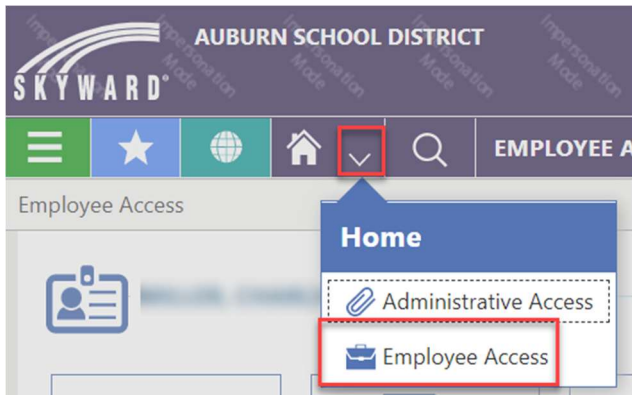


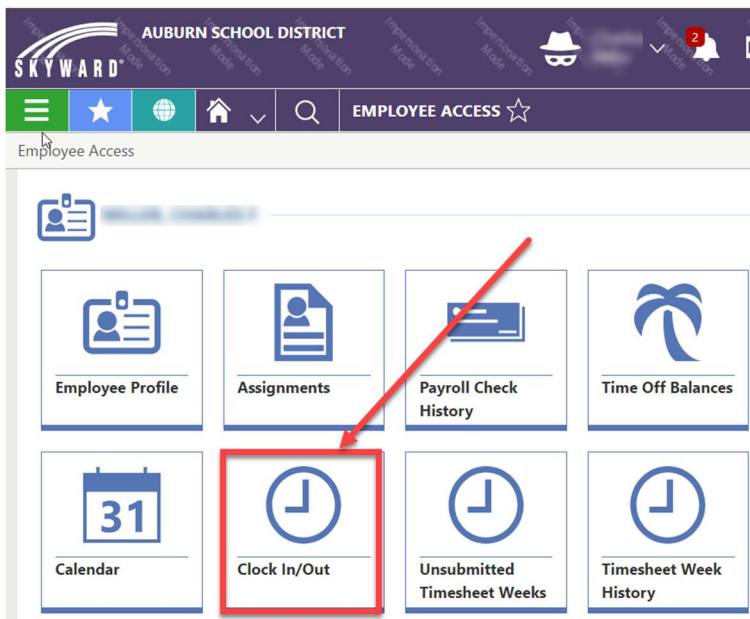
Registro de entrada y salida, y envío de planillas horarias en Employee Access

Registro de entrada y salida

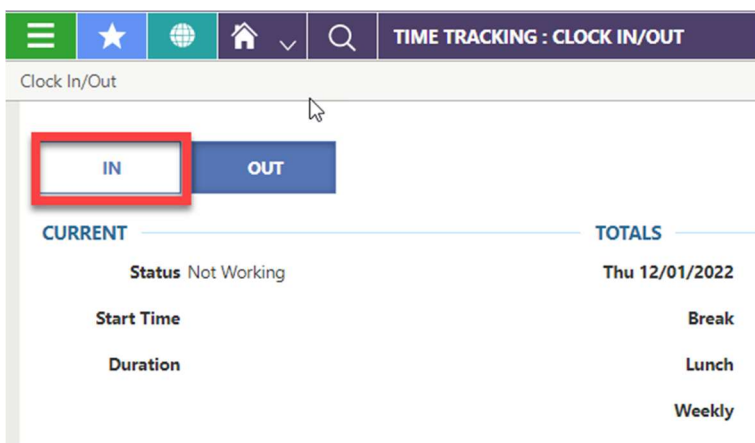
Acceda a Employee Access (Acceso del empleado) seleccionando la flecha desplegable junto al ícono de inicio.



Seleccione el mosaico Clock In/Out (Registrar entrada/salida).



Haga clic en el botón In (Entrada) para registrar la entrada.



Una vez registrada la entrada, la transacción del horario aparecerá en la parte inferior de la pantalla. Si la registra hasta 7 minutos antes o después de la hora de inicio programada, el sistema la registrará a la hora programada. El botón Lunch (Almuerzo) también aparece después de registrar la entrada. Su horario está configurado con un almuerzo automático después de trabajar al menos 6 horas, por lo que puede ignorar el botón Lunch (Almuerzo).

TIME TRACKING : CLOCK IN/OUT

Clock In/Out

INLUNCHOUT

CURRENT

TOTALS

Status In

Start Time 06:00 PM

Duration 2m

Thu 12/01/2022 2m

Break

Lunch 0m

Weekly 2m

TIME TRANSACTIONS

← Previous Day12/01/2022 Thursday31Next Day →

TIME TRANSACTIONS

↑1	↑2	Start Time	End Time	Duration	Status	Pay Type	Assignment
		06:00 PM		0:02	I - In	PSEA-FT	PSEA

Al finalizar su turno, seleccione el mosaico Clock In/Out (Registrar entrada/salida) en Employee Access (Acceso del empleado) y luego el botón Out (Salida). Para una jornada completa, verá tres transacciones de horario, como se muestra a continuación, con un almuerzo automático agregado a la mitad del turno.

TIME TRACKING : CLOCK IN/OUT

Clock In/Out

INOUT

CURRENT

TOTALS

Status Not Working

Start Time

Duration

Thu 12/01/2022 8h 0m

Break

Lunch 30m

Weekly 25h 31m

TIME TRANSACTIONS

← Previous Day12/01/2022 Thursday31Next Day →

TIME TRANSACTIONS

↑1	↑2	Start Time	End Time	Duration	Status	Pay Type	Assignment	Comment
		10:00 AM	02:00 PM	4:00	I - In	PSEA-FT	PSEA	
		02:00 PM	02:30 PM	0:30	L - Lunch	PSEA-FT	PSEA	Automatic Lunch
		02:30 PM	06:30 PM	4:00	I - In	PSEA-FT	PSEA	

Ediciones manuales para “fichajes” omitidos

Si omite registrar una entrada o una salida, puede agregar un registro manual seleccionando el botón Edit (Editar) en el lado derecho de la pantalla. Utilice el ícono de calendario o las flechas Previous Day (Día anterior) y Next Day (Día siguiente) para seleccionar la fecha correcta, si es necesario. Luego

seleccione Edit (Editar).

Clock In/Out

IN

OUT

CURRENT

TOTALS

Status In

Fri 11/25/2022 0m

Start Time 11:55 AM

Break

Duration 198h 42m

Lunch 0m

Weekly 198h 42m

TIME TRANSACTIONS

← Previous Day

11/25/2022 Friday

31

Next Day →

TIME TRANSACTIONS

↑1	Start Time	↑2	End Time	Duration	Status	Pay Type	Assignment	Comment
No records to display								

Edit

En la pantalla Time Transaction (Transacción del horario) que se abre, ingrese la hora del registro omitido. Use la flecha desplegable de la columna Status (Estado) para cambiar al estado correcto. A continuación, seleccione Save (Guardar) en la parte inferior de la pantalla para completar el registro manual. Si omitió registrar tanto la entrada como la salida, tenga en cuenta que el sistema no agregará automáticamente el almuerzo.

Time Transactions

Time Transactions For 11/25/2022 Friday

+ Add Time Transaction

TIME TRANSACTIONS

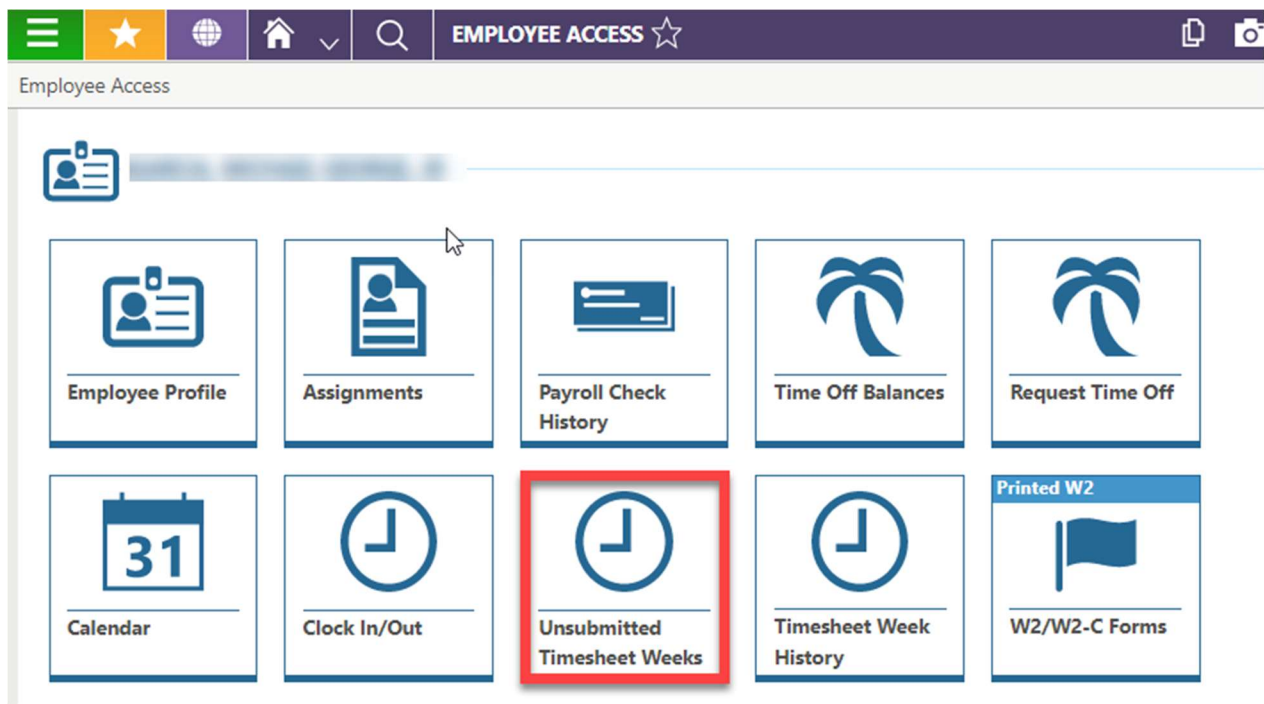
	Start Time	↑2	End Time	Status	Duration
	07:00 AM			I - In	hh:mm

Close

Save

Envío de planillas horarias

Al final de la semana laboral, puede enviar la planilla horaria completada. Si ha ingresado transacciones Time Off (Tiempo libre), no podrá enviar la planilla horaria completada hasta que dichas transacciones hayan sido aprobadas en su totalidad. Acceda a Employee Access (Acceso del empleado) y seleccione el ícono Unsubmitted Timesheet Weeks (Semanas de planillas horarias no enviadas).



Seleccione Review & Submit (Revisar y enviar) junto a la semana que desea enviar.

Unsubmitted Timesheets

UNSUBMITTED TIMESHEET WEEKS

MM/DD/YYYY 31 Q View: Skyward Default Filter: Recent Timesheet Weeks Quick Filter

	Start Date	End Date	Total Hours	Status	Manually Edited
→ Review & Submit ▼	11/28/2022	12/04/2022	25:31	Unsubmitted	☒
→ Review & Submit ▼	11/21/2022	11/27/2022	42:00	Unsubmitted	☒

Aparecerá una pantalla de vista previa para que pueda revisar la información. Tras confirmar la exactitud de su planilla horaria, seleccione Submit Timesheet (Enviar planilla horaria).

Submit Timesheet Week

Preview Timesheet

[→ Submit Timesheet](#)
[Cancel](#)

Full Name

Employee Number

Submission Start Date

Submission End Date

Weekly Total Hours: 42:00

Assignment Pay Type Totals

Holiday: 0:00
 Time Off: 8:00
 Overtime: 0:00
 Unpaid Break: 0:00
 Overage: 2:00

Hours
 PSEA Base: 40.0000
 OVERTIME-614: 2.0000

11/21/2022 MONDAY

Start Time	End Time	Status	Assignment Pay Type	Hours	Manually Edited
7:00 AM	3:00 PM	TimeOff	PSEA Base	8:00	
Daily Total				8:00	

11/22/2022 TUESDAY

Start Time	End Time	Status	Assignment Pay Type	Hours	Manually Edited
7:00 AM	3:00 PM	In	PSEA Base	8:00	
Daily Total				8:00	

11/23/2022 WEDNESDAY

La planilla horaria enviada pasará por un proceso de aprobación. Para consultar el estado de aprobación de la planilla horaria enviada, seleccione la pestaña Approval Process (Proceso de aprobación) correspondiente a esa semana.

[Unsubmitted Timesheets](#) > Times

Start Date

End Date

11/21/2022

11/27/2022

Timesheet

Approval Process