



## ¿Qué es Workday?

¡Bienvenido a Workday! Workday es la nueva plataforma empresarial para todas las universidades pertenecientes a CHESS (siglas en inglés de «Colaboración para los Servicios Compartidos de Educación Superior»). Todos los procesos empresariales ahora tienen lugar en Workday, una aplicación con base en la nube, que tiene un aspecto moderno y que es fácil de usar. En este documento presentaremos a los empleados algunas características básicas de la página principal y las funciones frecuentes para todos los empleados.

## Cómo conectarse

Los usuarios ingresarán con su contraseña a Workday de forma similar a cómo ingresan ahora a sus funciones de empleado en el sistema anterior. Los enlaces funcionales en los portales de autoservicio redirigirán al empleado a Workday, y estos deben estar pendientes de las instrucciones con enlaces directos a Workday que pueden marcar como favoritos en su buscador de Internet.

No olvide que la aplicación móvil es estupenda para acceder a Workday sobre la marcha. Para consultar las instrucciones de descarga, lea la hoja de consejos **Downloading the Workday Mobile App**.

## Navegación por la página principal

La página principal de Workday se divide en secciones que atraen la atención del usuario a actividades específicas o a tareas frecuentes.

En la parte superior de todas las páginas de Workday, los empleados encontrarán las funciones y las herramientas de navegación de alto nivel, incluidas las del menú, el botón de la página principal, la barra de búsquedas y más. Lea más adelante sobre algunos iconos comunes, sobre su ubicación y utilización.



### Menu Button [Botón de menú]

Desde cualquier página de Workday, puede seleccionar el icono **MENU** para abrir una lista de aplicaciones o atajos. Los usuarios pueden añadir aplicaciones o cambiar el orden de las aplicaciones, cuando sea necesario. Se encuentra en el lateral superior izquierdo de la pantalla.



### Home Button [Botón de página principal]

Desde cualquier página de Workday, puede seleccionar **Workday logo** para regresar a la página principal. Este icono se encuentra en el lateral superior izquierdo de la pantalla.



### Search Bar [Barra de búsqueda]

Utilice la barra de búsqueda para ubicar las tareas, los informes, las personas y demás información de Workday. Empiece escribiendo unas cuantas letras o palabras, y los resultados aparecerán automáticamente en la barra de búsqueda. Tenga en cuenta que la ortografía cuenta. La barra de búsqueda está ubicada en la parte superior de cada página de Workday.



### Notifications [Notificaciones]

Se trata de las alertas y notificaciones para tenerle al tanto de las actualizaciones, cambios o procesos que están completos. Este icono se encuentra en el lateral superior derecho de la pantalla.



### Profile [Perfil]

Para navegar hasta su perfil, seleccione **Profile image** y seleccione **View Profile**. Dentro del perfil, utilice la barra azul del menú para desplazarse por las secciones. Asimismo, puede tomar medidas con el botón **Actions button** que está debajo de la imagen del perfil. Este icono se encuentra en el lateral superior derecho de la pantalla.



### Workday Inbox [Bandeja de entrada de Workday]

Contiene las tareas que deben realizarse. Los empleados también tienen acceso a las tareas anteriores en la sección de archivos de la bandeja. Este icono se encuentra en el lateral superior derecho de la pantalla.



### Applications [Aplicaciones]

Pueden buscarse las acciones, las solicitudes y los informes que se pueden consultar por tema seleccionando **View All Apps** en la página principal. Este icono puede encontrarse en la página principal de la sección **Your Top Apps**, y los empleados pueden elegir qué aplicaciones deben verse.



### Related Actions Icon [Icono de acciones afines]

Este icono aparece al lado de objetos como un rectángulo con tres puntos, o debajo de un perfil en forma de botón de acciones. Muestra tareas que requieren acción sobre el objeto, lo cual permite la rápida navegación desde casi cualquier pantalla de Workday. Este icono aparecerá cuando pase el cursor sobre el texto azul.



### Workday Assistant AI [Ayudante de IA de Workday]

Workday también cuenta con un ayudante virtual para que los empleados encuentren más información sobre tareas frecuentes.

## Navegación al perfil del empleado

Se encuentra en la esquina superior derecha. Para llegar hasta su perfil, seleccione el icono **Profile** en la esquina superior derecha de la página principal y seleccione **View**

**Profile.** Dentro del perfil, desplácese con las pestañas del menú **Profile** o con el botón **Actions** que está debajo de su nombre.

Su **Worker Profile** contiene datos personales, tales como el puesto, sus datos de contacto, la remuneración, las prestaciones, los detalles sobre tiempo libre y más. Puede ver su perfil o los perfiles de otros empleados.

Puede acceder fácilmente al organigrama desde **Worker Profile** seleccionando **Team** en el panel lateral izquierdo.

## Tareas frecuentes en Workday para todos los empleados

<p><b>Datos personales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de contacto</li> <li>• Datos personales</li> <li>• Contactos de emergencia</li> </ul>	<p><b>Remuneración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos salariales</li> <li>• Elecciones de pago</li> <li>• Ver las prestaciones totales</li> </ul>	<p><b>Gestión de personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de la evaluación del rendimiento</li> </ul>
<p><b>Tiempo y licencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de ausencias</li> <li>• Corrección de ausencias</li> <li>• Introducción de horas trabajadas</li> </ul>	<p><b>Prestaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de prestaciones</li> <li>• Ver beneficiarios</li> <li>• Ver dependientes</li> </ul>	<p><b>Nómina</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos impositivos</li> <li>• Ver W-4 del destinatario</li> </ul>