

URBANA NOVAtime - Servicios

Web para Empleados "EMPLOYEE WEB SERVICES" (SWE) Objetivos:

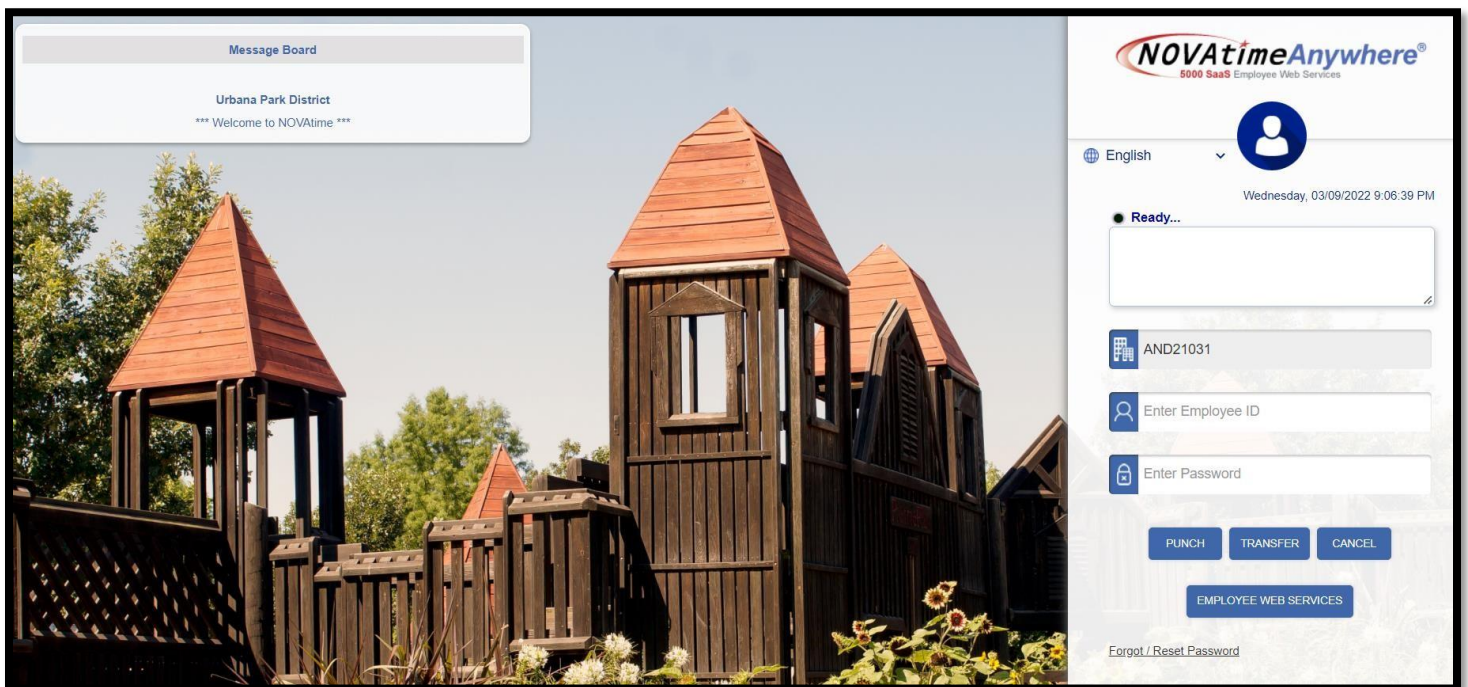
- SWE - ¿Qué es EWS? ¿Cómo accedo a EWS?
- SWE - Creación de su contraseña de EWS → Primer inicio de sesión → Navegación
- SWE – Ponche de entrada y salida
- SWE - Entrada De Horas - Manual
- SWE - Solicitud de Tiempo Libre

Servicios Web para Empleados "SWE" - ¿Qué es y cómo puedo acceder a él?

Los servicios web para empleados son el portal web de NOVAtime proporciona a cada empleado individual acceso a su propia lista de horas, programación e historial de horas acumuladas, y proporcionar la posibilidad de solicitar tiempo libre.

Los empleados pueden acceder su SWE a través de un navegador web en el siguiente enlace:

<https://online4.timeanywhere.com/novatime/ewslogin.aspx?CID=15c45a72-8dc7-4efe-8e11-3661ce9f6eaa>



SWE - Creación de su contraseña de SWE → Primer inicio de sesión → Navegación

- En la pantalla de inicio de sesión de SWE, ingrese su número de identificación de empleado **de cuatro dígitos**, **ingrese la contraseña temporal de demo1234** y luego haga clic en el botón Servicios Web para Empleados "EMPLOYEE WEB SERVICES".

AND21031

Enter Employee ID

Enter Password

PUNCH TRANSFER CANCEL

EMPLOYEE WEB SERVICES

- Aparecerá la ventana emergente de Configurar una Contraseña que le pedirá que cree una nueva contraseña que tenga **entre 8 y 12 caracteres** y que contenga al menos **1 número y 1 letra** y seleccione una pregunta y respuesta de seguridad que se utilizará para las opciones de recuperación de contraseña. Haga clic en el botón Confirmar “CONFIRM”.

Setup Password

Please enter a password between 8 and 12 characters.
Password must contain at least 1 number and 1 letter.

New Password:

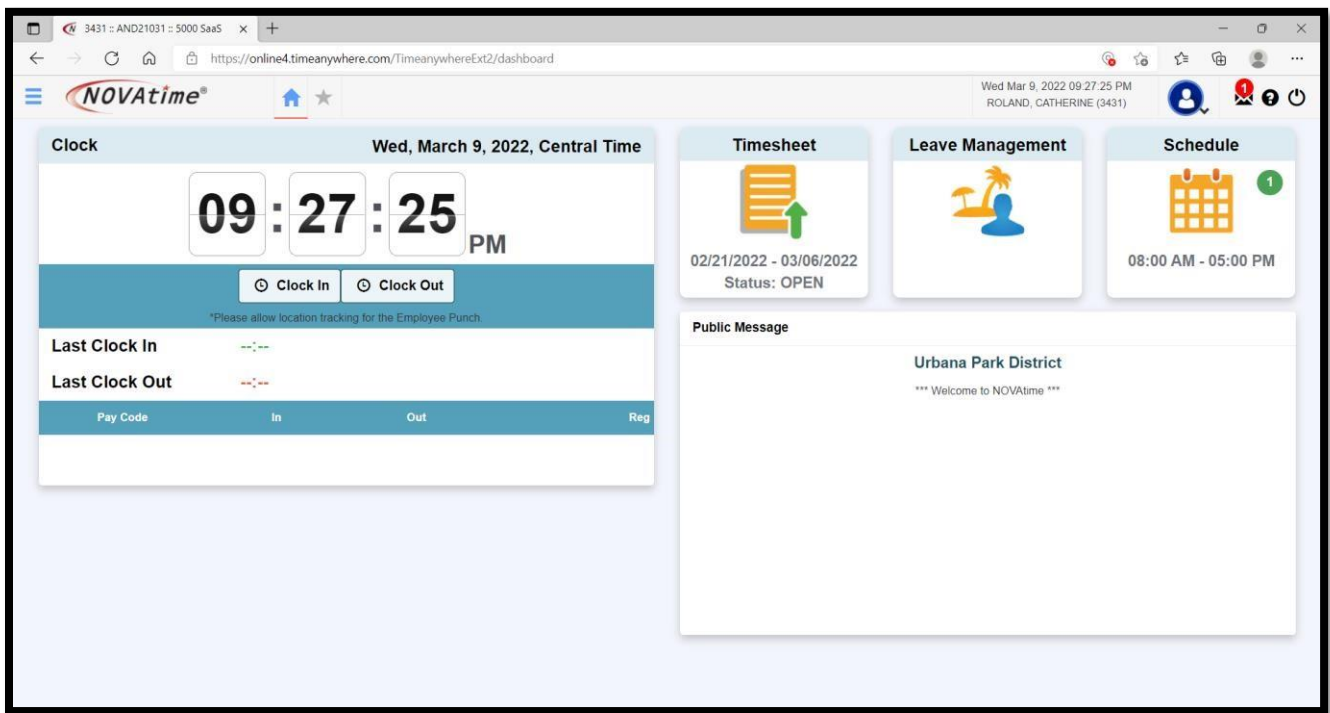
Verify Password:

Security Question: <-- Select -->

Answer:

CONFIRM CANCEL

- Ahora puede iniciar sesión en el panel de Servicios Web para Empleados (Employee Web Services Dashboard):



NOTA:

Cuando abra por primera vez la página de SWE, es posible que reciba un mensaje que diga

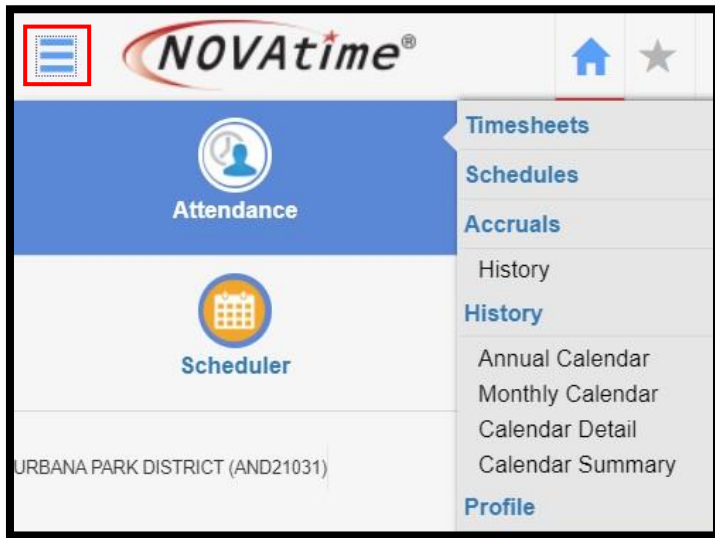
"Permitir online3.timeanywhere.com : Que conozca su ubicación" ("Allow online3.timeanywhere.com want to: Know your location")

Seleccione **Permitir "ALLOW"** en este mensaje (no lo elimine con una X) para habilitar la función *Punch* dentro de la página hojas de horas.

- En la parte superior de esta página se encuentra la barra de navegación
 - A. Este es el icono de la hamburguesa que le permitirá navegar a otras páginas
 - B. Este es el botón de inicio que lo llevará de vuelta al tablero
 - C. El menú Desplegable Icono de Usuario le permitirá ver su perfil para cambiar su contraseña
 - D. Este icono le mostrará los mensajes no leídos que tenga
 - E. Este es el botón de cierre de sesión

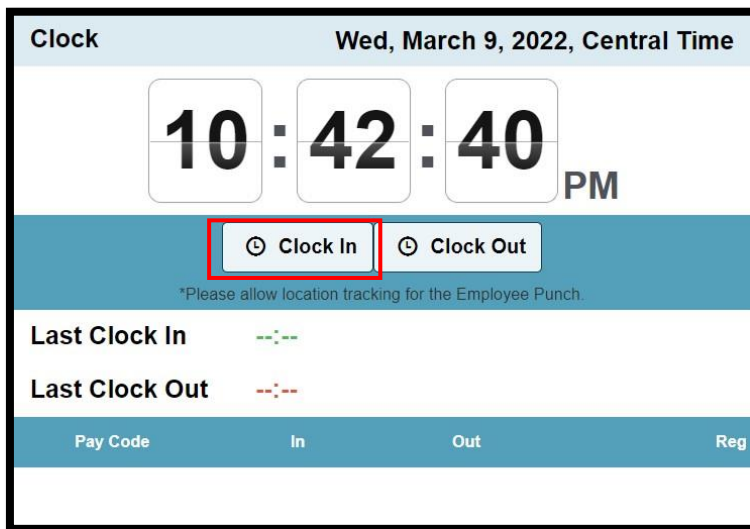


- El icono de la hamburguesa te permitirá ir a secciones adicionales, cuando hagas clic en él, puedes pasar el cursor sobre las secciones para ver páginas adicionales



SWE – “Punching In & Out” Fichar a través de los Servicios Web para Empleados

- Haga clic en el botón “Clock In” en el panel de control



- Seleccione su ubicación y tarea **o su posición, luego haga clic en Punch** o Seleccione la lupa para seleccionar de una lista de su ubicación, tareas, o posiciones disponibles. **I** Estos campos disponibles pueden diferir según su departamento

Clock **Wed, March 9, 2022, Central Time**

*Please allow location tracking for the Employee Punch.

Position:

Clock **Wed, March 9, 2022, Central Time**

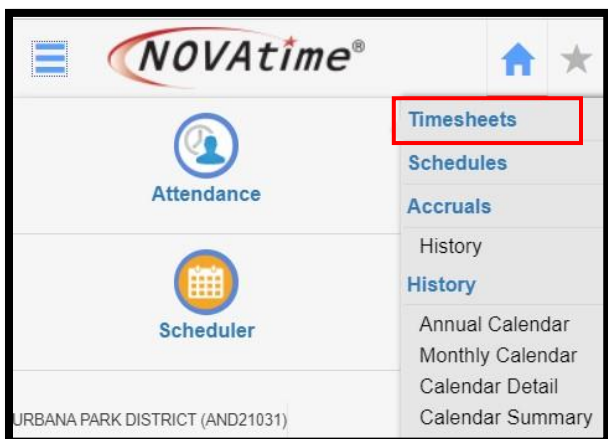
*Please allow location tracking for the Employee Punch.

Location:
Task:

- Si **cambia** de ubicación, tarea o posición durante el día, vuelva a utilizar el botón Marcar entrada **para cambiar a otra ubicación, tarea o posición.**
- Use el botón **Marcar salida** para marcar la salida de su hora de almuerzo y al final de cada día de trabajo.

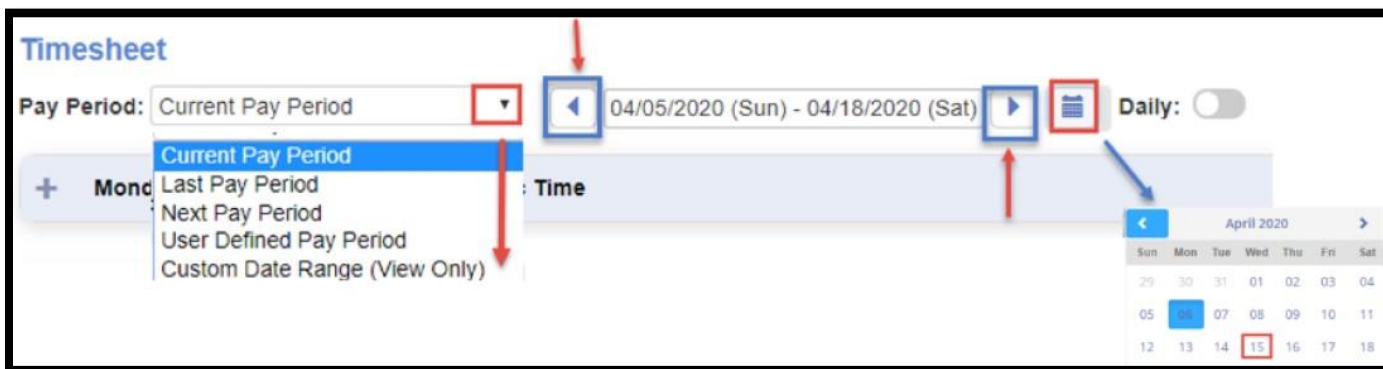
EWS – Entrada de la hoja de horas – Manual

- Si está autorizado para hacerlo, puede ingresar su tiempo manualmente en su hoja de horas.
- Vaya a Asistencia → Parte de horas en el menú de hamburguesas o haga clic en el widget hoja de horas en el panel de control



Seleccione el período de pago: de forma predeterminada, se mostrará el período de pago actual.

Haga clic en las diferentes opciones de filtro para seleccionar el período de pago apropiado, o use las flechas azules para adelantar las fechas Opciones de filtro: Actual, Último, Siguiente, Rango de fechas personalizado o Período de pago definido por el usuario



- Encuentre la primera fila en blanco de la hoja de
 - Seleccione la **fecha** en el menú desplegable
 - Seleccione el código de pago **en el menú desplegable para obtener el código de pago correcto para sus horas**
 - Seleccione la **ubicación**, la **tarea** o la posición en **la que trabajó durante el período de tiempo que está ingresando**
- O Puede usar la lupa para seleccionar de **□** una lista de opciones disponibles o comenzar a escribir en el campo para ubicar su selección.



- Entrar **Fichar** tiempo y **Hora de salida** Hora
- Asegúrese de ingresar am/pm junto a la hora o use la hora militar para ingresar la hora
- Agregar **Notas** o seleccione **Razones**, según sea necesario.

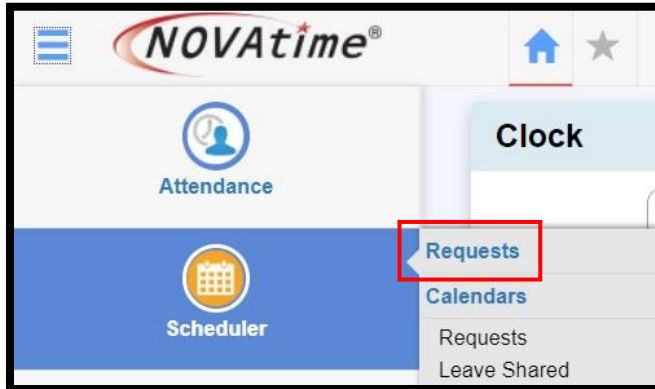
| In | Out | Reg | OT | Total Hours | Weekly Total Hours | Note | Reason |
|----------|----------|------|------|-------------|--------------------|------|--------|
| 05:00 PM | 07:30 PM | 2.50 | 0.00 | 2.50 | 2.50 | | |
| 07:00 PM | 11:00 PM | 4.00 | 0.00 | 4.00 | 6.50 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

- Haga clic **en Guardar** en la esquina superior izquierda de la ventana del parte de horas

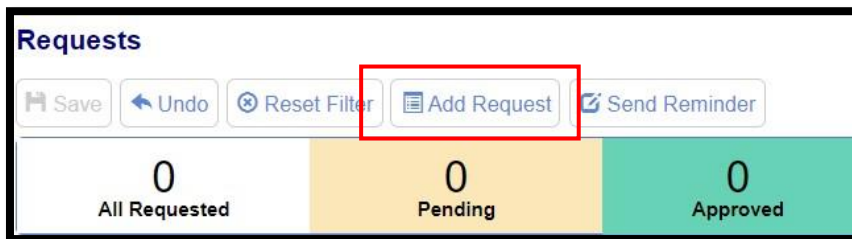
EWS - Solicitud de Tiempo Libre de los Empleados (SOLO EMPLEADOS DE TIEMPO COMPLETO)

EWS le permite enviar una solicitud de tiempo libre a su supervisor.

Vaya a Programador → Solicitudes o haga clic en el widget Administración de salidas en el Panel de control



Haga clic en el botón **Agregar solicitud**, aparecerá una ventana emergente: Complete todos los campos obligatorios.



1. Escriba un título de solicitud
2. Seleccione un código de pago en el menú desplegable para el tipo de licencia que está solicitando.
3. Varios días (S/N)
Si es de varios días, introduzca la fecha de inicio y finalización
4. Haga clic en Calendario para seleccionar la fecha
5. Ingrese el número total de horas que está solicitando
6. Escribele un mensaje a tu supervisor, si es necesario
7. Haga clic en el botón Enviar

Add Request

Request Title: Time Off

Pay Code: 6 [PAID LEAVE USED]

Multi-Day:

Date: 07/26/2022

Total: 8.00 hours (per day)

Message to Supervisor: Going to the beach!

Buttons: Compute Shift hours, **Submit**, Cancel

Si **seleccionó Multi-Day**, haga clic en el botón **Siguiente** para continuar. Aparecerá una ventana emergente. Aquí puede revisar solicitudes de varios días, realizar ajustes e incluso eliminar una entrada seleccionando la **"X"** roja junto a la fecha. Si todo se ve bien, seleccione el botón **Next**

Add Request

Request Title: Time Off

Pay Code: 6 [PAID LEAVE USED]

Multi-Day:

Date: 07/26/2022 To: 07/30/2022

7/26, 7/27, 7/28, 7/29, 7/30

Total: 8.00 hours (per day)

Message to Supervisor: Going to the beach!

Buttons: Compute Shift hours, **Next**, Cancel

Add Request

Request Title: Time Off

Pay Code: 6 [PAID LEAVE USED]

| | Date | D | Hours | Start | End |
|---|--------------|-----|-------|-------|-----|
| X | Jul 26, 2022 | Tue | 8.00 | | |
| X | Jul 27, 2022 | Wed | 8.00 | | |
| X | Jul 28, 2022 | Thu | 8.00 | | |
| X | Jul 29, 2022 | Fri | 8.00 | | |
| X | Jul 30, 2022 | Sat | 8.00 | | |

Message to Supervisor: Going to the beach!

Buttons: Compute Shift hours, Back, Compute Shift hours, **Submit**, Cancel

En este punto, la solicitud de tiempo libre se enviará a su supervisor de NOVAtime para su revisión y aprobación. El día "solicitado" ahora aparecerá dentro del día seleccionado de la cuadrícula Solicitud pendiente.

Puede revisar el estado de la solicitud, consultando la página de Solicitudes, o haciendo clic en la página Programador y el Calendario para ver el estado de las solicitudes Pendientes, Aprobadas y Rechazadas.

Una vez que se haya aprobado la solicitud de programación, el sistema NOVAtime publicará el tiempo libre aprobado en su hoja de horas y también actualizará sus saldos acumulados, deduciéndolo del saldo disponible y también actualizará el horario para reflejar el día libre aprobado.

Tras la aprobación o el rechazo de una solicitud de tiempo libre, también recibirá un correo electrónico y un mensaje privado del sistema la próxima vez que inicie sesión en el EWS. También reflejará los comentarios de los Supervisores.