Guía de solución de problemas para la entrada de tiempo web

# MENSAJES DE ERROR

1. [MENSAJE DE ERROR: "ERROR, No se han introducido horas".](#_bookmark1)
2. [MENSAJE DE ERROR: "ERROR, Enviar no permitido"](#_bookmark2)
3. [MENSAJE DE ERROR: "ERROR, la transacción de tiempo ya existe"](#_bookmark3)
4. [MENSAJE DE ERROR: "ERROR, Acceso denegado. No tiene permiso para acceder a este](#_bookmark4) [servicio".](#_bookmark4)
5. [MENSAJE DE ERROR: "ERROR, No tiene registros disponibles en este momento. Póngase en contacto con su](#_bookmark5) [administrador de nómina si tiene alguna pregunta"](#_bookmark5)

# PREGUNTAS FRECUENTES

**Inicio de sesión/Acceso a la hoja de horas**

1. [No conozco mi PIN para iniciar sesión en MyInfo, ¿qué hago?](#_bookmark6)
2. [Cuando inicio sesión en MyInfo, no tengo una pestaña de "Servicios para empleados".](#_bookmark7)
3. [No tengo el enlace de la hoja de horas en Mi información, ¿a quién llamo?](#_bookmark8)
4. [No veo la hoja de horas del mes actual.](#_bookmark9)

**En la hoja de horas**

1. [¿Por qué no puedo hacer cambios en mi hoja de horas?](#_bookmark10)
2. [¿Por qué faltan días en mi hoja de horas?](#_bookmark11)
3. [Como empleado por hora, ¿cómo calculo y declaro el pago de vacaciones?](#_bookmark12)
4. [¿Qué pasa si trabajé en un día festivo?](#_bookmark14)

**Otro**

1. [No recibo el recordatorio por correo electrónico, ¿por qué?](#_bookmark13)
2. [¿Cuál es la fecha límite para enviar mi tiempo?](#_bookmark15)
3. [No pude acceder a Mi información para ingresar mi tiempo, ¿qué hago?](#_bookmark14)

## Respuestas/Soluciones

1. **MENSAJE DE ERROR: "ERROR, No se han introducido horas".**

Si usted es un empleado asalariado y solo especifica el tiempo de excepción, esto no es un error crítico. Este es un mensaje de advertencia. Si no tiene tiempo de excepción para informar para el mes, puede continuar enviando su hoja de tiempo para su aprobación.

Si es un empleado por horas, ha intentado enviar su parte de horas sin introducir el tiempo. Si no trabajó este mes, puede continuar enviando su hoja de tiempo para su aprobación. Si trabajaste durante el mes, deberás ingresar tus horas en los días trabajados.

[Volver al principio](#_bookmark0)

## MENSAJE DE ERROR: "ERROR, Enviar no permitido"

Ya ha enviado su hoja de horas para su aprobación y ha intentado enviarla de nuevo.

[Volver al principio](#_bookmark0)

## MENSAJE DE ERROR: "ERROR, la transacción de tiempo ya existe".

Es posible que haya hecho doble clic en el botón de la hoja de horas al abrir la hoja de horas.

O

Es posible que haya intentado usar el botón Atrás del navegador web después de seleccionar e iniciar previamente una hoja de horas.

Para corregir:

Reinicie la hoja de horas para borrar el error, vuelva a introducir las horas y envíelas para su aprobación.

[Volver al principio](#_bookmark0)

## MENSAJE DE ERROR: "ERROR, Acceso denegado. No tiene permiso para acceder a este servicio".

MyInfo utiliza tecnologías que pueden no ser compatibles con su navegador web.

La hoja de horas puede estar bloqueada por un cortafuegos. Deshabilite el firewall para acceder al registro y habilite el firewall después de haber enviado correctamente el parte de horas.

[Volver al principio](#_bookmark0)

## MENSAJE DE ERROR: "ERROR, No tiene registros disponibles en este momento. Póngase en contacto con su administrador de nómina si tiene alguna pregunta"

Comuníquese con Recursos Humanos al 994-3651.

[Volver al principio](#_bookmark0)

## No conozco mi PIN para iniciar sesión en Mi información, ¿qué hago?

Ingrese su ID de usuario y seleccione el botón Olvidé mi PIN y responda su pregunta secreta para restablecer su PIN.

O

Llame a Recursos Humanos al 994-3651 y haga que se restablezca su PIN. Si usted es estudiante, llame a la oficina de registro al 994-6650.

[Volver al principio](#_bookmark0)

## Cuando inicio sesión en Mi información, no tengo una pestaña de "Servicios para empleados".

Llame a Recursos Humanos al 994-3651.

[Volver al principio](#_bookmark0)

## No tengo el enlace de la hoja de horas en MyInfo, ¿a quién llamo?

Llame a Recursos Humanos al 994-3651.

[Volver al principio](#_bookmark0)

## No veo la hoja de horas del mes actual.

Haga clic en la flecha desplegable debajo de "Período de pago y estado" para seleccionar el mes actual. Si la hoja de horas actual no aparece en la lista, llame a Recursos Humanos al 994-3651.

[Volver al principio](#_bookmark0)

## ¿Por qué no puedo hacer cambios en mi hoja de horas?

Ha abierto una hoja de horas completada. Para seleccionar la hoja de horas correcta:

Haga clic en el botón "Selección de posición" para volver a la pantalla "Selección de posición". Haga clic en la flecha desplegable debajo de "Período de pago y estado" para seleccionar el mes actual. Si no ve la hoja de horas actual, llame a Recursos Humanos al 994-3651.

[Volver al principio](#_bookmark0)

## ¿Por qué faltan días en mi hoja de horas?

Nuevo empleado:

Si eres un empleado nuevo y comenzaste a mediados de mes, los días que no estuviste empleado en la Universidad no serán visibles.

Empleado actual:

Si no es un empleado nuevo y ha trabajado todo el mes, llame a Recursos Humanos al 994-3651.

[Volver al principio](#_bookmark0)

## Como empleado por hora, ¿cómo calculo y declaro el pago de vacaciones?

* 1. Vaya a la página web de Recursos Humanos ([http://vv.montana.edu/her](http://www.montana.edu/hr)) y haga clic en el enlace "Entrada de tiempo web - Calculadora de vacaciones" en el lado derecho de la página web.
  2. En el cuadro de texto "Ingrese las horas trabajadas:", ingrese el número total de horas trabajadas durante el mes (incluidas las horas trabajadas anuales, por enfermedad y compensadas).
  3. Su "Total de horas de vacaciones:" aparecerá en el cuadro de texto inferior. Introduzca este número en el archivo

"Clas. Hourly Holiday" gana el código en su hoja de horas para cada día festivo del mes (si existe más de un día festivo en el mes, ingrese las horas de cada día festivo). Asegúrese de ingresarlo el día del feriado.

[Volver al principio](#_bookmark0)

## ¿Qué pasa si trabajé en un día festivo?

Si usted es un empleado por hora, siga primero las instrucciones del #13. A continuación, ingresará el archivo

número de horas trabajadas para ese feriado en el código de ganancia "Clas. Horas de vacaciones trabajadas 1.5" el día de la fiesta trabajada.

Si usted es un empleado asalariado, ingrese el número de horas trabajadas en el código de ganancia "Clas. Horas de vacaciones trabajadas 1.5" el día de la fiesta trabajada.

[Volver al principio](#_bookmark0)

## No recibo el recordatorio por correo electrónico, ¿por qué?

Revisa tu correo electrónico no deseado. Si no está en su correo electrónico no deseado, entonces:

No ha reenviado su correo electrónico desde MyPortal.

* 1. Vaya a la pestaña "Información personal" en MyInfo, haga clic en el enlace "Actualizar dirección de correo electrónico".
  2. Haga clic en el cuadro desplegable "Tipo de correo electrónico para insertar" y seleccione "Reenviar para dirección de correo electrónico reconocida por la universidad (OFICIAL)" y haga clic en el botón "Enviar".
  3. En el cuadro de texto "Correo electrónico:", escriba la dirección de correo electrónico a la que desea que se envíen los correos electrónicos de MyPortal (es decir, la dirección de correo electrónico del empleado de la universidad, la dirección de correo electrónico del estudiante o la dirección de correo electrónico personal). Ingrese un comentario si lo desea y haga clic en el botón "Enviar".

[Volver al principio](#_bookmark0)

## No pude acceder a MyInfo para ingresar mi tiempo, ¿qué hago?

Póngase en contacto con el aprobador lo antes posible.

[Volver al principio](#_bookmark0)

## ¿Cuál es la fecha límite para enviar mi tiempo?

Debe enviar su hora para su aprobación antes de las 5 p.m. del último día del mes.

[Volver al principio](#_bookmark0)