

Guía rápida para el personal de Synerion



Básico

Pág. 2

Iniciar y cerrar sesión

Pág. 3

Fichaje de entrada/salida

Pág. 4-6

Tareas del parte de horas

Pág. 7-11

Horario

Pág. 12

Solicitudes de ausencia

Pág. 13

Contactos del servicio de
asistencia técnica

Pág. 14

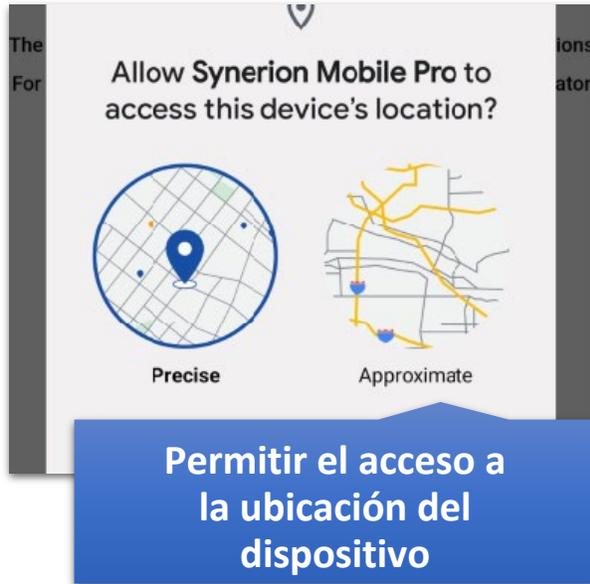
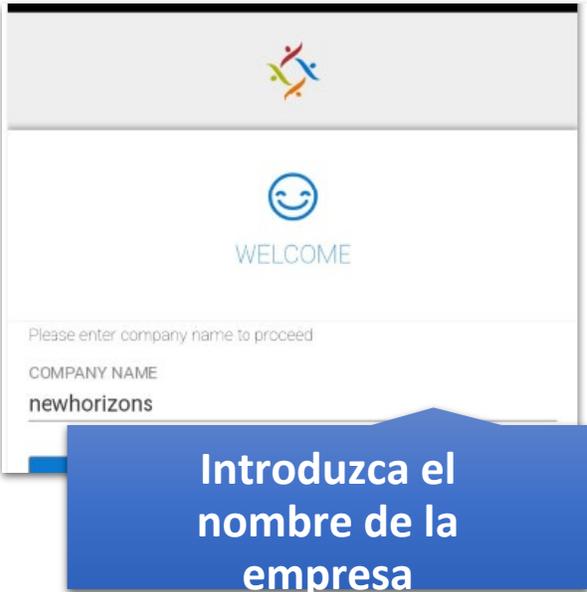
Notas:

- Los saldos de ausencias mostrarán sus acumulaciones actuales de vacaciones y tiempo por enfermedad. (La opción de tiempo de recuperación no se usa aquí en New Horizons. Por favor, ignore esa sección)
- My Shift Trades es una función que se lanzará una vez que esté lista para funcionar. Más adelante se proporcionará más información al respecto.
- La opción Turnos disponibles muestra los turnos de los programas en los que está certificado para trabajar. Si está certificado en programas adicionales, también verá cambios de esos programas.

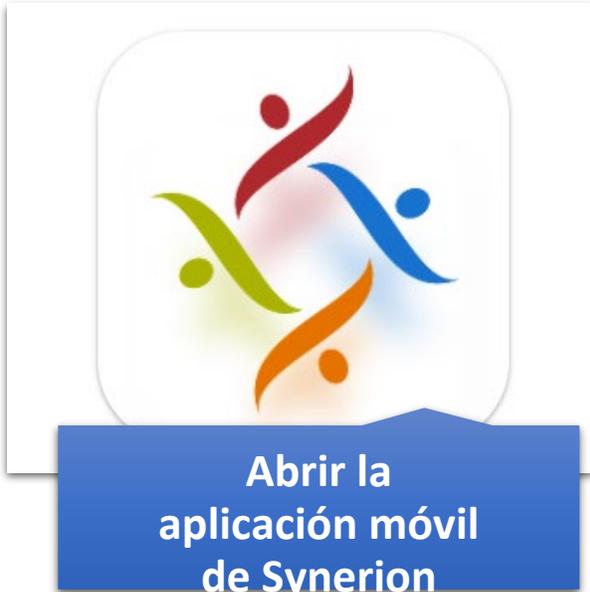


La Aplicación debería haberse instalado en su Dispositivo de Trabajo. Si tiene algún problema, comuníquese con su supervisor para obtener más ayuda.

Synerion le pedirá el nombre de la empresa la primera vez que utilice la aplicación. Entra en newhorizons y la siguiente pantalla se actualizará para cargar todos los datos que requiera.



Uno de los primeros elementos que tendrá que hacer es permitir que Synerion acceda a la ubicación de su dispositivo. Haga clic en la opción que dice "Mientras usa la aplicación". Sin esta opción no podrás utilizarlo. Nota: Synerion solo accederá a tu ubicación cuando estés marcando la entrada y la salida.



La Aplicación debería haberse instalado en su Dispositivo de Trabajo. Si tiene algún problema, comuníquese con su supervisor para obtener más ayuda.

Su nombre de usuario es el mismo que su número de identificación de empleado

Synerion

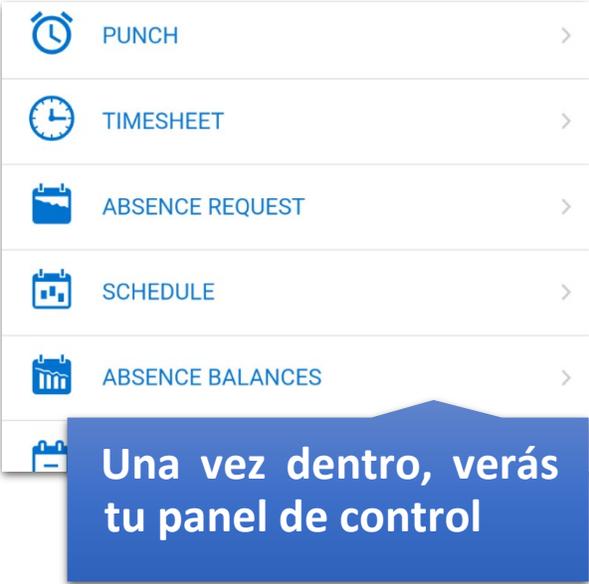
USERNAME

PASSWORD

LOGIN

SPAN

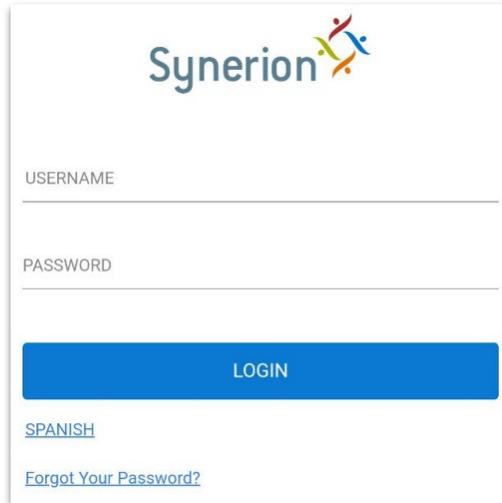
Inicie sesión con su ID de usuario y contraseña



Aquí es donde puede comenzar a usar todas las funciones que están disponibles. Si está utilizando un dispositivo público, asegúrese de cerrar la sesión.

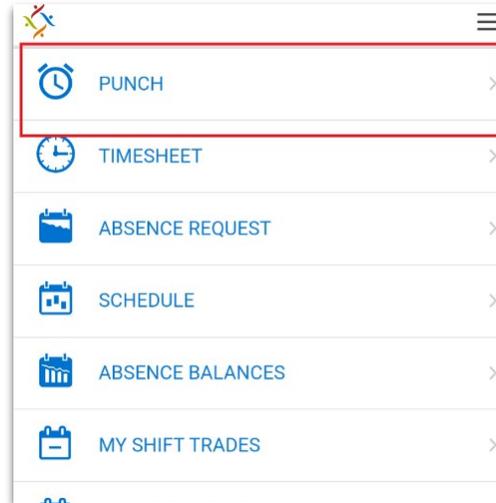
Fichaje (si tiene un horario en el sistema)

Inicie sesión en su cuenta



The login page features the Synerion logo at the top. Below it are two input fields labeled 'USERNAME' and 'PASSWORD'. A blue 'LOGIN' button is positioned below the password field. At the bottom, there are links for 'SPANISH' and 'Forgot Your Password?'.

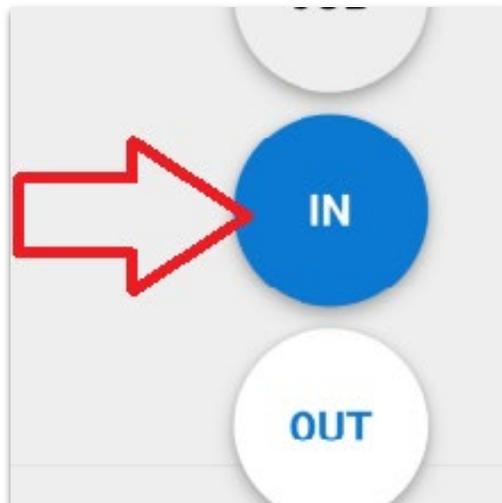
haga clic en Perforar



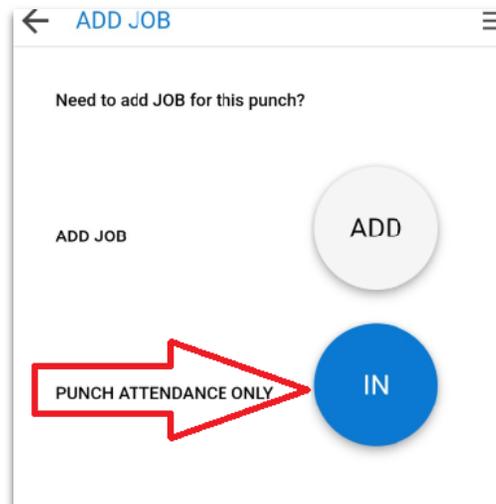
haga clic en el signo más azul



haga clic en "En"



haga clic en "En" de nuevo



Ahora estás perforada



Fichaje (Departamento de ES o si se desvía del horario)



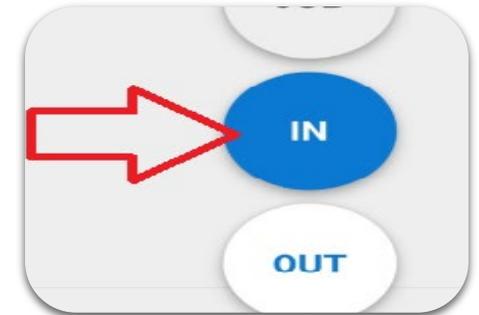
Inicia sesión en tu cuenta



Haga clic en Perforar



Haga clic en el signo más azul



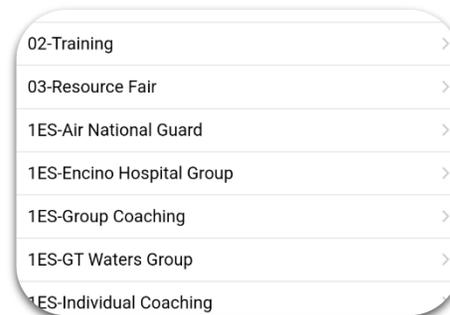
Haga clic en "En"



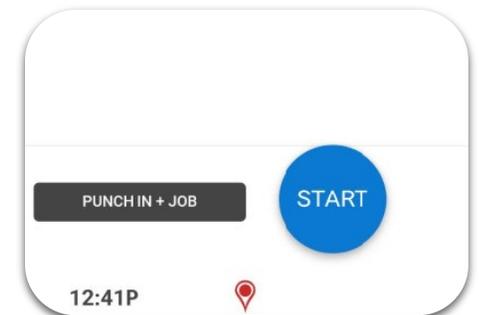
haga clic en "Agregar" nuevamente



Encuentre el departamento para el que está trabajando



Encuentra la opción que mejor se aplique a ti



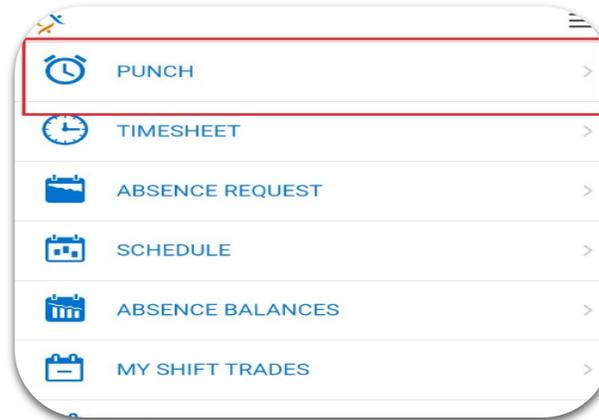
Haga clic en "Inicio" y ¡ya está fichada!

Nota: A medida que use Synerion, verá que los elementos que usa con más frecuencia se completan al seleccionar "Departamento" o "Miembro"

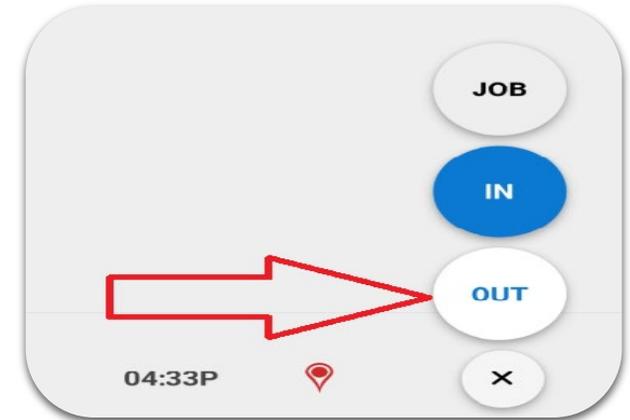
Fichaje de salida (se aplica a todos)



Inicie sesión
en su cuenta



Haga clic en Perforar



Haga clic en Salir

Esto se aplica cuando se marca la salida para el almuerzo o la salida para el final del día.

Cerrar sesión en dispositivos móviles

Si está utilizando un dispositivo público, asegúrese de cerrar la sesión de su cuenta.

Para cerrar sesión en la tableta:

Mira la parte superior izquierda de la pantalla

Localice el archivo  y haga clic en él

uando haga clic en "Cerrar sesión o Cerrar sesión"

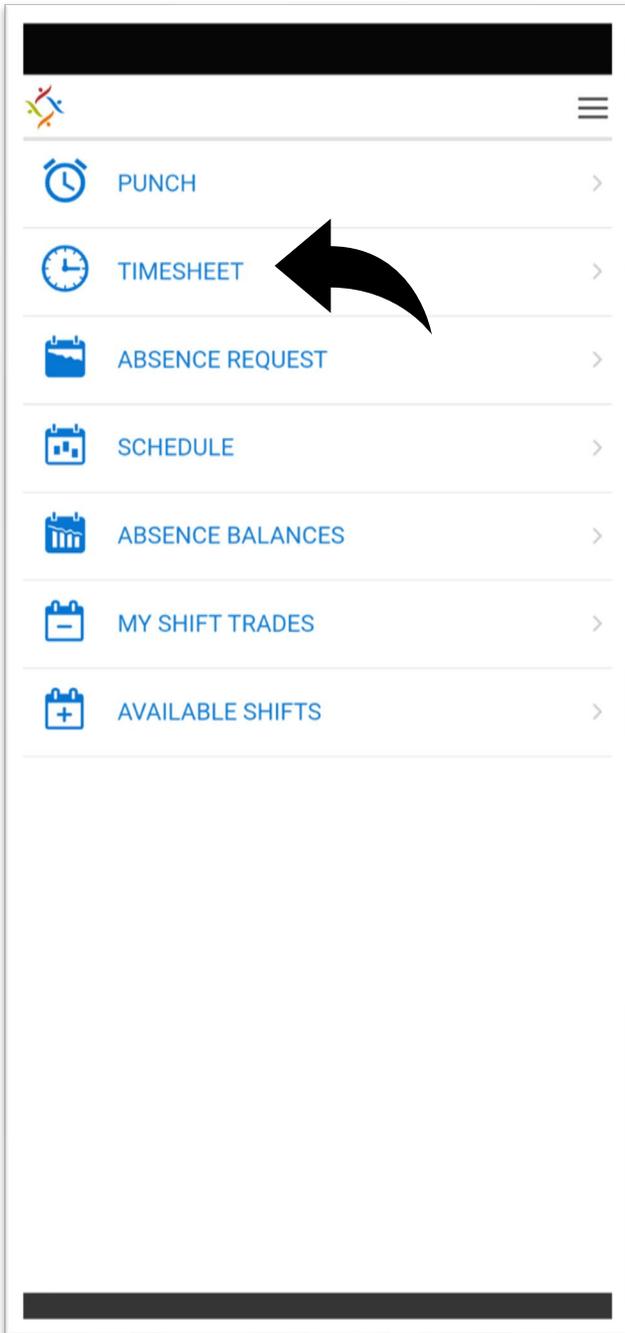
Para cerrar sesión en el teléfono:

Mira la parte superior de la pantalla derecha

Localice el archivo  y haga clic en él

Luego, en la parte superior izquierda, encuentre el archivo  y haga clic en él

A continuación, haga clic en "Cerrar sesión" o "Cerrar sesión"



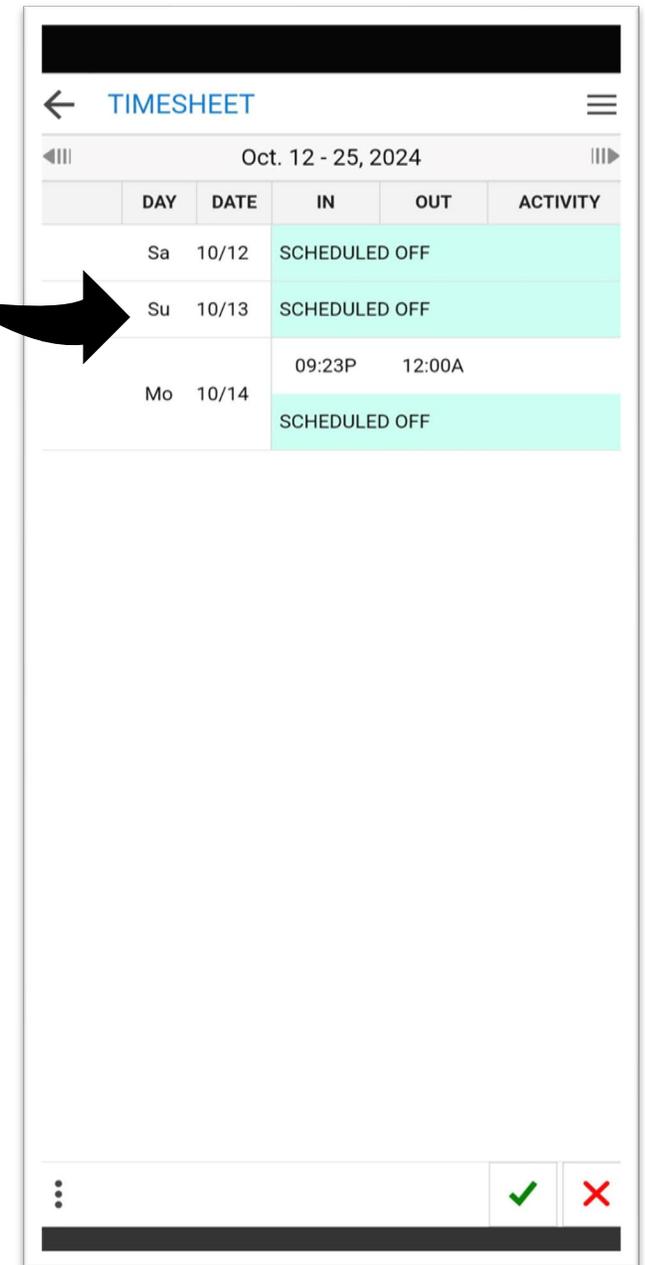
Adición de una tarea

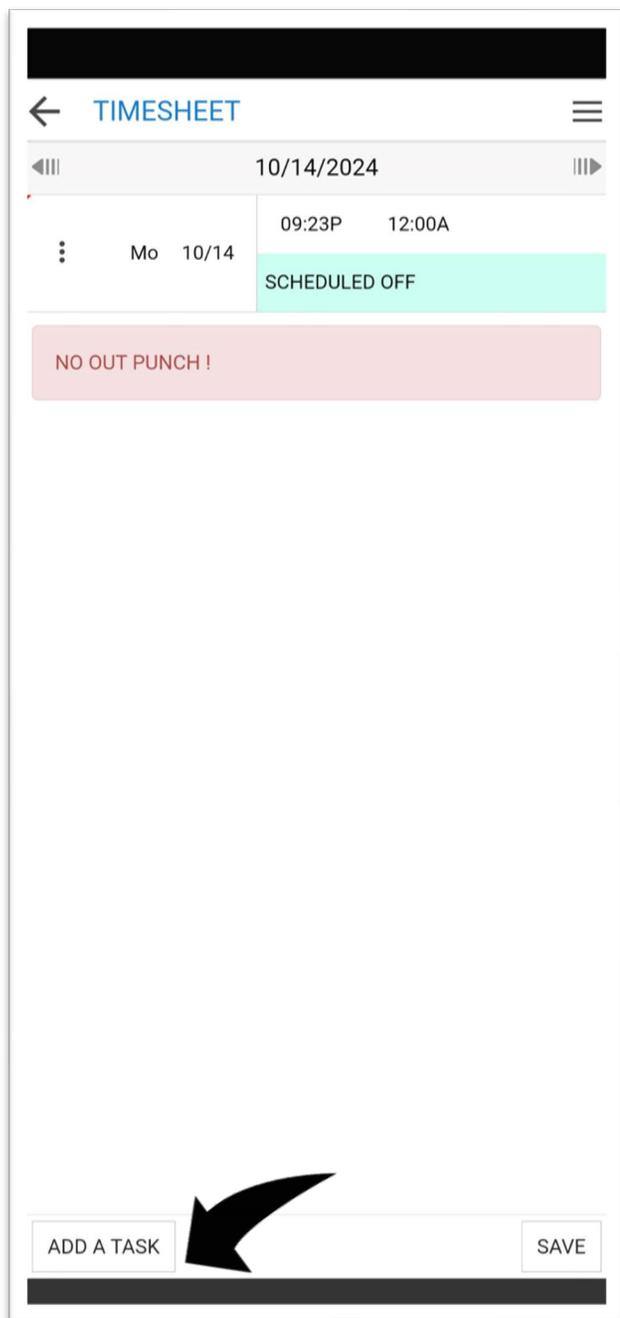
Escenario: Registré pero olvidé agregar un trabajo. ¿Qué hago?

En este caso, debe notificar a su supervisor a través de Synerion agregando una tarea.

Para ello, lo primero que tienes que hacer es entrar en tu parte de horas.

Para este ejemplo, usaré 10/13





Lo siguiente que debe hacer es hacer clic en

Agregar una tarea

Ahora tienes que introducir algunos datos:

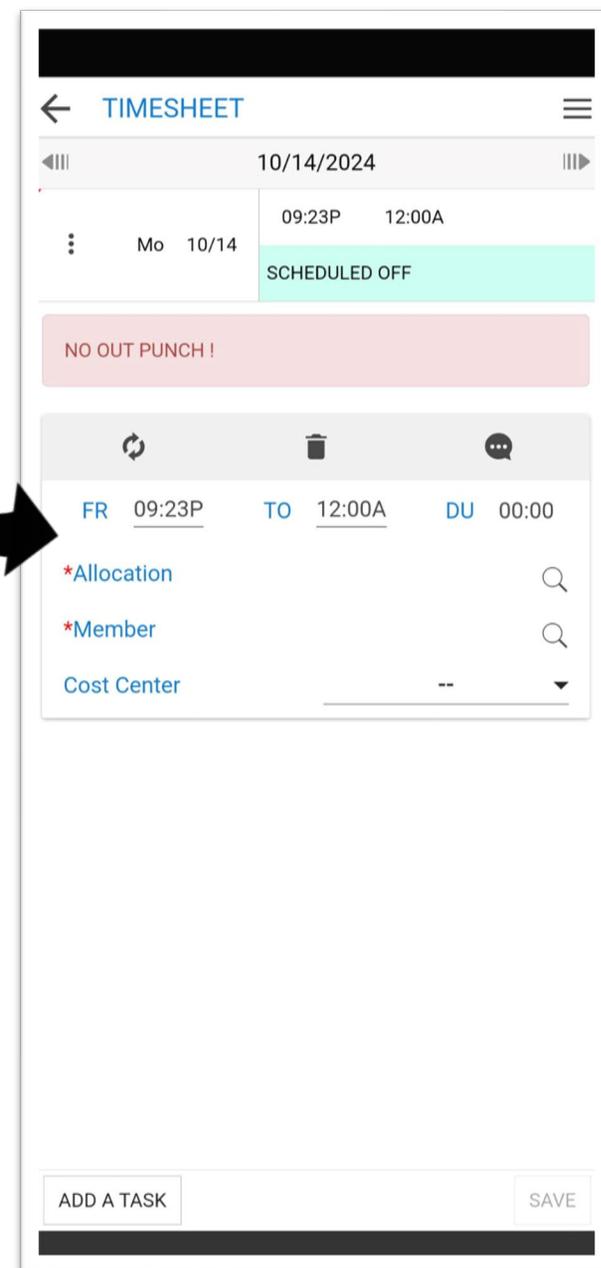
Empieza por introducir los horarios.

Asignación inicial y final (en qué departamento trabajó)

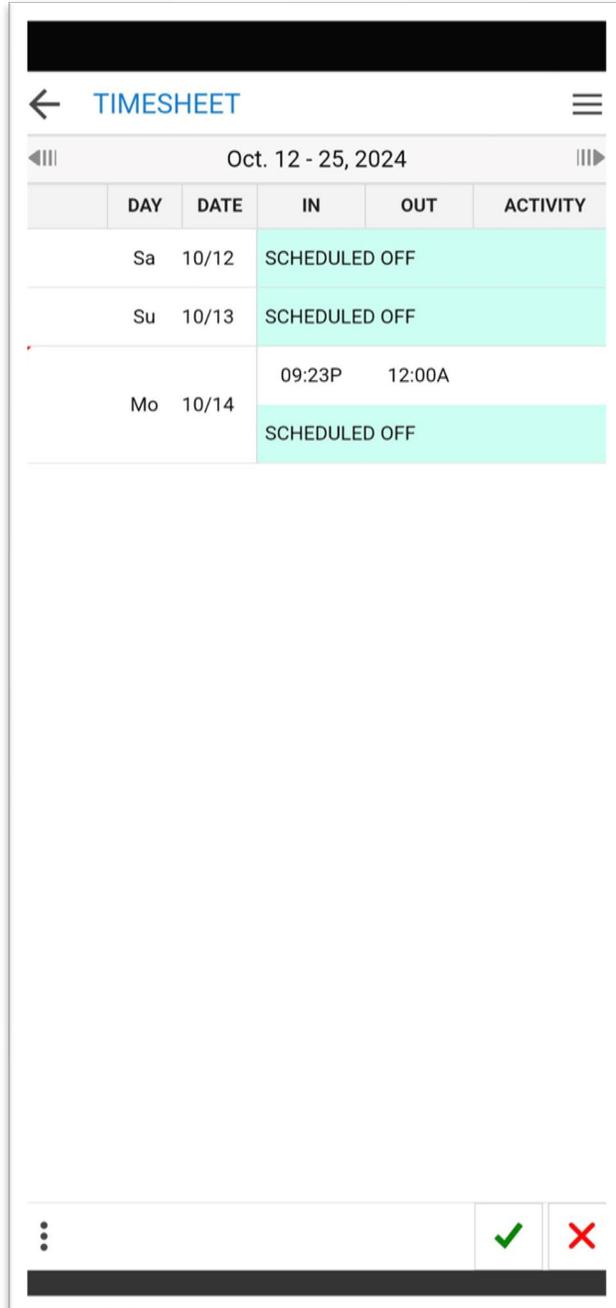
Miembro (para ciertos departamentos)

Centro de coste (dejar por defecto)

Una vez hecho esto, asegúrese de hacer clic en **GUARDAR** ubicado en la parte inferior derecha.



Envía una nota a tu supervisor



	DAY	DATE	IN	OUT	ACTIVITY
	Sa	10/12	SCHEDULED OFF		
	Su	10/13	SCHEDULED OFF		
	Mo	10/14	09:23P	12:00A	SCHEDULED OFF

Volver a la hoja de horas

Haga clic en un día en el que deba tomar nota Haga clic en los 3 puntos (como se indica en la flecha)

Una vez que haces clic en esos 3 puntos, obtienes algunas opciones nuevas donde puedes hacer un par de cosas.



← TIMESHEET

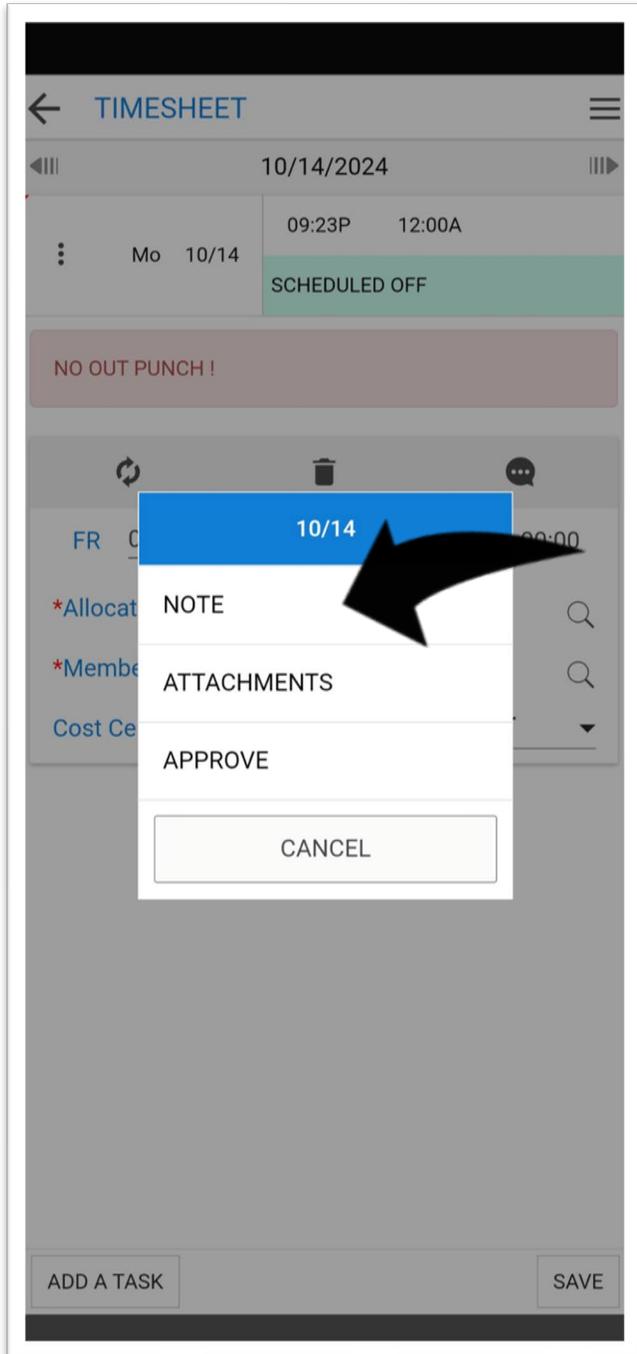
10/14/2024

Mo 10/14 09:23P 12:00A

SCHEDULED OFF

NO OUT PUNCH!

ADD A TASK SAVE



Nota: Deje una nota para su supervisor
Por ejemplo, me perdí un golpe, me trasladaron a otra ubicación. Etcetera.

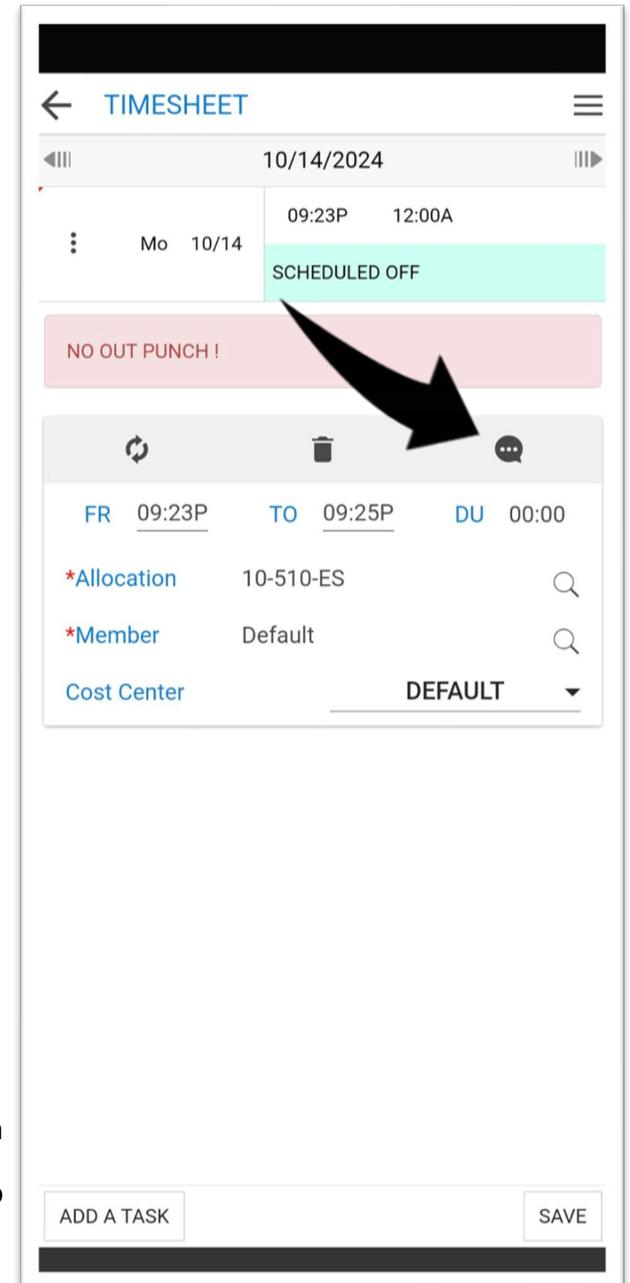
Archivos adjuntos: Puede usar esta función para cargar imágenes de notas del médico o recibos de estacionamiento si está buscando reembolsos de estacionamiento

Aprobar: puede usar esta opción para aprobar su tarjeta de horas.

Nota: Tendrá que aprobar su tarjeta de tiempo a diario. Revise la precisión. Si todo está bien, apruebe el día.

¡No te olvides de **AHORRAR!**

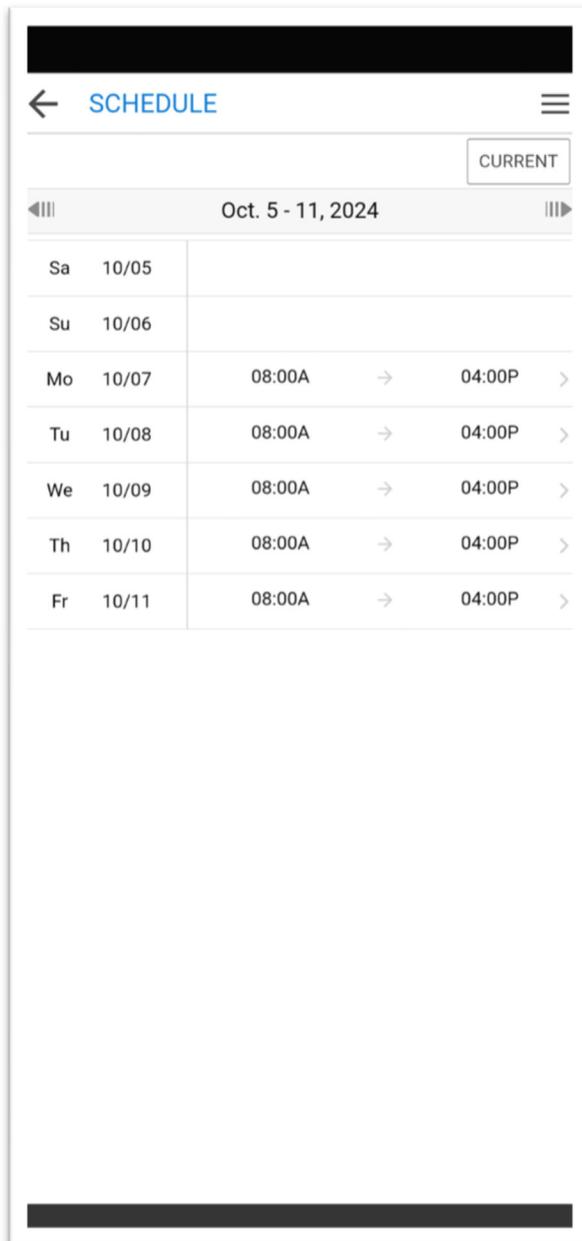
NO use la burbuja de comentarios en esta pantalla (a la derecha). Porque su supervisor no podrá ver el mensaje que se deja.



Revisa tu Horario



Para consultar su horario desde su panel de control, haga clic en



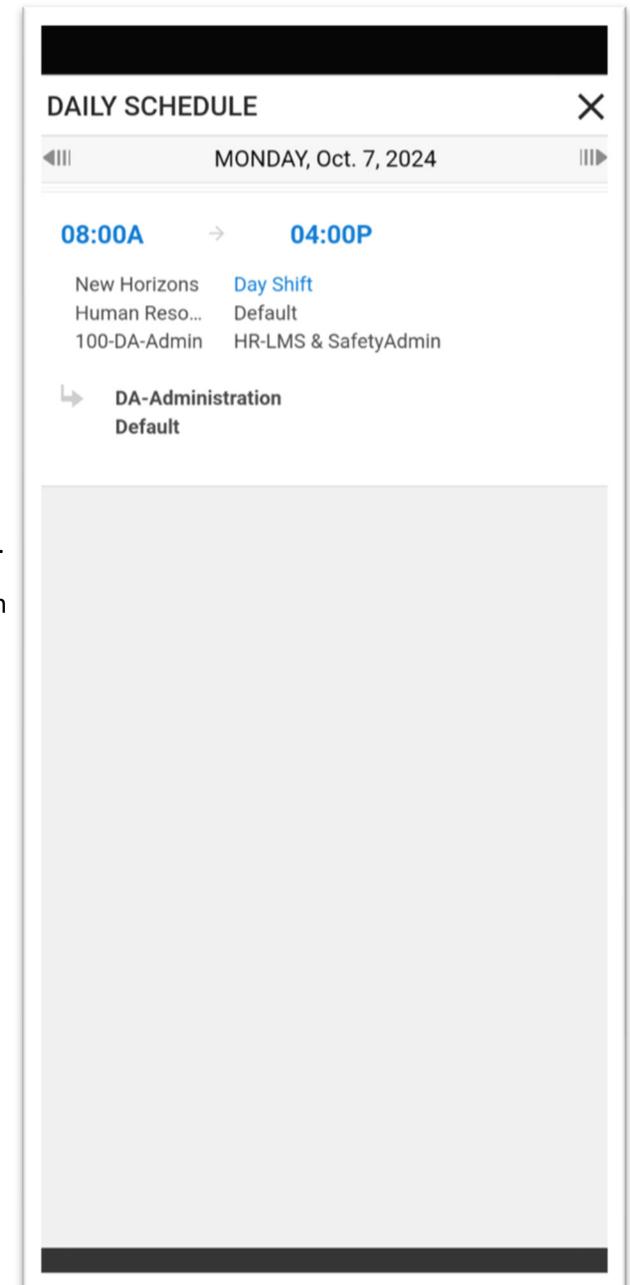
Horario

La sección de horarios te mostrará dónde vas a trabajar ese día. Puedes hacer clic en las flechas de la parte superior para mover las fechas hacia adelante y hacia atrás.

Si haces clic en una fecha verás más detalles para ese día. Le dirá las horas en las que está programado, la ubicación y, según el departamento, con qué miembro está trabajando.

El siguiente paso funcionará si tiene un horario listo para comenzar. Si tiene un horario en el sistema, puede fichar como de costumbre.

Si no tiene un horario ese día y se le pide que trabaje en uno, deberá dar 1 paso más.



Cómo solicitar una ausencia y una ausencia parcial

The process is shown in four steps:

- Haga clic en "Solicitud de ausencia"**: The user navigates to the 'ABSENCE REQUEST' option in the main menu.
- Ingresa información**: The user enters the date '01/29/2025' and selects '1 DAY' for the duration. The 'Partial Absence Request' toggle is turned off.
- Seleccione el tipo de ausencia**: The user selects 'Sick' from the list of absence types.
- Haga clic en "Guardar"**: The user clicks the 'Guardar' button to submit the request.

FORECASTED BALANCE		
DATE	CODE	BALANCE
01/29 → 01/29	Sick	-2.005

Elija la **fecha** que está solicitando y luego haga clic en "**Seleccionar ausencia**" y elija la opción que mejor se aplique a su solicitud.

Ausencia parcial

Haga clic en el "interruptor de palanca", elija la FECHA y el PERÍODO DE TIEMPO que está solicitando. Luego, haga clic en SELECCIONAR AUSENCIA y elija la opción que mejor se aplique a su solicitud..

The process is shown in four steps:

- Haga clic en "Solicitud de ausencia"**: The user navigates to the 'ABSENCE REQUEST' option in the main menu.
- Ingresa información**: The user enters the date '01/29/2025' and the time '12:00A'. The 'Partial Absence Request' toggle is turned on.
- Seleccione el tipo de ausencia**: The user selects 'Sick' from the list of absence types.
- Haga clic en "Guardar"**: The user clicks the 'Guardar' button to submit the request.

FORECASTED BALANCE		
DATE	CODE	BALANCE
01/29 → 01/29	Sick	-2.005

Nota: Una vez que haga clic en "guardar", la solicitud se enviará por correo electrónico a su supervisor para su revisión y aprobación.

HELPDESK POR DEPARTAMENTO

Póngase en contacto con el servicio de asistencia de su departamento

- **Centro Comunitario de Aprendizaje**
 - Sarah Ramirez
 - Elizabeth Mayen
 - Mayra Serrano

- **Servicios de Vida Comunitaria**
 - Leanetta Bell
 - Tracye Kennedy

- **Servicios de Empleo**
 - Lisa DeGagne
 - Jessica Castellanos
 - Caroline Zargarian
 - Ivana Rivera
 - Gloria Brown

- **Programa del Día "Monarca Móvil"**
 - Bernardino Coronel
 - Ori Torres

- **Residencial**
 - Anna Nvule
 - Sophia Sao
 - Rosalie Alejandro
 - Montique Johnson

- **Oficinas Centrales y Servicios**
 - Greyzy Reyes
 - Hansen Valladares