

GUÍA RÁPIDA DE WORKDAY

EDITAR ENTRADA DE ACCU-TIME EN WORKDAY

1. Seleccione el grupo de tareas **Time (Hora)**.



Time

2. Seleccione **Time Clock History (Historial de reloj registrador)**.

View

My Schedule

My Time Off

Time Off Balance

Time Clock History

3. Elija el bloque de tiempo que desea actualizar y seleccione **Edit (Editar)**.

Matched Clock Events 4 items

Clock Event	Day of the Week	Date	Time	Time Zone	Time Block	
Check-in	Thursday	08/02/17	05:00 AM	(MST-07:00 Pacific Time Los Angeles)	Q	Edit

4. Edite el **Time Type (Tipo de horas)** o los **Details (Detalles)** del bloque de tiempo, según sea necesario.

5. Seleccione **OK**.

Event Type: Check-in

Time Type: X Hours Worked (In/Out-Do Not Pass to Payroll)

Details

Cost Center: [input field]

Cancel Meal Break: [input field]

Earn Compensatory Time/Suspended Operations Makeup Time: [input field]

UW Project: [input field]

UW Task: [input field]

UW Option: [input field]

Comment: [input field]

OK Cancel

6. Seleccione **Done (Finalizar)**.


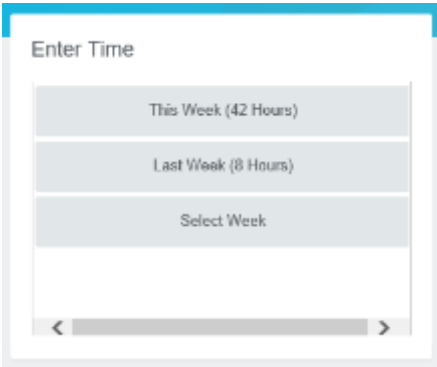



Edit Time Clock Event

Time clock data has been saved

Done

GUÍA RÁPIDA DE WORKDAY

ENVIAR ENTRADA DE ACCU-TIME EN WORKDAY

<p>1. Seleccione el grupo de tareas Time.</p>	 <p>Time</p>
<p>2. Seleccione This Week (Esta semana), Last Week (Semana pasada) o Select Week (Seleccionar semana).</p>	
<p>3. Se abrirá el calendario semanal. Utilice la flecha hacia adelante o hacia atrás a fin de introducir las horas para una semana diferente.</p>	
<p>4. Revise las horas de In (Entrada) y Out (Salida) que introdujo para asegurarse de que son correctas.</p> <p>Si hay un desajuste, o si olvidó ingresar las horas de un día trabajado, comuníquese con su Iniciado de Horas y Ausencia (Time and Absence Initiate) para corregirlo.</p>	
<p>5. Seleccione Submit (Enviar).</p>	
<p>6. En la página de certificación de hora, seleccione Submit.</p>	