



Entrada de Tiempo de Web
Comida y Política de Descanso y de Excepciones para
Pausas

California

Otros métodos de captura de tiempo disponible:

Reloj Marcador de Horas de Trabajo	IVR
Email de Tiempo de Entrada	FAX

Información General

Este documento proporciona instrucciones para que los empleados registrar y enviar a través del tiempo PeopleNet aplicación Entrada de Tiempo de Web.

Entrada de Asociado

1. Ir a webtime.mypeoplenet.com. Guardar como Favorito.

2. Si se introduce el sistema de la primera vez, por favor lea el **'Régimen de comidas y períodos de descanso y la Política de Tiempo Trabajado'** y seleccione

o .

Meal and Rest Period and Time Worked Policy

As your employer, Adecco is committed to strict compliance with all legal requirements regarding meal and rest periods. No employee, supervisor or management representative of Adecco or Adecco's client may violate those rules. The applicable state law requirements for meal and rest breaks are restated below. It is a condition of your employment and continued employment that you agree to abide fully with the law and these rules. This means you must take legally required meal and rest periods. Failure to do so may result in disciplinary action, including the possibility of immediate discharge.

In California, a meal period of 30 minutes is required for employees working 5 hours or more; except that when a work period of not more than 6 hours will complete the day's work the meal period may be waived. Employees working more than 10 hours are entitled to a 2nd 30 minute meal break; except that when a work period of not more than 12 hours will complete the day's work the 2nd meal period may be waived. In addition, a rest break of 10 minutes is required for every 4 hours worked and must be taken in the middle of the 4 hour shift, to the extent practical.

It is your responsibility to include in your hours of work all time spent changing in and out of client required apparel at work (including uniforms and equipment), travel time required by your assignment (other than commuting time), and time waiting on client security lines, if applicable. In addition, Adecco does not permit you to perform work before you have clocked in for the day or after you have clocked out ('off-the-clock'). In other words, all work must be performed during the time period you are clocked in to the work site. Furthermore, Adecco does not permit you to work overtime without prior authorization. Violation of this work rules may result in disciplinary action, including the possibility of immediate discharge.

Nota: Una vez que la lectura de la política ha sido confirmada, ya no aparecen al iniciar la sesión pero estará disponible en la pantalla como un enlace (**View Policy**) para referencia futura.

PeopleNet

Group: Demo Corp Week Ending: 12/06/2009

Web Time Entry

GORDON, GARY 12/07/09 13:41

Spreadsheet

Assignment	In	Out	Hours
MON 11/30 + TELEFLEX INC. - 2nd shift/ Dept 220 MELT			
Lunch Break Start: AM Stop: AM			
MON 11/30 TOTAL:			

Registre Tiempo Trabajado

1. Seleccione la correcta 'Week-Ending' fecha.

Nota: Se le permite entrar en el tiempo para la semana en curso y hasta tres semanas previas Si usted no ha presentado el tiempo de estas semanas.

Group: Demo Corp
Week Ending: 12/06/2009
Spreadsheet
Save
View Time Card
View Policy

Assignment	In	Out	Hours
MON 11/30 TELEFLEX INC. - 2nd shift/ Dept 220 MELT			
Lunch Break Start: AM Stop: AM			
MON 11/30 TOTAL:			
TUE 12/01 TELEFLEX INC. - 2nd shift/ Dept 220 MELT			
Lunch Break Start: AM Stop: AM			
TUE 12/01 TOTAL:			

2. Seleccione un 'Assignment' en el menú desplegable.

Group: Demo Corp
Week Ending: 12/06/2009
Spreadsheet
Save
View Time Card
View Policy

Assignment	In	Out	Hours
MON 11/30 TELEFLEX INC. - 2nd shift/ Dept 220 MELT			
Lunch Break Start: AM Stop: AM			
MON 11/30 TOTAL:			
TUE 12/01 TELEFLEX INC. - 2nd shift/ Dept 220 MELT			
Lunch Break Start: AM Stop: AM			
TUE 12/01 TOTAL:			

3. Registre su 'IN' hora y 'OUT' hora del día.

Nota: El total de horas del día se calculan automáticamente sobre la base de los tiempos introducidos.

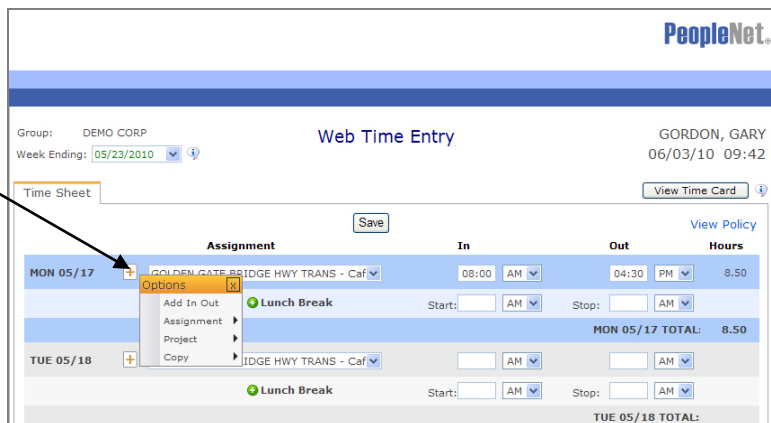
Group: Demo Corp
Week Ending: 12/06/2009
Spreadsheet
Save
View Time Card
View Policy

Assignment	In	Out	Hours
MON 11/30 TELEFLEX INC. - 2nd shift/ Dept 220 MELT	08:00 AM	04:30 PM	8.50
Lunch Break Start: AM Stop: AM			
MON 11/30 TOTAL: 8.50			
TUE 12/01 TELEFLEX INC. - 2nd shift/ Dept 220 MELT			
Lunch Break Start: AM Stop: AM			
TUE 12/01 TOTAL:			

Opciones

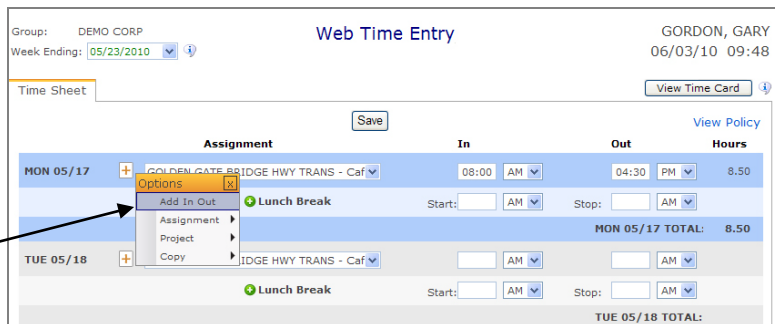
Haga clic  para agregar adicionales 'IN/OUT' tiempos, 'Assignments', 'Projects' para el día o al 'Copy' entró a otro día de trabajo.

Nota: Algunas opciones no están disponibles hasta el momento ha sido colocada en el día.



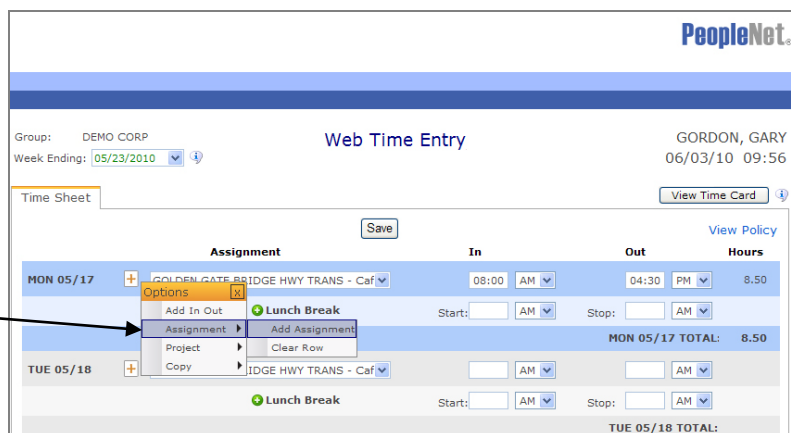
Introduzca Otro Período Trabajado

1. Introduzca primero segmento trabajado como se describe anteriormente.
2. Seleccionar  en las opciones.
3. Seleccione 'Add In Out' y escriba 'IN/OUT' veces trabajado.



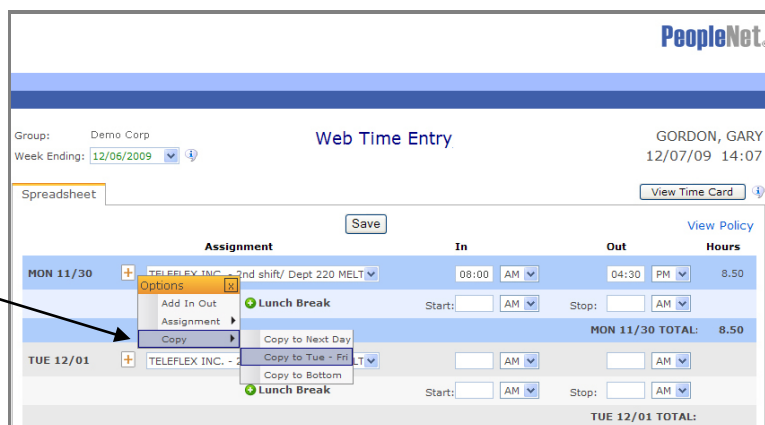
Introduzca el Tiempo para Multiplas Time for Multiple Assignments

1. Introduzca el tiempo de la primera asignación como se describe anteriormente.
2. Seleccionar  en las opciones.
3. Seleccione 'Assignment' y después 'Add Assignment'.
4. Registre 'IN/OUT' tiempos para esa tarea



Copiar

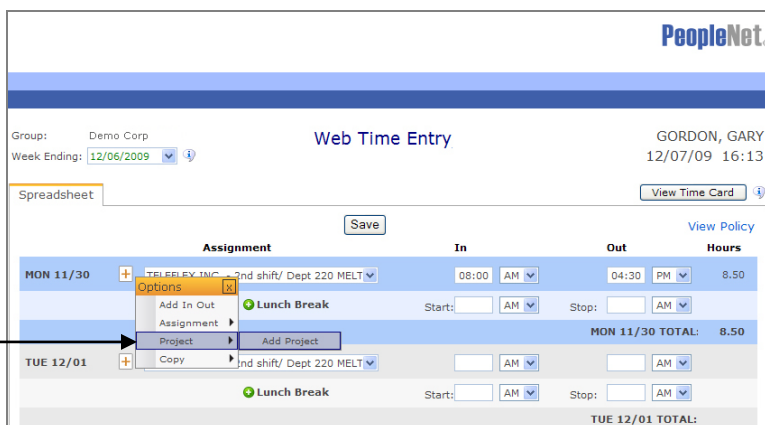
1. Introduzca el tiempo de la primera asignación como se describe anteriormente.
2. Seleccionar  en las opciones.
3. Seleccione **'Copy'** y luego el destino de la copia, por ejemplo: al día siguiente, a los días siguientes o hacia abajo.



The screenshot shows the 'Web Time Entry' page for 'GORDON, GARY' on '12/07/09 14:07'. The 'Week Ending' is '12/06/2009'. The 'Assignment' table shows a row for 'MON 11/30' with a total of 8.50 hours. A dropdown menu is open for the 'MON 11/30' row, showing options: 'Options', 'Add In Out', 'Assignment', 'Copy', 'Copy to Next Day', 'Copy to Tue - Fri', and 'Copy to Bottom'. An arrow points from the 'Copy' option to the 'Copy to Tue - Fri' option.

Registre las Horas del Proyecto (si es requerido por su empresa)

1. Introduzca el tiempo de la primera asignación como se describe anteriormente.
2. Seleccionar  en las opciones.
3. Seleccione **'Project'** y **'Add Project'** desde una de las opciones del menú.

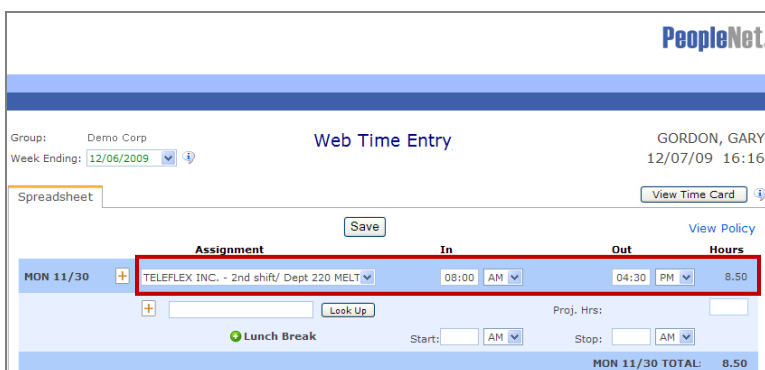


The screenshot shows the 'Web Time Entry' page for 'GORDON, GARY' on '12/07/09 16:13'. The 'Week Ending' is '12/06/2009'. The 'Assignment' table shows a row for 'MON 11/30' with a total of 8.50 hours. A dropdown menu is open for the 'MON 11/30' row, showing options: 'Options', 'Add In Out', 'Assignment', 'Project', 'Add Project', and 'Copy'. An arrow points from the 'Project' option to the 'Add Project' option.

4. Introduzca los nombres de proyecto de forma manual en el espacio provisto - O - haga clic en  para seleccionar de una lista de proyectos que ya han entrado.

Para agregar nuevos proyectos, haga clic en  junto al nombre del proyecto.

5. Registre el número de horas dedicadas a cada proyecto enumerado.



The screenshot shows the 'Web Time Entry' page for 'GORDON, GARY' on '12/07/09 16:16'. The 'Week Ending' is '12/06/2009'. The 'Assignment' table shows a row for 'MON 11/30' with a total of 8.50 hours. A dropdown menu is open for the 'MON 11/30' row, showing options: 'Options', 'Add In Out', 'Assignment', 'Project', 'Add Project', and 'Copy'. An arrow points from the 'Project' option to the 'Add Project' option.

Nota: El número total de horas incluidas en el proyecto (s) no puede superar el número de horas trabajadas durante el día.

Registre Pausas Para Comida

En California, se requiere un período de 30 minutos para los empleados comeren cuando trabajan cinco horas o más, a excepción de cuando un período de trabajo de no más de seis horas se completará la jornada de trabajo el período de comida que se puede ser renunciado. Los empleados que trabajan más de 10 horas tienen derecho a un segundo descanso 30 minutos para comida, a excepción de cuando un período de trabajo de no más de 12 horas se completará la jornada de trabajo el segundo período de comida puede ser renunciado. Por favor, registre su tiempo de trabajo y pausas para el almuerzo en la Web Time Tool. Pausas para el almuerzo se deducen de su total de horas trabajadas. **No registre en el récord horas de descanso.**

Pausa para Comida

Escriba el momento en que comenzó su hora de almuerzo y el momento en que dejó su hora de almuerzo.

Nota: Una vez introducido, la longitud de la pausa se deduce automáticamente de las horas trabajadas.

The screenshot shows the 'Web Time Entry' page for 'GORDON, GARY' on '12/07/09'. The 'Assignment' is 'TELEFLEX INC. - 2nd shift/ Dept 220 MELT'. The 'In' time is 08:00 AM and the 'Out' time is 04:30 PM, totaling 8.50 hours. A 'Lunch Break' is entered with a 'Start' time of 12:00 PM and a 'Stop' time of 12:30 PM, resulting in a deduction of -0.50 hours. The 'MON 11/30 TOTAL' is 8.00 hours.

Agregue más Pausas para Comida

1. Seleccione al lado de 'Lunch Break'.
2. Escriba el momento en que comenzó la pausa y el momento en que dejó la pausa.

Seleccione para borrar pausas.

No registre en el récord horas de descanso.

The screenshot shows the 'Web Time Entry' page for 'GORDON, GARY' on '12/07/09'. The 'Assignment' is 'TELEFLEX INC. - 2nd shift/ Dept 220 MELT'. The 'In' time is 08:00 AM and the 'Out' time is 04:30 PM, totaling 8.50 hours. A 'Lunch Break' is entered with a 'Start' time of 12:00 PM and a 'Stop' time of 12:30 PM, resulting in a deduction of -0.50 hours. An 'Additional Break' is also entered with a 'Start' time of 12:00 PM and a 'Stop' time of 12:30 PM, resulting in a deduction of -0.50 hours. The 'MON 11/30 TOTAL' is 8.00 hours.

Las Excepciones y Alertas

1. Si un descanso para comer no es ingresado, Se le solicitará que ingrese su descanso para comer o seleccione un motivo para no adoptar la necesaria pausa:

- o Cliente o no proporcionó un período para comer
- o Cliente siempre un período para comer, pero decidí no tomarlo.

Seleccione el motivo adecuado.

The screenshot shows the 'Web Time Entry' page for 'GORDON, GARY' on '03/22/10'. The 'Assignment' is 'ARVASI SPA - Accounts Payable Clerk'. The 'In' time is 08:00 AM and the 'Out' time is 05:00 PM, totaling 9.00 hours. A 'Lunch Break' is entered with a 'Start' time of 12:00 PM and a 'Stop' time of 12:30 PM, resulting in a deduction of -0.50 hours. The 'MON 03/08 TOTAL' is 9.00 hours. A red box highlights the 'Lunch Break' entry and the reason for not taking a meal period: 'Client did not provide a meal period.' and 'Client provided a meal period but I chose not to take it.'

2. Si la pausa para comer es menos de 30 minutos basado en el 'Start' y 'Stop' entró, se le pedirá que seleccione un motivo para no adoptar la ruptura completa de 30 minutos:

- o Cliente no proporcionó período de comida completo.
- o Yo que regresaré voluntariamente antes del fin del período de comida.

Seleccione el motivo adecuado.

Guarde Horas y Presente las a su Aprobación

1. Seleccione en la parte inferior de la pantalla para guardar la hoja de cálculo e introduzca las horas adicionales en un momento posterior.

Una ventana de confirmación aparecerá.

Seleccione para volver a la vista de hoja de cálculo.

Seleccione para cerrar el período de pago y envíe su tiempo para su aprobación.

Una segunda ventana de confirmación aparecerá para confirmar su decisión.

Seleccione para continuar y cerrar el período de pago.

Nota: Usted debe presentar sus horas para la aprobación de su tiempo para presentar a la nómina. Horas guardadas no se envían a la nómina.

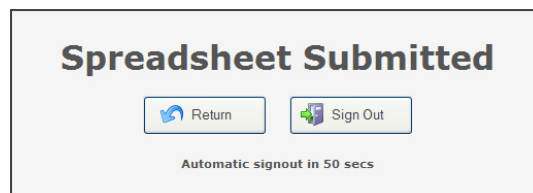
2. Confirme su récord de tiempo esta exacto y reconocer todos los períodos de comida fueron proporcionados a usted, como derecho en virtud de la ley.

Nota: Este mensaje aparecerá cada vez que envíe el tiempo para la semana.

Seleccione para continuar la presentación

I hereby attest that the time and hours recorded on this time record accurately and fully identify all time that I have worked during the designated pay period. I further acknowledge that, other than as indicated in this time record, I have been provided all meal and rest periods to which I am entitled under the law during the pay period, including one meal period of at least 30 minutes by the fifth hour whenever I worked more than five hours and a second meal break of at least 30 minutes by the tenth hour whenever I worked more than 10 hours.

3. Una vez que haya enviado su tiempo para su aprobación, seleccione  Return para volver a la pantalla principal para garantizar la hora correcta se inscribió.

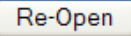


4. Para ver los detalles diarios de tiempo, haga clic en la celda resumen en tiempo para el día que desea ver.

Assignment	Mon 11/30/09	Tue 12/01/09	Wed 12/02/09	Thu 12/03/09	Fri 12/04/09	Sat 12/05/09	Sun 12/06/09	Total
TELEFLEX INC. - 2nd shift/ Dept 220 MELT :	8.00	8.00	8.00					24.00
Total	8.00						0.00	24.00

IN	OUT	HRS	OT	DT
1 08:00 AM	12:00 PM	4.00	0.00	0.00
2 12:30 PM	04:30 PM	4.00	0.00	0.00

Editar Tabla de Tiempos

Para realizar cambios en la tabla de tiempos, haga clic en .

Nota: Una vez que la tabla de tiempos ha sido aprobado, ya no eres capaz de hacer cambios a la tabla de tiempos con la interfaz de hoja de cálculo.

Group: DEMO CORP Web Time Entry

Pay Period: 02/08/2009 

Spreadsheet Send Time

Spreadsheet has been removed because time has been submitted. Click  to modify your spreadsheet.

Assignment	Mon 02/02/09	Tue 02/03/09	Wed 02/04/09	Thu 02/05/09	Fri 02/06/09	Sat 02/07/09
Atlanta - Development	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	
Total	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	

Soporte

Tutoriales de Productos en la Web

<http://www.peoplenet.com/tutorials/videoplayer.cfm?filename=adecco/ca/elist>

Políticas Laborales y de Nómina

Para preguntas sobre las políticas de entrada de tiempo o de su nómina, por favor contacte a su representante de nómina.

Apoyo Técnico

Para preguntas o problemas con la Web Time Entry System, por favor póngase en contacto con PeopleNet.

- Soporte: 1-800-669-9765
- Horas: 8:30 AM – 5:30 PM EST
- 24/7 Pager Soporte
- Support@peoplenet.com