

eHub: Timekeeping Instructions

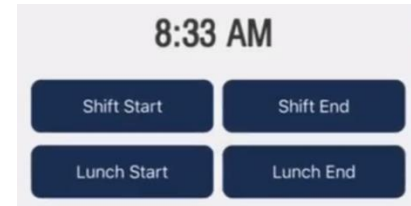
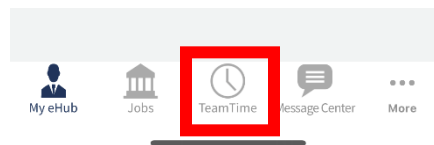
Option 1

1. Call **855-646-4409**. Using facility phone. No cell phones allowed.
2. Enter **Employee Number**. *Check email or contact Supervisor*
3. Press
 - 1 – Clock In
 - 2 – Clock Out
 - 5 – Leave for Lunch
 - 6 – Return from Lunch
4. Enter **Job Number**. Click [here](#) to review list to find your job number.

NOTE: Must Clock In and Clock Out at each location.

Option 2

1. Log in to **eHub**
2. Select **Team Time**
3. Select Action
 - a. Shift Start
 - b. Shift End
 - c. Lunch Start
 - d. Lunch End
4. Enter **Job Number**. Click [here](#) to review list to find your job number.



NOTE: Must Clock In and Clock Out at each location.

eHub: Instrucciones de Ponchar

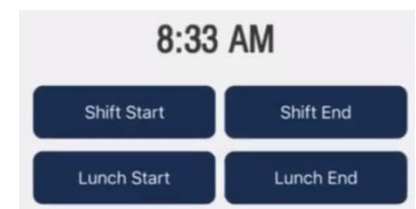
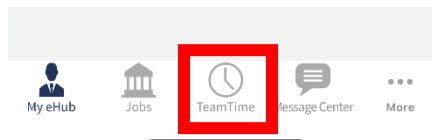
Opción 1

1. Llame al **855-646-4409**. Usar el teléfono del edificio. No se permiten uso de celulares.
2. Introduzca **el número de empleado**. *Revise correo electrónico o contacte al Supervisor*
3. Presione
 - 1 – Entrada de reloj
 - 2 – Reloj de salida
 - 5 – Inicio del almuerzo
 - 6 – Regreso del almuerzo
4. Introduzca **el número de trabajo**. Haga clic [aquí](#) para revisar la lista y encontrar su número de trabajo.

NOTA: Debe registrar la entrada y la salida en cada ubicación.

Opción 2

1. Iniciar sesión en **eHub**
2. Selecciona **“Team Time”**
3. Seleccione Acción
 1. Inicio de turno
 2. Fin de turno
 3. Inicio del almuerzo
 4. Fin del almuerzo
4. Introduzca **el número de trabajo**. Haga clic [aquí](#) para revisar la lista y encontrar su número de trabajo.



NOTA: Debe registrar la entrada y la salida en cada ubicación.