	Ingrese a lapagina web	
U uAttend: Login	and the second se	
← → C A https://v2.trackmytime.com/r	rmcsda	۳ 😭 🔳
🚻 Apps 🗜 Pandora Care Liste 🔣 Gmail 🖳 AAt	SLout 🚽 Google News 🧧 eAdventist 🥠 AASL.net (TEST) 🗋 GCAS Portal 💋 uAttend: Login 💋 W	eather Channel 2
	UAttend Employee Management System	
/	rmcsda-96916 Username	
	Password	
	Forgot your Username or Password? Click Here	
	🕁 SIGN UP 🔎 FIND MY LOGIN PAGE	

Esta sera su pagina principal



Sólo se puede aprobar tarjetas de tiempo para los empleados que ya han aprobado su tiempo . Puede aprobar tarjetas de tiempo haciendo clic en la casilla de verificación y luego haga clic en el botón amarillo tarjetas de tiempo APROBAR SELECCIONADO "approved selected timecards"

R	MCSDA	- 96916 ARY 17, 2015 6:24 PM	1 M5T	Jodi Coult	er		~	U/A Employee	Managem	nent System
	HOME	DEPARTMENTS	USERS	TIMECARDS	REPORTS	WHO'S IN				?
	PAY PERIOD	0 < 01/20/15 - 02/	19/15 🔪	APPROVE						
	DEPT	NAME	EM	PLOYEE APPROV	AL SUPE	RVISOR APPRO	VAL 🔳 SEL	ECT ALL		SEARCH
1	3999T	Jodi Coulter- 4897	App on 3	roved 2/17/15 at 6:04 PM	MST Pending)	• •	•	_	
2	3999T	Donna M Joiner- 10	74 Pen	ding	Pending)				
3	3999T	Thirza M Powell- 47	92 Pen	ding	Pending)				
4	3999T	Walt Sparks- 126	Pen	ding	Pending)				
								APPROVE	SELECTED	TIMECARDS

Si usted desea revisar tarjeta de tiempo de un empleado antes de aprobarla, haga clic en su nombre para ver la tarjeta de tiempo . Es posible que tenga que hacer clic en los botones < > para ver el período de pago correcto

			ue p	Jayo conec			_			
RMCSDA	- 96916		Jodi Coulter	r			~			nd.
TUESDAY FEBRU	JARY 17, 2015 6:24 PM	I MST								
HOME	DEPARTMENTS	USERS	TIMECARDS	REPORTS	WHO'S IN				, C,	?
PAY PERIO	D < 01/20/15 - 02/	19/15 🔪	APPROVE							
DEPT	NAME	EMP	LOYEE APPROVA	L SUPER		VAL	SELEC	T ALL		SEARCH
1 3999T	Jodi Coulter 4897	Appr of 2	oved /17/15 at 6:04 PM M	Pending						
2 3999T	Donna M Joiner- 10	74 Pend	ing	Pending						
3 3999T	Thirza M Powell- 479	92 Pend	g	Pending						
4 3999T	Walt Sparks- 126	Pend	ing	Pending						
			\mathbf{X}					APPROVE SE	LECTED	TIMECARDS
			\sim							
/			N							
To vi	iew		To change	рау						
time	card		periods.							

Para ver lo que señala el empleado puede haber incluido en su tarjeta de tiempo , haga clic en VER NOTAS SHOW NOTES en la columna de la derecha .

RI	MCSD	A - 9	6916	6:37 PM	MST	Ibol 💌	Coulter				¥	U, Emple	ATTR oyee Manage	ment System
	HOME	DE	PARTMEN	NTS	USERS	TIMECARD	S RE	PORTS	WHO'S IN					
	TIMECAI	RDS 🔇	1 of 4 >	JOL	DI COULTER-	4897 PAY	PERIOD	01/20/15	- 02/19/15 >					\frown
	DATE	D	ЕРТ	IN	ou	T REC	GT1	OT2	VAC	HOL	SIC	отн	TOTAL	SHOW NOTES
Tu	e 01/20	/15												
We	d 01/21	/15												7
Th	u 01/22	/15												
F	ri 01/23	/15											/	
Sa	t 01/24	/15												

Aprobar la tarjeta de tiempo después de ver que , desplácese hasta la parte inferior y haga clic en Aprobar Timecard APPROVE TIMECARD. También puede hacer clic en Imprimir PRINT para imprimir una copia de la tarjeta de tiempo para sus archivos.

11011	02/10/10													1.1.1
Tue	02/17/15	3999T	04:24 PM	05:15 PM	.85							.85	EDIT [x]	[+]
Wed	02/18/15													[+]
Thu	02/19/15													[+]
								Hours Worked	Week 1:	Week 2:	Week 3	: Week 4:	Week 5	: .85
_														
					REG	OT1	OT2	VAC	HOL	SIC	отн	TOTAL		
				Total Hours	.85							.85		
DE	PT	DEP	ARTMENT TR	ANSFER	тот	AL	PA	Y CODE	ACCRU	ED	USED)	AVAIL	
	APPRO	VED on 2	2/17/15 @ 6:04	PM MST by Jo	di Coulter	r-								
4897	1													
	This tim	necard is i	not vet approv	ved by the Sup	ervisor.			APP	ROVE TIMECA	ARD PR	NT EMA	IL DOWNLO	DAD EXP	ORT
	/										N	R	ECALCULA	TE
											1			
											1			

Si necesita hacer una cambio depsues de hacer aprobado haga un click UNAPPROVE TIMECARD.

	02/10/15												
Tue	02/17/15	3999T	04:24 PM	05:15 PM	.85							.85	
Ned	02/18/15												
Thu	02/19/15												
								Hours Worked	Week 1:	Week 2:	Week 3:	Week 4:	Week
_													
					REG	OT1	OT2	VAC	HOL	SIC	ОТН	TOTAL	
				Total Hours	.85							.85	
	APPRO	VED on 2	/17/15 @ 6:04	4 PM MST by Jo	di Coulter	r-4897			1				
	APPROVED on 2/17/15 @ 6:37 PM MST by jodic supervisor												
\checkmark	APPRO	VED on 2	/17/15 @ 6:37	7 PM MST by joo	dic superv	isor		UNAPPR	OVE TIMECA	RD PRI	T EMAIL		AD EX
V Supe	APPRO	VED on 2	/17/15 @ 6:37	7 PM MST by joo	dic superv	visor		UNAPPR	OVE TIMECA	rd Prii	NT EMAIL	DOWNLC	AD EXF

Para salir , ir a la parte superior de la pantalla y haga clic en la flecha hacia abajo junto a su nombre . Será desplegable para mostrar la opción Salir .