

TECNICOS Y SUPERVISORES DE OPERACIONES Y MANIMIENTO

HOJAS DE TIEMPO: CREAR UNA ENTRADA DE TIEMPO PARA TIEMPO LIBRE

Proporciona orientación para crear una entrada de tiempo para el tiempo libre en FC Mobile (OTG)

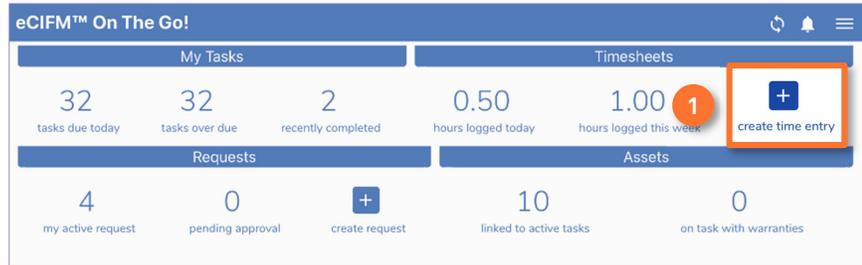
EMPEZANDO

Esta guía comienza en 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:

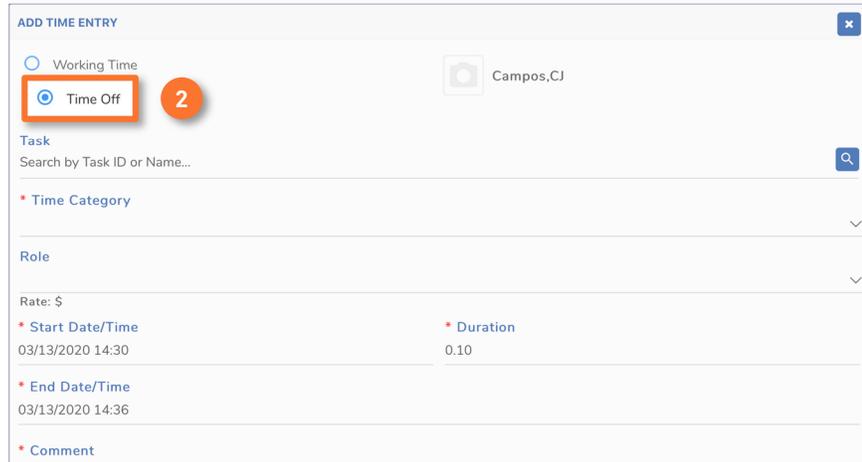
1 Desde *Mi Tablero (My Dashboard)*, en la sección de *Hojas de Tiempo (Timesheets)*:

1 Toque el botón *Crear Entrada de Tiempo (Create Time Entry)*.



2 Al tocar, aparecerá la ventana emergente *Agregar Entrada de Tiempo (Add Time Entry)*.

2 Asegúrese de que *Tiempo Libre (Time Off)* esté seleccionado como *Tipo de Entrada de Tiempo (Time Entry Type)*.



INFORMACIÓN

Al seleccionar *Tiempo Libre (Time Off)*, ya no se requiere una *Tarea de Trabajo (Work Task)*. *Tiempo Libre (Time Off)* es ingresado sin estar asociado con una *Tarea de Trabajo (Work Task)*.

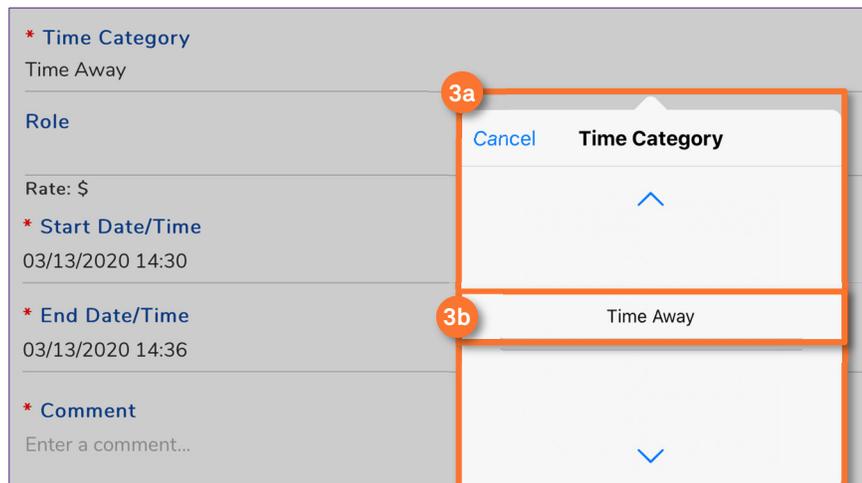
3 En la sección *Categoría de Tiempo (Time Category)*:

3a Toque el menú desplegable *Categoría de Tiempo (Time Category)*.

3b Seleccione la *Categoría de Tiempo (Time Category)* que desea utilizar.

INFORMACIÓN

Tiempo Fuera (Time Away) es el cajón de sastre para todos los *Tiempos Libres (Time Off)*. Todos los días festivos, personales, enfermos, etc. están capturados en esta categoría.



TECNICOS Y SUPERVISORES DE OPERACIONES Y MANIMIENTO

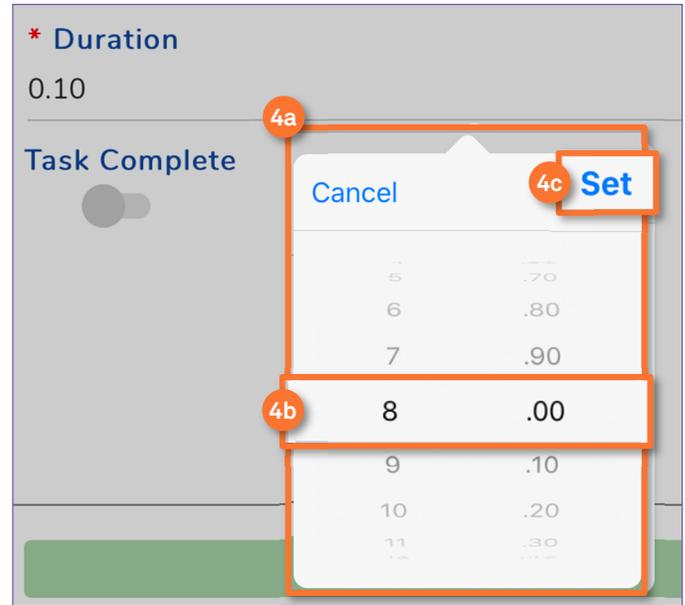
HOJAS DE TIEMPO: CREAR UNA ENTRADA DE TIEMPO PARA TIEMPO LIBRE

DIRECCIONES:

4

En la sección *Duración* (**Duration**):

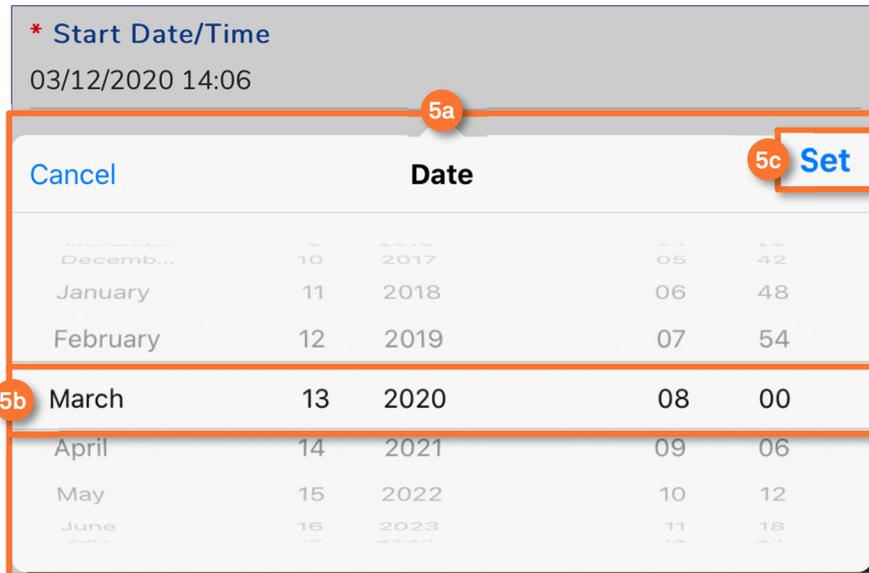
- 4a Toque en el menú desplegable *Duración* (**Duration**).
- 4b Ajuste la barra de desplazamiento para ingresar cuánto *Tiempo Libre* (**Time Off**) está tomando.
- 4c Toque el botón *Configurar* (**Set**).



5

En la sección *Fecha/Hora de Inicio* (**Start Date/Time**):

- 5a Toque en el menú desplegable *Fecha/Hora de Inicio* (**Start Date/Time**).
- 5b Ajuste la barra de desplazamiento para ingresar la fecha y hora de inicio de *Tiempo Libre* (**Time Off**).
- 5c Toque el botón *Configurar* (**Set**).



▼ INFORMACIÓN

La *Fecha/Hora de Finalización* (**End Time/Date**) se completará automáticamente según la información de *Fecha/Hora de Inicio* (**Start Time/Date**) y *Duración* (**Duration**).

6

En la sección de *Comentarios* (**Comment**):

- 6 Ingrese un comentario que describa el tiempo libre durante el período de tiempo seleccionado.





TECNICOS Y SUPERVISORES DE OPERACIONES Y MANIMIENTO

HOJAS DE TIEMPO: CREAR UNA ENTRADA DE TIEMPO PARA TIEMPO LIBRE

DIRECCIONES:

7 Una vez que haya ingresado la información requerida:

7 Toque el botón *Agregar Entrada de Tiempo* (**Add Time Entry**) para guardar y completar su *Entrada de Tiempo* (**Time Entry**).