

Student, Temporary and Hourly Employees Spanish Transcript

Este video es para estudiantes, empleados temporales y por horas. Veamos cómo marcar la entrada y la salida con el reloj web.

Vaya a nau.edu/louie y haga clic en "iniciar sesión en Louie". Inicie sesión con sus credenciales NAU

Se le dirigirá a la nueva página de inicio de Louie con un diseño de mosaico. Asegúrese de estar en su página de inicio de HR. Utilice el menú desplegable en la parte superior de la página para seleccionar su página de inicio.

Haga clic en el mosaico "Informe de tiempo". En el lado izquierdo tiene opciones como "Hoja de tiempo" y "reloj web". Asegúrate de estar en "webclock"

Si tiene más de un trabajo, haga clic en la lupa debajo de "seleccionar trabajo" y luego haga clic en "buscar" para ver los trabajos disponibles.

Seleccione el trabajo apropiado para el que está registrando haciendo clic en el número de Registro de Empleado correspondiente. En el menú desplegable "tipo de entrada", seleccione "in". Puede ingresar un comentario a su ponche si lo desea en la sección "Comentarios". Una vez que haya terminado, haga clic en "registrar entrada".

Si está marcando su salida, seleccione "out" en el menú desplegable "tipo de entrada" y luego haga clic en "ingresar entrada".

Aparecerá un mensaje emergente que le informará que su entrada se grabó con éxito. También le preguntará si desea permanecer conectado a PeopleSoft. Si no desea permanecer conectado, seleccione "no". Este es el protocolo adecuado si otras personas tienen acceso a su computadora. Asegúrese de cerrar la ventana de su navegador para finalizar la sesión y asegúrese de haber cerrado sesión en el sistema de autenticación central de NAU.

Para ver su hoja de horas, vuelva a la sección de informes de tiempo en louie. Luego, haga clic en "hoja de tiempo". Si tiene más de un trabajo, seleccione el registro de trabajo / hoja de tiempo del puesto que desea ver haciendo clic en el título del trabajo correcto. Puede revisar las marcas de tiempo recientes aquí. Si falló alguna entrada, comuníquese con su supervisor para agregar las entradas perdidas dentro o fuera de manera apropiada. También podrá ver el estado informado de sus marcaciones, esto incluye las horas de espera para ser aprobadas por su supervisor.

Para volver a la página de inicio de Louie, haga clic en el icono de inicio en la esquina superior derecha.

Se pueden encontrar más preguntas frecuentes y documentación en el sitio web de NAU HR en nau.edu/human-resources.