HOW TO INPUT VACATION TIME FOR YOUR DIRECT REPORT(S)

Go to:) 3 Q P S U B M N P S B W J B O F E V

Type in Net ID username and password (This is the username and password you use to log into the computer. Your network ID is either your 'me' account or your last name first initial)





Should you require assistance using these instructions or employee self-service in general, please contact <u>HR@moravian.edu</u> or call 610-861-1527.



4. Click "Timekeeper"

IVESS∩Y···							
- Tofessiono		- Dolloy & EF					
Deve		Tuitio, 7 se initera-					
and Trainin	5 7	Educational Pose first and a second					
Professiona, Duple	No. 1 March 1997	procedure currently in review					
nessionar							
culty							
Integrating Inclusivity into Your Leadership F	Thinking managers :						
udents		* 10 B					

5. Find the "My Team" tab located under the person icon in the right hand corner of the screen. Click "My Team"

	ntic 🔥 🛧	(7).55. (7).52.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(9).12.(
Clock	Fri, June 10. 2022. Eastern	
		Pay Period: Current Pay Period 🗘 📢 0
10	. 1 3 . 44 _{AM}	Status:∪⊬Eiv ⁼ "
	" 💬 rūnen"	Exception:
Last Clock In		Date Pay Queen and a second
Last Clock Out		
Pay Code 🚽	n_, Out_, Red _{ag} OT₂1	- 012/ St
		Summary: Reg OT June, 2022 - JUN 17.202#***********************************

Should you require assistance using these instructions or employee self-service in general, please contact <u>HR@moravian.edu</u> or call 610-861-1527.





Should you require assistance using these instructions or employee self-service in general, please



8. Typ e in employees name, select a template, a date and type in the total number of hours and click on "Subm it"

Employee	/	Search Employee	
Template		Vacation[0.00 Hours]	
		vacation[0.00 Hours]	8
Multi-Day			
Dat- 👴 🙀 📲	\langle		
Total	\langle	7.50 🗘 hours (per day)	
Message id			
			11
Set as Appro			

9. Go int o "Pending"

	ntis	🖬 🗡 🋗 Requests 🗙	U.							_			-				
rquesis -											ne-on	Neyu	8315	ayu	neume	PROM	RNE :
Save 🛧 Updo 📿 An	prove All (8) Reset Fi	tern 🛲 Add Request 🗌 🔻 Pa	woode Filter					-	ΔI ^{et}		ive a	anda naliti	ay 20.	- ¹⁶ 83.			-20
Group By: None	ې Employees	1 All Requested	\subset	1 Pencily	5 ⁰⁰ 5		D	, sa	0			-	- 24		0		
Filter Employee	and a second second second	latad at 14 at 14 at 14 at 14		¶ _* ଶ୍ଚଶ:	- M								-	- W	ally requ	×	our
mployee County 1		# Evnan					av 20	220		-				uno 2	<u>122 -</u>	-14	
THE PHONE COME	IN NORMAL COST	Concern Protection of the		s	s	м	т	w	т	F	s	s .	M	т	w	т	
					1	2	3			- ⁻	6	5.	197	4	<i>#</i> , в	- 1	2 🗸
				7	8	5	•10	- 11	14	10	-	J	U	,	U	5	
				14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
				21	22	-	2									-	4
				28	29	30	31	11.80	e E	11 ^{- 2}							

Should you require assistance using these instructions or employee self-service in general, please contact <u>HR@moravian.edu</u> or call 610-861-1527.





Should you require assistance using these instructions or employee self-service in general, please contact