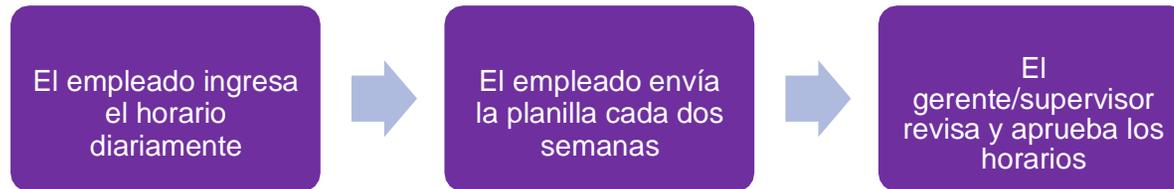


Resumen

Utilice esta herramienta de apoyo como recurso para ingresar, revisar, enviar y corregir el horario en Workday. En Workday, su planilla de horario muestra 1 semana a la vez. Se introduce el horario de entrada y salida diariamente y se envían las hojas de horas cada dos semanas. Si se encuentra en un puesto de trabajo no diferenciado por turnos, consulte la herramienta de apoyo de *Ingresar horarios*.

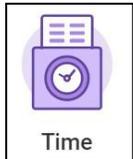
Importante: Los periodos de horario terminan los viernes a medianoche de forma quincenal. Las fechas del período de horario se mostrarán en la planilla de horario de Workday. Si está trabajando en un turno que se superpone a los períodos de horario, asegúrese de introducir y presentar el horario para los períodos correctos. Por ejemplo, si está trabajando después de la medianoche de un viernes que es el final del período de horario, introducirá y enviará su horario de entrada/salida para el viernes hasta la medianoche. A continuación, deberá introducir el horario a partir de la medianoche del sábado de la siguiente planilla de horario.

Flujo de proceso



Ingresar horario: Horario de entrada/salida regular

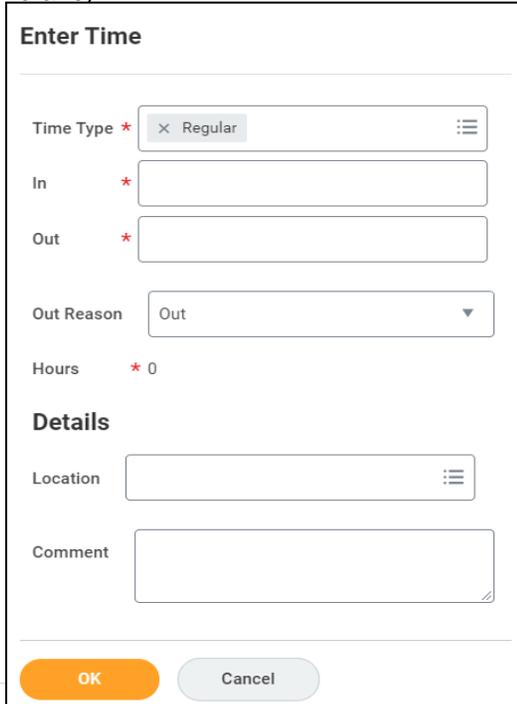
1. En la página de inicio de Workday, haga clic en la aplicación **Time**.



2. En la columna *Enter Time* (ingresar horario), haga clic en **This week** (esta semana).

3. Haga clic en el día/fecha correspondiente.

Nota: Aparece la ventana emergente *Enter time* (introducir horario).



4. Ingrese los siguientes datos:

- **Tipo de horario:** El tipo de horario se autocompleta a “Regular.” Para cambiar el tipo, haga clic en el campo y seleccione desde el menú. Por ejemplo, si va a cambiar el tipo de horario a “Feriado.” Dependiendo del tipo que seleccione, es posible que solo tenga que introducir la cantidad total de horas correspondientes.

Nota: También puede solicitar una ausencia seleccionando un tipo de ausencia en el mismo menú.

- **Horario de entrada:** Ingrese el horario en el que comenzó a trabajar para la fecha seleccionada. Puede escribir la hora en forma de número y se actualizará automáticamente a un formato de hora. Por ejemplo, si escribe “8”, se cambiará automáticamente a “8:00.”

- **Horario de salida:** Ingrese el horario en el que terminó de trabajar para la fecha seleccionada. Puede escribir la hora en forma de número y se actualizará automáticamente a un formato de hora. Por ejemplo, si escribe “5”, se cambiará automáticamente a “5:00.”

- **Motivo de salida:** El motivo muestra “Salida” por defecto. No edite este campo.

- **Ubicación:** Ingrese el lugar para el horario que desea ingresar.

- **Comentario:** El comentario no es obligatorio. Si es necesario, escriba un comentario.

5. Haga clic en **OK**.

Nota: Los cambios se guardan y aparecen en la pantalla. El horario se ingresó, pero no se ha enviado. Debe revisar y presentar el tiempo antes de que se dirija al gerente/supervisor para su aprobación.

6. Ingrese el horario para todos los tipos de fechas y tiempos correspondientes según sea necesario.

Ingresar horario: Diferencial de turno

1. En la página de inicio de Workday, haga clic en la aplicación **Time**.

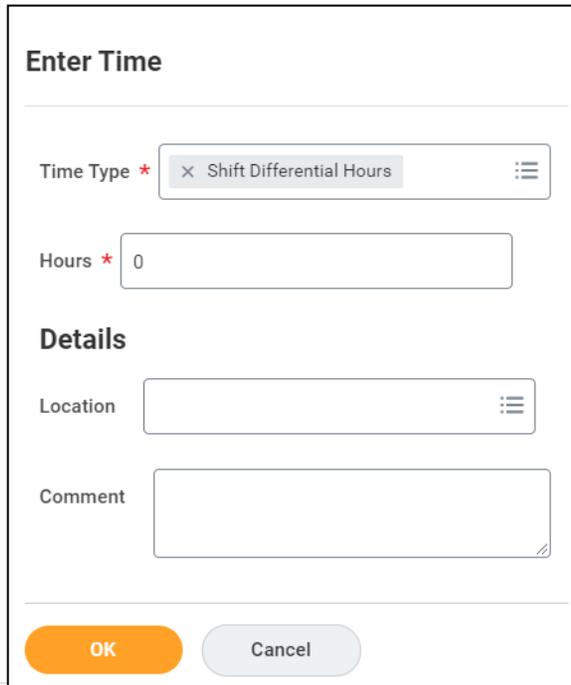


2. En la columna **Enter Time** (ingresar horario), haga clic en **This week** (esta semana).

3. Haga clic en el día/fecha correspondiente.

Nota: Aparece la ventana emergente **Enter time** (introducir horario).

4. Haga clic en el campo **Time Type** (tipo de horario), luego seleccione **Time Entry Codes**



(códigos de ingreso de horario) y haga clic en **Shift Differential Hours** (horas de turno diferencial).

5. Ingrese los siguientes datos:

- **Horas:** Introduzca el total de horas trabajadas para el diferencial de turno.
- **Ubicación:** Escriba el lugar para el horario que desea ingresar.
- **Comentario:** El comentario no es obligatorio. Si es necesario, escriba un comentario.

6. Haga clic en **OK**.

Nota: Los cambios se guardan y aparecen en la pantalla. El horario se ingresó, pero no se ha enviado. Debe revisar y presentar el tiempo antes de que se dirija al gerente/supervisor para su aprobación.

7. Ingrese el horario para todos los tipos de fechas y horarios correspondientes.

Revisar y enviar el horario

1. En la página de inicio de Workday, haga clic en la aplicación **Time**.



2. En la columna *Enter Time* (ingresar horario), haga clic en **This week** (esta semana).

3. Hacia la esquina inferior derecha de la pantalla, haga clic en **Review** (Revisar). **Nota:** Aparece la ventana emergente *Submit Time* (enviar horario).

4. Lea la declaración de certificación.

5. Revise sus horas totales para el período de horario.

Nota: Si se necesitan correcciones, consulte los pasos de la sección Corregir horario de esta herramienta de apoyo.

6. Haga clic en **Submit** (enviar).

Nota: El horario se dirige automáticamente al gerente/supervisor para su revisión y aprobación.

Horario correcto

1. En la página de inicio de Workday, haga clic en la aplicación **Time**.



2. Seleccione una de las siguientes opciones:

- **This week (esta semana):** Seleccione esta opción para corregir el horario de la semana actual.
- **Last week (semana anterior):** Seleccione esta opción para corregir la hora de la semana anterior.
- **Select week (seleccionar semana):** Seleccione esta opción para ingresar la fecha de una semana específica.

3. Ubique y haga clic en el bloque de horario que desea corregir.

4. Utilice la tabla a continuación para determinar el próximo paso a seguir:

Si...	Entonces...
Desea corregir el horario	<ul style="list-style-type: none"> • Corrija la información correspondiente. • Haga clic en OK.
Desea eliminar el horario	<ul style="list-style-type: none"> • Haga clic en Delete (eliminar). • Haga clic en OK.

Nota: Los cambios y/o eliminaciones se guardan automáticamente. Los cambios en el horario presentado previamente se deben presentar de nuevo a su gerente/supervisor para su revisión y aprobación. Consulte los pasos de la sección *Submit time* (enviar horario) de herramienta de apoyo.