

Bienvenidos a TargetCW WebCenter. A continuación, hay instrucciones diseñado para ayudarte a navegar el sistema.

- Una vez que inicie sesión, verá la pagina principal donde encontrará el centro de mensajes, sus trabajos actuales y su estado de cuenta.

- “Assignments”** es donde creará nuevas tarjetas de tiempo. Oprime en **“Create NEW timecard for this Assignment.”**

3. Si necesita cambiar las fechas, oprima en el calendario y seleccione las fechas correctas. A continuación, seleccione **"Reg"** y oprima en **"Confirmation"**.

New Timecard for Assignment 147694

1 Select Paycode 2 Confirmation 3 Review

Change 07/06/2015 thru 07/12/2015

Reg
Regular earnings. Hard coded for payment of temp payroll

Sick
Sick pay

Confirmation >

4. Oprime en **Create Timecard**, y luego oprima en **View Timecard** en la siguiente ventana.

New Timecard for Assignment 147694

1 Select Paycode 2 Confirmation 3 Review

What this Action will Do

Create a new Reg timecard for week ending on
Sunday, July 12, 2015.

<< Select Paycode Create Timecard >>

- Ingrese las horas trabajadas y la cantidad de minutos para los descansos de comer. Si está trabajando en California, deberá meter el tiempo de descanso y la hora de la comida. Usted puede guardar y cerrar su tarjeta de tiempo oprimiendo **Save and Close** o, si ha terminado de ingresar las horas para toda la semana, oprima en **Submit Timecard**.

Enter Time for Assignment 181968

Youth Activity Leader for Oregon Family Support Network
Department from 7/6/2015 to 7/12/2015

Cost Code:

	Mon 7/6/2015	Tue 7/7/2015	Wed 7/8/2015	Thu 7/9/2015	Fri 7/10/2015	Sat 7/11/2015	Sun 7/12/2015
Punch In	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lunch Break (min)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Punch Out	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

0.00 Regular 0.00 Overtime 0.00 Double Time 0.00 Total Hours

Notes

Create Another Timecard

- Recibirá la siguiente pantalla de confirmación cuando su tarjeta de tiempo haya sido enviada correctamente.

Enter Time for Assignment 147694

1 Timecard Submitted

Create Another Timecard

- Puede ver sus estados de cuenta en la pantalla principal.

TARGETCW CONTINGENT WORKFORCE

Home Assignments Timecards Pay History

Your To Do List [My Information](#) [Manage W-2s](#)

Current Assignments

- Youth Activity Leader** - 5/1/2015
OFSN - Eugene, OR
[Details >](#)
- Youth Activity Leader** - 5/1/2015
OFSN - Eugene, OR
[Details >](#)
- Youth Activity Leader** - 4/3/2014
OFSN - Eugene, OR
[Details >](#)

Timecards

- Active
- Needs Attention
- Submitted
- Completed

Messages (1)

Message	From	Received
TargetCW is updating our systems...	Richelle Arnold	6/29/2015
TargetCW's corporate office will be...	Richelle Arnold	5/18/2015
Currently, the View and Print...	Richelle Arnold	4/10/2015
Currently, we are experiencing an...	Richelle Arnold	2/24/2015
Our offices will be closed...	Samer Khouli	2/12/2015

Showing 1-5 of 42 [« Previous](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [Next »](#)

From Richelle Arnold on 6/29/2015

TargetCW is updating our systems to comply with sick time laws (mostly impacting CA employees). The look of your WebCenter screen may change and accruals you may have may change in the next couple weeks. Please be patient during this transition as we audit and update the information. We hope you have a wonderful week and a happy 4th of July (we will be closed this Friday, July 3rd, in observance of the holiday).

Oprimiendo en "Pay History" lo llevará a una pagina donde puede ver o descargar su estado de cuenta que contienen pagos actuales, impuestos, ajustes, etc.

W-2 también se encuentran en esta sección cada mes de enero.

TARGETCW CONTINGENT WORKFORCE

Home Assignments Timecards Pay History

All Exact Matches Only [Manage W-2's](#)

This year:

Gross Pay:	\$29,000.00	Net Pay:	\$21,355.01	Adjustments Total:	\$1,127.95	Tax Total:	\$6,517.04
Total Hours:	1080	State Allowances:	2	Federal Allowances:	2	Staff:	22
Staff:	22	Staff:	22	Staff:	22		

Showing 1-20 of 28 « Previous 1 2 Next »

Pay Date	Net Pay	Adjustments	Check Number
8/7/2014	\$709.45	\$64.94	54155210
7/31/2014	\$709.43	\$64.94	54151925
7/24/2014	\$709.45	\$64.94	54150722
7/17/2014	\$709.44	\$64.94	54148057
7/10/2014	\$709.43	\$64.94	54145942
7/3/2014	\$709.45	\$64.94	54143454
6/26/2014	\$808.99	(\$35.04)	54141588
6/19/2014	\$830.22	\$67.80	54139657
6/12/2014	\$664.53	\$60.11	54138496
6/5/2014	\$709.98	\$63.96	54136726
5/29/2014	\$710.00	\$63.96	54133978
5/22/2014	\$710.00	\$63.96	54131298
5/15/2014	\$709.99	\$63.96	54130545
5/8/2014	\$710.00	\$63.96	54127863
5/1/2014	\$710.00	\$63.96	54126691
4/24/2014	\$709.99	\$63.96	54124421
4/17/2014	\$710.00	\$63.96	54123164
4/10/2014	\$710.00	\$63.96	54121436
4/3/2014	\$743.08	\$13.96	54119455
3/27/2014	\$743.10	\$13.96	54117634

Showing 1-20 of 28 « Previous 1 2 Next »

[View all Timecards](#) [View Printable Version](#) Check # 54155210

Paycheck for 8/7/2014

Gross Pay	\$1,000.00
Tax Deductions	\$225.61
Net Pay	\$709.45

Timecards Adjustments Taxes Accruals

Front-End Developer 40.00 hours Gross Pay: \$1,000.00
» View Assignment \$0.00/hour

Questions or Problems with your Paycheck?
 Please Contact: 9475 Chesapeake Drive San Diego, CA 92123
 858-810-3000
 webcenter@targetcw.com