

Positive Pay Benefit Eligible Employees Spanish Transcript

Este video es para empleados elegibles para beneficios de pago positivo, no exentos de FLSA. Veamos cómo usar la hoja de horas trabajadas en línea en Louie. Tenga en cuenta que todos los empleados elegibles para beneficios regulares no exentos de la FLSA utilizarán esta hoja de horas trabajadas en línea para registrar todas las horas trabajadas.

Vaya a 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"

Su hoja de horas se abrirá en la semana actual. Puede usar el menú desplegable "ver por" para ver por período de pago o hacer clic en "semana anterior" o "semana siguiente" para avanzar o retroceder. Una vez que haya seleccionado la semana correcta, ingrese sus horas diarias trabajadas y envíe cualquier solicitud de ausencia o registre cualquier ausencia, seleccione el código de informe de tiempo apropiado y haga clic en enviar. Tenga en cuenta que se debe utilizar una línea separada para cada código de informe de tiempo. También puede ingresar estas horas diariamente si lo desea.

Si trabaja horas extra, que se consideran más de 40 horas, el sistema procesará automáticamente las horas extra como tiempo compensatorio ganado. Si prefiere que le paguen sus horas extra, marque la casilla "horas extra como efectivo" en el lado derecho.

Una vez que haya terminado, 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".

Ahora verá las horas que necesitan aprobación en el "estado de tiempo informado" debajo de la hoja de tiempo. Al hacer clic en "necesita aprobación", puede ver quién puede aprobar sus horas. Este será su supervisor inmediato o cualquier proxy que hayan configurado. Haga clic en "volver a la hoja de tiempo" en la parte inferior de la pantalla para volver a su hoja de tiempo.

Aquí también es donde solicitará tiempo libre. Para solicitar tiempo libre, seleccione la fecha que desea solicitar. Puede ver por día, semana o período de pago futuros. Ingrese las horas debajo de las fechas que desea solicitar fuera. Asegúrese de seleccionar "vacaciones" o "enfermo" en el menú desplegable debajo del código de informe de tiempo. Luego haga clic en "enviar".

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

Para obtener más preguntas frecuentes y documentación, visite el sitio web de NAU HR.