



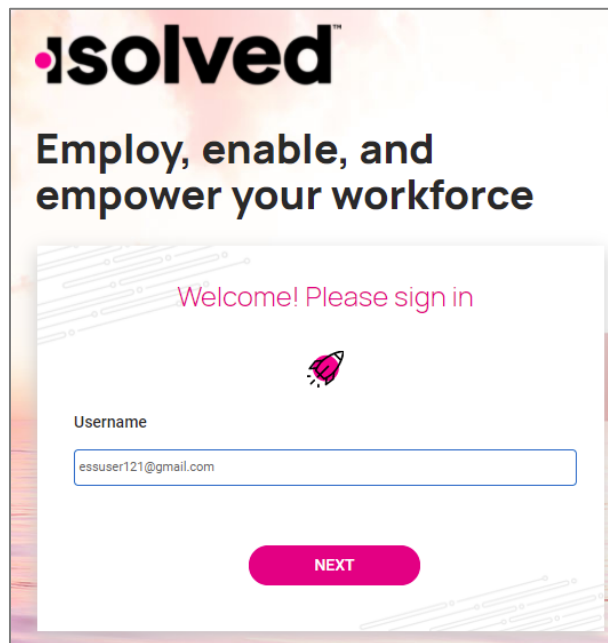
## Introducción

El presente artículo tiene por objeto revisar como se puede fichar la entrada y la salida en el Adaptive Employee Experience en isolved. Si su empleador utiliza el módulo de Tiempo, es posible que necesite fichar la entrada y la salida en línea.

## Navegación

Para acceder las opciones de fichar, inicie sesión en isolved usando su dirección de correo electrónico de Autoservicio para empleados y la contraseña que creó cuando autentificó su cuenta. Cerciórese de que las contraseñas tengan un mínimo de 12 caracteres, que incluyan, al menos, una letra alfabética minúscula (a-z), una letra alfabética mayúscula (A-Z), un número (0-9) y un carácter especial. Se permite que los espacios admitan el uso de frases de contraseña más fáciles de recordar. En el futuro, su contraseña no vencerá. Además, las contraseñas no pueden repetir ninguna de sus 10 contraseñas anteriores.

1. Ingrese su **Username**.

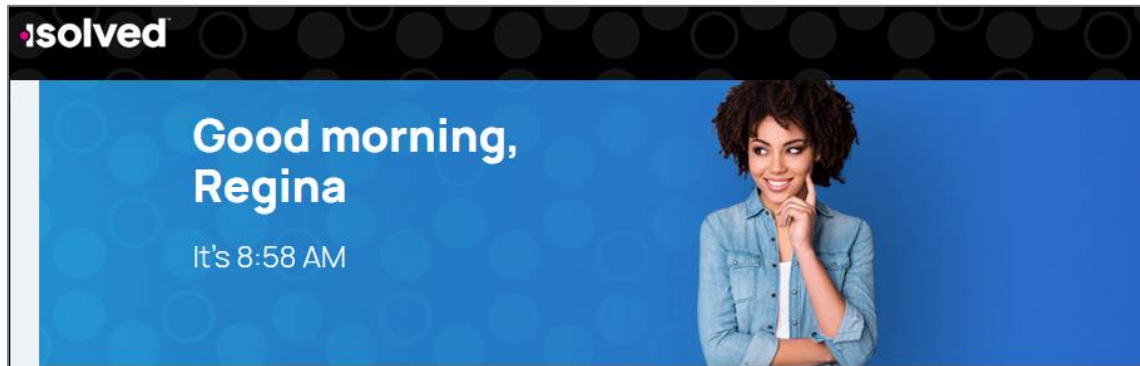


2. Haga clic en **Next**.
3. Su nombre de usuario aparecerá, y se puede ingresar de nuevo su nombre de usuario haciendo clic en "This is not my username."
4. Si el nombre de usuario es correcto, ingresa su **contraseña**.
5. En el caso de que olvide su contraseña, se puede hacer clic en "Forgot my password" para reestablecer ahí mismo.
6. Una vez ingrese la contraseña, haga clic en **Next**.



## Página de Bienvenida

Una vez conectado, será recibido por el sistema. Mira en el ejemplo abajo como su nombre y el tiempo mostrarán basado en su zona horaria local.





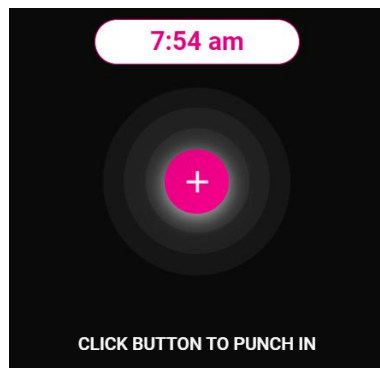
## Opciones de Fichar

En la parte superior-izquierda de la pantalla, hay un botón rosado con un símbolo de reloj al dentro.


1. Haga clic en el botón para abrir dos nuevos iconos.

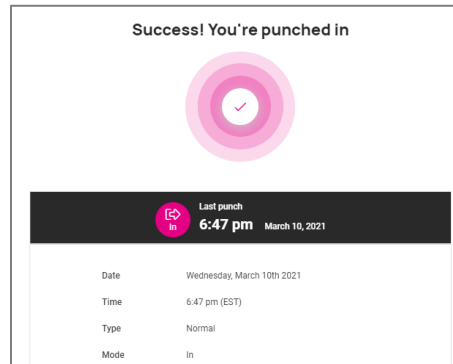


2. Haciendo clic en el botón de  se dirigirá en una nueva página en donde se puede Fichar Aprisa (Quick Punch). Se permite fichar la entrada o la salida aprisa y registrará su marca horaria. Una vez cargado, haga clic en el botón  en la nueva página para fichar la entrada o la salida.






Una vez que ha hecho clic en el botón de  para fichar la entrada o la salida, verá un mensaje de confirmación.



Haga clic en el botón de "I'm done" en la parte inferior de la página para salir.

3. Haciendo clic en el botón de  crea un registro más detallado. Este registrará la marca horaria inmediatamente, pero todavía se puede ingresar detalles adicionales en la próxima página.
  - a. Opciones en Tipo (Type) incluyen Normal, Comida, o Descanso (Normal, Meal, or Break).
  - b. Opciones en Modo (Mode) incluyen Auto (el sistema se ficha automáticamente lo que debe estar el próximo tipo de fichar), Entrada (In), Salida (Out), o Transferir (se utiliza si está fichando para otro tipo de trabajo).
  - c. Es posible que los Campos de Trabajo tendrán opciones disponibles en una lista desplegable. Cuando sea aplicable, ingresa cualquier mando necesario para ingresar información de su trabajo.

Date: 03/10/2021 Time: 6:50 pm

Type: Normal Mode: Auto

**Labor Group**

Department: 20 - Office [Change](#)

**Labor Fields**

Department: 20 - Office

- empty
- 20 - Office
- 30 - HR
- 40 - Support
- 45 - IT
- 50 - Driver

- d. Haga clic en el botón de **Guarda (Save)** una vez que registrara su información.



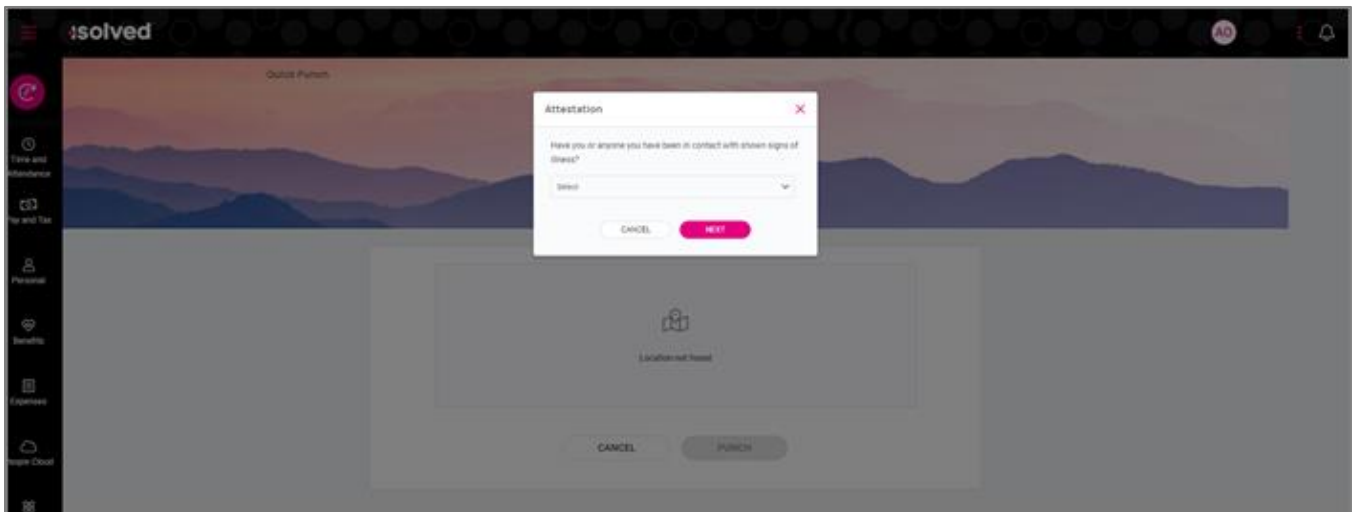
## Regla de Notas (Atestación)

Es posible que el sistema pidiera al empleado unas notas predeterminadas durante el proceso de fichar la entrada o la salida. Para configurar las notas del Registro de Horas, por favor lee el artículo Regla de Notas (Atestación) (Notes Rule (Attestation)).

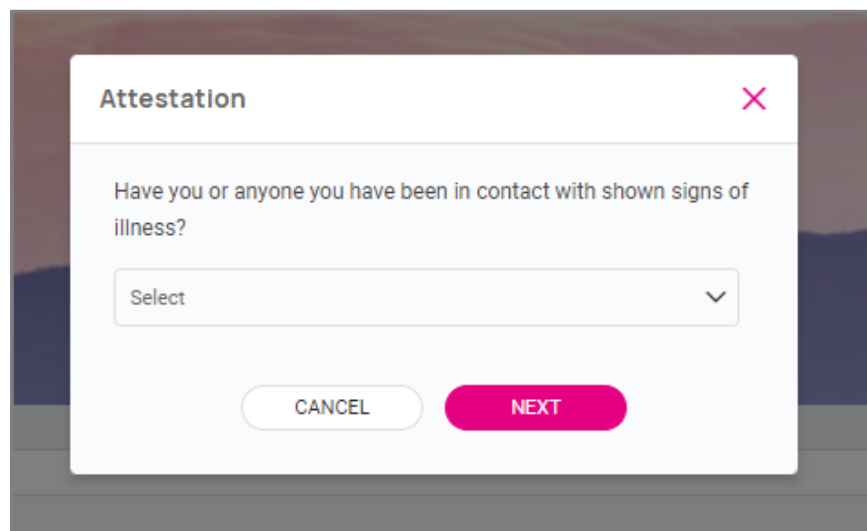
### Fichar Avisa la Entrada o la Salida

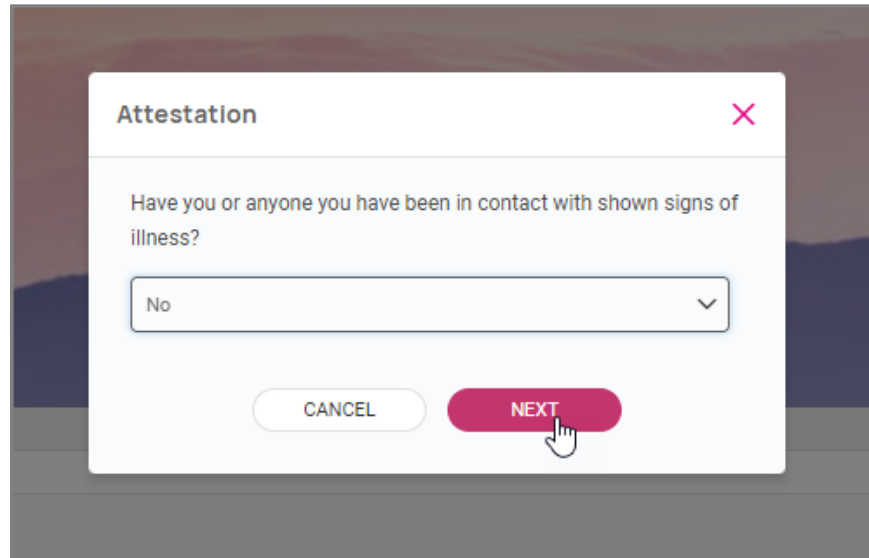
La regla de nota (atestación) mostrará si está asignado a la póliza del grupo del empleado cuando ficha aprisa.

Cuando un empleado ficha la entrada o la salida, el sistema revisa le Regla de Nota adjuntada a su póliza del grupo y tiene que responder a cada regla de nota en el conjunto de reglas. El sistema solo guarda la marca horaria una vez que complete cada paso.



El empleado lee el mensaje emergente y elige la respuesta correct. Entonces, haga clic en **Next** para procesar la marca horaria y progresar a la próxima regla.



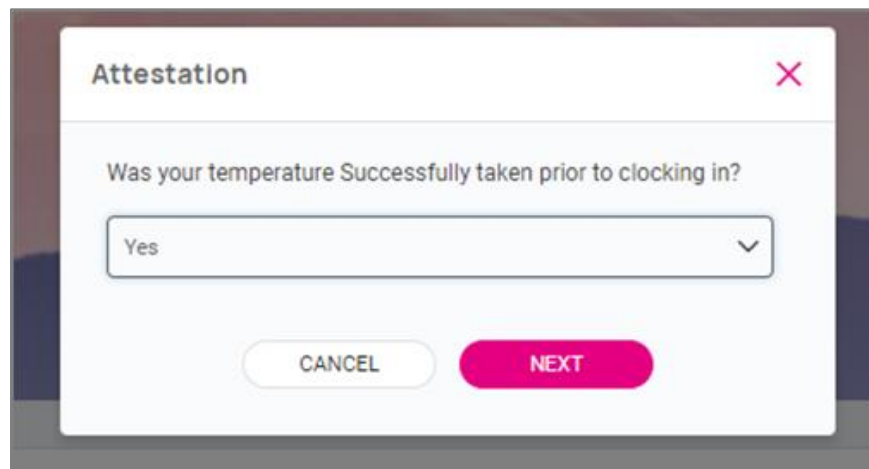


**Attestation** ✕

Have you or anyone you have been in contact with shown signs of illness?

No ▾

CANCEL NEXT



**Attestation** ✕

Was your temperature Successfully taken prior to clocking in?

Yes ▾

CANCEL NEXT

### Marca Horaria Detallada

Reglas de Notas están mostradas de la misma manera si los empleados fichan aprisa o detallada. Solo cambia la ruta de fichar para los empleados. Una vez que haga clic en **Guarda (Save)**, el sistema revisa las Reglas de Notas adjuntado a la póliza del grupo para determina si necesita mostrar una nota.

### Sometiendo una Marca Horaria Faltada

Cuando un empleado somete una marca horaria faltada y hay una regla de nota adjuntada a la póliza del grupo, el sistema muestra la nota del período faltado una vez que haga clic en **Guarda (Save)**.

### Marca Horaria Fuera de Línea

Cuando un empleado está fuera de línea, el sistema le avisa que está fuera de línea y le dirige a los Notas de Reglas (Atestación), todavía mostrado como susodicho.