TeamSense™ SupplyHouse.com

# When to Use TeamSense

## ATTENDANCE NOTIFICATIONS:

You should **submit a notification** through TeamSense to report the following:



- **Call Outs (Unplanned Absences)**
  Reporting you will be absent the day of your shift
- **Late Arrivals**
  Reporting you will be late for your shift (arriving after your scheduled start time)

**All notifications submitted through TeamSense MUST be submitted prior to the start of your shift. Submitting a call out or late arrival notification after the start of your shift will be viewed as a performance issue.**

**REMEMBER:** Your Team Lead and HR will automatically be notified after you submit your request. There is no need to follow up with them separately.

## ACCESSING COMPANY DOCUMENTS:

You can quickly and easily access company documents through the TeamSense **Portal**

# When Not to Use TeamSense

## PLEASE DO NOT USE TEAMSENSE FOR THE FOLLOWING:

- Requests to leave early
- Reporting missed punches/issues with Paylocity
- Requests for extended leave of absences/FMLA
- Reporting personal health information
- Shift requests (ex: editing, canceling, requesting extra shifts or shift swaps)

**The above questions/concerns should be directed to your Team Lead while at work.**

TeamSense™

SupplyHouse.com

# Cuándo usar TeamSense

## NOTIFICACIONES DE ASISTENCIA:

Debe **enviar una notificación** a través de TeamSense para informar de lo siguiente:



- **Llamadas (ausencias no planificadas)**
  Informar que estará ausente el día de su turno
- **Llegadas tardías**
  Informar que llegará tarde a su turno (llegando después de la hora de inicio programada)

**Todas las notificaciones enviadas a través de TeamSense DEBEN enviarse antes del inicio de su turno. Enviar una llamada o una notificación de llegada tardía después del inicio de su turno se considerará un problema de rendimiento.**

**RECORDAR:** Tu jefe de equipo y HR serán notificados automáticamente después de que envíes tu solicitud. No es necesario hacer un seguimiento con ellos por separado.

## ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE LA EMPRESA:

Puede acceder rápida y fácilmente a los documentos de la empresa a través del **portal** de TeamSense

# Cuándo no usar TeamSense

## NO UTILICE TEAMSENSE PARA LO SIGUIENTE:

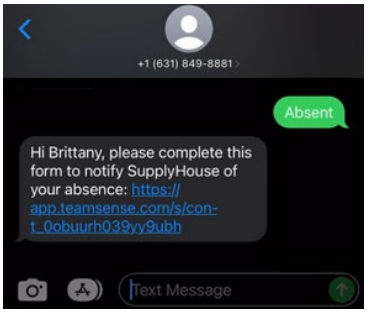
- Solicitudes para salir temprano
- Informar de golpes perdidos/problemas con Paylocity
- Solicitudes de licencia extendida / FMLA
- Reportar información de salud personal
- Solicitudes de turnos (por ejemplo: editar, cancelar, solicitar turnos adicionales o intercambios de turnos)

**Las preguntas/preocupaciones anteriores deben dirigirse a su líder de equipo mientras está en el trabajo**.

# How to Use TeamSense:

## SUBMITTING AN ATTENDANCE NOTIFICATION

**STEP 1:** Before the start of your shift, text "Absent" or "Late" to 631-849-8881.




**PLEASE NOTE:**

- Texts to this number are not received by SupplyHouse.
- Your information will NOT be submitted until you complete Step 2 and fill out the survey via the link.

**STEP 2:** Click the link and respond to **all questions** on the survey.

**PLEASE NOTE:**

- **If you do not answer all questions and hit submit, SupplyHouse will not be aware of your absence.**
- FMLA/ADA related absences should be approved in advance. Time taken for FMLA/ADA should be submitted through TeamSense using 'Other.'
- Failure to submit a report of your absence or late arrival before the start of your shift will be viewed as a performance issue.

## ACCESSING COMPANY DOCUMENTS

**STEP 1:** Text "Portal" or "TeamSense" to 631-849-8881.

**STEP 2:** Click the link to access the portal and search for the document you'd like to access

**STEP 3:** Click the document to open it.

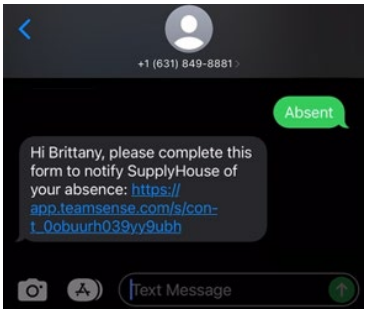
**PLEASE NOTE:**

- SupplyHouse will use TeamSense to communicate via text message and will frequently add to and update the portal.

# Cómo usar TeamSense:

## ENVÍO DE UNA NOTIFICACIÓN DE ASISTENCIA

**PASO 1:** Antes del inicio de su turno, envíe un mensaje de texto con la palabra "Ausente" o "Tarde" al 631-849-8881.




**TENGA EN CUENTA:**

- Los mensajes de texto a este número no son recibidos por SupplyHouse.
- Su información NO será enviada hasta que usted complete el paso 2 y complete la encuesta a través del enlace.

**PASO 2:** Haga clic en el enlace y responda a **todas las preguntas** de la encuesta.

**TENGA EN CUENTA:**

- **Si no responde a todas las preguntas y pulsa enviar, SupplyHouse no se dará cuenta de su ausencia.**
- Las ausencias relacionadas con FMLA/ADA deben aprobarse con anticipación. El tiempo necesario para FMLA/ADA debe enviarse a través de TeamSense usando 'Otro'.
- El hecho de no presentar un informe de su ausencia o llegada tardía antes del inicio de su turno se considerará un problema de rendimiento.

## ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE LA EMPRESA

**PASO 1:** Envíe un mensaje de texto con la palabra "Portal" o "TeamSense" al 631-849-8881.

**PASO 2:** Haga clic en el enlace para acceder al portal y busque el documento al que desea acceder

**PASO 3:** Haga clic en el documento para abrirlo.

**TENGA EN CUENTA:**

- SupplyHouse utilizará TeamSense para comunicarse a través de mensajes de texto y con frecuencia agregará y actualizará el portal.