

Introducción a la App Arcoro

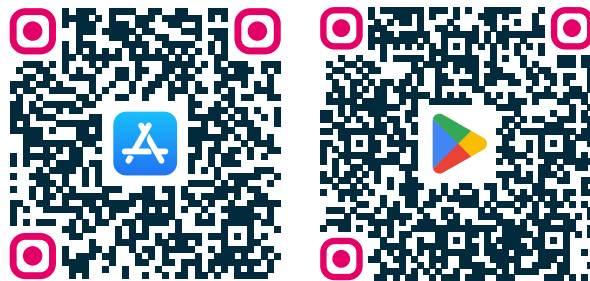
La app Arcoro es nuestra aplicación más reciente, que combina nuestras apps anteriores, Arcoro HR y ExakTime Mobile, y es el punto de partida para nuevas y emocionantes funciones que están por llegar. Configurar la app Arcoro solo toma unos minutos y usarla es igual de fácil.

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.

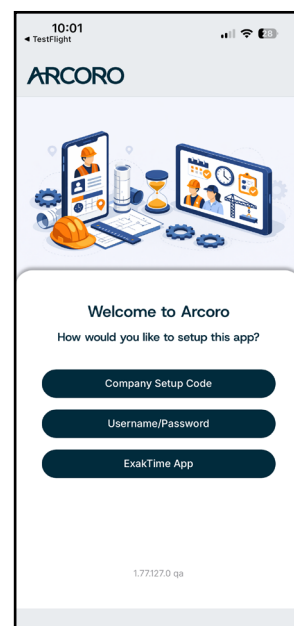
Configuración de la App Arcoro

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 campo, gastos, horarios y más.

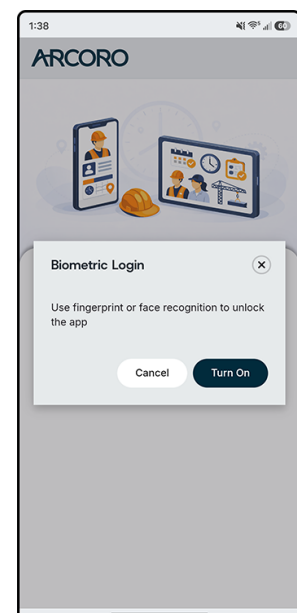
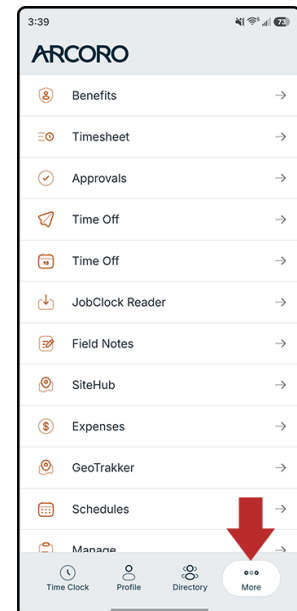
Acceso a todos los servicios

La app de Arcoro solo te mostrará lo que sea relevante para ti, sin importar si tu organización utiliza Core HR, Arcoro Time o ambas. Si tu organización utiliza ambas:

- Si configuraste Arcoro con el “Nombre de usuario/Contraseña (Username/Password)”, ya tendrás acceso completo.
- Si configuras Arcoro con el “Código de configuración de la empresa/Company Setup Code” o la “App ExakTime/ExakTime App”, al principio solo tendrás acceso a los menús y funciones de ExakTime. Puedes acceder a las funciones de Recursos Humanos presionando «Más» y luego «Iniciar sesión con acceso completo».

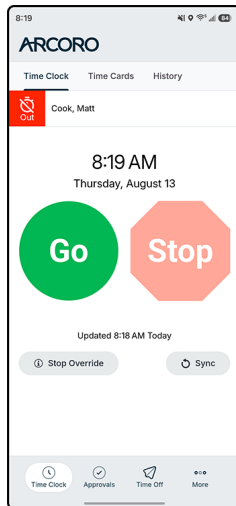
Biometría

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.



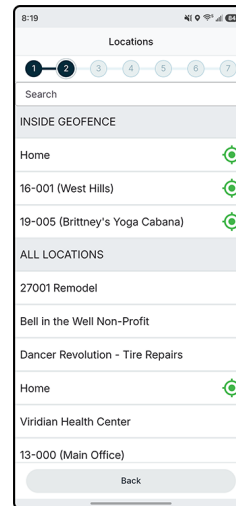
Registro Entradas y Salidas

1



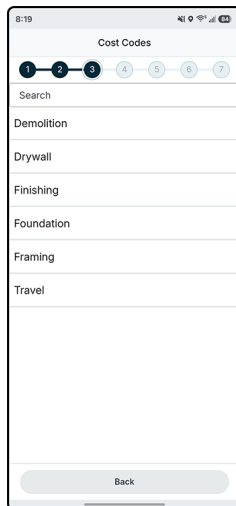
Presiona **ENTRAR/GO** para registrar tu entrada.

2



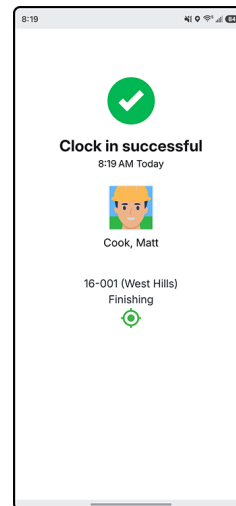
Selecciona tu ubicación actual (lugar de trabajo). Es posible que aparezca un ícono con forma de "cruz" si te encuentras en el lugar de trabajo.

3



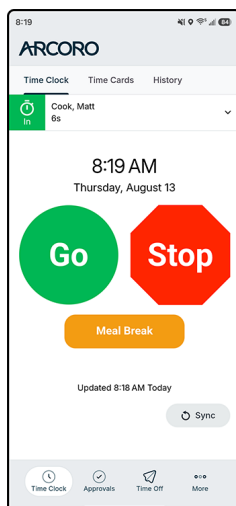
Selecciona el código de costo (actividad del trabajo) que estás realizando.

4



Completa cualquier otra instrucción, como Facefront, preguntas, etc. Cuando termines, verás el mensaje **"Entrada registrada correctamente!/Clock in successful!"**

5



Presiona **SALIR/STOP** solo cuando hayas terminado de registrar tu tiempo.

Completa cualquier otra indicación, como autofoto personal (selfie), preguntas, etc.

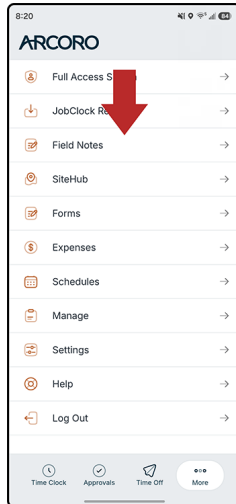
Verás el mensaje **"¡Salida completada con éxito!/Clock out successful!"** cuando hayas terminado.

Cómo cambiar tu proyecto o actividad laboral

- No es necesario que presiones **SALIR/STOP** antes de cambiar tu ubicación y/o código de costo.
- Simplemente presiona **ENTRAR/GO** y completa el proceso de registro de entrada nuevamente.
- Concluiremos automáticamente tu registro de entrada anterior.
- Solo debes presionar STOP cuando ya no estés registrando tu tiempo, como por ejemplo durante un descanso o al final de la jornada.

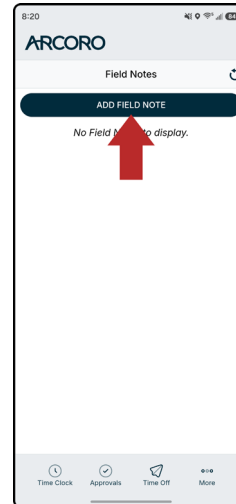
Cómo Crear Notificaciones de Trabajo

1



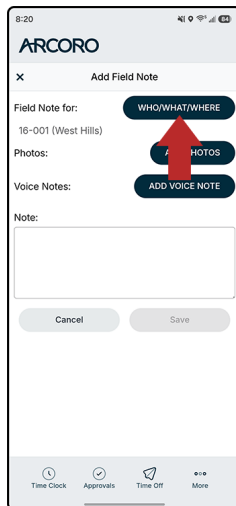
Presiona **Más/More** y luego **Notificaciones de Trabajo/Field Notes**.

2



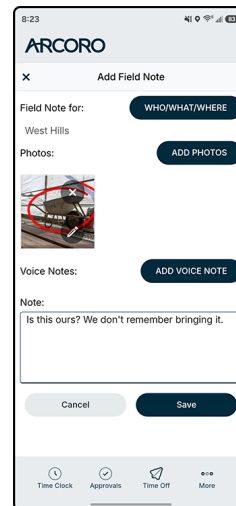
Presiona **Agregar Notificaciones de Trabajo/Field Note**.

3



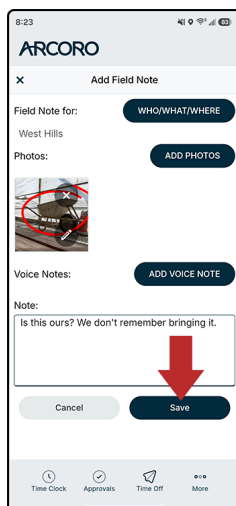
Selecciona el empleado, la ubicación, el actividad laboral o el equipo al que se refiere la notificaciones de trabajo.

4



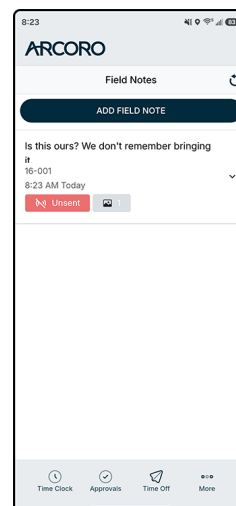
Escribe una nota, adjunta una foto y/o una nota de voz o grabación de audio. Puedes tocar las fotos adjuntas para dibujar sobre ellas.

5



Guarda tu notificaciones de trabajo. Se enviará en la próxima sincronización automática o manual.

!



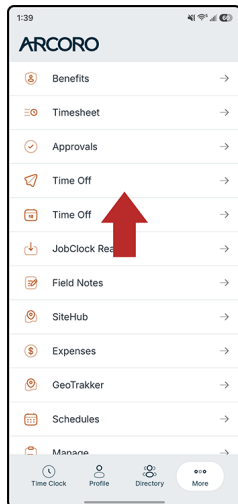
El menú mostrará los campos guardados recientemente.

Las actividad laboral que no se hayan enviado a la oficina aparecerán con la etiqueta "Sin enviar/Unsent".

Las actividad laboral sin enviar se pueden editar o eliminar.

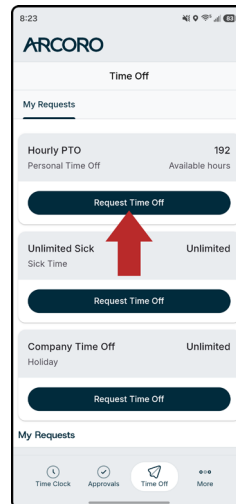
Cómo Solicitar Días/Horas Libres

1



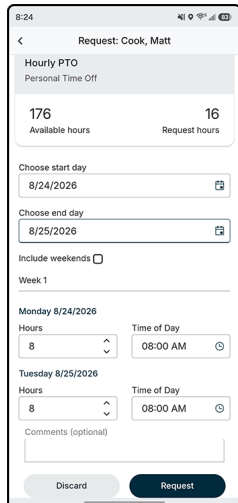
Presiona **Más/More** y luego **Tiempo Libre/Time Of**.

2



Presiona **Solicitar Tiempo Libre/Request Time Off** para elegir el plan de tiempo libre adecuado.

3



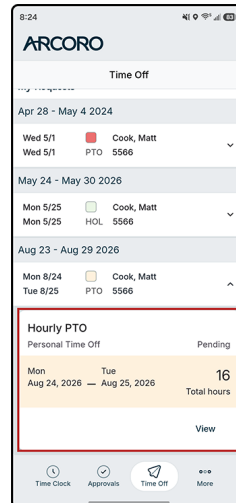
Especifica la(s) fecha(s) en la(s) que deseas tomarte libre, ingresa un comentario y ajusta las opciones que desees.

Las solicitudes no se pueden editar una vez enviadas.

Deben cancelarse y volver a solicitarse.

Presiona en **Solicitar/Request**.

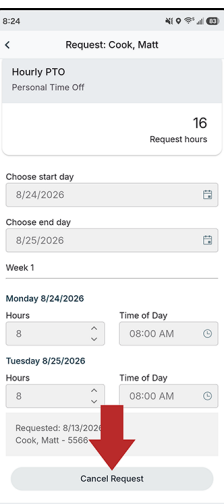
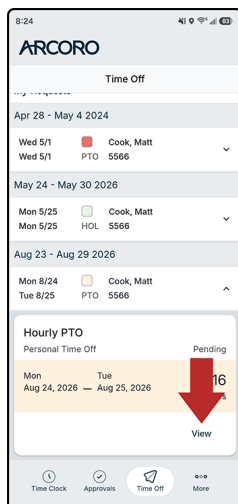
4



Revisa el estado y los detalles de tu solicitud de licencia en la parte inferior del menú.

Cómo Cancelar una Solicitud de Tiempo Libre

!

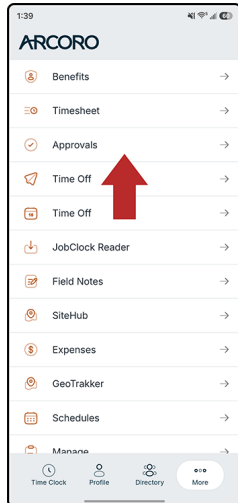


Despliega tu solicitud de tiempo libre y presiona **Ver/View**.

Presiona **Cancelar Solicitud/Cancel Request** en la parte inferior del menú y confirma la cancelación.

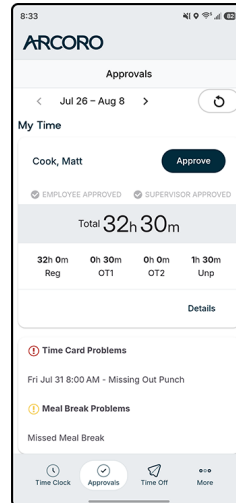
Cómo Validar tu Solicitud de Días/Horas Libres

1



Presiona **Más/More** y luego **Aprobaciones/ Approvals**.

2

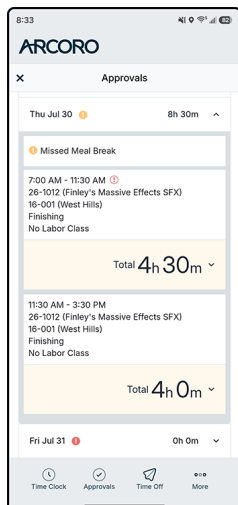


Selecciona el rango de fechas que deseas aprobar.

Presiona el botón de actualizar para asegurarte de que estás viendo la información más reciente.

Verás cualquier tiempo que pueda ser un problema, como tiempo incompleto, tiempo faltante, etc.

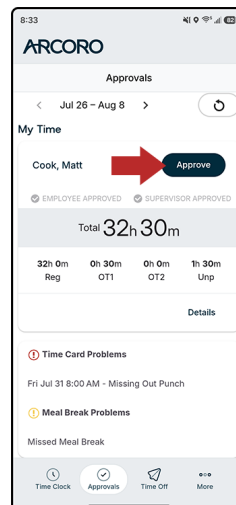
3



Presiona **Detalles/Details** para ver un desglose detallado de tus horas.

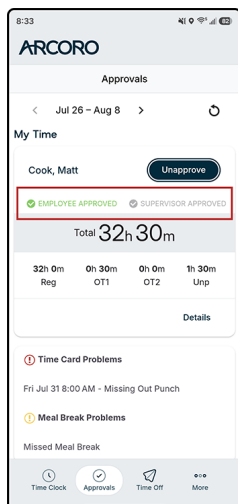
Comunícate con tu administrador si tienes alguna duda o problema.

4



Presiona **Aprobar/Approve** si la hora es correcta.

5



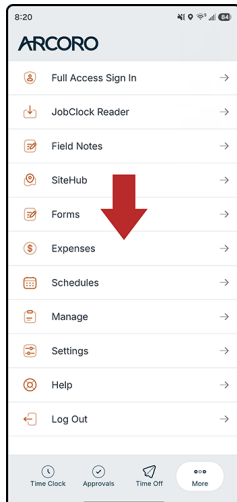
Tu tarjeta de control de asistencia mostrará cuándo tú y tu supervisor han aprobado tu registro de horas.

Recomendamos al Aprobar Solicitudes de Tiempo Libre

- Aprueba tu registro de horas al final del período de pago o del día, o según las instrucciones de tu administrador.
- Si lo apruebas antes de tiempo, es posible que las horas registradas *después* de la aprobación no se reflejen en tu hoja de horas.
- Si detectas algún problema con tu registro de horas, consulta a tu administrador para que te ayude.

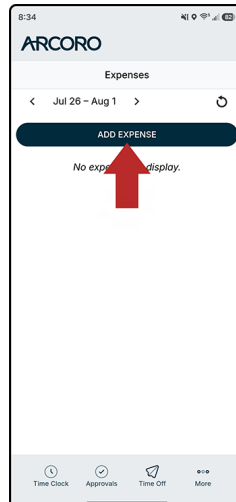
Presentar Gastos Reembolsables

1



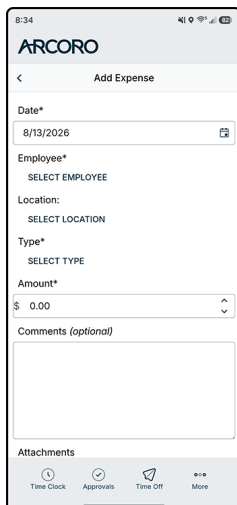
Presiona **Más/More** y luego presiona **Gastos/Expenses**.

2



Presiona **Agregar gasto/Add Expense**.

3

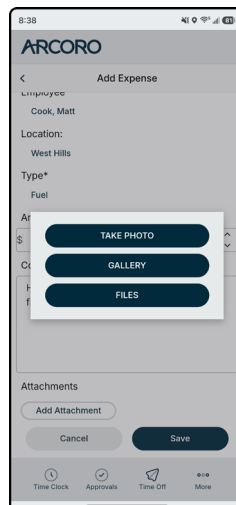


Selecciona el empleado, la ubicación y el tipo de gasto que se va a presentar.

Ingresa el monto del gasto. Si hay un monto predeterminado, omite este campo.

Ingresa cualquier comentario opcional.

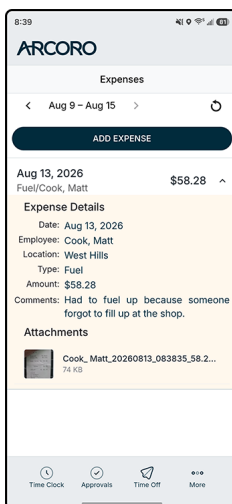
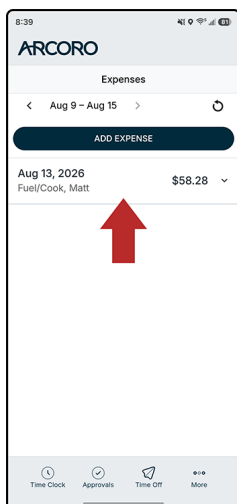
4



Si tienes un recibo o necesitas adjuntar un archivo, presiona **Agregar archivo adjunto/Add Attachment** para tomar una foto, usar tu galería o adjuntar un archivo.

Presiona **Guardar/Save** cuando hayas terminado.

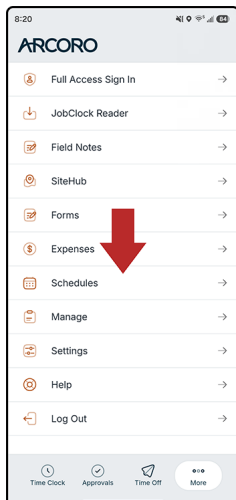
5



- Puedes revisar gastos enviados las últimas 5 semanas al presionar Gastos/Expenses.
- Al tocar el gasto, se mostrarán detalles adicionales y se podrán descargar los archivos adjuntos.

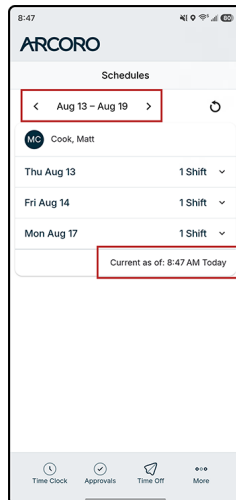
Revisando tu Horario

1



Presiona **Más/More** y luego **Horarios/Schedules**.

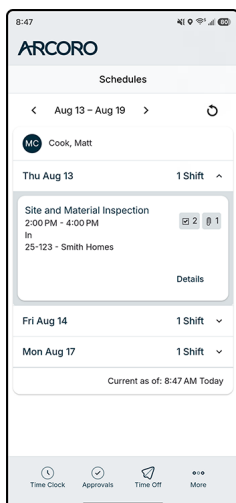
2



Puedes consultar los horarios de la semana pasada, la actual y hasta tres semanas futuras.

Asegúrate de que tu lista de horarios esté actualizada.

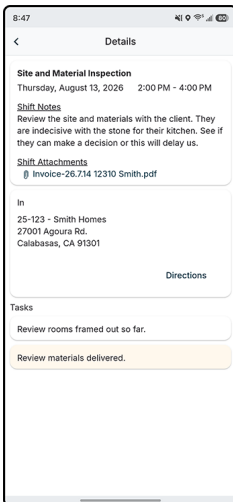
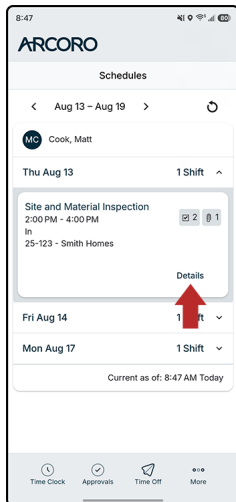
3



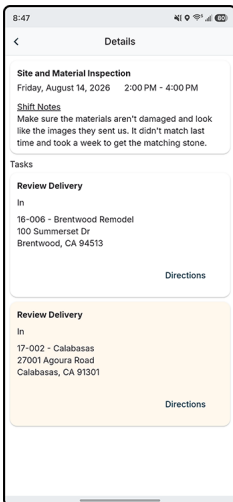
Los turnos pueden incluir:

- **Título del turno**
- **Intervalo de Fechas**
- **Proyecto o Lugar de Trabajo**
- **Actividad Laboral**
- ☒ – Número de tareas para tu turno.
- – Número de archivos adjuntos para tu turno.
- **Detalles** – consulta cualquier nota, tarea, archivo adjunto y la dirección del Proyecto.
- **Registrar entrada/Clock In** – Registra tu entrada directamente al comenzar tu turno de trabajo asignado. Debes “registrar tu salida” desde el menú Time Clock.

4



Un solo lugar con tareas



Varias ubicaciones y códigos de costo

Presiona **Detalles/Details** para ver las notas, tareas, archivos adjuntos y/o la dirección del lugar.

Si estás asignado a un solo lugar, verás las tareas que se hayan ingresado para ti.

Si estás asignado a varios lugares y actividad laboral en un mismo turno, cada tarea tendrá su propio lugar y actividad laboral.

Preguntas Frecuentes sobre Arcoro Time

Q. ¿Tengo que usar el mismo dispositivo todo el día?

A. No, puedes registrar tu entrada y salida en diferentes dispositivos a lo largo del día, siempre y cuando utilices tu PIN para iniciar sesión en cada dispositivo. Cada registro se consolida para generar tu hoja de asistencia final.

Q. ¿Necesito conexión a Internet para registrar mi entrada y salida?

A. No, puedes registrar tu entrada y salida sin conexión a Internet. La aplicación guardará tus registros y enviará los que no se hayan enviado en cuanto sea posible, cuando la aplicación intente enviar cualquier registro o durante una sincronización. *Solo se necesita conexión a Internet para sincronizar la aplicación y para funciones específicas, como días libres, aprobaciones de horas, etc.*

Q. ¿Cuándo usa la app la cámara, la galería y de fotos el micrófono?

A. Solo cuando tú lo permitas. La cámara solo se usa al registrar la entrada o la salida, o al tomar una foto. Solo se accede a la galería al adjuntar una foto o un archivo. El micrófono solo se usa cuando inicias una grabación de audio o cuando utilizas la función integrada de conversión de voz a texto de tu dispositivo.

Q. ¿Qué pasa si falta el nombre del proyecto o actividad laboral?

A. Si hay un proyecto o una actividad laboral que esperas que aparezca, pero no aparece, sincroniza tu aplicación presionando el botón "Sincronizar/Sync" en cualquier parte de la aplicación. También puedes intentar cerrar la sesión y volver a iniciar la sesión después de sincronizar. Si aún así no puedes encontrar el nombre de o la actividad laboral, consulta con tu administrador qué debes usar o hacer.

Q. ¿Por qué y con qué frecuencia se sincroniza la aplicación?

A. La sincronización se utiliza para garantizar que la información utilizada en toda la aplicación Arcoro Time sea consistente y que las funciones básicas puedan funcionar sin conexión a Internet. La frecuencia con la que la aplicación se sincroniza automáticamente la determina tu administrador. La sincronización se puede realizar manualmente presionando el botón "Sincronizar/Sync" en cualquier parte de la aplicación. Algunas funciones, como las aprobaciones y las ausencias, requieren una conexión activa a Internet.

Q. ¿Cuándo usa la app mi GPS?

A. La app solo usará tu GPS en el momento de registrar tu entrada o salida para confirmar tu ubicación, o para ciertas funciones como GeoTrakker. La app no rastrea tu GPS después de que hayas registrado tu salida.

Cómo Usar los menús de HR

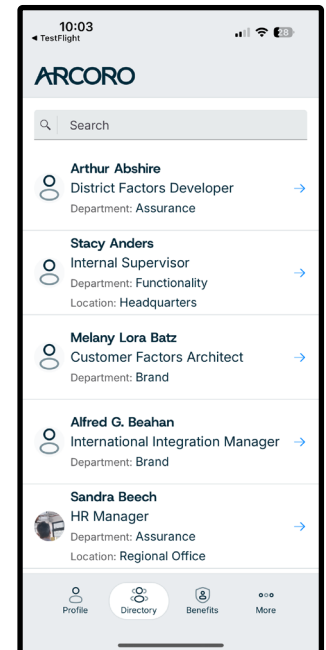
Directorio del Personal de la Empresa

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

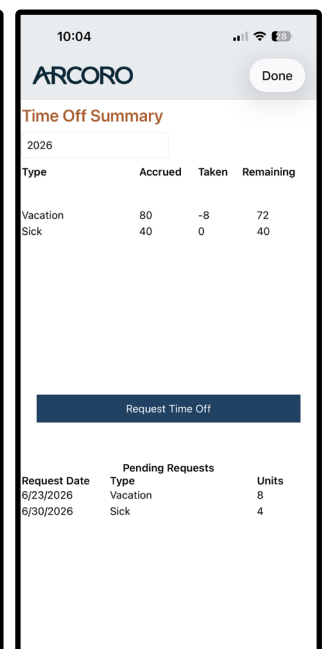
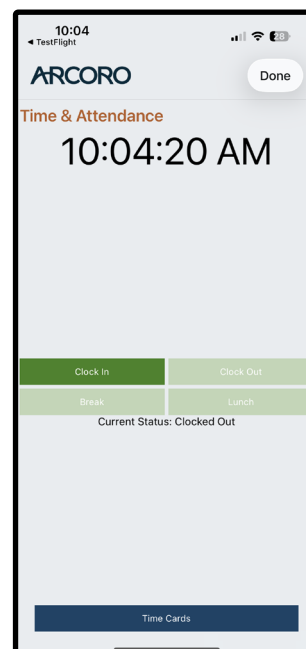
La barra de búsqueda te permite buscar por nombre de empleado, número de identificación y departamento.

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:

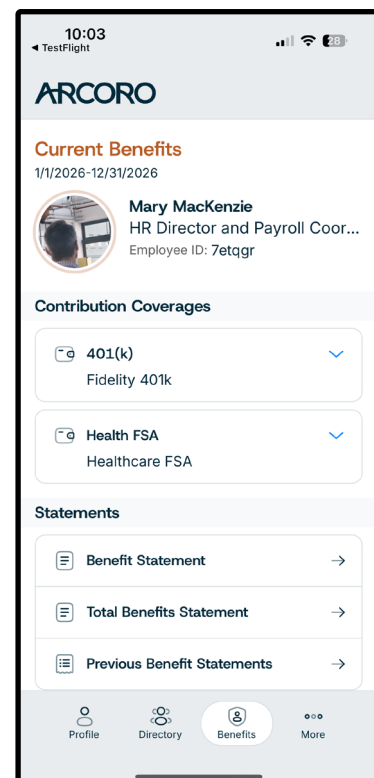
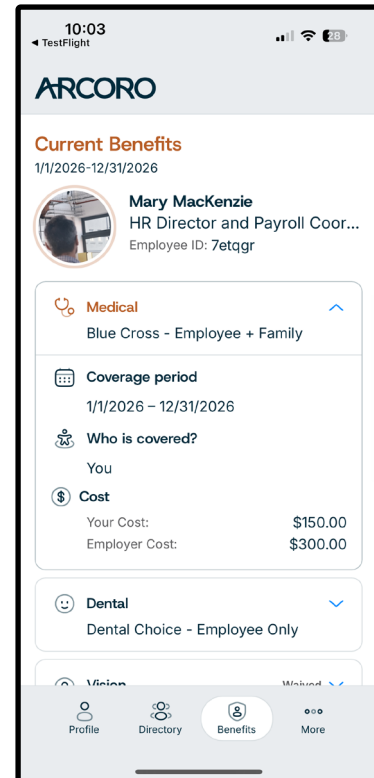
- Nombre/Name
- Tipo/Type
- Cantidad de la contribución elegida/Elected Contribution Amount

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

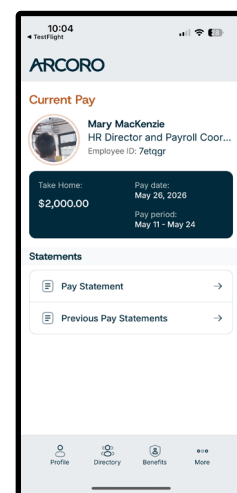
Salario Actual

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

