



OpenTimeClock

Conceptos básicos: cosas que necesita y desea saber

Si aún no tiene el sitio marcado para iniciar sesión, está aquí:

<https://www.opentimeclock.com/free.html>

OpenTimeClock Es un compromiso cordial y eficiente entre el método draconiano de perforar una tarjeta de tiempo y la memoria más esotérica—y propensa a errores—si su instalación tiene wifi / acceso a Internet (y dada nuestra clientela que absolutamente debe), entonces usted puede:

- Iniciar sesión y salir
- Corregir o editar los tiempos de los empleados
- Agregar o eliminar empleados
- Introduzca notas sobre llamadas, días de vacaciones, etc.
- Cambiar contraseñas

Aunque bastante sencillo y muy fácil de aprender (en serio, minutos, no horas o días) que no significa necesariamente que es maravillosamente intuitivo. Así que aquí hay algunas capturas de pantalla y punteros para explicar cómo moverse en él y hacer lo que necesita hacer todos los días.



Para empezar, entienda que no necesita descargar ni instalar nada—OpenTimeClock Está basado en la web, por lo que funciona en cualquier lugar que tenga acceso a Internet. Hay una advertencia a esto, sin embargo, que verá en breve. Empecemos con lo que más importa: iniciar sesión . . .

Cuando estás en la página web correcta (como se muestra arriba) deberías ver esto:

input username

password

CLOCK

Login

input username

password

CLOCK

Login

Para hacer cosas como la edición de veces o agregar notas que no reloj-en, que desea "Login". Observe los dos botones diferentes.

Sólo los supervisores pueden "iniciar sesión". * Esto le da acceso a todas las cosas detrás de escena.

** Bueno, no es del todo cierto, pero para nuestros propósitos es.*

Una vez que haya **iniciado sesión (no sincronizado)**, debería ver esto—Los nombres pueden ser diferentes, pero la pantalla estándar debe ser la misma:

Pending Overview TimeCards GPS Who is in Absences Reports Setting Exit

01/31/2017 02/01/2017

All departments

total: 240h 11m

All Employees

	Full Name	Date	In	Out	Hours	In IP	Out IP	In Clock	Out Clock	
1	All Employees									
2	Adeline Brewton	01/31, Tue	12:54 pm	09:00 pm	7h 36m	199.201.65.144	199.201.65.144	2662839	2662839	add comment
3	Alfonso Gutierrez	01/31, Tue	06:00 am	02:31 pm	8h 1m	199.201.65.144	199.201.65.144	2662839	2662839	add comment
4	Augustin Munguia	02/01, Wed	06:00 am	missing		199.201.65.144		2662839		add comment
5	Azucena Avalos	01/31, Tue	06:00 am	02:30 pm	8h 0m	216.113.160.69	216.113.160.69	3284921	2824003	add comment
6	Azucena Iglesias	01/31, Tue	06:04 am	02:30 pm	7h 56m	172.58.104.2	172.56.7.71	2966976	2966976	add comment
7	Azucena Iglesias	02/01, Wed	06:05 am	missing		172.56.39.78		3257886		add comment
8	Bianca Avalos	01/31, Tue	05:57 am	04:32 pm	10h 5m	199.201.64.144	199.201.64.144	2968344	2968344	add comment
9	Bianca Avalos	02/01, Wed	05:58 am	missing		199.201.64.144		2968344		add comment
10	Briona Alexander	01/31, Tue	06:02 am	02:30 pm	7h 58m	199.201.65.144	199.201.65.144	2662839	2662839	add comment
11	Briona Alexander	02/01, Wed	06:06 am	missing		199.201.65.144		2662839		add comment

A lo largo del lado izquierdo de la pantalla, verá una larga lista de nombres, es decir, todos los empleados que Chayce tiene en todo el país. Que sea fácil para usted y seleccione sólo su ciudad, o como lo llama OTC, 'Departamento'. Como? **Utilice el menú desplegable Todos los departamentos**, justo encima de la lista de nombres.

Vamos a caminar a través de un ejemplo rápido.



Corregir un reloj de entrada o salida de reloj

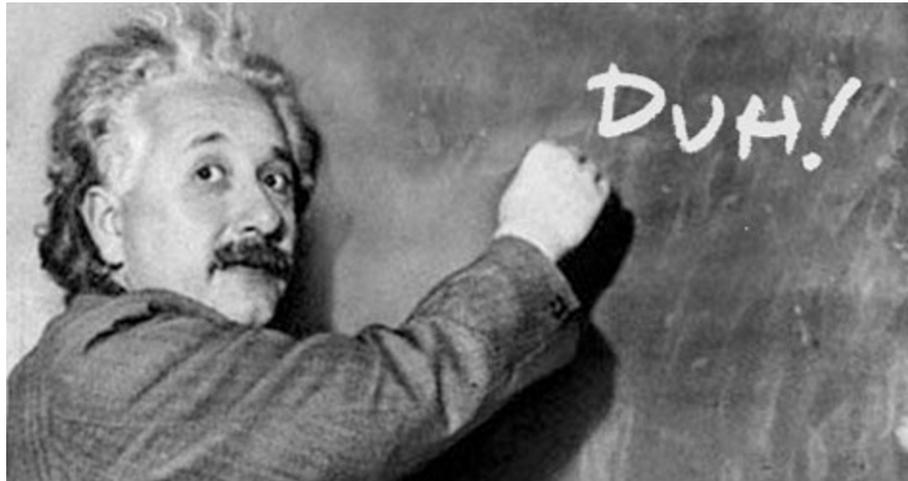
Me di cuenta que uno de los Phoenix (PHX) personal no reloj fuera anoche. La principal manera de saber esto ha sucedido es cuando uno de su equipo trata de **Clock In** o **Clock Out** y el botón de marcha atrás aparece . . .

Cuando todo se hace correctamente, el botón Clock In se ve así:

CLOCK IN

Cuando todo se hace correctamente, el botón Clock Out se ve así:

CLOCK OUT



Pero es momentáneamente confuso cuando alguien trata de entrar para el inicio de su turno, pero el botón dice

CLOCK OUT

¿Y ahora qué, Einstein?

Reparación bastante simple;

Login

y editar el tiempo perdido desde el día anterior.

Una vez conectado, está, de forma predeterminada, presentado con la pestaña **Visión General**:

Pending **Overview** TimeCards GPS Who is in Absences Reports Setting Exit

01/31/2017 02/01/2017 total: 240h 11m

All departments

	Full Name	Date	In	Out	Hours	In IP	Out IP	In Clock	Out Clock		
1	All Employees										
2	Adeline Brewton	01/31, Tue	12:54 pm	09:00 pm	7h 36m	199.201.65.144	199.201.65.144	2662839	2662839	add comment	
3	Alfonso Gutierrez	01/31, Tue	06:00 am	02:31 pm	8h 1m	199.201.65.144	199.201.65.144	2662839	2662839	add comment	
4	Augustin Munguia	02/01, Wed	06:00 am	missing		199.201.65.144		2662839		add comment	
5	Azucena Avalos	01/31, Tue	06:00 am	02:30 pm	8h 0m	216.113.160.69	216.113.160.69	3284921	2824003	add comment	
6	Azucena Iglesias	01/31, Tue	06:04 am	02:30 pm	7h 56m	172.58.104.2	172.56.7.71	2966976	2966976	add comment	
7	Blanca Avalos	02/01, Wed	06:05 am	missing		172.56.39.78		3257886		add comment	
8	Briona Alexander	01/31, Tue	05:57 am	04:32 pm	10h 5m	199.201.64.144	199.201.64.144	2968344	2968344	add comment	
9	Candi Finley	02/01, Wed	05:58 am	missing		199.201.64.144		2968344		add comment	
10	Carla Williams	Briona Alexander	01/31, Tue	06:02 am	02:30 pm	7h 58m	199.201.65.144	199.201.65.144	2662839	2662839	add comment
11	Claudia McEntire	Briona Alexander	02/01, Wed	06:06 am	missing	199.201.65.144		2662839		add comment	

	Date	In	Out
Tue	01/31	06:00 am	missing
Wed	02/01		
Thu	02/02		
Fri	02/03		

Aviso el 31 de Enero, bajo **Out**, dice que **falta (missing)**. Eso es lo que hay que llenar.

A la derecha de cada línea del Día verás **añadir (add)**, **editar (edit)**, **borrar (del)**.

Add: Le permite entrar en un nuevo tiempo

Edit: Permite ingresar el tiempo de entrada y / o salida

Del: Elimina todas las horas de ese día

Así que para corregir a Nelson, necesito **edit**, así que puedo agregar su **tiempo de salida** del día anterior . . .

total: 0h 0m	
Total	
0h 0m	add edit del
	add
	add
	add

Haciendo clic en **edit** resultados en la ventana siguiente:

edit time card [X]

Date: 01/31/2017

clock in: 06:00 AM [🕒] out: [] [🕒]

set clock out time as empty

manager comment:

[Text Area]

[Save] [Cancel]

Ya hay un reloj válido en el tiempo, así que tengo que **desmarcar** la casilla que dice *set clock out time as empty*. Entonces puedo introducir manualmente la hora o utilizar el pequeño icono del reloj a la derecha para entrar en él.

Una vez introducida una hora válida, haga clic en 

Asegúrese de revisar la hora una vez que regrese a la pantalla de Timecards.



Tenga en cuenta el cuadro de comentarios a continuación. Siempre utilice esto si necesita hacer una observación acerca de por qué una persona se fue temprano, fue tarde, se calló, etc.

manager comment:

Left early for dr appt

¡Eso es! Muy simple, de verdad. Una vez que lo hagas un par de veces tendrás la caída de la misma.

Los 'Pestañas'

La mejor manera de conseguir una sensación para OTC es tomar algunos minutos para empujar alrededor de la interfaz. Cuando tú  a OTCa ver la pestaña **Overview** primero. Como antes, sólo necesitas ver la información de tu ubicación, Así que utilice el menú desplegable *All Departments* para seleccionar su sitio. Veremos un elemento específico de la pestaña **Overview** en un momento, pero primero vamos a estar familiarizados con las 'pestañas' que podemos usar (algunos de ellos solo están disponibles después de la actualización, y una gran parte de esa funcionalidad que no necesitamos en este momento):

- **Overview:** Vamos a ver quién está en el reloj, que ha marcado el tiempo a fuera, **donde sincronizado en y aotado**, y vamos a agregar un comentario
- **Timecards:** Permite editar o ajustar entradas de tiempo individuales
- **GPS:** funciona, casi, pero no es totalmente útil para nuestros propósitos
- **Who Is In:** Como se anunció; Vamos a ver quién está actualmente en el reloj
- **Absences:** Si se utiliza constantemente, veamos quién ha estado ausente, qué días y por qué razón. Esta sección se trata con más detalle a continuación.
- **Setting:** Le permite crear un nuevo perfil de empleado, cambiar contraseñas y editar información según sea necesario para un perfil. Esta sección, también, está cubierta a continuación.

Pending y Reports no proporcionan ninguna funcionalidad para nosotros, por lo que son inutilizables.





La Pestaña Overview – In IP y Out IP

¿Por qué la imagen de una pantalla de radar? Porque una dirección IP, en el mundo digital, es un poco como eso—Le permite fijar un dispositivo determinado basado en una firma digital única. Cada dispositivo ‘conectado’ a una red tiene un código numérico único como identificador, un poco como su dirección de casa o su huella digital.

Cada vez que alguien entra o sale la dirección IP de la ubicación aparece en la pestaña Descripción general, como se muestra a continuación:

Hours	In IP	Out IP
8h 43m	199.201.65.144	199.201.65.144
8h 0m	199.201.65.144	199.201.65.144
	199.201.65.144	
8h 0m		216.113.160.69

La idea aquí no es memorizar las direcciones IP en su ubicación, tanto como para tomar conciencia de qué direcciones IP son legítimamente aplicables a su ubicación. Un poco nebuloso, lo sé, así que mira el ejemplo de abajo.



Hasta Febrero, nuestro sitio de Utah no estaba usando OpenTimeClock. Las dos capturas de pantalla que aparecen a continuación ilustran claramente la situación de la dirección IP.

Comenzaron a usar OTC el 2/7, un Martes, así que sus horarios se **agregaron manualmente** el Lunes 6.

El Martes 7, se registraron manualmente (agregado por el gerente) y luego se desconectaron en **mi computadora portátil** esa tarde—**Tenga en cuenta que no hay dirección IP cuando alguien se agrega manualmente, sólo cuando se registran dentro o fuera de ellos.**

Nancy Ramirez	02/07, Tue	06:00 am	03:47 pm	9h 17m	(Manually clocked In)	216.113.160.68
Nancy Ramirez	02/08, Wed	06:00 am	03:08 pm	8h 38m		216.113.160.68 216.113.160.68
Nancy Ramirez	02/09, Thu	06:00 am	missing			216.113.160.68

A la mañana siguiente, el Miércoles 8, se conectaron en un iPad en el mismo escritorio (**la misma ubicación**). Tenga en cuenta que las direcciones IP son idénticas al día anterior cuando se desconectaron en la computadora portátil.

Misma situación exacta, persona diferente:

Lorena Martinez	02/07, Tue	06:00 am	04:04 pm	9h 34m	(Manually added)	216.113.160.68
Lorena Martinez	02/08, Wed	06:00 am	03:20 pm	8h 50m		216.113.160.68 216.113.160.68
Lorena Martinez	02/09, Thu	06:00 am	missing			216.113.160.68

Punto aquí es que entraron y salen en 2 dispositivos diferentes, pero en la misma ubicación, y la dirección IP no cambió. **Si hubieran intentado iniciar sesión en algún otro lugar, tal vez fuera del edificio, entonces la dirección IP sería diferente.**

¿Porque es esto importante?

Digamos que reciben una llamada temprano en la mañana de uno de su equipo que dicen que tarde porque tienen una cita con el médico a las 8am. En primer lugar, una cita médica planificada debe ser algo discutido con antelación, no la mañana de la cita, una visita a la sala de emergencia es diferente, pero una cita es algo que debe ser programado para. Pero ese no es nuestro enfoque aquí . . .solo digo . . .

Si esta persona registra en fuera de sitio, por ejemplo desde su casa o desde su teléfono, la dirección IP será muy diferente a una en su sitio. Esta es una sugerencia de algo impropio está pasando. En este ejemplo, el dispositivo podría ser el mismo (como un teléfono), pero la ubicación es ciertamente diferente.

Si alguien está registrando en algún lugar que no sea una ubicación autorizada, entonces rápidamente se convierte en un problema de fraude de reloj de tiempo y debe ser manejado en consecuencia.



La Pestaña *Timecards*

Esta es la pantalla donde probablemente pasará la mayor parte de su tiempo. El primer ejemplo anterior—*Corregir un reloj de entrada o salida de reloj*—le lleva a través de lo que necesita saber sobre la edición o la adición de tiempos de entrada y salida. Si lo desea, también es un buen momento para añadir una nota rápida cuando edite el tiempo de alguien.

Una palabra a los sabios. . . No dejes que tus tarjetas de tiempo se pongan así:

	Date	In	Out	Regular
Mon	02/06	06:00 am	12:48 pm	
		09:01 pm	missing	6h 48m
Tue	02/07	06:00 am	12:47 pm	
		09:01 pm	missing	6h 47m
Wed	02/08	06:00 am	09:01 pm	8h 0m
Thu	02/09			

Las ocasiones son bastante buenas le notificarán antes de que consiga este malo.



La Pestaña **Absences**

Esta pantalla es donde debe documentar cuando un empleado pierde un turno. Se puede programar por adelantado (vacaciones), pero la mayoría de las veces será una llamada por enfermedad o algo más.

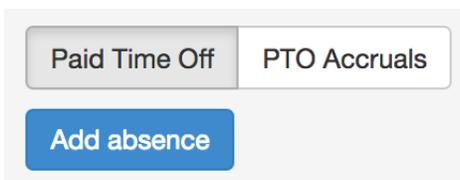


Es muy importante para tomar los pocos momentos necesarios para documentar estos sucesos, **ya que** hará su trabajo más fácil en el futuro.



La tabla de resultados es autoexplicativa, por lo que no perderemos tiempo definiéndola aquí.

Cerca de la parte superior de la pantalla hay tres 'botones':



Paid Time Off (PTO) (Tiempo libre pagado)

Muestra una lista de todas las entradas realizadas para, así, el tiempo pagado fuera. Si un empleado ha excedido sus días personales permisibles (actualmente 5 por año) entonces:

- 1) Puede haber un problema más grande para abordar
- 2) Una nota debe hacerse cuando se documenta la ausencia, incluyendo la palabra 'unpaid' (sin pagar)

Aunque no hay forma de filtrar las entradas para un solo empleado, las entradas *están* en orden alfabético, de modo que, de un vistazo, puede ver qué actividad de una persona específica ha tenido en el tiempo.

PTO Accruals (Acumulaciones)

Esta sección no se ajusta bien con la forma en que Chayce maneja el tiempo de vacaciones; Para detalles en los que se refieren al Manual del Empleado. Pero para los días personales estos deben ser fijados para cada empleado; desafortunadamente no hay manera de aplicar la 'regla' a un grupo, pero es sencillo de configurar:

Seleccione al empleado de la lista de la mano izquierda y se le presentarán sus totales de acumulación:

Absence Type	Anniversary	Accrual rule	Accrued hours	Used hours	Carryover	Balance	Edit
Administrative			0	0	0	0	edit
Holiday			0	0	0	0	edit
Other			0	0	0	0	edit
Personal			0	0	0	0	edit
Sick			0	0	0	0	edit
Vacation			0	0	0	0	edit

Una vez más, el único que realmente podemos seguir, en términos de *acumulaciones*, es Personal. Haga clic en el enlace de edición ([edit](#)) de la derecha de la línea Personal. Verá la siguiente ventana—configure cada empleado para que coincida con esta ventana ...

Reason: ...

Award frequency:

Hours per year:

Anniversary:

Carryover hours: beginning balance for this benefit year

Una vez configurado el total de días personales se mostrará cada vez que seleccione personal como una razón para la ausencia.



Recuerde, no hacemos ninguna distinción entre un día 'personal' y un día 'enfermo'. Si quieres ser tonto, puedes incluso decir "día de la salud mental", pero sin embargo te lo cortas todavía es un día tomado por alguna razón 'personal'.

Días festivos no son necesarias para documentar o rastrear ya que toda la empresa observa los mismos días. Vea el Manual del Empleado para más detalles.

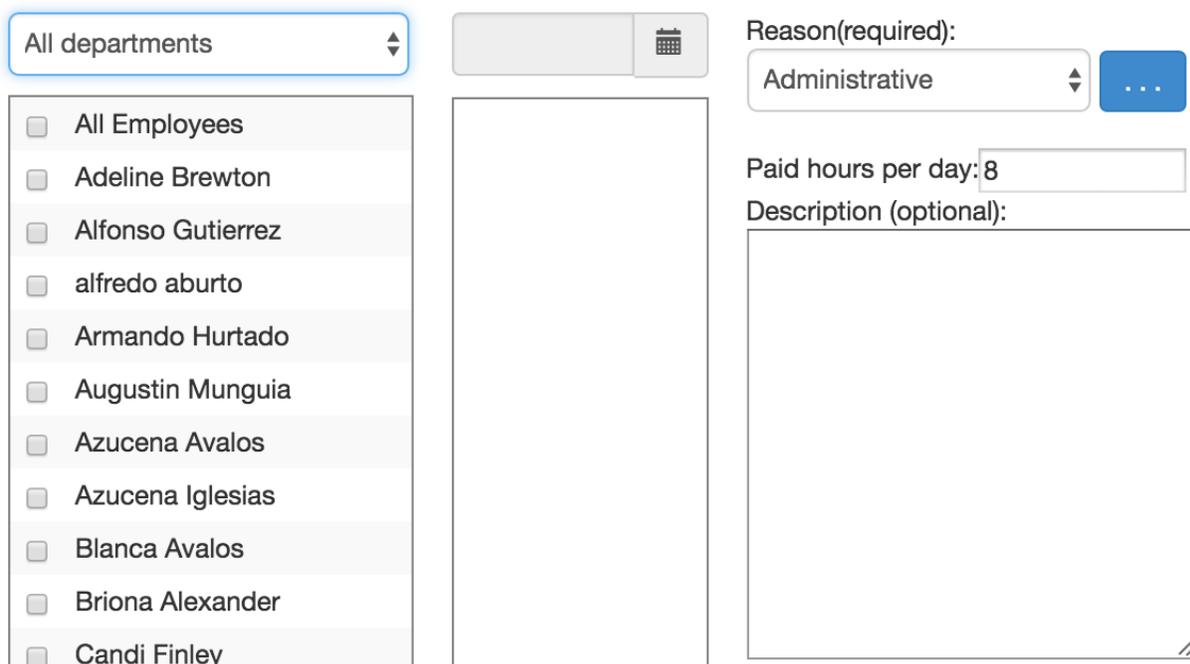
Add Absence (Añadir Ausencia)

Este es el caballo de batalla para la pestaña Ausencia. Cada vez:

- Alguien llama
- Es un no-llama, no-aparecer
- Toma un día personal
- Toma vacaciones
- . . . **debe ser agregarse aquí.**

haga clic en el  boton ys obtendrá esta ventana:

Add absences



The form is titled "Add absences" and is divided into three main sections. On the left, there is a dropdown menu labeled "All departments" which is currently expanded to show a list of employee names: All Employees, Adeline Brewton, Alfonso Gutierrez, alfredo aburto, Armando Hurtado, Augustin Munguia, Azucena Avalos, Azucena Iglesias, Blanca Avalos, Briona Alexander, and Candi Finley. Each name has a small square checkbox next to it. In the center, there is a grey button with a calendar icon. On the right, there are three input fields: "Reason(required):" with a dropdown menu set to "Administrative" and a blue button with three dots; "Paid hours per day:" with a text input field containing the number "8"; and "Description (optional):" with a large text area.



Hazte un sólido, usa el *All Departments* menú desplegable para filtrar para su sitio. ¡Úselo a menudo!

- Desde el *All Departments* menú, seleccione su sitio y aparecen los nombres de su personal. Si es necesario, puede seleccionar varios nombres.
- La columna del medio le permite seleccionar la fecha (o fechas, como puede ser el caso para las vacaciones).
- La última columna le permite seleccionar una razón y añadir un comentario si lo desea.

Echa un vistazo al siguiente ejemplo:

PRN 02/09/2017

Reason(required):
 Personal

Paid hours per day: 8

Description (optional):
 Called in sick

All Employees
 Dolores Martinez
 Gloria Villagomez
 Israel Abalos
 Lorena Vargas
 Luis Villagomez
 Manuel Sanchez
 Rodolfo Ortiz

02/09/2017 X

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Puede eliminar la(s) fecha(s) si selecciona la una equivocado (usa la **X rojo**)
- Es una idea excelente dar un comentario sobre la ausencia para referencia futura

Administrative

Personal
 Vacation

Seleccionando **Personal** del menú *Razon* (*Reason*) deducirá un día personal del total acumulado de la persona.

La opción **Administrativa** normalmente solo se usará en casos de acción disciplinaria o licencia aprobada por la gerencia.

Israel Abalos	Personal	Called in sick	02/09	8.00
---------------	----------	----------------	-------	------

El ejemplo anterior da como resultado la entrada que se muestra a continuación cuando vuelve a la pestaña Ausencias:

End date: 02/09/2017 **Balance for [Israel Abalos] 40 - 8 + 0 = 32 hours**

Absence Type	Anniversary	Accrual rule	Accrued hours	Used hours	Carryover	Balance
Administrative			0	0	0	0
Personal	01/01/2017	40 hours annually	40	8	0	32
Vacation			0	0	0	0

Vuelve al botón **PTO Accruals** y puedes ver que el sistema automáticamente deduce 8 horas de tiempo pagado de los empleados asignados 40 (5 días por año), ahora lee 32 horas disponibles (4 días):



PTO y los días de vacaciones deben ser documentados para asegurar que todos los empleados estén siendo rastreados de manera justa. Tomar esos pares de minutos para hacer algunos tecleos e incorporar la información es un precio pequeño a pagar para asegurar equidad y consistencia total.



La Pestaña Settings

Piense en Ajustes (*Settings*) como la pantalla de entrada-de-un-nuevo-empleado. Aquí es donde se establece un nuevo miembro del personal.

¿Donde empezar? Fácil. . . hacer clic

Add employee

- **Full Name (Nombre completo):** ¿adivina qué pasa aquí?
- **Username (Nombre de usuario):** deje la pequeña caja marcada y generará un número único
- **Password (contraseña):** utilice algo simple: tendrán que cambiarlo. A menudo usamos las tres primeras letras del primer nombre, y las tres primeras del apellido, así que *Kendra Bellows* sería *kenbel*—recuerde, lo cambiarán la primera vez que inicien sesión.
- **Employee Number (Número de empleado):** dejar en blanco
- **Email:** proporcionar aquí si tienen uno; no es obligatorio
- **Rate boxes (cajas de tarifa):** cero ellos, no usamos OTC para calcular la nómina
- **Weekly Overtime (Horas extraordinarias semanales):** dejar en defecto
- **Daily Overtime (Horas extras diarias):** dejar en defecto
- **Daily Overtime2 (Horas extras diarias2):** dejar en defecto
- **Time Zone (Zona Horaria):** Establezca la zona horaria apropiada como se muestra a continuación

US/Central ←

US/East-Indiana

US/Eastern ←

US/Hawaii

US/Indiana-Starke

US/Michigan

US/Mountain ←

US/Pacific ←

- **Remember Password (Recordar Contraseña):** ajustado a *Disabled*
- **Department:** usted debe saber esto por ahora
- **Role (Oficio):** ajustado a *Employee*

- **Early time limit (Límite de tiempo temprano):** Deje la casilla marcada y el tiempo 6:00am
- **Late time limit (Límite de tiempo tardío):** A menos que su sitio requiera un cambio tardío, deje sin marcar. **Si requiere un cambio tardío**, marque la casilla e ingrese la hora apropiada.
- Deje sin marcar los siguientes cuadros como se muestra:

- Allow to add time cards manually.
- Allow to request absence.
- Allow to see who is in.
- Allow overnight shift.

Cambio de Contraseñas



Esto se puede realizar en dos lugares: al configurar inicialmente la cuenta del empleado en OTC o en su primer inicio de sesión/inicio de sesión.

También se puede cambiar cada vez que un empleado quiere cambiarlo si se conecta en lugar de clocking,

Option 1: Durante la Configuración Inicial de la Cuenta

Cuando empiece a introducir el nombre del individuo, puede ver el campo **Contraseña** en Nombre de Usuario:

Full Name

Username

Password

Pida a la persona que introduzca la contraseña deseada en el campo correspondiente. Eso es.

Option 2: Durante el Inicio del Reloj

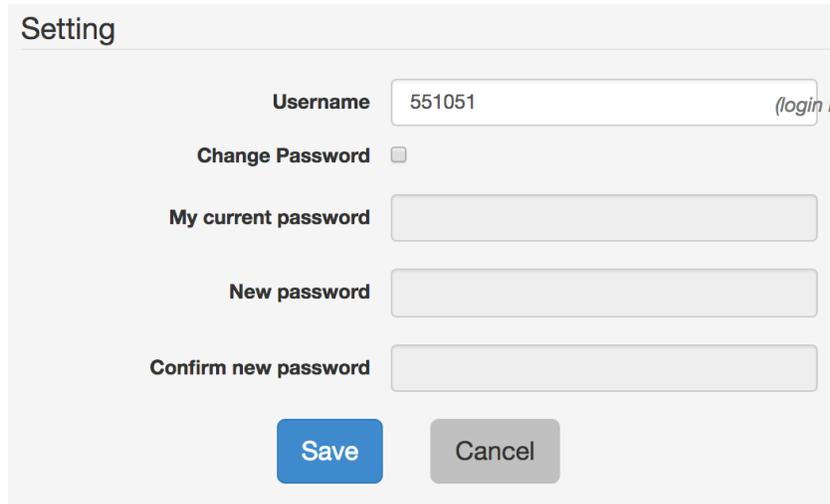
La primera vez que un nuevo empleado va al reloj, si **acceden a Login** en lugar de Clock In, verán esto:

Overview | Time Cards | GPS | Absences | PTO accrual | Setting | Exit

02/01/2017 02/28/2017

there is no record in the selected date range.

No hay fechas o horas porque no han (con toda probabilidad) registradas antes. Si hacen clic en Configuración (Settings)—en la parte superior de la pantalla—verán:



Por alguna razón inana—que no voy a discutir aquí—hay una caja que debe ser revisada para cambiar la contraseña.

Change Password

El resto se explica por sí mismo.



Resumen

- ✓ Haga una revisión rápida de su personal cada día. Hacerlo le ayudará a mantenerse en la parte superior de la falta o el reloj incorrecto en o reloj hacia fuera veces.
- ✓ Supervise las entradas **InIP** y **OutIP** en la pestaña *Overview*. Compárenlos con otros de su equipo.
- ✓ Manténgase al tanto de las Ausencias.
- ✓ Utilice las casillas Comentario de manera liberal pero responsable
- ✓ **¡Sólo los supervisores deben estar editando tarjetas de tiempo o documentando las ausencias!**

