

# CÓMO EDITAR HORARIOS

## GUÍA DE USUARIO

---

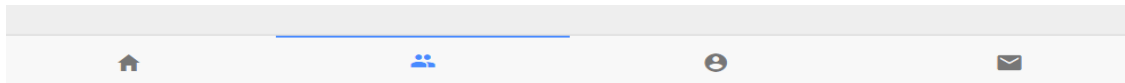
### Resumen

Bienvenido a la guía de usuario de Lifework sobre *Cómo editar horarios*. Estas instrucciones lo ayudarán a editar los horarios de los empleados.

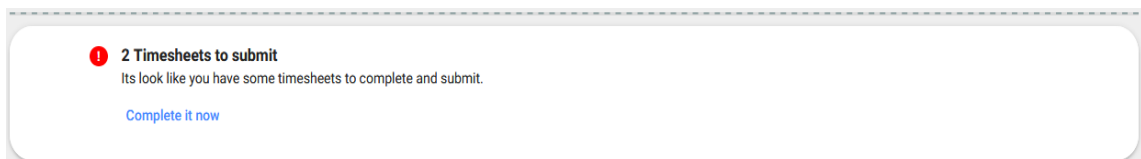
### Instrucciones para editar un horario

Cuando los empleados envían sus horarios, tienen la opción de editarlos. Esta opción permite arreglar cualquier error que haya podido producirse al ingresar el horario.

1. Para comenzar, haga clic en el icono  que se encuentra en la esquina inferior izquierda de la página.



2. En el cuadro “Timesheets to submit box” (Planillas de horarios para enviar), haga clic en el texto de color azul “Complete it now” (Completar ahora) que se encuentra en la esquina inferior izquierda.



- Luego haga clic en “Edit” (Editar), en la esquina superior derecha.

Date of service  
July 15, 2020 Edit

Recipient of care  
Jenny Tester

Time in 12:43 PM	Time out 12:44 PM	Total Time 0 hr 1 min
---------------------	----------------------	--------------------------

Service details

Do you want to submit this timesheet?

- Haga clic en el campo de texto en el que desea editar el horario.

Recipient of care  
Jenny Tester

**Time**  
Date of Service  
July 15, 2020  
Provided Care  
 Yes  No

Time In (07-15-2020)  
01:19 PM

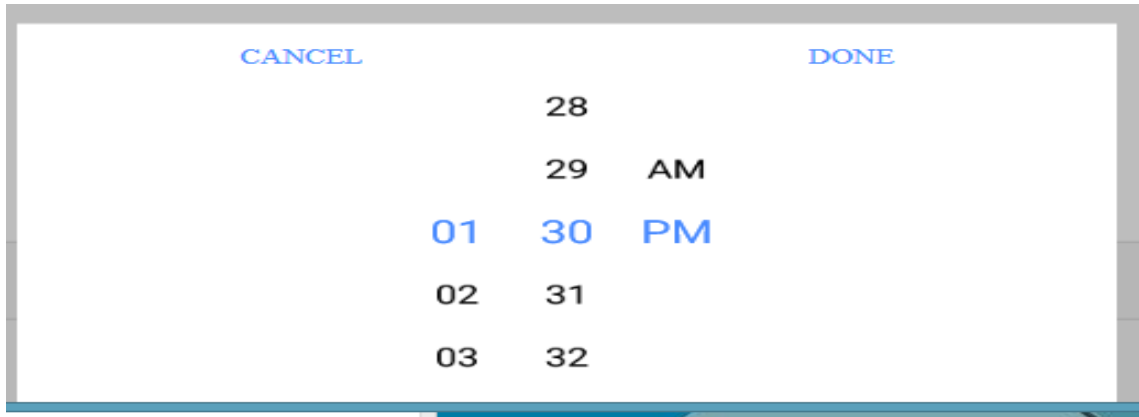
Time Out (07-15-2020)  
01:23 PM

- Aparecerá un cuadro en el que podrá ajustar la hora desplazando los números con el dedo o el mouse.

CANCEL DONE

	17	
	18	AM
01	19	PM
02	20	
03	21	

6. Cuando termine de seleccionar la hora correcta, haga clic en la palabra "DONE", en la esquina superior derecha. Si no desea realizar el cambio, haga clic en "CANCEL" en la esquina superior izquierda.



7. Luego, haga clic en el botón azul "Save" (Guardar).



8. Finalmente, haga clic en "OK", en la esquina derecha del cuadro "Changes Updated" (Cambios realizados). ¡Felicitaciones! Ha editado el horario correctamente.

