

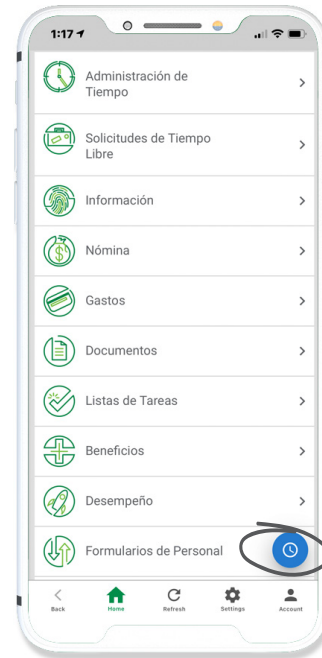
MUÉSTRAME CÓMO

Utilizar Quick Punch en el Escritorio Tiempo Y Asistencia



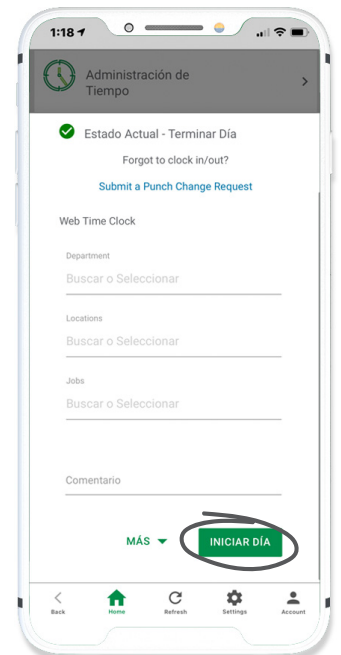
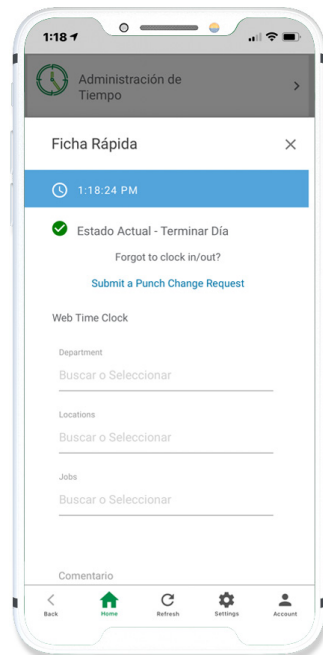
PASO 1

Después de iniciar sesión en Employee Self-Service®, haga clic en el botón azul de Ficha Rápida.



PASO 2

Para fichar su entrada, haga clic en "INICIAR DÍA."



MUÉSTRAME CÓMO

Utilizar Quick Punch en el Escritorio
Tiempo Y Asistencia



PASO 3

Si necesita fichar su salida, haga clic en la opción correspondiente del menú desplegable "Más", como "TERMINAR ALMUERZO."

Si necesita asignar su tiempo, haga las selecciones apropiadas del menú desplegable.

