



Sistema E-Time de Manpower

Manual de Usuario para el Socio

[webcenter.manpowerlv.com](http://webcenter.manpowerlv.com)

Think differently  
about work.



Manpower®

# El sistema E-Time de Manpower es fácil de usar.



- Puede cambiar su contraseña (**password**) cuando usted desee.
- Obtenga información histórica de sus trabajos y fechas al día
- Obtenga su historial de pago e imprima copias de sus talones.
- Lo mejor de todo es que Manpower procesa sus horas inmediatamente después de que su tarjeta es aprobada, sin tener que preocuparse en someter hojas de papel!

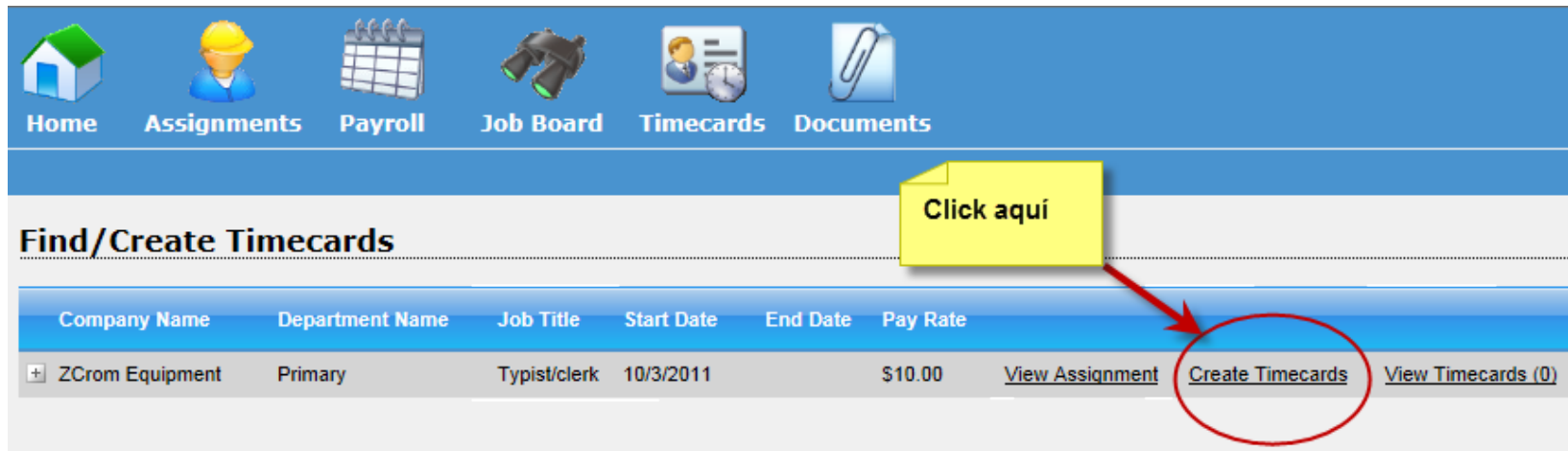
# Es tan fácil como 1,2,3

1. Visite la pagina de internet URL:  
[webcenter.manpowerlv.com](http://webcenter.manpowerlv.com)  
O  
Simplymente vaya al sitio de web  
[www.manpowerlv.com](http://www.manpowerlv.com) y haga clic  
en el vínculo **WebCenter**!
2. Ingrese su “Nombre de Usuario y  
Contraseña”. (Los cuales son  
iguales al inciar, pero los puede  
cambiar inmediatamente). Su  
“Nombre de Usuario” puede ser  
encontrado en su talón bajo el  
“Control Number”.
3. Haga clic en **Sign in Now**



Simplemente crea su tarjeta de tiempo e ingrese sus horas...

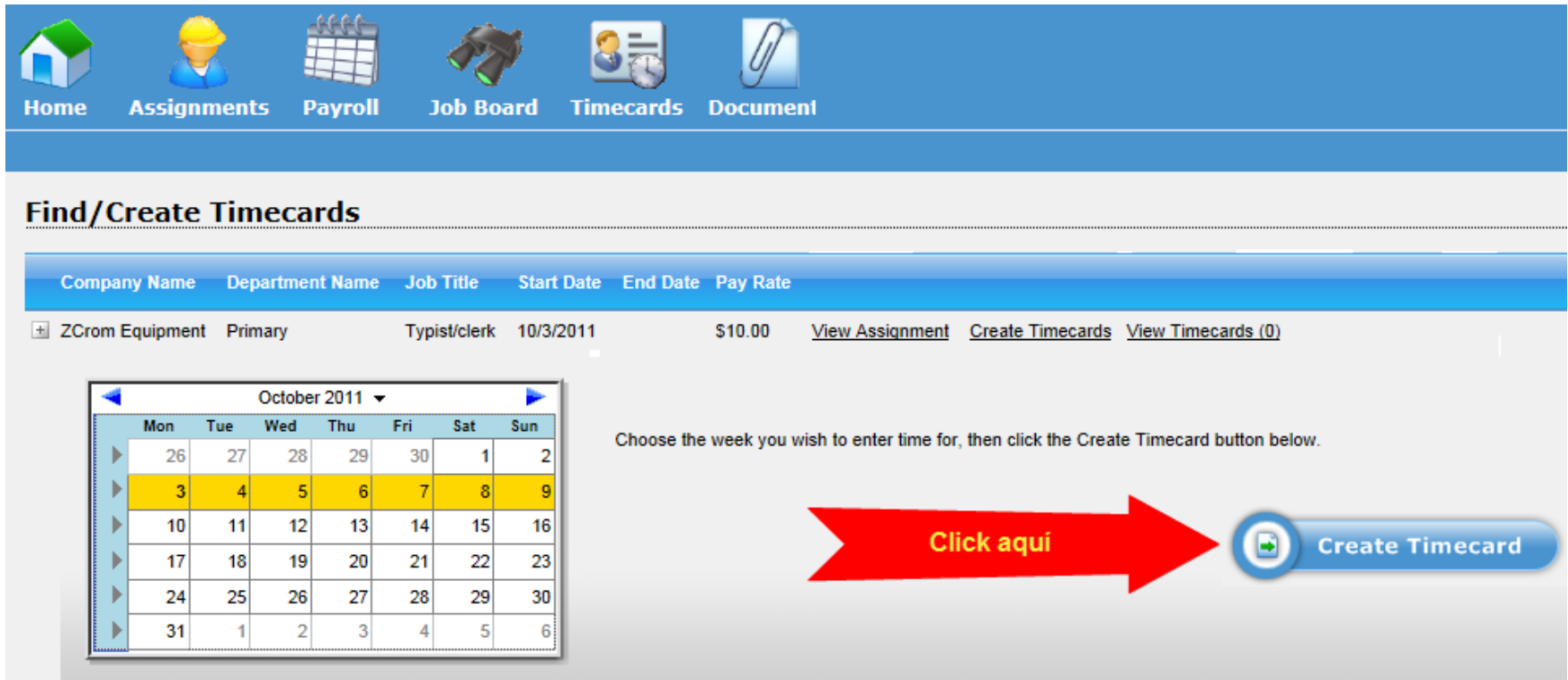
- Haga click en **“Create Timecard”** para crear su tarjeta de tiempo bajo el **“assignment”** correcto.



The screenshot displays the Manpower web interface. At the top, there is a navigation bar with icons and labels for Home, Assignments, Payroll, Job Board, Timecards, and Documents. Below this, the section is titled "Find/Create Timecards". A table lists assignments with columns for Company Name, Department Name, Job Title, Start Date, End Date, and Pay Rate. The first row shows an assignment for "ZCrom Equipment" in the "Primary" department, with the job title "Typist/clerk" and a start date of "10/3/2011". The pay rate is "\$10.00". In the bottom right of this row, there are three links: "View Assignment", "Create Timecards", and "View Timecards (0)". A yellow callout box with the text "Click aquí" and a red arrow points directly to the "Create Timecards" link, which is also circled in red.

Company Name	Department Name	Job Title	Start Date	End Date	Pay Rate			
+ ZCrom Equipment	Primary	Typist/clerk	10/3/2011		\$10.00	<a href="#">View Assignment</a>	<a href="#">Create Timecards</a>	<a href="#">View Timecards (0)</a>

Seleccione la semana correcta de trabajo para ingresar sus horas y haga clic en “Create Timecard”.




**Find/Create Timecards**

Company Name	Department Name	Job Title	Start Date	End Date	Pay Rate	
ZCrom Equipment	Primary	Typist/clerk	10/3/2011		\$10.00	<a href="#">View Assignment</a> <a href="#">Create Timecards</a> <a href="#">View Timecards (0)</a>

October 2011

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Choose the week you wish to enter time for, then click the Create Timecard button below.

**Click aqui** 

Ingrese sus horas en los días trabajados. Horas deberán ser sometidas usando tiempo militar. (ej. 6:00 am puede ser ingresado a las 6, pero 6 pm debe ser ingresado como 18:00)

\*\*Debe ingresar su salida y entrada de comida (Lunch).\*\*

Al finalizar tiene dos opciones:

1. **"Calculate & Save"** – Para guardas sus horas, regresar mas tarde y modificar si es necesario.
2. **"Submit for processing"** – Para someter su tarjeta de tiempo. Automáticamente serán enviadas a su supervisor para aprobación. Sus horas no podrán ser modificadas después de que sean sometidas.

**Timecard** (10/3/2011 - 10/9/2011)

zztest2 zztest2  
 ZCrom Equipment, Typist/clerk  
 Created By: zztest2, zztest2  
 Supervisor: John Barr  
 Pay Rate: \$10.00  
 Approved By: N/A  
 Approval Date: N/A

Time Adjustment History

**#1** Calculate & Save **#2** Submit Selected Timecards

Delete/Unlock For Edit Add Timecard

Total Timecards: 1 - Page: 1 of 1 Prev. << <[1]> >> Next

	10/3/2011 Monday	10/4/2011 Tuesday	10/5/2011 Wednesday	10/6/2011 Thursday	10/7/2011 Friday	10/8/2011 Saturday	10/9/2011 Sunday
Time In	8:00 AM	8:00 AM	8:00 AM	8:00 AM	8:00 AM		
Break 1	0	0	0	0	0	0	0
Lunch Out	11:30 AM	11:30 AM	11:30 AM	12:00 PM	12:00 PM		
Lunch In	12:30 PM	12:30 PM	12:30 PM	1:00 PM	1:00 PM		
Break 2	0	0	0	0	0	0	0
Time Out	5:00 PM	5:00 PM	5:00 PM	5:00 PM	5:00 PM		
Totals:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Weekly Totals:	Regular Hours: 0.00		Overtime: 0.00		Double: 0.00		Total: 0.00
Pay Code	Reg						
Cost Code							
Notes:							

Total Timecards: 1 - Page: 1 of 1 Prev. << <[1]> >> Next

1. Seleccione “View Timecards” para monitorear el estado de su tarjeta de tiempo

### Find/Create Timecards

Company Name	Department Name	Job Title	Start Date	End Date	Pay Rate			
+ ZCrom Equipment	Primary	Typist/clerk	10/3/2011		\$10.00	<a href="#">View Assignment</a>	<a href="#">Create Timecards</a>	<a href="#">View Timecards (1)</a>

2. Para determinar el estado de aprobación de su tarjeta de tiempo, use la leyenda mostrada en la opción “Timecard Filters”.

My Settings | Logout

#### Timecard (10/3/2011 - 10/9/2011)

zztest2 zztest2  
 ZCrom Equipment, Typist/clerk  
 Created By: zztest2, zztest2  
 Supervisor: John Barr  
 Pay Rate: \$10.00  
 Approved By: N/A  
 Approval Date: N/A

Time Adjustment History

Calculate & Save Submit Selected Timecards

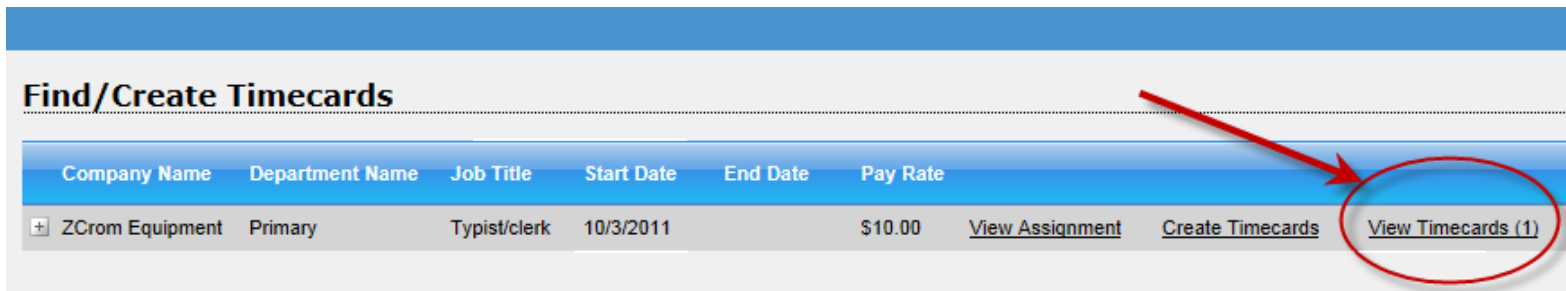
Delete/Unlock For Edit Add Timecard

Total Timecards: 1 - Page: 1 of 1

	10/3/2011 Monday	10/4/2011 Tuesday	10/5/2011 Wednesday	10/6/2011 Thursday	10/7/2011 Friday	10/8/2011 Saturday	10/9/2011 Sunday
Time In	6:00 AM						
Break 1	0	0	0	0	0	0	0
Lunch Out	11:00 AM						
Lunch In	12:00 PM						
Break 2	0	0	0	0	0	0	0
Time Out	3:00 PM						
Totals:	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Weekly Totals:	Regular Hours: 8.00	Overtime: 0.00	Double: 0.00	Total: 8.00			
Pay Code	Reg						
Cost Code							
Notes:							

Total Timecards: 1 - Page: 1 of 1

¿Qué hacer en caso de que sus horas sean rechazadas por su supervisor?



**Find/Create Timecards**

Company Name	Department Name	Job Title	Start Date	End Date	Pay Rate		
+ ZCrom Equipment	Primary	Typist/clerk	10/3/2011		\$10.00	<a href="#">View Assignment</a>	<a href="#">View Timecards (1)</a>

- Simplemente regrese a la pagina del vínculo de “**timecard**” e ingrese sus horas correctas. Sus horas rechazadas aparecerán como “Rejected Timecard”.



# Ha Terminado!

## Consejos Útiles:



Cambie su nombre de usuario y contraseña (username y password) para que sean fácil de recordar!

Acuérdese de revisar su nombre, domicilio, y trabajo periódicamente si sabe que ha cambiado.

Someta sus horas antes de la medianoche los domingos para tener tiempo suficiente para procesar!

