0

Cómo usar los nuevos relojes de registr

Ponga su Wiscard en el lector de credenciales. Toque la pantalla para escoger una acción.

Si recibe un mensaje de error, informe a su supervisor(a).



#### Cómo registrar su entrada (Clock In)

• Toque el botón verde de **Entrada** para comenzar un turno regular.



• Si trabaja en más de un puesto, escoja el puesto que desea y luego toque **Guardar**.

dormakaba 🚧	B-COMM F 5/5/2025	ICM	1:37:55 PM
Pu	Entrada	ed 🗸	1
Guar	dar Menú	Salir	No-

• Después de registrar su entrada, aparecerá en la pantalla un mensaje en verde que dice "Successful" para indicar que la acción se completó con éxito.



#### Cómo registrar su salida (Clock Out)

• Toque el botón rojo de **Salida** para finalizar su turno.



• Después de registrar su salida, aparecerá en la pantalla un mensaje en verde que dice "Successful" para indicar que la acción se completó con éxito.

# Historial de horas (Time Record View)

- Toque **Historial de horas** para ver sus turnos y recesos anteriores.
- Escoja una fecha y toque **Guardar**.
- Verá **solamente** las horas que ingresó en el reloj de registro de horas y **no** los cambios hechos en Workday.

dormakaba 🚧	B-COMM HCM 5/5/2025			1:43:23 PM
	Tiem	ipo	perforado	
	Evento	Etapa	Marca tmpo. perfo.	
	Entrada	Start	2025-05-05 01:36:57 PM	
	Inicio comida	Start	2025-05-05 01:40:04 PM	
	Fin comida	End	2025-05-05 01:42:48 PM	
	isto	M E	enú Salir	

#### Acción exitosa

- Cuando complete una acción, aparecerá en la pantalla un mensaje en verde que dice "Successful" para indicar que la acción se completó con éxito.
- Esto quiere decir que ha terminado. El reloj de registro de horas le sacará del sistema automáticamente tras unos segundos.



#### **Posibles errores**

- *Invalid Badge* (Credencial no válida): Su Wiscard no está registrada en Workday o está vencida.
  - Informe a su supervisor(a).
- Error: No se puede volver a utilizar esta acción hasta dentro de XX: Usted intentó hacer otra acción demasiado pronto.
  - Espere un minuto y pruebe de nuevo.
- **Falló validación para el puesto**: Usted no escogió un puesto. Escoja el puesto que desee y pruebe de nuevo.
- El sistema no está configurado con su idioma preferido.
  - Informe a su supervisor(a). Recursos Humanos puede actualizar su idioma preferido en Workday.



#### \* Solo para las divisiones de Deportes (*Athletics*) y Recreación y Bienestar (*Rec Well*): Inicio y fin de comida (*Meal Start and Stop*)

Si registra su salida y entrada para el receso de comida:

- Toque **Inicio comida** para iniciar su receso de comida.
- Cuando regrese de su receso, toque **Fin comida.**



# \* Solo para la división de Deportes (*Athletics*): Entrada Proyecto (*Clock In – Project*)

Use el menú de "Proyecto" para eventos deportivos especiales:

- Toque Entrada Proyecto.
- Escoja el puesto y el proyecto.
- Toque Guardar.



## \* Solo para las divisiones de Recreación y Bienestar (*Rec Well*) y Viviendas Universitarias (*Housing*): Cambio de puesto (*Transfer*)

Si trabaja en más de un puesto:

- Use el menú de **Cambio de puesto** para cambiarse de un puesto al otro durante su turno.
- Workday mostrará que usted registró la salida del primer puesto y la entrada al siguiente.

dormakaba 🚧	B-COMM HCM 5/5/2025	1:49:17 PM
	Cambio de puesto	
	Puesto Food Service Asst Advanced V	
G	Buardar Menú Salir	

# \* Solo para la división de Viviendas Universitarias (*Housing*): Turno extra (*Call Back*)

- Toque **Turno extra** si el turno extra tiene una duración asegurada de 2 o 4 horas.
- Escoja el puesto y el código de entrada de horas (2 o 4 horas).

• Toque Guardar.



# ¿A quién debo contactar si tengo problemas o preguntas?

Hable con su supervisor(a).