**ENTRADA DE TIEMPO WEB** – Guía de referencia rápida para empleados

#  Consejos y recordatorios

1. El último día del período de pago es la fecha límite para enviar una hoja de horas.
2. Después de enviar su hoja de horas, puede realizar cambios haciendo clic en el botón "Devolver hora" en la hoja de horas.
3. Las hojas de horas se pueden enviar en cualquier momento durante el período de pago.
4. El parte de horas muestra los tipos de ingresos que se aplican solo a su tipo de trabajo.
5. ¡Revisa siempre tus saldos! Es fácil, solo tienes que mirar en la pestaña Empleado en Mi información
6. Si una enfermedad le impide trabajar, use el código de ingresos por enfermedad.
7. Las directivas y los procesos del parte de horas se encuentran en el vínculo: <http://www2.montana.edu/policy/personnel/per900.ht> ml#935.00
8. ¿Necesitas ayuda? Llame a Recursos Humanos al 994-3651.

#  Para abrir el parte de horas:

1. Vaya a [www.montana.edu/hr](http://www.montana.edu/hr) y busque el enlace **Mi información** en la parte inferior de la página.
2. Haz clic en **Mi información.**
3. Haga clic en **Ingresar al área segura** y escriba su *ID de usuario (GID) y PIN.*
4. Haga clic en la pestaña **Servicios para empleados**.
5. Haga clic en el enlace **Hoja de horas** en el lado izquierdo de la ventana.
6. Haga clic en el  **botón radial Mi elección** para el título y el departamento para el que desea ingresar el tiempo (la mayoría de nosotros solo tenemos uno).
7. En el cuadro desplegable **Período de pago y estado**, seleccione el período de pago actual (debe establecerse de forma predeterminada en el más actual).
8. Haga clic en el  **botón Hoja de horas**.

#  Para introducir la hora:

1. Haga clic en el  **enlace Introducir horas** debajo de la fecha trabajada en la fila del código de *ingresos* utilizado (ejemplos: Regular, Enfermedad, Anual).
2. En el cuadro de  **texto Horas**, escriba el número de horas.
3. Haga clic en el  **botón Guardar**.
4. Busque el mensaje de verificación que indica que las horas se guardaron correctamente.

#  Para copiar el tiempo:

Al especificar las horas de un día, puede copiar el mismo número de horas en uno o varios días adicionales del período de pago.

1. Haga clic en el  **enlace Introducir horas** debajo de la fecha trabajada en la fila del código de *ingresos* utilizado (ejemplos: Regular, Enfermedad, Anual).
2. En el cuadro de texto Horas, escriba el número de horas que trabajó cada día en este período de pago.
3. Haga clic en el **botón Copiar.**
4. Haga clic en la **casilla de verificación** "Copiar desde la fecha de visualización hasta el final del período de pago" **O** haga clic en la **casilla de verificación** para cada día en el que desea que se copien estas horas.
5. Si tu semana laboral incluye sábado o domingo, haz clic también en esas casillas de verificación.
6. Haga clic en el **botón Copiar.**
7. Busque el mensaje de verificación que indica que las horas se copiaron correctamente.
8. Haga clic en el  **botón Parte de horas**.
9. Las horas ahora se han copiado para todos los días en el período de pago para esa categoría de ganancia.

#  Para ajustar tu tiempo:

Cambiar las horas que ha ingresado para un día en particular no es un problema.

1. Haga clic en el  **enlace Horario** de la fecha que debe cambiarse.
2. En el cuadro de  **texto Horas**, escriba el número correcto o elimine el número incorrecto. (Nota: No introduzca un cero. Elimine las horas actuales introducidas y déjelas en blanco).
3. Haga clic en el  **botón Guardar**.

#  Para poner un comentario en su hoja de tiempo:

A veces hay circunstancias especiales que querrá que su aprobador de partes de horas conozca. Puede dejar un comentario en el parte de horas que el aprobador verá cuando lo abra para su aprobación.

1. Haga clic en el  **botón Comentarios** en la parte inferior de la página del parte de horas.
2. En los cuadros **Comentarios**, escriba el mensaje.
3. Haga clic en el  **botón Guardar**.
4. Haga clic en el  **botón Menú anterior** para volver a la hoja de horas. (Nota: Los comentarios de la hoja de horas solo son visibles en el modo Vista previa).

#  Para obtener una vista previa:

Cuando el parte de horas esté listo para enviarlo para su aprobación, es importante que primero obtenga una vista previa. Verifique sus horas para asegurarse de que los días, los números y los códigos de ganancias sean correctos.

1. Haga clic en el  **botón Vista previa** en la parte inferior de la hoja de horas, es posible que sea necesario usar la barra de desplazamiento. (Nota: En la mayoría de las computadoras, la hoja de horas es demasiado grande para verla toda a la vez. Puede hacer que el tamaño del texto en su pantalla

haciendo clic en "ver" y "Tamaño del texto" en el menú de su navegador explorador - o comandos similares en Netscape u otros navegadores)

1. Una vez que haya revisado su tiempo, regrese a su hoja de horas haciendo clic en el  **botón Menú anterior**.

#  Para enviar su hoja de tiempo:

Envíe el tiempo de la siguiente manera:

1. Haga clic en el  **botón Enviar para aprobación** en la parte inferior de la hoja de horas. (Nota: Esta página contiene la Declaración de certificación. Escribir su PIN aquí equivale a firmar su hoja de horas; Certifica que aprueba la información del parte de horas como precisa).
2. Haga clic en el  **botón Enviar**.

#  Para devolver el tiempo después del envío:

Si, después de que su hoja de horas haya sido enviada para su aprobación y/o aprobada, se requiere una corrección, puede devolvérsela a usted mismo para su corrección.

1. Haga clic en el botón **Hora de devolución** en la parte inferior de la hoja de horas. Su tiempo le será devuelto y puede ser actualizado y corregido.
2. Una vez que haya corregido su tiempo, revíselo haciendo clic en el botón **Vista previa**. Para volver a la hoja de horas, haga clic en el  **botón Menú anterior**.
3. Si su supervisor había aprobado su hoja de horas antes de que se hiciera clic en el botón **Hora de devolución**, asegúrese de comunicarle que su tiempo se ha vuelto a enviar para su aprobación.

 **Imprime tu hoja de tiempo *(Opcional)*:**

1. Haga clic en el  **botón Vista previa** en la parte inferior de la hoja de horas.
2. Haga clic en **Archivo** en el menú del navegador.
3. Haga clic en **Imprimir.**
4. En la configuración de la impresora, seleccione **Horizontal** para el diseño del papel. (Nota: En el Explorador, haga clic en Propiedades y, a continuación, haga clic en Papel para encontrar la configuración horizontal).
5. Haga clic en el  **botón Aceptar** para guardar la configuración del diseño del papel.
6. Haga clic en el  **botón Aceptar** para imprimir la hoja de horas.
7. De vuelta en la ventana **Vista previa del parte de horas**, haga clic en el botón

**Botón Menú anterior** .