

LEYENDA INDICADORES E ICONOS TARJETA DE ASISTENCIA

INDICADORES

SIMBOLOS	USO/SIGNIFICADO
	Agrega una fila en blanco después de la fila seleccionada (solo tarjeta de tiempo por hora).
	Elimina la fila seleccionada (solo tarjeta de tiempo por hora).
	Se ha añadido un comentario.
	Se ha añadido una nota.
	Se ha realizado una transferencia de horario.
	Un registro o código de pago ha sido editado por alguien que no es el empleado. El vistazo correspondiente proporciona el nombre de la persona que realizó la edición.
	Se muestra en la celda Fecha (tarjeta de tiempo por hora) o en la celda Proyecto (tarjeta de tiempo del proyecto) para indicar que la tarjeta de tiempo se editó después de que se firmó el período de pago (corrección histórica).
	Se muestra en la celda de Entrada o Salida (tarjeta de tiempo por hora) o en la celda de fecha (tarjeta de tiempo del proyecto) para indicar que se realizó una edición después de que se firmó la tarjeta de tiempo (corrección histórica).
	Las horas extras se revisan o aprueban.
	Está pendiente el pago de horas extras.
	Los cambios en la tarjeta de tiempo están pendientes.
	En una tarjeta de tiempo de proyecto , si hay horas extras pendientes y existen comentarios para una excepción, entonces se requiere acción . ΔEl icono reemplaza las horas extras pendientes.y comentar iconos en la celda de fecha.

LEYENDA INDICADORES E ICONOS TARJETA DE ASISTENCIA

INDICADORES

SIMBOLOS	USO/SIGNIFICADO
	Se ha programado un turno de guardia.
	Dependiendo de cómo esté configurada la asistencia, las ediciones de la tarjeta que esperan la aprobación del gerente pueden no aparecer en la asistencia, pero sí en Ver pendientes. El indicador está disponible en la barra de acciones. Cuando un gerente o empleado hace clic en este indicador, las ediciones pendientes quedan visibles.
INDICADORES DE EXCEPCION	
	La celda es de color rojo cuando hay un ponche de entrada o salida fallado.
	Se requiere acción para una excepción en este día.
	Cuando el sistema genera una excepción, el icono es rojo con una línea blanca cerca de la parte superior. Esto debido a una excepción debido a falta de tiempo, un ponche tardía o una ausencia.
	Cuando un administrador marca una excepción como revisada o justificada cambia a color verde.
	Cuando un empleado justifica una excepción de tiempo faltante, el color del icono cambia a rojo (con dos líneas blancas).
	Si hay más de una excepción, el color refleja el estado más grave de todas las excepciones y las líneas blancas son diagonales.
	Si se ha justificado una ausencia, el icono es azul con tres líneas horizontales.
	Cuando el sistema genera una excepción, el icono purpura con una línea diagonal.

LEYENDA INDICADORES E ICONOS TARJETA DE ASISTENCIA

INDICADORES

SIMBOLOS	USO/SIGNIFICADO
	Excepciones de días festivos.
	Controles de navegación T&A:
	Calendario
	Esta semana (default) Current Pay Period
	Ir a la semana anterior (Previous Pay Period)
	La próxima semana (Next Pay Period)
	Vista de lista : cambia la vista de la tarjeta de tiempo de tabla a vista de lista. Se alterna con la Vista de tabla
	Vista de tabla : cambia la vista de la tarjeta de tiempo de la vista de lista a la vista de tabla. Se alterna con la Vista de lista.
	Reduce el tamaño de toda la tabla y los complementos usando Zoom para ver más contenido.
	Mostrar detalles del turno: muestra segmentos de programación ocultos generados por el sistema (como descansos o transferencias).

📅 Current Pay Period

Timeframe

- Previous Pay Period
- Current Pay Period
- Next Pay Period
- Previous Schedule Period
- Current Schedule Period
- Next Schedule Period
- Next Schedule Period
- Select Range

LEYENDA INDICADORES E ICONOS TARJETA DE ASISTENCIA

INDICADORES

SIMBOLOS	USO/SIGNIFICADO
	<p>Ocultar detalles de turnos: oculta los segmentos del cronograma generados por el sistema (como descansos o transferencias). Cuando se ocultan los detalles de turnos, la tarjeta de tiempo es de solo lectura.</p>
 Approve	<p>Aprobar: indica que la tarjeta de horas está completa, es precisa y está lista para firmarse. Una vez que se firma la tarjeta de horas, no se puede eliminar la aprobación.</p>
	<p>Quitar aprobación: este indicador se activa después de aprobar una tarjeta de horas, de modo que puede quitar una aprobación para realizar modificaciones. Sin embargo, una vez que se aprueba la tarjeta de horas, no puede quitar la aprobación.</p>
	<p>Eliminar todas las aprobaciones (solo para gerentes): este indicador se activa después de que se aprueba una tarjeta de horas. Esta opción elimina todas las aprobaciones de tarjetas de horas de los gerentes para que se puedan realizar modificaciones en la tarjeta de horas. Sin embargo, una vez que se aprueba la tarjeta de horas, no se puede eliminar la aprobación.</p>
 Go To	<p>Ir a : abre el cronograma, la información de las personas, los detalles de asistencia o los informes de la tarjeta de tiempo seleccionada .</p>
	<p>Compartir : Seleccione Imprimir en el menú para imprimir asistencia.</p>
	<p>Calcular totales : obliga a la tarjeta de horas a calcular totales. Después de calcular totales, Calcular totales se vuelve azul.</p>
	<p>Guardar (Save) : guardar cambios en la asistencia. Después de guardar la asistencia, el ícono Guardar se vuelve azul.</p>