

Relojes de Tiempo de Workday

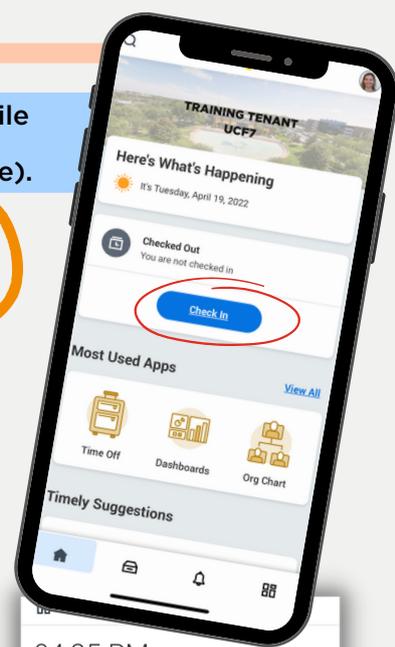
Instrucciones paso a paso para fichar su entrada y la salida a través de Workday Mobile

Fichando Su Entrada

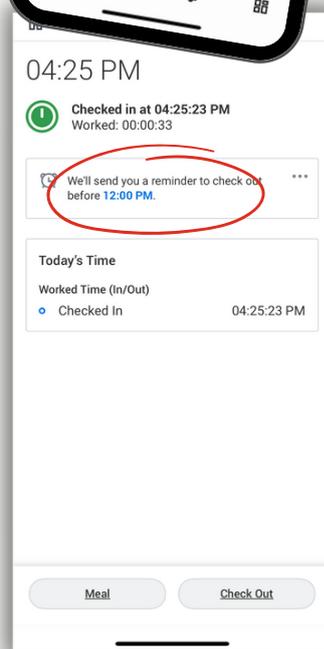
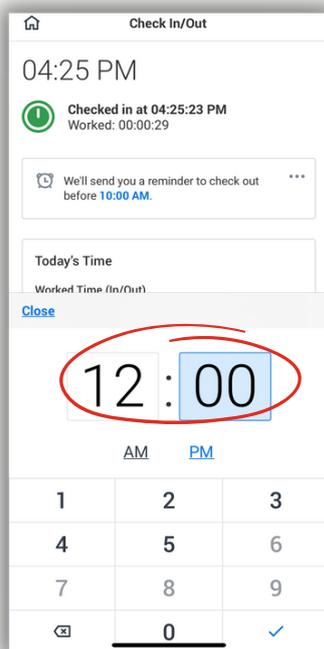
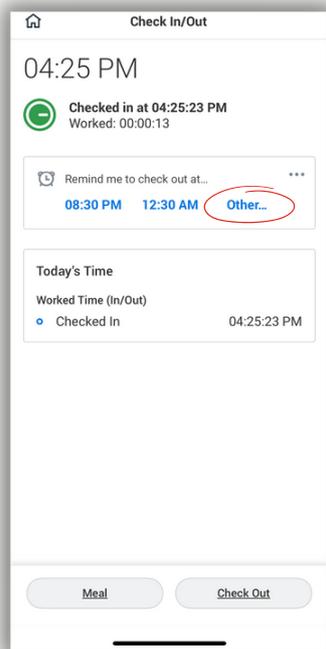
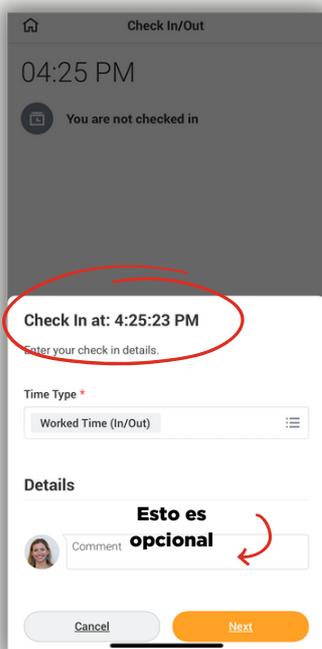


Asegúrese de que la aplicación Workday Mobile esté descargada en su teléfono celular (compatible con celulares de Android y iPhone).

Al iniciar sesión, navegará a "View All Apps", seleccionará la aplicación "Time" y seleccionará el botón "Check In". Cuando se selecciona, aparecerá una ventana emergente que muestra la hora exacta en que se registró y le permitirá enviar comentarios a su supervisor o gerente. Seleccione "Next" y ¡ya ficho su tiempo de entrada! Workday Mobile le permite configurar notificaciones para recordarle que debe fichar tiempo de entrada o salida (en el imagen a continuación)



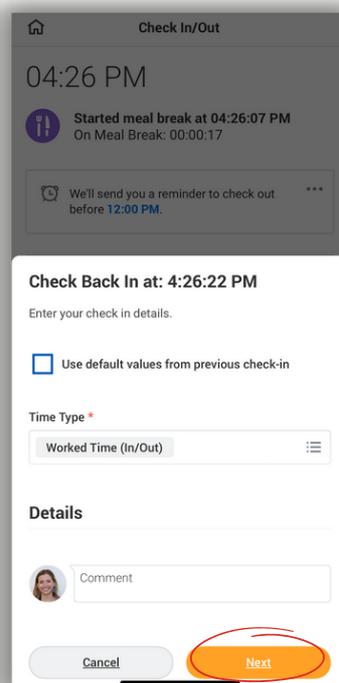
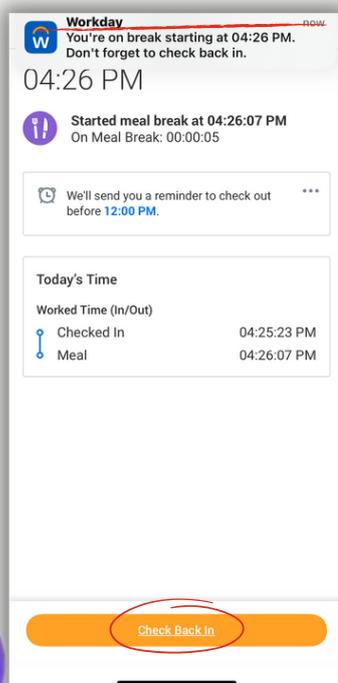
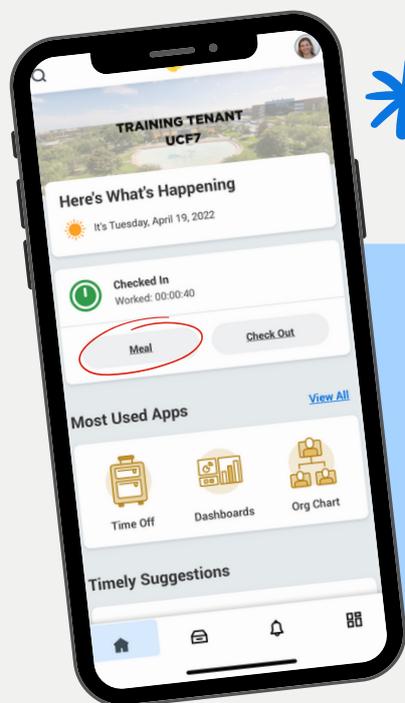
Con Workday Mobile, las georcercas están habilitadas. Si no se encuentra en su lugar de trabajo o en la ubicación designada, no podrá fichar su entrada ni su salida con Workday Mobile. Si trabaja de forma remota o no tiene smartphone, utilizará Workday por una computadora, en la que la geolcerca no está activada.



Marcando Su Hora de Almuerzo

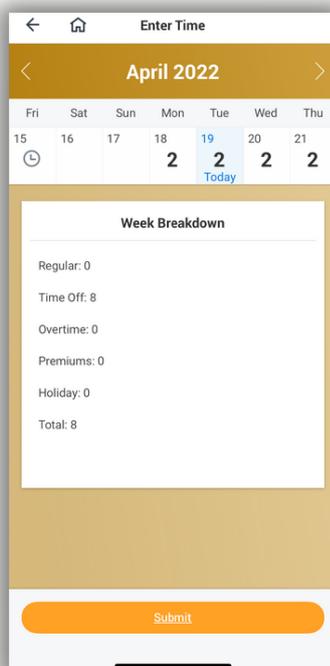
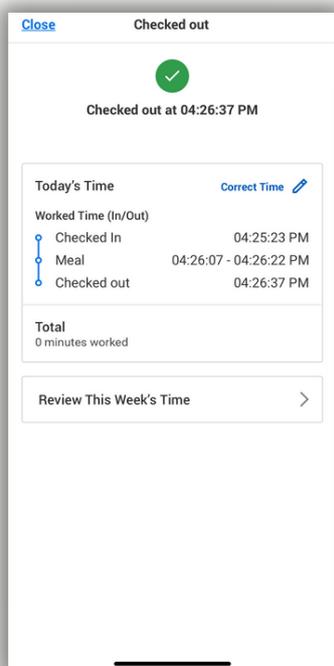
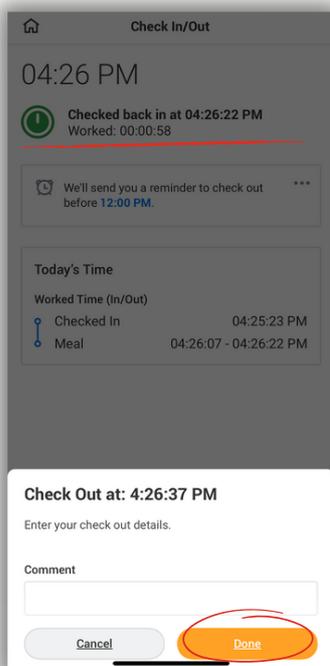
Con la implementación de Workday, se requerirá que todos los empleados registren su entrada y salida durante su descanso de almuerzo.

Para marcar su hora de almuerzo, seleccione "Meal" en Workday. Verá la hora exacta en que comenzó su descanso para comer. Cuando haya terminado con su descanso para comer, seleccione "Check Back In." Si llega tarde o necesita enviar comentarios a su supervisor por cualquier motivo, puede hacerlo en la sección "Details" provista (opcional).



Fichando Su Salida

Todos los empleados deben enviar la cantidad exacta de horas que trabajaron para que se les pague por esas horas. Los empleados no exentos no podrán modificar ninguna hora que se hayan entregado, pero pueden comunicarse con su supervisor, ya que los gerentes/supervisores y los apuntadores de tiempo (Timekeepers) tienen la capacidad de modificar la horas de trabajo que se entregaron en Workday.



Al final de su día de trabajo, fichará su salida a través del botón que dice "Check Out." Un mensaje emergente mostrará la hora exacta de salida. Workday también le permitirá acceder a una descripción general de sus horas entregadas para la semana determinada cuando selecciona "Review This Week's Time." Al final del período de pago, deberá enviar su tiempo, iniciando el proceso de aprobación. Solo su gerente/supervisor podrá aprobar sus horas entregadas.