Registro de Tiempo Trabajado "Time Clock Plus" (TCP)

1. Vaya a https://aar.is.colostate.edu/ y haga clic en TimeClock Plus en la columna de la derecha:

2. Ingrese con su identificación de empleado "CSU EID" y su contraseña.
3. Haga clic en CLOCK IN en la parte superior izquierda:

4. Al tomar su descanso, haga clic en LEAVE ON BREAK.
5. Al regresar de su descanso, haga clic en RETURN FROM BREAK. Note que el tiempo desde que inicia el descanso hasta el momento en que termina el descanso no son horas pagadas.
6. Al terminar el trabajo del día, haga clic en CLOCK OUT.