

## Uso de CenterPoint Time Clock para empleados

<b>Document #:</b>	3299	<b>Product:</b>	CenterPoint Payroll®
--------------------	------	-----------------	----------------------

Este documento contiene información detallada sobre el uso del sitio web de CenterPoint Time Clock, la aplicación CenterPoint Time Clock y CenterPoint Time Clock Kiosk, tanto para empleados como para supervisores.

[Registrar empleados \(configuración única\)](#)

[Restablecer la contraseña](#)

[Cambiar la contraseña](#)

[Iniciar sesión en el reloj de control de CenterPoint y fichar o ingresar la hora](#)

[Fichar](#)

[Ingresar la hora](#)

[Revisar entradas de tiempo o Revisar y editar entradas de tiempo](#)

[Revisar las entradas de tiempo](#)

[Revisar y editar las entradas de tiempo](#)

[Salir y cerrar la sesión y en el reloj de control de CenterPoint](#)

[Salir y cerrar sesión](#)

[Cerrar sesión](#)

[Solicitud de licencia](#)

[Presentación de nuevas solicitudes](#)

[Visualización de las solicitudes de licencias](#)

[Cambiar de empresas](#)

[Cambiar la configuración](#)

[Cambiar el correo electrónico](#)

[Cambiar la zona horaria](#)

[Registrar empresas adicionales](#)

[Uso de la aplicación CenterPoint Time Clock](#)

[Iniciar el reloj de control de CenterPoint](#)

[Fichar](#)

[Salir](#)

[Ver la actividad del reloj de control](#)

[Solicitar licencias](#)

[Ver el estado de las solicitudes de licencias](#)

[Registrar empresas adicionales](#)

[Opciones adicionales](#)

[Uso del CenterPoint Time Clock Kiosk](#)

[Fichar](#)

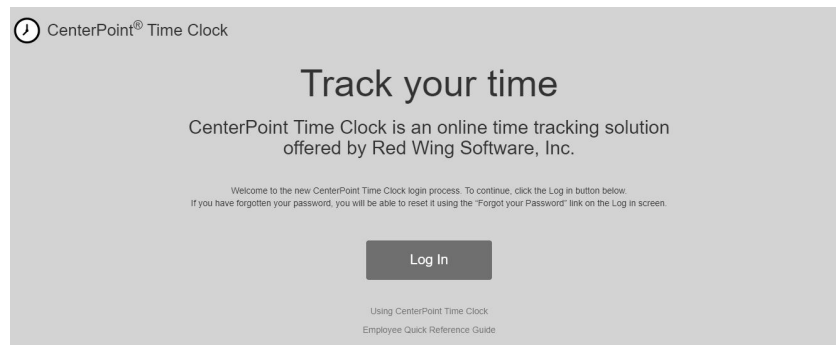
[Salida](#)

## Registro de empleados (configuración única)



Nota: Se requiere el registro del empleado desde el sitio web CenterPoint Time Clock, luego, dependiendo de su empleador, puede continuar usando el sitio web CenterPoint Time Clock sin usar la aplicación CenterPoint Time Clock o usar ambos simultáneamente.

1. En un navegador web, ingrese **<https://timeclock.redwingsoftware.com>**.



2. Haga clic en Log In.

3. Haga clic en **Create One!**

Create account

First Name

Last Name

Email

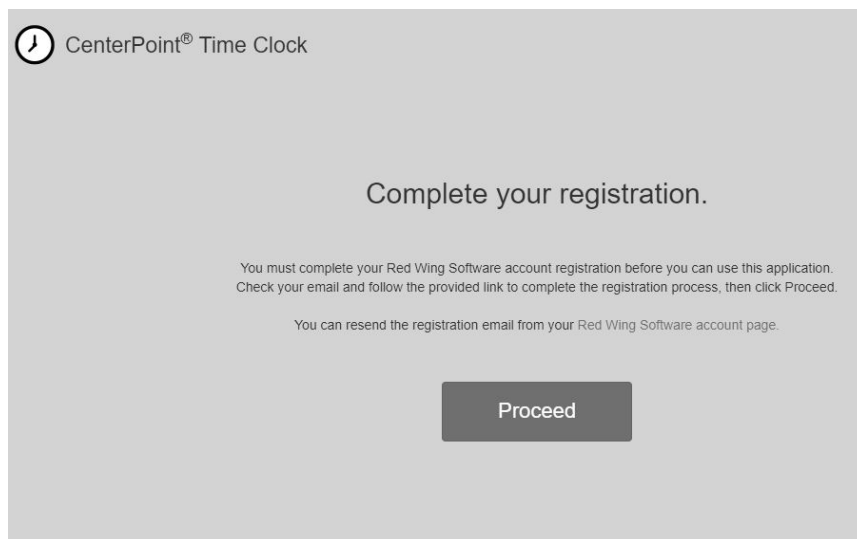
Confirm Email

Password

Confirm Password

Create

4. Ingrese su **First Name** y **Last Name**.
5. Ingrese una dirección de **Email** y una dirección para **Confirm Email** que debe coincidir con el contenido del campo Email para que se pueda procesar el registro.
6. Ingrese una **Password** y **Confirm Password**. Las contraseñas deben tener al menos seis caracteres y no más de 25, deben incluir un carácter numérico y una letra minúscula.
7. Haga clic en **Create**.



8. Verifique si recibió un correo electrónico de Red Wing Software en la dirección de correo electrónico que ingresó anteriormente.



Nota: Si no recibe el correo electrónico, busque en su carpeta de correo no deseado.

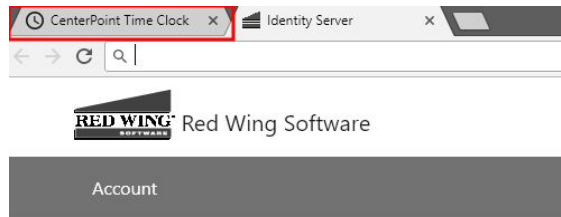
 **Red Wing Software** <donotreply@redwingsoftware.com>  
to me ▾

User Name,

Thank you for registering, to complete your registration, please click [here](#).

This email was sent to [User#####@gmail.com](#)  
If you did not request this email, please disregard.  
Please do not reply to this email as it is an unmonitored address.

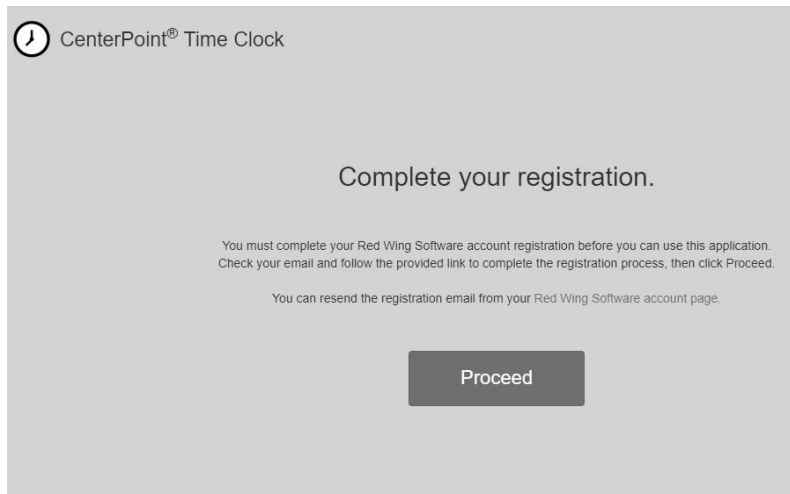
9. Haga clic en el enlace **here**.



## Confirm email

Thank you for confirming your email.

10. En su navegador web, haga clic en la pestaña **CenterPoint Time Clock**.



11. Haga clic en **Proceed**.

**Company Code**

**Employee Code**

**Time Zone**

12. Ingrese el **Company Code** que le proporcionó su administrador de la nómina.
13. Ingrese su **Employee Code** (esta es la abreviatura de empleado utilizada en CenterPoint Payroll).
14. Seleccione la **Time Zone** en la que trabaja. Esto determinará cómo se muestra el reloj de control cuando su código de empleado inicia sesión en CenterPoint Time Clock.
15. Haga clic en **Submit**.
16. Se enviará un correo electrónico de confirmación de CenterPoint Time Clock a la dirección de correo electrónico que proporcionó durante el registro.



Nota: Si no recibe el correo electrónico, busque en su carpeta de correo no deseado.

Account setup complete. ☐ Inbox x



CenterPoint Time Clock <donotreply@redwingsoftware.com>  
to me ▾

Ted,

Thank you, your account is now ready to use CenterPoint® Time Clock.

To begin entering time for Alpine Sports, please click [here](#).

This email was sent to [User#####@gmail.com](#)  
If you did not request this email, please disregard.  
Please do not reply to this email as it is an unmonitored address.

17. Haga clic en el enlace [here](#) para comenzar a usar CenterPoint Time Clock.

## Restablecer la contraseña

Si ha olvidado su contraseña y desea restablecerla, siga los pasos que se indican a continuación:

1. En un navegador web, ingrese <https://timeclock.redwingsoftware.com>.
2. Haga clic en **Log In**.
3. Seleccione el enlace **Forgot your password?**
4. Ingrese su dirección de **Email**.
5. Haga clic en **Email Link**.
6. Red Wing Software le enviará un correo electrónico a su dirección actual. Abra el correo electrónico de restablecimiento de la contraseña y haga clic en el enlace [here](#).



### Reset password.

Email

Password

Confirm password

Reset

7. Ingrese su dirección de **Email**, su nueva **Password** y luego vuelva a ingresar su nueva contraseña en la casilla **Confirm password**, y luego haga clic en **Reset**.

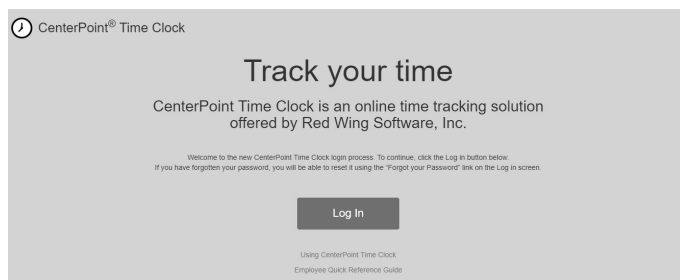
## Cambiar la contraseña

Si conoce su contraseña actual y desea cambiarla, siga los pasos que se indican a continuación:

1. En un navegador web, ingrese **https://timeclock.redwingsoftware.com**.
2. Haga clic en **Log In**.
3. Ingrese su **Email** y su **Password** y haga clic en **Log In**.
4. En la esquina superior derecha, haga clic en la flecha desplegable junto a su nombre y seleccione **View Account**.
5. Haga clic en **Change Password**.
6. Se enviará un correo electrónico a su dirección de correo electrónico actual. Abra el correo electrónico para cambiar la contraseña de Red Wing Software y haga clic en el enlace **here**. Ingrese su **Current Password**, **New Password** y **Confirm New Password**, y luego haga clic en **Update Password**.

## Iniciar sesión en el reloj de control de CenterPoint y fichar o ingresar la hora

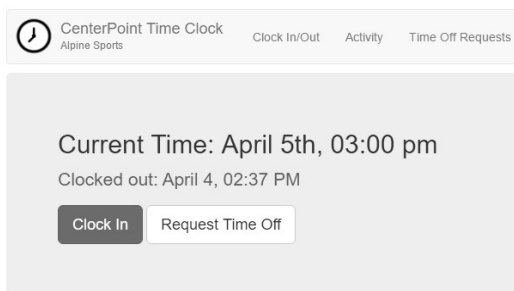
1. En un navegador web, ingrese **https://timeclock.redwingsoftware.com**.



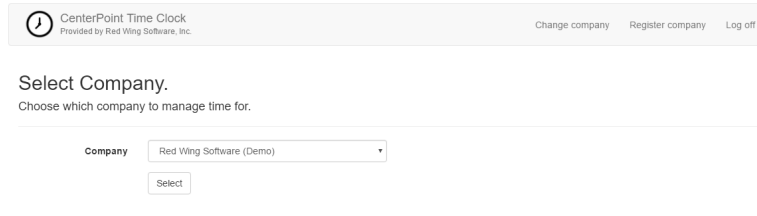
2. Haga clic en **Log In**.

3. Ingrese su **Email** y su **Password** y haga clic en **Log In**.

 Nota: Si no recuerda su contraseña y desea restablecerla, haga clic en el enlace **Forgot your Password?** y siga la sección *Reset your Password* de este documento.




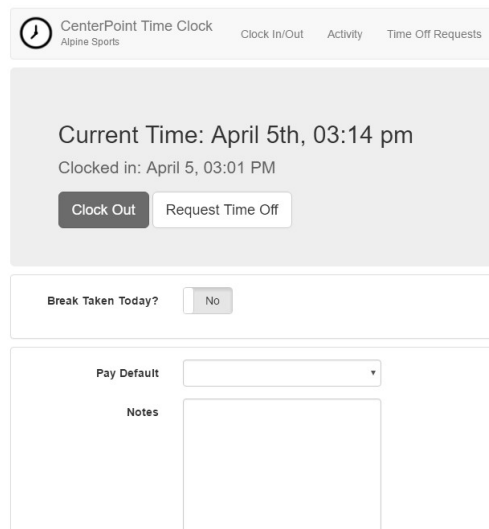
4. Si ficha o ingresa horarios para diferentes empresas, seleccione la empresa para la que desea registrar el tiempo y luego haga clic en **Select**.



## Para fichar

1. Si su empresa le exige que registre sus entradas de tiempo fichando, haga clic en **Clock In**. Si aparece el botón Clock Out, ya fichó su entrada.
2. Si su empresa requiere que introduzca información adicional (pago predeterminado, piezas, centro de beneficios, ubicación, proyecto, departamento o notas) la selección se mostrará después de fichar. En el ejemplo siguiente, el pago predeterminado y las notas eran entradas requeridas por el empleador.

 Nota: Si se utilizó más de un tipo de pago predeterminado el mismo día, haga clic en Clock Out y luego Clock In utilizando el otro pago predeterminado.



3. Si se le solicita que cierre sesión en CenterPoint Time Clock después de registrarse, en la esquina superior derecha de la pantalla, haga clic en la flecha desplegable junto a su nombre y luego seleccione **Log Off**.

## Para ingresar sus horas

1. Si su empresa no requiere que registre su entrada y le permite agregar o modificar tarjetas de tiempo, haga clic en **Activity** y luego haga clic en **Add** para ingresar su tarjeta de tiempo.

2. Ingrese su **Date In** y la **Date Out** por defecto será la fecha ingresada en la casilla Date In. Los campos **Time In** y **Time Out** son opcionales, y si no los está usando, ingrese **Hours** (si está usando los campos Time In y Time Out fields, las Hours se calcularán automáticamente). Ingrese las **Break Hours** si debe deducir tiempo de las horas calculadas para un descanso. Seleccione o ingrese toda la información adicional requerida por su empleador para estas horas. En este ejemplo, el Pago predeterminado y las Notas eran entradas obligatorias para este empleador. Nota: Si se utilizó más de un tipo de pago predeterminado el mismo día, cree una entrada de tarjeta de tiempo separada para cada pago predeterminado.



Nota: Los ajustes de los descansos se mostrarán en las pantallas Activity con el icono

3. Haga clic en **Save**. La entrada aparecerá en la pantalla Activity.

## Revisar entradas de tiempo o revisar y agregar, cambiar o eliminar entradas de tiempo

### Para revisar las entradas de tiempo

1. Inicie sesión en CenterPoint Time Clock.
2. Haga clic en **Activity** para revisar sus entradas de horarios.

### Para revisar y agregar, modificar o eliminar entradas de tiempo

1. Inicie sesión en CenterPoint Time Clock.
2. Haga clic en **Activity**.
3. Si su empleador le permite agregar, cambiar o eliminar entradas de tiempo, su pantalla Activity se verá similar a la que se muestra a continuación:



## Activity

Add + Request Time Off		
Date	Pay Default	Hours
Mon 03/27/2017 08:00 AM - 05:00 PM		9.00
Tue 03/28/2017 PTO Hourly	PTO Hourly	2.00
Thu 03/30/2017 PTO Hourly	PTO Hourly	4.00
Fri 03/31/2017 01:14 PM - 01:15 PM		0.01
Fri 03/31/2017 01:21 PM - 02:39 PM		0.30
Sat 04/01/2017 PTO Hourly	PTO Hourly	4.00
Mon 04/03/2017 02:04 PM - 02:07 PM		0.05
Mon 04/03/2017 02:08 PM - 02:42 PM		0.56
Mon 04/03/2017 03:03 PM - 02:37 PM (+ 1d)		23.56
Totals		43.48

» Para corregir entradas de tiempo o entradas cronometradas (si se le permite ingresar la hora manualmente), haga clic



en el botón Edit junto a la entrada que debe modificarse y aparecerá la pantalla Edit Time. Se puede eliminar



una entrada seleccionando el botón Trash Can correspondiente. Realice los cambios y haga clic en **Save**.

CenterPoint Time Clock  
Alpine Sports

Clock In/Out
Activity
Time Off Requests

### Edit Time

Date In

03/27/2017

Time In

8:00 AM

Date Out

03/27/2017

Time Out

5:00 PM

Hours

9.00

Pay Default



Notes

Salir y/o cerrar sesión en el reloj de control de CenterPoint

Para salir y cerrar la sesión en el reloj de control de CenterPoint

1. Inicie sesión en CenterPoint Time Clock.

- Si el descanso automático y no pagado para el almuerzo está configurado en 1 minuto o más en Setup > Payroll Details > Time Clock Settings > Options tab, seleccione **Yes** o **No** para **Break Taken Today?**

 Nota: Si la actividad cronometrada es mayor que los minutos de descanso establecidos, los minutos de descanso se restan de las horas mostradas y el tiempo ajustado no puede dar como resultado horas cero o negativas. Si la actividad es igual o menor que los minutos de descanso no se realiza un ajuste. Los ajustes de los descansos se mostrarán en las pantallas Activity con el icono .

- Ingrese la información requerida por su empleador y luego haga clic en **Clock Out**.
- En la esquina superior derecha de la pantalla, haga clic en la flecha desplegable junto a su nombre y seleccione **Log Off**.

Para cerrar sesión en el reloj de control de CenterPoint

- En la esquina superior derecha de la pantalla, haga clic en la flecha desplegable junto a su nombre y seleccione **Log Off**.

## Solicitar licencias

## Enviar nuevas solicitudes

- En las pantallas Clock In/Out o Activity, haga clic en **Request Time Off**, o en la pantalla Time Off Requests, haga clic en **New Request**.

CenterPoint Time Clock  
Alpine Sports

Clock In/Out Activity Time Off Requests

### Request Time Off

Leave Type: PTO Hourly

From Date:

Start Time: hh:mm am/pm

To Date:

End Time: hh:mm am/pm

Total Hours: 0.00 or 0h 0m

- En la casilla **Leave Type**, seleccione un pago predeterminado de licencia con goce de sueldo (en esta casilla solo se mostrarán los pagos predeterminados si se selecciona la casilla Setup > Payroll Details > Time Clock Settings > Options tab > Allow Time Off Requests). Para configurar los pagos predeterminados de las licencias con goce de sueldo consulte el **Paso C-9 d** en el documento [Time Clock Module - Payroll Administration Installation, Registration and Setup](#) para obtener más información.
- Ingrese la solicitud de licencia:
  - » Ingrese el intervalo de fechas que se solicita, en las casillas From Date/To Date, y luego ingrese el Total de horas solicitadas.
  - » Si ingresa un día parcial, ingrese las horas de inicio y de finalización. Después de ingresar el intervalo de tiempo, se calculará el total de horas solicitadas.
- Haga clic en **Save**. Se generará la solicitud de licencia y se enviará una notificación por correo electrónico al supervisor del empleado para su aprobación (si no hay un supervisor, la notificación por correo electrónico se enviará a los usuarios administradores).

## Ver el estado de las solicitudes de licencias

- Inicie sesión en CenterPoint Time Clock.
- Selecione **Time Off Requests**.

CenterPoint Time Clock  
Red Wing Software, Inc.

Clock In/Out Activity Time Off Requests

Brian T. Test Employee

### Time Off Requests

Type: All

From: 10/13/2017 To: 10/13/2018 Go


New Request

From	To	Type	Total Hours	Status
Mon 11/20/2017 All Day	Wed 11/22/2017 All Day	Vacation - Hourly Employee	24.00	Approved
Thu 10/19/2017 All Day	Fri 10/20/2017 All Day	Vacation - Hourly Employee	16.00	Approved
<b>Totals</b>			40.00	

© 2017 - CenterPoint Time Clock: Provided by Red Wing Software, Inc.  
Version: 1.03.0008

- Utilice el **Type** y **From/To Dates** para filtrar el tipo de solicitud(es) que desea ver dentro de un intervalo de fechas específico.
- El estado de las solicitudes de licencias es, Pending, Approved o Denied.



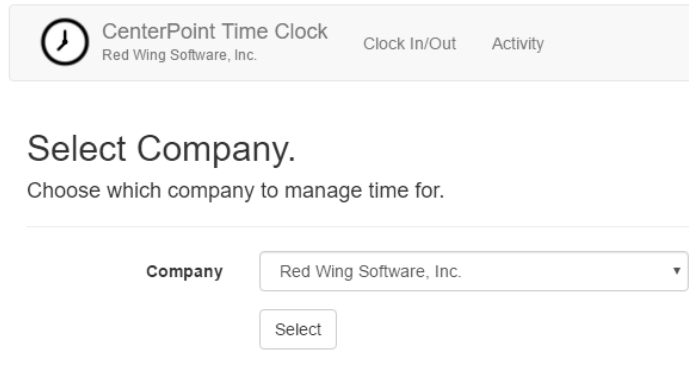
Las solicitudes de licencias pendientes pueden eliminarse haciendo clic en , momento en el que se envía una notificación por correo electrónico al supervisor o administrador del empleado.

- » Cuando un supervisor o administrador aprueba o rechaza una solicitud de licencia, el empleado solicitante recibe una notificación por correo electrónico.

## Cambiar de empresas

Si trabaja en más de una empresa utilizando CenterPoint Time Clock, siga los pasos que se indican a continuación para cambiar de empresa.

1. Inicie sesión en CenterPoint Time Clock.
2. En la esquina superior derecha de la pantalla, haga clic en la flecha desplegable junto a su nombre y seleccione **Change Company**.




3. Seleccione la **Company** que desea utilizar para ingresar las horas.
4. Haga clic en **Select**.

## Cambiar la configuración

1. Inicie sesión en CenterPoint Time Clock.
2. En la esquina superior derecha de la pantalla, haga clic en la flecha desplegable junto a su nombre y seleccione **Settings**.

### Para cambiar su dirección de correo electrónico

 Nota: Esta dirección de correo electrónico se usa solo para las notificaciones de solicitudes de licencias enviadas a través de CenterPoint Time Clock y no cambia la dirección de correo electrónico que ingresó en la pantalla Log In para iniciar sesión en CenterPoint Time Clock.

- » Haga clic en **Change** junto a su dirección de correo electrónico actual.
- » Se enviará un correo electrónico a su dirección de correo electrónico actual. Abra el correo electrónico de CenterPoint Time Clock para cambiar el correo electrónico y haga clic en el enlace **here**. Ingrese su **New Email**, **Confirm New Email** y luego haga clic en **Change Email**.

### Para cambiar su zona horaria

- » Haga clic en **Change** junto a su zona horaria actual.
- » Seleccione su nueva zona horaria y luego haga clic en **Change Time Zone**.

### Para registrar empresas adicionales

- » Haga clic en **Register** junto a su empresa actual.
- » Ingrese el **Company Code** provisto por su empleador y su **Employee Code**.

» Haga clic en **Register**.

## Uso de la aplicación CenterPoint Time Clock

**Requisito previo:** Para utilizar la aplicación CenterPoint Time Clock, debe completar el proceso de registro de CenterPoint Time Clock. Consulte a su administrador de la nómina para obtener información sobre el registro.

La aplicación opcional CenterPoint Time Clock puede descargarse y utilizarse en los dispositivos móviles de los empleados. Los empleados se conectan a la aplicación y al sitio web con las mismas credenciales de dirección de correo electrónico y contraseña.



**Nota:** La aplicación CenterPoint Time Clock está diseñada para tabletas o teléfonos móviles (iOS o Android) con un sistema operativo actual. Es importante instalar las actualizaciones de la aplicación cuando se le notifique que hay una actualización disponible.

1. En la App Store de Apple o en Google Play Store, busque e instale la aplicación CenterPoint Time Clock.

## Iniciar el reloj de control de CenterPoint

1. Abra la aplicación CenterPoint Time Clock.
2. Haga clic en **Log In**. Ingrese su **Email Address** y su **Password** y haga clic en **Log In**.
3. Si ficha o ingresa horarios para diferentes empresas, seleccione la empresa para la que está registrando el tiempo y luego haga clic en **Select**.

## Fichar

1. Abra la aplicación CenterPoint Time Clock.
2. Haga clic en **FICHAR**.

## Salir

1. Abra la aplicación CenterPoint Time Clock.
2. Haga clic en **CLOCK OUT**.
3. Si su empresa requiere que usted determine si se tomó un descanso hoy, seleccione **Yes** o **No**.
4. Si su empresa requiere que ingrese información adicional, haga sus selecciones antes de marcar la salida. Seleccione **Save**.

## Ver la actividad del reloj de control

1. Abra la aplicación CenterPoint Time Clock, seleccione el ícono **Home** y luego seleccione **Activity**.
  - » Las entradas controladas por reloj se muestran con un ícono de reloj.
  - » Las solicitudes de licencias se muestran con un ícono de calendario.
  - » Las entradas manuales de tiempo no se muestran con un ícono.
2. Si su empleador le dio acceso para ingresar entradas manuales de tiempo, puede agregar, editar o eliminar horas.
  - » **Add:** Haga clic en **Add**, ingrese la **Date**, **Time In/Out** o **Hours**, **Break Hours**, **Pay Default**, y luego haga clic en **Save**.
  - » **Edit:** Haga clic en la entrada de tiempo que debe modificar, haga los cambios y luego haga clic en **Save**.
  - » **Delete:** Haga clic en la entrada de tiempo que debe eliminar, y en la parte inferior derecha, haga clic en el ícono **Delete**.

## Solicitar licencias (si está disponible)

1. Abra la aplicación CenterPoint Time Clock, seleccione el ícono **Home**, seleccione **Time Off Requests** y luego haga clic en **Add**.

- Ingrese la solicitud de licencia:
  - » **Type:** Seleccione un pago de licencia predeterminado (vacaciones, enfermedad, TLP, etc.).
  - » **Start/End Date/Time:** Ingrese el intervalo de fechas y las horas de inicio/finalización. Después de ingresar el intervalo de tiempo, se calculará el total de horas solicitadas o ingrese fechas sin hora e ingrese el total de horas.
- Haga clic en **Save**.

## Ver el estado de las solicitudes de licencias

- Abra la aplicación CenterPoint Time Clock, seleccione el ícono **Home** y luego seleccione **Time Off Requests**.
- Para filtrar las solicitudes de tiempo libre por intervalo de fechas, use el ícono **Filter** en la parte inferior derecha.
- El estado de las solicitudes de licencias es Pending (borde izquierdo gris), Approved (borde izquierdo verde e ícono de marca de verificación) y Denied (borde izquierdo rojo e ícono X).
  - » **Pending:** Haga clic en el ícono Delete para eliminar las solicitudes pendientes. Se enviará una notificación por correo electrónico al supervisor del empleado.
  - » **Approved/Denied:** Cuando un supervisor aprueba o rechaza una solicitud licencia, el empleado solicitante recibe una notificación por correo electrónico.

## Registrar empresas adicionales

- Abra la aplicación CenterPoint Time Clock. En la parte superior izquierda, seleccione el ícono **Home**, seleccione **Settings** y luego seleccione **Register**.
- Ingrese el **Company Code** provisto por su empleador y su **Employee Code**.
- Haga clic en **Register**.

## Opciones adicionales

- Si ingresa la hora manual y no marca la hora de entrada o salida, puede hacer que la página de inicio funcione para agregar tiempo seleccionando Home> Settings y habilitando Time Entry Mode.

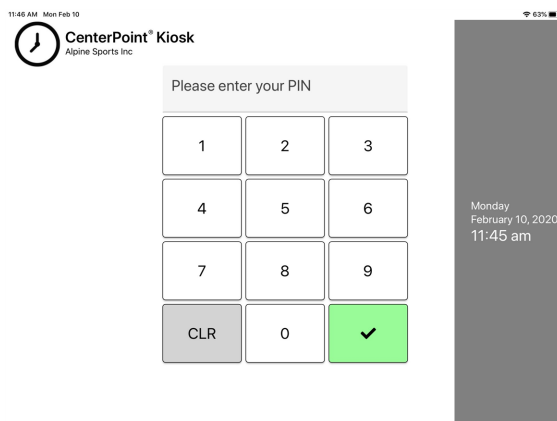
## Uso del CenterPoint Time Clock Kiosk



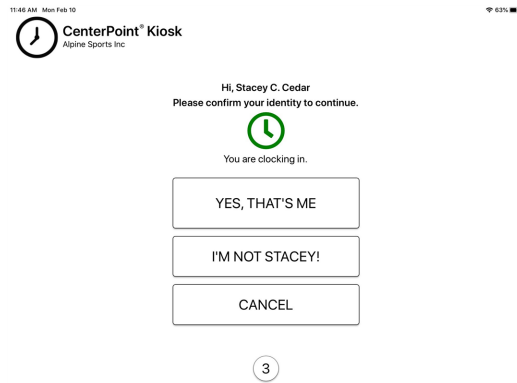
Nota: Si su empleador permitirá el acceso al reloj de control de CenterPoint a través de un quiosco, toda la configuración la realiza el administrador de la nómina, no hay ninguna configuración para sus empleados. El administrador de la nómina le proporcionará un PIN que se utiliza para fichar y para salir.

## Fichar

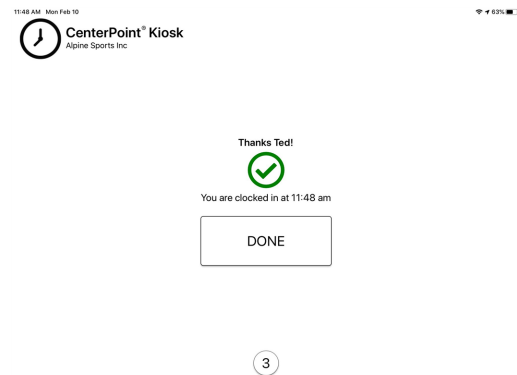
- En la pantalla CenterPoint Time Clock Kiosk, ingrese el PIN de un empleado y haga clic en .



2. En la pantalla Clocking In, confirme su identidad haciendo clic en **Yes, That's Me** o haga clic en I'm Not... repita los pasos 1 y 2.

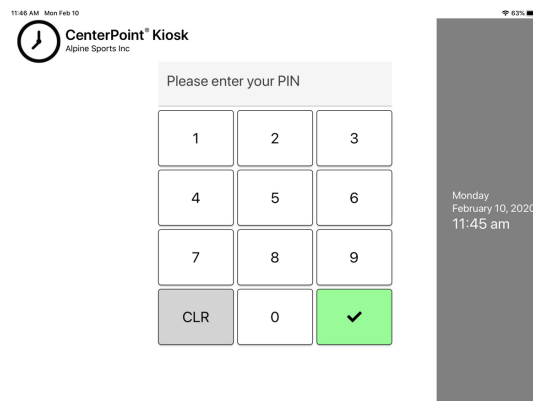


3. Cuando aparezca la siguiente pantalla, el proceso de fichaje se habrá completado. No es necesaria ninguna acción.

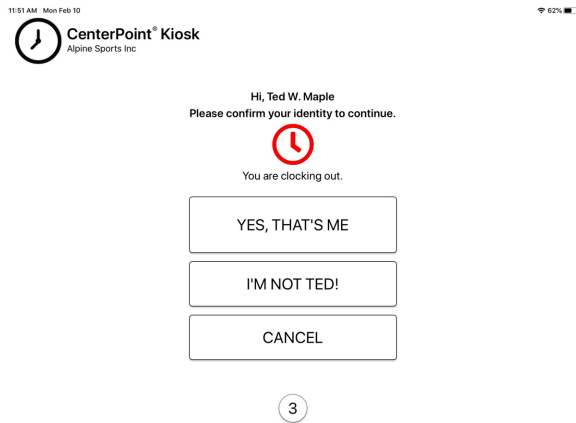


## Salir

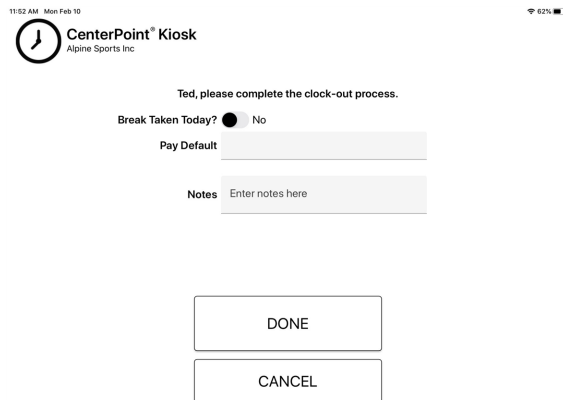
1. En la pantalla CenterPoint Time Clock Kiosk, ingrese el PIN de un empleado y haga clic en .



2. En la pantalla Clocking Out, confirme su identidad haciendo clic en **Yes, That's Me** o haga clic en I'm Not... y repita los pasos 1 y 2.



3. Si se le pide que ingrese información relacionada con descansos, pagos predeterminados o notas, complete la entrada y haga clic en **Done**.



4. Cuando aparezca la siguiente pantalla, el proceso de salida se habrá completado. No es necesaria ninguna acción.

