

CenterPoint® Reloj de control para empleados

Información importante

Su empleador le proporcionará un código de empresa y un código de empleado, necesarios para registrarse en CenterPoint Time Clock. Los siguientes pasos se deben completar una vez para registrarse.

- » Desde un navegador web, ingrese <https://timeclock.redwingsoftware.com>.
- » Haga clic en **Log In**, y luego en la pantalla Log In, haga clic en **Create One!**
- » Ingrese su **First Name** y **Last Name**. Ingrese una **Email Address** y **Confirm Email** (deben coincidir).
- » Ingrese una **Password** y **Confirm Password**.
- » Haga clic en **Create**. Verifique si recibió un correo electrónico de Red Wing Software, haga clic en el enlace **here** y luego haga clic en **Proceed**.
- » Ingrese el **Company Code** y el **Employee Code** de su empleador.
- » Seleccione su **Time Zone**. Esto determina cómo se muestra su reloj cuando inició sesión.
- » Haga clic en **Submit**. Verifique si recibió un correo electrónico de CenterPoint Time Clock, haga clic en el enlace **here** para comenzar.

Iniciar el reloj de control de CenterPoint

- » Desde un navegador web, ingrese <https://timeclock.redwingsoftware.com>.
- » Haga clic en **Log In**. Ingrese su **Email** y **Password** y haga clic en **Log In**.
- » Si ficha o ingresa horarios para diferentes empresas, seleccione la empresa para la que está registrando el tiempo y luego haga clic en **Select**.

Entrada

- » Inicie CenterPoint Time Clock y haga clic en **Clock In**.
- » En la esquina superior derecha, haga clic en la flecha desplegable que se encuentra junto a su nombre y seleccione **Log Off**.

Salida

- » Inicie CenterPoint Time Clock.
- » Si su empresa requiere que usted determine si se tomó un descanso hoy, seleccione **Yes** o **No**.
- » Si su empresa requiere que ingrese información adicional, haga su selección antes de salir.
- » Haga clic en **Clock Out**. En la esquina superior derecha, haga clic en la flecha desplegable que se encuentra junto a su nombre y seleccione **Log Off**.

Ver entradas de tiempo

- » Inicie CenterPoint Time Clock y haga clic en **Activity**.

Agregar, modificar o eliminar entradas de tiempo

Esta sección se utiliza sólo si su empleador le permite modificar las entradas de tiempo.

- » Inicie CenterPoint Time Clock y haga clic en **Activity**.
- » Para agregar, modificar o eliminar entradas de tiempo:
 - » **Add** - Haga clic en **Add**, ingrese **Date In/Out** y **Time In/Out** o **Hours**. Ingrese **Break Hours** para ajustar un descanso tomado.

- » **Edit** - Haga clic en el botón  **Edit** que se encuentra junto a la entrada que debe modificarse y haga los cambios necesarios.

- » **Delete** - Haga clic en el botón  **Trash Can** que se encuentra junto a la entrada que eliminará.

- » Haga clic en **Save**.

Solicitar licencias

- » Inicie CenterPoint Time Clock. En las pantallas Clock In/Out o Activity, haga clic en **Request Time Off** o desde la pantalla Time Off Requests, haga clic en **New Request**.

- » Ingrese la solicitud de licencia:

- » **Leave Type** - Seleccione un pago de licencia predeterminado (vacaciones, enfermedad TLP, etc.).
- » **From Date/To Date**: Ingrese el intervalo de fechas que se solicitan y luego ingrese el total de horas solicitado.
- » **Start/End Times**: Sin ingresa un día parcial, ingrese las horas de inicio/finalización. Después de ingresar el intervalo de tiempo, se calculará el total de horas solicitadas.

- » Haga clic en **Save**.

Ver el estado de las solicitudes de licencias

- » Inicie CenterPoint Time Clock y seleccione **Time Off Requests**.
- » Utilice el **Type** y **From/To Dates** para filtrar el tipo de solicitud(es) que desea ver dentro de un intervalo de fechas específico.
- » El estado de las solicitudes de licencias es, Pending, Approved o Denied.
 - » **Pending** - Haga clic en  para eliminar las solicitudes pendientes. Se enviará una notificación por correo electrónico al supervisor del empleado.
 - » **Approved/Denied**: Cuando un supervisor aprueba o rechaza una solicitud de licencia, el empleado solicitante recibe una notificación por correo electrónico.

Cambiar la dirección de correo electrónico para las notificaciones de solicitud de licencias

- » Inicie CenterPoint Time Clock. En la esquina superior derecha, haga clic en la flecha desplegable que se encuentra junto a su nombre y seleccione **Settings**.

- » Haga clic en **Change** junto a su dirección de correo electrónico actual.

Se enviará un correo electrónico a su dirección de correo electrónico actual. Abra el correo electrónico de cambio de CenterPoint Time Clock y haga clic en el enlace **here** link. Ingrese su **New Email**, **Confirm New Email** y luego haga clic en **Change Email**.

Cambiar la contraseña

- » Inicie CenterPoint Time Clock. En la esquina superior derecha, haga clic en la flecha desplegable que se encuentra junto a su nombre y luego seleccione **View Account**.

- » Haga clic en **Change Password**.

Se enviará un correo electrónico a su dirección de correo electrónico actual. Abra el correo electrónico para cambiar la contraseña de Red Wing Software y haga clic en el enlace **here**. Ingrese su **Current Password**, **New Password** y **Confirm New Password**, y luego haga clic en **Update Password**.

Olvidó su contraseña

- » Inicie CenterPoint Time Clock, haga clic en **Log In** y luego haga clic en el enlace **Forgot your Password?**
- » Ingrese su dirección de **Email** y haga clic en **Email Link**. Se enviará un correo electrónico a la dirección que haya proporcionado.
- » Abra el correo electrónico de Red Wing Software para restablecer la contraseña y haga clic en el enlace **here**.
- » Para restablecer su contraseña, ingrese su **Email**, su nueva **Password** y **Confirm Password**, y luego haga clic en **Reset**.

Cambiar la zona horaria

- » Inicie CenterPoint Time Clock. En la esquina superior derecha, haga clic en la flecha desplegable que se encuentra junto a su nombre y luego seleccione **Settings**.
- » Haga clic en **Change** junto a su zona horaria actual.
- » Seleccione su nueva zona horaria y luego haga clic en **Change Time Zone**.

Registrar empresas adicionales

- » Inicie CenterPoint Time Clock. En la esquina superior derecha, haga clic en la flecha desplegable que se encuentra junto a su nombre y luego seleccione **Settings**.
- » Haga clic en **Register** junto a su empresa actual.
- » Ingrese el **Company Code** provisto por su empleador y su **Employee Code**.
- » Haga clic en **Register**.

Supervisores: Si usted es un empleado que también es Supervisor, consulte el documento CenterPoint Time Clock para Supervisores para obtener información adicional.