



## Instrucciones de la aplicación móvil para el uso de los empleados

---

### **Cómo acceder:**

La aplicación está disponible tanto para iOS como para Android y se puede encontrar en la tienda de aplicaciones correspondiente, simplemente busque Timeco en su dispositivo móvil o siga los enlaces a continuación.



### **Permisos de aplicaciones**

Tenga en cuenta que, en algunos casos, su empresa puede necesitar que perfore desde una ubicación específica o que tome fotografías de los recibos con fines de gastos. En este caso, cuando abra la aplicación por primera vez, le pedirá permiso para usar su cámara y señal GPS para estos fines.

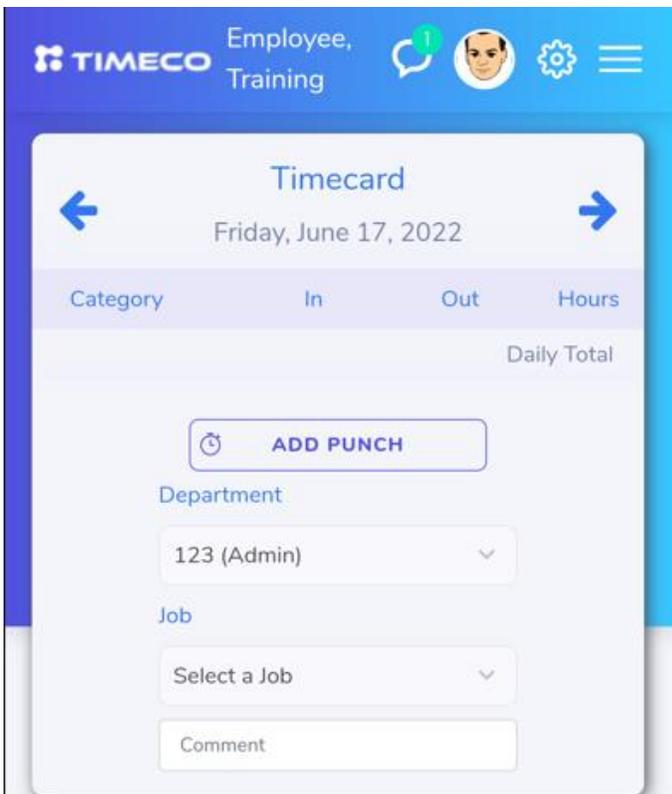
Si no permite el acceso, la aplicación no funcionará en este sentido, y deberá ajustar su configuración de permisos para que funcione.

## Credenciales

1. **Nombre de usuario:** Identificador de la empresa/Inicial y apellido. Hable con su administrador de nómina / recursos humanos para determinar el identificador de su empresa. Por ejemplo, ABC123/JSMITH
2. **Contraseña:** es la fecha de nacimiento en el formato Mes (1 dígito) y año (4 dígitos). Por ejemplo, 21970 se usaría para febrero de 1970(el mes no incluye ceros iniciales).
  - a. Si un empleado olvida su contraseña, puede hacer click en “forgot password” [FORGOT PASSWORD?](#) (has olvidado tu contraseña) y se le enviará por correo electrónico utilizando la dirección de correo electrónico que tenemos registrada (ingresada en el momento de la contratación).

## Panel (página de inicio, de forma predeterminada)

Desde el Tablero, un empleado puede fichar/ponchar/marcar rápidamente usando el botón Agregar Punch (Add punch), o puede usar las flechas en la parte superior derecha/izquierda para revisar las horas de los días pasados/futuros:



The screenshot displays the TIMECO mobile application interface. At the top, there is a blue navigation bar with the TIMECO logo on the left, and icons for a chat bubble, a user profile, a gear for settings, and a hamburger menu on the right. Below the navigation bar, the main content area is titled "Timecard" and shows the date "Friday, June 17, 2022". There are left and right arrow icons for navigation. Below the date, there is a table with columns labeled "Category", "In", "Out", and "Hours". Underneath the table, there is a "Daily Total" section. A prominent "ADD PUNCH" button with a clock icon is visible. Below this button, there are two dropdown menus: "Department" with the value "123 (Admin)" and "Job" with the value "Select a Job". At the bottom, there is a text input field labeled "Comment".

Desplazarse hacia abajo en el panel permitirá al empleado ver su horario y otras métricas para el período de pago actual y anterior.

The screenshot displays the TIMECO Employee Training app interface. At the top, the header includes the TIMECO logo, the text "Employee, Training", a notification icon with a "1", a user profile icon, a settings gear, and a menu icon. Below the header is a "My Weekly Schedule" card with a left arrow, the date "Friday, June 17, 2022", and the time "9:00 am -5:00 pm". Below this is a cyan card for "Jun 16, 2022" showing "8.00 Worked Yesterday". At the bottom is a purple card for "May 30, 2022-Jun 12, 2022" showing "54.00 Worked last period".

Employee, Training

My Weekly Schedule

Friday, June 17, 2022

9:00 am -5:00 pm

Jun 16, 2022

8.00

Worked Yesterday

May 30, 2022-Jun 12, 2022

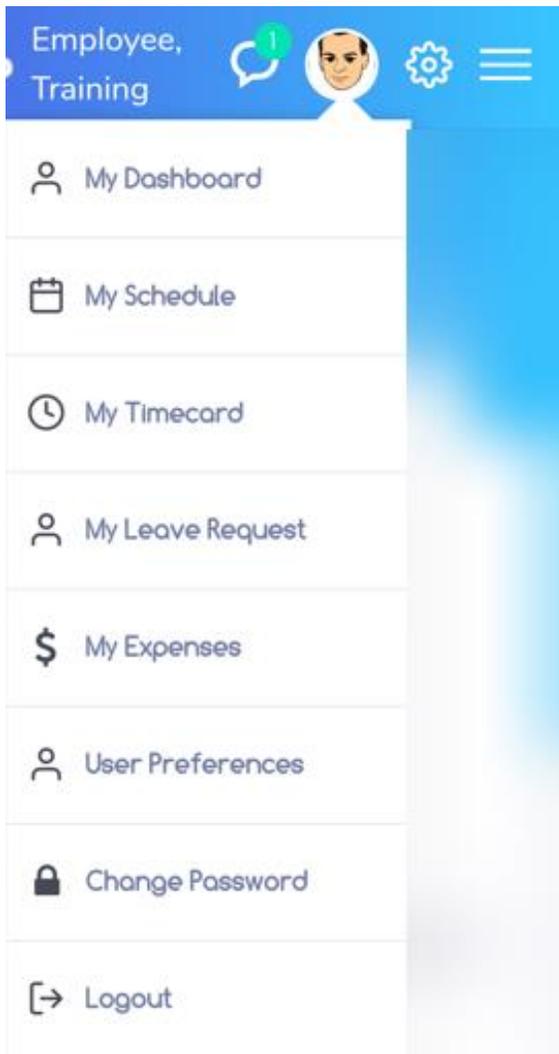
54.00

Worked last period

## **Opciones adicionales para empleados**

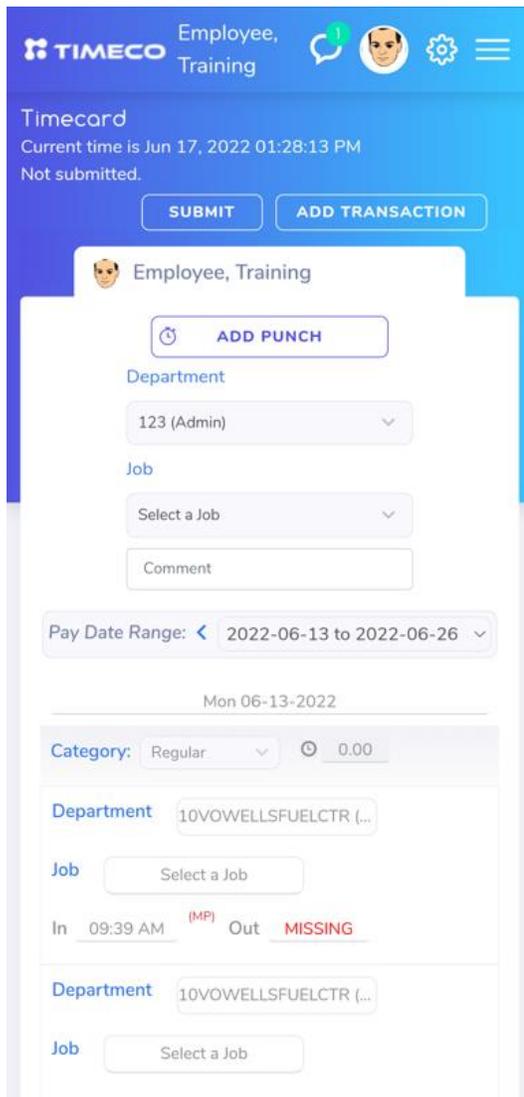
Los empleados pueden seleccionar su icono de "persona" en la esquina superior derecha para mostrar otras opciones a las que pueden tener acceso.

Tenga en cuenta que es posible que no todas las opciones estén habilitadas para su empresa.



## **Mi tarjeta de tiempo:**

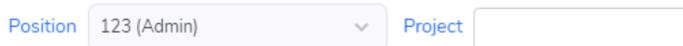
Al igual que el Panel/Tablero (Dashboard), un empleado puede fichar/ponchar/marcar y también revisar todas las horas marcadas en una vista más detallada:



The screenshot shows the TIMECO Timecard interface. At the top, it says "Employee, Training" and "Current time is Jun 17, 2022 01:28:13 PM". Below this, there are buttons for "SUBMIT" and "ADD TRANSACTION". The main section is titled "Employee, Training" and contains an "ADD PUNCH" button. Below the button are dropdown menus for "Department" (set to "123 (Admin)") and "Job" (set to "Select a Job"). There is also a "Comment" text input field. A "Pay Date Range" dropdown is set to "2022-06-13 to 2022-06-26". The date "Mon 06-13-2022" is displayed. Below this, there are two punch-in entries. The first entry has "Category: Regular", "0.00" hours, "Department: 10VOWELLSFUELCTR (...)", "Job: Select a Job", and "In: 09:39 AM (MP) Out: MISSING". The second entry has "Department: 10VOWELLSFUELCTR (...)" and "Job: Select a Job".

Un empleado también puede ingresar algunos comentarios en el cuadro de comentarios antes de fichar/ponchar/marcar. El supervisor del empleado verá estos comentarios al aprobar la tarjeta de tiempo.

Si un empleado trabaja en varios "Departamentos" a lo largo del día, puede cambiar los departamentos o Proyectos como se ve a continuación.



The screenshot shows two dropdown menus. The first is labeled "Position" and is set to "123 (Admin)". The second is labeled "Project" and is currently empty.

Tenga en cuenta que los nombres de los segmentos cambiarán, dependiendo de la configuración de la empresa. Por ejemplo, un empleado puede ver Ubicación, Departamento, Trabajo, División, etc.

**\* Nota importante \*** – si un empleado ya ficho/marco/poncho, al cambiar el departamento lo marcará para que salga y vuelva a entrar. No hay necesidad de darle a "add punch" primero. Al cambiar el segmento de trabajo, un empleado se "moverá" efectivamente al área de trabajo alternativo:

In	Position	Project	Out	In	Position	Project	Out
10:42 AM	123 (Admin)	123		10:49 AM	12345 (Support)	456	

the 'out' will be skipped

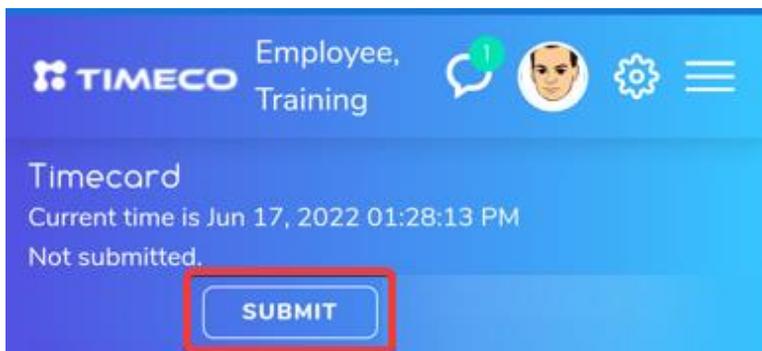
you will be punched 'in' to the new segment

Un empleado puede revisar su historial de horas haciendo click en el Rango **de fechas de pago** en la parte superior derecha de la tarjeta de tiempo:

Pay Date Range: < 11-29-2020 to 12-12-2020 >

- 11-29-2020 to 12-12-2020
- 11-15-2020 to 11-28-2020
- 11-01-2020 to 11-14-2020
- 10-18-2020 to 10-31-2020
- 10-04-2020 to 10-17-2020
- 09-20-2020 to 10-03-2020
- 09-06-2020 to 09-19-2020
- 08-23-2020 to 09-05-2020
- 08-09-2020 to 08-22-2020
- 07-26-2020 to 08-08-2020

Un empleado puede hacer click en **Submit** y firmar la tarjeta de tiempo digitalmente. Al enviar la tarjeta de tiempo, el empleado acepta que es precisa y correcta.



## Mi horario (Scheduler):

Esta área permitirá a los empleados revisar las horas que se supone que deben trabajar diariamente / semanalmente / mensualmente. Estas horas programadas son introducidas por el supervisor o el administrador del sistema.

- a. Si un empleado no entra / sale como se esperaba, puede desencadenar una excepción que el supervisor puede ver (Llegada / Salida tarde o Ausente). La activación de estas reglas dependería de la configuración de cada empresa.

The screenshot shows the TIMECO Employee Training Scheduler interface. At the top, it says "Employee, Training" with a profile icon and settings. Below that, it says "Training Employee" with a calendar icon. There are radio buttons for "Weekly" (selected) and "Monthly". A dropdown menu shows "Week of 06/12/2022". The main content is a calendar for June 2022, showing a weekly schedule. Each day has a header with the date, a time slot, and a department name. The schedule is as follows:

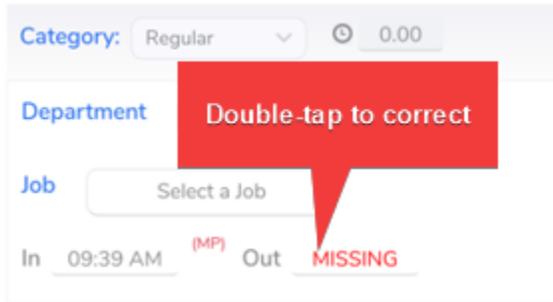
Date	Time	Department	Employees
Jun 12, 2022	off		+ 4 Employees
Jun 13, 2022	09:00 AM - 05:00 PM	123 (Admin)	+ 11 Employees
Jun 14, 2022	09:00 AM - 05:00 PM	Sales (Sales)	+ 11 Employees
Jun 15, 2022	09:00 AM - 05:00 PM	Sales (Sales)	+ 11 Employees
Jun 16, 2022	09:00 AM - 05:00 PM	Sales (Sales)	

Si un empleado trabaja fuera de su horario programado, se marcará una excepción en la tarjeta de tiempo. Por ejemplo, una llegada tardía (L):

The screenshot shows a time card entry for "09:55 AM" with a red "L" in a circle next to it, indicating a late arrival.

## Correcciones (Missing Punch):

Si un empleado se olvida de fichar/ponchar/marcar, puede presentar una solicitud de “Missing Punch”/ Entrada o salida olvidada para ser aprobada por su supervisor. Tenga en cuenta que esto se envía a su supervisor **principal** en Timeco.



Category: Regular 0.00

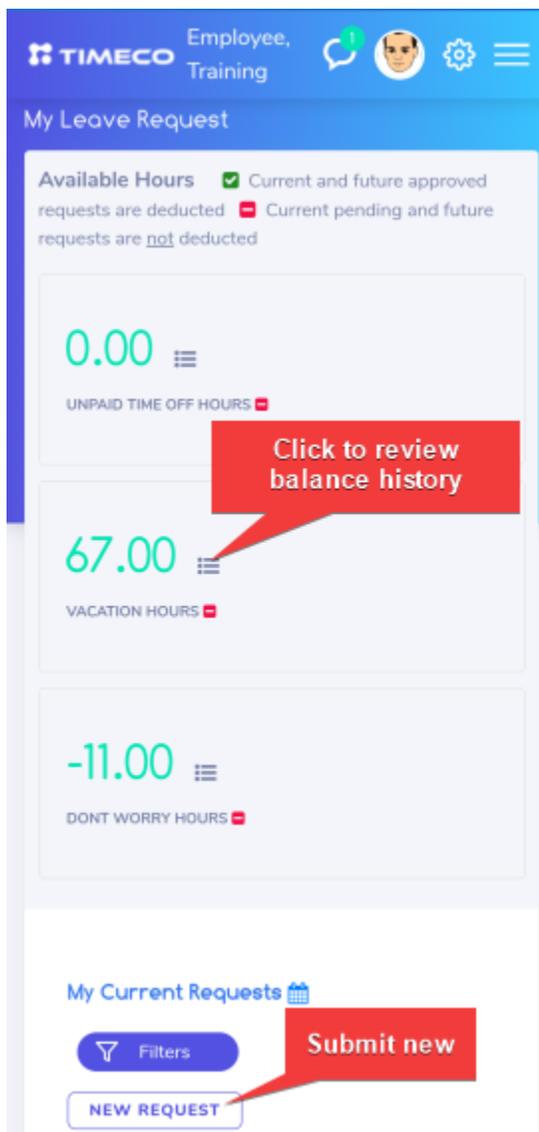
Department Double-tap to correct

Job Select a Job

In 09:39 AM (MP) Out MISSING

## Mis Vacaciones/Días Personales

Esta sección permite a un empleado revisar y enviar solicitudes de tiempo libre.



TIMECO Employee, Training

My Leave Request

Available Hours  Current and future approved requests are deducted  Current pending and future requests are not deducted

0.00 UNPAID TIME OFF HOURS

67.00 VACATION HOURS Click to review balance history

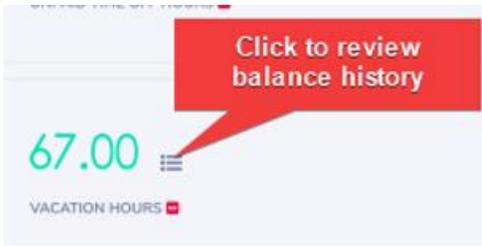
-11.00 DONT WORRY HOURS

My Current Requests

Filters Submit new

NEW REQUEST

**Horas disponibles:** permite a un empleado ver su saldo actual (a partir de este mismo momento) y hacer clic en el pequeño icono del calendario para revisar el historial asociado con esta categoría de solicitud de días:

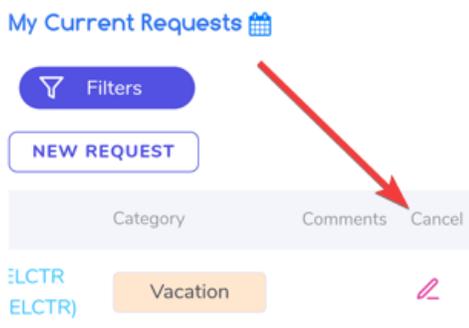


A screenshot of a 'Vacation Hours: Benefit History' table. The table has the following columns: Date, Set To, Accrued, Adjusted, Used, and Balance. The data rows are as follows:

Date	Set To	Accrued	Adjusted	Used	Balance
11/01/2020					
		248.00			
		248.00			
11/25/2020					
		8.00			
		240.00			
12/05/2020					

El área **Mi solicitud actual/My leave Request** permite al empleado revisar las solicitudes de tiempo libre actuales, futuras y anteriores.

Un empleado puede cancelar su solicitud si la solicitud permanece enviada (no aprobada) o incluso si la solicitud ya fue aprobada. Para cancelar una solicitud, seleccione la fecha solicitada y haga clic en el icono **Cancelar** (🗑️) en la columna derecha.



**Nueva solicitud:** haga clic en el botón [NEW REQUEST](#) “Nueva Solicitud” para enviar una nueva solicitud.

- Elija el tipo de solicitud: vacaciones, PTO, enfermedad, etc. Esto depende de las opciones disponibles para el empleado.
- Seleccione el icono del calendario  y luego seleccione los días a través de la ventana emergente del calendario.
- Asegúrese de que se ingresan las horas adecuadas por día en el formulario:

#	Date	Hour
1	12/15/2020	8
2	12/16/2020	8

- Seleccione [SUBMIT REQUEST](#) “Enviar Solicitud” y la solicitud se enviará por correo electrónico a los supervisores para su aprobación.
- El empleado puede rastrear esta solicitud desde el área Mi solicitud “My Leave Request” y también se le notificará por correo electrónico una vez que la solicitud sea aprobada/rechazada.

### New Leave Request ×

Type Vacation ▼

Department 123 (Admin) ▼

Dates  [click to expand](#)

#	Date	Hour
---	------	------

Reason

---

REQUESTING **0.00** HOURS      AVAILABLE **67.00** HOURS

[CANCEL](#)      [SUBMIT REQUEST](#)