

True Time

Acceso para el empleado- True Time: Enlace de Acceso para el Empleado

¿Necesita un Código de Acceso de 4-digitos?

Comuníquese con Help Desk al X2917

True Time: Mi Configuración

- 1. Ingrese a Skyward en Employee Access
- 2. Haga click en la pestaña True Time
- 3. Haga click en My Setup
- 4. Marque la casilla que dice "Do not automatically open the True Time Quick Entry screen when logging into the Web"





5. Haga click en **Save**

Téngase presente, NO puede hacer cambios a su horario cotidiano

True Time: Mini-aplicación del Tablero	Home Employee Information Time Off True Time FastTrack Open Positions				
1. Ingrese a Skyward Employee Access	Employee Access				
2. Haga click en Select Widgets	Jump to Other Dashboards				
3. Bajo Employee Widgets, marque la casilla junto a	*Calendar				
True Time Current Status	Skyward User				
4. Haga click en Save	Employee				
	Reset Dashboards Select Widgets				

Dashboard Maintenance		kai 🐑 🖶 ?
Skyward User Employee		N/
Everyone's Widgets Calendar Events Last Five Logins Skyward Twitter Feed	* District Information RSS Feeds Web Favorites	Save Add Deshboard Fename Selected Dashboard
Employee Widgets		Delete Selected Dashboard
AP Payments * Favorites * My Time Off Status	* My Print Queue Notifications	Reset Selected Dashboard
Recent Programs	Task History Task Processes	Uncheck All Items
True Time Current Status		Back
 Indicates a widget that is suggested by the district. 		



5. La min-aplicación de True Time Current Status aparecerá en su panel de Employee Access

Jump to Other Dashboards	District Information		My Time Off Status 🧧		
*Calendar	Eagle Mountain Saginaw I S D		Time Off Code Remaining Approved Waiting Availab		
Skyward User	FORT WORTH TX 76179		Add Time Off Reques		
Employee		50	N		
Reset Dashboards Select Widgets	True Time Current Status	0			
	Status: In	•			
	Start Time: 7:39 am	-	K		
	Duration: 34m				
	05/29/2019 Total: 34m				
	Weekly Total: 13h 31m				

True Time les permite a los empleados registrar sus horas de trabajo al utilizar una o una combinación de las siguientes opciones:

1. Mini-aplicación True Time Current Status

- a. Ingrese a Skyward Employee Access
- b. Si ya está conectado a **Employee Access**, haga click en **Home Tab** para regresarse al **Tablero Principal**
- c. Haga click en la flecha desplegable al lado de **Status** y haga su selección
 - i. In (entrada)
 - ii. Temporarily Out of Office (temporalmente fuera de la oficina)
 - iii. Lunch (almuerzo)
 - iv. Gone (fuera todo el día)



d. Una vez que haya hecho su selección,

usted vera la hora de inicio para su selección marcada en Start Time

e. Weekly Total le mostrara el total de sus horas para la semana



True Time

- 2. Employee Access Quick Entry (entrada rápida)
 - a. Ingrese a Skyward Employee Access
 - b. Haga click en la pestaña True Time
 - c. Haga click en Quick Entry
 - d. Haga click en el **Botón de Cronometraje** que desee.
 - i. In (entrada)
 - ii. Temp Out of Office (teporalmente fuera de la oficina)
 - iii. Lunch(almuerzo)
 - iv. Gone for the Day (fuera el resto del día)



Employee

Information

True Time

My History

My Setup

Reports

Data Mining

Quick Entry >

Home

Time

Off

True

Time

FastTrack

Open Positions

1

1

1

9

1

e. El casillero titulado Current

Status le proporcionara detalles sobre su situación actual

f. El casillero titulado Totals le proporcionará el Total para el día actual y para la semana

Current Status		Totals	
Current Status: I	4	Wed 05/29/19 Total:	53m
Start Time:	7:39 AM	Scheduled Hours:	
Current Time:	8:32 AM	Lunch Total:	
Duration:	53m	Weekly Total:	13h 50m
Scheduled Return:			
Note:			

- g. En el casillero titulado Transactions For, usted vera los detalles de cada transacción para cada día
- h. Haga click en el enlace llamado **Prev Day**, para ver los detalles de la transacción de días anteriores
- i. Haga click en el **icono** de **Calendario** para ver los **detalles** de **alguna transacción** para un día especifico
- j. Haga click en el enlace titulado **View/Submit Time Sheets** para Revisar o **Enviar** su hoja de tiempo a su aprobador



True Time

k. Para Modificaciones:

- i. Resalte la Transacción deseada
- ii. Haga click en Edit Notes
- iii. Agregue brevemente el motivo de la modificación y la hora correcta.



3. Kiosko

- a. Ingrese su Codigo de Acceso de 4digitos (igual que su código de Kronos)
- b. Haga click en el **Boton de Cronometraje** deseado
 - i. In (entrada)
 - ii. Temp Out of Office (temporalmente fuera de la oficina)
 - iii. Lunch (almuerzo)
 - iv. Gone for the Day (fuera el resto del día)
- SKYWARD

 Skyward

 Sign In

 Forgot your Login/Password?

 05.19.02.00.07-11.7
- c. El casillero titulado Current Status le proporcionara detalles sobre su situación actual
- d. El casillero titulado **Totals** le proporcionará un **Total** del tiempo para el día actual y para la semana



e. En el casillero Transactions For, vera los detalles de cada transacción para cada día

True Time Quick Entry - 05.1	9.02.00.07-11.7 - Google	Chrome				
A https://web1.ems-isd.n	et/scripts/wsisa.dll/W					
True Time Quick Ent	ry					m 🗇 ?
	Temp Out	Work Out Gone	tor	Enter Future Out of Office Records		
	Current Status		Totals		Refresh	
	Current Statu	s: IN	Thu 05/16/19 Total:	3m		
	Start Tim	8: 9:02 AM	Scheduled Hours:			
	Current Tim	e: 9:05 AM	Lunch Total:	300		
	Scheduled Retur	n:	Treedy roun	5111		
	Not	e:				
	<prev 05="" 16="" 2<="" day="" td=""><td>019 Thursday</td><td>Next Day> View/Submit</td><td>Time Sheets</td><td></td><td></td></prev>	019 Thursday	Next Day> View/Submit	Time Sheets		
	Transations for	Thursday, 05/15/2010		GPOVER S		
	Transactions for	Thursday 03/16/2019	Tod Tara Duratica Nata	, OROVER 5	Edit Matag	
	IN	9:02 AM	End time Duration Note		Close	
					2000	
				+		
	(K)			+		

*Nota: **NO** utilice el **Kiosko** para solicitar modificaciones a su tiempo. Utilice una computadora, y siga los Pasos para **Modificaciones** bajo esta sección*

4. URL Destinado

- a. Haga click o ingrese el siguiente URL <u>https://web1.ems-isd.net/scripts/wsisa.dll/WService=wsFin/rwetru09.html</u>
- b. Guarde el URL como un **Acceso Directo** en su Pantalla o como un **Marcador** en su Barra de Favoritos
- c. Ingrese su Codigo de Acceso de 4-digitos (el mismo que Kronos)
- d. Siga los pasos del Kiosko

True Time: Enviando sus Registros de Tiempo

- 1. Ingrese a Skyward Employee Access
- 2. Haga click en la pestaña de True Time
- 3. Haga click en Unsubmitted bajo My Time Sheets





True Time

- 4. Tambien desde la página titulada Quick Entry, haga click en el enlace View/Submit Time Sheets
- 5. Resalte las fechas correctas bajo los titulus Week Start/End
- 6. Haga click en View Time Sheet para revisar o
- 7. Haga click en Submit Time Sheet para enviar su registro de tiempo

Tim	e Sheet Infor	mation for GROV	ER CLEAVE	LAND	۱ 🗟 📓	ptions
V	Veek Start 👻	Week End	Total Hrs	Status		View Time
1	05/26/2019	06/01/2019	14h 33m	Time Sheet Not Submitted		Sheet
	05/19/2019	05/25/2019	29h 31m	Time Sheet Not Submitted		Submit Time
	05/12/2019	05/18/2019	16h 41m	Time Sheet Not Submitted		Sheet

- 8. Si su registro de tiempo es **MENOR** de 37.5 horas:
 - a. Si usted tiene **Tiempo Acumulado**, True Time automáticamente deducirá de su banco de tiempo y agregará un registro para el **sábado** para corregir el déficit a 37.5 horas
 - b. Si usted **NO** tiene **Tiempo Acumulado**, True Time agregará un registro **xDoc** que deducirá el déficit de su sueldo regular
- 9. Asegúrese de revisar bien los detalles de su Registro de Tiempo antes de enviarlo
- 10. Aparecerá un mensaje si usted trabajo más/menos de 37.5 horas en la semana
- No envié su Registro de Tiempo hasta que se le hayan aprobado/negado todas las solicitudes de Tiempo Libre
- NO envié los Registros de Tiempo hasta que se hayan hecho todas las Modificaciones solicitadas.
- Skyward
 Image: Constraint of the second second
- 13. Una vez que usted **envié** su registro de tiempo, su Aprobador lo revisará y lo enviará al departamento de Nomina **de Sueldos**



True Time

Period Sum	mary							14 au
	Pay				Note		Hours	Time
WORK	TECH (TE	CHNOLOGY)			note		14h 55m	Comp
Horac	12011(12				ा	otal Hours:	14h 55m	Inform
					Ì	Hours Paid:	15h 00m	<u>Pr</u>
Daily Totals	3							
	Status	Note					Hours	
Tuesday 05	/28/19	91993048494222						
9:17 AM -	9:22 AM IN	WAS STOPPED TO 9:00	O TALK WITH D	IRECTOR, ACTU	AL CLOCK I	N TIME IS	0 <mark>h</mark> 05m	
9:22 AM -	11:06 AM LNCH						1h 44m	
11:06 AM -	1:55 PM IN						2h 49m	
1:55 PM -	1:56 PM LNCH						0h 01m	
1:56 PM -	11:59 PM IN						10h 03m	
				05	/28/19	Total Hours:	12h 57m	
Wednesday	05/29/19							
7:39 AM -	IN						1h 58m	
				C	5/29/19	Total Hours:	1h 58m	
Adjustmen	ts]
Workday Type	e Status Start Time	Adjusted End Time Pay Cod	Ori de Start Time End	iginal d Time Pay Code	Adjusted B	у	Note	
05/28/19 Mod	IN 9:17 AN	9:22 AM TECH	9:17 AM 9:	17 AM TECH	GROVER S	CLEAVELAND	Was stopped to talk with Director, actual clock in time is 9:00	

Cualquier corrección o modificación hecha **DESPUES** de haber enviado su registro de tiempo será **Negada.** Usted recibirá un correo electrónico para notificarle que su registro de tiempo ha sido **negado** incluyendo algún **mensaje** de su aprobador, e **instrucciones** de que debe hacer en seguida. En la mayoría de las ocasiones tendrá que volver a enviar su registro de tiempo.