


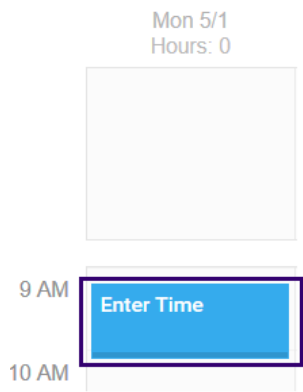
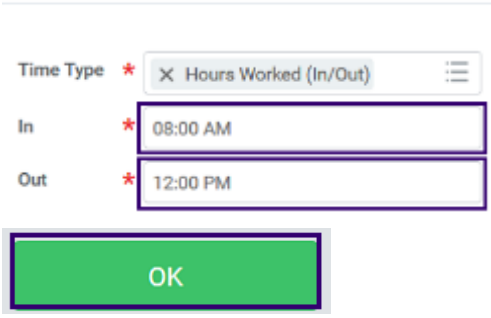
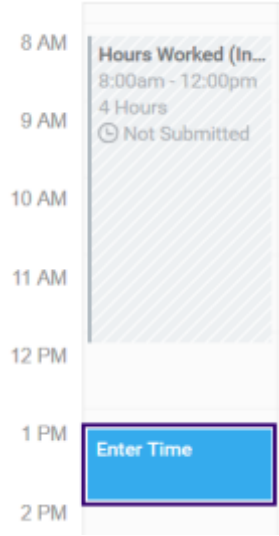
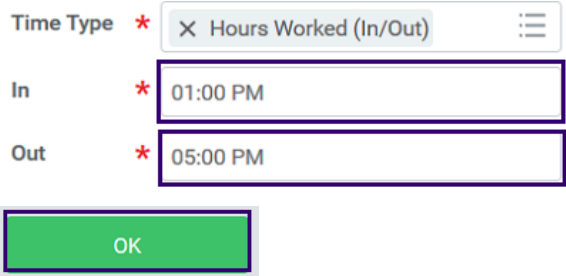
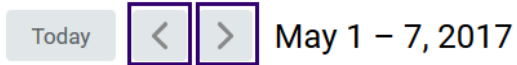
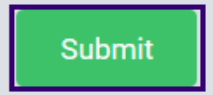



# GUÍA RÁPIDA DE WORKDAY

INTRODUCIR HORA	
1. Seleccione el grupo de tareas <b>Time (Hora)</b> .	 Time
2. Seleccione <b>This Week (Esta semana)</b> , <b>Last Week (Semana pasada)</b> o <b>Select Week (Seleccionar semana)</b> .	Enter Time 
3. Se abrirá el calendario semanal. Utilice la flecha hacia adelante o hacia atrás a fin de introducir las horas para una semana diferente.	
4. Seleccione un bloque de tiempo para introducir las horas.	
5. Se abrirá la ventana <b>Enter Time (Introducir horas)</b> . Introduzca las horas de <b>In (Entrada)</b> y <b>Out (Salida)</b> para el primer bloque de tiempo que trabajó ese día. Asegúrese de que AM y PM estén correctos.  6. Seleccione <b>OK</b> .	Enter Time 05/01/2017 

<p>7. Seleccione otro bloque de tiempo para ingresar las horas trabajadas después de regresar del almuerzo o descanso.</p>	
<p>8. Introduzca las horas de <b>In</b> and <b>Out</b>. Asegúrese de que AM y PM estén correctos.</p> <p>9. Seleccione <b>OK</b>.</p>	
<p>10. Repita los pasos 4 a 9 para cada día trabajado esa semana.</p>	
<p>11. Seleccione la flecha hacia delante o hacia atrás para ingresar las horas para otra semana.</p>	
<p>12. Repita los pasos 4 a 9 para cada día trabajado esa semana.</p>	
<p>13. Seleccione <b>Submit (Enviar)</b>.</p>	
<p>14. Se abrirá la ventana de verificación. Revise sus horas y seleccione <b>Submit</b>.</p>	

Enlace a la guía de usuario: [https://isc.uw.edu/user-guides/enter\\_time/](https://isc.uw.edu/user-guides/enter_time/)

UNIVERSITY of WASHINGTON | INTEGRATED SERVICE CENTER

Documento oficial de ISC. Última revisión 6/3/2018.