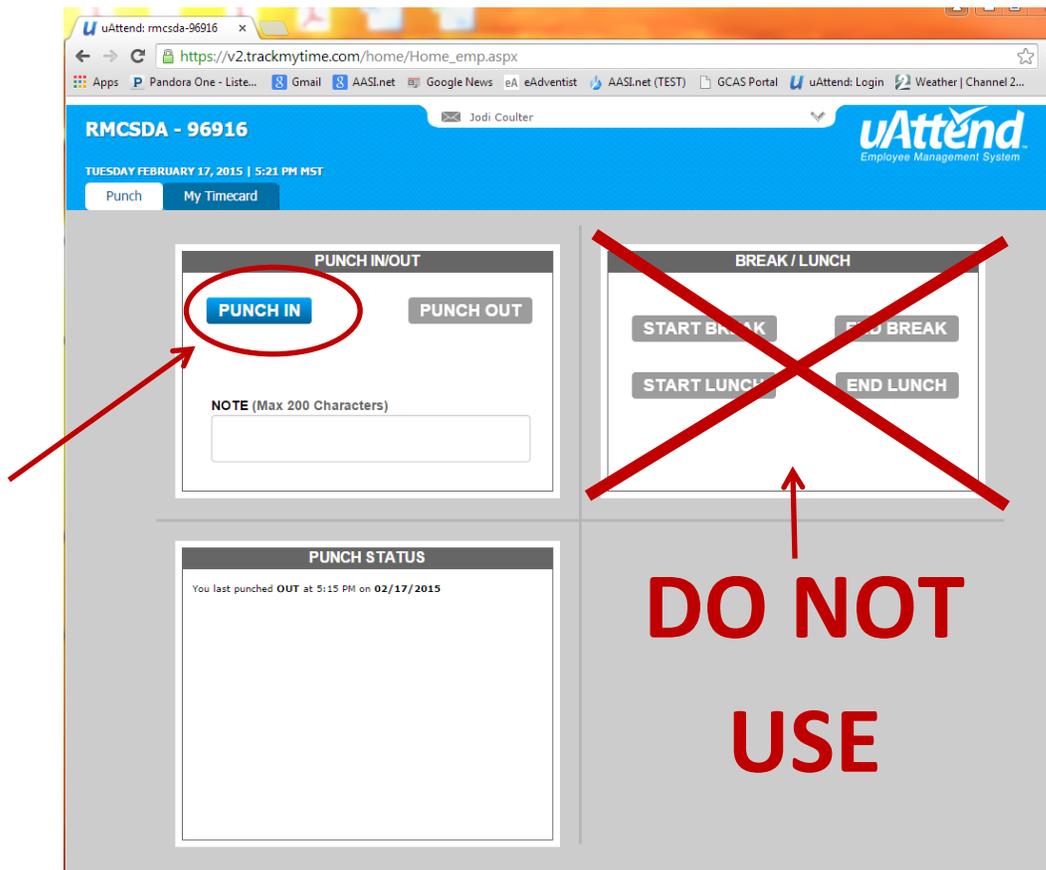
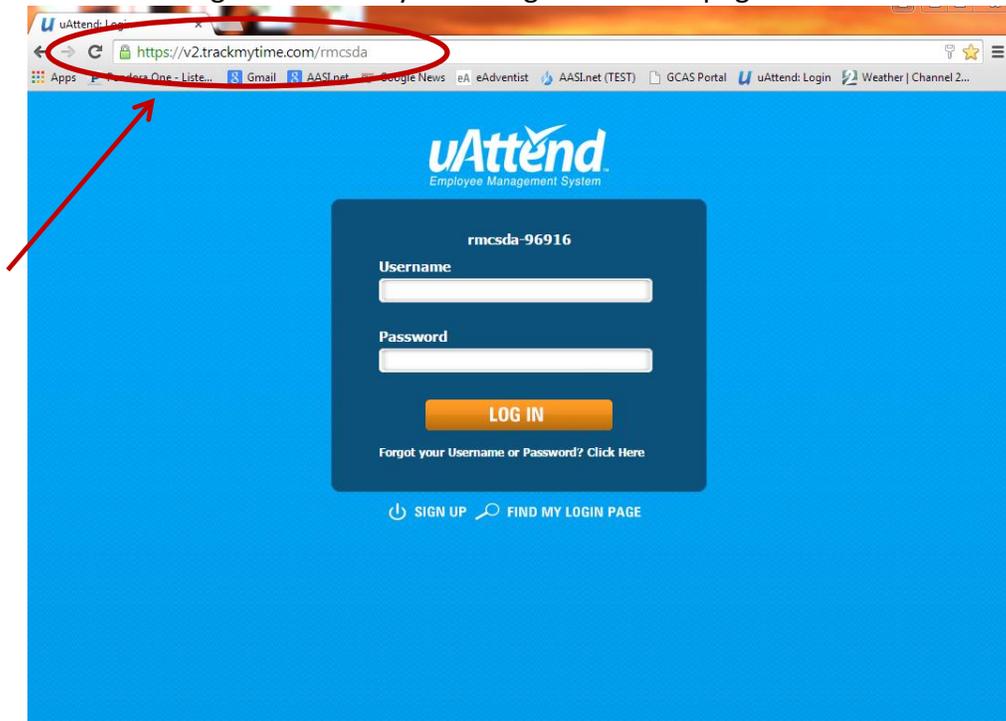


Ingrese entrada y salida ingresando a la pagina web



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 .

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 Worked Week 1:   Week 2:   Week 3:   Week 4:   Week 5: .85									
REG	OT1	OT2	VAC	HOL	SIC	OTH	TOTAL		
Total Hours								.85	



**EDIT PUNCH**

PUNCH TYPE: In / Out

IN TIME: 04:24PM ON 02-17-2015

OUT TIME: 05:15PM ON 02-17-2015

NOTE:

(Max 200 Characters)

IN PUNCH ORIGINAL: 2/17/2015 at 4:24 PM by Jodi Coulter from () (Smartphone Punch)

OUT PUNCH ORIGINAL: 2/17/2015 at 5:15 PM by Jodi Coulter 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								[+]
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 Worked Week 1:   Week 2:   Week 3:   Week 4:   Week 5: .85									
REG	OT1	OT2	VAC	HOL	SIC	OTH	TOTAL		
Total Hours								.85	

The page at <https://v2.trackmytime.com> says:

Are you sure you want to delete?

OK
Cancel



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	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	OTH	TOTAL
Total Hours								.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)

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**

PUNCH TYPE: InOut

IN TIME: Benefit ON 7-2015

OUT TIME: ON 02-17-2015

NOTE: (Max 200 Characters)

SAVE AND NEXT    SAVE AND CLOSE    CANCEL

Seleccione el tipo de beneficio de horas que usted quiere agregar

ADD PUNCH

PUNCH TYPE: Benefit

DATE: 02-17-2015

BENEFIT TYPE: VAC-VACATION

BENEFIT HOURS: 5 hours

NOTE: (Max 200 Characters)

SAVE AND NEXT SAVE AND CLOSE CANCEL

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

ADD PUNCH

PUNCH TYPE: Benefit

DATE: 02-17-2015

BENEFIT TYPE: HOL-HOLIDAY

BENEFIT HOURS: 04.75 Example: 04.75 for 4.75 hours

NOTE: President's Day (Max 200 Characters)

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 Coulter

Logout

uAttend Employee Management System

TUESDAY FEBRUARY 17, 2015 | 5:49 PM MST

Punch My Timecard

JODI COULTER-4897 | PAY PERIOD < 01/20/15 - 02/19/15 >

DATE	DEPT	IN	OUT	REG	OT1	OT2	VAC	HOL	SIC	OTH	TOTAL	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 ninguna 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 Worked 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
------	---------------------	-------	----------	---------	------	-------

! This timecard is not yet approved by Jodi Coulter-4897 .

**APPROVE TIMECARD** | PRINT | EMAIL | DOWNLOAD | EXPORT |

Usted tambien puede conseguir una copia de su tarjeta y registro imprimiendola, 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**.

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	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 Coulter-4897

! This timecard is not yet approved by the Supervisor.

**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 desaprobado y tampoco hacer cambios.