

Time Reporting System (TRS) – Sistema de Reporte de Tiempo

Si eres un empleado quincenal, utiliza esta guía de paso por paso en cómo enviar tu hoja de tiempo a tu supervisor.

Navegación: TRS > Employee > Manage My Time > Enter Current Timesheet

Paso a Paso:

1. Vaya a Time Reporting System (TRS) en trs.ucmerced.edu
2. Haga clic en **Log In** (acceso) o **Employee** (empleado).



3. Introduzca su **UC Merced inicio de sesión único (Single Sign On)** (nombre de usuario y contraseña).
4. Haga clic en **Sign In** (iniciar sesión)

5. Asegúrese de estar en la sección **Manage My Time/ Enter Current Timesheet** (administrar mi tiempo)
6. Vaya a la sección **Enter Time for Current Pay Period** (el período de pago actual)
7. Haga clic en el icono/imagen de un calendario, **View Timesheet** (ver hoja de horas).

Action	Pay Period	Assignment Name	Timesheet Status
	08/18/2024 - 08/31/2024	STUDENT ATHLETICS / STDT 3	COMPLETED_PENDING_SUP_ACKL
	08/18/2024 - 08/31/2024	AUXILIARIES - HOUSING / STDT 2	NOT STARTED

Leave Balances	
Vacation	0.00
Vacation Max	0.00
Sick	0.00
Comp	0.00

8. Se abrirá el calendario quincenal
9. Haga clic el icono de signo de más, **Add**
10. Se abrirá el cuadro de diálogo para agregar horas, **Add Hour**
11. Seleccione el tipo de horas, **Select Hour Type**.
12. Se abrirá La caja de opciones disponibles

13. Ingrese el número de horas de ausencia (ejemplo vacaciones, enfermedad)
14. Ingrese horas de trabajo, la hora de entrada, hora de almuerzo, y salida, **Time In, Lunch Start, Lunch End, Time Out** (presioné am/pm para cambiar).
15. Haga clic en **Add Hour** para agregar las horas.

Atención: Puede presionar **Repeat Hours for Date Range** para repetir horas para el rango de fechas, **Repeat Hours for Selected Dates** para repetir horas para fechas seleccionadas, y **New Shift** para un nuevo turno en el mismo día.

16. Revise los detalles, **Timesheet In/Out Details**
17. Revise su hora disponible de enfermedad/vacaciones **Leave Balances**
18. Ingrese un comentario (no es requerido) **Timesheet Comments**
19. El mensaje de atestación será visible
20. Haga clic **Submit to Supervisor** para enviar al supervisor o **Save** para guardar los cambios si no está listo para enviar la hoja.

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
18 +	19 + Work Hrs: 5.0	20 +	21 + Work Hrs: 5.0	22 +	23 +	24 +
25 +	26 + Work Hrs: 5.0	27 +	28 + Work Hrs: 5.0	29 +	30 +	31 +

Timesheet In/Out Details

08/19 - 8am - 11am; 3pm - 5pm(Work Hrs).
 08/21 - 8am - 11am; 3pm - 5pm(Work Hrs).
 08/26 - 8am - 11am; 3pm - 5pm(Work Hrs).
 08/28 - 8am - 11am; 3pm - 5pm(Work Hrs).

Timesheet Hours	Week 1	Week 2	Total
Work Hrs	10	10	20
Total	10	10	20

Leave Balances

Vacation	0.00
Sick	0.00
Comp Time	0.00

Timesheet Comments

⚠ I understand any mis-statement or falsification of hours on this timesheet may be cause for disciplinary action up to and including termination.

Submit to Supervisor
Save
Print

21. Al enviar la hoja, el estatus de la hoja cambiará de **NOT STARTED** (sin iniciar) a **SUBMITTED TO SUPERVISOR** (enviado a supervisor)
22. El botón **Recall Timesheet** estará disponible para recuperar la hoja mientras el estatus esté en **SUBMITTED TO SUPERVISOR** (enviado al supervisor).

Rufus Bobcat (12345678)

AUXILIARIES - HOUSING / STD2

SUBMITTED today at 3:37 PM
×

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
18	19 Work Hrs: 5.0	20	21 Work Hrs: 5.0	22	23	24
25	26 Work Hrs: 5.0	27	28 Work Hrs: 5.0	29	30	31

Status: SUBMITTED_TO_SUPERVISOR

Pay Period: 08/18/24 - 08/31/24 (B1)

Due Date: Saturday, August 31, 2024 11:59 PM

Timesheet In/Out Details

08/19 - 8:00am - 11:00am; 3:00pm - 5:00pm(Work Hrs).
 08/21 - 8:00am - 11:00am; 3:00pm - 5:00pm(Work Hrs).
 08/26 - 8:00am - 11:00am; 3:00pm - 5:00pm(Work Hrs).
 08/28 - 8:00am - 11:00am; 3:00pm - 5:00pm(Work Hrs).

Timesheet Hours	Week 1	Week 2	Total
Work Hrs	10	10	20
Total	10	10	20

Recall Timesheet
Print

Fecha de Entrega

Cada hoja tendrá la fecha de entrega, **Due Date**.

Rufus Bobcat (12345678)	Status Not Started
STUDENT ATHLETICS / STDT 3	Pay Period 08/18/24 - 08/31/24 (B1)
	Due Date Saturday, August 31, 2024 11:59 PM

Los empleados quincenales (Biweekly) deben mandar su hoja de tiempo al fin de la quincena. La quincena empieza el domingo y termina el sábado. El día de pago será cada otro miércoles.

Ejemplo: Para la quincena (dos Semanas) domingo 08/18 – sábado 08/31

- **La Fecha de Entrega** es sábado, 08/31
- **Día de pago** es el miércoles, 09/11

August 2024							September 2024						
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	30	31	29	30					

El calendario de fecha de entrega de hojas de tiempo está disponible en la página web de la oficina de nómina, **Payroll Services**:

Transactional Deadline Calendar

Pay Cycle	Check Date	Pay Period Dates			Local Time Reporting System (TRS)		
		Begin	End	Run ID Schedule	Submit to TRS Employee Deadline (By 11:59 pm)	Approval in TRS Supervisor Deadline (By 10 am)	DTA Entry Deadline (By 1 pm)
M0	Fri 11-01-24	10-01-2024	10-31-2024	241031M0X	11-05-24	11-10-24	10-24-24
B1	Wed 11-06-24	10-13-2024	10-26-2024	241026B1X	10-26-24	10-28-24	10-29-24
B2	Wed 11-20-24	10-27-2024	11-09-2024	241109B2X	11-09-24	11-11-24	11-12-24