


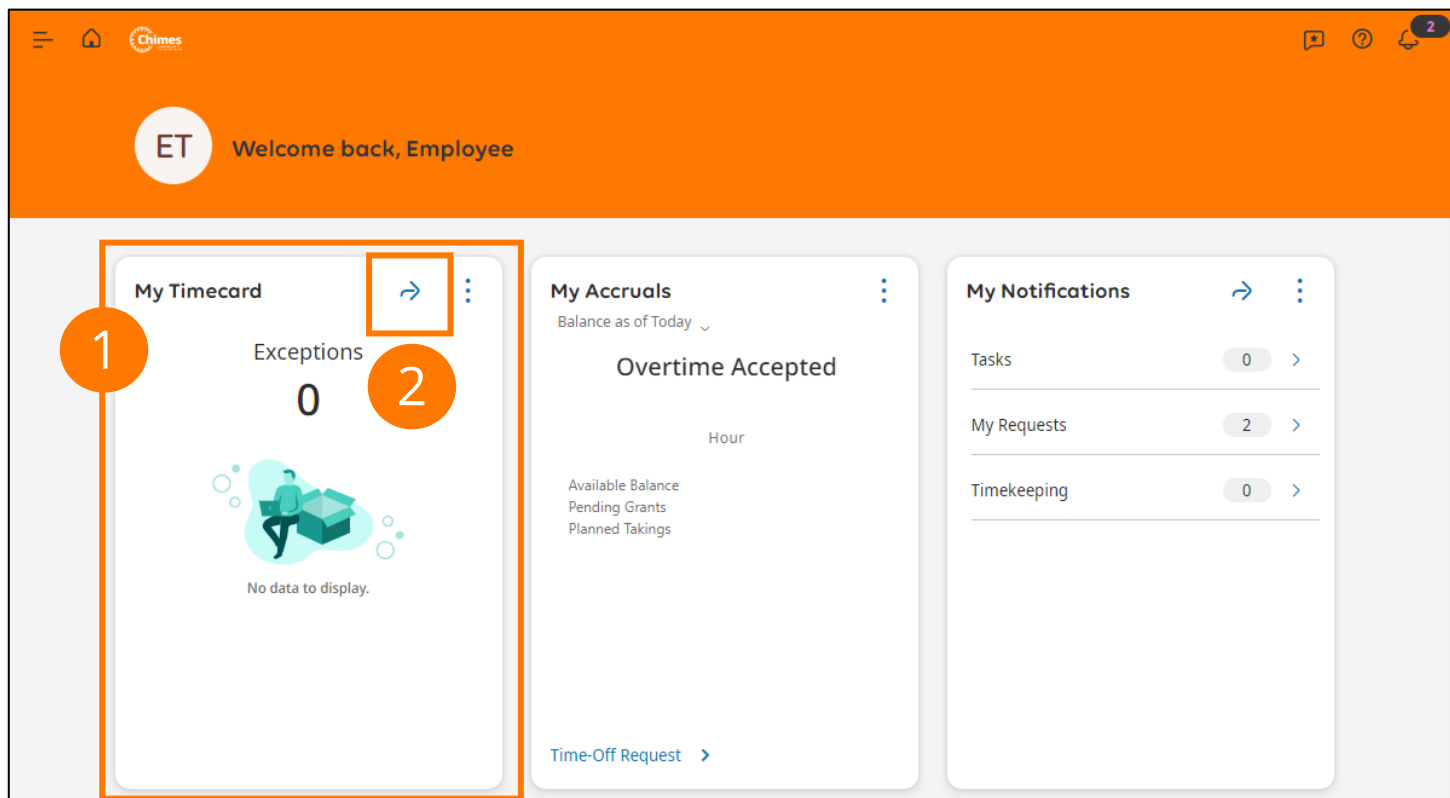
### Navegar a Ulti Tiempo y Asistencia

Al iniciar sesión en Ulti, aparecerá el panel de control.

1. En el panel de navegación izquierdo, seleccione el icono **Myself**  (yo).
2. Seleccione **Workforce Management** (gestión de personal). Se abre una nueva pestaña y se muestra la página de inicio de Ulti Tiempo y Asistencia.

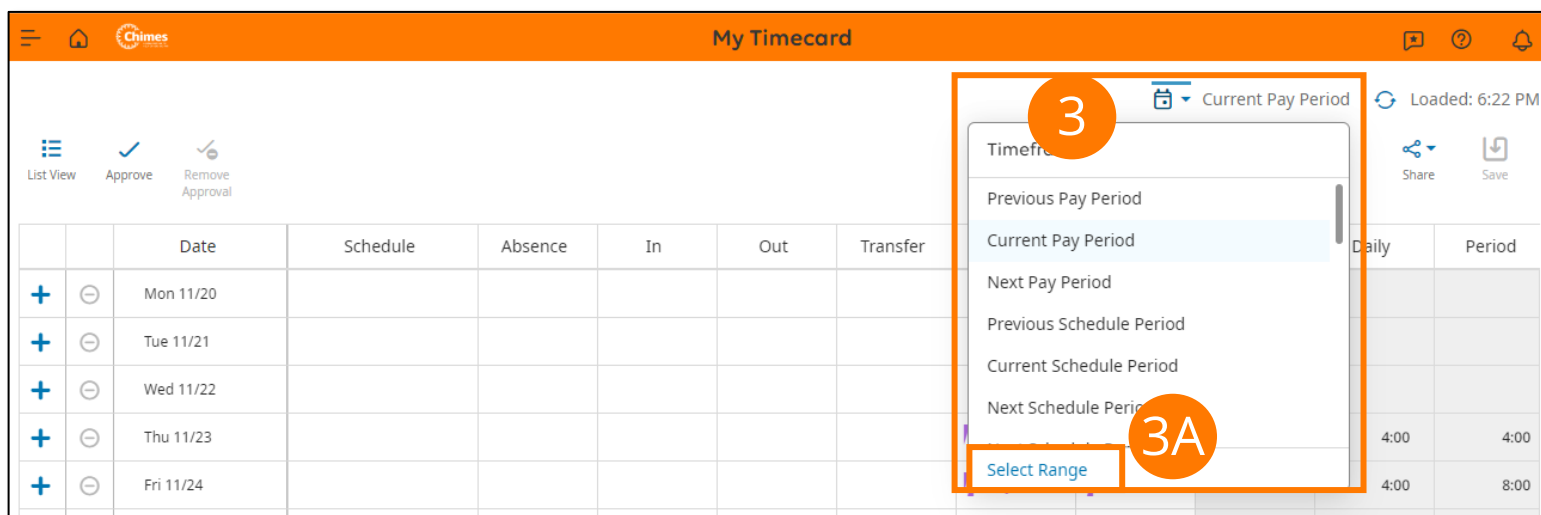
### Revisar el registro de asistencia

1. Desde la página principal de Ulti Tiempo y Asistencia, localice el icono de **My Timecard** (mi registro de asistencia).
2. Seleccione la **flecha** situada en la esquina superior derecha del icono. Aparecerá la pantalla de My Timecard.



### Revisar el registro de asistencia (continuación)

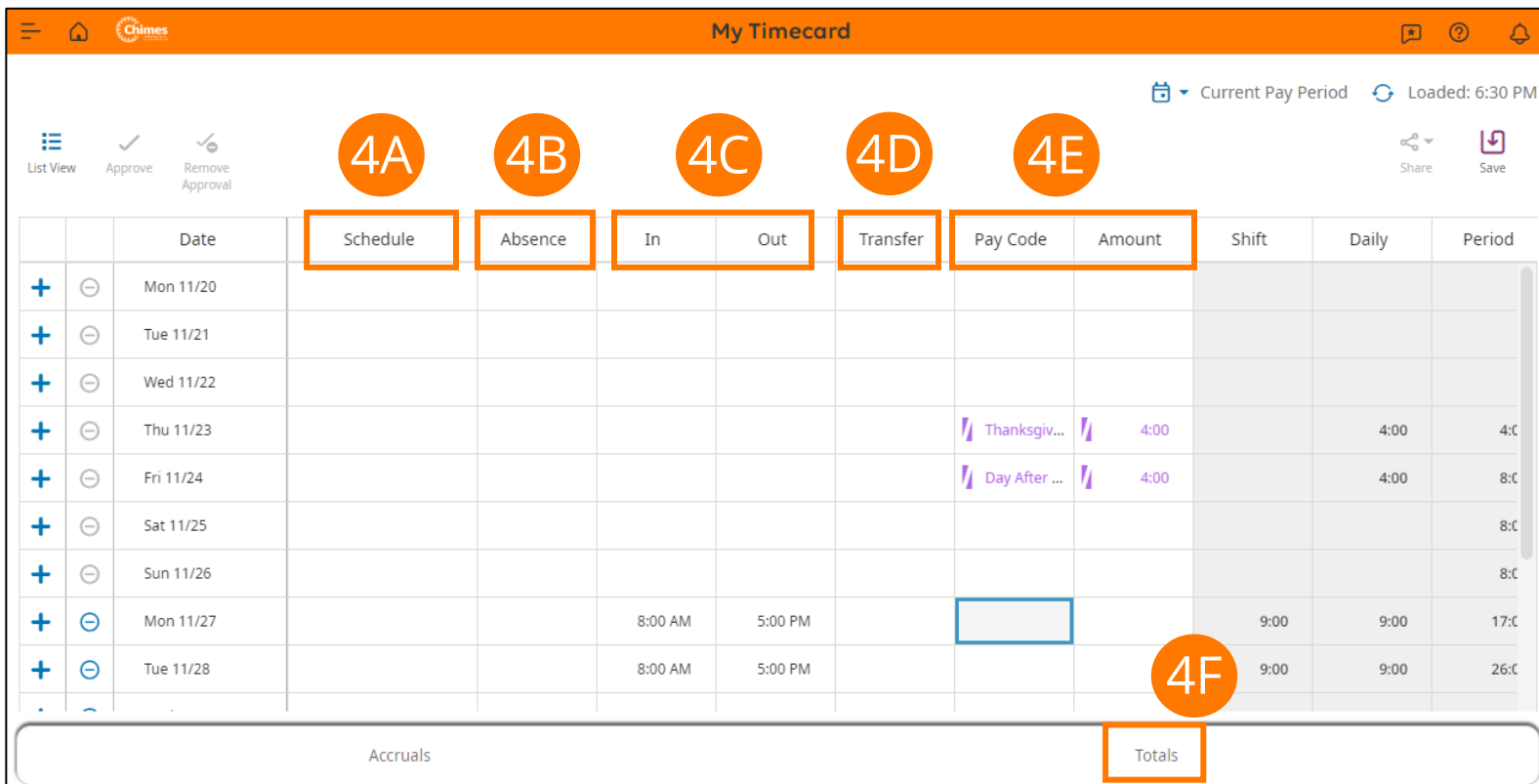
3. En la pantalla de My Timecard, revise la fecha en el campo **Timeframe** (periodo de tiempo). El campo aparece por defecto como periodo de pago actual.
  - A. Si desea revisar un periodo de tiempo diferente, seleccione una de las opciones preestablecidas o utilice la herramienta **Select Range** (seleccionar intervalo) situada en la parte inferior del menú desplegable.



The screenshot shows the 'My Timecard' interface. A dropdown menu is open for the 'Timeframe' field, which is currently set to 'Current Pay Period'. The menu options are: Previous Pay Period, Current Pay Period (highlighted), Next Pay Period, Previous Schedule Period, Current Schedule Period, Next Schedule Period, and Select Range. A red circle with the number '3' is placed over the dropdown arrow, and another red circle with '3A' is placed over the 'Select Range' option. The background shows a table with columns for Date, Schedule, Absence, In, Out, and Transfer, with rows for dates from Mon 11/20 to Fri 11/24.

### Revisar el registro de asistencia (continuación)

4. Revise su tiempo en la pantalla.
  - A. La columna **Schedule** (horario) muestra su horario.
  - B. La columna **Absence** (ausencias) muestra las ausencias injustificadas.
  - C. Las columnas **In** (entrada) y **Out** (salida) indican la hora de entrada y de salida de ese día concreto.
  - D. La columna **Transfer** (transferencia) muestra dónde prestó servicio en otro trabajo en un día concreto, eso aparecería en la columna Transfer.
  - E. La columna **Pay Code** (código de pago) muestra la categoría asignada al tiempo trabajado, como regular, vacaciones o enfermedad. La columna **Amount** (cantidad) muestra la cantidad asignada a ese código de pago.
  - F. Seleccione **Totals** (totales) en la parte inferior de la pantalla para ver el tiempo total de un día, una semana u otro periodo.



My Timecard

Current Pay Period Loaded: 6:30 PM

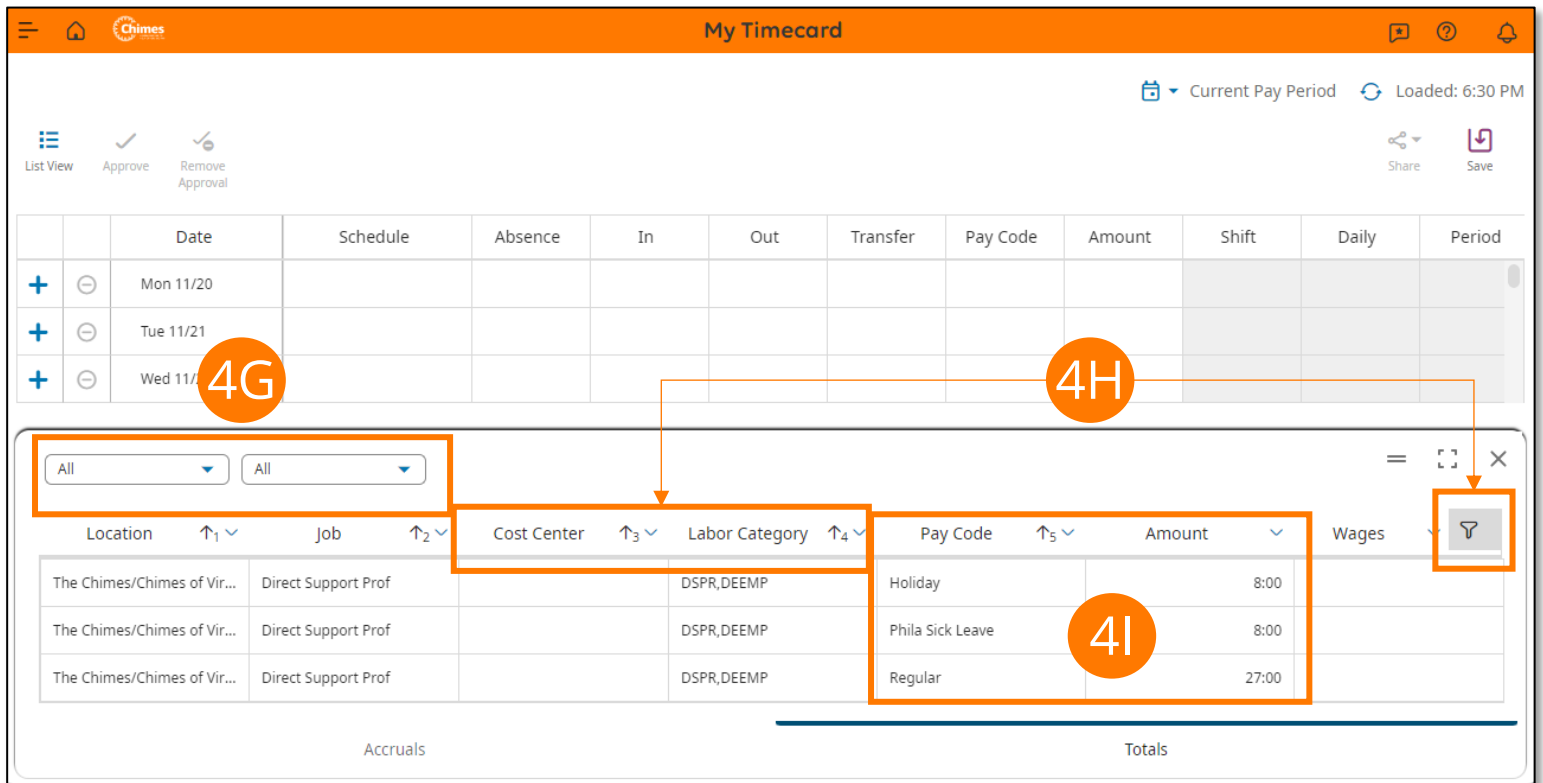
List View Approve Remove Approval Share Save

		Date	Schedule	Absence	In	Out	Transfer	Pay Code	Amount	Shift	Daily	Period
+	-	Mon 11/20										
+	-	Tue 11/21										
+	-	Wed 11/22										
+	-	Thu 11/23						Thanksgiv...	4:00		4:00	4:c
+	-	Fri 11/24						Day After ...	4:00		4:00	8:c
+	-	Sat 11/25										8:c
+	-	Sun 11/26										8:c
+	-	Mon 11/27			8:00 AM	5:00 PM				9:00	9:00	17:c
+	-	Tue 11/28			8:00 AM	5:00 PM				9:00	9:00	26:c

Accruals Totals

### Revisar el registro de asistencia (continuación)

- G. Los totales serán por defecto todos. Para ver un día, una semana o un periodo determinado, utilice la **herramienta de filtro** para ajustar la selección de fechas.
- H. El **Cost Center** (centro de costo) y **Labor** (mano de obra) son las categorías por defecto. Utilice la herramienta de filtro para seleccionar o deseleccionar las categorías apropiadas.
- I. Los **totales** del periodo se pueden ver en el lateral, divididos por el código de pago correspondiente. Nota: No aparecerán los salarios.



The screenshot shows the 'My Timecard' interface. At the top, there are navigation icons and the Chimes logo. Below that, there are buttons for 'List View', 'Approve', and 'Remove Approval'. The main area is a calendar grid showing dates from Mon 11/20 to Wed 11/24. A callout box labeled '4G' points to the date 'Wed 11/24'. Below the calendar, there is a detailed view of the attendance record for 'Wed 11/24'. This view includes a filter bar with 'All' selected for both 'Location' and 'Job'. Below the filter bar, there are columns for 'Location', 'Job', 'Cost Center', 'Labor Category', 'Pay Code', 'Amount', and 'Wages'. A callout box labeled '4H' points to the 'Amount' column, and a callout box labeled '4I' points to the 'Pay Code' column. The 'Amount' column shows '8:00' for 'Holiday' and '8:00' for 'Phila Sick Leave'. The 'Pay Code' column shows 'Regular' with an amount of '27:00'. At the bottom, there are two sections: 'Accruals' and 'Totals'.