


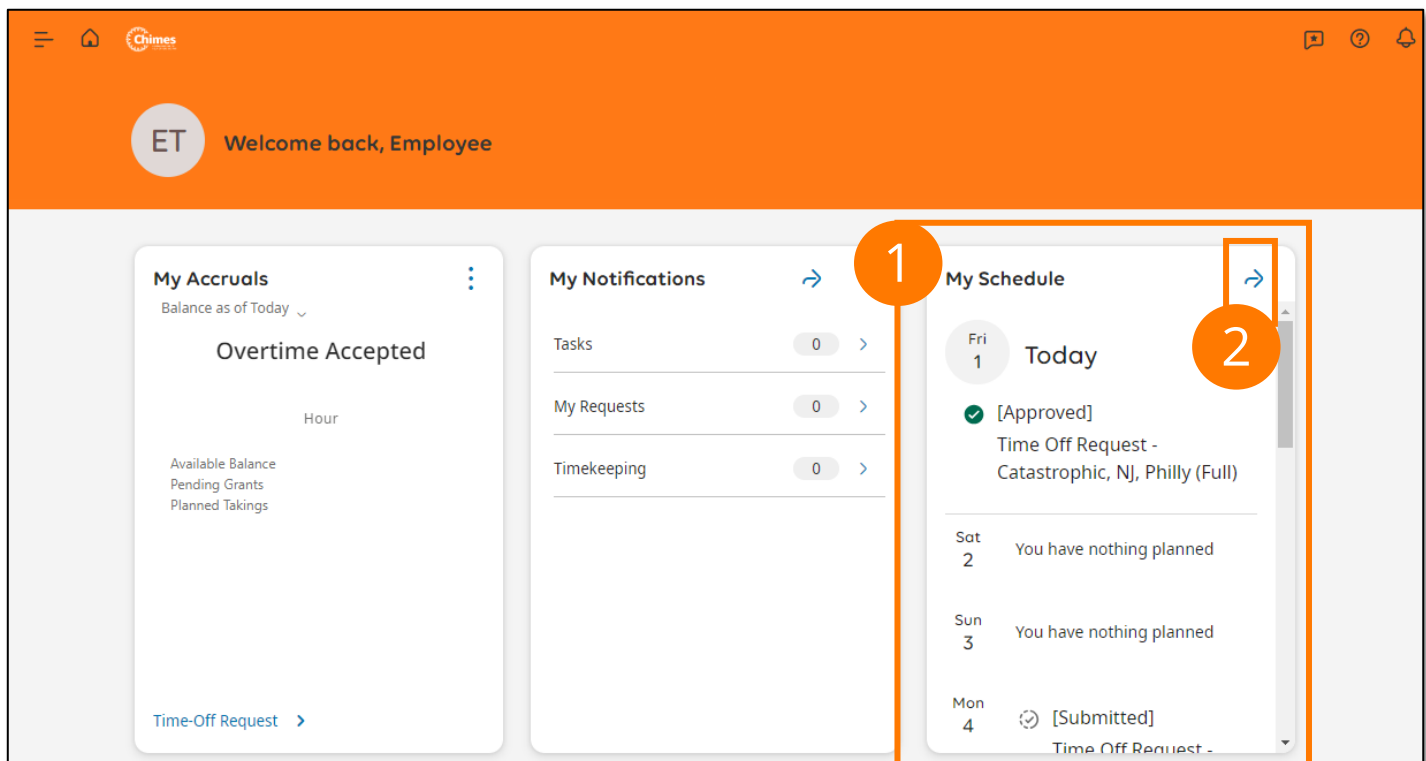
Navegar a Ulti Tiempo y Asistencia

Al iniciar sesión en Ulti, aparecerá el panel de control.

1. En el panel de navegación izquierdo, seleccione el icono **Myself**  (yo).
2. Seleccione **Workforce Management** (gestión de personal). Se abre una nueva pestaña y se muestra la página de inicio de Ulti Tiempo y Asistencia.

Ver horario

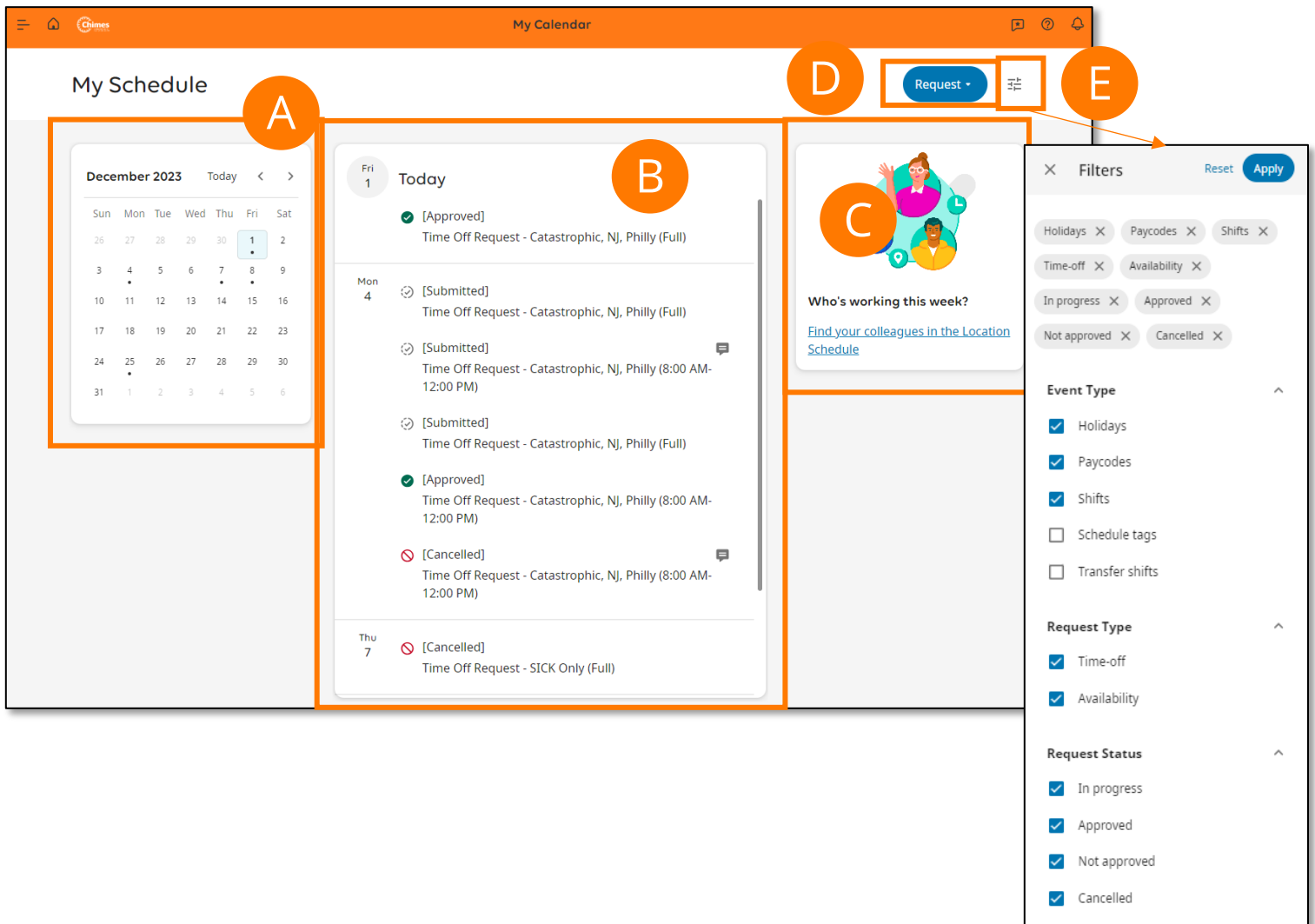
1. Desde la página principal de Ulti Tiempo y Asistencia, localice el icono de **My Schedule** (mi horario).
2. Seleccione la **flecha** situada en la esquina superior derecha. Aparecerá la pantalla de My Calendar (mi calendario).



Ver horario (continuación)

El horario le permite ver fácilmente información crítica y actualizada, como sus turnos y tiempo libre programado. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Utilice la **vista por meses** para acceder rápidamente a una fecha en el futuro.
- Utilice la **vista de agenda** para ver los próximos turnos, solicitudes y eventos en una lista.
- Seleccione **Location Schedule** (horario de ubicación) para ver las personas que trabajan en una ubicación concreta.
- Utilice el botón **Request** (solicitar) como otra forma de enviar una solicitud de tiempo libre.
- Utilice los **filtros** para restringir los turnos, solicitudes y eventos que se muestran.



The screenshot shows the 'My Calendar' interface with the following callouts:

- A:** Points to the 'My Schedule' header and the monthly calendar view for December 2023.
- B:** Points to the 'Today' view showing a list of time off requests with their status (Approved, Submitted, Cancelled).
- C:** Points to the 'Who's working this week?' section, which includes a link to 'Find your colleagues in the Location Schedule'.
- D:** Points to the 'Request' button and the filter icon.
- E:** Points to the 'Filters' panel, which allows users to filter requests by Event Type, Request Type, and Request Status.