

TECNICOS Y SUPERVISORES DE OPERACIONES Y MANIMIENTO

HOJAS DE TIEMPO: HORAS REGISTRADAS ESTA SEMANA

Proporciona una descripción general de Hojas de Tiempo y horas registradas esta semana en FC Mobile (OTG)

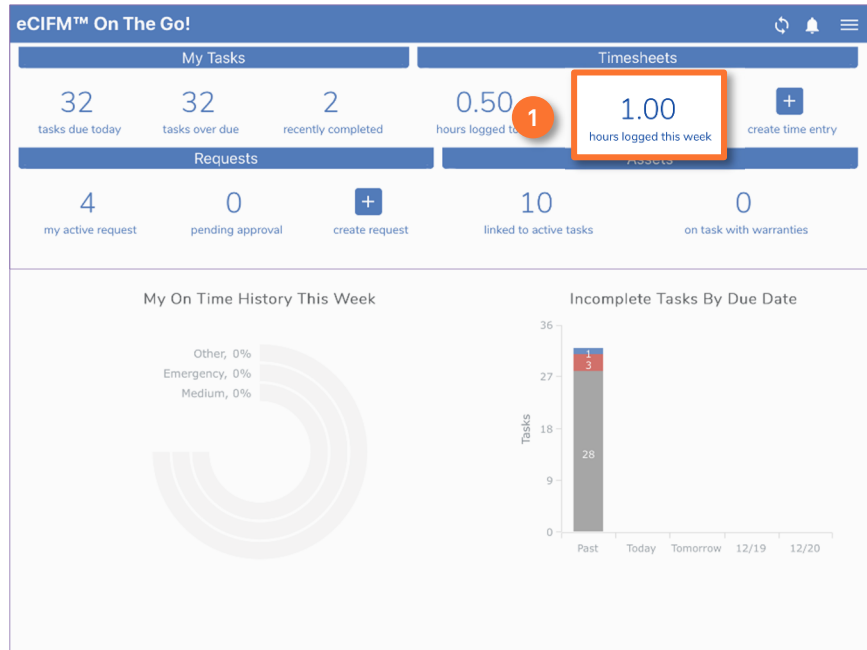
EMPEZANDO

Esta guía comienza de la pantalla *Mi Tablero (My Dashboard)*. Para más información sobre cómo iniciar sesión en FC Mobile (OTG), consulte la ayuda de trabajo *Acceso + Navegación: FC Mobile (OTG) (Access + Navigation: FC Mobile (OTG))*.

DIRECCIONES:

1 Desde *Mi Tablero (My Dashboard)*, en la sección *Hojas de Tiempo (Timesheets)*:

1 Toque el botón *Horas Registradas Esta Semana (Hours Logged This Week)*.



INFORMACIÓN

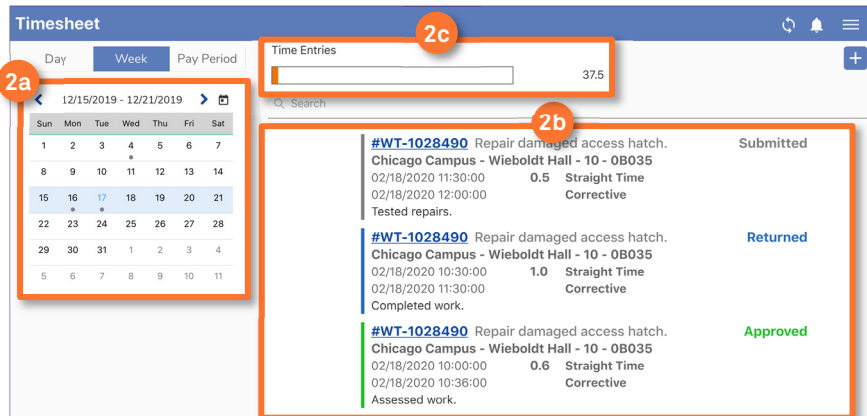
Al seleccionar *Horas Registradas Esta Semana (Hours Logged This Week)* en *Mi Tablero (My Dashboard)*, se abrirá la pantalla *Hoja de Horas (Timesheet)* en la vista *Semana (Week)*.

2 Al tocar, se le llevará a la pantalla *Hojas de Tiempo (Timesheets)*. Desde la vista *Día (Day)*:

2a Ver *Calendario (Calendar)*.

2b Ver detalles individuales de la *Entrada de Tiempo (Time Entry)*.

2c Ver la *Barra de Progreso de Entrada de Tiempo (Time Entry Progress Bar)*.

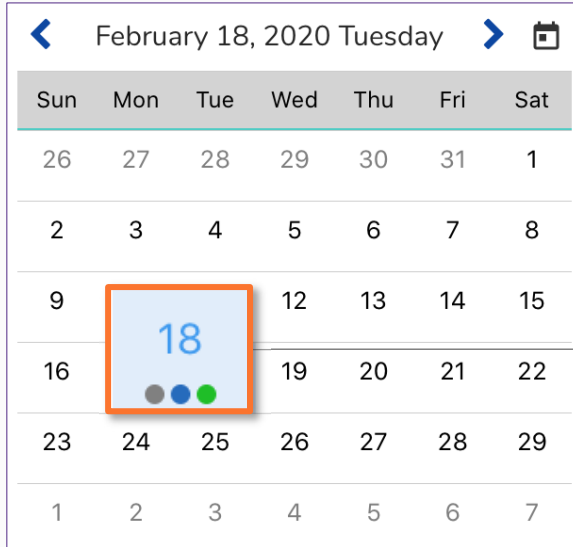


TECNICOS Y SUPERVISORES DE OPERACIONES Y MANIMIENTO

HOJAS DE TIEMPO: HORAS REGISTRADAS ESTA SEMANA

▼ INFORMACIÓN

Vista de *Calendario (Calendar)* por *Semana (Week)*: permite al usuario ver las *Entradas de Tiempo (Time Entries)* para una semana seleccionada. Los puntos debajo de los días individuales indican el estado actual de las *Entradas de Tiempo (Time Entries)* ingresadas en ese día.



TIME ENTRY STATUS KEY

- Submitted; pending approval
- Returned; follow-up required
- Approved; no further action

Detalles de la *Entrada de Tiempo (Time Entry)* por *Semana (Week)*: muestra cada una de las *Entradas de Tiempo (Time Entries)* del usuario para la semana seleccionada. Todas las *Entradas de Tiempo (Time Entries)* incluyen: la fecha/hora de inicio, fecha/hora de finalización, y cantidad de tiempo dedicado a una *Tarea de Trabajo (Work Task)*. Cada entrada también incluye un enlace a la *Tarea de Trabajo (Work Task)*, descripción de la *Tarea de Trabajo (Work Task)*, comentario que describe lo que se hizo, y el estado actual de la *Entrada de Tiempo (Time Entry)*.

#WT-1028490 Repair damaged access hatch. Chicago Campus - Wieboldt Hall - 10 - 0B035 02/18/2020 11:30:00 0.5 Straight Time 02/18/2020 12:00:00 Corrective Tested repairs.	Submitted
#WT-1028490 Repair damaged access hatch. Chicago Campus - Wieboldt Hall - 10 - 0B035 02/18/2020 10:30:00 1.0 Straight Time 02/18/2020 11:30:00 Corrective Completed work.	Returned
#WT-1028490 Repair damaged access hatch. Chicago Campus - Wieboldt Hall - 10 - 0B035 02/18/2020 10:00:00 0.6 Straight Time 02/18/2020 10:36:00 Corrective Assessed work.	Approved

Barra de Progreso de Entrada de Tiempo (Time Entry Progress Bar) por *Día (Day)*: proporciona un total de todo el tiempo registrado para la semana seleccionada frente a un total semanal objetivo de 40 horas. El número de horas restantes aparecerá a la derecha de la barra de progreso. Una vez que se hayan ingresado más de 40 horas para el día, la *Barra de Progreso (Progress Bar)* se volverá verde y las horas restantes mostrarán 0.0.

