Guía para usuarios del sistema de fichaje

Aplicación móvil UKG Pro

Maryland-National Capital Park and Planning Commission

Índice

Sección 1. Conceptos básicos 2

¿Qué debo saber antes de descargar la aplicación móvil UKG Pro? 2

¿Cómo descargo la aplicación móvil UKG Pro? 2

¿Cómo inicio sesión? 3

¿Cómo cierro sesión? 6

Sección 2. Gestión de su ficha horaria 7

¿Cómo puedo ver mi ficha horaria? 7

¿Cómo puedo revisar mi ficha horaria? 9

¿Cómo puedo enviar mi ficha horaria? 11

¡Ups! Estuve de licencia y no pude enviar mi ficha horaria a tiempo. 12

¿Cómo puedo imprimir mi ficha horaria? 13

¿Cómo puedo utilizar el fichaje móvil? 14

¿Cómo puedo fichar la entrada si tengo varias asignaciones o posiciones? 16

Sección 3. Consulta de su horario ¿Cómo puedo consultar mi horario? 17

Sección 4. Solicitud de tiempo libre ¿Cómo puedo consultar los saldos de mis planes de licencia? 19

¿Cómo puedo solicitar tiempo libre (o licencia) y consultar el estado de aprobación de mi solicitud? 20

¿Cómo puedo utilizar la función de búsqueda y navegación de Bryte A.I.? 27

Glosario 32

Sección 1. Conceptos básicos

¿Qué debo saber antes de descargar la aplicación móvil UKG Pro?

La aplicación móvil UKG Pro requiere dispositivos con Android versión 8 o posterior, o iOS versión 13 o posterior.

Active la conexión **Wi-Fi** o asegúrese de tener siempre una buena **señal celular**.

Active los **servicios de ubicación**. Son obligatorios para los usuarios del reloj de fichaje que registren sus entradas y salidas.

Si desea recibir notificaciones de UKG Pro, active las **notificaciones** de la aplicación.

¿Cómo descargo la aplicación móvil UKG Pro?

Visite Apple App Store (iOS) o Google Play (Android).

Busque «UKG Pro» para descargar e instalar la aplicación.



Una vez descargada, abra la aplicación.

Introduzca https://mncppc.prd.mykronos.com en el campo «Company access code or URL» (código de acceso o URL de la organización) y pulse **Continue (continuar)**.https://mncppc.prd.mykronos.com/

¿Cómo inicio sesión?

Abra la aplicación móvil UKG Pro

En la pantalla **Welcome (bienvenida)**, introduzca la URL del espacio de trabajo **https://mncppc.prd.mykronos.com** antes de seleccionar **Continue (continuar)**.

Una vez configurado el **espacio de trabajo** con **https://mncppc.prd.mykronos.com**, **seleccione Sign in** (iniciar sesión).





En la siguiente pantalla, introduzca su **nombre de usuario y contraseña temporal.** Su nombre de usuario es su **número de identificación** de empleado. Para obtener su **contraseña temporal**, puede comunicarse con su supervisor, el responsable de aprobar las horas o el administrador de tiempo, o enviar una solicitud de soporte a **ONPOINT**



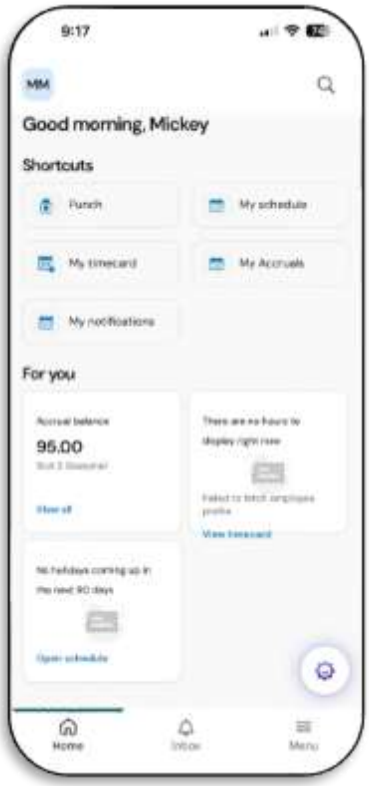
Después de introducir su nombre de usuario y contraseña temporal, pulse **Sign in** (iniciar sesión).

Una vez que inicie sesión, se le pedirá que establezca una **contraseña permanente** personalizada.

Consejo

La contraseña temporal se utiliza únicamente para iniciar sesión por primera vez.

Al iniciar sesión, verá la **página de inicio (Home)**. Esta página contiene cinco accesos directos para gestionar sus horas y su horario:



Punch (fichaje). Fiche la entrada y la salida desde su dispositivo móvil en determinados lugares autorizados.

My schedule (mi horario). Consulte su horario asignado y solicite tiempo libre.

My timecard (mi ficha horaria). Gestione y envíe sus horas.

My accruals (mis saldos acumulados). Consulte los saldos de su plan de licencias y solicite tiempo libre.

My notifications (mis notificaciones). Consulte solicitudes, avisos y notificaciones del sistema.

Consejo

Solo los empleados de temporada o intermitentes que tengan habilitada la función de fichaje verán el acceso directo Fichar (Punch).

En la parte superior de la pantalla encontrará el ícono **Search (buscar)**. Le permite buscar información, como su horario o sus solicitudes de tiempo libre.

En la parte inferior de la pantalla encontrará tres íconos:

Home (inicio). Regrese a la página de inicio.

Inbox (bandeja de entrada). Consulte una lista unificada de todas las notificaciones.

Menu (menú). Ajuste la configuración, obtenga ayuda de la biblioteca de recursos de UKG y cierre sesión. También permite acceder a las opciones de horario y registro de horas.

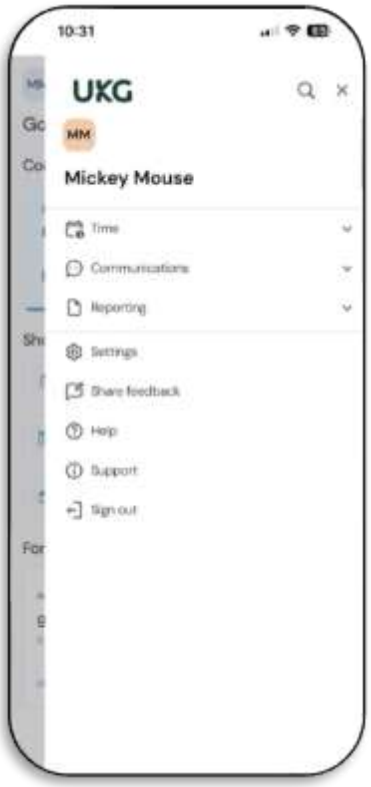
En la esquina inferior derecha de la pantalla encontrará el botón **Bryte A.I. Search and Navigate (buscar y navegar)**. Utilice el botón **Bryte A.I.** para

escribir preguntas y/o solicitudes. Por ejemplo, puede escribir «Show me my timecard» (mostrar mi ficha horaria) o simplemente «Timecard» (ficha horaria).

¿Cómo cierro sesión?

Seleccione el ícono **Menu** en la esquina inferior derecha de la pantalla de inicio.

Pulse **Sign out (cerrar sesión),** la última opción del menú emergente.



Consejo

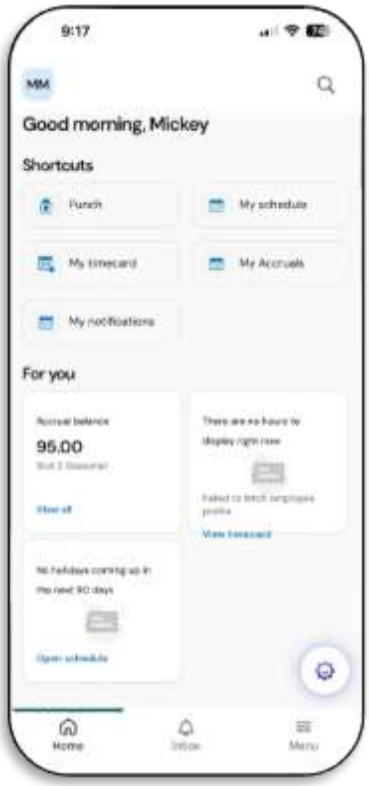
Cierre sesión en la aplicación móvil UKG Pro cada vez que termine de utilizarla.

Sección 2. Gestión de su ficha horaria

¿Cómo puedo ver mi ficha horaria?

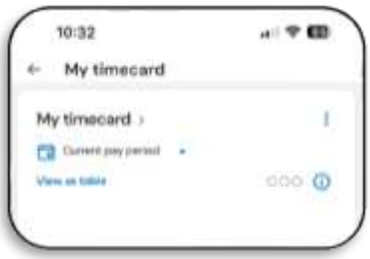
Seleccione el acceso directo **My timecard (mi ficha horaria) e**n la página de inicio.

También puede acceder a su ficha horaria desde el ícono **Menu (menú)** y seleccionar **Time → Timecard (tiempo → ficha horaria).**



La siguiente pantalla muestra las **Exceptions (excepciones**), que son los elementos que requieren su atención.

Pulse **My timecard > (mi ficha horaria)** para abrir su ficha horaria.



En la siguiente pantalla, verá la primera semana del período de pago actual.

Para ver la segunda semana del período de pago actual, desplácese hasta la parte inferior de la pantalla y seleccione **Load More (cargar más).**

Para ver otro período de pago o fecha, seleccione el ícono de calendario en la esquina superior derecha de la pantalla y elija un período, o seleccione **Select Range (seleccionar intervalo)** y utilice el calendario para elegir **una fecha de inicio (Start Date)** y una **fecha de finalización (End Date).**

Una vez que esté en la semana de la ficha horaria que desea consultar, seleccione **la fecha.**



Utilice los botones de navegación **a la izquierda (<) y a la derecha (>)** de la fecha para ver el día anterior o el siguiente.

Para agregar un comentario, seleccione los tres puntos verticales a la derecha de las casillas **Punch In (fichar la entrada) o Punch Out (fichar la salida).** Se abrirá el menú **More Actions (más acciones).** Seleccione Add Comment (agregar comentario). Elija un comentario de la lista Select a Comment (seleccionar un comentario). Si desea agregar una explicación, escriba una nota en el cuadro de texto y seleccione Apply (aplicar). En la siguiente pantalla, seleccione **Save (guardar).**



Consejo

Solo puede agregar un comentario cuando los registros de entrada y salida del mismo turno aparezcan en su ficha horaria. Si olvidó fichar la entrada o la salida durante su turno, no podrá agregar un comentario. Si necesita agregar uno para explicar lo sucedido, consulte a su supervisor o al responsable de aprobar las horas.

¿Cómo puedo revisar mi ficha horaria?

Consejo

Revise siempre los totales de su ficha horaria antes de enviarla.

Utilice el acceso directo **My timecard (mi ficha horaria)** para acceder a la pantalla donde puede consultar sus horas.

En la parte inferior de la pantalla, seleccione los tres puntos a la derecha de la pestaña **Accruals (saldos acumulados).**



En la ventana emergente, seleccione **Totals (totales).**



Revise los **totales** en esta pestaña.



Los totales deben revisarse antes de aprobar una ficha horaria. Esto ayuda a garantizar que el pago sea correcto y se procese a tiempo.

El **Grand Total (total general)** es el número total de horas trabajadas por código de pago y categoría laboral. **El Pay Code Total (total por código de pago)** es el número total de horas trabajadas por código de pago y categoría laboral.

Para consultar los detalles del **Grand Total (total general)** o del **Pay Code Total (total por código de pago),** pulse la flecha azul. Seleccione cualquier elemento para revisar la categoría laboral, el código de pago y otros detalles.

Cuando termine, seleccione la **X** en la esquina superior derecha para salir de la pantalla.

Consejo

Si necesita realizar algún cambio, notifíquelo a su supervisor o al responsable de aprobar las horas.

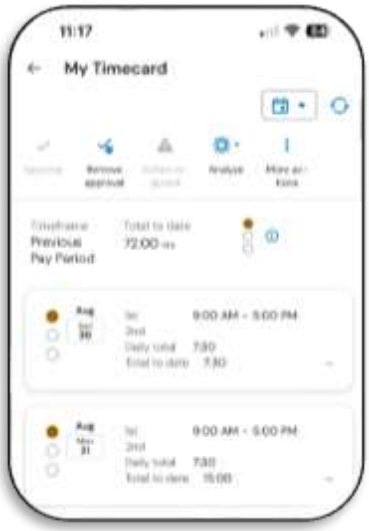
¿Cómo puedo enviar mi ficha horaria?



Para enviar su ficha horaria, pulse **Approve** (aprobar), identificado con una marca de verificación, en la parte superior de la pantalla.

La opción **Approve (aprobar)** le permite enviar su ficha horaria para aprobación. M-NCPPC requiere que todos los empleados aprueben sus fichas horarias.

¡Ups! Necesito agregar o actualizar un comentario después de aprobar mi ficha horaria.



Si su supervisor o el responsable de aprobar las horas aún no ha revisado y aprobado su ficha horaria, puede seleccionar **Remove approval (retirar aprobación).**

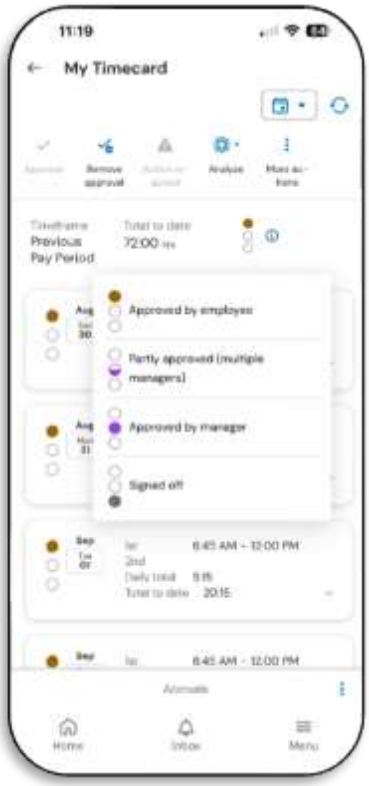
Después de agregar o actualizar un comentario, seleccione nuevamente **Approve (aprobar)** para volver a enviar su ficha horaria.

Consejo

Si su supervisor o el responsable de aprobar las horas ya aprobó su ficha horaria, deberá comunicarse con esa persona. Solo un supervisor, un responsable de aprobar las horas o un administrador de tiempo (Time Admin) puede realizar cambios después de que el supervisor o el responsable de aprobar las horas haya aprobado la ficha horaria.

Su ficha horaria puede aparecer en diferentes colores, según el estado de aprobación.

El botón de información “i”, a la derecha de la opción **Status (estado),** explica el significado de los colores según el estado de aprobación:

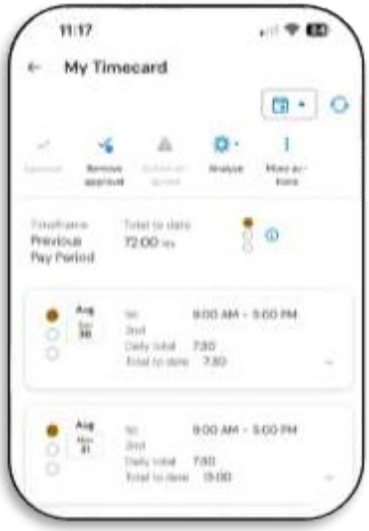


- Una vez que haya aprobado o enviado sus horas, el punto a la izquierda de cada fecha cambiará a **marrón (Approved by Employee, aprobado por el empleado).**
- Cuando su supervisor o el responsable de aprobar las horas apruebe su ficha horaria, el punto cambiará a **morado** (**Approved by Manager, aprobado por el supervisor).**
- Una vez que un administrador de tiempo haya validado sus horas, el punto cambiará a **gris (Signed Off, validado).**

¡Ups! Estuve de licencia y no pude enviar mi ficha horaria a tiempo.

Si se ausenta del trabajo por cualquier motivo, su supervisor o el responsable de aprobar las horas registrará sus horas y enviará su ficha horaria por usted para que pueda recibir su pago.

¿Cómo puedo imprimir mi ficha horaria?



La función de impresión **(Print)** estará disponible próximamente. Mientras tanto, por favor imprima su ficha horaria desde una computadora de escritorio.

Utilice el acceso directo **My timecard (mi ficha horaria)** para acceder a la pantalla donde registra sus horas.

Seleccione el botón **More Actions (más acciones).**

En la ventana emergente, seleccione **Share (compartir),** que le permite **imprimir.**

Si no puede imprimir desde la aplicación móvil,
inicie sesión desde una computadora de escritorio e imprima su ficha horaria.

Consejo

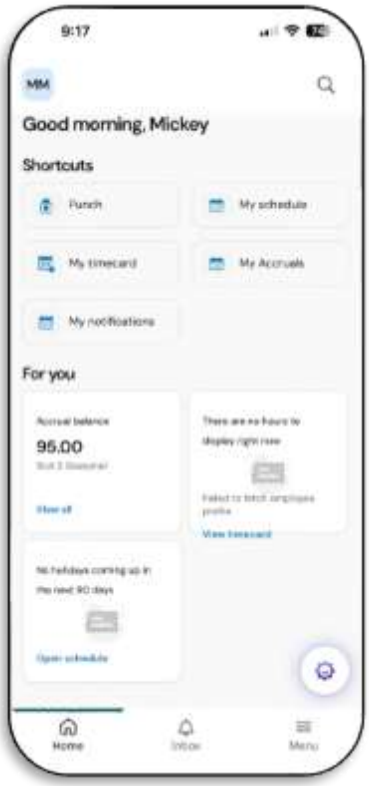
Puede imprimir uno o varios períodos para sus archivos. Tenga en cuenta que solo puede ver e imprimir su ficha horaria por períodos de hasta un año a la vez.

Si tiene problemas para imprimir, utilice una computadora de escritorio.

¿Cómo puedo utilizar el fichaje móvil?

Si es empleado de temporada o intermitente de Montgomery Parks, o trabaja en ciertas divisiones del Departamento de Parques y Recreación del condado de Prince George's que utilizan el fichaje biométrico, verá el acceso directo **Punch (fichar)** en la página de inicio.

Seleccione **Punch (fichar)** para registrar su entrada y salida mediante el fichaje móvil en determinados lugares autorizados.



Consejo

Para utilizar el fichaje móvil, debe tener habilitados los servicios de ubicación en su teléfono para la aplicación. Además, debe contar con una señal celular o conexión Wi-Fi en el lugar donde intenta fichar.

¿En la pantalla Punch (fichar), seleccione el mapa “where can I punch?**” (¿dónde puedo fichar?),** en la parte superior de la pantalla.



El mapa mostrará su ubicación.

Una vez que haya verificado su ubicación, **seleccione la “X”** en la esquina superior derecha para cerrar esta pantalla.



Al regresar a la pantalla **Punch (fichar),** seleccione **Punch** para registrar su entrada.

Por ejemplo, si su jornada comienza en un área de actividades recreativas y su supervisor o el responsable de aprobar las horas le ha indicado que debe fichar la entrada en el gimnasio, entre al gimnasio y pulse el botón **Punch (fichar).**

Consejo

Un lugar autorizado es una ubicación habilitada para el fichaje móvil.

Consulte con su supervisor o con la persona responsable de aprobar las horas trabajadas para saber dónde está autorizado a fichar su entrada y salida para registrar su asistencia.

¿Cómo puedo fichar la entrada si tengo varias asignaciones o posiciones?



Algunos empleados de temporada pueden tener hasta cinco asignaciones/posiciones activas, cada una con su propia tarifa salarial, supervisor y/o horario.

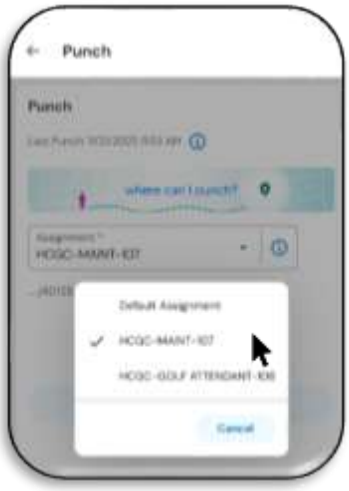
Para seleccionar una asignación específica, seleccione el acceso directo **Punch (fichar)** en la página de inicio.

En la pantalla **Punch (fichar),** la casilla **Assignment (asignación)** muestra la asignación principal. Si es correcta, seleccione el botón **Punch (fichar)** para registrar su entrada.

Para cambiar la asignación, seleccione el menú desplegable a la derecha.

En la ventana emergente, seleccione otra **Assignment (asignación).**

Regresará a la pantalla **Punch (fichar),** donde podrá seleccionar el botón Punch para registrar su entrada.





Consejo

Si ficha la entrada por error en una asignación/posición incorrecta, simplemente pulse la flecha de Punch (fichar) en la parte superior, seleccione la asignación/posición correcta en la ventana emergente y vuelva a fichar la entrada.

Si ya se han acumulado horas en la asignación/posición incorrecta, comuníquese con su supervisor o el responsable de aprobar las horas para transferirlas a la asignación/posición correcta.

Sección 3. Consulta de su horario

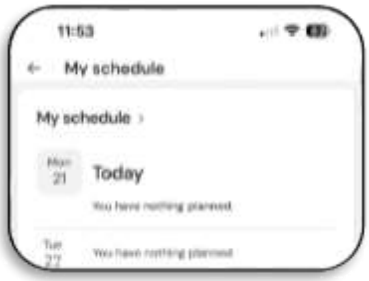
¿Cómo puedo consultar mi horario?

Seleccione el acceso directo **My schedule (mi horario)** en la página de inicio.



En la siguiente pantalla, seleccione **My schedule > (mi horario)** para acceder al calendario.

En el calendario, seleccione cualquier fecha para consultar su horario de ese día.



Puede navegar por el calendario utilizando las opciones en la parte superior de la pantalla:

Month or Year (mes o año): utilice esta opción para expandir o contraer el calendario y ver los días individualmente.

Today (hoy): utilice esta opción para regresar a la fecha actual.

Left (<) and Right (>) Buttons (botones de izquierda y derecha): utilice estos botones para desplazarse al mes anterior o siguiente.



Sección 4. Solicitud de tiempo libre

¿Cómo puedo consultar los saldos de mis planes de licencia?



En la página de inicio, seleccione el acceso directo **My Accruals (mis saldos acumulados).**

Utilice los **botones de flecha izquierda (<) y derecha (>**) para consultar los saldos disponibles de los distintos planes de licencia.

La cifra muestra su **saldo acumulado a la fecha actual**. Para consultar su saldo correspondiente a un período de pago, seleccione el menú desplegable **Balance as of Today (saldo a la fecha actual)** y elija un intervalo de fechas.

¿Cómo puedo solicitar tiempo libre (o licencia) y consultar el estado de aprobación de mi solicitud?

Consejo

Consulte con su supervisor o el responsable de aprobar las horas para confirmar que su oficina o división utiliza la función de solicitud de tiempo libre.

Actualmente, esta función no está disponible para los empleados de temporada o intermitentes.



En la página de inicio, seleccione el acceso directo **My Accruals (mis saldos acumulados)**.

Vaya a **Time-Off Request (solicitud de tiempo libre)** en la parte inferior de la pantalla.



En la siguiente pantalla, utilice el ícono de **Calendar (calendario)**, a la derecha de los campos de fecha, para seleccionar la **Start Date (fecha de inicio)** y la **End Date (fecha de finalización**) de su solicitud de tiempo libre.

Para evitar errores, no ingrese las fechas manualmente.

Cuando termine, seleccione el botón **Next (siguiente)** en la parte inferior de la pantalla.

Nota: El campo **Request type (tipo de solicitud)** tiene un valor predeterminado que no se puede modificar.

Consejo

Asegúrese de excluir de su solicitud de licencia los días en los que no tiene programado trabajar. Solo debe solicitar licencia por las horas en las que tiene previsto trabajar.

Además, si su solicitud de tiempo libre abarca más de una semana, presente una solicitud por cada semana. Por ejemplo, si trabaja de lunes a viernes y desea tomar dos semanas de vacaciones anuales, deberá presentar dos solicitudes: una para la primera semana, de lunes a viernes, y otra para la segunda semana, también de lunes a viernes.

Ingrese la **Start time (hora de inicio)** y la **End time (hora de finalización)** de su licencia.

En la casilla **Deduct from (descontar de),** seleccione el plan de licencia correspondiente. También puede agregar un comentario opcional mediante la opción Add Comment (agregar comentario).

Cuando termine, seleccione **Submit (enviar).** Su solicitud se enviará a su supervisor o al responsable de aprobar las horas.

Una vez enviada, regresará a la pantalla **My Accruals (mis saldos acumulados)**, donde verá el mensaje de confirmación: **“We’ve received your time-off request.” (Hemos recibido su solicitud de tiempo libre).**



Consejo

Revise las horas ingresadas (a.m. y p.m.) y asegúrese de que sean correctas. Además, incluya únicamente las horas que trabaja, sin contar su descanso para almorzar.

Por ejemplo, si trabaja de 9:00 a.m. a 5:30 p.m., debe ingresar únicamente el horario de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

La solicitud enviada aparecerá en el acceso directo **My schedule (mi horario)** con el estado **Submitted (enviada).**



Una vez que se tome una decisión, verá que el estado de su solicitud de tiempo libre cambia de **Submitted (enviada)** a **Approved (aprobada), Pending (pendiente)** o **Refused (rechazada).**

Recibirá una notificación cuando envíe la solicitud y otra cuando se tome una decisión.

La solicitud también aparecerá en el acceso directo **My notifications (mis notificaciones),** en la categoría **My Requests (mis solicitudes).**

Consejo

Las horas aprobadas también aparecerán en su ficha horaria. Además, recibirá un correo electrónico con un enlace para agregar su solicitud de tiempo libre al calendario de Outlook.



¡Ups! Necesito cancelar mi solicitud de tiempo libre.

Si necesita cancelar su solicitud de tiempo libre, puede hacerlo antes o después de que su supervisor o el responsable de aprobar las horas la haya aprobado.

Sin embargo, una vez que su supervisor, el responsable de aprobar las horas o el administrador de tiempo haya dado la aprobación final a su ficha horaria, ya no podrá cancelar su solicitud de tiempo libre.

Para cancelar su solicitud, seleccione el acceso directo **My notifications (mis notificaciones)**. Luego, vaya a **My Requests (mis solicitudes).**

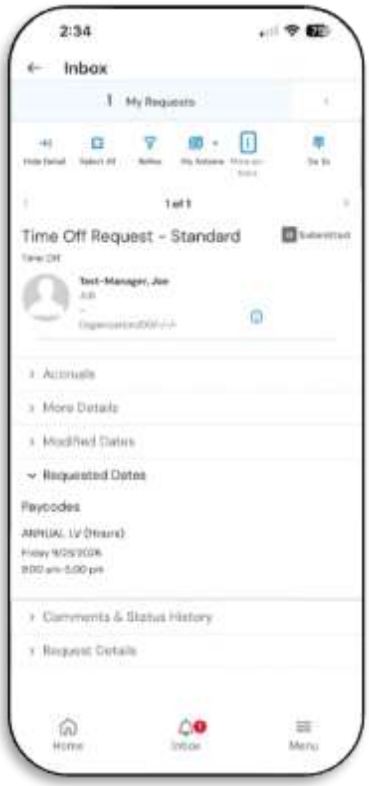


Seleccione la solicitud de tiempo libre que desea cancelar para ver sus detalles.

Consejo

Para consultar más detalles sobre la solicitud de tiempo libre que envió, pulse cada opción del menú.

Si necesita modificar una solicitud de tiempo libre después de la aprobación de su ficha horaria, consulte con su supervisor, el responsable de aprobar las horas o el administrador de tiempo.



En la pantalla de detalles de la solicitud, verifique las fechas y horas solicitadas. Luego, seleccione **My Actions (mis acciones)** en la barra del menú superior.

En la ventana emergente, seleccione **Cancel (cancelar).**

Consejo

La opción Delete (eliminar) no cancela una solicitud de tiempo libre. Puede utilizar esta opción para borrar de la bandeja de entrada de Your Notifications (sus notificaciones) las solicitudes de tiempo libre procesadas, con estado Approved (aprobada), Cancelled (cancelada), Pending (pendiente) o Refused (rechazada).

En la siguiente pantalla, confirme los detalles y seleccione **Cancel request (cancelar solicitud).**

Una vez que cancele la solicitación, verá el mensaje de confirmación **“Success Request Cancelled”** (La solicitud se canceló correctamente).

Seleccione **Done (listo)** para salir de esta pantalla.



¡Ups! Necesito modificar mi solicitud de tiempo libre.

Si desea cambiar o modificar una solicitud enviada, primero verifique su estado para saber si su supervisor o el responsable de aprobar las horas ya la aprobó.

Si su supervisor o el responsable de aprobar las horas ya aprobó la solicitud, no podrá modificarla. Comuníquese con su supervisor o el responsable de aprobar las horas.

Si la solicitud aún no ha sido aprobada, puede cancelarla y presentar una nueva.

¿Cómo puedo utilizar la función de búsqueda y navegación de Bryte A.I.?

El **botón de búsqueda y navegación de la función de inteligencia artificial, Bryte A.I.,** aparece en la esquina inferior derecha de la mayoría de las pantallas del sistema. Puede utilizar esta función para acceder rápidamente a cualquier sección del sistema o hacer preguntas para encontrar información, por ejemplo:

- Abrir mi ficha horaria.
- ¿Dónde puedo presentar una solicitud de tiempo libre?
- ¿Cuál es mi horario de esta semana?

Para iniciar Bryte A.I., seleccione **el botón** en la esquina inferior derecha de la pantalla.



En el cuadro de texto **Search or ask for anything (busque o pregunte lo que desee)**, ubicado en la parte inferior de la pantalla, escriba su consulta y seleccione la flecha de búsqueda.



¿Cómo puedo obtener ayuda?

Envíe un ticket a través de **ONPOINT** si tiene problemas con la aplicación móvil UKG Pro. Una vez que complete el ticket, su información se enviará inmediatamente a la oficina correspondiente para atender su problema.

Cómo enviar una solicitud de soporte en ONPOINT:

1. Ingrese a **https://mncppconpoint.service-now.com/mncppc.**
2. Haga clic o pulse el ícono de **ONPOINT** en el lado derecho de la página.
3. Luego, haga clic o pulse **Create Ticket (crear ticket).**
4. Seleccione la **categoría UKG/Kronos.**
5. Seleccione la subcategoría **UKG Pro-Mobile App (aplicación móvil UKG Pro).**
6. Complete el campo **Title of Issue (título del problema).**
7. Complete el campo **Description of Issue (descripción del problema).**
8. Haga clic o pulse **Submit (enviar).**

Cómo acceder a ONPOINT para enviar un ticket si no tiene una dirección de correo electrónico de la Comisión

1. **Regístrese con su dirección de correo electrónico personal**. Haga clic o pulse https://mncppconpoint.service-now.com/user_registration_request.do

   Asegúrese de tener acceso a la cuenta de correo electrónico que utilizará para registrarse.

2. **Complete los siguientes campos:**

   a) First Name (nombre)

   b) Last Name (apellido)

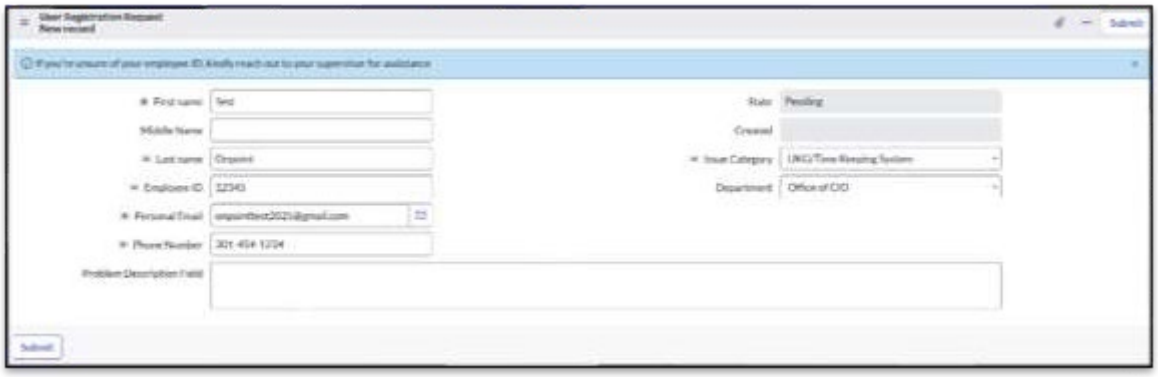
   c) Employee ID (número de identificación del empleado)

   d) Personal Email Address (dirección de correo electrónico personal)

   e) Phone Number (número de teléfono)

   f) Issue Category (categoría del problema): seleccione una opción.

   g) Department (departamento): seleccione una opción.



3. Después de completar la información, haga clic o pulse **Submit (enviar).**

4. Recibirá un correo electrónico con su **User ID (identificación de usuario)** y **Temporary Password (contraseña temporal).** Siga el enlace incluido en el correo electrónico para restablecer su contraseña.



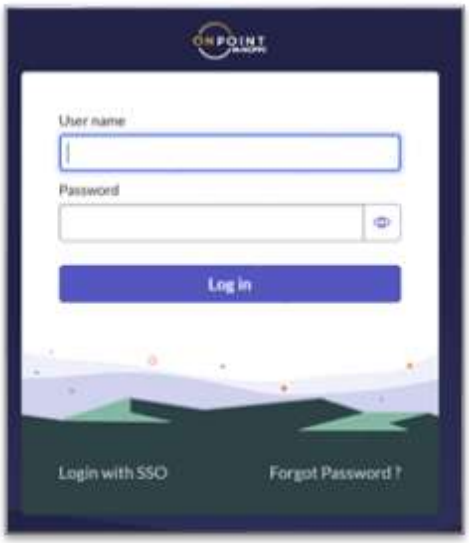
5. Después de crear su nueva contraseña, haga clic o pulse **Submit (enviar).**



6. Luego, haga clic o pulse https://mncppconpoint.service-now.com/login.do para iniciar sesión con su dirección de correo electrónico personal y contraseña.

Cómo acceder a ONPOINT para enviar un ticket si ya se registró con su dirección de correo electrónico personal

1. Haga clic o pulse https://mncppc.link/Login e inicie sesión con su dirección de correo electrónico personal y contraseña.



2. Haga clic o pulse **Create Ticket (crear ticket).**

3. Seleccione la categoría **UKG/Time Keeping System (UKG/sistema de registro de horas).**

4. Seleccione **Priority Level (nivel de prioridad).**

5. Complete el campo **Title of Issue (título del problema).**

6. Complete el campo **Description of Issue (descripción del problema).**

7. Haga clic o pulse **Submit (enviar).**

Glosario

- **Saldos acumulados (Accruals):** Cantidad de tiempo libre que un empleado ha acumulado, pero aún no ha utilizado.
- **Código de actividad (Activity Code):** Código utilizado para hacer un seguimiento de las tareas de un proyecto o programa y del tiempo dedicado a ellas.
- **Android**: Sistema operativo para dispositivos móviles desarrollado por Google.
- **Apple App Store:** Tienda en línea donde los usuarios de iPhone pueden descargar la aplicación UKG Pro.
- **Asignación (Assignment**): Asignación o posición única (un puesto de trabajo) que ocupa un empleado dentro de una organización, con características propias, como una tarifa salarial, un horario y un responsable de aprobar las horas o supervisor.
- **Lugar autorizado (Authorized Site):** Lugar de trabajo aprobado que permite a un empleado registrar su entrada y salida desde un dispositivo móvil o una computadora de escritorio dentro de un perímetro virtual.
- **Autenticación básica (Basic Authentication):** Requiere que los usuarios introduzcan manualmente su nombre de usuario y contraseña para acceder al sistema UKG Pro.
- **Fichaje biométrico (Biometric Punching):** Uso de características biológicas únicas, como una huella dactilar, para verificar la identidad de un empleado al fichar la entrada y la salida del trabajo.
- **Bryte A.I.:** Función de búsqueda y navegación que utiliza inteligencia artificial para ayudar con tareas habituales y responder preguntas dentro de la aplicación UKG.
- **Servicio celular (Cellular Service):** Sistema de telecomunicaciones inalámbricas.
- **Google Play:** Tienda en línea donde los usuarios de Android pueden descargar la aplicación UKG Pro.
- **Total, general (Grand Total):** Número total de horas registradas en una ficha horaria, desglosadas por código de pago y categoría laboral.
- **iOS:** Sistema operativo utilizado en los dispositivos móviles de Apple.
- **Categoría laboral (Labor Category):** Forma de organizar la información sobre el trabajo realizado por un empleado, como su puesto o lugar de trabajo asignado.

- **Código laboral (Labor Code):** Código utilizado para hacer un seguimiento de las tareas de un proyecto o programa y del tiempo dedicado a ellas.
- **Servicios de ubicación (Location Services):** Función que utiliza los sensores integrados de un dispositivo para determinar su ubicación aproximada o precisa.
- **Supervisor o responsable de aprobar las horas (Manager or Time Approver):** Persona autorizada para aprobar las horas de otros empleados.
- **Fichaje móvil (Mobile Punching):** Proceso de registrar manualmente la hora de entrada y salida del trabajo mediante un dispositivo móvil.
- **Asignaciones múltiples (Multiple Assignment):** Permite que un empleado tenga varias asignaciones o posiciones (más de un puesto de trabajo) al mismo tiempo, cada una con su propia tarifa salarial, horario y responsable de aprobar las horas. Todas se gestionan bajo un único registro en el Sistema de Información de Recursos Humanos (HRIS) y UKG.
- **Notificaciones (Notifications)**: Mensajes generados por eventos específicos que se envían a determinados usuarios por correo electrónico y mediante el acceso directo My Notifications.
- **Usuario en línea (Online User):** Empleado que inicia sesión en UKG Workforce Pro para aprobar las horas de asistencia.
- **ONPOINT:** Sistema de gestión de solicitudes de soporte de Enterprise-IT.
- **Código de pago (Pay Code):** Código utilizado para clasificar los tipos de horas trabajadas, como horas regulares, horas extras o días festivos.
- **Total, por código de pago (Pay Code Total):** Número total de horas asociadas a un código de pago específico en una ficha horaria.
- **Período de pago (Pay Period):** Período de dos semanas utilizado para registrar las horas trabajadas y procesar el pago de los empleados.
- **Contraseña personal permanente (Personal Permanent Password):** Contraseña creada por el usuario.
- **Posición (Position):** Asignación o posición única (un puesto de trabajo) que ocupa un empleado dentro de una organización, con características propias, como una tarifa salarial, un horario y un responsable de aprobar las horas o supervisor.
- **Asignación principal (Primary Assignment):** Asignación o posición principal de un empleado.

- **Proyecto (Project):** Combinación de un código de pago y una transferencia. Un proyecto siempre utiliza el código de pago Hours Worked (horas trabajadas), con o sin transferencia.

- **Fichar (Punch):** Proceso de registrar manualmente las horas de entrada y salida del trabajo mediante un reloj de fichaje, una computadora de escritorio o un dispositivo móvil.

- **Fichar la entrada (Punch In):** Proceso de registrar la hora de entrada al trabajo mediante un reloj de fichaje, una computadora de escritorio o un dispositivo móvil.

- **Fichar la salida (Punch Out):** Proceso de registrar la hora de salida del trabajo mediante un reloj de fichaje, una computadora de escritorio o un dispositivo móvil.

- **Horario (Schedule):** Muestra los turnos de trabajo asignados a un empleado, incluidos los horarios de inicio y finalización, los lugares de trabajo y las asignaciones, si corresponde.

- **Empleado de temporada o intermitente (Seasonal/Intermittent Employee):** Empleado contratado que puede trabajar hasta 1,560 horas durante un período contractual de doce meses.

- **Acceso directo (Shortcut):** Opción de la pantalla de inicio que permite acceder rápidamente a una función de UKG, herramientas o información, como fichas horarias, horarios o saldos acumulados.

- **Inicio de sesión único (Single Sign-On, SSO):** Permite a los empleados acceder al sistema UKG con las mismas credenciales que utilizan para su cuenta de correo electrónico.

- **Contraseña temporal (Temporary Password):** Contraseña asignada por el sistema para un único uso durante un período breve.

- **Administrador de tiempo (Time Administrator/Time Admin):** Persona autorizada para finalizar los registros de horas en el sistema de control de tiempo y asistencia.

- **Responsable de aprobar las horas (Time Approver):** Persona autorizada para aprobar las fichas horarias de otros empleados.

- **Ficha horaria (Timecard):** Registro digital de las horas trabajadas por un empleado.

- **Solicitud de tiempo libre (Time-Off Request):** Permite a un empleado solicitar ausencias planificadas, como vacaciones, licencia por enfermedad o días personales, mediante un formulario en línea. La solicitud se envía al supervisor o responsable de aprobar las horas correspondientes para su aprobación.

- **Pestaña de totales (Totals Tab):** Sección que muestra las horas acumuladas o los resúmenes de los períodos de pago.
- **Código de transferencia (Transfer Code**): Código que utilizan los empleados para asignar correctamente las horas trabajadas a la posición, unidad contable y actividad correspondientes.
- **UKG (Ultimate Kronos Group):** Empresa que ofrece servicios de gestión de personal y recursos humanos.
- **UKG Pro:** Aplicación móvil que forma parte de UKG Workforce Pro, el sistema de control de tiempo y asistencia de la Comisión de Parques y Planificación de Maryland-National Capital.
- **Wi-Fi:** Tecnología inalámbrica que permite conectar dispositivos a Internet.
- **Espacio de trabajo (Workspace):** Simplifica el cambio entre dos métodos de inicio de sesión, como el inicio de sesión único (SSO) y la autenticación básica. Puede detectar automáticamente qué método utilizar o permitir que el usuario elija.