

## Notas

Antes de aprobar su tarjeta de tiempo, tiene que resolver cualquier edición o excepción, como una entrada o salida sin fichar.

**RECORDATORIO:** Cualquier edición que realice en su tarjeta se puede ver a través del botón **View Pending** (ver pendiente) en la parte superior derecha, a la izquierda del icono **SAVE** (guardar). Una vez que su gerente apruebe las ediciones, su tarjeta de tiempo reflejará los cambios realizados.



Debe **Aprobar** su tarjeta de tiempo después de su última salida del trabajo del período de pago y antes de que comience el próximo período de pago.

## Aprobación de su tarjeta de tiempo

Para aprobar su tarjeta de tiempo:

1. Abra su tarjeta de tiempo y seleccione el período de tiempo apropiado – **Período de pago actual o anterior** (dependiendo del día en que esté revisando y aprobando su tarjeta de tiempo.)
2. Ver sus **TOTALES**. Asegúrese de que su tarjeta de tiempo sea precisa.
3. Haga clic en **Aprobar**.

La forma en que su muestra la aprobación en su tarjeta de tiempo depende en si está utilizando **la vista de tabla (Table View)** o **la vista de lista (List View)**.

### Vista de tabla

Puede aprobar el período completo o parcial. Si aprueba todo el período de tiempo, el indicador **Aprobar** deja de estar disponible. Si solo aprueba parte del período, el indicador **Aprobar** permanece disponible.

El color de fondo de la tarjeta de tiempo cambia, depende de quién la haya aprobado:

**Fondo amarillo**- Tarjeta de tiempo aprobado por el empleado pero no por el gerente.

**Fondo morado claro**- Tarjeta de tiempo aprobado por el gerente pero no por el empleado.

**Fondo verde** - Tarjeta de tiempo aprobado por el empleado y por el gerente.

**Fondo rayado gris**- Tarjeta de tiempo ha sido firmada.

Para eliminar su aprobación, haga clic en **Remove Approval (eliminar aprobación)** – depende de sus derechos de acceso, es:

