

Entre las horas de COVID-19 en el registro de horas trabajadas (Timesheet)

Ingrese las horas de Baja/Ausencia Laboral de Emergencia por el COVID-19 (COVID-19 Emergency Leave) Entry

1. Acceda a su registro o planilla de horas trabajadas ([timesheet](#)).
2. Entre el número de horas a procesarse en el área de Cantidad/*Quantity*.
ADVERTENCIA: Los espacios para poner la entrada/salida (*In/Out*) deben estar en blanco o vacíos. Si apareciera algún número, deberá quitarlo.
3. Seleccione las Horas/Código de ausencia (*Time/Absence Code*) en el área correspondiente acorde a su clase de empleo.
 - Quincenal/*Biweekly* (a menos que aparezca en la lista más abajo) – **EMRGY**
 - Estudiante de posgrado no exento/*Grad Asst non-exempt* (quincenal/*biweekly*) y Estudiante por hora/*Student Hourly* - **EMRPY**
 - Becarios no exentos/*Fellow non-exempt* (quincenal/*biweekly*) – **EMPAY**
 - Mensual/*Monthly* - **EMGPY**
4. Presione o pulse el botón de envío: **Submit**.

From 03/15/2020 to 03/28/2020 ?

Show all columns by default

Select for Delete			Date	Status	Shift In	Break Out	Break In	Shift Out	Punch Total	Time / Absence Code	Quantity	Sched Hrs	Comp Time
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>	Sun	3/22								0.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>	Mon	3/23								0.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>	Tue	3/24	ⓧ					EMRGY - COVID Emergency Leave -	8.00	0.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>	Wed	3/25	ⓧ					EMRGY - COVID Emergency Leave -	8.00	0.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>	Thu	3/26								0.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>	Fri	3/27								0.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>	Sat	3/28								0.00	<input type="checkbox"/>

Vea el Balance de horas de ausencias por COVID-19 (COVID-19 Balance)

1. En la lengüeta de **balance de ausencias (Absence Balances)**, en el lado izquierdo de la banda o franja digital, podrá ver tanto el balance publicado/*Posted* como el balance proyectado/*Projected*.
 - a. El **balance de horas de ausencias publicado (Posted Leave Balances)** muestra el balance total completo hasta la fecha de la última nómina de pago (*Balance disponible/Available Balance*).
 - b. Los **balances proyectados (Projected Balances)** muestran todas las ausencias que haya solicitado, que han sido aprobadas y procesadas hasta la noche anterior al periodo de pago actual o a periodos de pago futuros.

Projected Balances for Mar 15 to Mar 28 - 03B as of 03/25/2020 ⓘ

Leave Type	Prior Usage/Adj ⓘ	Beginning Balance ⓘ	Current Usage ⓘ	Current Balance ⓘ	Future Usage ⓘ	Future Balance ⓘ
Vacation	0.00	124.00	0.00	124.00	0.00	124.00
Pers-Holiday	0.00	36.00	0.00	36.00	0.00	36.00
Legal-Holiday	0.00	64.00	0.00	64.00	0.00	64.00
COVID-19 Leave	0.00	0.00	80.00	80.00	0.00	80.00