



## Conceptos básicos de UKG Pro WFM

### Guía de aprendizaje

© 2024 UKG Inc. Todos los derechos reservados. Para ver una lista completa de marcas registradas de UKG, visite <https://www.ukg.mx/marcas-registradas>. El resto de las marcas registradas, si las hubiera, son propiedad de sus respectivos dueños.

Se le proporcionan este documento y toda la información incluida en él bajo una modalidad "TAL CUAL", en tanto que UKG Inc. y sus filiales (denominadas, en forma conjunta, "UKG") no hacen ningún tipo de declaración ni asumen ningún tipo de garantía con respecto a la precisión, confiabilidad o compleción del presente documento, y UKG renuncia de manera específica a todas las garantías, incluidas las garantías implícitas de comercialización e idoneidad para un fin específico, aunque sin limitarse a ellas. La información de este documento está sujeta a modificación sin previo aviso. El documento y su contenido son información confidencial de UKG y está prohibida su difusión a terceros. No podrá reproducirse ninguna parte de este documento ni de su contenido en ningún formato ni por ningún medio, ni almacenarse en una base de datos o sistema de recuperación, sin previa autorización por escrito de UKG. Nada de lo establecido deberá interpretarse como asesoramiento legal, fiscal u otro tipo de asesoramiento profesional. Todas las preguntas o inquietudes sobre cuestiones legales, sobre impuestos o de otro tipo deberán dirigirse a su asesor legal o de impuestos, u otro tipo de asesor profesional. Todas las referencias a compañías, organizaciones, personas y eventos son ficticias. Cualquier parecido con compañías, organizaciones, personas y eventos reales es pura coincidencia.

# Contenido

## Introducción

Información General del Curso.....	4
------------------------------------	---

## Navegación de la Página Principal

Información general .....	5
---------------------------	---

Explorar el Menú principal.....	5
---------------------------------	---

Usar Mosaicos .....	5
---------------------	---

Usar Búsqueda de Empleados .....	6
----------------------------------	---

Explorar la Ayuda en línea .....	7
----------------------------------	---

## Centro de control

Información general .....	8
---------------------------	---

Información general del Centro de control.....	8
--	---

Responder a una Solicitud de tiempo libre remunerado.....	8
---	---

Revisar una alerta del Administrador de Horas .....	9
---	---

## Vistas de Datos y Reportes

Información general .....	10
---------------------------	----

Acceso a una Vista de Datos .....	10
-----------------------------------	----

Actualizar el Período y la consulta HyperFind en una Vista de Datos .....	11
---	----

Descargar una Vista de datos .....	11
------------------------------------	----

Generar un Reporte .....	12
--------------------------	----

Cómo planificar un Reporte.....	13
---------------------------------	----

# Introducción

## Información General del Curso

UKG Pro WFM Conceptos básicos le presenta los conocimientos básicos necesarios para usar con éxito la solución UKG Pro WFM para la función de gerente.

Este curso de nivel introductorio le proporciona información sobre cómo un gerente navega y usa la solución. Usaremos el personaje, Michael Martin, como el gerente que explorará la solución.

### Objetivos del Curso

Después de completar este curso, deberá ser capaz de lo siguiente:

- Describir los principales puntos de acceso en el menú principal
- Usar y reorganizar los mosaicos
- Acceder y navegar por la Ayuda en línea
- Actuar ante las solicitudes y alertas del Centro de control
- Acceder y utilizar Vistas de datos
- Ejecutar y planificar reportes

# Navegación de la Página Principal

## Información general

Desplácese por la solución UKG Pro WFM para ver información y realizar tareas.

En esta lección aprenderá la navegación básica de la página principal dentro de la solución UKG Pro WFM. La página principal es la página de destino cuando se conecta a la aplicación. Proporciona fácil acceso a las acciones más frecuentes, visibilidad a los datos y la información, y navegación accesible a las páginas clave.

## Explorar el Menú principal

Use el menú principal para navegar por la solución UKG Pro WFM.

**Navigation: UKG Pro WFM > Página principal**

1. En la **Página principal**, seleccione el ícono **Menú principal**.

Aparecerá el menú principal y podrá editar su perfil o navegar a áreas específicas de la solución.

2. En el **Menú principal**, seleccione una opción para navegar.
  - **Seleccione Hora y luego Resumen de empleado**

## Usar Mosaicos

La página principal está compuesta por mosaicos, que son contenedores que muestran un resumen de contenido. Puede realizar funciones como realizar marcajes o navegar por la solución.

## Página principal

1. En la **Página de inicio**, seleccione el ícono **Acción** en un mosaico. (Tres puntos verticales).

**Nota:**

Tiene la opción de actualizar el mosaico para ver el contenido más reciente, o puede ocultar el mosaico de la página principal. Si se trata de un mosaico de gráfico, puede editarlo, copiarlo o colocarlo en pantalla completa.

- **Mosaico: Recuento de excepciones por Empleado**
- **Acción: Ocultar**

2. En la **Página principal**, seleccione un mosaico y arrástrelo hasta el lugar deseado.

- **Mosaico: Mis Notificaciones**
- **Arrastre el mosaico a la posición superior izquierda.**

3. En la **Página principal**, seleccione el ícono de la **Biblioteca de mosaicos**. (lápiz)

**Nota:**

En el panel Mosaico, tiene la opción de restaurar la página principal, y de agregar y eliminar mosaicos que aparecen en la página principal.

- **Crear: Administrar mi horario**

4. En la **Página principal**, seleccione el ícono **Flecha** en un mosaico.

Seleccionando la flecha en un mosaico, puede navegar fácilmente por la solución.

- **Mosaico: Administrar hojas de horas**

## Usar Búsqueda de Empleados

Use el ícono Búsqueda de empleados para ubicar a un empleado.

### Página principal

1. En la **Página principal**, seleccione el ícono **Búsqueda de empleados** de la barra de navegación superior.  
Aparece el panel Búsqueda de empleados.

2. Ingrese el nombre o el ID de un empleado en la barra de búsqueda.

**Nota:**

Cuando busque el nombre de un empleado, puede empezar por el apellido para obtener una lista de empleados. Por ejemplo, escriba «Doe, Jane» o «Doe» cuando busque a Jane Doe.

- **Empleado: Adams, Eliza**

3. Seleccione **Buscar**.
4. Seleccione la casilla junto al empleado, y después seleccione **Ir a**.
5. Seleccione una opción del menú para navegar.

- **Horario**

## Explorar la Ayuda en línea

La Ayuda en línea contiene una amplia colección de información sobre la solución.

### Página principal

1. En la **Página principal**, seleccione el ícono **Ayuda** de la barra de navegación superior.

**Nota:**

Aparece la ventana Ayuda, que incluye información sobre la página en la que se encuentra cuando selecciona el ícono Ayuda.

2. Seleccione **Examinar Ayuda**.  
Aparece la Ayuda en línea en una nueva ventana.
3. En la página **Ayuda en línea**, seleccione el **Menú principal** para buscar por tema o ingresar una frase en la **Barra de búsqueda** para explorar la información.
  - **Seleccione el Menú Principal > Vistas de Datos y Reportes > Vistas de Datos > Usar la Biblioteca de vistas de datos**

# Centro de control

## Información general

El Centro de control le permite ver tareas y notificaciones y realizar acciones en estas.

En esta lección aprenderá cómo acceder al Centro de control y cómo realizar acciones en solicitudes y alertas. Hay maneras de acceder fácilmente a determinadas solicitudes y alertas desde las herramientas filtro y refinar.

## Información general del Centro de control

Si bien el panel del **Centro de Control** proporciona una vista rápida de las notificaciones más inmediatas, es en la página **Centro de control** donde visualiza notificaciones de manera más detallada, o donde busca notificaciones que ya ha manejado en el pasado.

Desde la página **Centro de control** puede:

- Ver notificaciones por categoría
- Filtrar la lista de notificaciones
- Revisar los detalles de las notificaciones seleccionadas en el panel **Datos completos**
- Realizar acciones en notificaciones seleccionadas

## Responder a una Solicitud de tiempo libre remunerado

Los gerentes aprueban o rechazan las solicitudes de tiempo libre remunerado de los empleados en el Centro de Control.

### Navigation: Página principal

1. En la **Página principal**, seleccione el ícono (campana) del **Centro de control**.

**Nota:**

Cuando aparece el panel del Centro de control, tiene la opción de responder la solicitud inmediatamente, o puede proceder a seleccionar Ver todo y responder la solicitud desde la página del Centro de control.

2. Seleccione **Ver todo**.

3. Seleccione la categoría **Solicitudes de Empleado**.
4. Seleccione una solicitud de tiempo libre remunerado.
  - **Enviado por Garcia, Maria**
5. Seleccione **Aprobar** o **Rechazar**.
  - **Seleccione Aprobar**

Al seleccionar una acción se aprueba o rechaza la solicitud de tiempo libre remunerado y se envía una notificación al empleado.

## Revisar una alerta del Administrador de Horas

Los gerentes revisan las alertas del Administrador de Horas, como marcajes omitidos o tardíos, o ausencias sin justificar, desde la página del Centro de control.

### Navigation: Página principal

1. En la **Página principal**, seleccione el ícono (campana) del **Centro de control**.
2. Seleccione **Ver todo**.
3. Seleccione la categoría **Administrador de horas**.

**Nota:**

Puede usar el filtro para seleccionar un Período o una consulta HyperFind para limitar las alertas que aparecen. También puede usar Refinar para ordenar y filtrar por Nombre del empleado, Tipo y Fecha de creación.

4. Seleccione las alertas.
5. Seleccione **Marcar como finalizado**, **Eliminar** o **Ir a**.

# Vistas de Datos y Reportes

## Información general

Las vistas de datos y los reportes son herramientas poderosas para evaluar los datos en función del empleado o la ubicación.

Las Vistas de datos son visualizaciones dinámicas y en tiempo real de los datos de empleados y ubicaciones que se utilizan para analizar y actuar sobre los datos dentro de una organización. Los reportes ofrecen instantáneas estáticas de los datos de un período de tiempo definido.

En esta lección, aprenderá cómo acceder, actualizar y descargar una Vista de datos, y cómo ejecutar y planificar un reporte.

## Acceso a una Vista de Datos

Un gerente accede a una Vista de Datos desde la página Biblioteca de vistas de datos y puede ver detalles acerca de cada Vista de datos.

### Menú principal Vistas de datos y reportes Biblioteca de vistas de datos

1. En la **Biblioteca de vistas de datos**, seleccione la **flecha** situada junto a cada vista de datos.
  - **Vista de datos: Resumen de empleado básico**  
Aparecerá la ventana **Información detallada de la Vista de datos**.
2. Revise la información de la ventana **Información detallada de la Vista de datos**. La información incluye:
  - Sujeto
  - Período de Tiempo
  - Ubicación
  - Descripción

### 3. Seleccione **Abrir Dataview**.

**Nota:**

También se puede abrir la Vista de datos si selecciona directamente el nombre de la Vista de datos en lugar de la flecha para abrir primero la ventana Información detallada de la Vista de datos.

## Actualizar el Período y la consulta HyperFind en una Vista de Datos

Actualice y guarde un período específico y una consulta hyperfind en una Vista de Datos.

**Navigation: Menú principal > Vistas de datos y reportes > Biblioteca de vistas de datos**

1. En la **Biblioteca de vistas de datos**, seleccione una Vista de datos.
  - **Vista de datos: Resumen de empleado básico**
2. Seleccione el ícono **Período**.
3. Seleccione un Período de tiempo o un rango personalizado.
  - **Período: Período de Pago Actual**
4. Seleccione el ícono **HyperFind**.
5. Seleccione una consulta HyperFind o ubicación.
  - **Ubicación: NorthGroup > Departamento 1**
6. Seleccione **Guardar**.

## Descargar una Vista de datos

Un gerente puede descargar una Vista de datos para ver la información en un archivo .csv. Esto resulta especialmente útil cuando el número de registros supera la limitación del umbral.

**Navigation: Menú principal > Vistas de datos y reportes > Biblioteca de vistas de datos**

1. En la **Biblioteca de vistas de datos**, seleccione una **Vista de datos**.
  - **Vista de datos: Resumen de empleado básico**

2. En la vista de datos, seleccione el ícono **Compartir**.
3. Seleccione **Exportar**.  
Se inicia el proceso de descarga y el archivo se descarga en su computadora.

## Generar un Reporte

Los gerentes ejecutan los reportes a los que tienen acceso desde la Biblioteca de reportes.

**Navigation: Menú principal > Vistas de datos y reportes > Biblioteca de reportes**

1. En la página **Biblioteca de reportes**, seleccione **Generar reporte**.
2. Seleccione **Todos** para ver todos los reportes o seleccione una categoría.
  - **Categoría: Timekeeping**
3. Seleccione un reporte y, a continuación, **Seleccionar**.
  - **Reporte: Excepciones**
4. Seleccione un **Período de tiempo**.
  - **Período de Pago Actual**
5. Seleccione una consulta **Hyperfind**.
  - **Todos Mis Empleados**
6. Optativo: Seleccione las especificaciones.  
  
Según el reporte, algunos pueden requerir que seleccione Excepciones específicas, Códigos de pago, etc.
  - **Tipos de incidencia: Entrada tardía, Salida temprana, Ausencia injustificada**
7. Seleccione un **Formato de reporte**.
  - **Interactivo**
8. Seleccione **Generar Reporte**.  
Aparecerá el mensaje «Reporte finalizado» cuando el reporte se ejecute correctamente, y el reporte aparecerá en la sección de completados.
9. Seleccione el reporte en la sección completados.  
El reporte se abre en otra ventana si se selecciona el formato Interactivo, y se descarga a su computadora si se selecciona PDF o XLSX.

## Cómo planificar un Reporte

Un gerente planifica un reportes desde la Biblioteca de reportes. El reporte puede planificarse como recurrente o para una sola vez.

**Navigation: Menú principal > Vistas de datos y reportes > Biblioteca de reportes**

1. En la **Biblioteca de Reportes**, seleccione **Trabajos de generación de reportes**.
2. Seleccione **Planificación de Reportes**.
3. Seleccione **Todos** para ver todos los reportes o seleccione una categoría.
  - **Categoría: Timekeeping**
4. Seleccione un reporte y, a continuación, **Seleccionar**.
  - **Reporte: Datos completos de horas**
5. Ingrese los **Parámetros de reporte**.
  - **Período: Período de Pago Actual**
  - **HyperFind: Todos Mis Empleados**
  - **Formato de salida: PDF**
  - **Horario: Ejecución única planificada**
  - **Fecha de reporte: Mañana**
  - **Hora: 8:00 a. m.**
  - **Ejecutar como: Martin, Michael**
  - **Destinatarios del reporte: Martin, Michael**
6. Seleccione **Planificación de Reportes**.

Aparece un mensaje de éxito que indica que se ha planificado el reporte, y el reporte aparece en la sección Trabajos de Planificación de reportes.