

# SERIE DE KRONOS PARA MIEMBROS

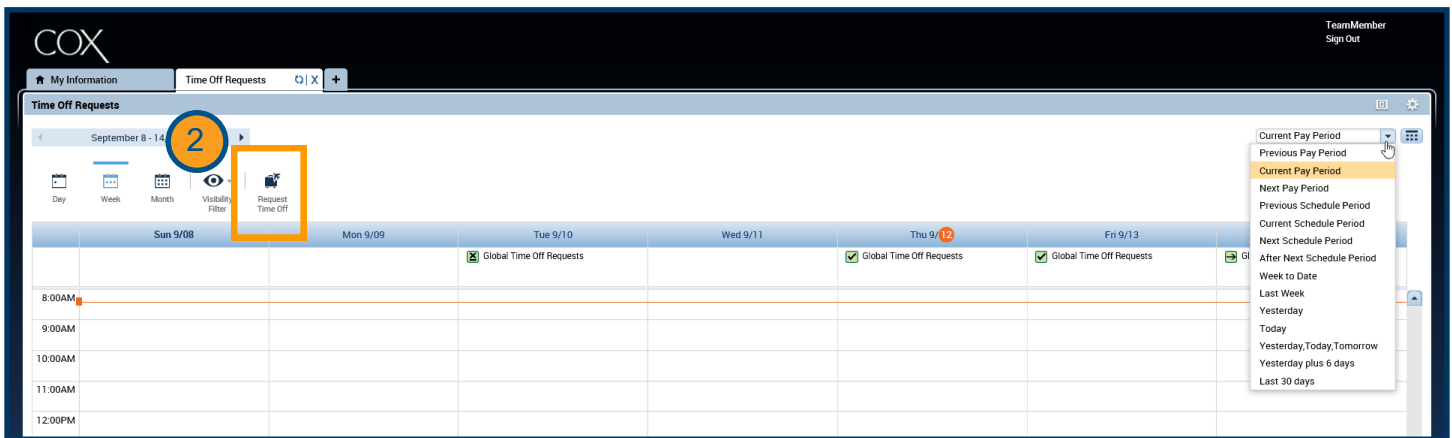
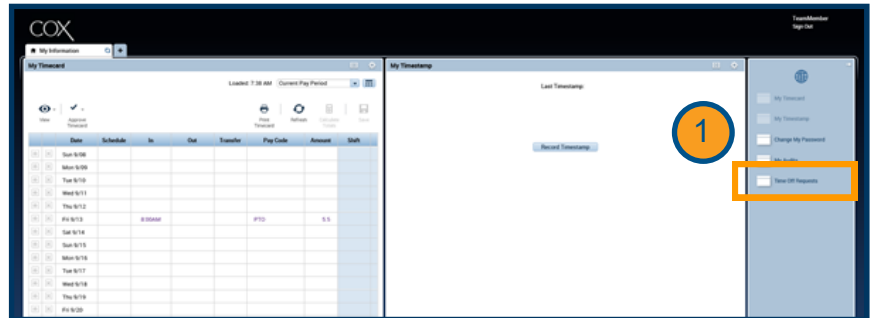
## SOLICITUDES DE TIEMPO LIBRE

El propósito de esta ayuda de trabajo es proporcionar los pasos necesarios para solicitar y cancelar tiempo libre para los miembros del equipo en Kronos.

- Desde la **página de inicio**, haga clic en **Solicitudes de tiempo libre**

**Nota:** La vista puede ser diferente si usted es un miembro del equipo con sede en California.

- Haga clic en el ícono **Solicitar tiempo libre**.



- Ingrese la **fecha de inicio** y la **fecha de finalización** de su solicitud de tiempo libre.

**Nota:** Si solicita más de un día, asegúrese de ingresar una fecha de finalización correcta. Tenga en cuenta las fechas de los fines de semana, a menos que las horas se apliquen a un sábado y domingo.

### Request Time Off

Type: Global Time Off Requests

	Start date	End date	Pay code	Time Unit	Start time	Daily Amount
	9/23/2019	9/25/2019	PTO	Hours	8:00AM	8.0

Accruals on: 9/13/2019

Accrual	Balance
PERSONAL	
PTO	our
SICK	7 Hour
	our

- En el menú desplegable **Código de pago**, seleccione el código de pago adecuado para la solicitud.

**Nota:** Los códigos de pago pueden variar según el estado.

# SERIE DE KRONOS PARA MIEMBROS

## SOLICITUDES DE TIEMPO LIBRE



5. Ingrese la **hora de inicio**. Esta es la hora del día en que comienza la solicitud.

6. Ingrese la **cantidad diaria** de horas solicitadas.

**Nota:** Esta es la cantidad de horas solicitadas **por día**. El PTO puede solicitarse en incrementos de 1 hora y el tiempo de enfermedad varía según el estado.



### Request Time Off

Type: Global Time Off Requests

	Start date	End date	Pay code	Time Unit	Start time	Daily Amount
 	9/23/2019	9/25/2019	PTO	Hours	8:00AM	8.0

Accruals on: 9/13/2019





Accrual	Balance
PERSONAL	0.0 Hour
PTO	-26.17 Hour
SICK	0.0 Hour

7. Haga clic en **Enviar**.

**Nota:** Las horas aprobadas para el período de pago actual se visualizan en la tarjeta de registro de horario. Las horas aprobadas para un período de pago futuro se visualizan en el programa de horario de trabajo. Utilice el calendario para confirmar que las solicitudes de tiempo libre se han aprobado. Las solicitudes no se pagan hasta que el gerente las apruebe. Si la solicitud está pendiente y no se aprueba, es responsabilidad del empleado hacer un seguimiento con su gerente.

Las solicitudes se mostrarán en la tarjeta de registro de horario/calendario de la siguiente manera:

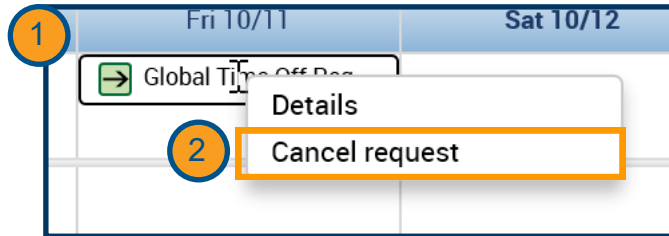
<b>Pendiente</b> Aprobación del gerente en espera	 Global Time Off Req...	<b>Aprobado</b> Aprobado por el gerente	 Global Time Off Req...
<b>Rechazado/Denegado</b> El gerente no aprobó	 Global Time Off Req...	<b>Cancelado</b> Tiempo aprobado cancelado por el empleado	 Global Time Off Req...

# SERIE DE KRONOS PARA MIEMBROS

## SOLICITUDES DE TIEMPO LIBRE

Los empleados pueden cancelar una solicitud de tiempo libre hasta el día anterior a la solicitud.

1. Para **cancelar** una solicitud, haga clic con el botón derecho en la solicitud correspondiente.
2. Seleccione **Cancelar solicitud**.



**Cancel Time-Off Request**

Submitted: 9/13/2019 - 9:18:36AM  
Modified by: teammember

Employee: TeamMember Type: Global Time Off Requests

**Requested**

Start date	End date	Pay code	Time Unit	Start time	Daily Amount
10/11/2019	10/11/2019	PTO	Hours	8:00AM	8.0

Accruals on: 10/11/2019

Accrual	Balance
PERSONAL	0.0 Hour
PTO	-26.17 Hour
SICK	0.0 Hour

Status History

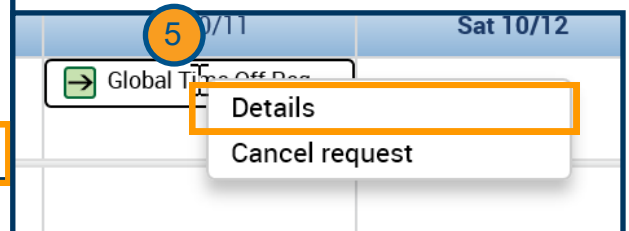
Submitted: 9/13/2019 - 9:18:36AM  
teammember

Cancel Cancel Request

3. Confirme que se haya seleccionado la entrada correcta.
4. Haga clic en **Cancelar solicitud**.

**Nota:** La entrada permanece en el calendario para fines de auditoría.

5. Para ver los detalles de la entrada, haga clic con el botón derecho en la entrada y luego en **Detalles**.



**Time-Off Request Details**

Retracted: 9/06/2019 - 12:15:10PM  
Modified by: teammember

Employee: TeamMember Type: Global Time Off Requests

**Requested**

Start date	End date	Pay code	Time Unit	Start time	Daily Amount
9/10/2019	9/10/2019	PTO	Hours	8:00AM	8.0

Accruals on: 9/10/2019

Accrual	Balance
PERSONAL	0.0 Hour
PTO	-26.17 Hour
SICK	0.0 Hour

Status History

Refused: 9/06/2019 - 12:15:10PM  
teammember

Submitted: 9/06/2019 - 12:14:30PM  
teammember

Close

6. Los **detalles** se muestran en la parte inferior de la ventana emergente.