Registro de horas en Workday con Web Clock
Entering Time in Workday with Web Clock

La hoja informativa del registro de las horas trabajadas con Web Clock de Workday es para el personal de limpieza y para los empleados del Centro de Salud y Desempeño Humano (HHPC) de San Juan College.

Cómo usar Web Clock

El registro de las horas trabajadas con la función Web Clock es accesible a través de la aplicación **Time** [Horas] de Workday. Revise los pasos a continuación para fichar la entrada y la salida en Web Clock.

NOTA: Para los empleados del HHPC, si usted tiene más de un puesto en SJC e introduce las horas trabajadas para los puestos adicionales, deberá registrar **todas las horas trabajadas** a través del proceso en Web Clock.

Check In (Registrar Entrada)

1. Desde la página principal de Workday, selecciona la aplicación de **Horario** .
2. En la sección Reloj de Fichar, haz clic en **Entrada**.
3. A continuación, aparecerá una ventana emergente. Los campos como **Trabajador**, **Fecha**, **Hora** y **Zona horaria** se rellenarán automáticamente. **Nota:** Si tienes varias posiciones en SJC, asegúrate de seleccionar la correcta antes de registrar tu tiempo.
4. Por defecto, el Tipo de Tiempo será **Normal**. Puedes elegir otro tipo, como **Nieve Trabajada**, si corresponde.
5. Si te han indicado dejar un comentario al fichar la entrada, escríbelo en el campo de **Comentario**.
6. Pulsa **OK**. Workday mostrará la fecha y hora de entrada registrada correctamente.
7. Haz clic en **FINALIZAR**.
8. En la sección Reloj de Fichar aparecerá ahora tu hora de entrada.

Check Out (Salida)

1. Desde la página principal de Workday, selecciona la aplicación de Horario.
2. En la sección Reloj de Fichar, selecciona **Salida**.
3. A continuación, aparecerá una ventana emergente. Los campos como **Trabajador**, **Fecha**, **Hora** y **Zona horaria** se rellenarán automáticamente.
4. Si te han indicado dejar un comentario al fichar la salida, escríbelo en el campo de **Comentario**.

5. Pulsa **OK**. Workday mostrará la fecha y hora de salida registrada correctamente.
6. Para revisar y enviar tus horas, selecciona el enlace **Ver mi calendario** en la ventana de **Salida.** Esto te llevará a la vista de calendario de la pantalla **Registrar horas** . Consulta la sección **Enviar horas** más abajo para ver estos pasos.
7. También puedes seleccionar **HECHO**. La sección Reloj registrará ahora la hora de salida.

Envío de horas

1. Cuando estés listo para enviar tus horas, selecciona la aplicación **Tiempo** desde la página principal de Workday.
2. Selecciona el botón de la semana que deseas revisar en el recuadro Introducir horas. Puedes cambiar a la vista semanal seleccionando **Acciones**>**Cambiar calendario**. Para volver a la vista de dos semanas, selecciona **Calendario por periodo**.

NOTA: Si se producen los siguientes errores, corrígelos antes de continuar. (Recuerda, los horarios no pueden solaparse.)

- **Fichaje de entrada sin emparejar:** Abre el bloque de tiempo e introduce la hora de salida correcta asociada al fichaje de entrada que se muestra.
- **Fichaje de salida sin emparejar:** Abre el bloque de tiempo e introduce la hora de entrada adecuada que corresponda con la hora de salida que se muestra.
- **Bloque de tiempo incompleto:** Elimina o completa el bloque de tiempo que le falte la hora de salida para poder enviar tus horas.

3. **Revisar**. Workday abrirá una página mostrando las horas trabajadas durante el periodo seleccionado.

NOTA: Consulta con tu responsable de tiempo o supervisor para saber cuándo y con qué frecuencia debes enviar tus horas.

4. Si te han indicado que incluyas un comentario junto con tus horas, escríbelo en el campo de **Comentario**.
5. Pulsa **Submit** [Enviar].

NOTA: Sus horas **no** se envían para su aprobación hasta que usted selecciona **Submit** [Enviar] en la página **Submit Time** [Enviar las horas].