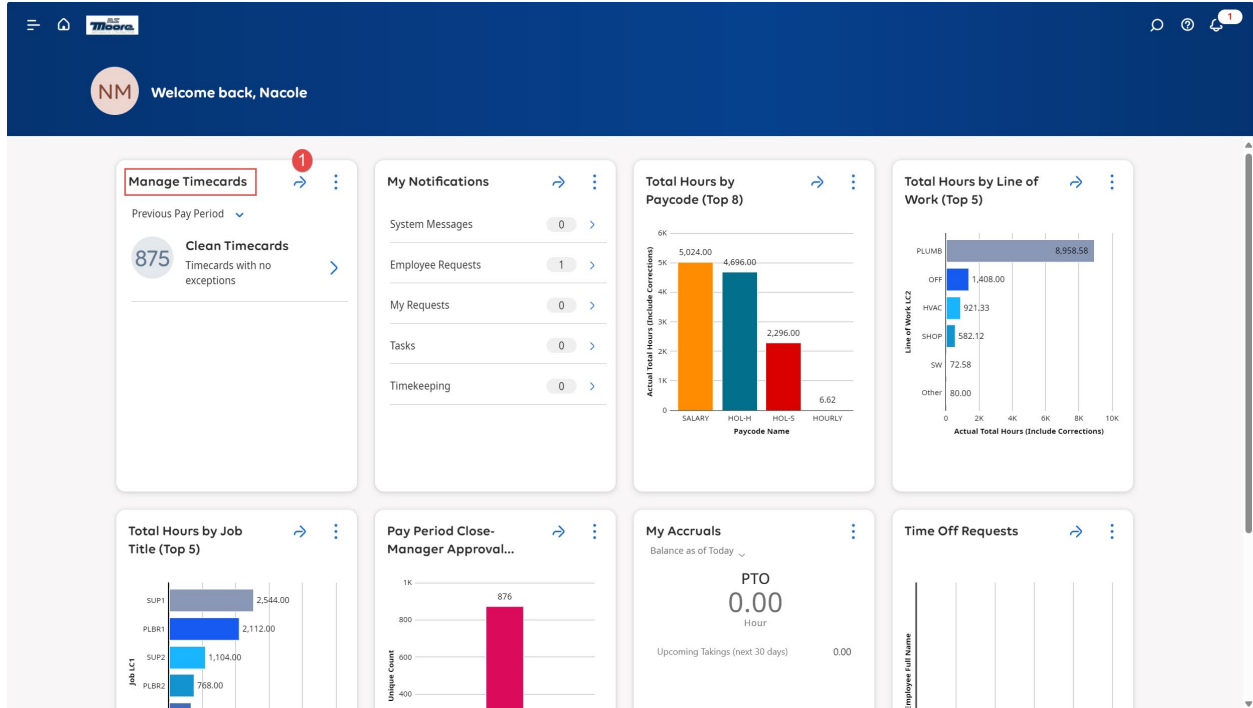


Gerentes con Reportes Directos

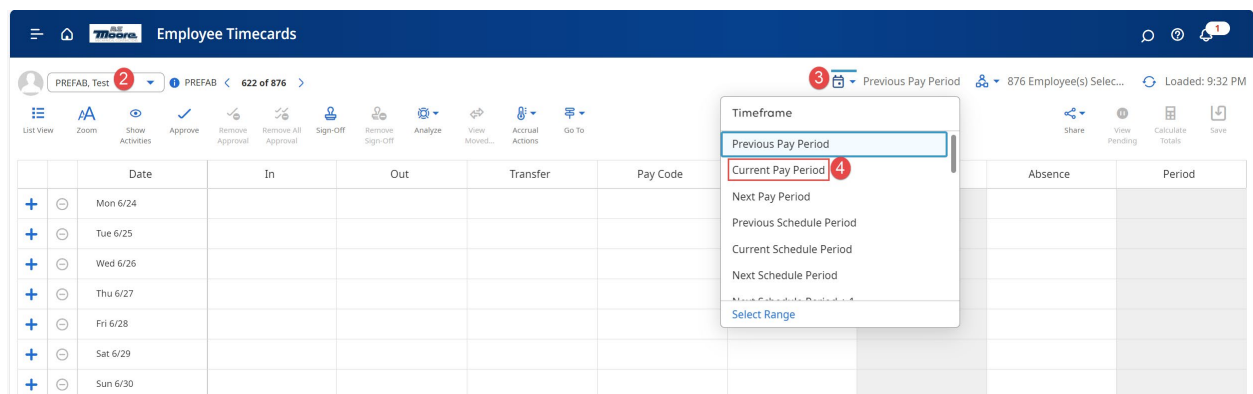
Cómo editar y aprobar tarjetas de tiempo

De UKG Pro>Haga clic en "Gestión de la fuerza laboral"

En la página de inicio de "Administración de la fuerza laboral", busque el mosaico "Administrar tarjetas horarias"



1. Haga clic en la "Flecha" azul



2. Tus subordinados directos aparecerán en el menú desplegable en la esquina superior izquierda

3. Seleccione el período de tiempo que desea revisar haciendo clic en el cuadro desplegable del calendario
4. Seleccione "Período de pago actual"

Employee Timecards										
Test, Prefab Emp...		TESTPREFABEE < 768 of 857 >		6/10/2024 - 6/14/2024		876 Employee(s) Selec...		Loaded: 9:36 PM		
List View	Zoom	Show Activities	Approve	Remove Approval	Remove All Approval	Sign Off	Remove Sign-Off	Analyze	View Moved...	Accrual Actions
Share	View Pending	Calculate Totals	Save							
		Date	In	Out	Transfer	Pay Code	Amount	Daily	Absence	Period
+	⊖	Mon 6/10	7:00 AM	11:00 AM						
+	⊖		12:00 PM	4:00 PM				8.00		8.00
+	⊖	Tue 6/11	7:00 AM	11:00 AM						
+	⊖		11:30 AM	4:00 PM				8.50		16.50
+	⊖	Wed 6/12	7:00 AM	11:00 AM						
+	⊖		12:00 PM	4:00 PM				8.00		24.50
+	⊖	Thu 6/13	7:00 AM	11:00 AM						
+	⊖		12:00 PM	4:30 PM				8.50		33.00
+	⊖	Fri 6/14	7:00 AM	11:00 AM						
+	⊖		12:00 PM	5:00 AM				21.00		54.00
+	⊖	Sat 6/15								54.00

La tarjeta de tiempo se mostrará en "amarillo", lo que indica que su subordinado directo ha aprobado su tarjeta de tiempo.

Si necesita realizar alguna edición / cambio en la hora ingresada, puede hacer clic en el cuadro e ingresar manualmente la hora correcta. Vea el ejemplo a continuación:

Lunes: 6/10

Hora de entrada a las 7:00 a.m.

Deberían ser las 8:00 a.m.

Employee Timecards										
Test, Prefab Emp...		TESTPREFABEE < 768 of 857 >		6/10/2024 - 6/14/2024		876 Employee(s) Selec...		Loaded: 9:36 PM		
List View	Zoom	Show Activities	Approve	Remove Approval	Remove All Approval	Sign Off	Remove Sign-Off	Analyze	View Moved...	Accrual Actions
Share	View Pending	Calculate Totals	Save							
		Date	In	Out	Transfer	Pay Code	Amount	Daily	Absence	Period
+	⊖	Mon 6/10	7:00 AM	11:00 AM						
+	⊖		12:00 PM	4:00 PM				8.00		8.00
+	⊖	Tue 6/11	7:00 AM	11:00 AM						
+	⊖		11:30 AM	4:00 PM				8.50		16.50
+	⊖	Wed 6/12	7:00 AM	11:00 AM						
+	⊖		12:00 PM	4:00 PM				8.00		24.50
+	⊖	Thu 6/13	7:00 AM	11:00 AM						
+	⊖		12:00 PM	4:30 PM				8.50		33.00
+	⊖	Fri 6/14	7:00 AM	11:00 AM						
+	⊖		12:00 PM	5:00 AM				21.00		54.00
+	⊖	Sat 6/15								54.00

Employee Timecards									
Test, Prefab Emp...		TESTPREFABEE < 768 of 857 >		6/10/2024 - 6/14/2024		876 Employee(s) Selec...		Loaded: 6:03 PM	
List View	Zoom	Show Activities	Approve	Remove Approval	Remove All Approval	Sign-Off	Remove Sign-Off	Analyze	View Moved...
Share	View Pending	Calculate Totals	Save						
	Date	In	Out	Transfer	Pay Code	Amount	Daily	Absence	Period
+ ⊖	Mon 6/10	8:00 AM	11:00 AM						
+ ⊖		12:00 PM	4:00 PM				7.00		7.00
+ ⊖	Tue 6/11	7:00 AM	11:00 AM						
+ ⊖		11:30 AM	4:00 PM				8.50		15.50
+ ⊖	Wed 6/12	7:00 AM	11:00 AM						
+ ⊖		12:00 PM	4:00 PM				8.00		23.50
+ ⊖	Thu 6/13	7:00 AM	11:00 AM						
+ ⊖		12:00 PM	4:30 PM				8.50		32.00
+ ⊖	Fri 6/14	7:00 AM	11:00 AM						
+ ⊖		12:00 PM	5:00 AM				21.00		53.00
+ ⊖	Sat 6/15								53.00

- Haga clic en el cuadro que dice "7:00 a.m." y cambie la hora a "8:00 a.m."
- Haga clic en "Guardar" en la esquina superior derecha

Una vez que haya revisado la tarjeta de tiempo

7680

Employee Timecards

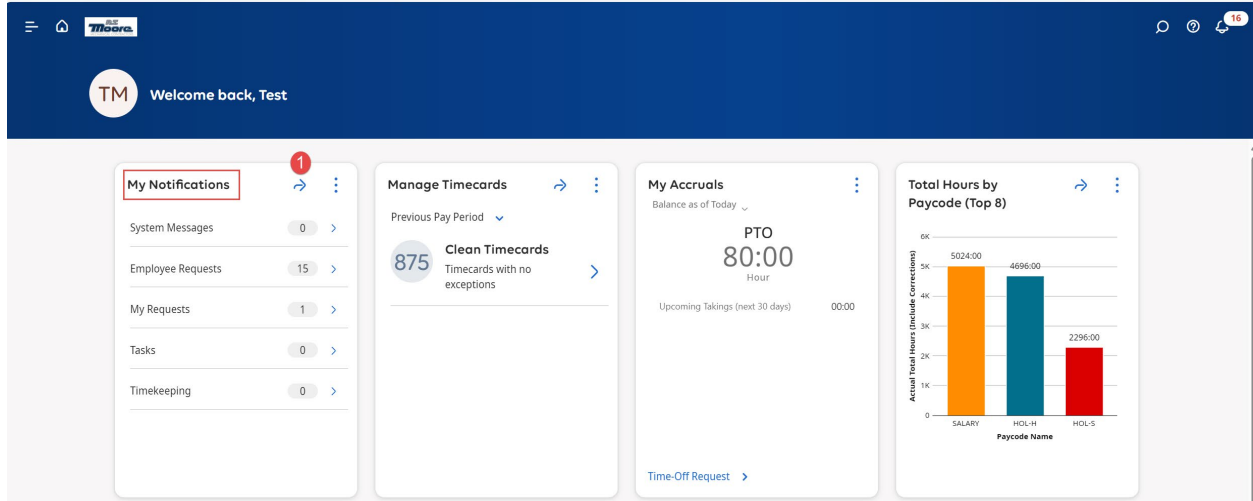
- Haga clic en "Aprobar"

La tarjeta de tiempo se volverá "verde", lo que indica que ha aprobado con éxito su tarjeta de tiempo.

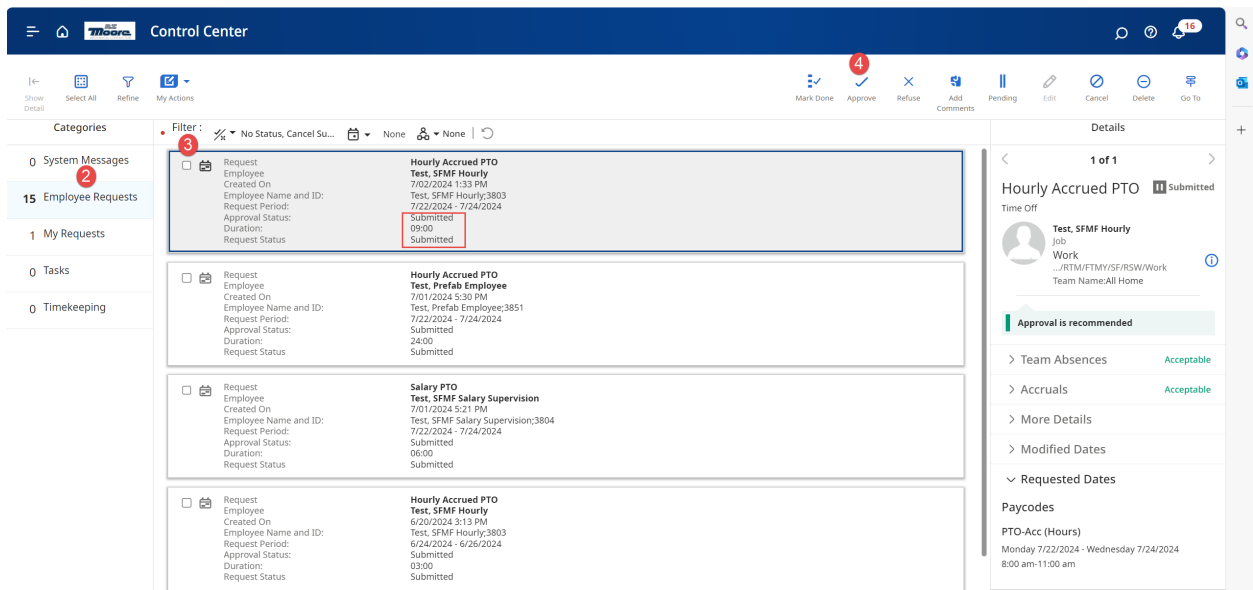
Si necesita realizar una edición DESPUÉS de haber aprobado su tarjeta de tiempo, puede hacer clic en el botón "Eliminar aprobación", realizar sus ediciones y repetir el paso 7.

Cómo aprobar una solicitud de tiempo libre

Desde el mosaico "Mis notificaciones"



1. Haga clic en la "flecha" azul



2. Haga clic en "Solicitudes de empleados"

3. Marque la casilla junto a la solicitud de tiempo libre del empleado

4. Haga clic en "Aprobar" en la esquina superior derecha

Para volver a la página principal, haga clic en "Casa" en la esquina superior izquierda.

Solicitud de tiempo libre

Desde el mosaico "Mis acumulaciones"

1. Haga clic en "Solicitud de tiempo libre"

Request Time Off

✕

📅 Select a date.

◀

◇

▶

Previous YearTodayNext Year

June 2024

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

July 2024

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

Cancel

Apply 3

-
2. Selecciona el/los día(s) que estás solicitando
3. Haga clic en "Aplicar"

Request Time Off
X

Hourly Accrued PTO

Dates

3 Days Selected

Duration 4

Hours

Full

5 Start Time *

8:00 AM

6 Duration hh:mm *

1:00

Deduct from 7

PTO-Acc: 0:00 Hour(s) ⓘ

Unpaid PTO

Cancel

8 Submit

Review

4. Selecciona tu duración "Horas" o "Completo"
 - a. Si selecciona "Horas"
5. "Hora de inicio" es la hora a la que comienzas tu día
6. Introduzca la duración por día
 - a. El sistema calculará automáticamente el número total de horas para la solicitud de varios días.

Request Time Off

Hourly Accrued PTO

Information

Your time-off request has been submitted.

Summary

PTO-Acc (Hours)

Monday 6/24/2024 - Wednesday 6/26/2024

8:00 AM [1:00]

Cancel Request

Done 9

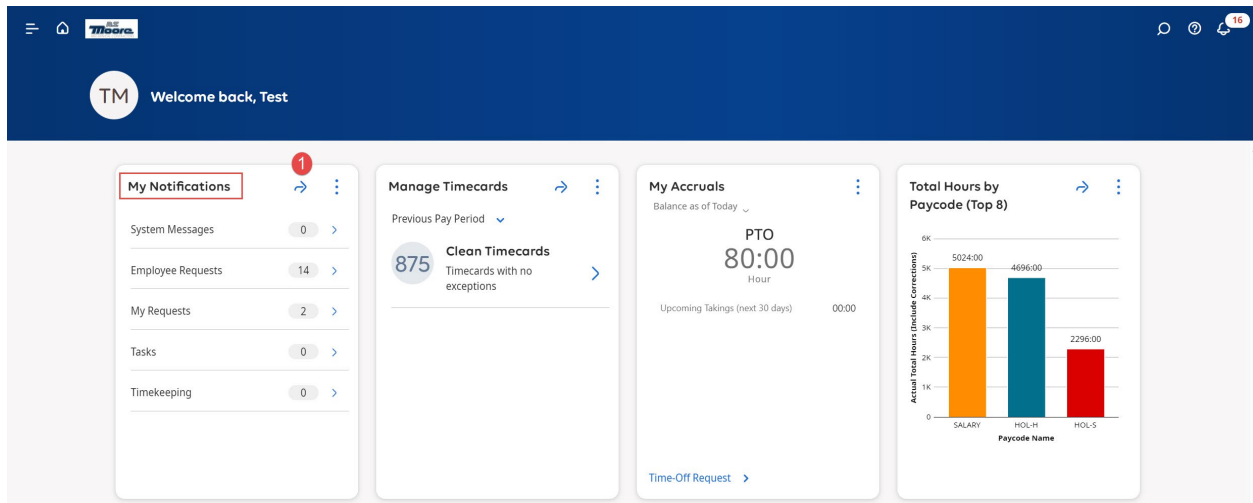
Su solicitud de tiempo libre ahora se enviará a su gerente para su revisión y aprobación

1. Haga clic en "Listo"

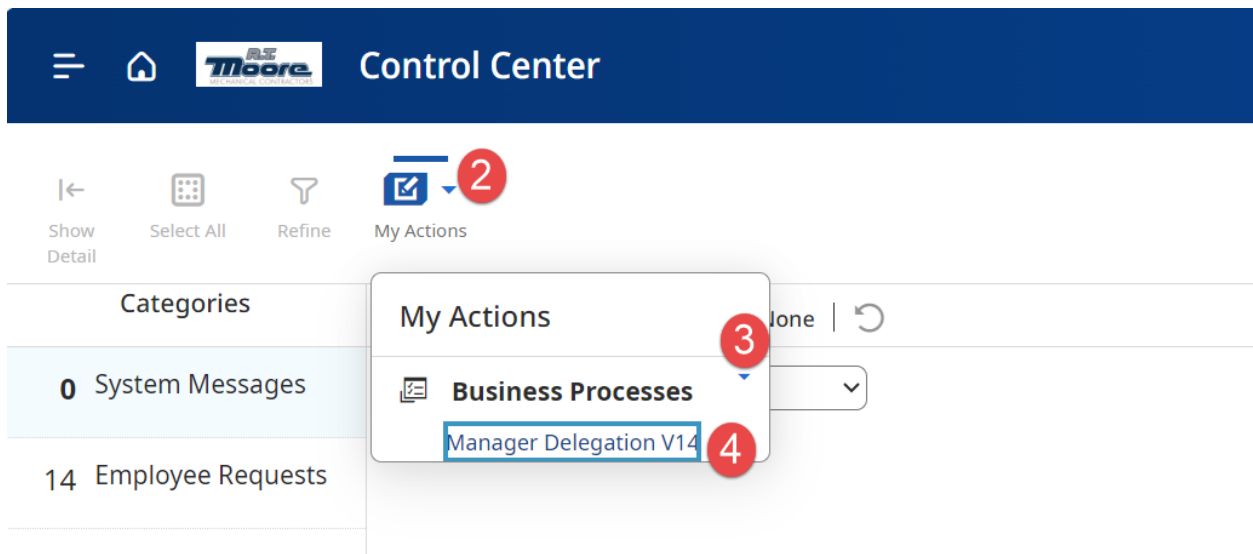
Cómo delegar a otro gerente

Esta persona podrá aprobar los registros de horas y la solicitud de tiempo libre en su nombre

Desde el mosaico "Mis notificaciones"



1. Haga clic en la "flecha" azul para navegar a su Centro de control



2. Haga clic en "Mis acciones"
3. Haga clic en "Procesos de negocio"
4. Haga clic en "Delegar administrador v14"

The screenshot shows the 'Manager Delegation V14' form. The form is titled 'New Delegation'. It contains the following fields and buttons:

- Delegate*** (5): A dropdown menu with 'Payroll, HR Payro...' selected.
- Start Date*** (6): A date picker showing '7/08/2024' and a 'Clear' button.
- End Date*** (7): A date picker showing '7/09/2024' and a 'Clear' button.
- Role Profile*** (8): A dropdown menu with 'Manager Delega...' selected.
- Submit** (9): A blue button.
- Cancel**: A blue button.

The background shows the 'Control Center' interface with a sidebar containing 'System Messages', 'Employee Requests', 'My Requests', 'Tasks', and 'Timekeeping'. The main area displays 'There are no new notifications to display' and a 'Show all done notifications' link.

5. Seleccione el administrador que desea delegar
6. Seleccione "Fecha de inicio"
7. Seleccione "Fecha de finalización"
8. Seleccione "Perfil de rol" (el valor predeterminado es "Perfil de rol de delegación de administrador")
9. Haga clic en "Enviar"

The screenshot shows the 'Manager Delegation V14' form after submission. A success message is displayed in a red-bordered box:

Success Submit action has completed successfully.

El delegado recibirá una notificación por correo electrónico y en Gestión de la fuerza laboral para "aceptar" el rol como delegado. **Deben aceptar el rol de delegado para que se habilite.**