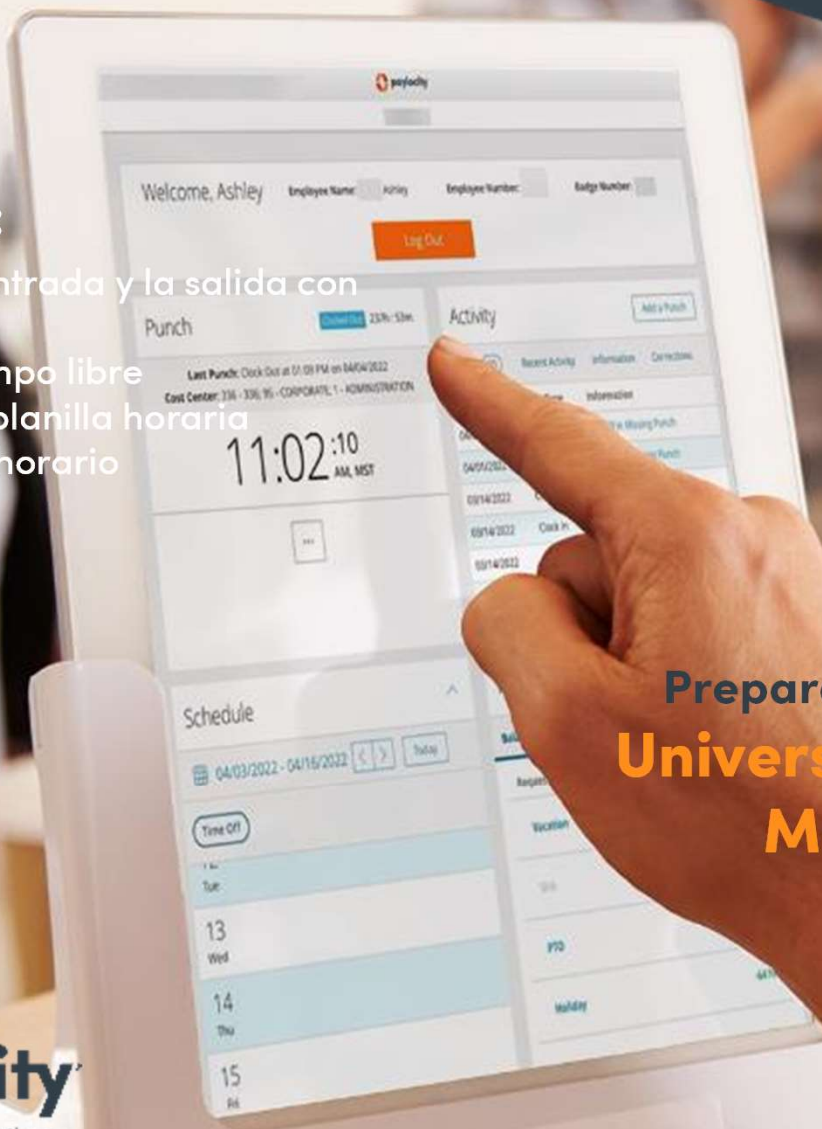


Bienvenida a Tiempo y Trabajo

Guía para los empleados

Contenido:

- Marcar la entrada y la salida con facilidad
- Solicitar tiempo libre
- Manejar la planilla horaria
- Manejar su horario



Preparado para:
**Universal Scrap
Metal**

Bienvenido

¡Bienvenido a Paylocity, el proveedor de gestión de capital humano de confianza de su empleador! ¿Qué es eso?, se pregunta. Llevamos el poder de la tecnología moderna a todo lo relacionado con los recursos humanos y la nómina. ¡Para usted, eso incluye soluciones móviles rápidas y convenientes que le hacen la vida más fácil!

Al igual que su empresa, nuestros empleados son nuestro recurso más valioso. Creamos nuestros servicios pensando en ellos y ahora están disponibles para usted. Esta guía lo ayudará a explorar lo fácil que es usar nuestras poderosas herramientas para administrar, explorar y conectarse. ¡Veamos el contenido!

Escaneo de Códigos QR

Puede acceder rápidamente a nuestro contenido multimedia a través de los hipervínculos o escaneando los códigos QR con su dispositivo móvil.

¿Nunca ha escaneado un código QR? ¡Es fácil! ¡Simplemente tome una foto usando su dispositivo Android o Apple!

Apple

- Abra la aplicación de la cámara desde la pantalla de inicio, el centro de control o la pantalla bloqueada.
- Seleccione la cámara enfocando hacia atrás. Sostenga su dispositivo para que aparezca el código QR en el visor.
- Su dispositivo reconocerá el código QR y mostrará un enlace para ver el video.
- Finalmente, pulse la notificación emergente para ver un contenido increíble.

Android

- Mantenga presionado el botón de Inicio. Luego, pulse Lente. Nota: Aparece un mensaje si es la primera vez que utiliza esta función. Si es así, elija Permitir.
- Seleccione la cámara enfocando hacia atrás. Sostenga su dispositivo para que aparezca el código QR en el visor. Luego pulse el ícono de la lupa para escanear el código QR
- Por último, pulse la notificación emergente para ver un contenido fantástico.

Marcar Tiempo

Registrar la entrada y la salida cómodamente desde el mismo lugar donde ve los cheques de pago, envía solicitudes de tiempo libre y más, ¡incluso desde su dispositivo móvil!



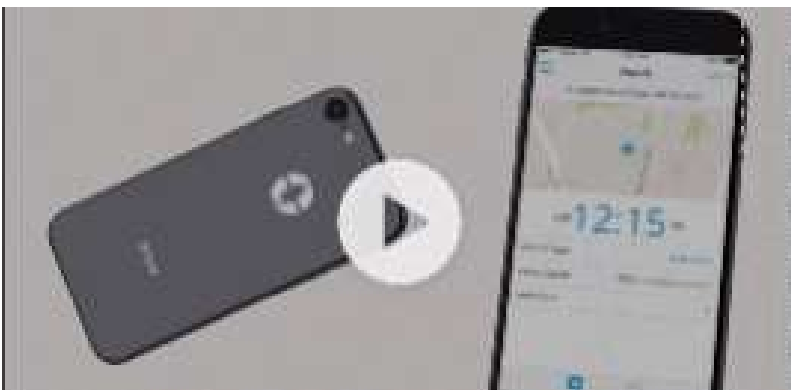
Abra la aplicación móvil de Paylocity, toque **Marcar Tiempo**, luego toque **Someter**.



Desde su Employee Dashboard o su Self Service Portal, haga clic en **Clock In** y estará listo para comenzar.



Si trabaja en varios departamentos o áreas durante el día, toque Centro de costo para cambiar el lugar donde registrar adentro.



Tiempo & Trabajo: Marcar Tiempo

Más Información

¡Haga clic en la imagen de la izquierda o escanee el código QR a continuación para ver lo fácil que es marcar tiempo.



Marcación manual

¿Olvidó registrar adentro después del almuerzo o al empezar el día? Deberá hacer un pequeño ajuste en la forma en que marca. Aquí en Paylocity, llamamos a esto marcación manual.



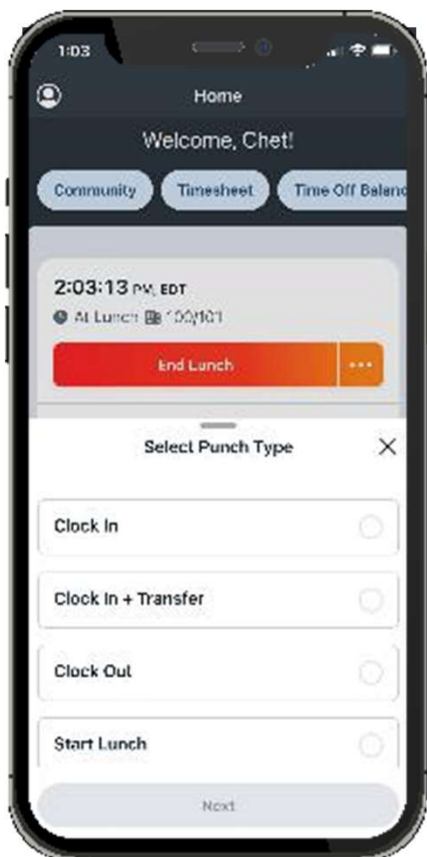
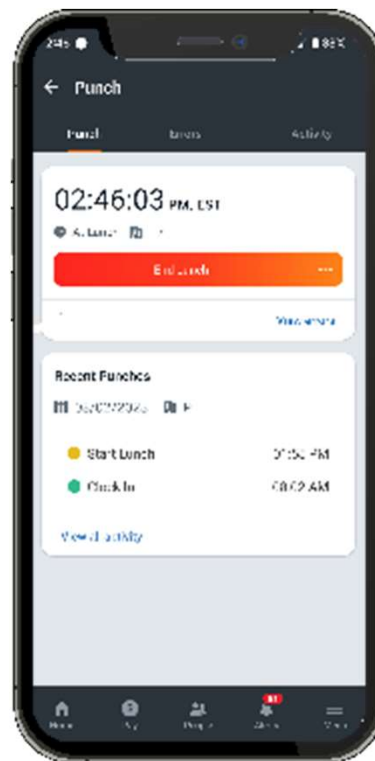
Toque **Marcar Tiempo** y seleccione un Tipo de marcado debajo de Manual.



¿Quiere agregar un comentario? Toque en **Añadir Nota**.



Cuando termine, toque **Someter**.



Registrado y transferido

¿Necesita cubrir el turno de otra persona en un departamento diferente?



Toque **Marcar Tiempo** y seleccione Registrado y transferido o Transferido desde el menu Tipo de marcado.







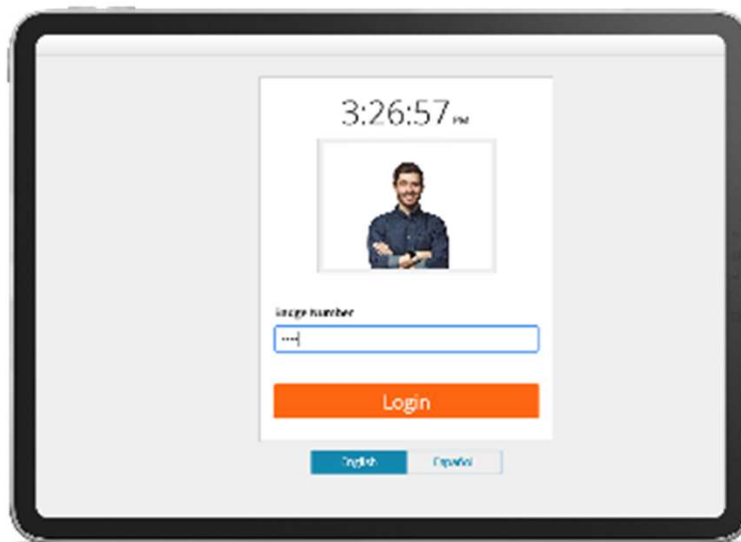
Seleccione el Centro de costos apropiado y luego toque **Enviar**.

Marcar Tiempo en un quiosco



¿Necesita marcar tiempo usando un quiosco? ¡Es fácil! Así es cómo.

-  Camine hasta el quiosco y permita el escaneo facial, si su quiosco lo tiene habilitado.
-  Ingrese su número de identificación asignado y seleccione Login (Iniciar Sesión).
-  Seleccione un Tipo de marcado.
-  Toque Logout (cerrar sesión) cuando haya terminado.



Y su tiempo está registrado. ¡Eso es todo!

Tarjetas de tiempo



Utilice las Tarjetas de tiempo diariamente, semanalmente o cada período de pago y ayude a su supervisor a realizar un seguimiento de sus actividades diarias. Inicie sesión para manejar sus Tarjetas de tiempo en <https://access.paylocity.com>.



Para acceder a su Tarjeta de tiempo, haga clic en **My Timesheet** (Mi tarjeta de tiempo) en el menú principal.



Haga clic en **Fill From Schedule** (Llenar a partir del horario) para completar automáticamente su Tarjeta de tiempo según su horario asignado.



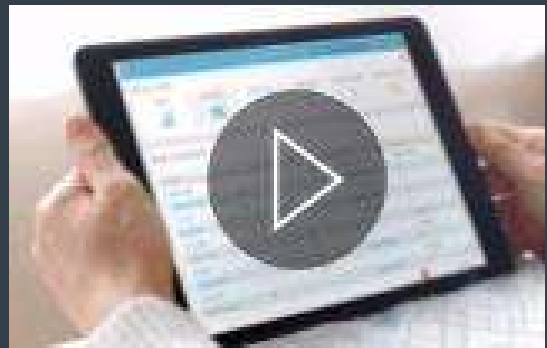
Para copiar turnos y ahorrar tiempo, resalte la fila del día para copiar y haga clic en **Copy** (copiar). Seleccione los días en los que desea copiar y haga clic en **Save** (Guardar).



Para ingresar las horas de un solo día, seleccione **Work** (Trabajo) para su tipo de pago, ingrese sus horas para el almuerzo y salida. Haga clic en **Save** (Guardar) y listo.

Más Información

Haga clic en la imagen a continuación o escanee el código QR a continuación para ver lo fácil que es trabajar con las tarjetas de tiempo.



Usar tarjetas de tiempo



Solicitar Tiempo Libre

¡Solicite tiempo libre [desde Su Self Service Portal](#), Time & Labor, o en su dispositivo móvil!

Self Service Portal



Inicie sesión y maximice la tarjeta de Time Off (Tiempo Libre).



Ingrese los detalles de su solicitud y haga clic en **Submit Request** (Enviar solicitud).

Time & Labor



Haga clic en **Employee Time Off Calendar** (Calendario de Tiempo Libre del Empleado) para ver los posibles conflictos con su solicitud. Muestra las vacaciones de la empresa y las solicitudes de otros miembros del equipo.



Haga clic en cualquier día del calendario para enviar una nueva solicitud de tiempo libre.

Aplicación móvil Paylocity



En la aplicación móvil Paylocity, toque **Tiempo Libre** para ver sus saldos.



Luego toque **Solicitar**, complete la información, luego toque **Confirmar** y luego **Enviar**.



Nota al margen: Sus solicitudes se muestran como pendientes hasta que sean aprobadas.