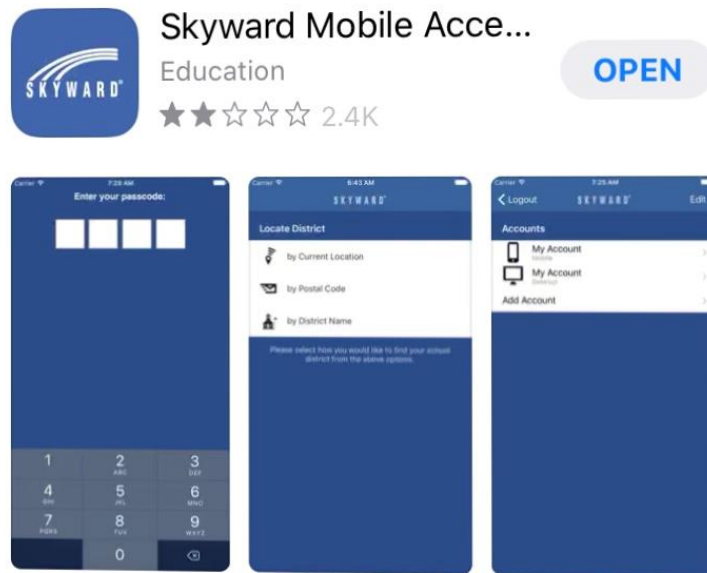


## Procedimientos de la Aplicación Skyward Mobile Access

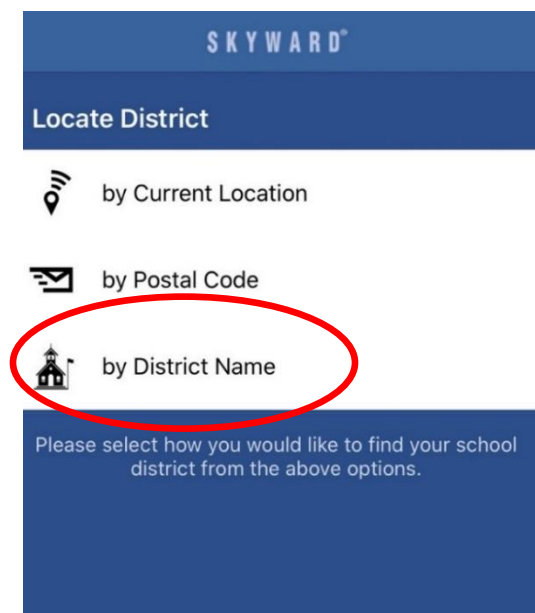
Para registrarse con un dispositivo móvil, primero debe descargar la aplicación **Skyward Mobile Access**. Si ya tiene la aplicación instalada en su dispositivo, puede pasar a la **página 4** para obtener instrucciones sobre cómo marcar su entrada, su salida y enviar sus hojas de asistencia.

Si **no** tiene la aplicación instalada en su dispositivo, las instrucciones sobre cómo descargar la aplicación son las siguientes:

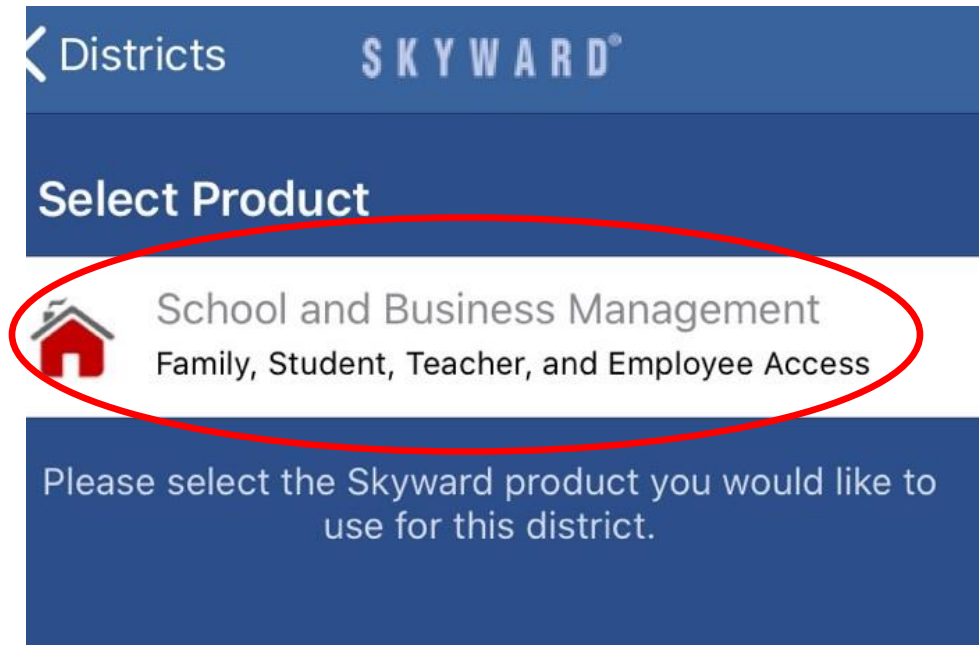
- Busque la aplicación **Skyward Mobile Access**



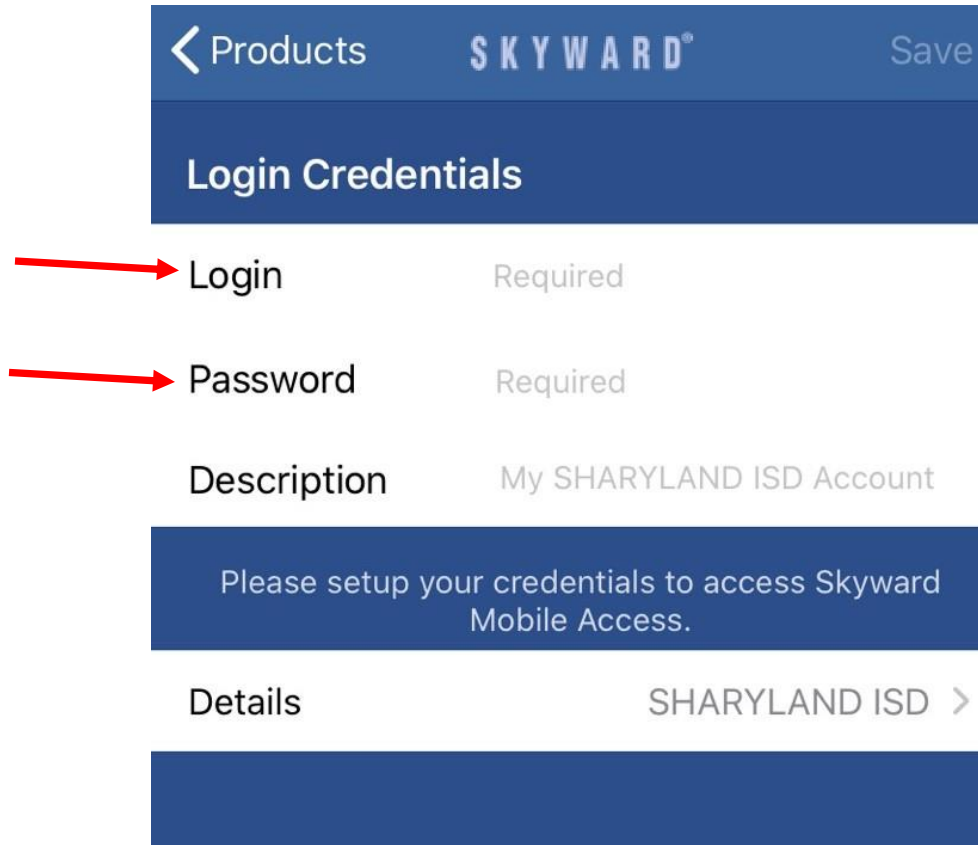
- Seleccione **by District Name**



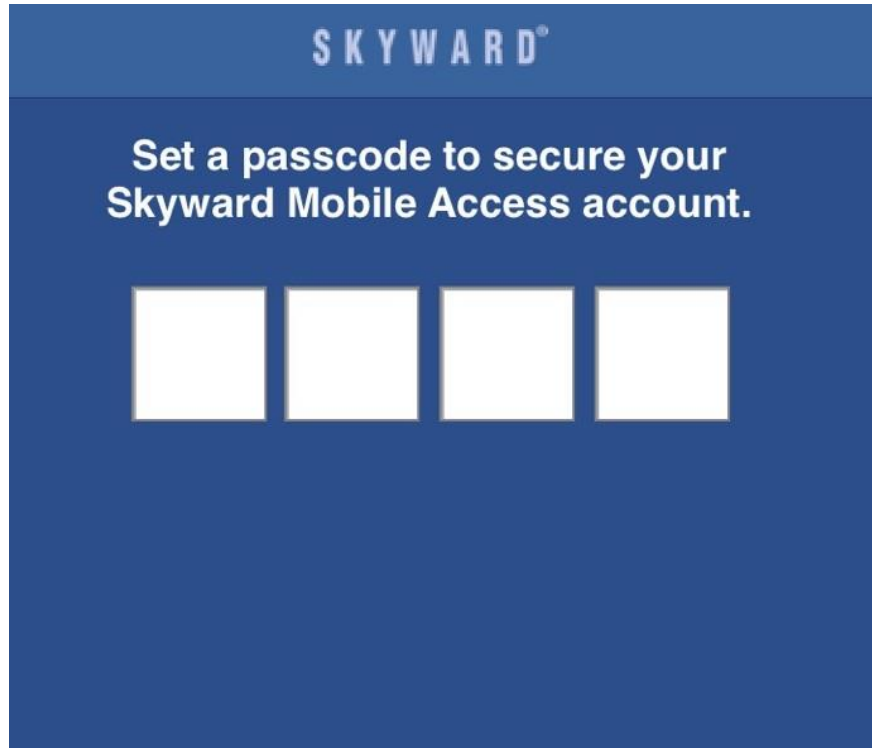
- Seleccione **Select Product**



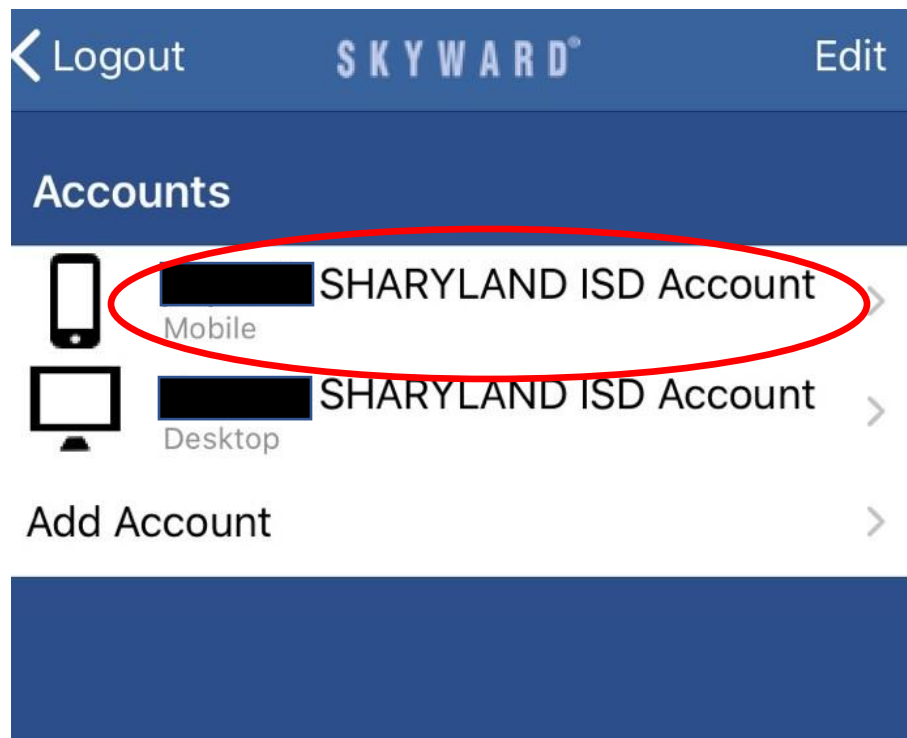
- Utilice sus credenciales de **Skyward** para obtener acceso



- Elija una contraseña de cuatro dígitos

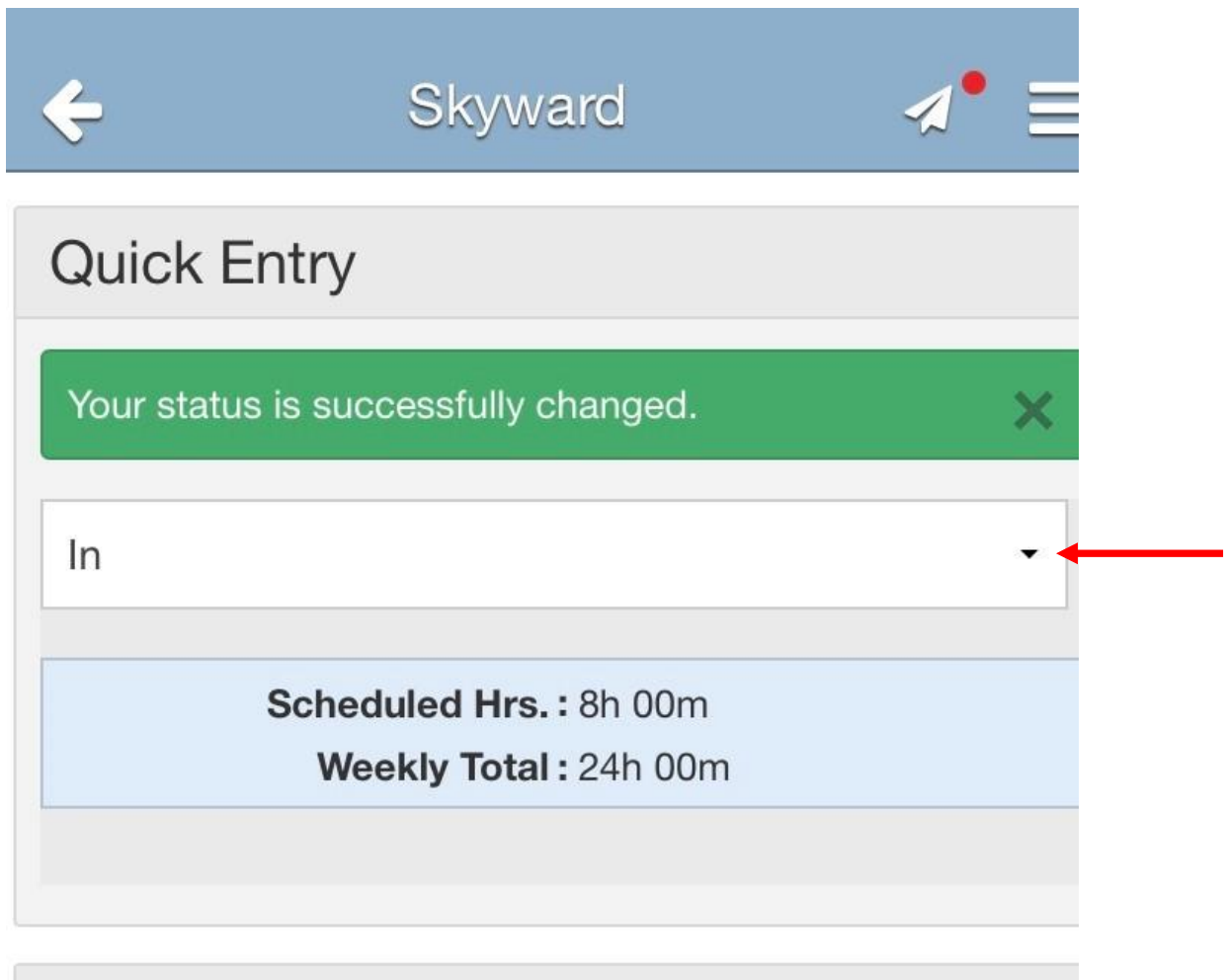


- Elija la cuenta móvil "Mobile"



## EMPLEADOS CON UN TRABAJO

- Seleccione el menú desplegable en la sección "**Quick Entry**" y elija "**In**" para comenzar la jornada laboral



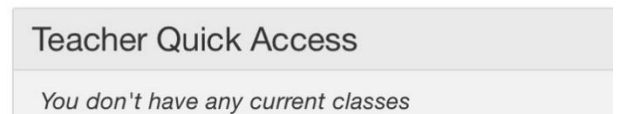
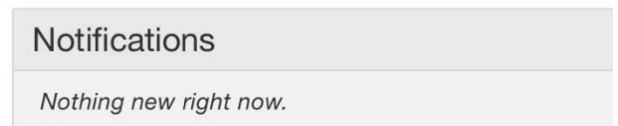
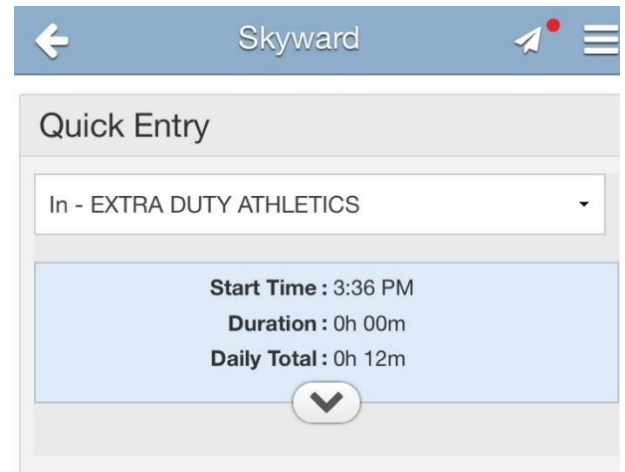
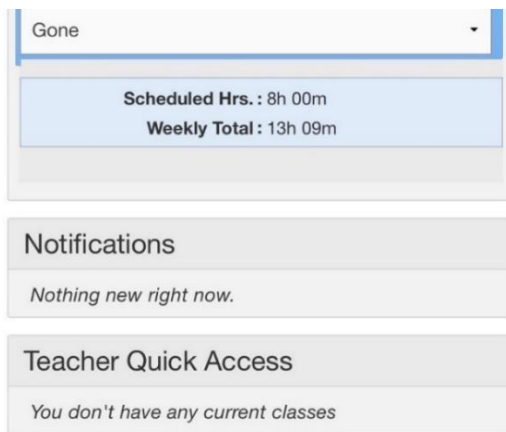
## EMPLEADOS CON MÚLTIPLES TRABAJOS

Si el empleado tiene varios trabajos, el menú desplegable de "Quick Entry" mostrará todos los trabajos asignados.

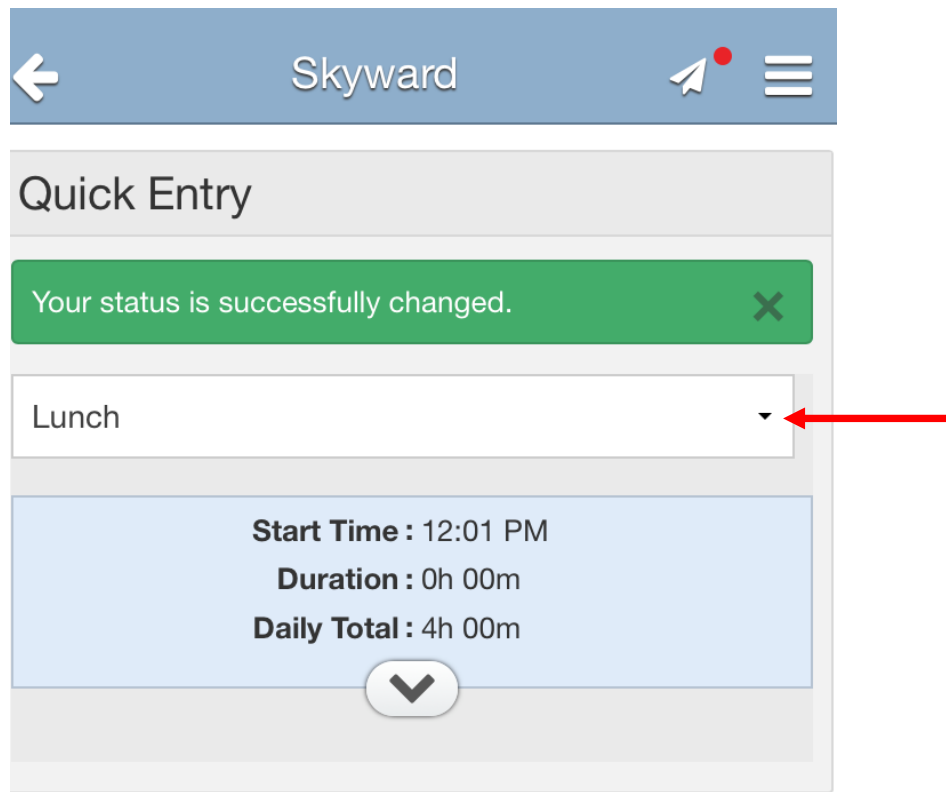
### EJEMPLO



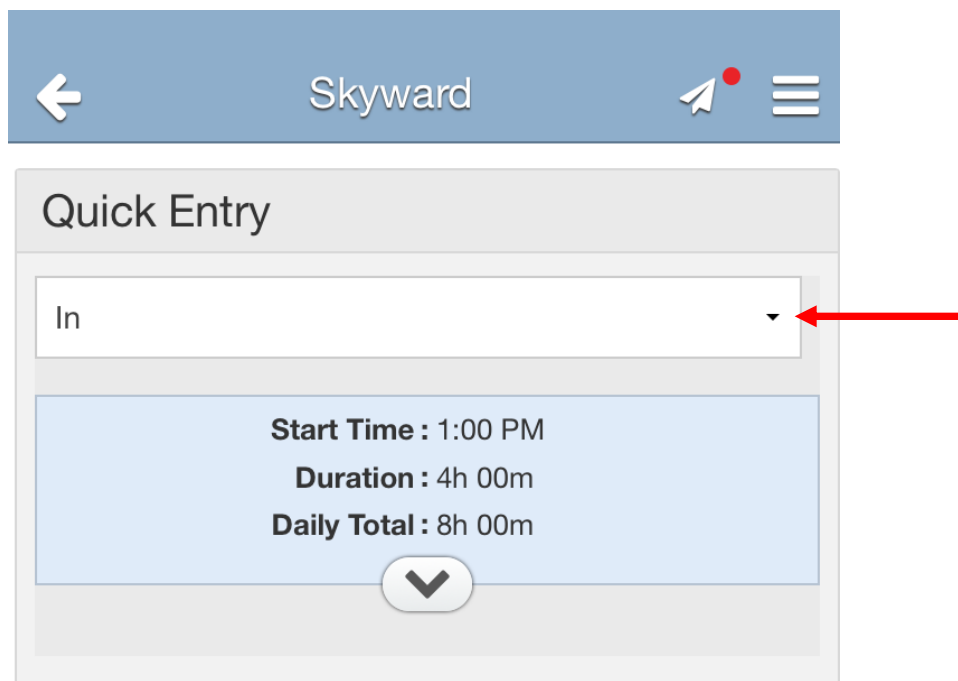
- Seleccione el trabajo apropiado. Una vez que seleccione su trabajo, su estado cambiará a "In" para comenzar la jornada laboral.



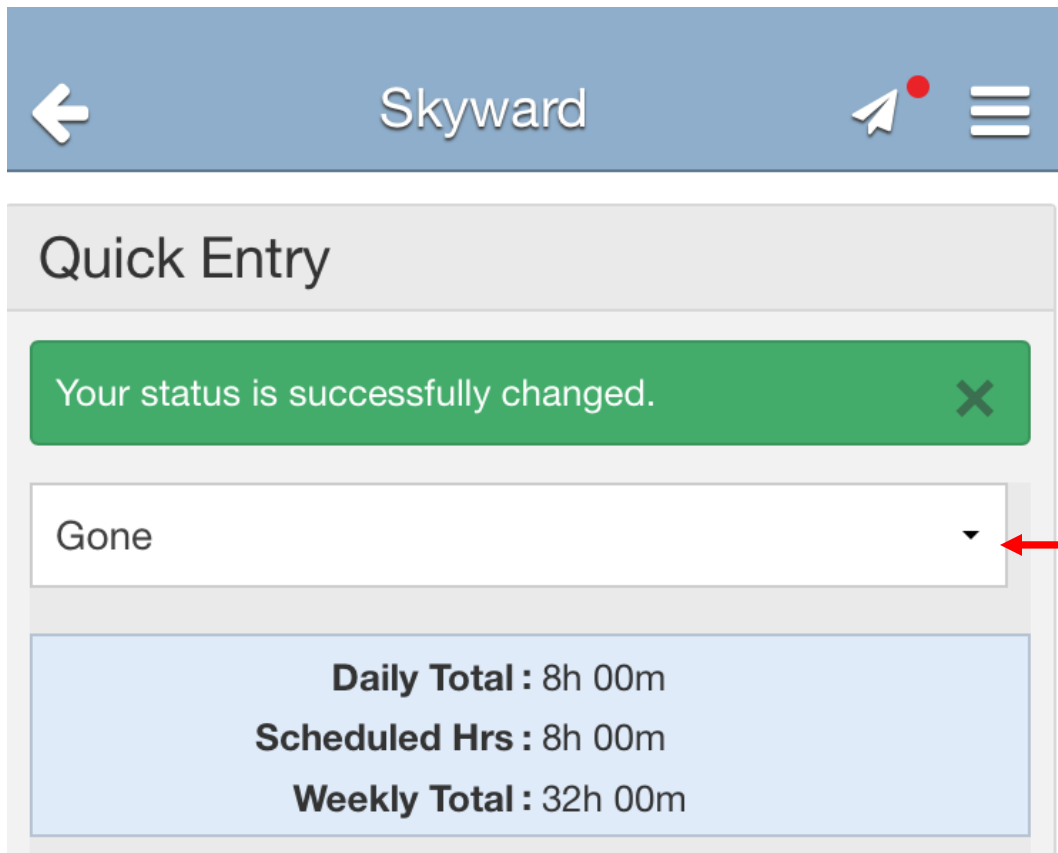
- Seleccione el menú desplegable "Quick Entry" y elija "Lunch" para marcar la salida para el almuerzo



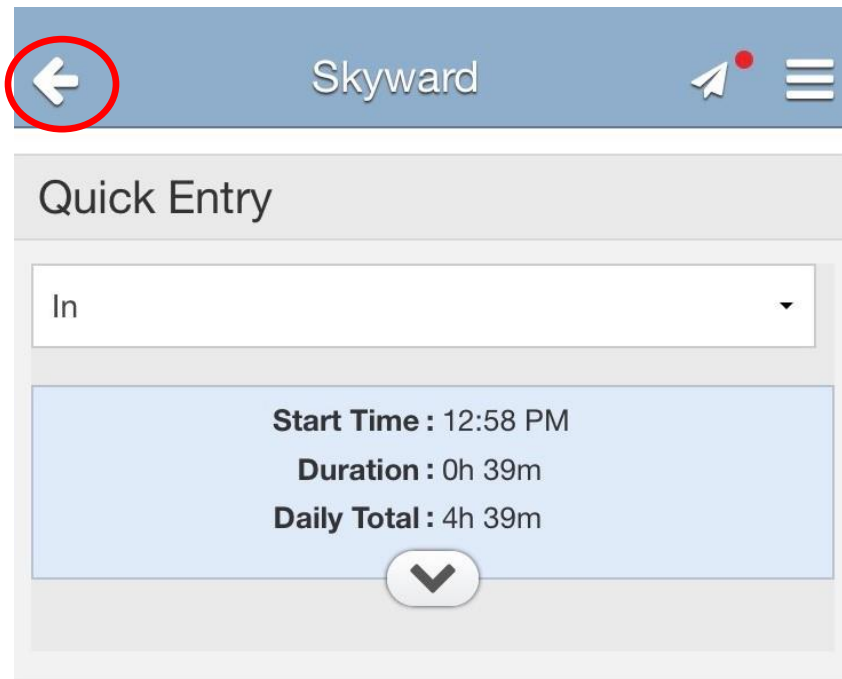
- Seleccione el menú desplegable "Quick Entry" y elija "In" para marcar el regreso del almuerzo



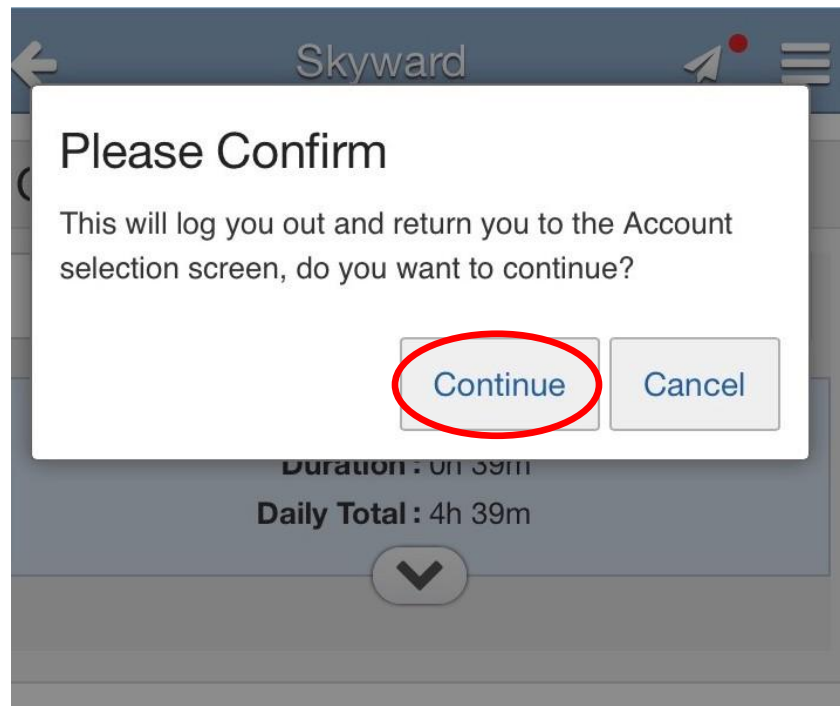
- Seleccione el menú desplegable "Quick Entry" y elija "Gone" para finalizar la jornada laboral.



- Para completar la semana laboral (viernes), seleccione la flecha "**hacia atrás**" en la parte superior izquierda de la pantalla.

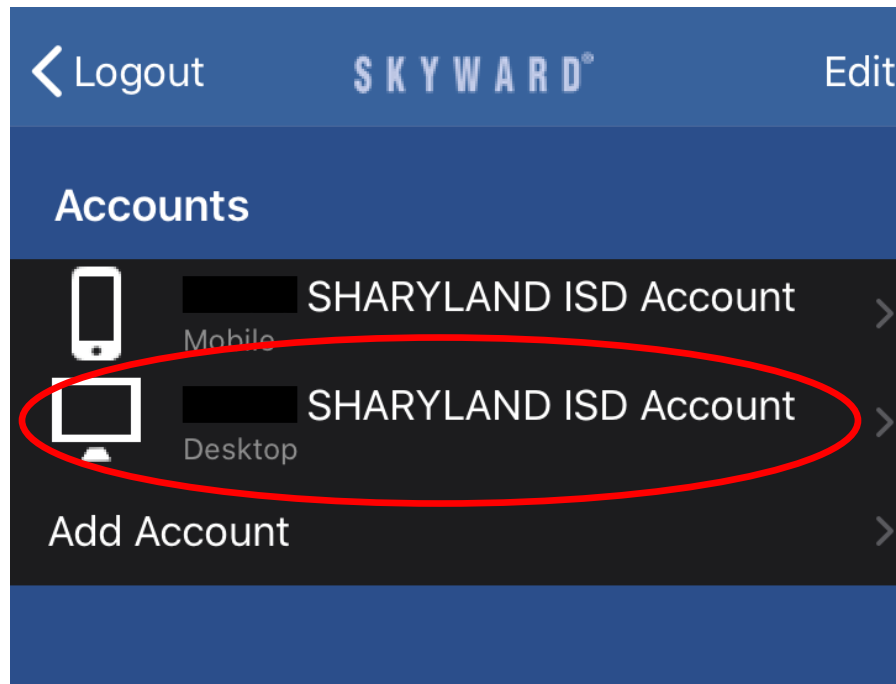


- Seleccione Continuar "**Continue**"

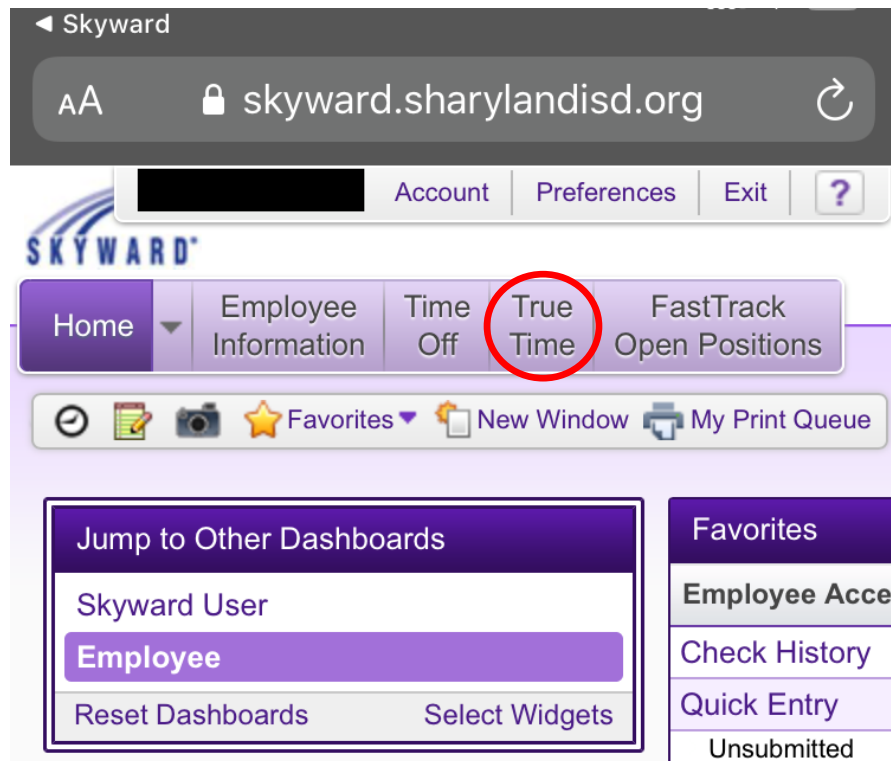




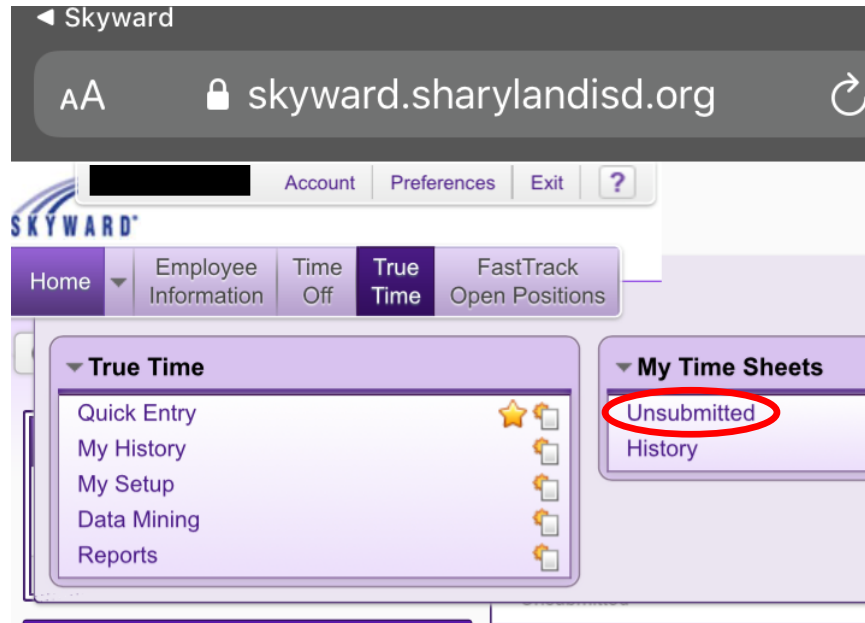
- Seleccione la cuenta "**Desktop**"



- Seleccione "**True Time**"

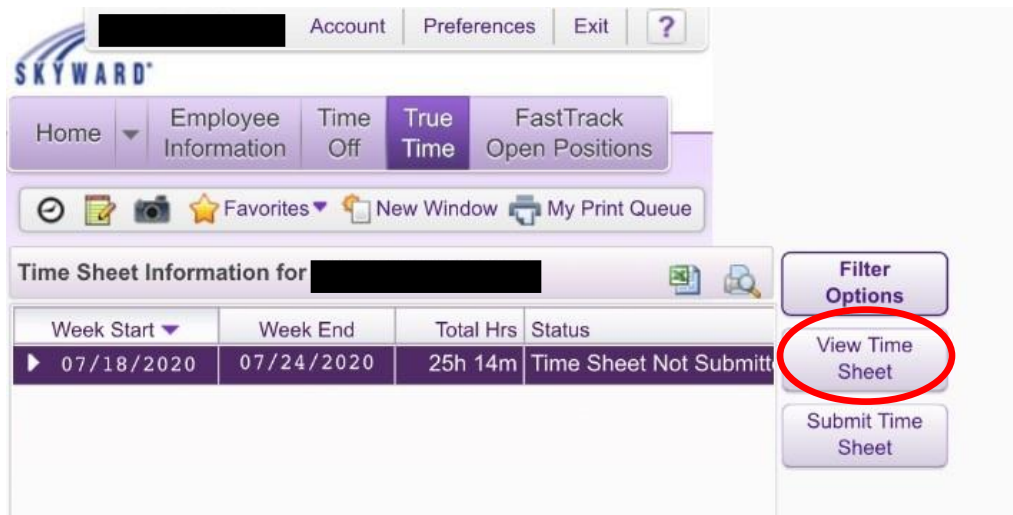


- Seleccione **"Unsubmitted"**



Los empleados tienen la opción de ver su hoja de horas antes de enviarla.

- Seleccione Ver **"View Time Sheet"**



- Revisar la hoja de tiempo "Time Sheet".
- Seleccione "Submit Time Sheet" para enviarla para su aprobación.

◀ Skyward

AA skyward.sharylandisd.org ↻

Time Sheet for [REDACTED] : 07/11/2020 - 07/17/2020

**Period Summary**

Type	Pay	Note	Hours
WORK	CLER (CLERICAL)		40h 54m
<b>Total Hours:</b>			<b>40h 54m</b>
Original Hours Paid:			41h 00m
Requested Comp Time Clock Hours:			1h 00m
Adjusted Hours Paid:			<b>40h 00m</b>
Adjusted Hours Paid = Original Hours Paid - Requested Comp Time Clock Hours			

**Comp Time Totals**

Time Off Code	Days or Hours	Clock Hours Requested	Comp Time Factor	Time Off Allocated
COMP TIME	Hours	1h 00m * 1.5	=	1h 30m

**Daily Totals**

Status	Note	Hours
<b>Sunday 07/12/20</b>		
2:15 PM - 3:15 PM IN	[REDACTED]	1h 00m
07/12/20 Total Hours:		<b>1h 00m</b>
<b>Monday 07/13/20</b>		
7:57 AM - 12:00 PM IN		4h 03m
12:00 PM - 1:00 PM LNCH		1h 00m
1:00 PM - 4:57 PM IN		3h 57m
07/13/20 Total Hours:		<b>8h 00m</b>
<b>Tuesday 07/14/20</b>		
8:00 AM - 12:00 PM IN		4h 00m
12:00 PM - 1:00 PM LNCH		1h 00m
1:00 PM - 5:01 PM IN		4h 01m
07/14/20 Total Hours:		<b>8h 01m</b>
<b>Wednesday 07/15/20</b>		
7:58 AM - 11:58 AM IN		4h 00m
11:58 AM - 12:58 PM LNCH		1h 00m
12:58 PM - 4:58 PM IN		4h 00m
07/15/20 Total Hours:		<b>8h 00m</b>
<b>Thursday 07/16/20</b>		
7:58 AM - 11:58 AM IN		4h 00m
11:58 AM - 12:58 PM LNCH		1h 00m
12:58 PM - 4:58 PM IN		4h 00m
07/16/20 Total Hours:		<b>8h 00m</b>
<b>Friday 07/17/20</b>		
8:01 AM - 11:58 AM IN		3h 57m
11:58 AM - 12:54 PM LNCH		0h 56m
12:54 PM - 4:50 PM IN		3h 56m
07/17/20 Total Hours:		<b>7h 53m</b>

**Adjustments**

Workday	Type	Status	Adjusted			Original			Adjusted By	Note
			Start Time	End Time	Pay Code	Start Time	End Time	Pay Code		

Submit Time Sheet

Comp Time Information




Print

Back

- Seleccione "Save"

¡Felicidades! ¡Su hoja de tiempo de la semana "Time Sheet" se ha enviado correctamente!

### Time Sheet Submission Information



**Time Sheet Submission Information**

The Time Sheet for 07/11/20 - 07/17/20 has been successfully submitted by [REDACTED] on 07/17/2020 at 4:52 PM.

The Time Sheet is currently Waiting for the Approval of [REDACTED]

You can add any additional information about this time sheet in the Notes field below. These notes will be tied to the time sheet and be viewable by Payroll.

Notes:

**Save**