

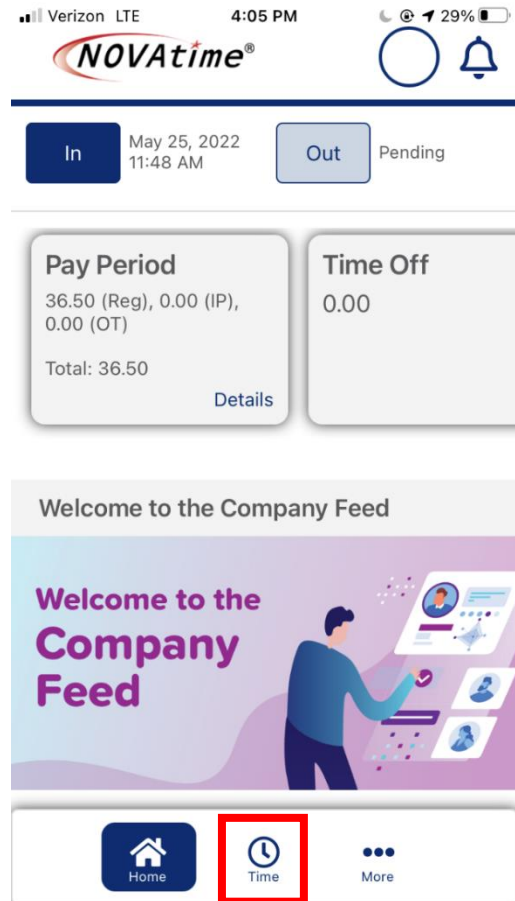
# Iniciar Su Sesión en la aplicación NOVAtime



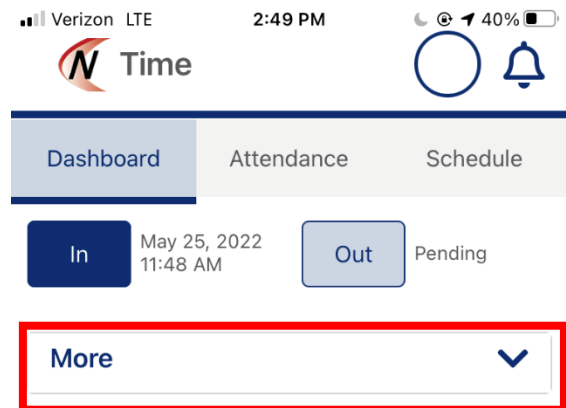
1. Abra la aplicación NOVAtime.
  - A. Utilice instrucciones [UPD Novatime Employee Enrollment Instructions.PDF](#) cuando inicie sesión en NOVAtime por primera vez.

2. Ingrese el código de acceso o la contraseña (no se muestra en la imagen).

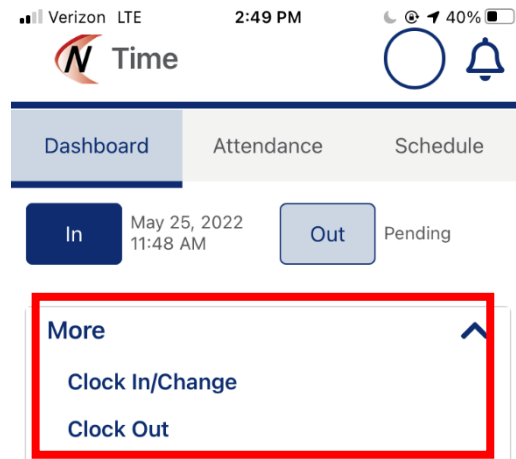
3. Seleccione el ícono "Time" (tiempo) en la parte inferior.



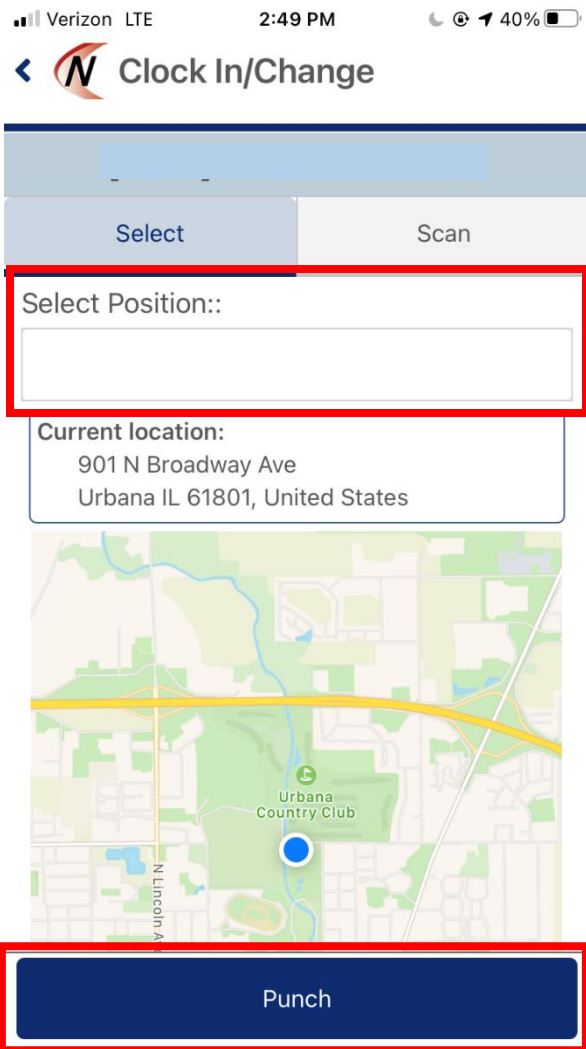
4. Seleccione el menú desplegable "More" (mas).



5. Seleccione "Clock In/Change"



6. Seleccione la barra en blanco debajo de "Select Position" para elegir su posición.



7. Seleccione la posición aplicable (no se muestra en la imagen)

8. Seleccione "Punch" en la parte inferior

9. Seleccione "OK" en la pantalla de *Success* que muestra la fecha y hora del marcado (no se muestra en la foto).

# A la Hora de Salir “Ponchar” en La Aplicación de NOVAtime

1. Siga los pasos 1 y 2 del tutorial Cómo Iniciar Su Sesión en la aplicación NOVAtime.

## DOS OPCIONES:

1.

2a. Seleccione el botón "Out" en la parte superior.

3a. Seleccione "Punch" en la parte inferior.

4a. Seleccione "OK" en la pantalla *Success* que muestra la fecha y hora del marcado (no se muestra en la imagen)

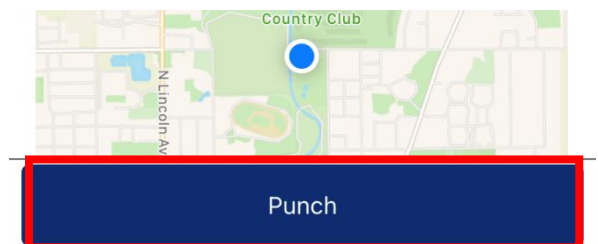
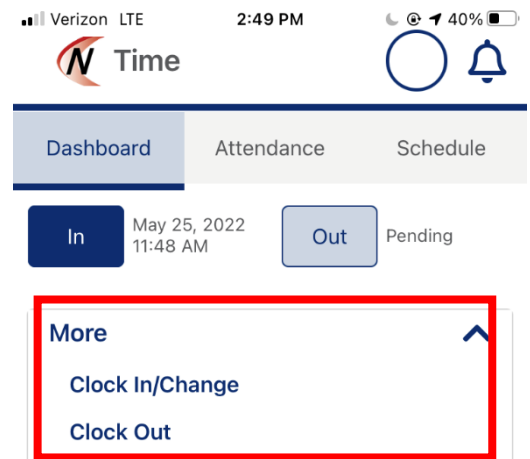
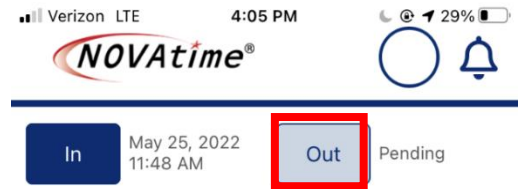
2.

2b. Siga los pasos 3 y 4 del tutorial “Cómo Iniciar Su Sesión en la aplicación NOVAtime”.

3b. Seleccione "Clock out" – hora de salida

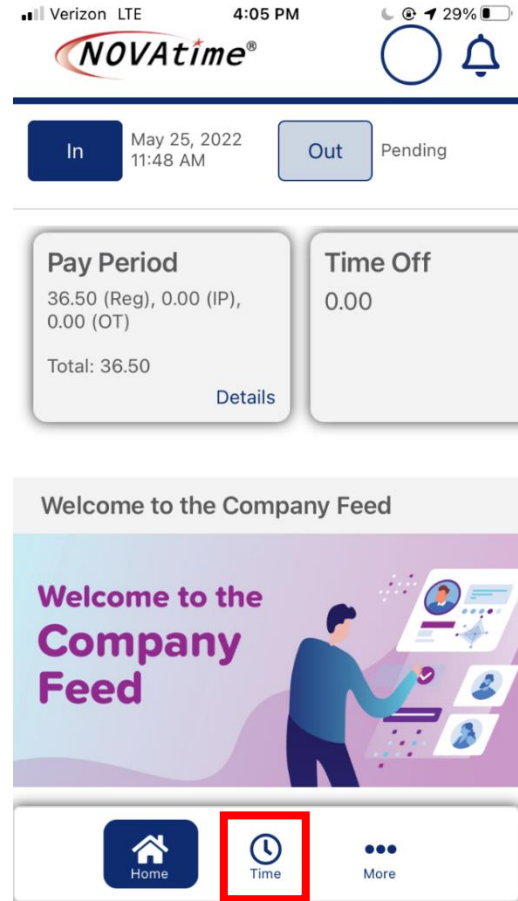
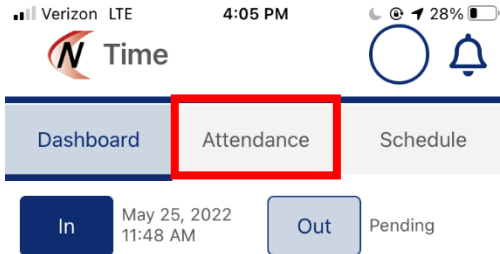
4b. Seleccione "Punch"

5b. Seleccione "OK" en la pantalla *Success* que muestra la fecha y hora del marcado (no se muestra en la imagen)



# Editar La Hora de Entrada/Salida en la Aplicación NOVAtime

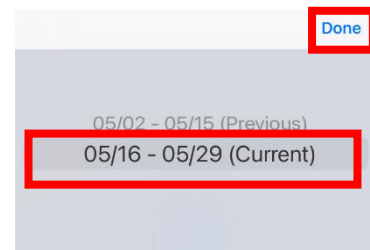
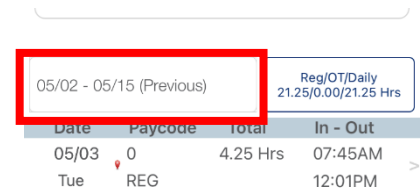
1. Una vez que haya iniciado sesión en la aplicación NOVAtime, seleccione el ícono "Time" en la parte inferior.
2. Seleccione "Attendance" en la parte superior y en medio.



3. Haga clic en el rango de fechas y desplácese para alternar entre el rango del período de pago "Current" (actual) o "Previous" (anterior).

a. NOVAtime utiliza de forma predeterminada el período de pago anterior.

4. Una vez que haya seleccionado el rango de fechas correcto, seleccione "Done" – listo.



5. Para editar un registro de tiempo, seleccione la línea que necesite editarse.

Date	Paycode	Total	In - Out
05/24 Tue	0 REG	4.50 Hrs	07:49AM 12:11PM
05/24 Tue	0 REG	3.00 Hrs (Daily Hrs: 7.50)	04:55PM 07:55PM
05/25 Wed	0 REG	0.00 Hrs	11:48AM [Yellow Box]

6. Para cambiar la fecha, seleccione el círculo de fecha correspondiente en la parte superior

05/16 - 05/29 (Current)

S	S	M	T	W	T	F
21	22	23	24	25	26	27

7. Para cambiar su posición, hora de entrada o hora de salida, seleccione la barra correspondida para editar.

Time Rec: In: 11:48 AM - Out: (8...)

Date: 05/25/2022

Paycode: 0[REG]

Position: [09-40-500-42006] APNC-OF...

In Time: 11:48 AM Clear

Out Time: Clear

8. Seleccione – “OK” (aceptar) una vez que haya terminado de editar (no se muestra en la imagen).

In Time: 07:47 AM Clear

Out Time: Clear

Reg Hrs: 0.00

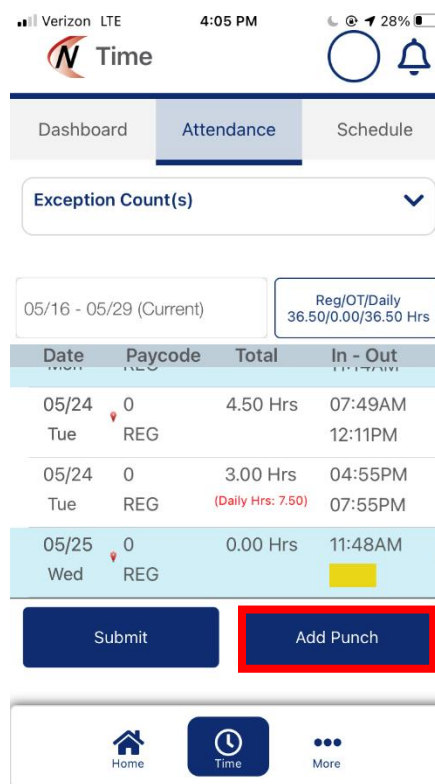
OT: 0.00

9. Seleccione "Save" (guardar) cuando haya terminado.

Save Cancel Delete

# Agregar un Nuevo Horario de Entrada

1. Siga los pasos 1 a 4 del tutorial “Editar La Hora de Entrada/Salida en la Aplicación NOVAtime”
2. Seleccione "Add Punch" – (agregar entrada).
3. Siga los pasos 6 a 9 del tutorial “Editar La Hora de Entrada/Salida en la Aplicación NOVAtime”



# Someter sus Horas para Aprobación

Después de su último turno en un período de pago, debe enviar su lista de horas para aprobación.

1. Vuelva a verificar que las fechas, horas y posiciones de sus turnos dentro de todo el período de pago sean precisas.
2. Seleccione "Send" (enviar) para enviar su hoja de horas para la aprobación de los supervisores.
  - a. Una vez que presione enviar, ya no podrá editar ni agregar turnos dentro de ese período de pago.
  - b. Comuníquese con su supervisor si es necesario hacer modificaciones.

