

Introducción a la App Arcoro

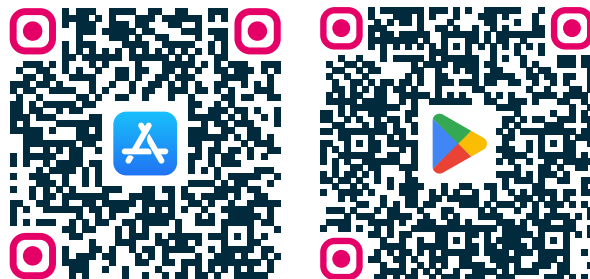
La app Arcoro es nuestra aplicación más reciente, que combina nuestras apps anteriores, Arcoro HR y ExakTime Mobile, y es el punto de partida para nuevas y emocionantes funciones que están por llegar. Configurar la app Arcoro solo toma unos minutos y usarla es igual de fácil.

Descargar la App Arcoro

La app Arcoro está disponible en la App Store (iOS) y en la Play Store (Android) y requiere una *versión mínima* del sistema operativo:

- iOS 18
- Android 14

Busca "Arcoro" o escanea los códigos QR.



Si no puedes encontrar o descargar la aplicación, es porque tu dispositivo no cumple con los requisitos mínimos requeridos.

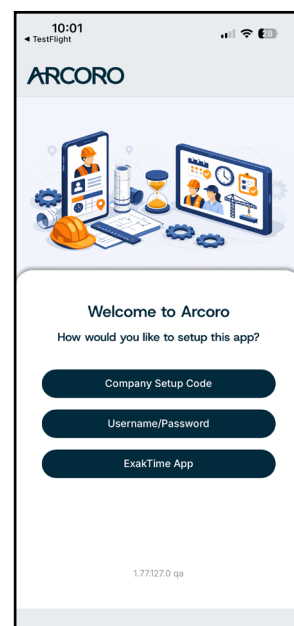
Configuración de la App Arcoro

La aplicación Arcoro se puede configurar de tres maneras diferentes, según lo que mejor se adapte a tu organización:

- **Company Setup Code** – Utiliza el código de configuración de la empresa proporcionado por tu oficina. El nombre del dispositivo debe ser descriptivo, como por ejemplo "Joe's iPhone".
- **Username/Password** – Ingresa el mismo nombre de usuario y contraseña que usas para Core HR.
- **ExakTime App** – Usa la información de tu aplicación ExakTime Mobile actual. Esta opción solo aparecerá si ya tienes instalada la aplicación ExakTime Mobile.

¿Tienes Alguna Pregunta?

Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con:



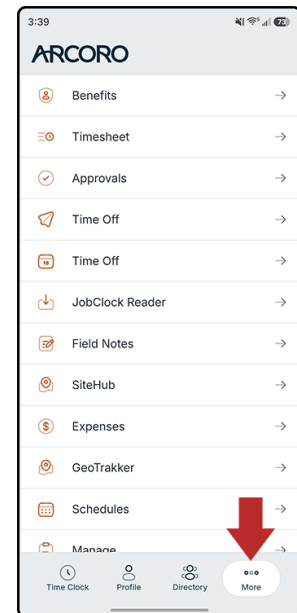
Cómo Usar la app de Arcoro

Las opciones del menú y las funciones disponibles variarán según lo que haya habilitado tu administrador.

Navegación

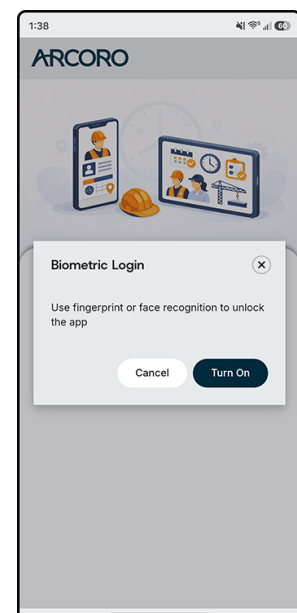
Los distintos menús y funciones para el registro de horas se encuentran en la barra de navegación de la parte inferior.

Presiona el botón “Más/More” para acceder a otras funciones conocidas, como notas de trabajo, gastos reembolsables, horarios y más.



Biometría

Si has configurado la app de Arcoro con un “Nombre de usuario/Contraseña (Username/Password)”, podrás usar las opciones de seguridad biométrica de tu dispositivo para que volver a iniciar sesión sea más fácil.



Cómo Usar los menús de HR

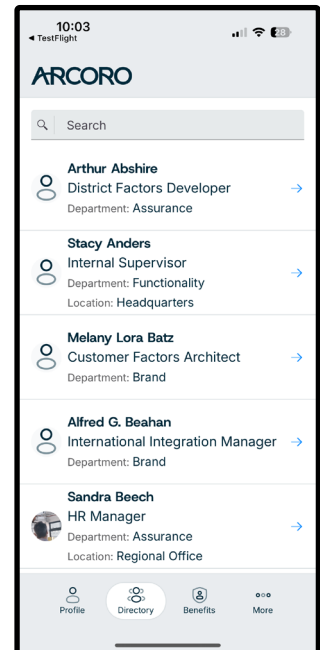
Directorio del Personal de la Empresa

El “Directorio de la empresa/employee directory” te permite consultar y buscar la información de tus compañeros de trabajo y superiores, como por ejemplo:

- Nombre/Name
- Departamento/Department
- N.º de identificación de empleado/Employee ID
- Dirección del trabajo/Work Address
- Correo electrónico del trabajo/Work Email
- Teléfono del trabajo/Work Phone

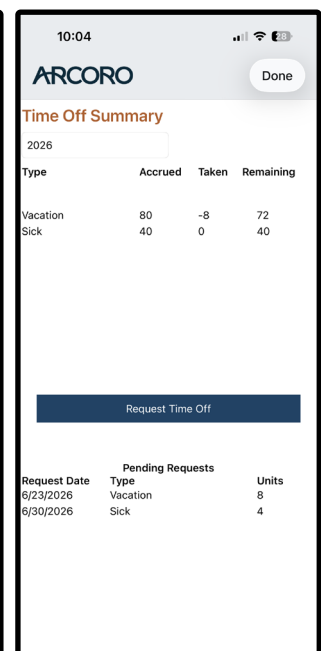
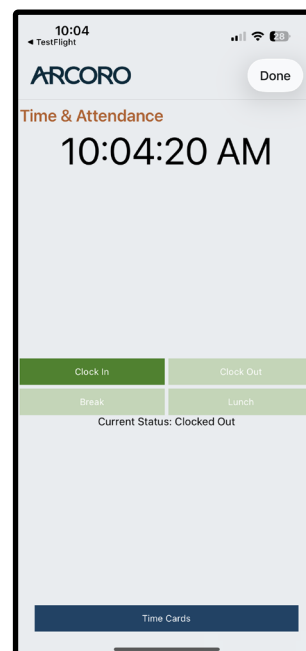
La barra de búsqueda te permite buscar por nombre de empleado, número de identificación y departamento.

Al presionar el número de teléfono o la dirección de correo electrónico, podrás llamar o enviar un correo electrónico al contacto a través de las aplicaciones de correo electrónico y teléfono de tu celular.



Control de horas y días libres

Los menús “Tiempo y Asistencia/Time & Attendance” y “Días Libres/Time Off” están disponibles para los empleados que registran su tiempo de trabajo y sus solicitudes de días libres a través de la app de Arcoro.



Cómo Usar los menús de HR

Mis Beneficios

El menú “Beneficios/Benefits” mostrará tus opciones de beneficios activas actualmente, la cobertura de tus contribuciones, los estados de cuenta de beneficios que puedes descargar y un historial completo de coberturas anteriores.

Cobertura de Prestaciones

En “Cobertura de beneficios/Benefits coverage” se muestran tus opciones de beneficios activas, como el seguro médico, el seguro dental, el plan 401K, la cuenta de gastos flexibles para la salud (FSA) y otras. Cada registro de cobertura incluye:

- Nombre del plan/Plan Name
- Tipo de plan/Plan Type
- Período de cobertura/Coverage Period
- Quiénes están cubiertos/Who is covered
- Desglose de costos/Cost Breakdown — costos a cargo del empleado y del empleador

Cobertura de las Cotizaciones

“Cobertura de contribuciones/Contribution Coverage” muestra la cobertura de contribuciones seleccionada, como un plan 401K o una cuenta de gastos flexibles (FSA). Cada registro incluye:

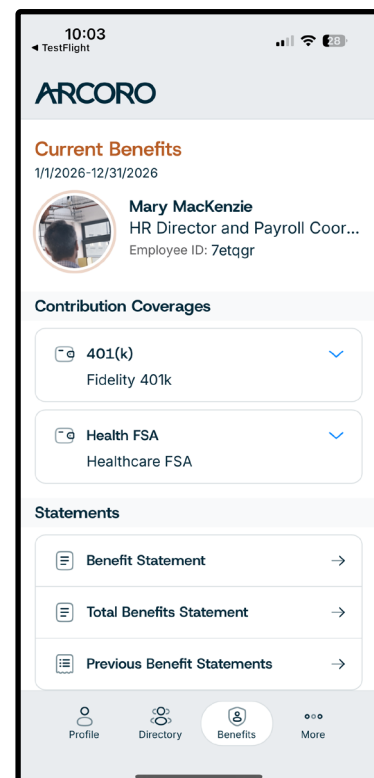
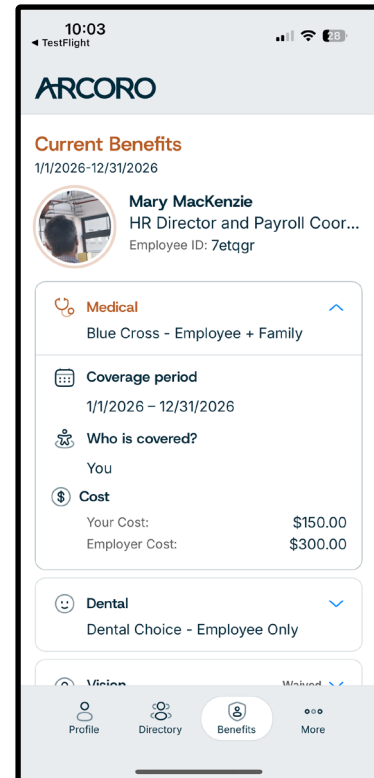
- Nombre/Name
- Tipo/Type
- Cantidad de la contribución elegida/Elected Contribution Amount

Declaración de Beneficios

La “Declaración de beneficios/Benefit Statement” te permite descargar un resumen en PDF del período de beneficios actual y del total de beneficios.

Estados de Prestaciones Anteriores

La sección “Estado de beneficios anteriores/Past Benefit Statement” ofrece un resumen de las fechas de cobertura anteriores y te permite descargar un PDF de los estados de beneficios anteriores.



Cómo Usar los menús de HR

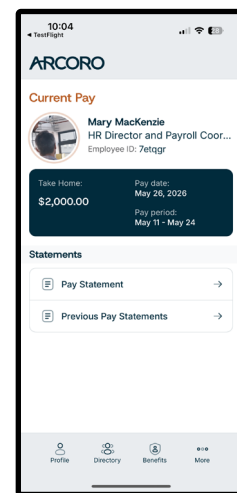
Salario Actual

El menú “Pago actual/Current Pay” puede variar según tu organización. Ambos menús te permiten descargar copias en PDF de tus talones de cheques de pago o estados de cuenta actuales y anteriores.

Recursos Humanos Básicos (sin Arcoro Payroll)

Para los usuarios que suben los recibos de sueldo directamente a Core HR, los datos disponibles incluyen:

- Salario neto, fecha de pago y período de pago
- Posibilidad de descargar el PDF del recibo de sueldo subido correspondiente al estado de cuenta actual.
- Posibilidad de descargar los PDF de los talones de cheques de pago de sueldo anteriores.



Arcoro Nómina

El menú “Pago actual/Current Pay” ofrece una visión completa de los datos de pago de cada período de pago, incluyendo:

- Salario neto/Take Home Pay
- Fecha de pago/Pay Date
- Período de pago/Pay Period
- Resumen del salario bruto/Gross Pay Summary
- Resumen de deducciones/Deductions Summary

El informe salarial presenta un desglose completo de los componentes salariales, entre los que se incluyen:

- **Desglose de ingresos brutos/Gross Breakdown** — ingresos detallados por tipo de pago.
- **Desglose de deducciones/Deductions Breakdown** — deducciones detalladas de impuestos y prestaciones.
- **Desglose del salario neto/Take Home Breakdown** — un resumen de:
 - Ingresos brutos
 - Impuestos del empleado
 - Prestaciones del empleado
 - Deducciones posteriores a impuestos

