

Público Objetivo:  Todos los empleados

Gerentes

Cronometradores

Mary Free Bed  
Rehabilitation



## Ayuda Laboral de Workday: 'Fichar la entrada y la salida con un reloj de tiempo ZKTeco físico'

### Objetivo:

Proporcionar una guía paso a paso sobre cómo fichar la entrada de un turno, fichar la entrada y la salida de las pausas para comer, marcar la salida de un turno, pasar de un puesto/departamento a otro y ver los saldos de su tiempo libre y los detalles de la ficha. Los empleados que tienen acceso a estos relojes pueden utilizar todas las funciones enumeradas anteriormente. Estos punzones deben auditarse en Workday para comprobar su precisión al final de cada periodo de pago. Es responsabilidad de todos los empleados garantizar la exactitud de los cheques de pago y el pago oportuno. Los procedimientos de fichaje dependen de la discreción del líder/departamento, y se espera que los empleados cumplan con las pautas establecidas dentro de su función/departamento por parte de su líder.

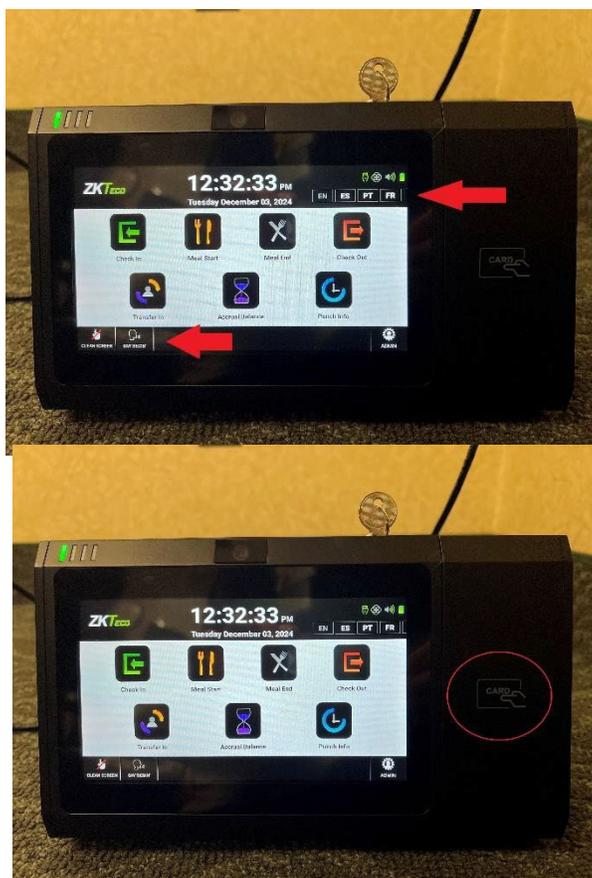
### Pasos para Completar:

#### Paso 1: Busque el Reloj y Ver la Pantalla de Inicio

- Busque un reloj ZKTeco y vea las opciones en la pantalla de inicio.  
\* Las flechas indican que se puede cambiar entre idiomas (el valor predeterminado será el inglés) y luego comandos verbales para las personas con discapacidad visual.

#### Paso 2: Seleccione Opción y Deslice la Insignia

- Las opciones a continuación están disponibles para todos los usuarios en ZKTeco Timeclocks. Debe seleccionar un icono ANTES de deslizar su insignia en el reloj de tiempo. Colocará su credencial en el lado derecho del reloj de tiempo para marcar la entrada y la salida.



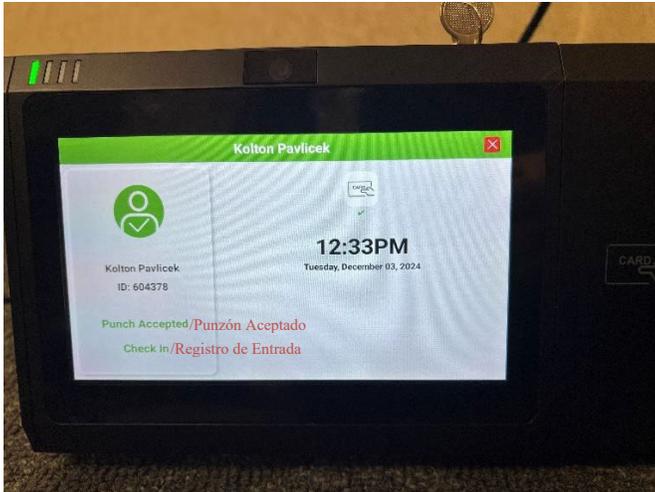
Icono de ZKTeco	Descripción
Registro de Entrada	Registro inicial/de inicio para el cambio.
Inicio de la Comida	Salida del turno para la pausa del almuerzo.
Fin de la Comida	Volver a registrarse para el turno de la pausa para el almuerzo.
Registro de Salida	Final/último registro de un turno.
Transferencia	Pasar de un rol/departamento a otro.
Saldo de Devengado	Muestra los saldos actuales de PTO/EII.
Información de Registro	Muestra la información del último registro para el empleado.

- Público Objetivo:  Todos los empleados  
 Gerentes  
 Cronometradores



## Paso 3: Fichaje Exitoso en el Reloj de Tiempo

A continuación, se muestra lo que verá un empleado cuando se acepte su punzón. Si no ve la pantalla verde "Punzón Aceptado", consulte el paso 4.



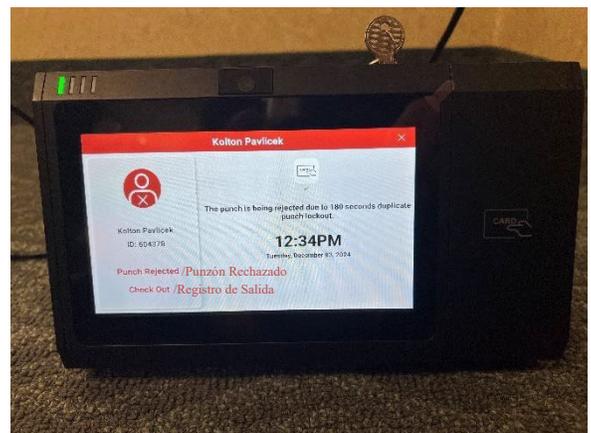
Ejemplo Anterior de un Punzón Aceptado

## Paso 4: Fichaje Rechazado en el Reloj de Tiempo

Si recibió la siguiente pantalla de "Golpe Rechazado", puede deberse a una variedad de razones. Hay un bloqueo de 3 minutos (180 segundos) para los puñetazos de los empleados. Esto significa que no puedes "volver a golpear" dentro de los 3 minutos posteriores a tu último golpe. Esto NO se aplica a varios empleados que ingresan uno tras otro al principio/final de un turno.

También es posible que esté ingresando a un centro de costos/rol que no se aplica a usted. Asegúrese de que todos los datos que ingresa sean correctos.

Si recibe el error "Usuario Desconocido", comuníquese con [HR@maryfreebed.com](mailto:HR@maryfreebed.com) para obtener ayuda, además de notificar a su líder de su error de fichaje para que pueda documentarse.



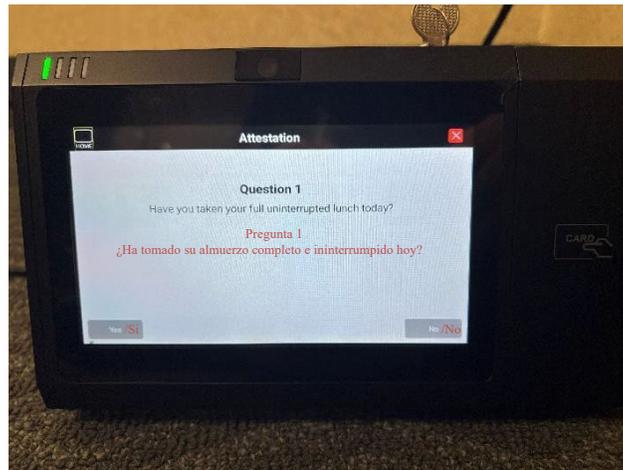
Público Objetivo:  Todos los empleados  
 Gerentes  
 Cronometradores

Mary Free Bed  
Rehabilitation



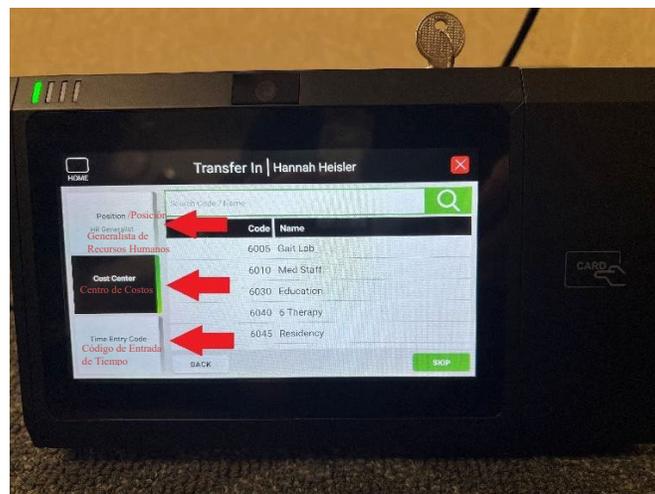
## Paso 5: Fichar la Salida de un Turno

Si está marcando para su turno / el último golpe del día verá la "Certificación de Almuerzo Ininterrumpido". Indique si tomó o no un almuerzo completo e ininterrumpido durante su turno. Debe responder 'Sí' o 'No' y luego confirmará que su punzón ha sido aceptado y completo.



## TRANSFERENCIA ENTRANTE: Transferencia de un rol/departamento a otro en un solo turno

Cuando se trabaja en varios roles/departamentos dentro de un solo turno, NO es necesario que marque la salida de un rol y la entrada en otro. Puede seleccionar 'Transferir entrada' en cualquier reloj ZKTeco y seleccionar 'Posición', 'Centro de costo' y 'Código de entrada de tiempo' apropiados para el rol secundario al que se está trasladando. Esto lo sacará del primer rol y lo colocará en el segundo rol para el turno. De todos modos, se le pedirá que marque la salida del segundo puesto del día al final de su turno.

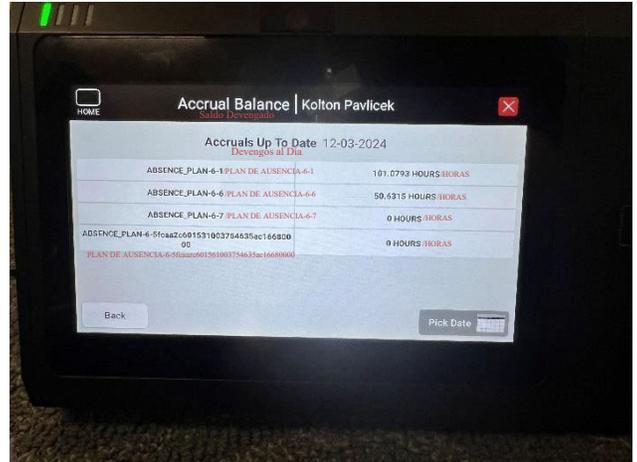
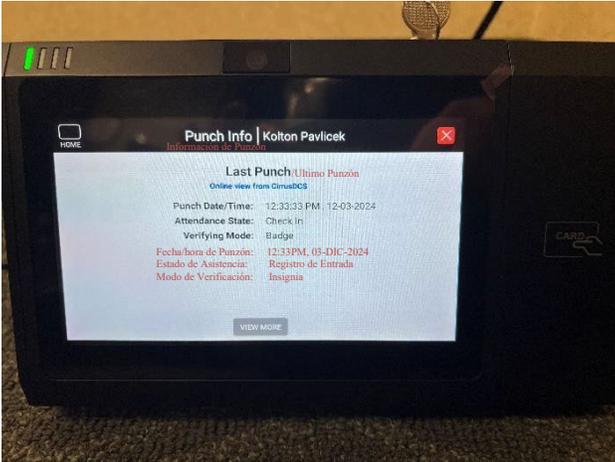


- Público Objetivo:  Todos los empleados  
 Gerentes  
 Cronometradores



## Notas Adicionales: Información de Ultimo Punzón o Saldos de Acumulación

A continuación, se muestran ejemplos de lo que verá cuando seleccione 'Información de Punzón' o 'Saldo de Acumulación'. NO puede solicitar tiempo libre en un reloj de tiempo ZKTeco. Esto solo se puede hacer en su cuenta de Workday.



## Notas Adicionales:

- Si recibe el error "Usuario Desconocido", comuníquese con [HR@maryfreebed.com](mailto:HR@maryfreebed.com) para obtener ayuda, además de notificar a su líder de su error de fichaje para que pueda documentarse.
- Los empleados son responsables de auditar sus punches en Workday al final de cada período de pago. Esto reduce los retrasos en el pago y las imprecisiones.
- Si NO desliza su credencial primero, recibirá el error "Punzón Rápido Deshabilitado - Seleccione la tecla de función"
  - Esto significa que su punzón NO fue aceptado y completado. Asegúrese de seleccionar primero un icono en la página de inicio y, a continuación, deslice su insignia.

## Historial de Revisiones

Fecha de Revisión	Autor	Descripción	
3/DIC/2024	Hannah Heisler	Fichaje en el Reloj de Tiempo ZKTeco	Borrador Inicial