

Envío de la Tarjeta de Tiempo para su Aprobación

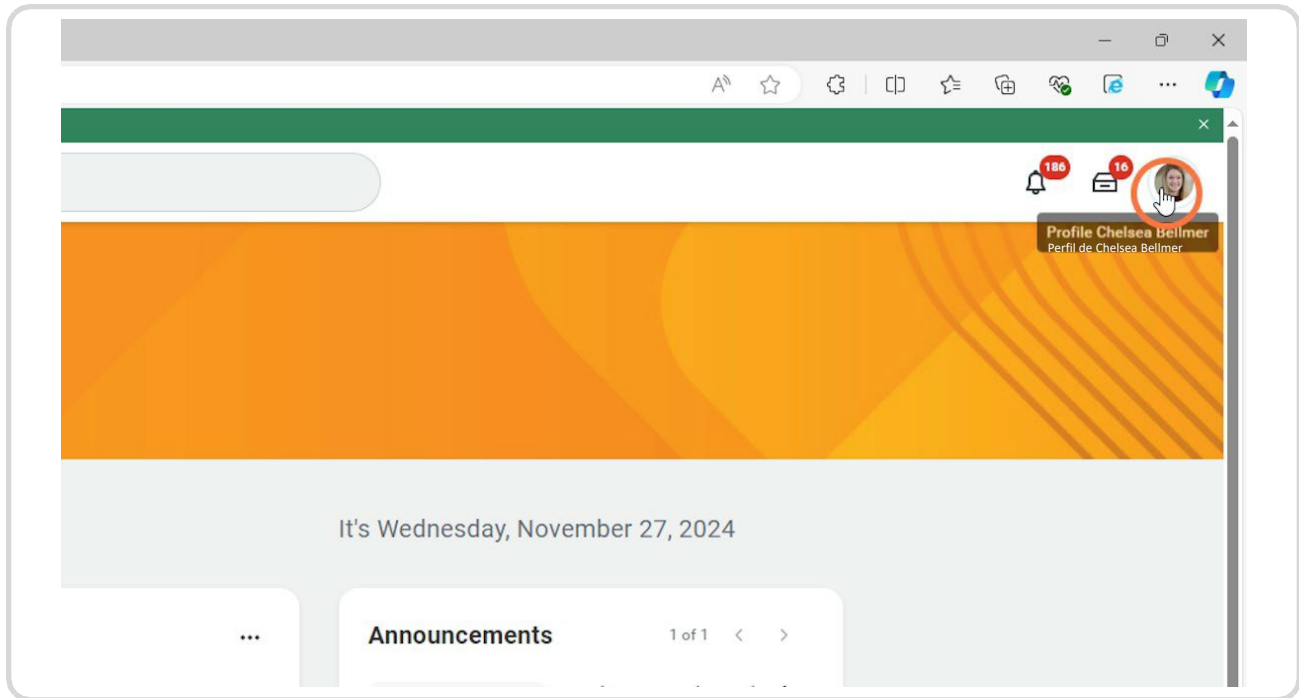
8 Pasos [Ver la versión más reciente](#) 

Creado por	Fecha de Creación	Última Actualización
Álex Drabik	27 de noviembre, 2024	27 de noviembre, 2024

PASO 1

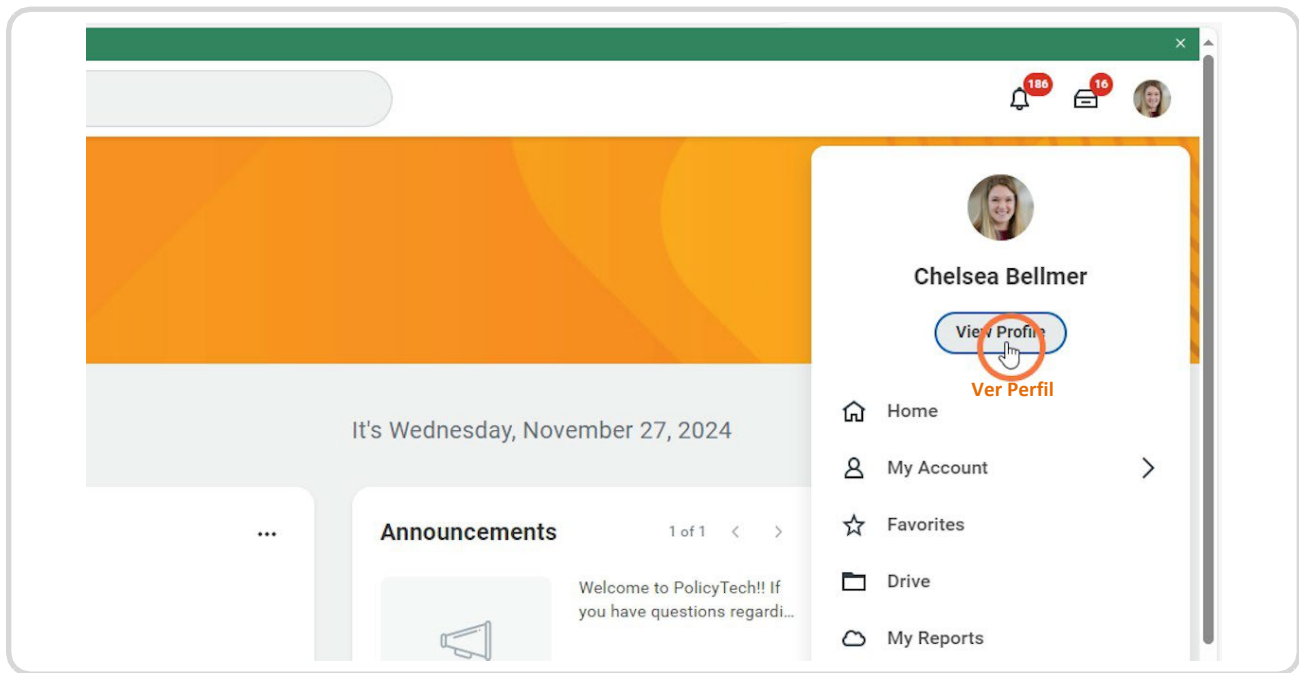
Ver Perfil

Después de iniciar sesión, en el lado derecho de la pantalla verá su imagen como un ícono. Haga clic en su imagen.



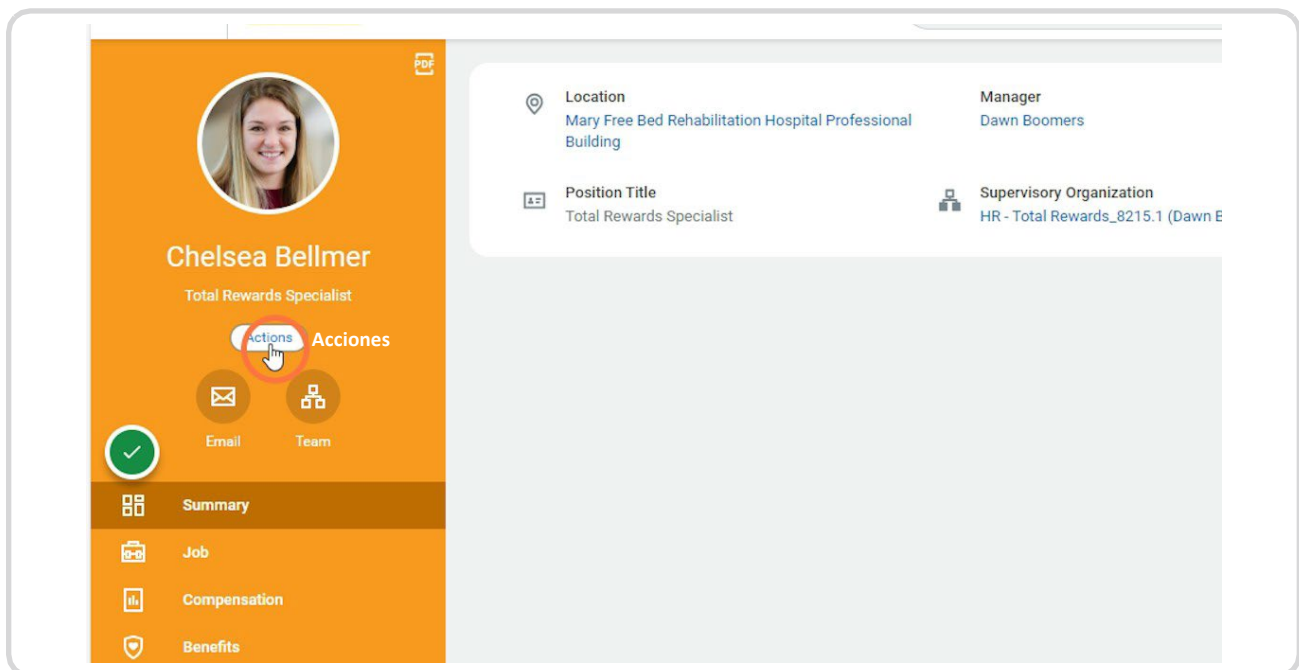
PASO 2

Haga clic en Ver Perfil



PASO 3

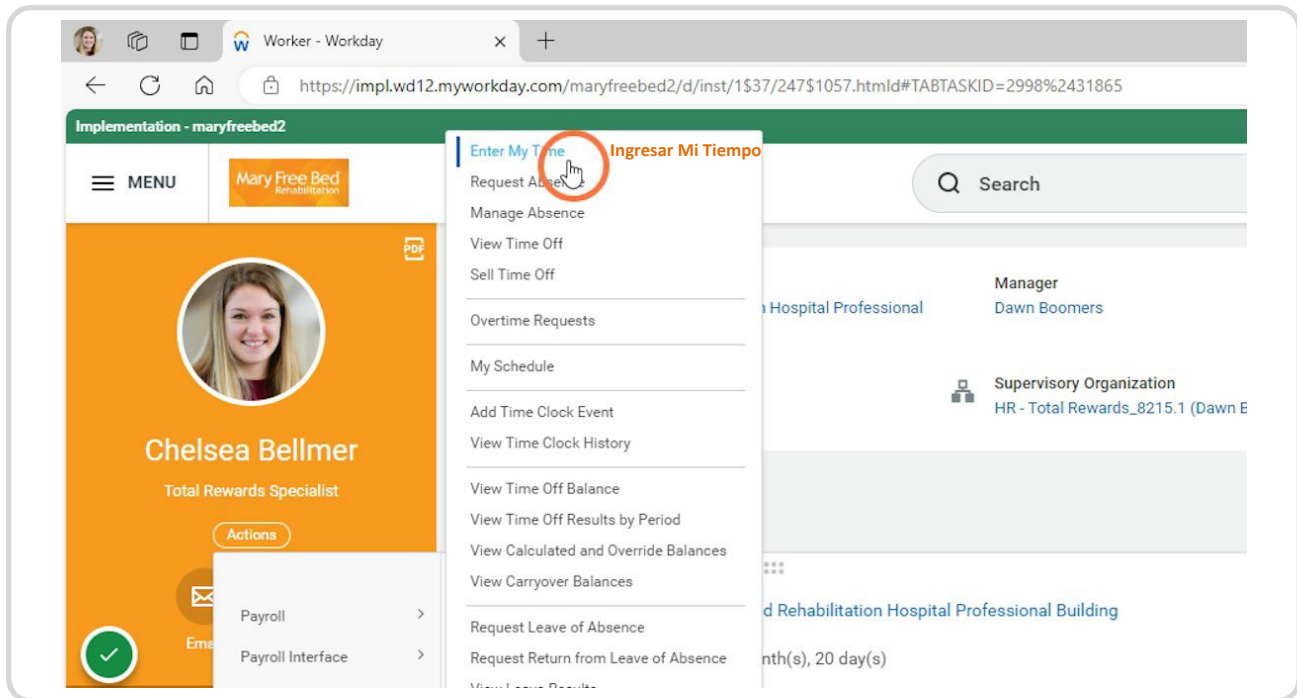
Haga clic en Acciones



PASO 4

Centro de Tiempo y Ausencias

Después de hacer clic en acciones, baje a Tiempo y Ausencia arriba.
Haga clic en Ingresar Mi Tiempo



PASO 5

Cambe la Vista de Calendario

Cambie la vista de Calendario semanal a Calendario de Período. De esa manera, puede revisar todo el período de pago. Esto también le da la oportunidad de realizar cualquier edición en su tarjeta de tiempo.

The screenshot shows a web application interface for managing time periods. The top navigation bar is green. Below it, there's a header with a user profile icon and two notification badges (186 and 16). The main content area has an orange header bar with the text "Periodo de Calendario" and a "Week" dropdown menu. The "Periodo de Calendario" button is highlighted with a red circle. To the right of the calendar grid is a "Summary" panel for the period "Nov 24 - 30, 2024".

Day	Total Hours
Thu, 11/28	8.5
Fri, 11/29	8.5
Sat, 11/30	0

Category	Hours
Regular	42.5
Holiday	9
Time Off	16

PASO 6

Haga clic en Revisar

Después de revisar la tarjeta de tiempo y realizar los ajustes necesarios adecuados, haga clic en el botón Revisar en la parte inferior derecha de la pantalla.

The screenshot shows a time card review interface. It features a grid with columns for dates 28, 29, and 30. Each date column has a 'Regular Pay' section with a clock icon and the text '8:00am - 5:00pm'. Above the grid, the text '8.5 Total Hours' is displayed. Below the grid, the text '8.5 Total Hours' is also displayed. In the bottom right corner, there is a blue button with a white hand icon and the text 'Review/Revisar'. The button is circled in orange. The bottom status bar shows the time '9:05 AM' and the date '11/27/2024'.

PASO 7

Verifique las Horas, Haga Clic en Enviar

A screenshot of a web interface for submitting time entries. At the top, there is a comment box with a placeholder 'enter your comment' and a small profile picture of a woman. Below this, on the left, is a section labeled 'Regular Pay' with a clock icon and the text '8:00am -'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancel' and 'Submit/Enviar'. The 'Submit/Enviar' button is highlighted with a red circle and a hand cursor icon. At the very bottom right, a dark blue bar shows the time '9:05 AM' and the date '11/27/2024'.

PASO 8

Siguiente Paso

Aparecerá un cuadro en la parte superior de la pantalla que le mostrará los siguientes pasos (a quién se envía para su aprobación, etc.).

A screenshot of the Workday interface. At the top, there is a search bar with the text 'Search'. Below it, a notification pop-up is displayed with the title 'You have submitted/Lo ha enviado'. The pop-up contains the text: 'Up Next: Dawn Boomers | Time Entry: Chelsea Bellmer - 51 Total Hours from 11/17/2024 to 11/30/2024 - Approval by Manager ...'. Below this text are two links: 'View Details' and 'Ver Detalles'. To the right of the pop-up, there is a small box with the text: 'A continuación: Dawn Boomers | Entrada de Tiempo: Chelsea Bellmer - 51 Horas en Total del 17/ENE/24 al 30/NOV/24 - Aprobación del Gerente'. Below the pop-up, there is a calendar view showing days 18, 19, 20, and 21. Each day has a box indicating the type of time entry and the duration: 'PMLA' for 8 hours on days 18 and 19, and 'PTO' for 8 hours on days 20 and 21. On the right side of the calendar, there is a box labeled 'Regular Pay' with the text '8:00am - 5:00pm'.