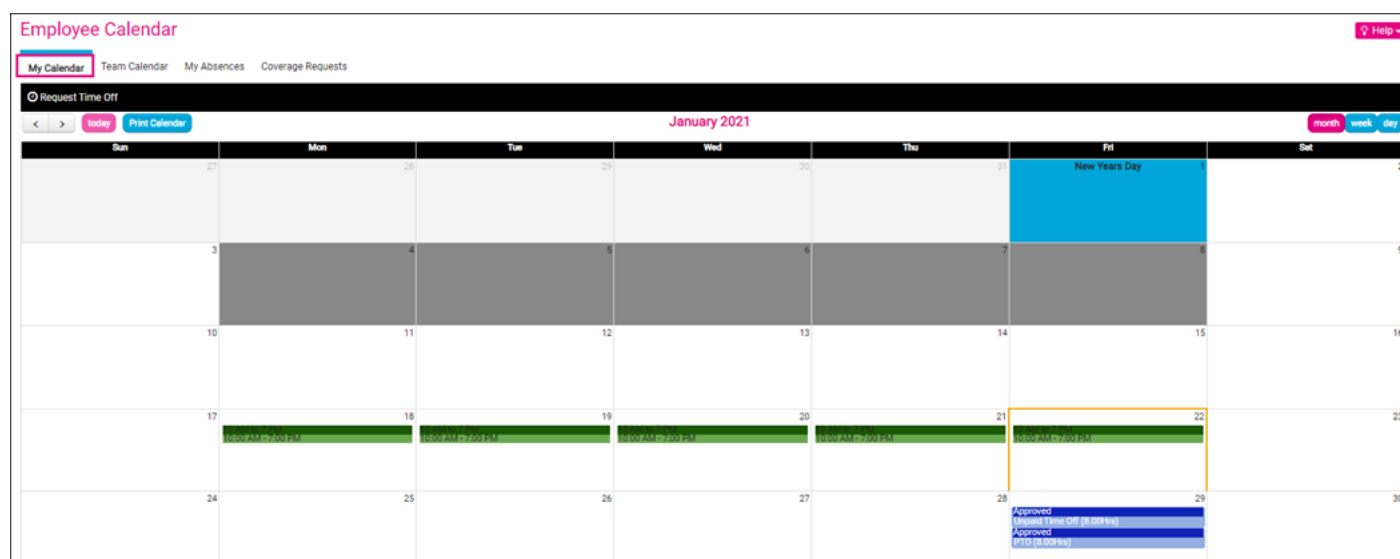
Mi Calendario y calendario de equipo

Esta sección revisa lo que se muestra a los empleados en las pantallas **Mi Calendario** y **Calendario del grupo**

- **Mi Calendario** deja los empleados para ver sus horarios y solicitudes de ausencia
- **Calendario del grupo** les permite ver las solicitudes de acumulación de su equipo

Mi Calendario

Dirijase a Autoservicio para empleados < hora < Calendario de empleado and clique a **Mi Calendario**

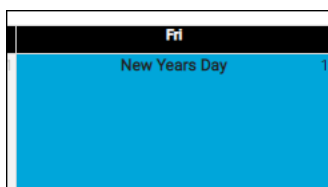


- Los turnos asignados se muestran para cada día programado para el empleado. Se muestran lo siguiente:
 - Colores de turnos
 - Nombre de turnos
 - Horas de inicio y finalización de turnos
 - "Manual", "Anulado", y "Predeterminada" asignación de horarios
 - Si un turno ha sido anulado:
 - En lugar del nombre de turno, se muestra la etiqueta "Anulada"
 - El inicio y finalización de turno se muestra según la anulada asignación
 - Si un turno cruza la medianoche, el turno se muestra nel día basado en la configuración de la regla del grupo: "Aplicar el límite de cruce a".
 - Si el límite de la configuración es "Hora de inicio", un símbolo después la finalización del turno indica que el turno ha cruzado al día siguiente.
Por ejemplo: 08:00 PM- 05:00 AM >
 - Si el límite de la configuración es "finalización de Hora" un símbolo antes de el inicio indica que el turno ha cruzado al día anterior.
Por ejemplo: < < 08:00 PM- 05:00 AM

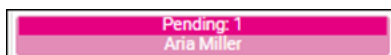
- Si el límite de la configuración es "Partido" o "Mayoría" se muestra como si fuera la configuración de hora de inicio en el calendario.

Por ejemplo: 08:00 PM- 5:00 AM >>

- Días feriados son mostrados basado en la asignación de los empleados, y son exhibidos con el fondo azul para que coincida con la tarjeta de tiempo.



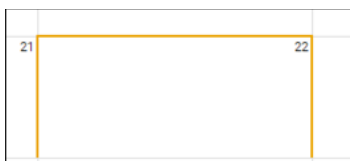
- Los días bloqueado son mostrado basado en la asignación de los empleados, y son exhibidos con el fondo gris.
- Turnos son mostrado antes "Pendiente" transacciones
- "Pendiente" transacciones son mostrado antes artículos "Aprobado"
- "Pendiente" transacciones son mostrado después los nombres de "días feriados"
- "Aprobado" transacciones son mostrado después "días feriados" cuando no tiene "Pendiente" transacciones y están mostrado con el fondo Rosa y texto blanco.



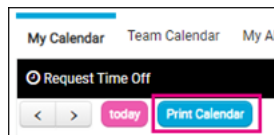
- "Aprobado" transacciones están mostrado con el fondo Azul real y texto blanco.



- "Pendiente" o "Aprobado" transacciones estarán mostrado con el fondo gris.
- Cuando clique en una transacción que está "Pendiente" o "Aprobado", navega a "los mis detalles" para más información. Selecta la transacción que está cliqueada a "los mis detalles" estaba cargada.
- Los días en el calendario tienen una altura y un ancho mínimos fijos y serán de tamaño uniforme como todos los otros días en el calendario.
- La fecha de hoy es con el fondo dorado para que coincida con la tarjeta de tiempo

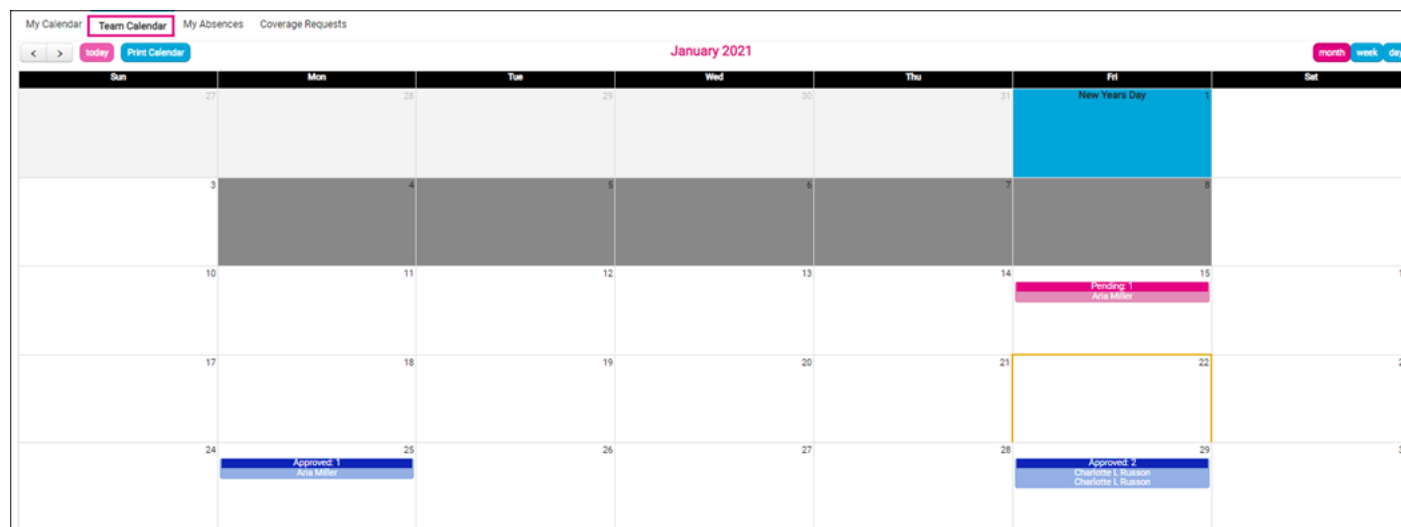


- Imprimir el calendario icono en el Mi Calendario te permite imprimir la información presentada (mes/semana/días vista).



Calendario de grupo

Clic el calendario de grupo pestaña.



- Empleados pueden ver su grupo para ver "Aprobado" y "Pendiente" acumulaciones.
- El usuario debe ser un miembro del grupo para ver las solicitudes de tiempo libre.
- Si el usuario no es un miembro del grupo, la pestaña "Calendario de grupo" no está disponible.
- Los días de feriado están mostrado basado en el sistema Días de feriado, y no para las asignaciones de días de feriado de los empleados.

El siguiente contenido se muestra basado en la "Reglas De Calendario" permisos:

- Ver Calendario de grupo
- Días de feriado
- Nombres de los empleados
- Nombre de ausencias
- Horas de ausencia
- Ausencias pendientes

Nota: Notas de ausencias no están mostrado en el calendario de grupo.