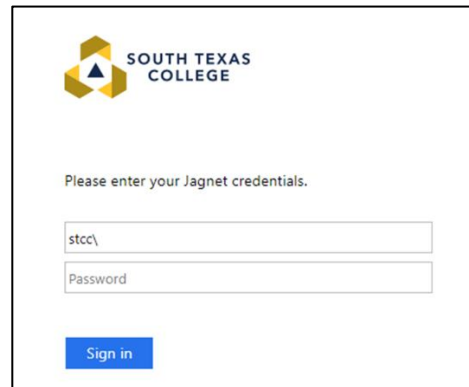
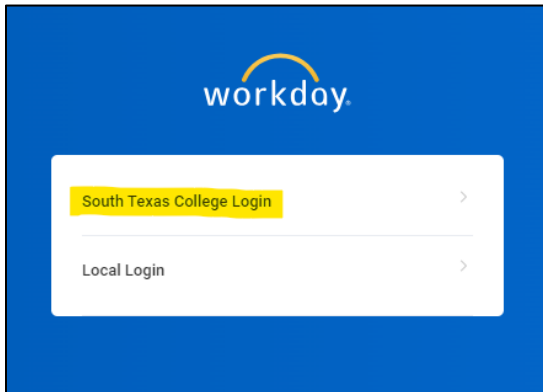
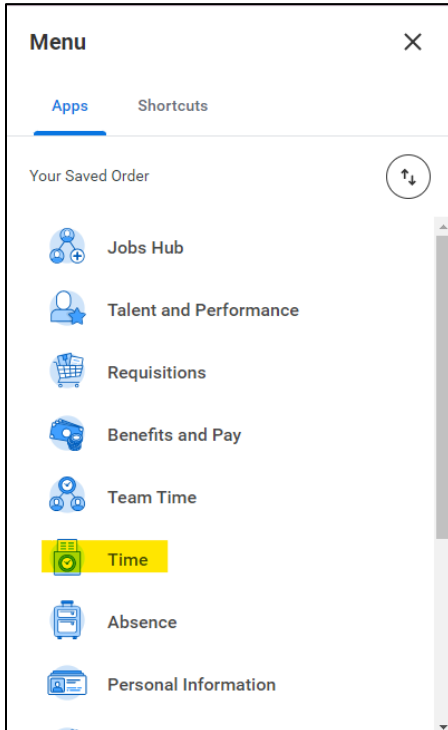


Check-In y Check Out

1. Inicie sesión en Workday



2. Haga clic en Menú, luego haga clic en Time (Hora).



3. Haga clic en Check In.

Enter Time

This Week (0 Hours)

Last Week (0 Hours)

Select Week

View

My Time Off

Time Off Balance

Time Clock History

My Schedule

Time Clock

Check In

Check Out

4. Verá un resumen de los detalles del check-in. Haga clic en Aceptar (OK).

Check In

You are checking in. Please enter your work details.

Worker * Garcia, Michelle

Date * 10/14/2024

Time * 09:10 AM

Time Zone GMT-06:00 Central Time (Chicago)

Time Type *

Details

Grant

Comment

Cancel

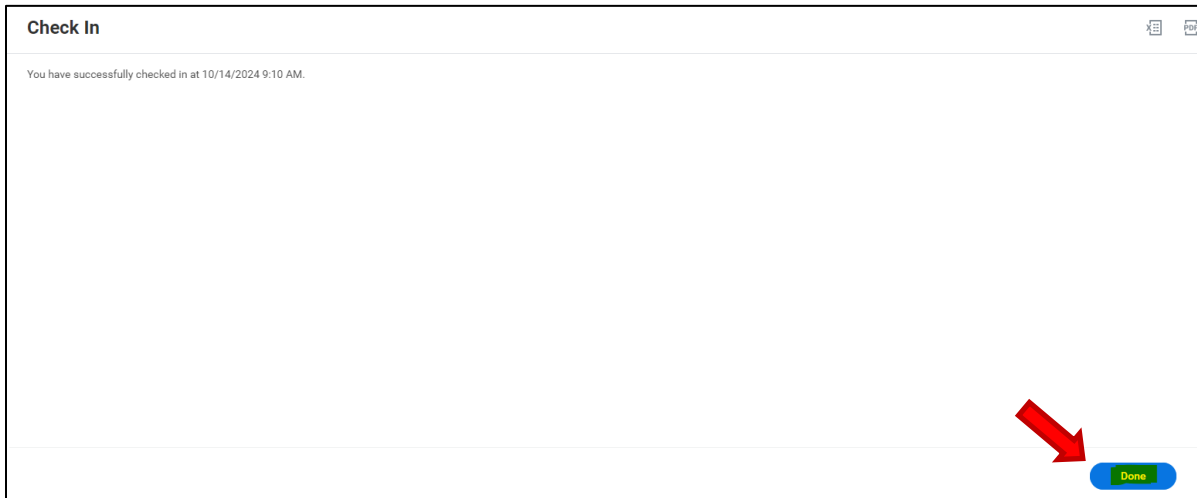
OK

5. Cuando vea este mensaje, significa que se ha Check In correctamente.

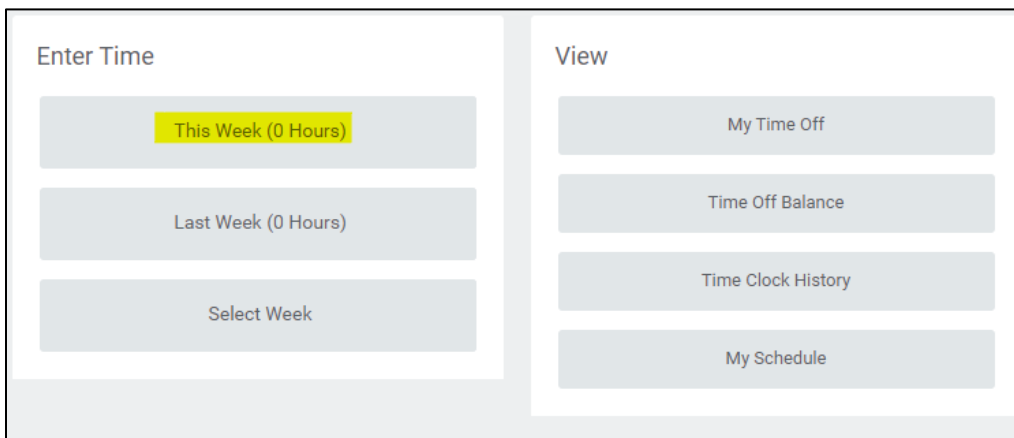
Check In

You have successfully checked in at 10/14/2024 9:10 AM.

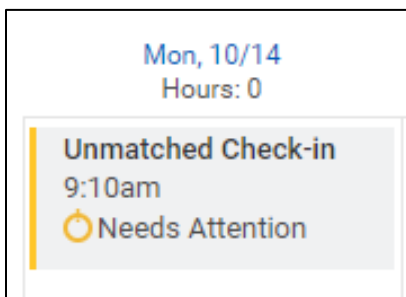
6. Haga clic en Done en la esquina inferior derecha de la página para ver la hora de entrada en su calendario de tiempo.



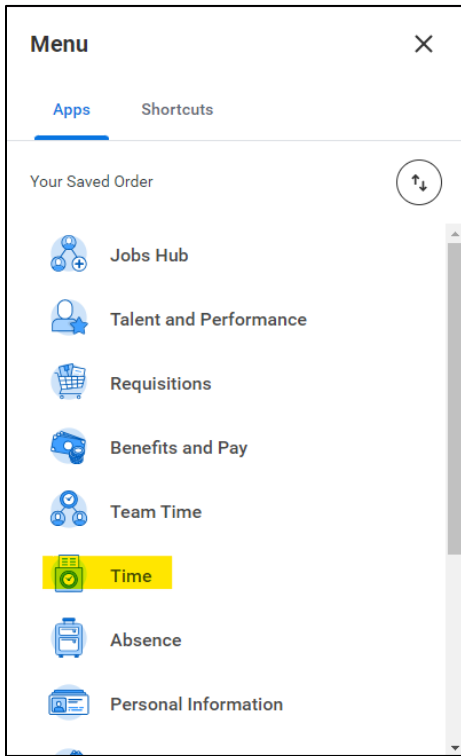
7. Haga clic en This week (esta semana).



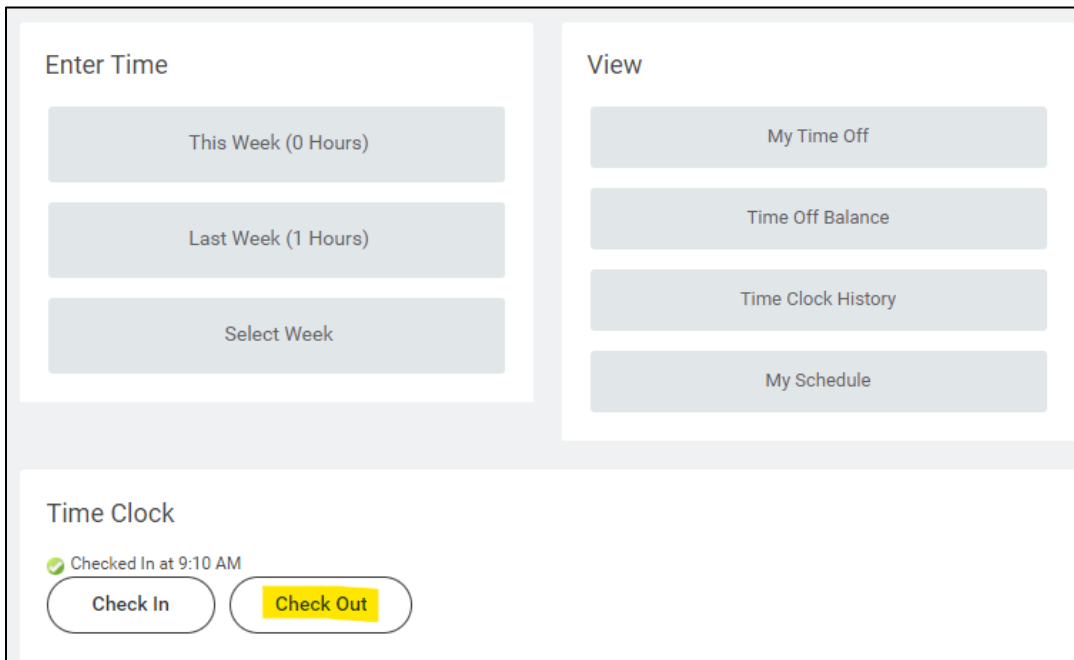
8. El check-in se etiquetará como "Unmatched Check-in (Check-in no coincidente)" en su calendario hasta que realice el check-out.



9. Para check out, haga clic en Menú, luego haga clic en Time.



10. Haga clic en Check Out.



11. Verás un resumen de los detalles del proceso de check out. Si todo es correcto, haga clic en Ok.

Check Out ✕

Please click OK to check out. You will be checked out once you click OK.

Worker * Garcia, Michelle

Date * 10/14/2024

Time * 10:46 AM

Time Zone GMT-06:00 Central Time (Chicago)

Reason

Out

Details

Comment

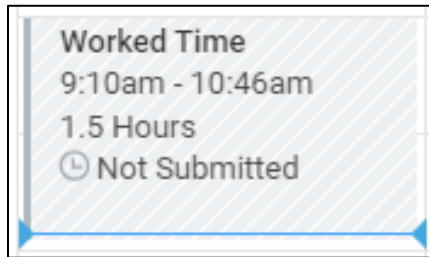
12. Cuando recibas este mensaje, el proceso de check out se habrá completado. Para ver la hora de entrada y salida, haga clic en View My Calendar (ver mi calendario).

Check Out

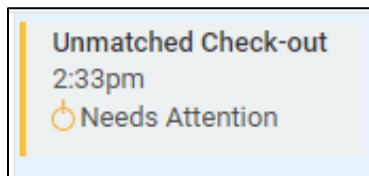
You have successfully checked out at 10/14/2024 10:46 AM.

[View My Calendar](#)

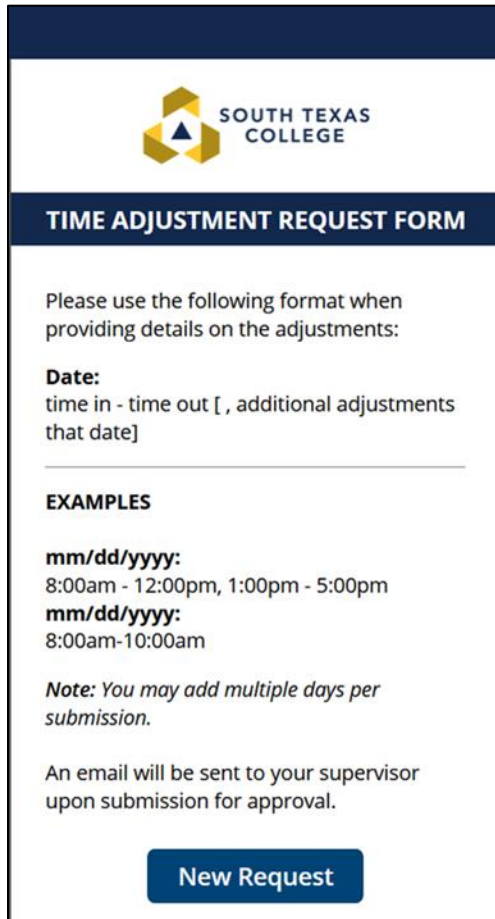
13. El bloque de tiempo ya no aparecerá como un "Unmatched Check In" y aparecerá como "Worked Time (Tiempo trabajado)". Incluirá la hora exacta de entrada y salida y redondeará automáticamente las horas.




14. Si realizó el check-out pero no se Check In, el bloque de tiempo se mostrará como un "Unmatched Check-out".



15. Se debe presentar un Formulario Electrónico de Solicitud de Ajuste de Tiempo (Electronic Time Adjustment Request Form) a su supervisor para corregir el Registro de Entrada o Salida No Coincidente. Revise su tiempo después de que su supervisor introduzca el tiempo en Workday.



The screenshot shows a web form titled "TIME ADJUSTMENT REQUEST FORM" for South Texas College. The form includes instructions on how to format time adjustments, examples of valid input, and a "New Request" button.

 SOUTH TEXAS COLLEGE

TIME ADJUSTMENT REQUEST FORM

Please use the following format when providing details on the adjustments:

Date:
time in - time out [, additional adjustments that date]

EXAMPLES

mm/dd/yyyy:
8:00am - 12:00pm, 1:00pm - 5:00pm

mm/dd/yyyy:
8:00am-10:00am

Note: You may add multiple days per submission.

An email will be sent to your supervisor upon submission for approval.

[New Request](#)