

## Instrucciones para registrar sus horas de entrada y salida usando la aplicación de Workday en iPhone y Android.

*ESTE PROCEDIMIENTO ES SOLO PARA LAS UNIDADES QUE **NO TIENEN** INSTALADO UN RELOJ PARA QUE LOS EMPLEADOS REGISTREN LAS HORAS DE TRABAJO, LOS DESCANSOS, O LAS HORAS DE LAS COMIDAS.*

### INGRESAR EL TIEMPO TRABAJADO PARA MÓVILES

#### IPHONE Y ANDROID

Use la aplicación de Seguimiento de Tiempo:

1. Seleccione Registrar **Entrada/Salida**.
2. Seleccione el botón **Sí, Compartir mi Ubicación**.

**Nota:** Esta es una función obligatoria, ya que evita que los trabajadores registren entrada o salida usando las aplicaciones móviles de Workday cuando están fuera del área geográfica definida.

3. Seleccione **Permitir**.
4. Seleccione **Registrar Entrada** cuando comience a trabajar.
5. Confirme el Tipo de Tiempo en el aviso. Agregue información adicional según sea necesario, incluyendo el número de la unidad , Perfil de Trabajo, Descanso/Comida y División.
6. Seleccione **Siguiente**.
7. Para tomar un descanso, seleccione Descanso y elija una razón, como Descanso o Comida.
8. Cuando esté listo para comenzar a trabajar nuevamente, seleccione **Registrar de Nuevo Entrada** y repita los pasos 5 y 6. Use la función de Registrar Entrada/Salida según sea necesario durante el día.
9. Seleccione **Registrar Salida** cuando termine de trabajar.