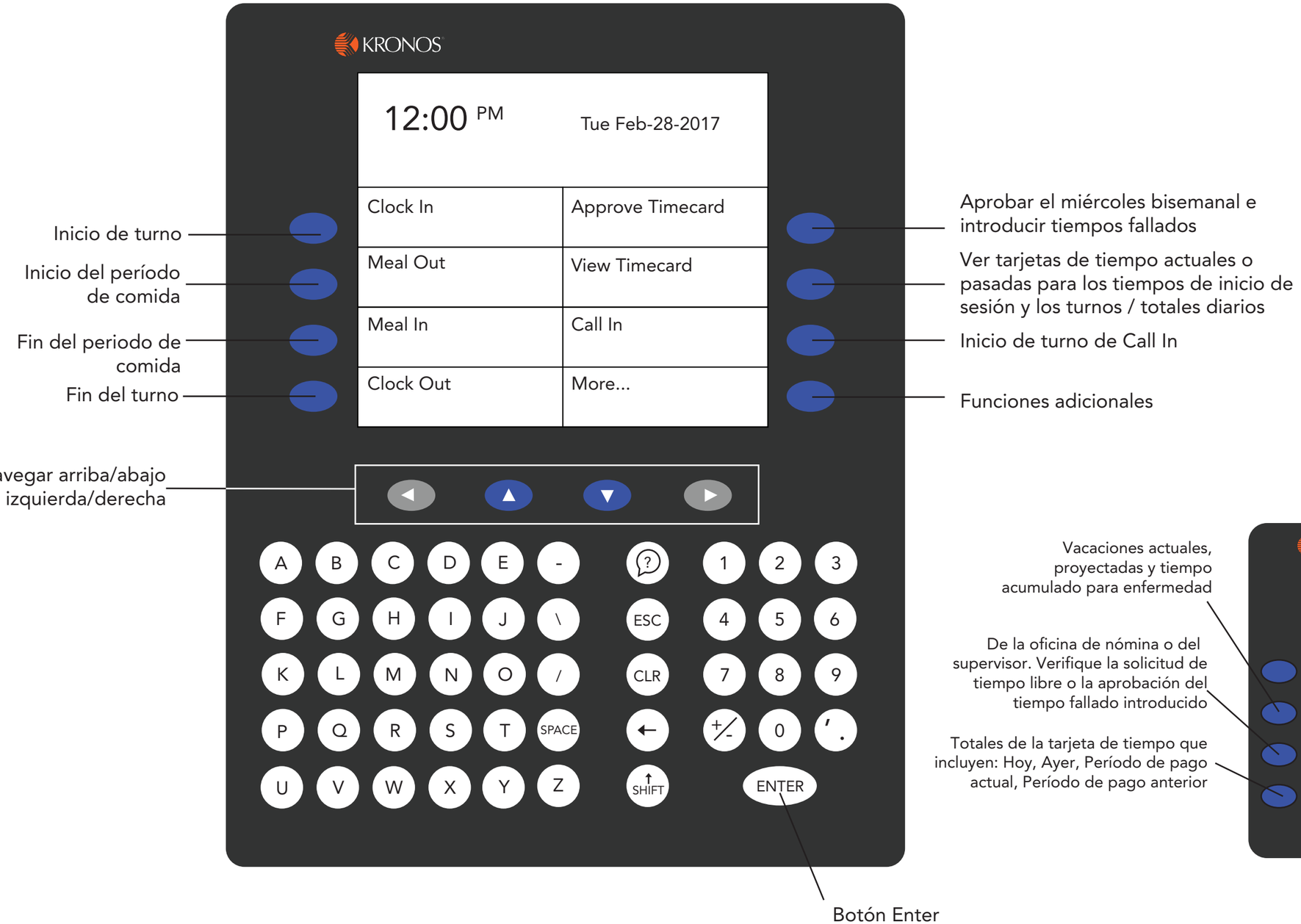
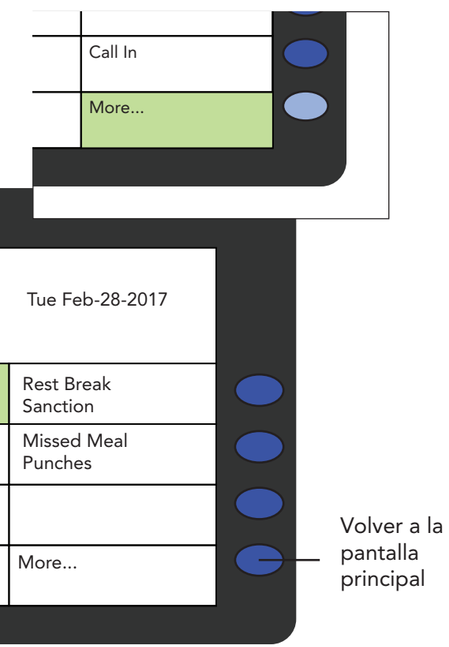
KRONOS® Mapa del **Reloj Fechador**

USC Finance Division
Human Resources





KRONOS Instrucciones de **Reloj Fechador**

USC Finance Division
Human Resources

Aprobar tarjeta de tiempo

1. Seleccione "**Previous Pay Period**" (o "**Current Pay Period**" si lo aprueba el miércoles
2. Revise la tarjeta de tiempo usando las flechas azules
3. Seleccione "**Approve**" y luego presione "**Enter**"

Llamada Para Reportarse (Call-In)

* Después de elegir la función, la pantalla ext leerá "DEVICE WORK RULE" y tendrá el número "1" ya ingresado en la casilla

1. Presione "**Enter**"
2. Deslice la credencial de identificación o ingrese su identificación de 7 dígitos y presione "**Enter**"

Fallas de Registros de Tiempo

Ingrese los registros de tiempo olvidados y envíelos para la aprobación del supervisor.

1. Seleccione "**Approve Timecard.**"
2. Deslice la tarjeta de identificación o ingrese su identificación de 7 dígitos y presione "**Enter.**"
3. Seleccione "**Missed Punch**"
4. Desplácese hacia arriba / abajo para encontrar el tiempofaltanteque desea corregir y seleccione presionando "**Enter**"
5. Tiempos actuales se muestranprimero
6. Introduzcala horafaltanteen tiempo militar. Por ejemplo, si la hora no registradaes a las 6:00 AM, ingrese 0600. Si la hora no registradaes a las 3:30 PM, ingrese 1530.
7. NO cambie lafecha. Deje la fecha sineditar presionando "**Enter**".
8. Una vez que haya terminado, verifique que su entrada sea correcta y seleccione "**SUBMIT**", luego presione "**Enter**".
9. Se le enviará un correo electrónico a su supervisor para notificarle el registro solicitado.
10. Revise el mensaje para ver la aprobación de su supervisor.

Solicitando Tiempo Libre

En la serie de casillas en blanco que aparecen,

1. "**LEAVE TYPE**:" Ingrese el código numérico del tipo que está solicitando:
   100 para vacaciones
   200 para el yo enfermo
   201 para la familia enferma
   (Los estudiantes y los Resource Employees solo tienen Acceso a Planes de Enfermedad)
   Presione "**Enter.**"
2. **FROM DATE**: Ingrese la primera fecha de su ausencia en el formato MM.DD.YYYY.
   Debe incluir el punto(.) Entre el mes, el día y elaño. Ej: 1 de enero de 2017 = 01.01.2017
   Presione "**Enter.**"
3. **TO DATE**: Ingrese el último día que estará ausente en El formato MM.DD.YYYY. Si va a estar ausente por un día, "**From Date**" y "**To Date**" será la misma fecha. Presione "**Enter.**"
4. **HOURS/DAY**: Ingrese la cantidad de horas que estara ausente cada día en el formato HH.MM. Ej: Si trabaja 8.0 horas / día, ingresará 8.00; para 7.5 horas por día, ingrese 7.30 (ingrese las horas y los minutos)
   * Si se ausentará por más de un día, pero por un número diferente de horas cada día, ingrese cada día como su propia solicitud al elegir la opción "**ADD ANOTHER**" en la parte inferior del formulario.
5. Use la tecla de flecha gris de lado a lado para seleccionar **ADD ANOTHER** si desea solicitar otro día, de lo contrario, seleccione "**SUBMIT**" si ha terminado. Presione "**Enter.**"

   Se le enviará un correo electrónico a su supervisor para notificarle la ausencia solicitada.

Sancion de Descanso

Ingrese "**Rest Break Sanction**" cuando no se hayan tomado descansos.

1. Seleccione "**Rest Break Sanction.**"
2. Si no se han proporcionado descansos, seleccione "**No.**"
3. Ingresar la fecha en la que no se proporcionó el descanso en el formato MM.DD.YYYY.

Fallo de Registro de Periodos de Comida

Introduzca dos registros cuando se hayan omitido ambas horas del periodo de comida.

1. Seleccione "**Missed Meal Punches.**"
2. La fecha predeterminada es el día actual, cambie la fecha si ingresa registros para un día diferente en el formato MM.DD.YYYY
3. Tiempo de entrada para el primer registro.
4. Repita los pasos 2 y 3 para el segundo registro.
5. Presiona "**Enter**" y luego "**Submit**".