



Aprobación de Tiempo Vía Correo Electrónico

Guía del Usuario

Compatibilidad del Sistema:

Chrome, Safari 5.5+, Firefox, y Internet Explorer 7+ iPad, Android, Blackberry, Storm y Torch los equipos móviles serán redirigidos a la página de la compañía celular o a una plataforma estandarizada..

Tabla de Contenido

Resumen	3
Petición para la Aprobación de Tiempo vía Correo Electrónico	3
Aprobar Horas	4
Opción de Aprobación-Multiple	4
Opción de aprobación Individual.....	4
Ver Hojas de Tiempo.....	4
Modificar Horas.....	5
Modificar Proyectos (si aplica)	5
Aprobación Tardía	6
Ver Comentarios.....	6
Generar Reportes	6
Reporte de hoja de tiempo inexistente	6
Reporte histórico de hojas de tiempo.....	7
Reporte de Horas Estimadas y Gasto	7
Aprobador Alterno	7
Confirmación vía Correo Electrónico	8
Acceso en Telefono Inteligente.....	8
Asistencia	8

Resumen

Esta guía le proveerá al Supervisor Cliente instrucciones para la aprobación o disputa de tiempo a través de la Aplicación de Correo Electrónico Peoplenet.

Petición para la Aprobación de Tiempo vía Correo Electrónico

Usted recibirá una petición para la aprobación de tiempo vía Correo electrónico basada en el horario establecido por su compañía.

Usted podría recibir hasta 3 recordatorios para la aprobación de tiempo si se encuentra registrado como aprobador principal y como contacto de emergencia.

Usted no recibirá correo electrónico si el tiempo trabajado por el asociado no ha sido ingresado.

Presione el enlace para tener **Acceso a la Aplicación para la Aprobación de tiempo** e ingresar al sistema de aprobación de tiempo. No se requiere de identificación de usuario o contraseña.

Por favor no conteste a este correo electrónico como aprobación de tiempo. Presione el enlace para abrir la aplicación para aprobar tiempo y siga las instrucciones de esta guía. Si usted no es el aprobador, contacte a su agencia para actualizar sistema.

Si no recibe correo electrónico para la aprobación de tiempo, favor de verificar su archivo de Spam o archivo Outlook y agregue DoNotReply@Peoplenet-us.com como remitente seguro, o agregue como contacto.

[English?](#) | [Ver Material Didactico](#)

Solicitud de Aprobación de Horas

Este mensaje te está siendo enviado por Peoplenet. Please do not reply to this email. All questions should be directed to your local branch representative.

Los siguientes cuentan con horas que no han sido aprobadas en este término de semana 04/05/2014

[Aprobar Tiempo](#)

Si tienes problemas al tratar de ingresar la aplicación para la aprobación de tiempo, favor de copia y pega el siguiente enlace en tu navegador de internet:
<https://www.mypeoplenet.com/Peoplenet/TimeApproval.cfm?hGUID=9915303B-88F3-4CA1-AC17-1371867F8C9B&RequestTimeOut=120>

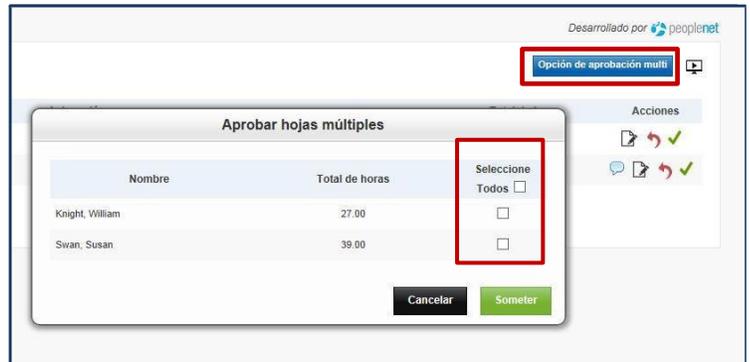
For more information about the approval process, please visit:
<http://www.peoplenet.com/tutorials/videoplayer.cfm?filename=pn/ta/approval>

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE CORREO WEB ES CONFIDENCIAL y esta destinado a ser enviado sólo al destinatario identificado en el encabezado del correo web. Cualquier revisión, difusión, distribución o copia de esta comunicación privilegiada por otra persona otra que los destinatarios o agentes de esta persona esta estrictamente prohibido. Si usted no es el destinatario, por favor notifique a nuestro personal de apoyo al 1-800-669-9765 inmediatamente y bórralo de su sistema.

Aprobar Horas

Opción de Aprobación-Multiple

1. Para aprobar horas de múltiples empleados, seleccione el botón de **Opción de aprobación multi** para abrir la ventana de aprobación.
2. Seleccione las hojas de tiempo que desea aprobar o haga clic en la señal "Seleccione todos", localizada en la parte superior de la pantalla, para aprobar todo el tiempo a la vez.
3. Haga clic en **Someter** una vez que haya completado la aprobación de tiempo.



Opción de aprobación Individual

Para aprobar horas individualmente, seleccione el ícono  junto al nombre de cada asociado.



Ver Hojas de Tiempo

Dirija el cursor sobre el hipervínculo **Total de horas** para ver detalles de tiempo extra.

Para ver hoja de tiempo con más detalle, haga clic en hipervínculo Horas Totales por cada asociado.



RECHAZAR HORAS

1. Para rechazar horas de un asociado, en una semana en específico, selecciona:
2. Ingresar la razón por la que estas rechazando las horas, en el área de comentarios. Comentarios son necesarios cuando se rechaza una hoja de tiempo.
3. Una vez que hayas terminado de ingresar tus comentarios, selecciona:
4. El asociado será notificado de que su hoja de tiempo fue rechazada y que necesita modificar la misma, antes de enviar a aprobación nuevamente.



Modificar Proyectos (si aplica)

1. Dirija el cursor encima del hipervínculo **Horas de proyecto** para ver el nombre del proyecto o haga clic en el hipervínculo de horas para ver el detalle en las hojas de tiempo.
2. Haga clic en ícono para “Modificar partes de horas”  y seleccione pestaña de Proyectos para modificar horas de proyecto.
3. Haga clic en horas de proyecto existente para editar tiempo.
4. Haga clic en **Crear proyecto** para agregar un Nuevo proyecto.
5. Seleccione **Añadir proyecto** para elegir proyecto existente y aplicar horas.
6. Seleccione el símbolo de “+” o “-” para agregar o remover líneas de proyectos y horas.

Total de horas	Horas de proyecto	Acciones
40.00	40.00	  
32.00		  

Haga clic para ver proyecto 1: 32.00

Modificar partes de horas		
Harms, Dan Hudson Middle School - Clerical - Christine Propst		
Total de horas	Proyectos	
septiembre 23	proyecto 1	8.00
8.00	Crear proyecto Añadir proyecto	8.00
septiembre 24	proyecto 1	8.00
8.00	Crear proyecto Añadir proyecto	8.00
septiembre 25	proyecto 1	8.00
8.00	Crear proyecto Añadir proyecto	8.00

Note: Las horas de proyecto no pueden exceder el número total de horas diarias trabajadas.

Aprobación Tardía

Si usted cuenta con tiempo sin aprobar en períodos de pago anteriores, usted contará con pestañas adicionales localizadas en la parte superior de la sección para disputas o aprobar.

1. Haga clic al área que corresponda al término de semana correcto.
2. Siga los mismos pasos para aprobar y/o disputar horas.



Si usted modifica horas en un periodo de pago que ha sido cerrado, las horas disputadas serán registradas en nuestro sistema, de cualquier manera tendrá que contactar al representante local de su compañía para realizar un ajuste de pago y/o cobro.

Ver Comentarios

Si el asociado ingresa comentarios en la hoja de tiempo, usted verá ícono de comentario bajo la columna de Acciones junto a su nombre. Haga clic en ícono para ver comentario.

Assignment	Total Hours	Project Hours	Actions
Battery Store - Clerk : Bob Robertson	32.00	0.00	
Battery Store - IT	Comments		
Battery Store - Clerk : Bob Robertson			
Battery Store - Staff	Sick on Friday		

Generar Reportes

El Correo Electrónico para aprobación de tiempo le provee acceso a reportes con información de tiempo registrado en el pasado, así como información de hojas de tiempo que no hayan sido aprobadas en la semana.

Simplemente seleccione **Reportes** en la parte superior del menú localizado en la pantalla, y seleccione el reporte que le gustaría generar.



Nota: Cualquier ajuste hecho fuera del sistema Peoplenet no será reflejado en estos reportes.

Reporte de hoja de tiempo inexistente

Este reporte puede ser generado por término de semana y le mostrará todos los asociados que no han registrado horas en la semana seleccionada.

Reporte de hoja de tiempo inexistente

Fecha del cierre de semana: 9/29/2013 O Fecha de inicio: Fecha de finalización:

Trabajando:

Cliente	Nombre	Apellido	Asignación	Nombre de asignación	Fecha del cierre de semana
RICHARD	DRAKE	70777074	Abney Elementary Inventory	John Hall	9/29/2013
THOMAS	MORE	4044040	Abney Elementary Inventory	John Hall	9/29/2013
CHRISTINE	PROPST	60606060	Abney Elementary Inventory	John Hall	9/29/2013
RICHARD	MCDONALD	175005	Abney Elementary Inventory	John Hall	9/29/2013

Reporte histórico de hojas de tiempo

Este reporte puede ser generado por semana o por asociado y le mostrará todas las horas que hayan sido registradas y/o aprobadas dentro del tiempo especificado.

Reporte histórico de hojas de tiempo

Fecha del cierre de semana: 10/6/2013

Apellido:

Estatus: Todos

Cliente	Estatus	Nombre	Apellido	Asignación	Nombre de asignación	Fecha del cierre de semana	Correo electrónico de aprobación	Fecha de aprobación	Nombre del aprobador	Total de horas
Regional Medical	Pendiente	Dan	Harna	2020202025	Regional Medical Clerk - Christine Propst	10/6/2013				21.00
Hudson Middle School	Pendiente	Maggie	Thompson	ABV-1234	Hudson Middle School Clerk - Christine Propst	10/6/2013				40.00
										61.00

Reporte de Horas Estimadas y Gasto

Si se proporciona la tarifa (bill rate) y su acceso lo permite, este informe muestra un estimado de costos para todos los empleados asignados a usted, basado en la tarifa y las horas trabajadas.

Este informe puede ser generado por cierre de semana o período determinado.

Reporte de Horas Estimadas y Gasto

Fecha de inicio: 29/09/2013

Presione aquí si sólo un período de pago ha sido seleccionado

Fecha de finalización: 06/10/2013

Fecha del cierre de semana	Nombre	Apellido	Asignación	Horas de Tiempo regular	Precio regular	Horas de Tiempo extra	Precio de Tiempo Extra	Horas de Tiempo Doble	Precio de Tiempo Doble	Total en dólares
29/09/2013	George	Cavendish	010021157	3.00	\$17.00	0.00	\$0.00	0.00	\$0.00	\$51.00
29/09/2013	George	Cavendish	010031158	31.00	\$17.00	0.00	\$0.00	0.00	\$0.00	\$527.00
29/09/2013	Maggie	Thompson	ABV-1234	37.00	\$1.00	0.23	\$1.48	0.00	\$0.00	\$37.34
06/10/2013	Maggie	Thompson	ABV-1234	40.00	\$1.00	0.00	\$0.00	0.00	\$0.00	\$40.00
29/09/2013	Susan	Sivan	00160001	39.00	\$20.00	0.00	\$0.00	0.00	\$0.00	\$780.00
29/09/2013	William	Knight	708974568	24.00	\$20.00	3.00	\$30.00	0.00	\$0.00	\$570.00
Total				174.00		3.23		0.00		\$2,005.34

Aprobador Alterno

Si usted sabe que no le será posible aprobar las horas en un período de tiempo específico, haga clic en "Aprobador Alterno" en la parte superior del tablero de navegación para asignar a otra persona que pueda aprobar por usted.

Todas las áreas son requeridas con excepción de la opción para enviar copia del correo electrónico a usted mismo.

Aprobador alternativo Reportes Ayuda Su perfil Salir

Sistema de Aprobación de Tiempo

Añadir Aprobador alternativo

Nombre:

Apellido:

Correo electrónico:

Fecha de inicio:

Fecha de finalización:

Envíame una copia del correo electrónico de la aprobación de tiempo (opcional)

Confirmación vía Correo Electrónico

Usted recibirá una confirmación vía correo electrónico reflejando el tiempo aprobado y/o disputado.

Si llevó a cabo aprobación individual, recibirá confirmaciones individuales por cada empleado. Si aprueba todo el tiempo a la vez a través de la opción para “Aprobación Múltiple” usted recibirá un correo electrónico consolidado.

Confirmación de Ingreso de Horas

Este mensaje te está siendo enviado por PeopleNet. This message has been sent to you by PeopleNet. A continuación se encuentra un resumen del tiempo que fue aprobado para el periodo que termina 03/16/2014

Nombre	Asignación(es)	Horas Aprobadas	Horas Disputadas
ROBINSON, KELLY	RECEP	8.00	0.00

Por favor para cualquier problema dirijase a Soporte PeopleNet 1 (800) 669-9765.

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE CORREO WEB ES CONFIDENCIAL y esta destinado a ser enviado sólo al destinatario identificado en el encabezado del correo web. Cualquier revisión, difusión, distribución o copia de esta comunicación privilegiada por otra persona otra que los destinatarios o agentes de esta persona esta estrictamente prohibido. Si usted no es el destinatario, por favor notifique a nuestro personal de apoyo al 1-800-669-9765 inmediatamente y bórrelo de su sistema.

Acceso en Teléfono Inteligente

Usted puede también aprobar tiempo desde su teléfono inteligente. El proceso para aprobar y modificar el tiempo es el mismo que se mencionó anteriormente.

Esta aplicación esta accesible en teléfonos Android, iPhone, BlackBerry Storm y teléfonos BlackBerry Torch.

El Aprobador puede ver horas de proyectos ingresadas por el asociado, pero editar horas de proyecto es una característica que no es apoyada en esta versión utilizada en su teléfono inteligente.



Asistencia

Para preguntas acerca de Kelly Web Time, por favor contacte a su representante de Kelly.

Para video didáctico de esta aplicación, favor de hacer clic en al ícono  de video en su pantalla o dirijase al enlace:

<http://www.peoplenet.com/tutorials/videoplayer.cfm?filename=kelly/approver>