



Rapid Timecard Entry Quick Reference (AiM 8.X) – Spanish Version

Rapid Timecard Entry es el sitio web donde los empleados registran a diario las horas trabajadas por periodo de pago por cada trabajo realizado en las Ordenes de Trabajo (Work Orders), administración de tiempo en el taller (shop administrative time), o por ausencia.

Puntos para recordar:

- Registren y conserven las horas que trabajaron a diario al final del día laboral.
- Las horas que trabajaron necesitan ser conservadas para que los Registros de Horas Trabajadas sean aprobados por el jefe del respectivo departamento.
- Registren las horas que trabajaron por horas completas y/o en incrementos de un cuarto de hora. Por ejemplo: .5 = ½ hora, 1.0 = 1 hora, 1.25 = 1 ¼ horas, 1.5 = 1 ½ horas, and 1.75 = 1 ¾ horas.

- **Tipos de tiempo a pagar**

REG	HORAS TRABAJADAS DE EMPLEADOS REGULARES	HWK	HORAS TRABAJADAS EN DIAS FESTIVOS
RGT	HORAS TRABAJADAS DE EMPLEADOS TEMPORALES	OCP	TIEMPO EN GUARDIA (ON CALL)
RGS	HORAS TRABAJADAS DE ESTUDIANTES	CTP	TIEMPO EXTRA COMPENSATORIO (TIEMPO POR TIEMPO)
OT	HORAS EXTRAS TRABAJADAS	VCB	HORAS ACTUALES TRABAJADAS MIENTRAS EN GUARDIA (ON CALL)

- **Códigos de Ausencia**

ALT	AUSENCIA DE VACACIONES (DESCANSO, ETC.) CON PAGO
ALT GRAVE	AUSENCIA DE VACACIONES CON PAGO DEL TURNO MATUTINO
ALT SWING	AUSENCIA DE VACACIONES CON PAGO DEL TURNO NOCTURNO
CTT	AUSENCIA DE VACACIONES CON PAGO DE TIEMPO COMPENSATORIO
CTT GRAVE	AUSENCIA DE VACACIONES CON PAGO DE TIEMPO COMPENSATORIO DEL TURNO MATUTINO
CTT SWING	AUSENCIA DE VACACIONES CON PAGO DE TIEMPO COMPENSATORIO DEL TURNO NOCTURNO
HOL	AUSENCIA CON PAGO POR DIAS FESTIVOS
HOL GRAVE	AUSENCIA CON PAGO DEL TURNO MATUTINO POR DIAS FESTIVOS
HOL SWING	AUSENCIA CON PAGO DEL TURNO NOCTURNO POR DIAS FESTIVOS
LNP	AUSENCIA SIN PAGO

ENTERING TIME

1.	Inicie sesión de AiM. Vaya a https://fms-prod.nmsu.edu/fmax/login
2.	Registre su nombre de usuario (Username) y la contraseña (Password) igual a la de su cuenta de MyNMSU. → Presione Logon .
3.	La pantalla de AiM WorkDesk aparecerá. El menú de opciones se encuentra a la izquierda de la pantalla.
4.	En el menú de opciones → Presione Time and Attendance → luego presione Rapid Timecard Entry .
5.	Presione el icono del calendario Work Date  → Seleccione la fecha de trabajo.
6.	Registre el nombre de usuario del empleado (Username) en el campo de Shop Person → presione la siguiente imagen  para validar que es correcto. Nota: Los campos Time Type y Shift se completaran automáticamente.
7.	Presione el icono Time Type  → Seleccione Time Type . Nota: Si se ausento del trabajo, seleccione el Código de Ausencia apropiado presionando la imagen de Zoom  .

8.	Registre el número de Orden de Trabajo en el campo Work Order → presione la imagen de Zoom  → Seleccione la fase apropiada. Nota: Registre el número de Orden de Trabajo exactamente como aparece en el documento de Orden de Trabajo (Work Order).
9.	Registre las horas que trabajó (u horas de ausencia).
10.	Presione la imagen de Start Time  reloj → Marque la hora del inicio del trabajo. Presione la imagen Stop Time  reloj  → Marque la hora del fin del trabajo.
11.	Si necesita otra línea → Presione Add Timecard Item  por cada línea adicional que necesite.
12.	Revise todas las horas registradas de tiempo trabajado para asegurar que están correctas → Presione la imagen de Save  Nota: Solo un empleado es asignado como la persona principal del taller (Shop Person) en la fase de trabajo (Phase). Si el empleado registrando las horas de trabajo no es la persona a quien le fue asignado la fase de la Orden de Trabajo, el siguiente mensaje aparecerá: " Shop person not assigned to the phase. Do you want to continue? " Presione la imagen de "Yes"  para conservar.
13.	Para ver la Tarjeta de Registro de Horas Trabajadas (Timecard), presione el número de la Tarjeta de Registro de Horas Trabajadas (Timecard).
14.	Presione Print para imprimir la Tarjeta de Registro de Horas Trabajadas (Timecard).