



¿Cómo ingreso el tiempo en línea?

Página: <https://starhr.bbo.bullhornstaffing.com/Login/>

1. Si tiene varias asignaciones (ubicaciones), seleccione el nombre de la asignación en el menú de arriba en la parte superior del portal.

The screenshot shows the top navigation bar of the Star Staffing portal. The user is logged in as 'Fatone, Don' with the role 'Active Placement admin (Bullhorn Test Company)'. A red arrow points to the 'Active Placement' dropdown menu. Below the navigation bar, there are tabs for 'Timesheets' and 'Documents'. The main content area shows a table with columns for 'TIME PERIOD', 'TIMESHEET STATUS', 'TOTAL HOURS', and 'TOTAL EXPENSES'. The 'TIMESHEET STATUS' is 'Not Created'. On the left, there is a calendar for 'October 2018'. On the right, there is a 'Create Timesheet' form with three options: 'Blank Timesheet' (selected), 'Copy Previous Timesheet', and 'No Hours (this will automatically approve the timesheet with no hours and cannot be undone)'. A 'Create' button is at the bottom of the form.



2. En el calendario de la izquierda, seleccione la semana para ingresar la horas y seleccione cómo desea crear la hoja de tiempo y haga clic en el botón CREAR.

The screenshot shows the 'Create Timesheet' form in the Star Staffing portal. The user is logged in as 'Employee, Sample' with the role 'Active Placement: Time In/ Time Out (ACME Inc.)'. The main content area shows a table with columns for 'TIME PERIOD', 'TIMESHEET STATUS', 'TOTAL HOURS', and 'TOTAL EXPENSES'. The 'TIMESHEET STATUS' is 'Not Created' and 'TOTAL EXPENSES' is '\$0.00'. On the left, there is a calendar for 'June 2016'. The 'Create Timesheet' form has three options: 'Blank Timesheet' (selected), 'Copy Previous Timesheet', and 'No Hours (this will automatically approve the timesheet with no hours and cannot be undone)'. A 'Create' button is at the bottom of the form.

3. A la izquierda, seleccione el día para ingresar las horas.



4. En los campos de Tiempo De Entrada(Time In), Tiempo De Salida(Time Out) y Tipo De Horas(Hours Type Fields) ingrese los detalles de su día de trabajo; haciendo clic en Agregar Bloque para cada incremento de tiempo.

Por ejemplo, si tomo un descanso de almuerzo, en la primeras cajas de “Time In” y “Time Out” entre la hora que empeso a trabajar ese dia y la hora que salio a su almuerzo. Despues, agale click al “Add Block” (agregue cuadro) y entre la hora que regreso de su almuerzo y finalmente la hora de salida. Agale click al “Add Block” una vez mas para agregar el resto de su dia, por ejemplo si trabajo mas de 12 horas ese dia, tiene que agregar otro almuerzo. Puedes agregar los cuadros necesarios. Para borrar un cuadro, simplemente haga click al cajon de basura, y confirme que quiere borrar.

Days  

10/21/2018 - 10/27/2018		
Date	Hours	Total Hours
Sun 10/21/2018	0:00	0:00
Mon 10/22/2018	8:00	8:00
Tue 10/23/2018	8:00	8:00
Wed 10/24/2018	8:00	8:00
Thu 10/25/2018	0:00	0:00
Fri 10/26/2018	0:00	0:00
Sat 10/27/2018	0:00	0:00

Hours for Tue 10/23/2018

Time In	Time Out	Hours Type	Notes	
8:00 am	12:00 pm	Normal		
1:00 pm	5:00 pm	Normal		

[Add Block](#) [Copy Previous Day](#)

5. Repita los pasos 2-4 para cada día de trabajo. Alternativamente, también puede hacer clic en el botón Copiar día anterior si trabaja en el mismo horario todos los días.

6. Una vez que haya terminado de ingresar las horas de la semana, seleccione el botón Enviar Hoja De Horas(Submit Timesheet) en la parte de abajo de la página. Acepte cualquier notificación que aparezca. También puede ver su hoja de horas, seleccionando el botón Ver Hoja De Horas.