

Novedades de UKG



**Escanear para
acceder a más
guías de Zendesk**



Cómo descargar la app de UKG



Si tiene un dispositivo móvil, puede descargar la aplicación de UKG a su teléfono móvil celular. De esta forma, es más fácil acceder a UKG.

1. Busque [Apple Apps Store](#) o [Google App Store](#) en su teléfono.
2. Busque [UKG Pro](#).
3. O, escanee el código QR que aparece a continuación para descargar la aplicación.



[Apple](#)



[Android](#)

Novedades de UKG



Escanear para
acceder a más
guías de Zendesk



Corregir una marca faltante



Cuando el empleado no marca el horario y registra la entrada el día siguiente, recibe una notificación de la marca faltante en el reloj.

Navegación: Menú principal

1. La notificación en el reloj de registro le indica que inicie sesión en UKG y corrija la marca faltante.
2. Inicie sesión en UKG mediante el kiosco o el teléfono móvil.
3. En el **mosaico Mi hoja de horas**, consulte su hoja de horas y corrija las marcas faltantes. Aparecerán en rojo.
4. Se enviará una notificación a su gerente. Recuerde que no verá la marca corregida hasta que no la apruebe el gerente.

Novedades de UKG



Escanear para
acceder a más
guías de Zendesk



Revisar la hoja de horas



Puede consultar su hoja de horas iniciando sesión en UKG mediante un kiosco o su teléfono móvil.

Navegación: Menú principal

1. Busque el **mosaico Mi hoja de horas** en la pantalla de inicio.
2. Haga clic en la flecha de la parte superior derecha para que se abra la hoja de horas.
3. Luego, podrá ver la hoja de horas y todas las marcas del periodo de pago actual.
4. Se puede cambiar el marco temporal haciendo clic en el **ícono de calendario** en la parte superior derecha.

Novedades de UKG



Escanear para
acceder a más
guías de Zendesk



Solicitud de vacaciones y permisos



El personal puede solicitar vacaciones y permisos mediante el mosaico Vacaciones y permisos en la página de inicio. La página de inicio incluye los mosaicos que le permiten al usuario acceder a las tareas comunes, como Mis vacaciones y permisos.

Navegación: Menú principal

1. Desde el **mosaico Mis vacaciones y permisos**, seleccione **Motivo** de las vacaciones y permisos.
2. Seleccione las fechas en el calendario. Para seleccionar más de un día, marque los días.
3. Para eliminar los días seleccionados, desmarque los días en cuestión.
4. Seleccione Cantidad por día (día completo u horas).
5. Seleccione Enviar.

Novedades de UKG



Escanear para
acceder a más
guías de Zendesk



Cancelación



Para cancelar turnos, el personal debe utilizar UKG. Los números existentes estarán activos, pero deben utilizarse como respaldo.

Navegación: Menú principal

1. Desde el **mosaico Mis vacaciones y permisos**, seleccione **Opciones avanzadas**.
2. Seleccione un motivo en la sección Cancelación. La opción Retraso se utiliza en cualquier caso inferior a un turno completo y Cancelación, en el caso de un turno completo.

Novedades de UKG



Escanear para
acceder a más
guías de Zendesk



Ver el saldo de puntos



Se puede consultar los puntos de asistencia actuales de dos maneras.

Navegación: Menú principal

1. Busque el **mosaico Saldo de puntos de asistencia** en la pantalla de inicio. Así, podrá ver sus puntos de asistencia actuales.
2. O BIEN acceda a sus puntos y los eventos que los ocasionaron mediante **Vistas de datos**.
3. Haga clic en el **ícono de menú** en la parte superior izquierda de la pantalla. Aparece como 3 líneas horizontales.
4. Busque **Vistas de datos e Informes** y abra la **librería de Vistas de datos**.
5. Las dos vistas de datos de los puntos de asistencia se llaman **Horas del evento de asistencia por horas** y **Resumen de asistencia del empleado**.

Novedades de UKG



**Escanear para
acceder a más
guías de Zendesk**



Enviar una solicitud de intercambio de turno



Puede solicitar intercambiar turnos con otro empleado y responder a una solicitud recibida. Luego, la gerencia puede ver los turnos intercambiados y aprobar o rechazar las solicitudes.

Navegación: Menú principal

1. Desde la página **Mi calendario**, seleccione Nueva solicitud o haga doble clic en un turno.
2. Seleccione Intercambiar.
3. Se abrirá el control deslizante de Solicitud de intercambio de turno. En esa sección, seleccione el turno que desea intercambiar.
4. En el menú desplegable Turnos disponibles, seleccione el empleado con el que desea intercambiar el turno o use la opción predeterminada de Todos los empleados.
5. Seleccione el turno en que desea trabajar.
6. Seleccione el ícono Más acciones en el cuadro de descripción del turno para ver información adicional sobre el turno.
7. Haga clic en Enviar.

Novedades de UKG



Escanear para
acceder a más
guías de Zendesk



Ver y solicitar turnos abiertos



En el mosaico Mi horario, se notifica cuando hay turnos abiertos para solicitar. Puede consultar los detalles sobre los turnos abiertos y solicitar un turno de trabajo.

Navegación: Menú principal

1. En el **mosaico Mi horario**, seleccione la notificación Hay turnos abiertos. Se abrirá el control deslizante Solicitar turno abierto y aparecerán los turnos disponibles.
2. Para obtener más información sobre un turno abierto, seleccione el ícono Mostrar más, junto al turno abierto. Los detalles del turno pueden incluir la fecha, la etiqueta del turno, el horario de comienzo y finalización, el lugar y el trabajo. Desde ahí, puede elegir Seleccionar turno o Aceptar para volver a la lista de turnos abiertos.
3. Seleccione Enviar para enviar el turno seleccionado o Cancelar para cerrar el control deslizante sin enviar solicitudes.
4. Haga clic en Aceptar para cerrar el control deslizante.