UNIVERSITY of HOUSTON

CREATING LITERACY IN COMPUTER KNOWLEDGE

¿ Que es C.L.I.C.K.?

- Creating
- Literacy
- In
- Computer
- Knowledge

➢ www.uh.edu/plantops/programs/click

Para ver las fechas y horarios de las sesiones de clase y la información sobre cómo inscribirse, visite la página de C.L.I.C.K.

www.uh.edu/plantops/programs/click

Bienvenidos a C.L.I.C.K Entrenamiento 102

PowerPoint By Yvonne Hernandez

Esquema de clase

- **Inicie sesión en CougarNet**
- **Identificarse para acceder a Access UH**
  - ¿Qué es el Acces UH ?
  - Servicios importante en el acceso UH
- **Navegue a través de PeopleSoft**
  - Información personal
  - Cambiar la contraseña
  - Informe de tiempo
- **la ética de ordenador**

Inicie sesión en CougarNet

¿Qué es AccessUH ?

- AccessUH le permite utilizar su ID CougarNet acceder a muchos servicios en línea sin necesidad de acceder a cada uno por separado .
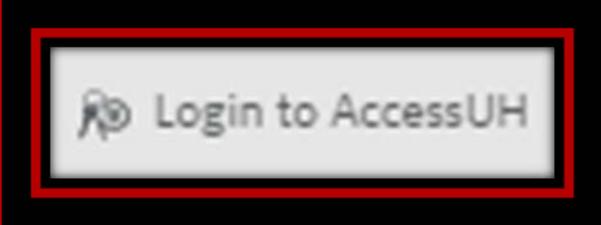
Servicios importantes en AccessUH

- **P.A.S.S. (HR)-**Permite a los empleados para comprobar los beneficios y la información de nómina , listado de directorios de actualización y mucho más .

- **Email (Exchange)-** Proporciona listas de correo electrónico , calendario y contactos y tareas . Se accede a través de Outlook o en la web.

- **T.A.P. (Employee Online Training)-**Permite a los empleados para completar la capacitación anual obligatoria en línea .

- **FAMIS (Facility work order system)-**Permite a los estudiantes activos , profesores y personal de la capacidad para entrar en las solicitudes de servicio.

AccessUH

Haga clic en el P.A.S.S. icono

P.A.S.S. Menú Principal

Navegue a través de P.A.S.S

- **Información personal**
- **Cambiar la contraseña**
- **Informe de tiempo**

Información personal

- También puede acceder a su información personal haciendo clic en el acceso directo en el menú principal

Personal Information Summary

- Revise el resumen de su información personal para cualquier cambio como:
  - dirección números de
  - teléfono contacto de
  - emergencia dirección de
  - correo electrónico

- **<u>Nota :</u>** Es importante que proporcione su dirección de correo electrónico ya que al restablecer la contraseña CougarNet que lo enviará a la dirección de correo electrónico que usted ha proporcionado .

Change Password
Cambiar la contraseña

Change Password
Cambiar la contraseña

- Si la contraseña está a punto de caducar puede cambiar su contraseña actual .

- Esto va a cambiar sólo la contraseña de **PeopleSoft** .

- Bajo la gestión de cuenta de equipo que usted puede cambiar su contraseña CougarNet .

Menú de Time Reporting
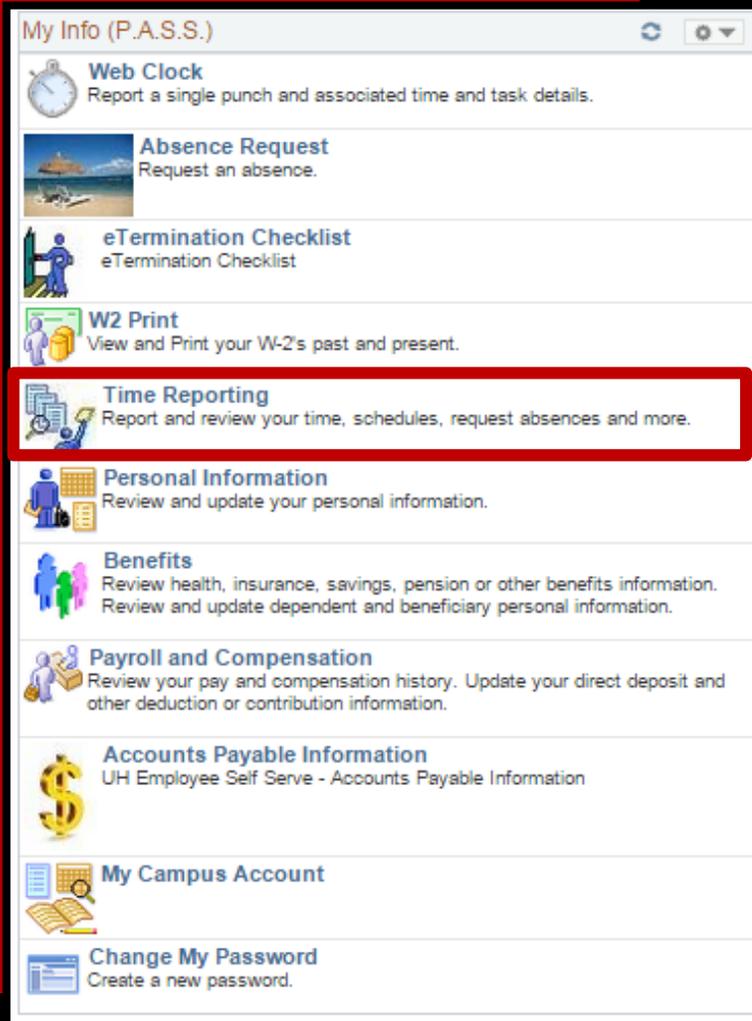
- Reportes en Tiempo
  - Hoja de Tiempo
  - Solicitud de Ausencia
- Ver Tiempo
  - Tiempo Pagado
  - Historia de Ausencia de solicitud
  - Saldos Ausencia

Time Reporting Menú: Hoja del Trabajo

- Para ver sus registros, haga clic en timesheet en el menú de time reporting. Revise su Hoja de Trabajo

Main Menu > UHS_MY_INFO >

Time Reporting

Report and review your time, schedules, request absences and more.

Report Time
Report your time and request planned overtime and absences.
- Timesheet
- Web Clock
- Absence Request

View Time
View your schedules, forecasted, payable and comp time, exceptions and more.
- Pay Time
- Absence Request History
- Absence Balances

Hoja de Tiempo

- **#1** Ver su hoja de tiempo por tres cateforias: – Período de tiempo , día, semana

- **#2** Seleccione el período de tiempo que desea ver y haga clic en Refresh

- **#3** Día y Fecha El día y la fecha de la perforadora está en la lista

- **#4** The Punch Times es el registro de tiempo refleja el tiempo actual del registro:
  - In (Cuando llegue al trabajo)
  - Meal (Cuando sale para el almuerzo)
  - In (Cuando regrese del almuerzo)
  - Out (Cuanod sale del trabajo)

El registro total será basado en el tiempo actual de los registros. Esto NO será el tiempo por lo que usted será pagado. Recuerde, su salario será basado en una tabla de redondeo

#1 #2 #4

View By: Time Period | *Date: 01/01/2014 🔄 Refresh | << Previous Time Period | Next Time Period >>

Scheduled Hours: 80.00 Hours

From 01/01/2014 to 01/14/2014

Timesheet #3

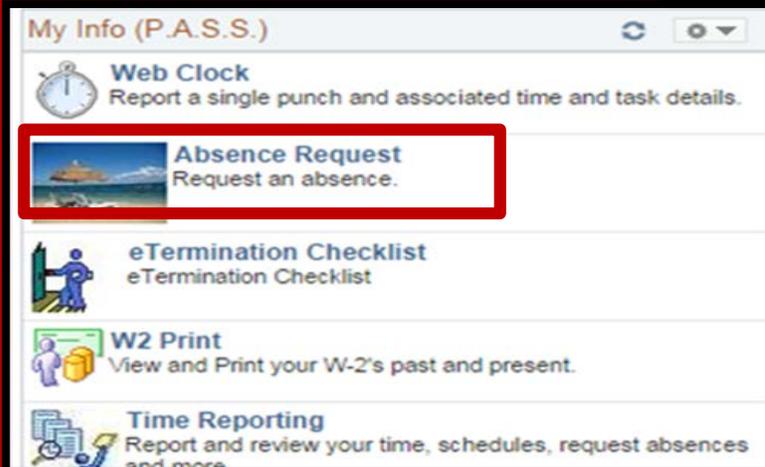|	Day	Date	Status	Exception	In	Lunch	In	Out	Punch Total	Time
💬	Wed	1/1	New							
💬	Thu	1/2	Approved							Vacat
💬	Fri	1/3	Approved							Vacat
💬	Sat	1/4	New							
💬	Sun	1/5	New							
💬	Mon	1/6	Approved		6:57:44AM	12:04:58PM	1:02:26PM	3:57:29PM	8.03	
💬	Tue	1/7	Approved	⏱	8:00:00AM	12:00:00PM	1:00:30PM	4:00:19PM	7.00	
💬	Wed	1/8	Approved		5:57:50AM	11:44:16AM	12:40:50PM	3:57:17PM	9.03	

Hoja de Tiembo

- **#5 Scheduled Hours – Sus horas programadas del día, según su horario en el Sistema pueden ser vistas como también el estatus.**

- **#6 Status – El estatus indica si sus horas han sido aprobadas por un supervisor.**

- **#7 Comments – Cada vez que un cambio es hecho a una hoja de trabajo el supervisor tiene que entrar un comentario. Haga clic en el icono para ver el comentario.**

#6

#5

#7

View By: Time Period *Date: 01/01/2014 Refresh   << Previous Time Period   Next Time Period >>

Scheduled Hours: 80.00 Hours

From 01/01/2014 to 01/14/2014

Timesheet

Day	Date	Status	Exception	In	Lunch	In	Out	Punch Total	Time Reporting Code	Quantity	Sched Hrs
Wed	1/1	New									8.00
Thu	1/2	Approved							Vacation - 171	8.00	8.00
Fri	1/3	Approved							Vacation - 171	8.00	8.00
Sat	1/4	New									0.00
Sun	1/5	New									0.00
Mon	1/6	Approved		6:57:44AM	12:04:58PM	1:02:26PM	3:57:29PM	8.03			8.00
Tue	1/7	Approved	⏱	8:00:00AM	12:00:00PM	1:00:30PM	4:00:19PM	7.00			8.00
Wed	1/8	Approved		5:57:50AM	11:44:16AM	12:40:50PM	3:57:17PM	9.03			8.00
Thu	1/9	Approved		6:57:47AM	11:42:00AM	12:37:28PM	3:57:29PM	8.06			8.00
Fri	1/10	Approved		6:57:38AM	11:57:50AM	12:53:28PM	3:57:30PM	8.06			8.00
Sat	1/11	New									0.00
Sun	1/12	New									0.00
Mon	1/13	Approved		6:57:38AM	12:02:21PM	1:00:28PM	3:57:40PM	8.03			8.00
Tue	1/14	Needs Approval		6:57:03AM	11:29:01AM	12:26:29PM	3:57:09PM	8.05			8.00

Absence Request (Solicitud de Ausencia)

- Hay dos lugares para Solicitud de Ausencia
- Ausencia solicitud se encuentra bajo Report Time .
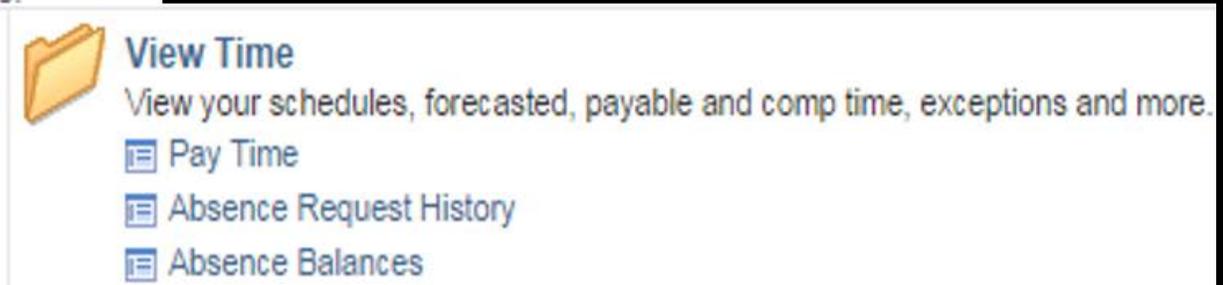- Solicitud de Ausencia también se encuentra en el menú principal.

Solicitud de Ausencia : Procesos

➢ Cuando su solicitud de ausencia sea aprobada, negada, o regresada a usted para corregir, usted será notificado vía email. También puede entrar al sistema de P.A.S.S. y revisar su historial de solicitudes de ausencia "absence request history" para ver el estatus de su solicitud.

➢ Es importante solicitar su ausencia lo más temprano posible.

➢ Si tiene una solicitud de ausencia para el futuro, tiene hasta 120 días por adelantado para hacer su solicitud de ausencia.

➢ Si hay un error con su solicitud de ausencia, hable con su supervisor. La solicitud de ausencia tendrá que ser desaprobada por su supervisor antes de que usted pueda entrar al sistema de P.A.S.S. y hacer correcciones.

➢ Después de que contacte a su supervisor y su supervisor desapruebe su solicitud, podrá ingresar al área de historial de solicitudes de ausencias (absence request history). Si su solicitud de ausencia ya ha sido aprobada, por favor contacte su supervisor.

Absence Request (Solicitud de Ausencia)

- Una vez que haga clic en Solicitud de Ausencia Absence Request

- Seleccione la fecha en la que comenzará su ausencia.

- Ingrese la fecha con el formato MES/DIA/AÑO o haga clic en el calendario y escoja la fecha deseada.

- En el sitio "absence request," puede ver su historial de solicitud de ausencias en la parte baja de la página o ver su horario mensual en la parte superior de la página.

Tipo de ausencias -"Absence Name"

- Puede seleccionar el tipo de ausencia que desee solicitar simplemente seleccionando del menu desplegable "Absence Name". •

- Este menu incluye todos los tipos de ausencias.

Absence Request (Solicitud de Ausencia)

- Cuando seleccione "type of absence", múltiples áreas se abrirán en la pantalla.

- Complete las áreas requeridas incluyendo la fecha cuando termine su ausencia. (End Date)

- Para completar el "end date," puede ingresar la fecha in el formato MES/DIA/AÑO o puede hacer clic en el calendario y escoger la fecha.

Absence Request: Reasons

- Algunos tipos de ausencia se requieren razones adicionales.

- Por ejemplo, para "sick days," usted necesitara indicar si la ausencia es debido a usted, su cónyuge, un hijo, o padre/madre.

- Si necesita agregar información adicional, puede hacerlo en el área "Comments"

- **<u>Nota:</u>** Ciertos tipos de licencia puede requerir documentación adicional, como la licencia por enfermedad de 3 días o más , FML , el duelo , licencia sin sueldo , y así sucesivamente . Por favor, verifique con su supervisor lo que , en su caso , se requerirá documentación adicional .

Solicitud de Ausencia : Adjuntos

Nota : Por favor, pregunte a su supervisor que le ayude con los archivos adjuntos en una solicitud de ausencia. Una vez que una solicitud ausente se ha presentado no se puede volver a adjuntar un documento .

Absence Request: Partial Days

- Si usted toma días parciales , seleccione los días si se trata de :

– el primer día ,

– último día ,

– tanto el primero y el último día

- Esto es si todos los días que está solicitando la licencia son parciales .

Cálculo de duración para los días parciales

- Después de indicar que trabajará días parciales para su solicitud de ausencia, el área para esas horas aparecerá en su pantalla.

- Ingrese la cantidad de horas solicitadas de ausencia para el día de trabajo parcial en esta área.

- Cuando haga clic en "calculate duration", el sistema calculara las horas de los días parciales en el área "duration field."

- Cuando completa la solicitud de ausencia "Absence Request," puede archivarla para el futuro (save for later) o someterla (submit the form).

Absence Request:Confirmación

Submit Confirmation

✔ The Absence Request was successfully submitted.

OK

- Después de su solicitud de ausencia, cuando someta dicha solicitud, recibirá un mensaje de confirmación. Haga clic en "OK."

Solicitud de Ausencia : Estado

- **Aproved(Aprobado)**: solicitud ha sido concedida •

- **Canceled (Cancelar)** : ausencia solicitud fue denegada o empujado de nuevo a ser editado o cancelado .

- **Denied (denegar)**: se utiliza cuando un aprobador Tiempo niega solicitud de ausencia de un empleado.

- **Push Back (Empuje hacia atrás)** : enviado al empleado para editar , reenviar , o cancelar la solicitud si no va a ser modificado o adoptado .

- **Nota:** Si su solicitud es denegada ausencia , cancelado , o empuje el respaldo, necesita para volver atrás y eliminarlo.

Absence Request: Details
(Solicitud de Ausencia : Detalles)

- Después de hacer clic en "OK," podrá ver el status de su solicitud.

- Note que el status de aprobación estará pendiente (pending).

- La solicitud de ausencia será enviada a su departamento para aprobación y autorización.

Time Reporting Menu: View Time

Time Reporting Menu: View Time

- **Pay time reflejara el tiempo actual por lo que usted será pagado. Haga clic en Pay Time de bajo del menú de Time Reporting**

Absence Request History

Absence Request: History
Historial de solicitud de ausencia

Absence Request History: Status
Historial de solicitud de ausencia:Estado

- **Saved (Salvado): No se ha presentado**

- **Submit (Entregar):Una vez que una solicitud ha sido presentada , no se puede volver atrás y adjuntar documentos .**

- **Approved (aprovado)**

Absence Balances(saldos de ausencia)

Absence Balances (saldos de ausencia)

ORACLE

View Absence Balances

View available leave balances. Leave balances include requests that have not been processed by Payroll. Contact your supervisor or department time administrator with questions.

Leave Plan	Balance
Comp 1.5	0.00
Comp Time	0.00

Go To: Request Absence

View Absence Request History

View Monthly Schedule

- Absence Balances le permite ver cuánto tiempo enfermo y el tiempo de vacaciones que tiene.

Éticas de la Computadora

- No comparta con nadie su contraseña. Las contraseñas están destinadas a proteger su computadora y sus archivos.

- Por favor use la computadora teniendo consideración y respeto por las otras personas.

➤ Nota : El abuso de las reglas revocara la entrada al laboratorio. A continuación se encuentra la dirección para el sitio web que explica las reglas y procedimientos de UH IT que se deben seguir: http://www.uh.edu/infotech/policies/index.php

Esto concluye Capacitación 102

¿Preguntas?