



Apruebe su tarjeta de tiempo – No-Exenta (Pagado por Hora)

Cuando su tarjeta de tiempo está completa, precisa, y lista para su firma, lo **aprobará**. Las aprobaciones deben ser realizados al fin del período de pago.

Puede eliminar su aprobación si necesita hacer revisiones. Después de aprobar su tarjeta de tiempo, su gerente también la aprueba.

Cuando su tarjeta de tiempo está lista para el procesamiento de nominación, Nómina firmará su tarjeta de tiempo.

No puede eliminar la aprobación DESPUÉS de que la Nómina firma la tarjeta.

Notas

Antes de aprobar su tarjeta de tiempo, tiene que resolver cualquier edición o excepción, como una entrada o salida sin fichar.

RECORDATORIO: Cualquier edición que realice en su tarjeta se puede ver a través del botón **View Pending** (ver pendiente) en la parte superior derecha, a la izquierda del icono **SAVE** (guardar). Una vez que su gerente apruebe las ediciones, su tarjeta de tiempo reflejará los cambios realizados.

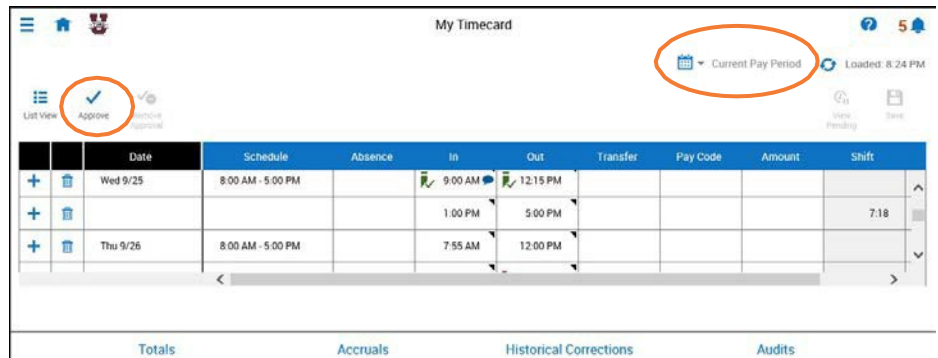


Debe **Aprobar** su tarjeta de tiempo después de su última salida del trabajo del período de pago y antes de que comience el próximo período de pago.

Aprobación de su tarjeta de tiempo

Para aprobar su tarjeta de tiempo:

1. Abra su tarjeta de tiempo y seleccione el período de tiempo apropiado – **Período de pago actual o anterior** (dependiendo del día en que esté revisando y aprobando su tarjeta de tiempo.)
2. Ver sus **TOTALES**. Asegúrase de que su tarjeta de tiempo sea precisa.
3. Haga clic en **Aprobar**.



| | Date | Schedule | Absence | In | Out | Transfer | Pay Code | Amount | Shift |
|---|----------|-------------------|---------|---------|----------|----------|----------|--------|-------|
| + | Wed 9/25 | 8:00 AM - 5:00 PM | | 9:00 AM | 12:15 PM | | | | |
| + | | | | 1:00 PM | 5:00 PM | | | | 7:18 |
| + | Thu 9/26 | 8:00 AM - 5:00 PM | | 7:55 AM | 12:00 PM | | | | |

La forma en que su muestra la aprobación en su tarjeta de tiempo depende en si está utilizando la **vista de tabla (Table View)** o la **vista de lista (List View)**.

Vista de tabla

Puede aprobar el período completo o parcial. Si aprueba todo el período de tiempo, el indicador **Aprobar** deja de estar disponible. Si solo aprueba parte del período, el indicador **Aprobar** permanece disponible.

El color de fondo de la tarjeta de tiempo cambia, depende de quién la haya aprobado:




- **Fondo amarillo** - Tarjeta de tiempo aprobado por el empleado pero no por el gerente.
- **Fondo morado claro** - Tarjeta de tiempo aprobado por el gerente pero no por el empleado.
- **Fondo verde** - Tarjeta de tiempo aprobado por el empleado y por el gerente.
- **Fondo rayado gris** - Tarjeta de tiempo ha sido firmada.

Para eliminar su aprobación, haga clic en **Remove Approval (eliminar aprobación)** – depende de sus derechos de acceso, es posible que no pueda eliminar la aprobación después de que su gerente haya aprobado la tarjeta de tiempo.

Vista de Lista

Puede aprobar el período completo o parcial. Si aprueba todo el período de tiempo, el indicador **Aprobar** deja de estar disponible. Si solo aprueba parte del período de tiempo, el indicador **Aprobar** permanece disponible.

La barra de aprobación en el lado izquierdo de la tarjeta de tiempo cambia, depende de quién la haya aprobado:

-  - Todos los días aprobados por el empleado
-  - Todos los días aprobados por el gerente
-  - Todos los días firmados

Para quitar la aprobación, haga clic en **más acciones (More Actions)** y luego haga clic en **quitar aprobación (Remove Approval)**.

