

UKG Dimension

Pasos para aprobar timecard semanal
EMPLEADOS



1

Accedes a timecard.upr.edu

Utiliza la funcionalidad de Single Sing On (SSO) para acceder al sistema de tiempo y asistencia UKG Dimension. Si tienes tu correo electrónico abierto, no te pedirá credenciales. Si te pide las credenciales, entra las mismas de tu correo electrónico

UKG

Welcome,
come on in!

Username

Password

Sign In

Forgot your password?

SSO Login

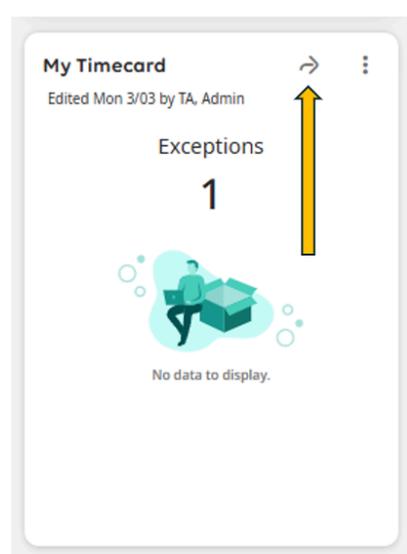


2

Identifica el mosaico (tile) My Timecard

Utiliza este tile para acceder al tu timecard. Observa si tienes excepciones. Deberás atender las exepciones antes de aprobar el timecard.

Utiliza la funcionalidad de "Open My Timecard" (indicado por la flecha en color amarillo) para desplegar tu timecard.

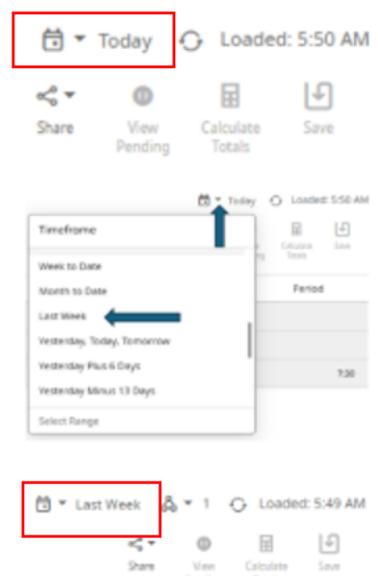


3

Visualiza el timecard de la semana

Una vez abras el timecard, asegúrate de desplegar las fechas para la cual estarás trabajando el mismo para realizar las modificaciones necesarias para aprobación y envío al supervisor.

Al abrir el timecard, el default es una vista "today". Puedes cambiarlo a "Last Week" oprimiendo el calendario disponible y eligiendo la opción "Last Week".



4

Completa las acciones necesarias en el timecard

Antes de aprobar el timecard, asegúrate de lo siguiente de completar todo lo necesario, entre ello:

* No tener TNR (Tiempo no registrado). Si tienes un TNR identificado, deberás cargarlo a la licencia correspondiente.

Fr 3/07	8:00 AM - 12:30 PM			
	1:00 PM - 4:00 PM			

* No tener horas extras pendientes de ser gestionadas por tu supervisor. Comunícale a tu supervisor para que tome la acción correspondiente. (Color rojo en marcador indica acción "overtime pending")

1	Tue 3/04	8:00 AM - 12:00 PM	
1		1:00 PM - 4:30 PM	

5

Aprueba tu timecard

Una vez completes todas las acciones necesarias en tu timecard, con la vista desplegable para la semana que estas trabajando ("Last Week"), podrás aprobar el mismo oprimiendo "Approve".

Si inadvertidamente te faltó editar o añadir algo en tu timecard y ya le diste Approve, puedes usar la funcionalidad de "Remove Approval" para continuar trabajando el timecard.

List View Zoom Approve Remove Approval Remove All Approval



List View Zoom Approve Remove Approval Remove All Approval



Al oprimir Approve, tu supervisor recibirá una notificación para tomar acción. Una vez el supervisor apruebe el timecard, ya no tendrás disponible la opción "Remove Approval".

Indicador visual	Descripción
	La celda es de color rojo sólido cuando hay un registro de entrada o salida que se ha omitido.
	Es necesario tomar medidas para hacer una excepción en este día.
	Cuando el sistema genera una excepción, el ícono es rojo con una línea blanca cerca del borde superior. Según su configuración, el sistema puede agregar automáticamente un código de pago resuelto automáticamente a la hoja de asistencia si ocurre una excepción debido a tiempo omitido, como un registro tardío o una ausencia.
	Cuando un gerente marca una excepción como revisada o justifica una excepción de tiempo omitido que falta, el color del ícono cambia a verde.
	Cuando un empleado justifica una excepción de tiempo omitido, el color del ícono 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 ícono es azul con tres líneas horizontales.
	Cuando el sistema genera un registro o una excepción, el ícono es de color púrpura con una línea diagonal y el registro se muestra en color púrpura.
	Excepciones de días festivos.

Información adicional

Colores del timecard

Marcador	Descripción
	Hoja de Asistencia aprobadas por el empleado, pero no por el gerente.
	Hoja de Asistencia aprobada por el gerente, pero no por el empleado.
	Hoja de Asistencia aprobada por el empleado y por el gerente.
	Hoja de Asistencia se ha cerrado.