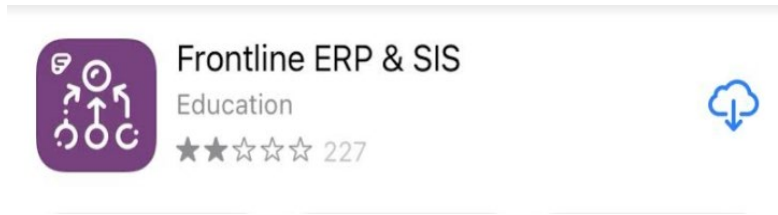


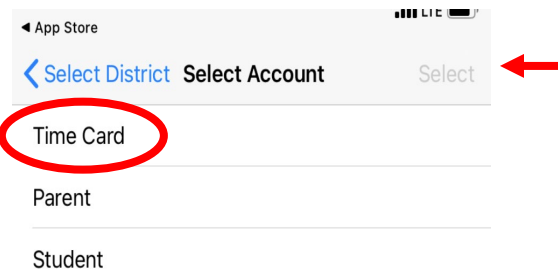
Métodos de control de tiempo y asistencia

Metodo 1: Aplicacion Movil de Frontline:

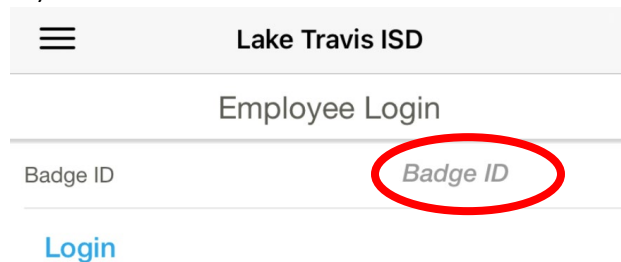
1. Descargue la aplicación de Frontline ERP & SIS de su tienda en línea de aplicaciones.



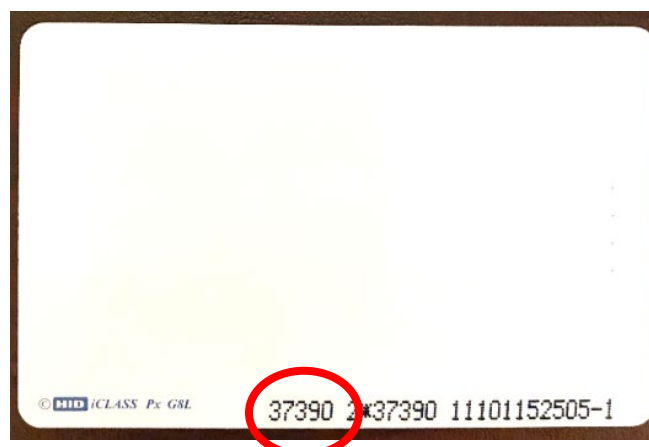
2. Selecciona Lake Travis como su Distrito escolar.
3. Selecciona "Time Card" como la cuenta. Y luego presiones "Select".



4. Entre su número de credencial aquí y seleccione "Login". (**PARA EMPLEADOS STUDIANTES- use su ID de empleado como el Credencial ID)



** Su número de identificación de gafete (Badge ID) se encuentra en la parte posterior de su gafete de empleado. Es el primer conjunto de cinco dígitos o los cinco dígitos que aparecen después de "2+", dependiendo del tipo de gafete que tenga.



**** Solo necesitaras hacer estos pasos previos una vez cuando instale la aplicación.**

Usando la aplicación móvil

1. Conectarse al **LT_ Internal Wi-Fi**. Settings→ Wi-Fi→ LT_ Internal
2. Entre su LTISD Nombre de Usuario & contraseña (igual al de la computadora de escritorio) → Join
3. Certificado→ Accept

4. Abre la aplicación móvil de Frontline en su dispositivo móvil.



ERP & SIS

5. Cuando fiche su entrada & salida de su trabajo principal (y también extended care), seleccione “Submit Time Stamp”.

Escuela de Verano: también deberá seleccionar “Submit Time Stamp” para registrar su entrada y salida. No ingrese el Function ID.

Cuando fiche entrada/salida de su trabajo regular Deje la “Function ID” en blanco. Ambos tipos de empleados por hora o asalariados deben usar la “Function ID” solo cuando necesitan fichar para un trabajo suplementario.

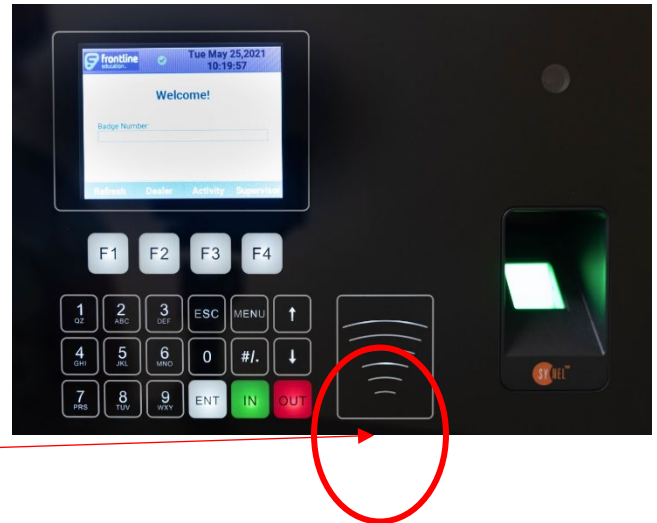
**** Cuando tenga que fichar para un trabajo suplementario, entre la “Function ID” para ese trabajo primero y después seleccione “Submit Time Stamp”. El “Function ID” puede ser proveído por el campus o el supervisor de departamento o el asistente administrativo.**

***** Tenga en cuenta que, si el trabajo complementario se paga por hora, deberá ingresar y salir. Sin embargo, si el trabajo complementario tiene una tarifa fija, deberá enviar la solicitud de pago complementario al supervisor de su campus o departamento.**

Metodo 2: Reloj de pared

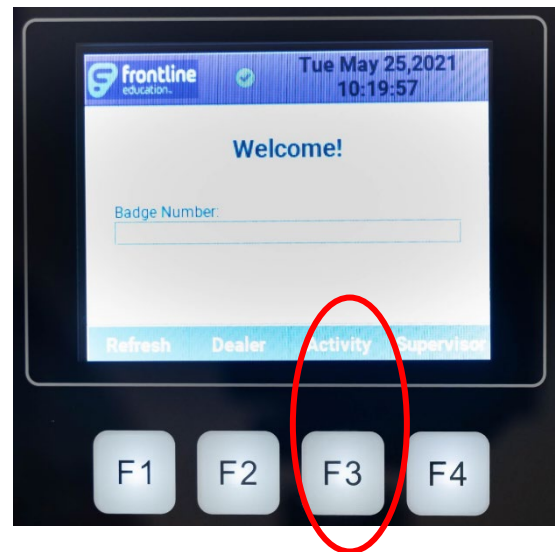
1. Puede deslizar su credencial o ingresar su identificación de credencial de cinco dígitos (tenga en cuenta que NO es lo mismo que su identificación de empleado. La identificación de credencial se puede encontrar en el reverso de su credencial de empleado).
 - Empleados estudiantes de solamente Extended Care usaran su ID de empleado como su credencial para fichar.
2. Recibirá una confirmación del registro de entrada y salida. Esto le permitirá entrar o salir automáticamente de su trabajo.

Desliza aqui

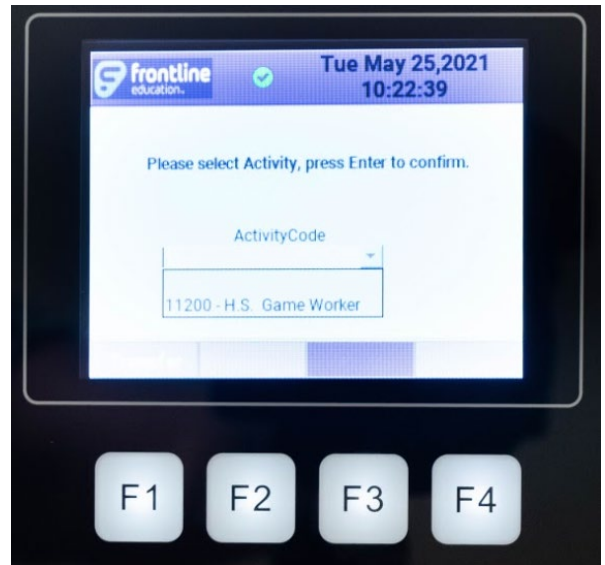


Programas de Escuela de Verano: deslice su gafete o ingrese su número de identificación de gafete de cinco dígitos. Confirme que su nombre aparezca en la pantalla. Ya no es necesario ingresar un Function ID.

3. Si está fichando para un trabajo suplemental, seleccione F3 para "Activity". Después deslice su credencial o entre su número de credencial. **Tenga en cuenta que, si el trabajo complementario se paga por hora, deberá ingresar y salir. Sin embargo, si el trabajo complementario tiene una tarifa fija, solo deberá ingresar una vez.**

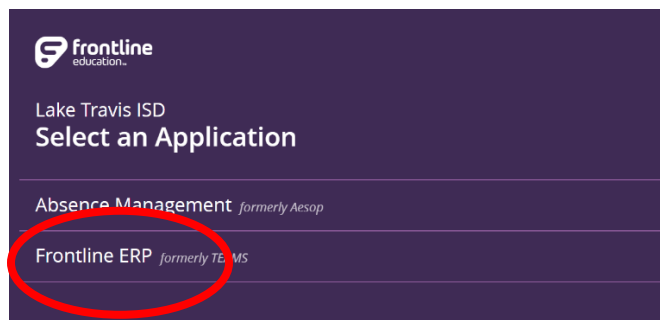


4. Seleccione el código de actividad apropiado en el cuadro de selección. Un supervisor o asistente administrativo del campus o departamento le asignará estos códigos. Use las flechas y presione Enter para confirmar.

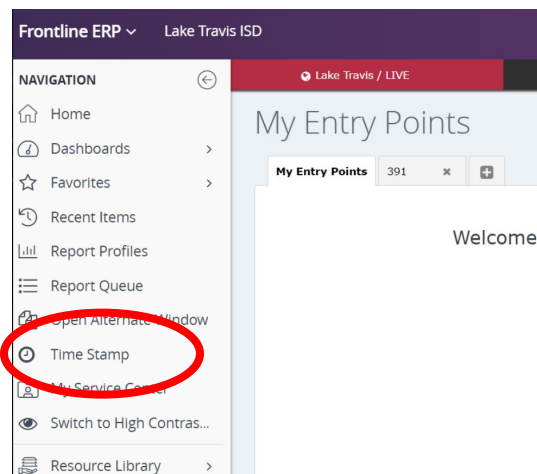


Metodo 3: Frontline ERP Pagina Web

1. Acceda Frontline en <https://login.frontlineeducation.com/sso/ltidschools>
2. Seleccione Frontline ERP:



3. Del menú a la izquierda, seleccione Time Stamp:



4. Para registrar su entrada y salida de su trabajo por horas regular, seleccione "Submit Punch".

Programas de Verano: deje el campo de Function ID en blanco y haga clic en "Submit Punch".

Welcome [REDACTED]

05-24-2021 2:16 PM

Function ID:

|

Welcome to Frontline Time & Attendance. Please click "Submit Punch" to clock in/out. If you are working a supplemental job, please contact your supervisor for the Function ID.

Submit Punch

View Last 8 Punches

Cancel

Déjelo en blanco cuando registre su entrada o salida de su trabajo regular. Tanto los empleados por horas como los asalariados utilizarán una identificación de función solo cuando registren su entrada a un trabajo complementario.

**** Al registrar su entrada para un trabajo complementario, primero ingrese el ID de función para ese trabajo y luego seleccione Enviar registro. El supervisor del campus o del departamento o el asistente administrativo pueden proporcionarle el ID de función.**