

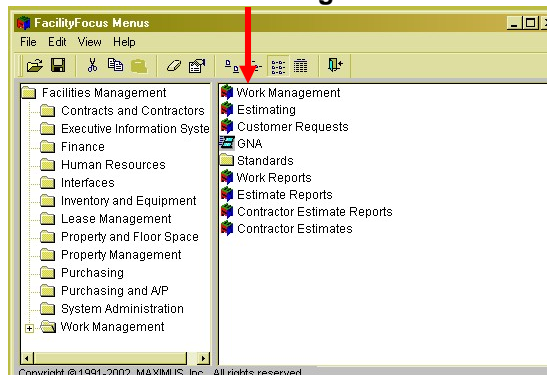
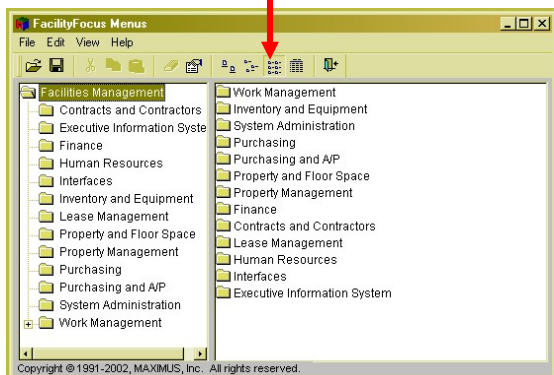
Cómo registrar horas de trabajo en «Facility Focus»

Se guardan las tarjetas electrónicas para registrar horas de trabajo en «Facility Focus (*Enfoque en las facilidades*)». Para registrar tus horas, favor de seguir estos pasos:

1. Haz doble clic en el icono llamado «Facility Focus» en el escritorio de la computadora.
2. **Entra en el sistema.** Tu nombre de acceso es la primera letra de tu nombre seguido por las 7 letras primeras de tu apellido. (Es posible que no sea lo mismo que su HawkID. Si tu apellido es más corto que 7 letras, sólo pon tu apellido completo y nada más. El número máximo de letras que se puede usar como nombre de acceso es 8 letras.)
3. Escribe su **contraseña**. Al comienzo, se te asigna una contraseña, pero es buena idea cambiarlo a algo que solamente tú vas a recordar. Sigue las direcciones que te da cuando haces clic en «**Change Password** (*Cambiar la contraseña*)». No tienes que cambiar esta contraseña cada 6 meses. Haz clic en **OK**.
4. La próxima pantalla aparece. Haz clic en «**Work Management** (*Gestión de trabajo*)». La pantalla cambia un poco.



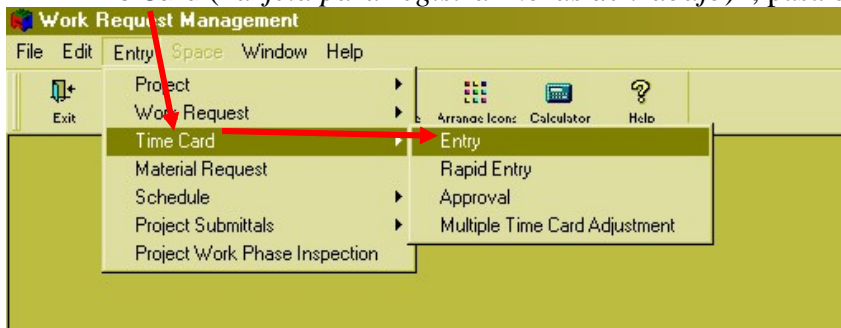
Haz clic en «**Work Management**» otra vez.



5. Una pantalla en blanco aparece. Haz clic en «**Entry** (*Entrada*)».




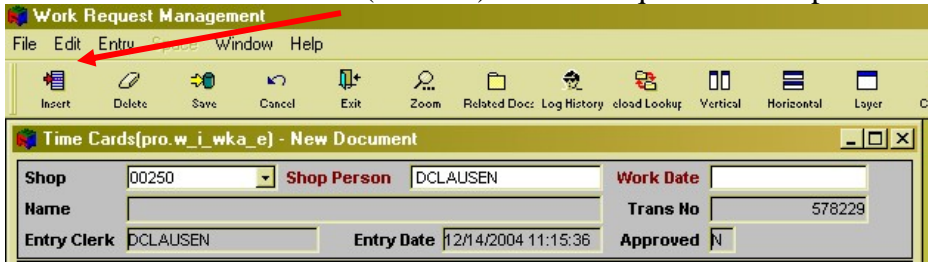
6. Entonces haz clic en «**Time Card** (*Tarjeta para registrar horas de trabajo*)», pasa encima de «**Entry**» y haz clic otra vez.



Cómo registrar horas de trabajo en «Facility Focus»


7. Entonces aparece la pantalla de entrada de datos.


a. Haz clic en el icono «Insert (*Insertar*)»  que está en la parte de arriba de la pantalla.



b. Ahora completa la mitad de arriba de la pantalla. Escribe el número de 5 dígitos de su «**Shop** (*Taller o lugar de trabajo*)» (esto empieza con 00 y 3 dígitos más sigue). Toca la tecla de «Enter» que se encuentra en el teclado.

c. «**Shop Person** (*La persona del taller*)» es tú. Pon tu nombre. Esta vez escribe la primera letra de tu nombre y tu apellido completo. Toca la tecla de entrada.

d. Haz clic en el icono de «**Zoom**»  para escoger *la fecha de trabajo* («**Work Date**») del calendario que aparece. Haz clic en **Ok**.



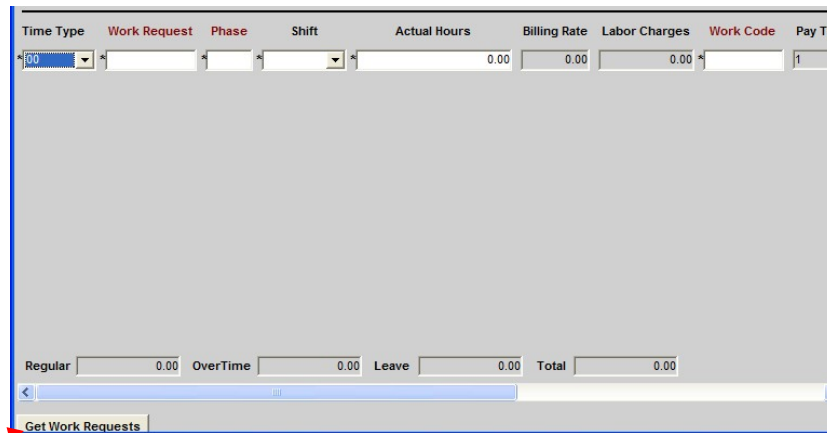
Entonces toca la tecla de entrada.

Entonces toca *la tecla de tabulación* («**Tab**»).

La fecha será rellenado y tu nombre se presentará.

e. Ahora completa la mitad de abajo de la pantalla.

- «**Time Type** (*Tipo de horas*)» enumera *el trabajo regular* y todos los beneficios y códigos de entrenamiento.
- «**Description** (*Descripción*)» es el lugar donde entras *el número de pedir trabajo* («**work request number**»). Esto siempre comienza con 07- (07=año fiscal) y entonces tiene 6 dígitos.



Puedes hacer clic en **Get Work Requests** (*Conseguir los pedidos de trabajo*) para rellenar automáticamente todas las tareas habituales de los conservadores.

- «**Phase** (*Etapas*)» se encuentra en el pedido de trabajo. Para las horas que no se puede cargar, esto es igual a los últimos 3 dígitos de tu número de taller («**Shop number**»).
- «**Shift** (*Turno*)» no se aplica a todos.
- Se presentan «**Actual Hours** (*Las horas que realmente trabajó*)» como horas y décimos de horas. Puedes cambiar las horas que trabajaste en las tareas de hoy. Si no haces nada de una tarea, déjalo 0.
- No tienes que hacer nada con «**Work Code** (*Código de tarea*)» o «**Phase Status** (*Posición en la etapa*)».

Cómo registrar horas de trabajo en «Facility Focus»

- Si has rellenado un código de entrenamiento debajo de «**Time Type** (*Tipo de horas*)», tienes que escribir el título del entrenamiento en la página que puedes abrir cuando haces clic en



. (Desplázate por la pantalla a la derecha para ver este icono.)

8. Si ninguna mensaje de error aparece y se presentan unos números en las cajas que recorren el fondo de la pantalla, has entrado la información correctamente. Si algún error se presenta, pide ayuda.



9. Haz clic en el icono de guardar («**Save**») que está en la parte de arriba de la pantalla.
10. Para cerrar el programa, haz clic en «**File** (*Archivo o fichero*)» y entonces «**Exit** (*Salir*)». Entonces haz clic en «**Exit**» otra vez.

Denegación de responsabilidad

Se ofrece esta traducción para aumentar la facilidad de obtener información importante sobre la universidad de Iowa, y el contenido debe ser considerado como algo que se provee solamente para dar información. Nos hemos esforzado para producir una traducción correcta y sensible a la cultura, pero por favor, dése cuenta de que el texto en inglés serviría como versión oficial. Cualquier error que resulte en una diferencia entre la versión en inglés y la versión en español no tiene fuerza legal. Si un problema o una mala traducción llama su atención, favor de ponerte en contacto con los Servicios Lingüísticos y Culturales (319-335-5822, jane-gressang@uiowa.edu). Nos disculpamos por cualquiera parte de la traducción que no sea correcta, y te agradeceríamos mucho por la ayuda.