	Ingrese entrad	la y salida ingresando a la pagina web	
	U uAttendi Logi ×		
	C https://v2.trackmytime.com/rmcsda		9 😭 🗉
	Apps P Anders One - Liste 8 Gmail 8 AASLnet	💴 GCAS Portal 🚺 uAttend: Login 💋 Weather   Chan	nel 2
		UATTEND. Employee Management System	
		rmcsda-96916 Username Password LOG IN Forgot your Username or Paesword? Click Here	
		U SIGN UP 🔎 FIND MY LOGIN PAGE	
	U uAttend: mcsda-96916		
	← → C A https://v2.trackmytime.com/home/ŀ	/Home_emp.aspx	<u>☆</u>
	III Apps P Pandora One - Liste 8 Gmail 8 AASI.net a	🗊 Google News 👩 eAdventist 🥠 AASI.net (TEST) 🗋 GCAS Portal 🔰 uAttend: Login 💋 Weather   Ch	annel 2
	RMCSDA - 96916 TUESDAY FEBRUARY 17, 2015   5:21 PM MST	Jodi Coulter	nd. System
	PUNCH IN/OUT	PUNCH OUT	
	NOTE (Max 200 Characters)	START LUNCH END LUNCH	
•			
	PUNCH STATU You last punched OUT at 5:15 PM on 02/17/		
		DUNUT	
		USE	

Para editar el tiempo de perforación , haga clic en la pestaña Mi Timecard . Luego haga clic en Editar EDIT para el golpe que desea corregir .



			EDIT PUN	ICH		8
PUNCH TYPE:	In / Out			T		
IN TIME:	04:24PM	ON	02-17-2015			
OUT TIME:	05:15PM	ON	02-17-2015			
NOTE: (Max 200 Characters)						10
IN PUNCH ORIGINAL:	2/17/2015 a	t 4::	24 PM by Jodi	Coulte	r from () (Smartphone Punch)	
OUT PUNCH ORIGINAL:	2/17/2015 a	t 5:	15 PM by Jodi	Coulte	r from (50.78.193.201) (Web Punch)	
					SAVE AND CLOSE CANCEL	

## Para eliminar una entrada, haga clic en el rojo [x ] y luego haga clic en OK cuando se le preguntó

Wed	02/04/15															[+]
Thu	02/05/15															[+]
Fri	02/06/15				The p	ane at https	·//v2 track	mytime co	m cave	. ×						[+]
Sat	02/07/15				ine p	age at http:	.// v2.track	iniyume.co	in says	•						[+]
Sun	02/08/15				Are you	ı sure you wan	t to delete?									[+]
Mon	02/09/15															[+]
Tue	02/10/15							ок	Canc	el						[+]
Wed	02/11/15															[+]
Thu	02/12/15							7								[+]
Fri	02/13/15															[+]
Sat	02/14/15															[+]
Sun	02/15/15															[+]
Mon	02/16/15														_ ↓	[+]
Tue	02/17/15	3999T	04:24 PM	05:15 PM	.85								.85	ſ		[+]
Wed	02/18/15															[+]
Thu	02/19/15															[+]
								Hours Wor	rked W	/eek 1:	Week 2	:   Week	3:   Wee	ek 4:	Week	5: .85
					REG	OT1	OT2	VAC	HOL		SIC	ОТН	TOTAL			
				Total Hours	.85								.85			

## Para agregar una entrada, haga clic en el verde [+].

Sat	02/07/15												[+]
Sun	02/08/15												[+]
Mon	02/09/15												[+]
Tue	02/10/15												[+]
Wed	02/11/15												[+]
Thu	02/12/15												[+]
Fri	02/13/15												[+]
Sat	02/14/15												[+]
Sun	02/15/15												[+]
Mon	02/16/15												[+]
Tue	02/17/15	3999T	04:24 PM	05:15 PM	.85							.85	EDIT [x] [+]
Wed	02/18/15												[+]
Thu	02/19/15												[+]
								Hours We	orked Week	1:   Week	2:   Weel	3:   Week 4	4:   Week 5: .85
					REG	OT1	OT2	VAC	HOL	SIC	ОТН	TOTAL	
				Total Hours	.85							.85	

ADD PUNCH											
PUNCH TYPE:	InOut •										
IN TIME:	12:00 AM ON 02-17-2015										
OUT TIME:	ON 02-17-2015										
NOTE: (Max 200 Characters)		7									
	SAVE AND NEXT SAVE AND CLOSE CANCEL										

Para agregar vacaciones, enfermos, o las horas de vacaciones , haga clic en el verde [ + ] y luego haga clic en el "Punch Type" cuadro desplegable . Seleccione Beneficio.

	ADD PUNCH	8
	In Quit	
PUNCH TTPE:	InOut	
IN TIME:	Benefit 7-2015	
OUT TIME:	Lunch ON 02-17-2015	
NOTE:		
(Max 200 Characters)		11
	SAVE AND NEXT SAVE AND CLOSE CANCEL	

PUNCH TYPE:	Benefit •	
DATE:	02-17-2015	
BENEFIT TYPE:	VAC-VACATION •	
BENEFIT HOURS:	VAC-VACATION SIC-SICK 5 hours HOL-HOLIDAY OTH-OTHER	
NOTE:		
(Max 200 Characters)		_

Seleccione el tipo de beneficio de horas que usted quiere agregar

Añada el numero de horas que usted quiere agregarnpara esa fecha y guarde "save"

	ADD PUNCH	8
PUNCH TYPE:	Benefit •	
DATE:	02-17-2015	
BENEFIT TYPE:	HOL-HOLIDAY	
BENEFIT HOURS:	04.75 Example: 04.75 for 4.75 hours	
NOTE: (Max 200 Characters)	President's Day	
	SAVE AND NEXT SAVE AND CLOSE CANCEL	

Para cerrar la sesión , haga clic en la flecha hacia abajo por su nombre en la parte superior de la pantalla. Será desplegable para mostrar la sesión.

RMCSDA - 96916		🖂 Jodi Co	ulter		<u> </u>				
TUESDAY FEBRUARY 17, 2015   5:49 P	РМ МБТ			Logout	Employee M	anagement System			
Punch My Timecard									
J	JODI COULTER-4897	PAY PERIOD	< 01/20/15 - 02/19/15 >						
DATE DEPT II	N OUT	REG	OT1 OT2 VAC	HOL SIC	отн тоти	L SHOW NOTES			
Tue 01/20/15						[+]			
Wed 01/21/15						[+]			

También puede hacer clic a través de períodos de pago por clic en las flechas. Después de cerrar la sesión en su último día de trabajo en el período de pago , debe revisar y aprobar su tarjeta de tiempo antes de que su supervisor puede aprobarlo a pagar . Después de comprobar para asegurarse de que todo el tiempo es correcto y que no se ha perdido nunguna entrada o incluyendo cualquier hora beneficios, desplácese hasta la parte inferior de la tarjeta de tiempo y haga clic en APPROVE TIMECARD.

Wed	02/18/15											[+]
Thu	02/19/15											[+]
							Hours W	orked Week	1:   Week	2:   Week	3:   Week	4:   Week 5: .85
				REG	OT1	OT2	VAC	HOL	SIC	отн	TOTAL	
			Total Hours	.85							.85	
DEP	T	DEPARTMENT TRA	NSFER	TOT	AL	PA	Y CODE	ACCR	UED	USE	)	AVAIL
	This timecard is not yet approved by Jodi Coulter-4897 .											
Us	ted tar	nbien puede	e conseg	uir ur	na cop	bia de	su tai	rjeta y	regis	tro ir	nprim	iendola,

haga clic en imprimir **PRINT**.

Si despues de aprobanr su tarjeta de tiempo, se dio cuenta que tiene que hacer alguna coreccion haga clic en UNAPPROVE TIMECARD.

weu	02/10/15		0							-	[+]	
Thu	02/19/15										[+]	
						Hours W	orked Week	1:   Week	2:   Week	3:   Week	4:   Week 5: .85	
			REG	OT1	OT2	VAC	HOL	SIC	OTH	TOTAL		
		Total Hours	.85							.85		
DEPT		DEPARTMENT TRANSFER	TOTAL		PAY CODE		ACCRUED		USED	)	AVAIL	
	APPROVED	) on 2/17/15 @ 6:04 PM MST by Jodi										
	This timeca	rd is not yet approved by the Super	visor.		UNAPPROVE TIMECARD   PRINT   EMAIL   DOWNLOAD   EXPORT							

Esto desbloqueará su tarjeta de tiempo para que usted haga cambios. Sin embargo , una vez que su supervisor aprueba su tarjeta de tiempo , usted ya no podrá desaprobar y tampoco hacer cambios.