



# Perspectiva general sobre los activos comerciales



*Esta hoja de consejos es para los supervisores.*

Los activos comerciales son las partidas contables para los cuales su universidad desea llevar un registro. Para muchos empleados, en esto se incluirá la computadora o la computadora portátil.

## Ver los activos asignados a los empleados

1. En la página principal de Workday, utilice la barra de búsqueda para buscar y seleccionar el informe **My Direct Reports' Assets**.
2. Introduzca o seleccione desde el menú desplegable el nombre del empleado. Seleccione **OK**.

**Nota:** Puede seleccionar a varios empleados. En Workday, las casillas cuadradas del menú desplegable indican que se pueden hacer varias selecciones.

3. Workday mostrará el informe **My Direct Reports' Assets**. En los detalles de este informe se incluyen el nombre del empleado (a quien se le ha entregado), el activo (la descripción) y la fecha en que se asignó ese activo al empleado (fecha de vigencia de la transacción).

## Consideraciones específicas para cada universidad

NNMC utiliza WASP para llevar un registro de los activos, pero tiene una nomenclatura diferente a la de Workday.