

cfds



El Terminal Kronos InTouch® Entrenamiento Usuario de Empleados





Temas de Resumen

El Terminal Kronos InTouch

Aprenderá los siguientes temas:

- Resumen del Kronos InTouch Terminal
- Navegación del Kronos InTouch Terminal
- Seguimiento de Tiempo con las Teclas Virtuales
- Tarjetas sin marcar y Excepciones
- Preguntas



Resumen del terminal Kronos InTouch

¿Qué es el terminal Kronos InTouch?

El terminal es como un cajero automático (Automated Teller Machine, ATM). Te ayuda a:

- Obtener información que necesitas, cuando la necesitas
- Ver y administrar su propio información, incluyendo:
 - Marcar los tiempos de entrada y salida
 - Transferencia entre múltiples trabajos
 - Pedir tiempo libre
 - Ver saldos de acumulación
 - Ver la tarjeta de tiempo
 - Ver horarios actuales y futuros
 - Confirmar los descansos para comer
 - Ver mensajes



Cómo utilizar el terminal InTouch



Luces Indicadores

Verde indica que el terminal leyó correctamente una insignia

Rojo indica que el terminal no leyó correctamente una insignia

Amarillo indica que el terminal está recibiendo electricidad

Ranura para insignias/Lector de Proximidad

Puede ser un código de barras, banda magnética, o lector de proximidad

Toque Biométrico

Puede ser uno o más dedos

Teclas virtuales

Presione las teclas virtuales para realizar transacciones como transferencias laborales

Teclas de Navegación

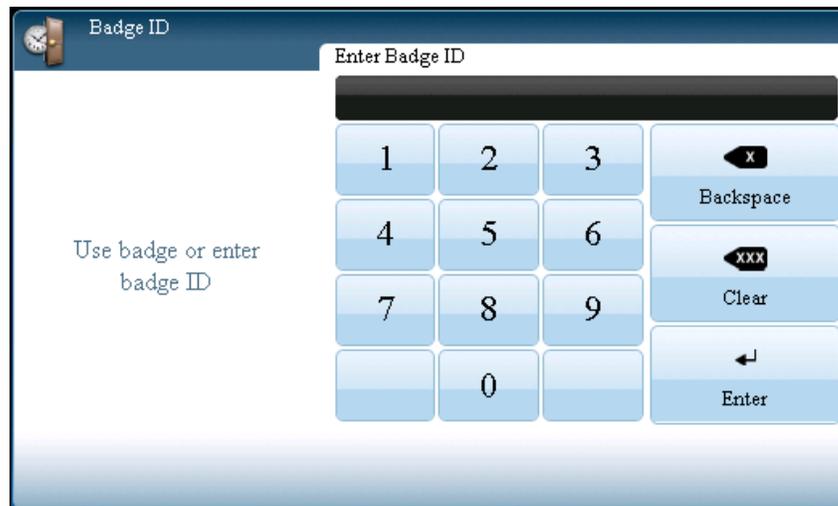
Utilice estas teclas como teclas de cursor para moverse dentro de los campos y menús de la pantalla



Ingrese su número de empleado en el teclado

Si va a ingresar un número de identificación de empleado en vez de usar el toque biométrico o una insignia:

- 1) Presione el icono del teclado para acceder a la pantalla de identificación de la insignia
- 2) Ingrese su número de identificación
- 3) Presione Enter

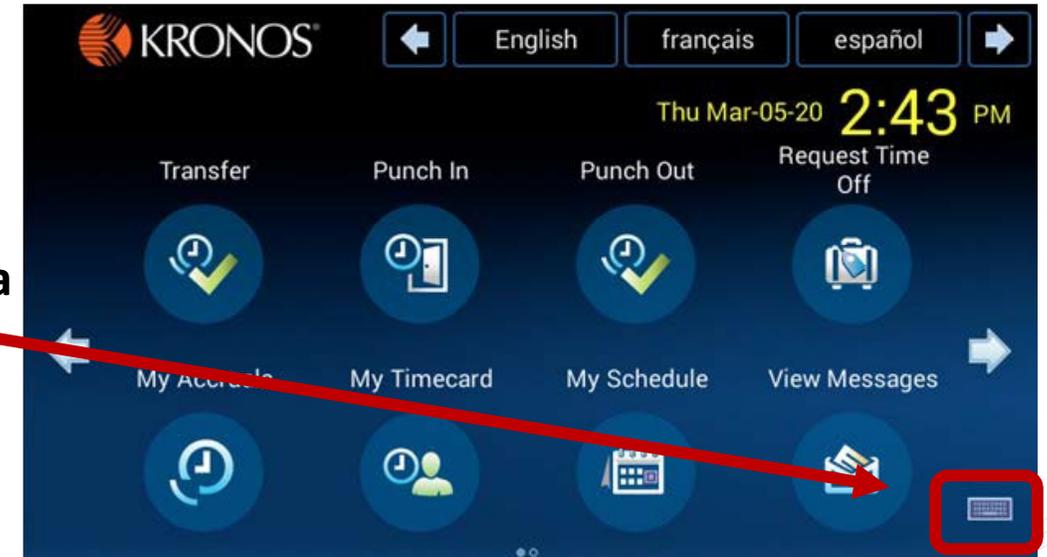


Badge ID

Enter Badge ID

Use badge or enter badge ID

1	2	3	Backspace
4	5	6	Clear
7	8	9	Enter
	0		





Navegación del terminal Kronos InTouch

Soporte para multiples idiomas

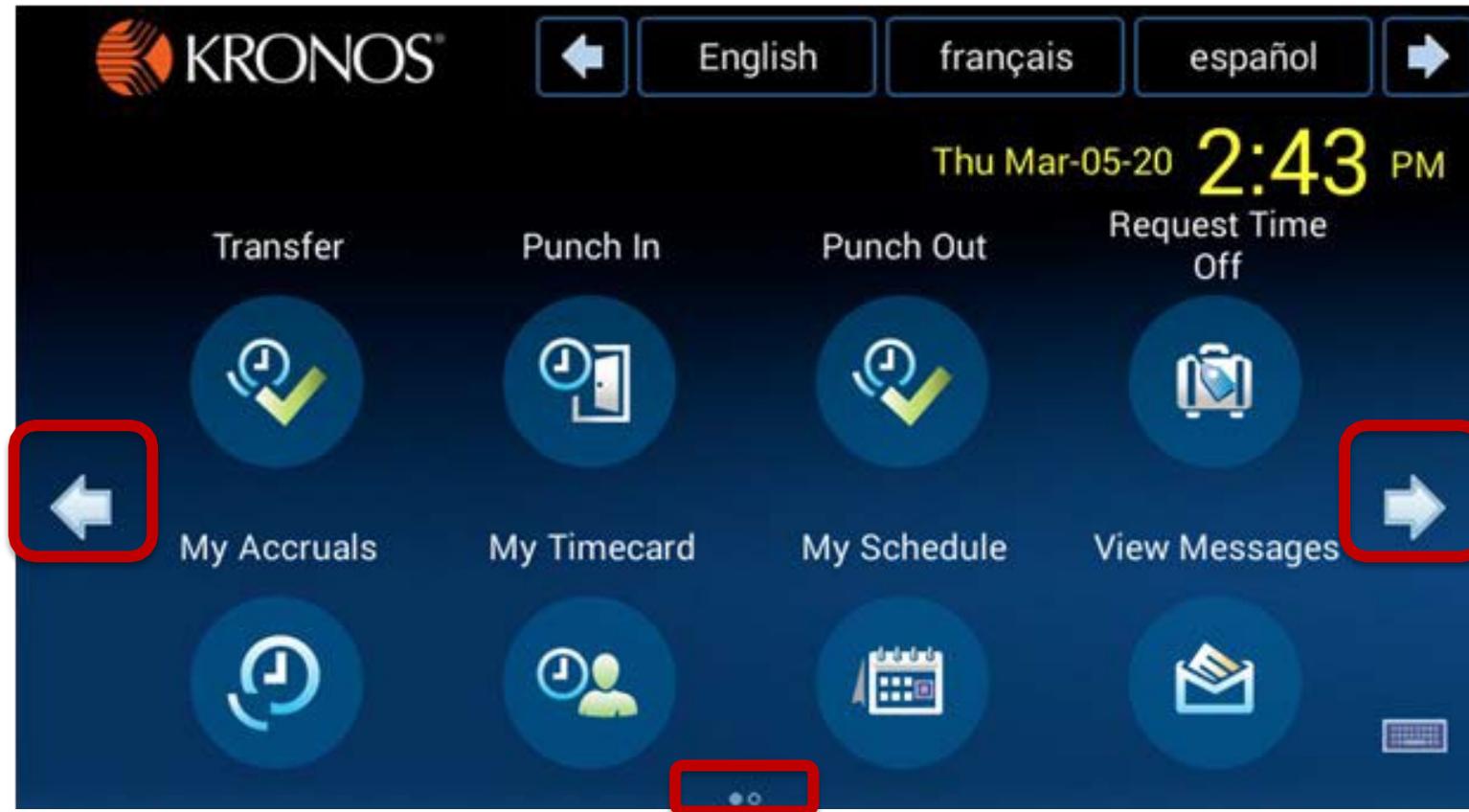
Utilice el terminal en el idioma de su elección

- Idiomas disponibles
 - Inglés
 - Francés (Canadá)
 - Español (México)
 - Chino (China)



Navegar a través de Varias Páginas

- Utilice las flechas IZQUIERDA y DERECHA para acceder a varias páginas
- El indicador en la parte inferior indentifica el # de páginas disponibles, y la página en que está



Acceder las Tareas

- Las tareas con varios pasos tendrán pasos enumerados
- Las tareas con varios pasos pueden tener flechas de arriba y abajo

Pasos

Request Time Off | Babson, Mildred

From Date: May 2014

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

From Date: May 21, 2014

To Date:

↑ ↓

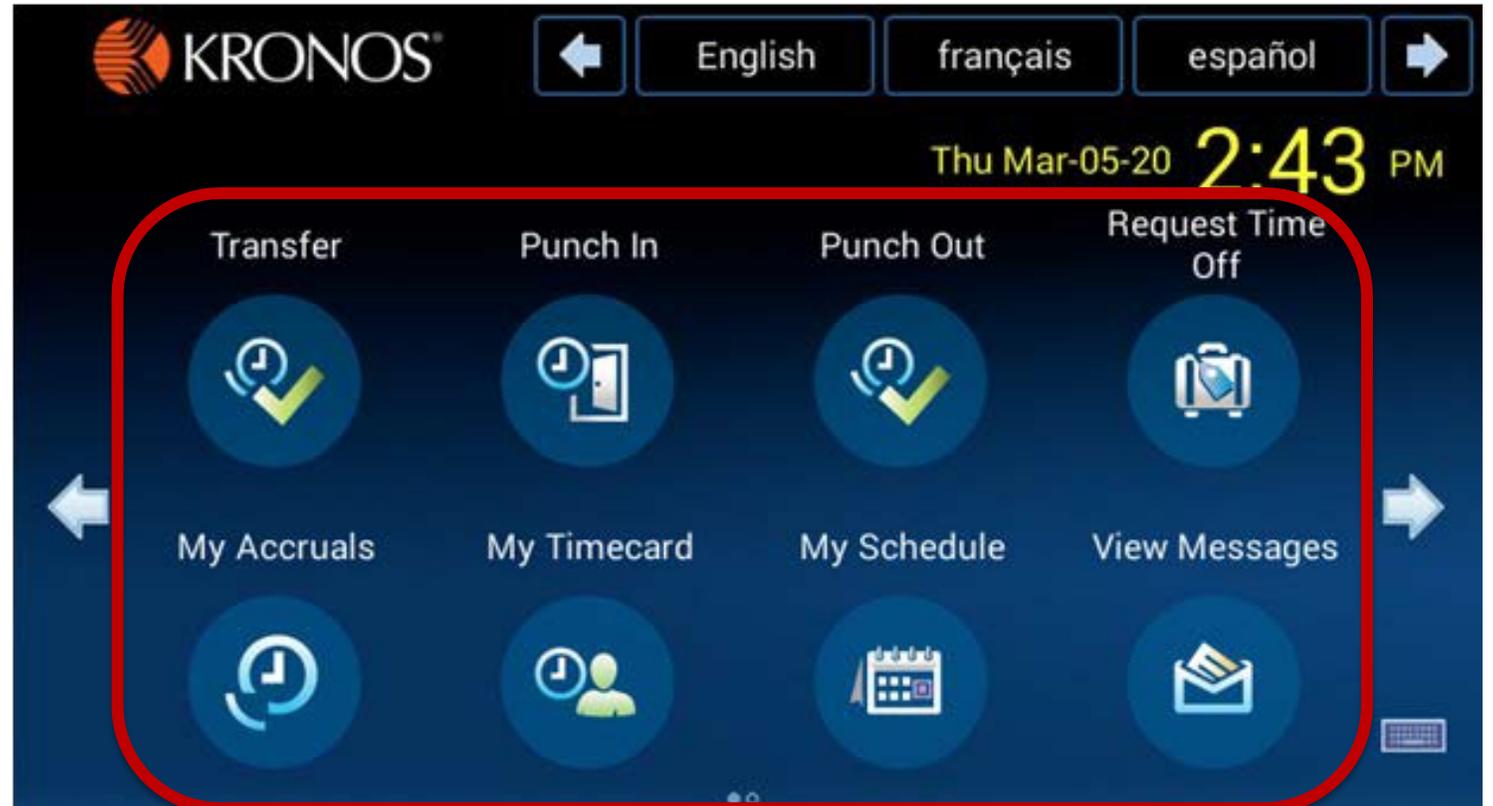
Paso ARRIBA/ABAJO



Utilizar las Teclas Virtuales

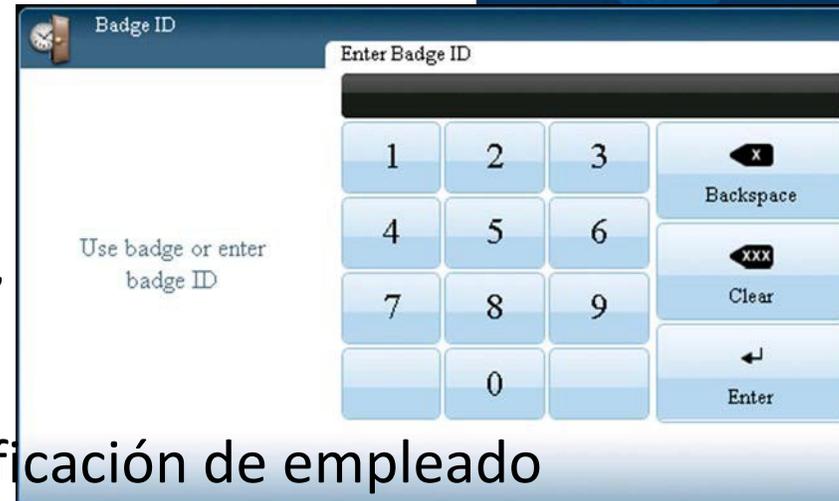
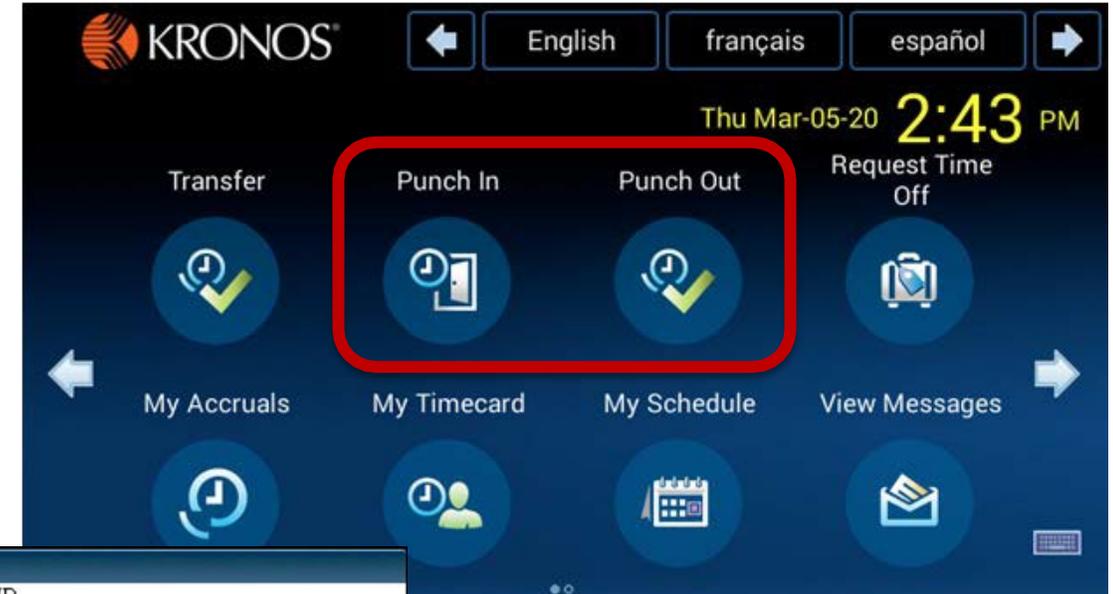
Teclas Virtuales – Navegación con Pantalla Táctil

- Para seleccionar una tecla virtual, presione el icono correspondiente
- Para continuar, utilice un método de “identificador”:
 - *toque biométrico*
 - *tarjeta de ID o*
 - *ingrese el # de identificación de empleado*



Marcar los Tiempos de Entrada y Salida con las Teclas Virtuales

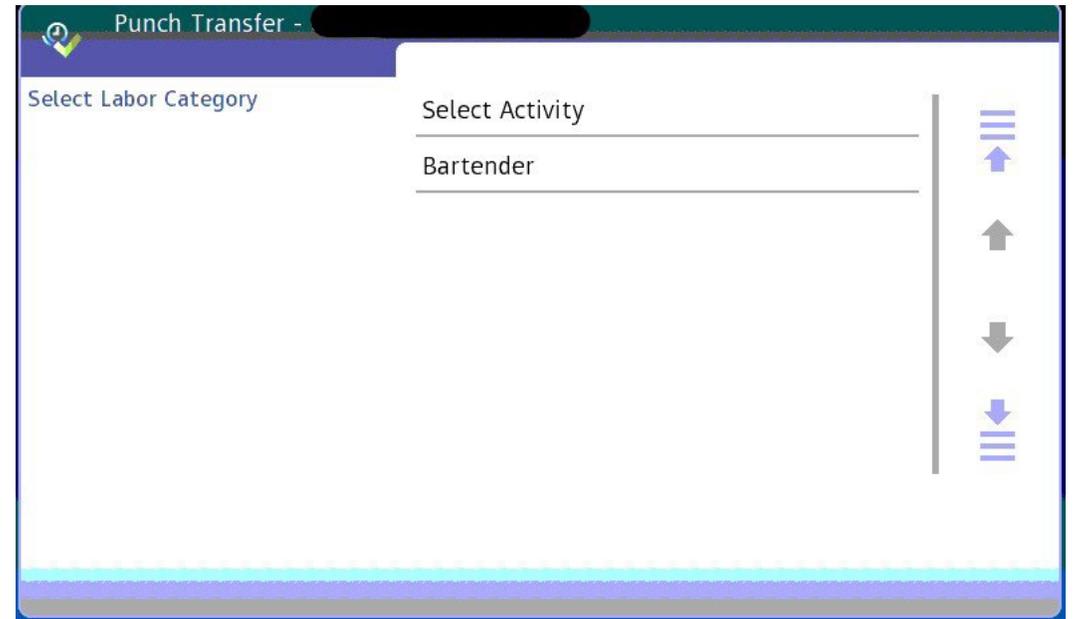
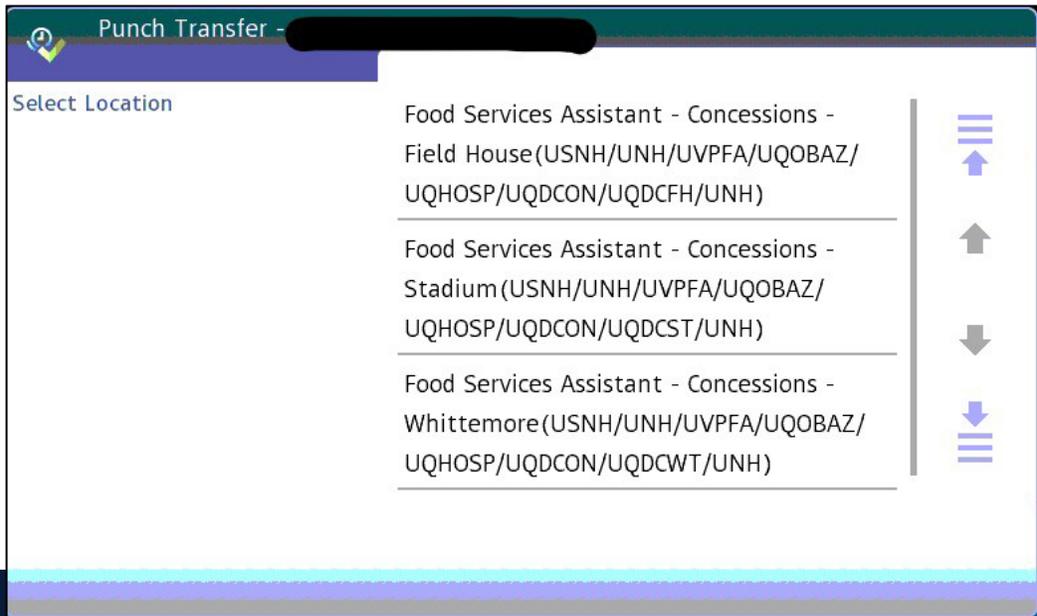
- El proceso estándar es el lector biométrico o el deslizamiento de la tarjeta para registrar una entrada o salida – el sistema sabe si es una ENTRADA (“punch in”) o SALIDA (“punch out”).
- Si el deslizamiento biométrico o de tarjeta no es una opción, presione la tecla **Punch In** or **Punch Out**, then...
- Ingrese el número de identificación de empleado



Transferir

Para varios trabajos, **siempre debe utilizar la función de transferir** para seleccionar el trabajo correcto:

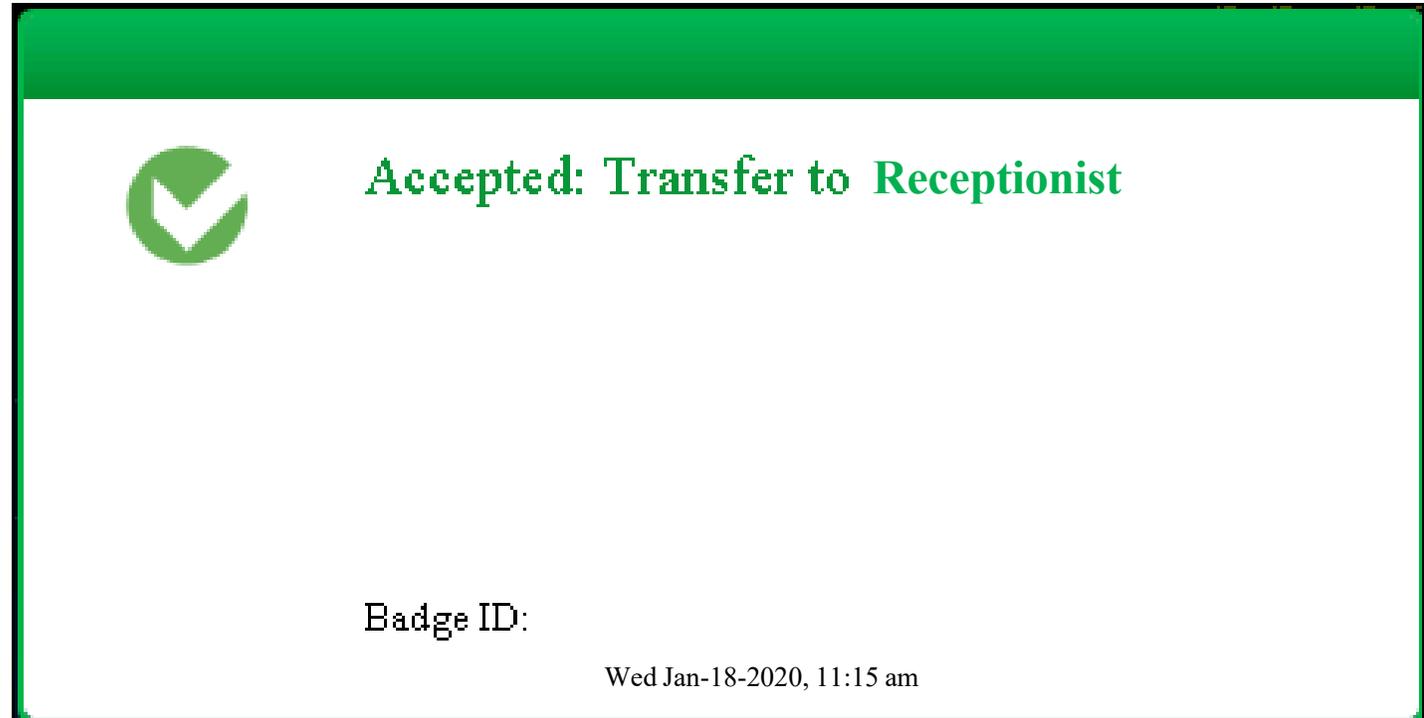
- Presione la tecla virtual **Transferir** (transfer)
- Aplique su método de ingreso de datos (tarjeta, # de ID o biométrico)
- Seleccione la Ubicación y Actividad del trabajo



(A continuación)

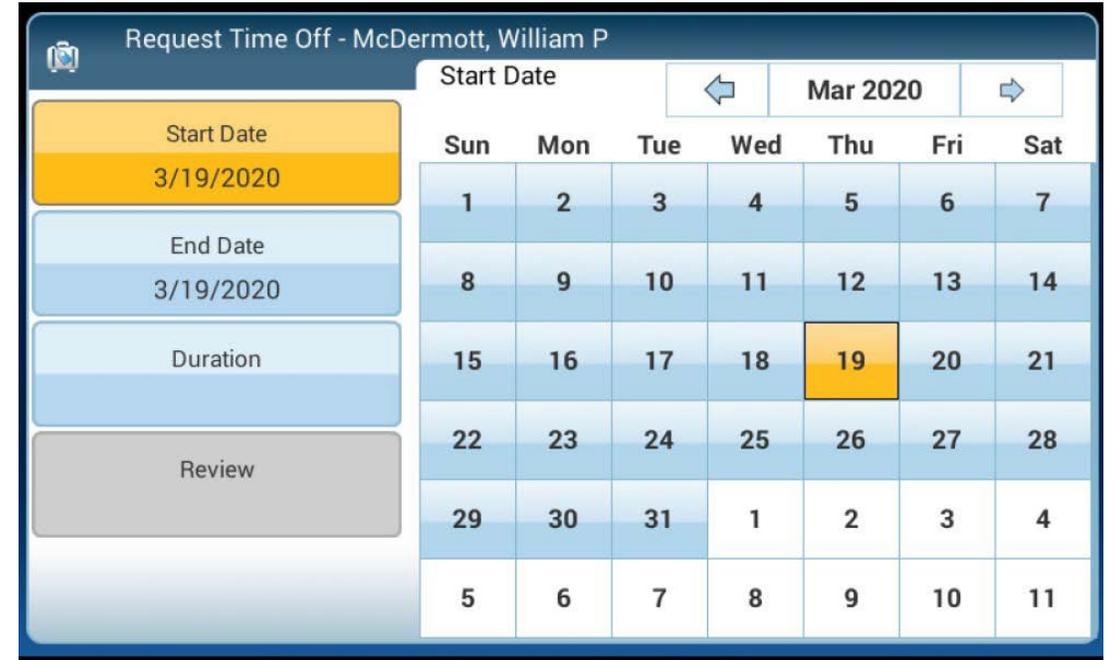
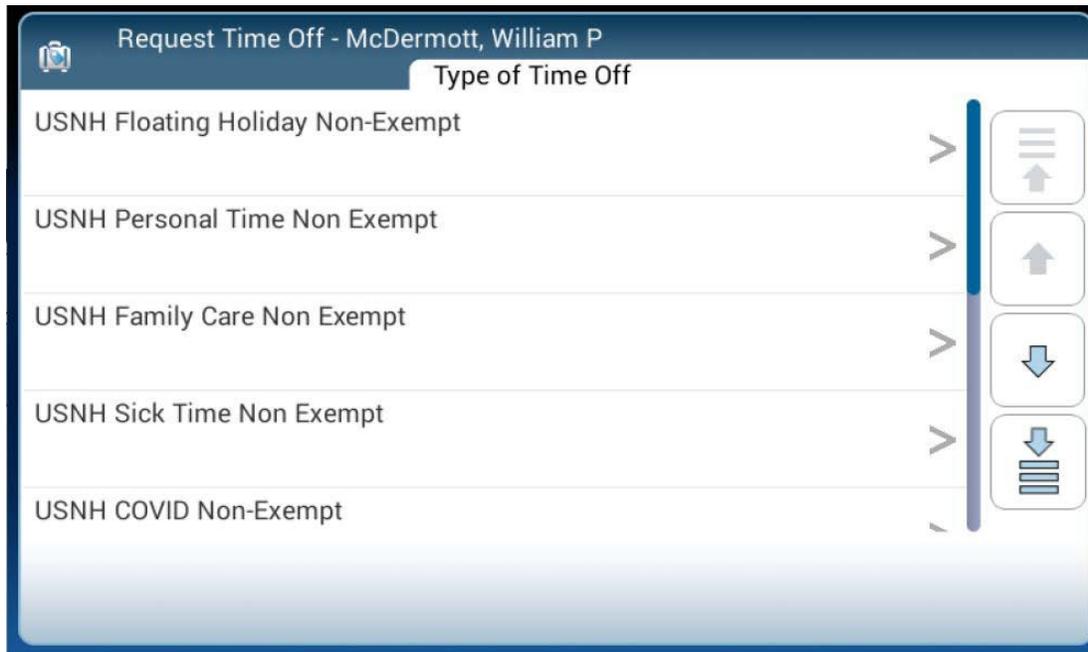
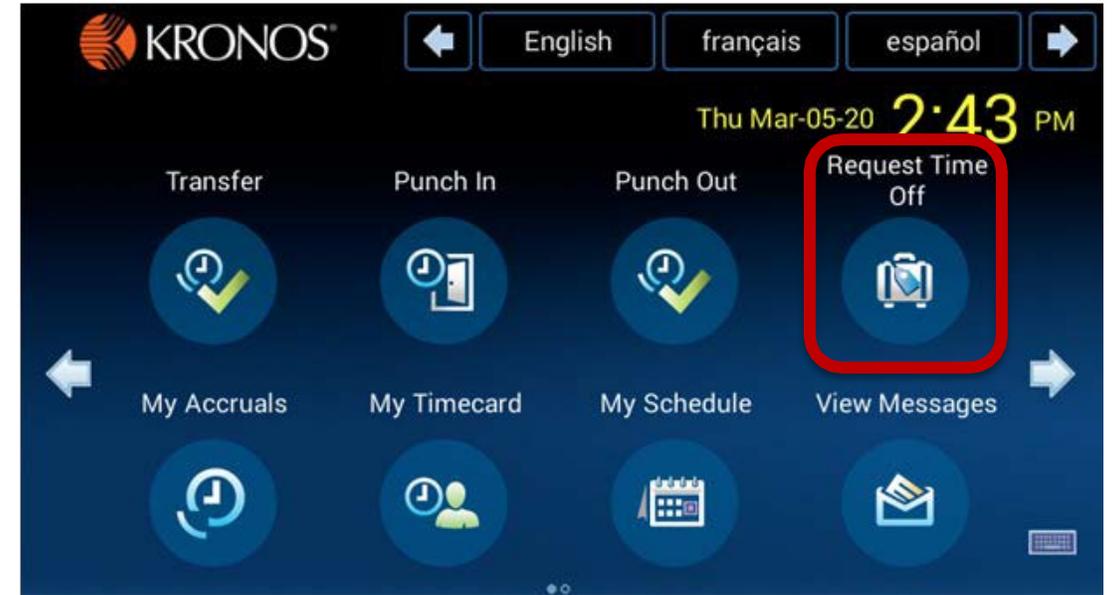
Transferir *(a continuación)*

- Revisar los datos de transferencia ew the transfer data
- Cuando haya terminado, haga clic en enviar (“submit”)
- Revisar el mensaje de aprobación



Solicitar Tiempo Libre

- Presione la Tecla virtual **Solicitar Tiempo Libre**
- Aplique su método de ingreso de datos (tarjeta, # de ID o biométrico)
- Seleccione el **Tipo de Tiempo Libre**
- Eliga las fechas de **comienzo y termino**



Solicitar Tiempo Libre *(a continuación)*

- Eliga **Duración** y ingrese el número de **horas:minutos**
- Revisar la información que ingresó y luego presione **Enviar**

Request Time Off - McDermott, William P

Start Date
4/16/2020

End Date
4/16/2020

Duración

Review

Duration

Hours

Ver Acumulaciones en Línea

- Presione la tecla virtual **Mis Acumulaciones**
- Aplique su método de ingreso de datos (tarjeta, # de ID o biométrico)
 - Revise su información de acumulaciones usando flechas de arriba y abajo para desplazarse por sus saldos



View Accruals Online - [Redacted]

Balance Date: Mar 2020

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

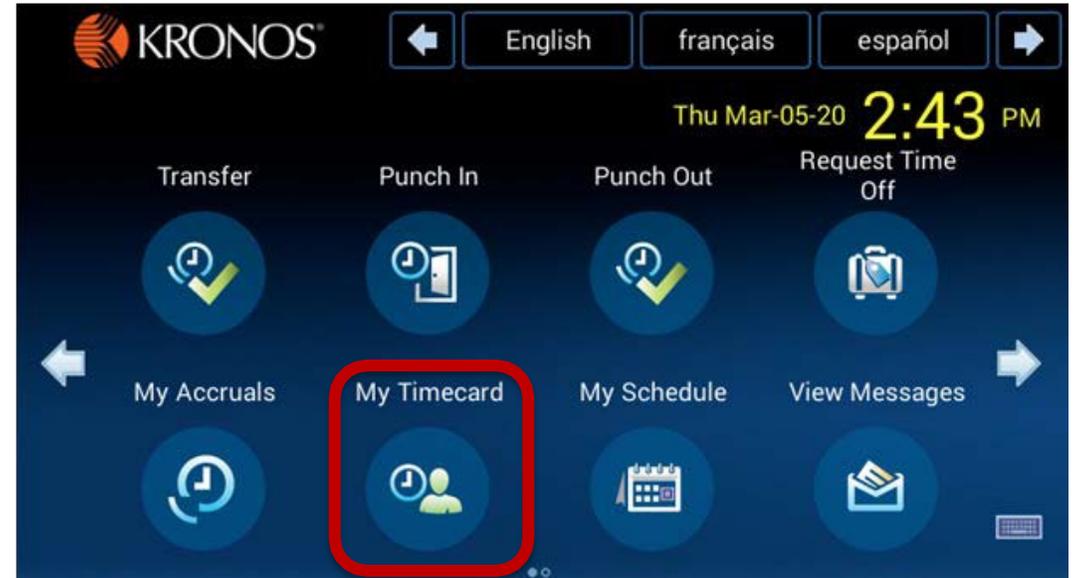
View Accruals Online - TestManager

3/16/2020

▶	Bereavement	0 Hour
▽	Community Service	8 Hour
	Available Balance in Hours	8
	Vested Balance in Hours	8
	Probationary Balance in Hours	0
▶	Curtailed	0 Hour

Ver la Tarjeta de Tiempo en Línea

- Presione la Tecla virtual **Mi Tarjeta**
- Aplique su método de ingreso de datos (tarjeta, # de ID o biométrico)
- Presione la tecla virtual que corresponde al período de tiempo que quiere ver (*período de pago anterior o actual, etc.*)
- Aparecerá la **tarjeta de tiempo**. Desplácese usando flechas arribas y abajos

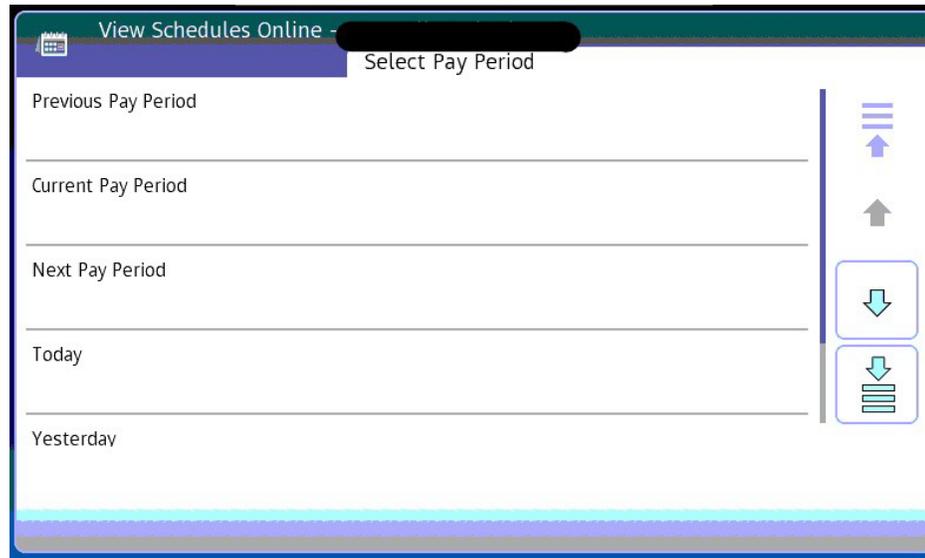
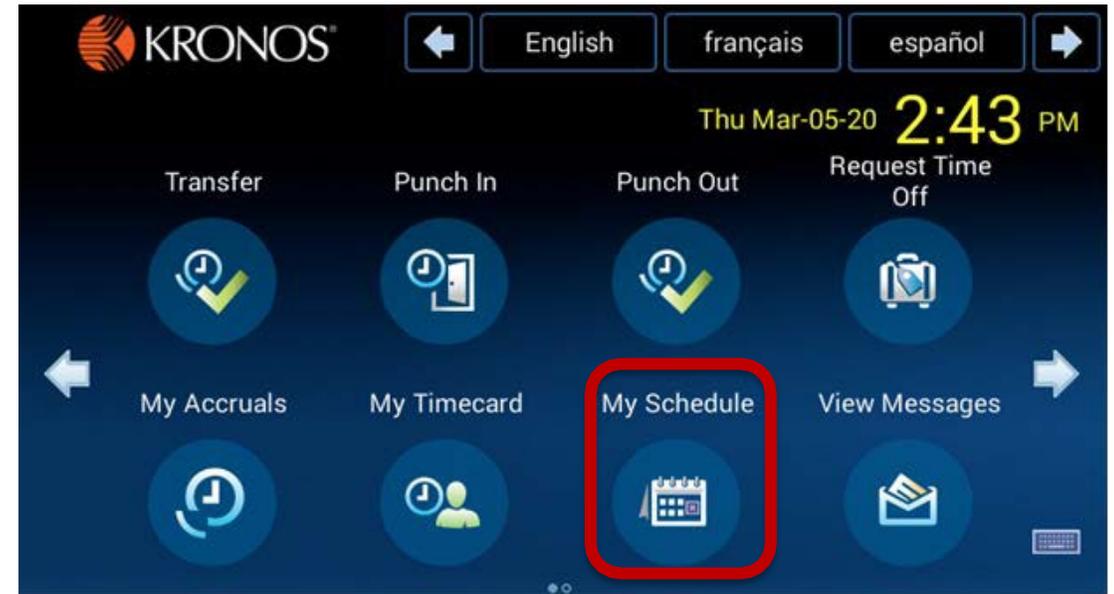


The screenshot shows the 'View Timecard' screen for Julie Adams, displaying a calendar view for the period 1/09/2012 - 1/15/2012. The total time is 25:00. The calendar shows hours worked for each day, with 5:00 hours recorded for Monday and Tuesday.

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
8	9 5:00	10 5:00	11 5:00	12 5:00	13 5:00	14
15	16	17	18	19	20	21

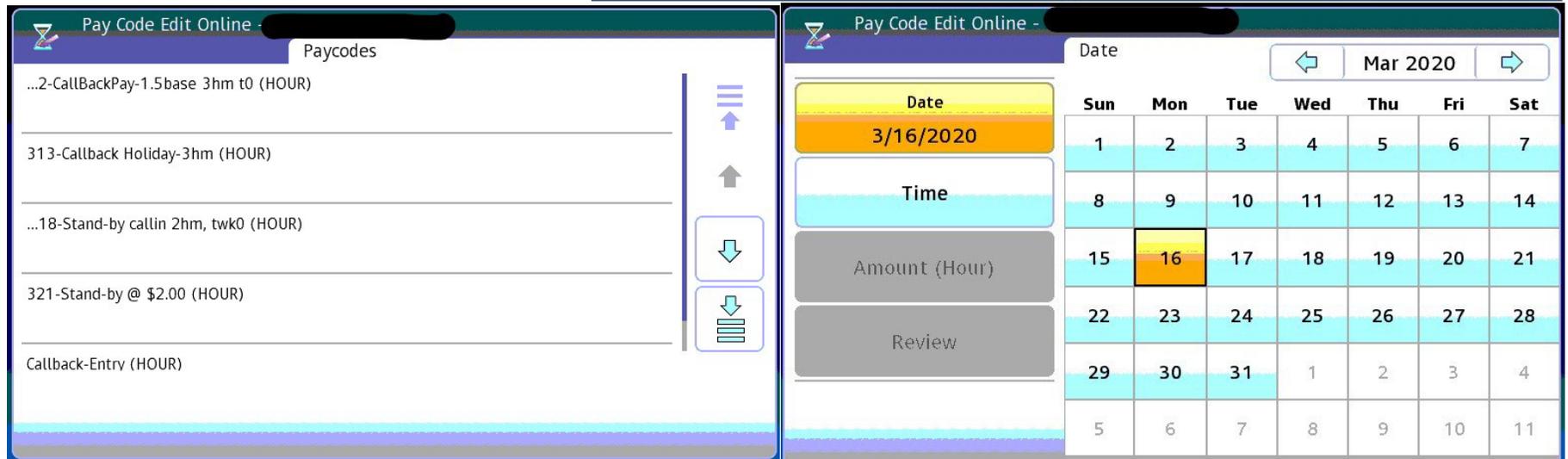
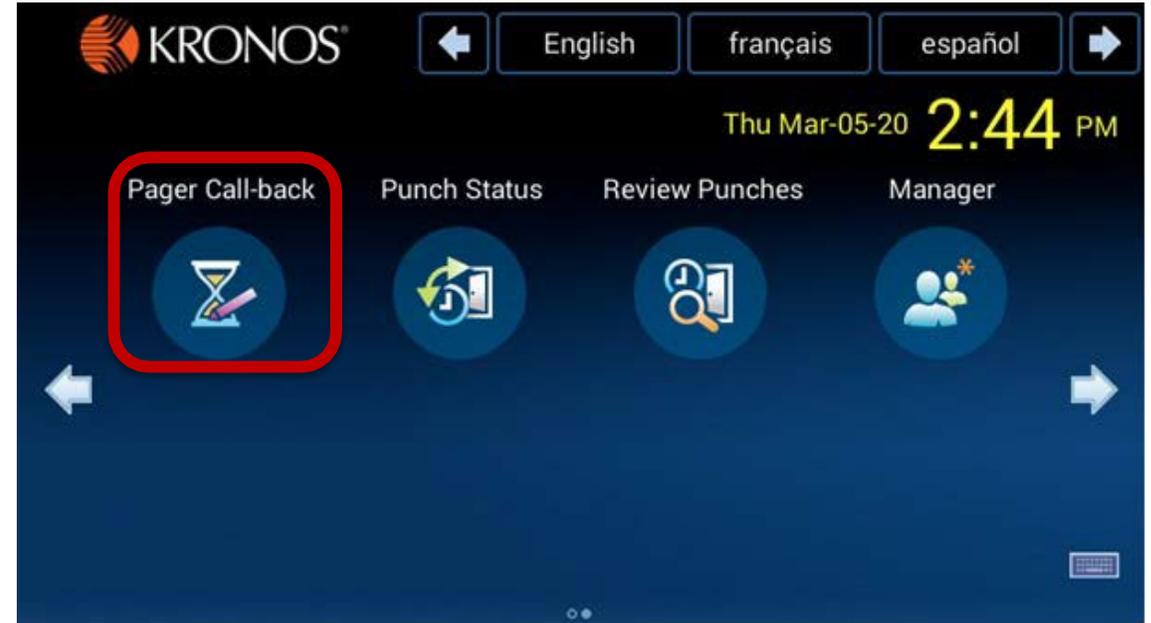
Ver Mi Horario

- Presione la Tecla virtual **Mi Horario**
- Aplique su método de ingreso de datos (tarjeta, # de ID o biométrico)
 - Presione la tecla virtual que corresponde al período de tiempo que quiere ver
- El horario aparecerá. Desplácese usando flechas arribas y abajos



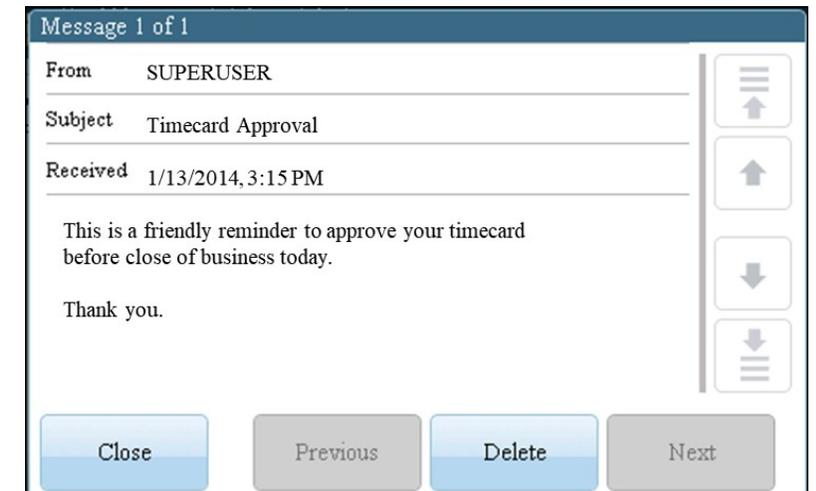
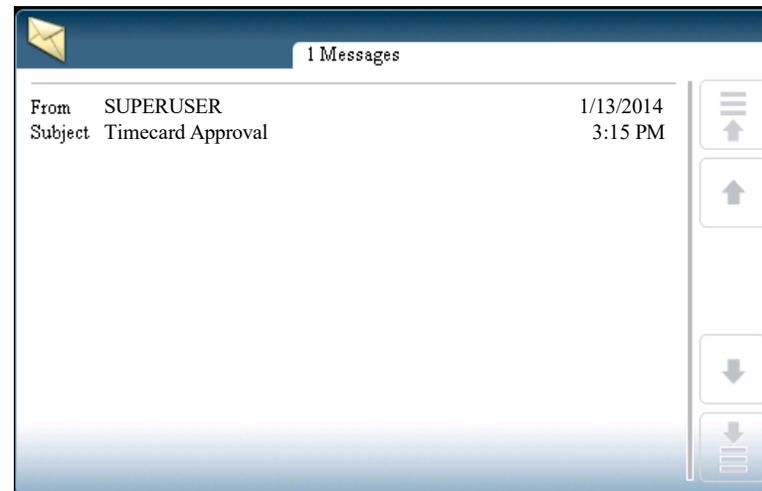
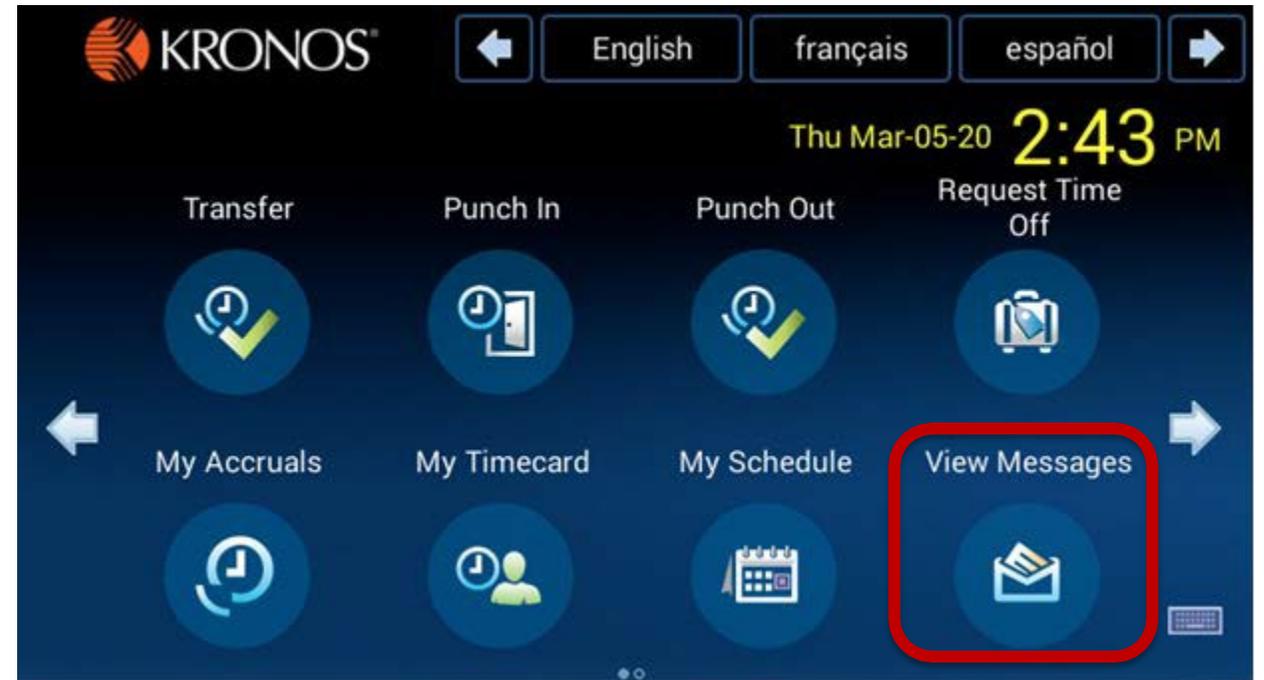
Devolución de llamada de localizador

- Presione la tecla virtual **devolución de llamada de localizador**
- Aplique su método de ingreso de datos (tarjeta, # de ID o biométrico)
- Eliga el código de pago adicional correcto
- Ingrese la **Fecha** y **Tiempo** período de devolución y la Cantidad (horas)
- Revisar y Enviar



Ver Mensajes

- Presione la tecla virtual **Ver Mensajes**
- Aplique su método de ingreso de datos, (tarjeta, # de ID o biométrico)
- El terminal responde mostrando mensajes
- Utilice teclas de flecha para desplazarse entre mensajes
- Toque mensajes para revisar el contenido y **Eliminar** para borrar.





Alertas de Timeclock

Certificación de descanso para comer

Kronos está configurado para deducir automáticamente su Descanso de comida pagado y programado normalmente.

- Una **certificación** que recibió su descanso aparece cada vez que trabaja más de 5 horas en un día:
 - Si responde “**Sí**”, se procesa el descanso automático de comer
 - Si responde “**No**”, le preguntará por qué no lo tomó
 - El sistema reemplazará el tiempo de deducción automática con el tiempo trabajado

Alerta de tarjeta sin marcación

- ¿Olvidó de marcar su salida?
 - Kronos le avisará de ese error cuando ingrese su próxima día laboral
- Se le mostrará el error en su tarjeta de tiempo
- Seleccione la fecha del error para corregirlo directamente en el reloj y Enviar.
- **NOTA:** Se requiere que su supervisor apruebe todas las faltas de marcar una entrada/salida.

The image displays three overlapping screenshots from the Kronos mobile application. The top screenshot, titled "Punch In-Out", shows a notification: "You have missed punches or unexcused absences in your timecard. Do you want to edit your time?" with "Yes" and "No" options. The middle screenshot, titled "Punch In - Edwards, Missy", shows a calendar for the week of January 6-12, 2019. The current total is 24.0 hours. A warning icon is present on Wednesday, January 9th, with a punch time of 7.9. The bottom screenshot, also titled "Punch In - Edwards, Missy", shows a list of punches to be added, with the option to "Add punch" at the bottom. The list includes punches for 01/07/2019 (7:32AM-4:05PM), 01/08/2019 (7:28AM-3:58PM), and 01/09/2019 (7:35AM-4:00PM).

Recursos

Visite la página web de UTime/Krono para encontrar:

Anuncios

Presentaciones de Entrenamiento

Ayudas de Trabajo

Administradores del Sistema de Campus y Más!

<https://www.usnh.edu/human-resources/kronos-information-and-resources>