

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"

Manage Timecards

875 Timecards with no exceptions

My Notifications

1 notification

Total Hours by Paycode (Top 8)

Paycode Name	Actual Total Hours (Include Corrections)
SALARY	5,024.00
HOL-H	4,696.00
HOL-S	2,296.00
HOURLY	6.62

Total Hours by Line of Work (Top 5)

Line of Work	Actual Total Hours (Include Corrections)
PLUMB	8,958.58
OFF	1,408.00
HVAC	921.33
SHOP	582.12
SW	72.58
Other	80.00

Total Hours by Job Title (Top 5)

Job Title	Actual Total Hours (Include Corrections)
SUP1	2,544.00
PLBR1	2,112.00
SUP2	1,104.00
PLBR2	768.00

Pay Period Close-Manager Approval...

My Accruals

PTO 0.00 Hour

Upcoming Takings (next 30 days) 0.00

Time Off Requests

1. Haga clic en la "Flecha" azul

PREFAB, Test 2 of 876 > PREFAB < 622 of 876

Date In Out Transfer Pay Code

Mon 6/24				
Tue 6/25				
Wed 6/26				
Thu 6/27				
Fri 6/28				
Sat 6/29				
Sun 6/30				

Timeframe

Previous Pay Period

Current Pay Period 4

Next Pay Period

Previous Schedule Period

Current Schedule Period

Next Schedule Period

Select Range

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"

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.

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

Una vez que haya revisado la tarjeta de tiempo

7. Haga clic en "Aprobar"

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

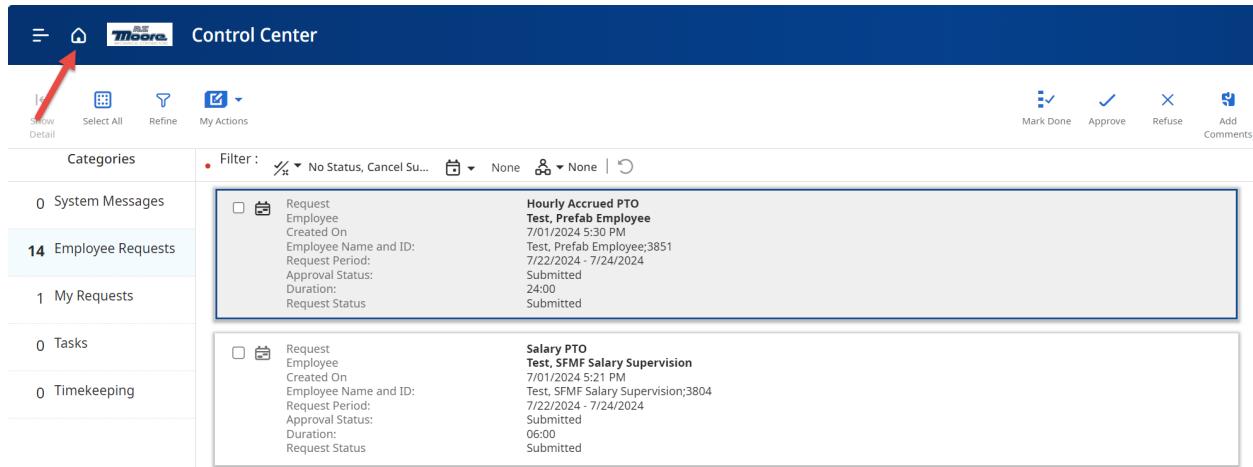
Si necesita realizar una edición DESPUÉS de haber aprobado su tarjeta de tiempo, puede hacer clic en el botón "Eliminar aprobación", realizar sus ediciones y repetir el paso 7.

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



Control Center

Show Detail Select All Refine My Actions

Filter: No Status, Cancel Su... Date None

Categories

0 System Messages

14 Employee Requests

1 My Requests

0 Tasks

0 Timekeeping

Request Employee Created On Employee Name and ID: Request Period: Approval Status: Duration: Request Status

Hourly Accrued PTO Test, Prefab Employee 7/01/2024 5:30 PM Test, Prefab Employee:3851 7/22/2024 - 7/24/2024 Submitted 24:00 Submitted

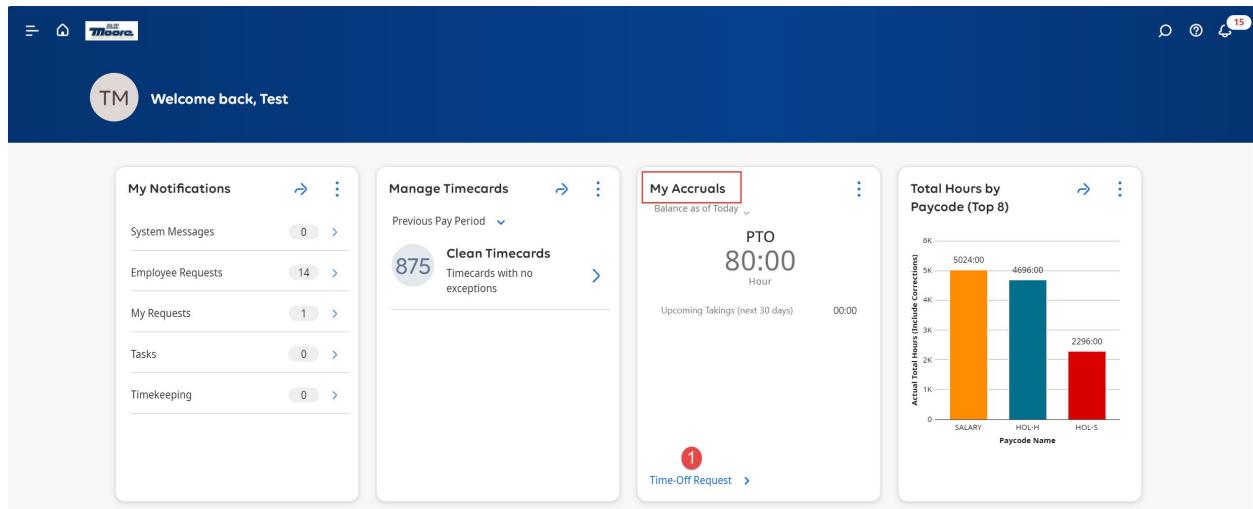
Request Employee Created On Employee Name and ID: Request Period: Approval Status: Duration: Request Status

Salary PTO Test, SFMF Salary Supervision 7/01/2024 5:21 PM Test, SFMF Salary Supervision:3804 7/22/2024 - 7/24/2024 Submitted 06:00 Submitted

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

Solicitud de tiempo libre

Desde el mosaico "Mis acumulaciones"



Welcome back, Test

875

My Notifications

- System Messages 0
- Employee Requests 14
- My Requests 1
- Tasks 0
- Timekeeping 0

Manage Timecards

Previous Pay Period

Clean Timecards

My Accruals

Balance as of Today

PTO 80:00 Hour

Upcoming Takings (next 30 days)

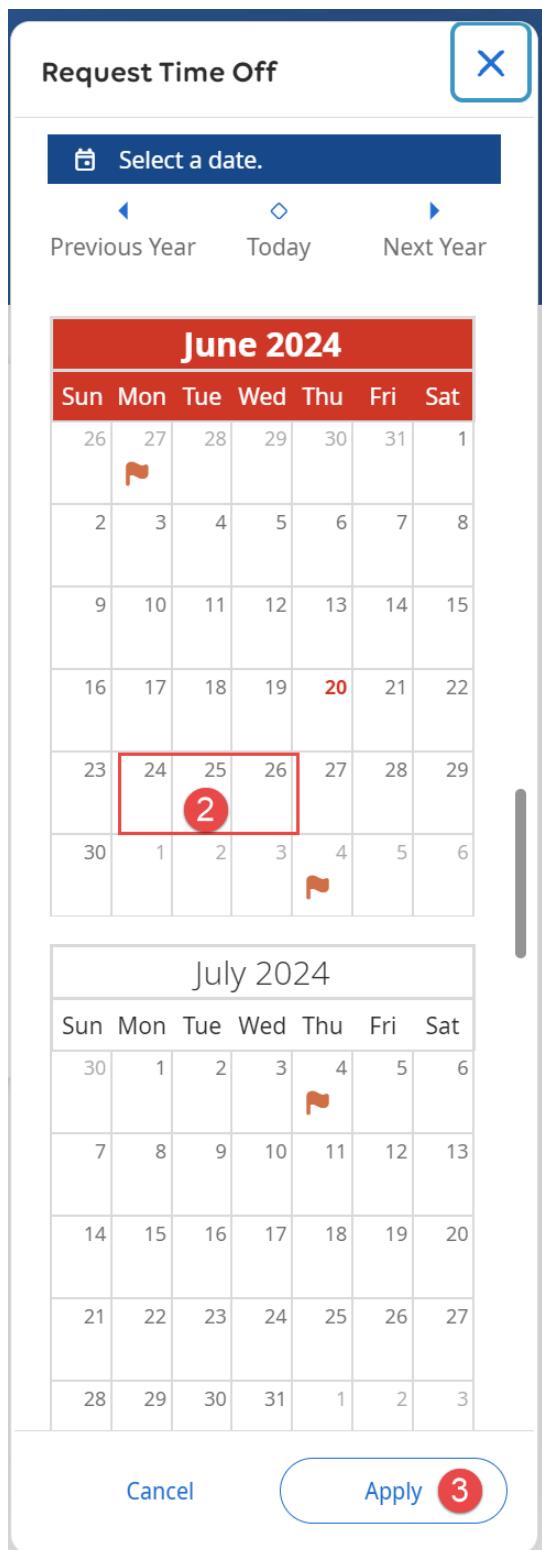
1 Time-Off Request

Total Hours by Paycode (Top 8)

Actual Total Hours (Exclude Corrections)

Paycode Name	Actual Total Hours
SALARY	5024:00
HOL-H	4696:00
HOL-S	2296:00

1. Haga clic en "Solicitud de tiempo libre"



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 * 6 Duration hh:mm *

8:00 AM 1:00

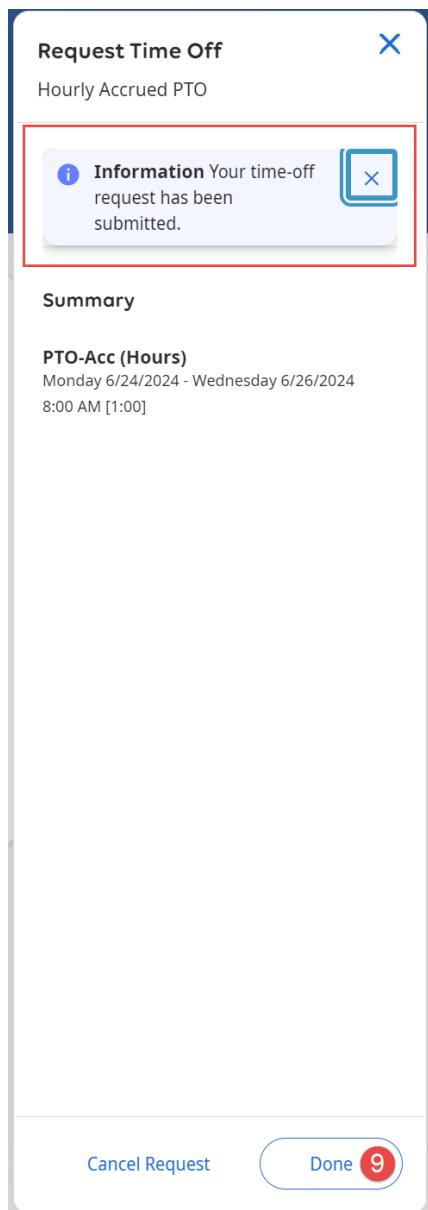
Deduct from 7

PTO-Acc: 0:00 Hour(s) i

Unpaid PTO

8 Cancel 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.



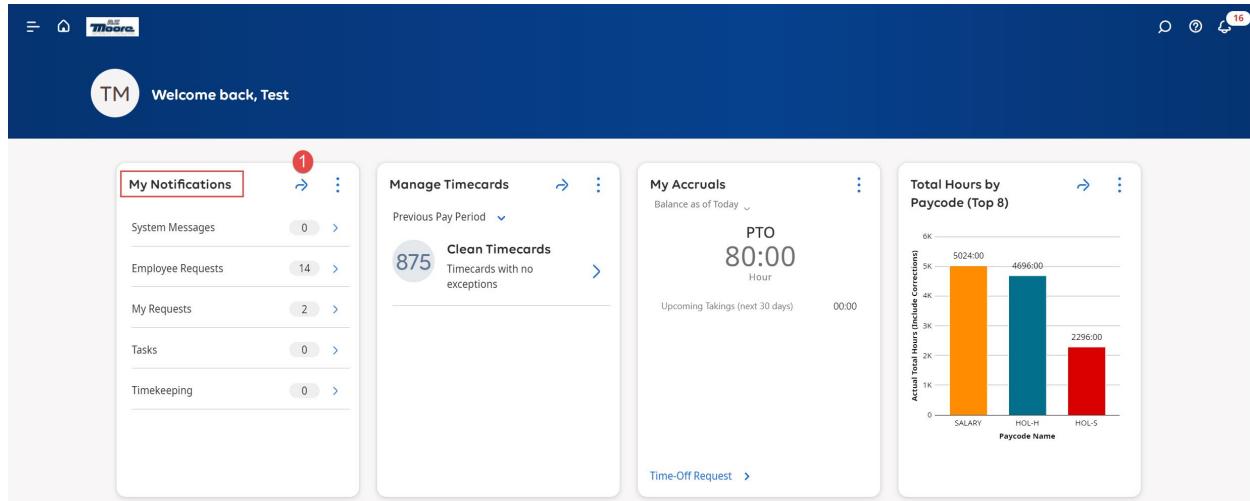
Su solicitud de tiempo libre ahora se enviará a su gerente para su revisión y aprobación

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"



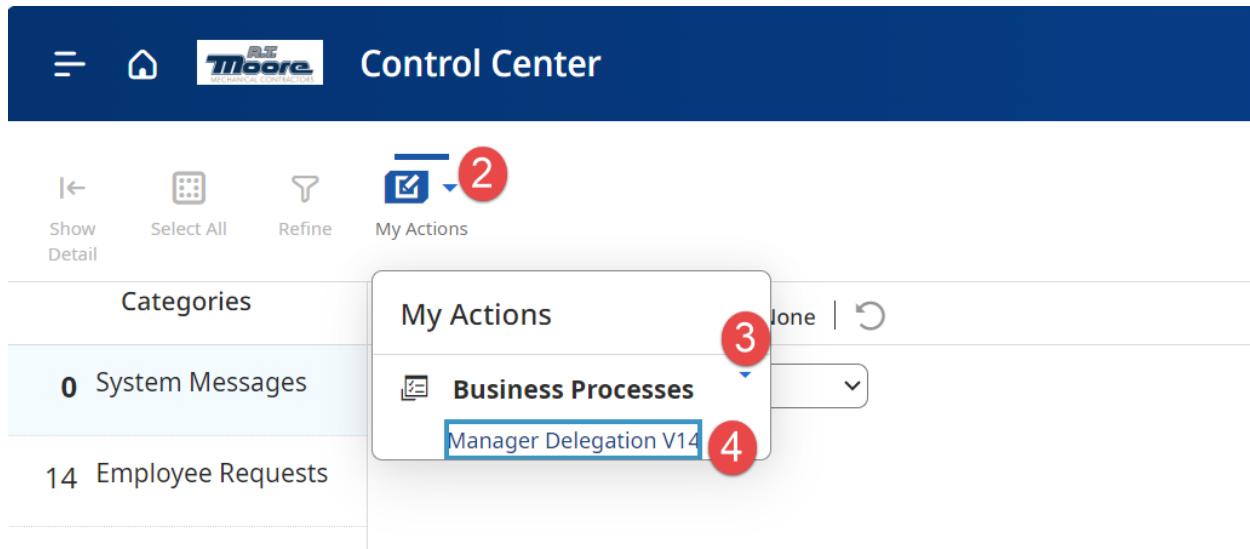
My Notifications (1)

Manage Timecards (2)

My Accruals (3)

Total Hours by Paycode (4)

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



Control Center

My Actions (2)

Business Processes (3)

Manager Delegation V14 (4)

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

Manager Delegation V14

New Delegation

Delegate* **5**
Payroll, HR Payro...

Start Date* **6**
7/08/2024

End Date* **7**
7/09/2024

Role Profile* **8**
Manager Delega...

9 Submit

Cancel

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"

Manager Delegation V14

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.**