

Entrada de tiempo en forma de hoja de tiempo electrónica

Notas:

1. No es necesario completar todos los campos de tiempo. Solo ingrese el tiempo para el número de turnos que trabajó en la fecha que ingresó.
2. Asegúrese de ingresar la hora BAJO la fecha correcta.

Un ejemplo:

Trabajé los domingos de 8:02 a.m. a 11:15 a.m., luego nuevamente de 1:05 p.m. a 6:15 p.m.

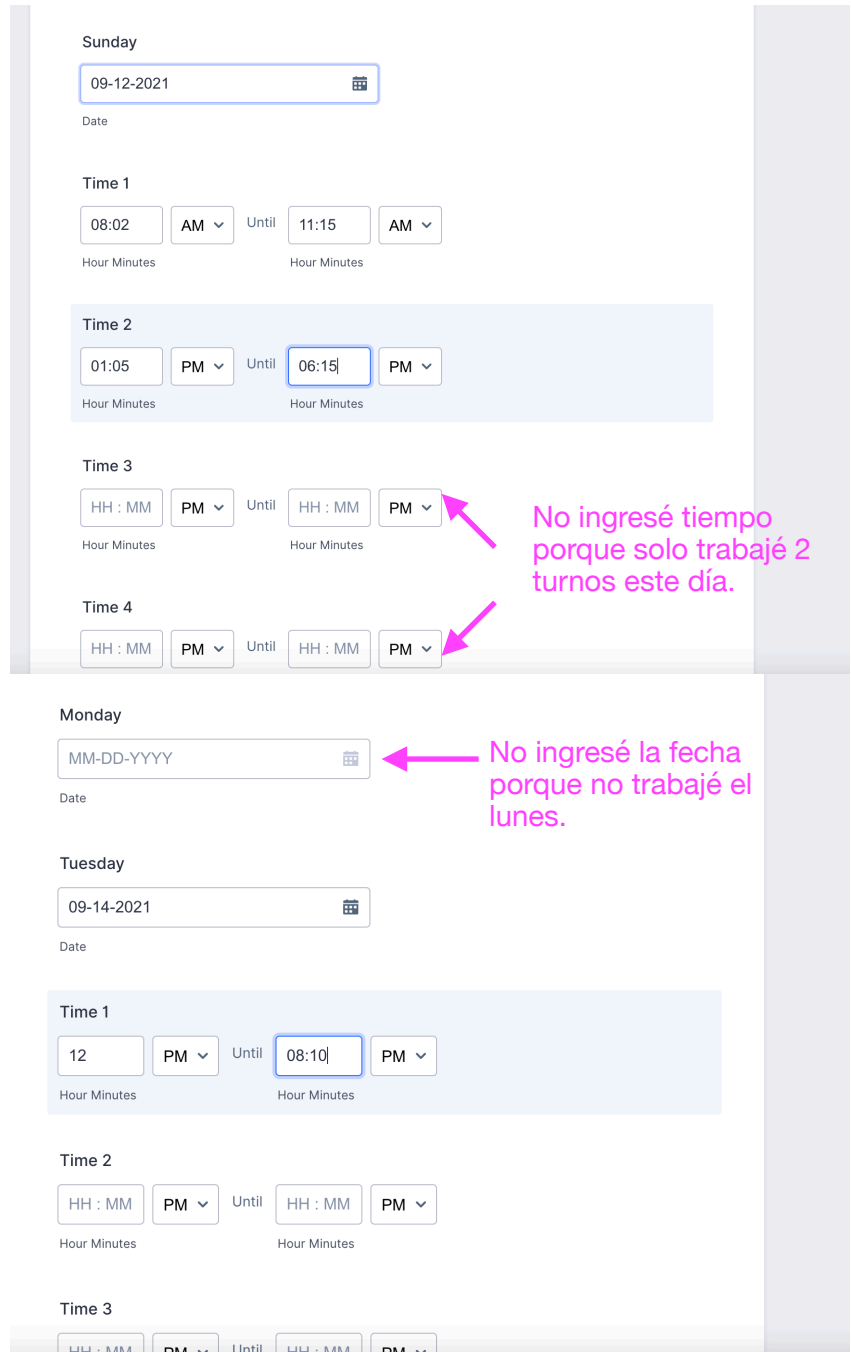
No trabajé el lunes.

Trabajé los martes de 12 pm a 8:10 pm.

Tenga en cuenta que solo ingresé la hora en "Hora 1" y "Hora 2" el domingo, dejando el resto en blanco.

Dejé la fecha del lunes en blanco.

Solo ingresé la hora para "Hora 1" el martes.



Sunday
Date: 09-12-2021

Time 1
08:02 AM Until 11:15 AM

Time 2
01:05 PM Until 06:15 PM

Time 3
HH : MM PM Until HH : MM PM

Time 4
HH : MM PM Until HH : MM PM

Monday
Date: MM-DD-YYYY

Tuesday
Date: 09-14-2021

Time 1
12 PM Until 08:10 PM

Time 2
HH : MM PM Until HH : MM PM

Time 3
HH : MM PM Until HH : MM PM

Annotations:
 - Pink arrow pointing to empty Time 3 and Time 4 on Sunday: "No ingresé tiempo porque solo trabajé 2 turnos este día."
 - Pink arrow pointing to empty Monday date field: "No ingresé la fecha porque no trabajé el lunes."