

## Benefit Eligible Exception Reporters Spanish Transcript

Este video es para reporteros de excepciones elegibles para beneficios, empleados exentos de FLSA. Veamos cómo usar la hoja de horas trabajadas en línea para solicitar tiempo libre en Louie. Tenga en cuenta que el personal exento de FLSA utilizará la hoja de tiempo solo para solicitar tiempo libre, NO para informar el tiempo trabajado.

Vaya a [nau.edu/louie](http://nau.edu/louie) y haga clic en "iniciar sesión en Louie". Inicie sesión con sus credenciales NAU.

Se le dirigirá a la nueva página de inicio de Louie con un diseño de mosaico. Asegúrese de estar en su página de inicio de HR. Utilice el menú desplegable en la parte superior de la página para seleccionar su página de inicio.

Haga clic en el mosaico "Informe de tiempo". En el lado izquierdo tiene opciones como "Hoja de tiempo" y "preferencias del usuario". Asegúrese de estar en la "hoja de tiempo"

La hoja de tiempo se abrirá en la semana actual. Puede utilizar el menú desplegable "Ver por" para ver su hoja de tiempo por período de pago o semana. O bien, haga clic en "semana anterior" o "semana próxima" para avanzar o retroceder.

Seleccione la opción de día, semana o período de pago, registre las horas que solicita fuera en la fecha correcta. Tenga en cuenta que cada línea registrará el tiempo de vacaciones o el tiempo de enfermedad, ingrese sus horas según corresponda. En "código de informe de tiempo", use el menú desplegable para

seleccionar el código de informe de tiempo apropiado, como vacaciones o

enfermedad. NO ingresará sus horas normales aquí.

Este proceso es el mismo ya sea que esté completando las horas de enfermedad para la semana actual o solicitando tiempo libre en el futuro. Asegúrese de seleccionar la semana o el período de pago correctos en la opción Ver por.

Una vez que ingrese las horas, haga clic en "enviar". Aparecerá un cuadro emergente pidiéndole que reconozca que la hora informada es precisa y cumple con las políticas de la Universidad. Haga clic en "Aceptar", esta es su firma electrónica.

Una vez que ingrese las horas, haga clic en "enviar". Aparecerá un cuadro emergente pidiéndole que reconozca que la hora informada es precisa y cumple con las políticas de la Universidad. Haga clic en "Aceptar", esta es su firma electrónica.

Puede agregar comentarios para su supervisor si lo desea o lo necesita. Para hacer esto, haga clic en el globo de diálogo debajo de "agregar comentarios" junto al tiempo libre solicitado. Ingrese su comentario y haga clic en "aplicar", esto guardará su comentario. Haga clic en "Aceptar" para cerrar la ventana. Es importante recordar que los comentarios no se pueden eliminar ni modificar una vez agregados.

Para ver los saldos de sus licencias, haga clic en la pestaña "licencia / tiempo compensatorio" dentro de su hoja de tiempo. Aquí verá los saldos de sus licencias

por enfermedad y vacaciones. Haga clic en el icono debajo de "ver detalles" para ver su saldo disponible actual. Tenga en cuenta la diferencia entre el saldo registrado y el saldo final.

Para ver su tiempo libre futuro, haga clic en "acciones" en la parte superior izquierda de la pantalla debajo de su nombre y haga clic en "mi tiempo futuro". Esto mostrará todo el tiempo libre que haya solicitado en el futuro.

Para volver a la página de inicio de Louie, haga clic en el icono de inicio en la esquina superior derecha.

Se pueden encontrar más preguntas frecuentes y documentación en el sitio web de NAU HR en [nau.edu/human-resources](http://nau.edu/human-resources).