

Reportaje de Tiempo En ExponentHR

Con un clic usando el Time Clock Widget (Widget de Reloj de Tiempo), usted puede registrar sus horas. Al final de un periodo de reporte, la gerencia puede revisar las horas registradas para asegurarse de que reciba una compensación adecuada.

Widget de Reloj de Tiempo

- Para reportar horas solamente, inicie su sesión en ExponentHR. Si ha elegido tener el Time Clock Widget en su tablero, estará en la primera página.

Nota: Para añadir el Time Clock Widget, haga clic en Configure Dashboard (Configurar Tablero [Configure Dashboard](#)), marque la casilla al lado de Time Clock, y haga clic en Apply (Aplicar).

- Cambie el Report Field (Campo de Informe) a Hours Only (Horas Únicamente) y luego seleccione el número de horas y minutos por el día. Haga clic en Submit (Enviar).
- Para ver las hojas trabajadas, haga clic en la etiqueta de la Timesheet (Hoja de horas).

Reportaje de Tiempo Usando El Menú

NAVEGUE: Time and Pay > Report Time

- Para reportar sus horas trabajadas, seleccione Hours Only (Horas Únicamente) en la lista desplegable de los reportes. Luego, confirme la fecha y la cantidad de tiempo trabajo en el día.
- Time In and Out (Tiempo de entrada y salida) son campos opcionales usados solo para el mantenimiento de registros y no tienen ningún efecto sobre la cantidad de tiempo ingresada.
- Si necesita asignar sus horas, utilice el icono Editar .

Editar Horas y Agregar Notas

NAVEGUE: Time and Pay > Report Time

- Para editar las horas trabajadas o añadir una nota, haga clic en el icono de Edit (Editar). Una ventanilla aparecerá para que pueda añadir la nota o hacer una edición. Asegúrese de hacer clic en Save (Salvar) cuando haya terminado.
- Nota:** Si una línea tiene una nota correspondiente, una burbuja de conversación aparecerá.

¿Cómo Puedo Obtener Ayuda Adicional?

Si necesita más ayuda con cualquier parte de ExponentHR, comuníquese con el equipo de servicio al cliente de ExponentHR al: (866) 612-3200 o support@exponenthr.com.