

# Aplicación CenterPoint® Time Clock para empleados

## Requisito previo

Para utilizar la aplicación CenterPoint Time Clock, debe completar el proceso de registro en el sitio web de CenterPoint Time Clock. Consulte a su Administrador de la nómina para obtener información sobre el registro.

- » En la App Store de Apple o en Google Play Store, busque e instale la aplicación CenterPoint Time Clock.

**Nota:** La aplicación CenterPoint Time Clock está diseñada para tabletas o teléfonos móviles (iOS o Android) con un sistema operativo actual. Es importante instalar las actualizaciones de la aplicación cuando se le notifique que hay una actualización disponible.

## Iniciar el reloj de control de CenterPoint

- » Abra la aplicación CenterPoint Time Clock.
- » Haga clic en **Log In**. Ingrese su **Email Address** y su **Password** y haga clic en **Log In**. Nota: Se utilizan las mismas credenciales de usuario para la aplicación y el sitio web.
- » 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

- » Abra la aplicación CenterPoint Time Clock.
- » Haga clic en **CLOCK IN**.

## Salida

- » Abra la aplicación CenterPoint Time Clock.
- » Haga clic en **CLOCK OUT**.
- » 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. Seleccione **Save**.

## Ver la actividad del reloj de control

- » Abra la aplicación CenterPoint Time Clock, seleccione el ícono **Home**, y luego seleccione **Activity**. Las entradas controladas por reloj se muestran con un ícono de reloj.
- » Las solicitudes de licencias se muestran con un ícono de calendario.
- » Las entradas manuales de tiempo no se muestran con un ícono.
- » Si su empleador le dio acceso para ingresar entradas manuales de tiempo, puede agregar, editar o eliminar horas.
- » **Add:** Haga clic en **Add**, ingrese la **Date**, **Time In/Out** u **Horas**, **Break Hours**, **Pay Default**, y luego haga clic en **Save**.
- » **Edit:** Haga clic en la entrada de tiempo que debe modificar, haga los cambios y luego haga clic en **Save**.
- » **Delete:** Haga clic en la entrada de tiempo que debe eliminar, y en la parte inferior derecha, haga clic en el ícono **Delete**.

## Solicitar licencias (si está disponible)

- » Abra la aplicación CenterPoint Time Clock, seleccione el ícono **Home**, seleccione **Time Off Requests** y luego haga clic en **Add**.
- » Ingrese la solicitud de licencia:
  - » **Type:** Seleccione un pago de licencia predeterminado (vacaciones, enfermedad, TLP, etc.).
  - » **Start/End Date/Time:** Ingrese el intervalo de fechas horas de inicio/finalización. Después de ingresar el intervalo de tiempo, se calculará el total de horas solicitadas, o ingrese las fechas sin tiempo e ingrese el total de horas.
- » Haga clic en **Save**.

## Ver el estado de las solicitudes de licencias

- » Abra la aplicación CenterPoint Time Clock, seleccione el ícono **Home** y luego seleccione **Time Off Requests**.
- » Para filtrar las solicitudes de licencias por intervalo de fechas, utilice el ícono **Filter** en la parte inferior derecha.
- » El estado de las solicitudes de licencias es **Pending** (borde izquierdo gris), **Approved** (borde izquierdo verde e ícono de marca de verificación) y **Denied** (borde izquierdo rojo e ícono X).
  - » **Pending:** Haga clic en el ícono **Delete** 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 que la solicita recibirá una notificación por correo electrónico.

## Registrar empresas adicionales

- » Abra la aplicación CenterPoint Time Clock. En la parte superior izquierda, seleccione el ícono **Home**, seleccione **Settings** y luego seleccione **Register**.
- » Ingrese el **Company Code** provisto por su empleador y su **Employee Code**.
- » Haga clic en **Register**.

## Opciones adicionales

- » Si ingresa el tiempo manualmente y no marca la entrada o salida, puede hacer que la página de inicio funcione para agregar tiempo seleccionando **Home > Settings** y habilitando el **Time Entry Mode**.