



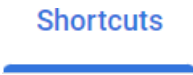













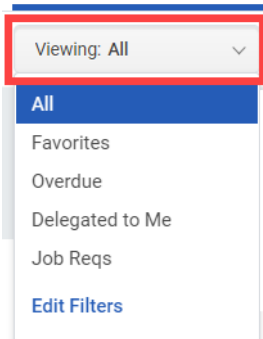
*Esta hoja sobre el glosario de iconos de Workday es para todos los empleados.*



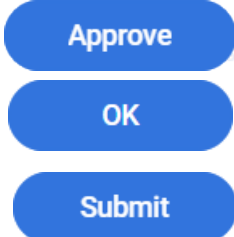
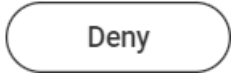
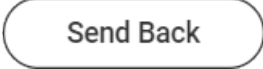

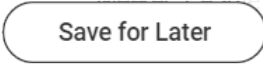
Icono	Descripción
	<b>Workday Home</b> [Página principal]. El botón de la página principal de Workday se encuentra en la esquina superior izquierda de todas las pantallas. Seleccionar para volver a la página principal.
 Search	<b>Search Bar</b> [Barra de búsqueda]. Utilice la barra de búsqueda de Workday en la parte superior de la página para buscar con facilidad tareas, informes o empleados. La ortografía cuenta.
	<b>Site Map</b> [Mapa del sitio]. El icono del mapa está ubicado debajo del perfil del empleado y permite que cada persona vea los informes y tareas disponibles en función de su función de seguridad.
	<b>Notifications</b> [Notificaciones]. Las notificaciones aparecen cuando alguna tarea espera que usted tome alguna medida o cuando Workday requiera que sea consciente de algún evento.
	<b>My Shortcuts</b> [Mis atajos]. Esta pestaña de atajos está ubicado debajo del Menú y permite que cada persona personalice los atajos en función de sus necesidades particulares. Entre los ejemplos se incluyen con frecuencia los informes o tareas más utilizados.
	<b>Calendar</b> [Calendario]. Cada vez que aparezca este botón, utilícelo para desplegar el calendario y elegir con rapidez una fecha.
	<b>Error</b> [Error]. Por lo general, un error significa que a los datos les falta algún valor o campos obligatorios y debe corregirse antes de continuar.
	<b>Alert</b> [Alertas]. Una alerta es un aviso suave cuya intención es dar énfasis a asuntos que no es obligatorio corregir pero que posiblemente sea útil corregir para prevenir errores en el futuro.
	<b>Expenses</b> [Gastos]. Ingrese los gastos reembolsables y consulte los gastos realizados en el pasado.
	<b>Benefits</b> [Prestaciones]. Vea y cambie la elección de prestaciones para usted, para las personas a su cargo y para los beneficiarios.

Icono	Descripción
	<b>Directory</b> [Directorio]. Busque en el directorio los datos de contacto de personas que trabajan en la universidad. Consulte departamentos o personas dentro de la organización.
	<b>Payroll</b> [Nóminas] Consulte los justificantes de pago, datos sobre el depósito directo y retención de impuestos.
	<b>My Team Management</b> [Mi equipo para supervisores]. [Supervisores: inicien actividades relacionadas con los empleados, tales como ascensos y cambios de puesto, y consulten información sobre sus empleados.
	<b>Learning</b> [Aprendizaje]. Ofrece una experiencia dinámica para compartir lecciones y cursos relacionados con el trabajo para que los empleados los aprendan.

## My Tasks [Mis Tareas] de Workday

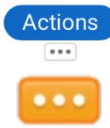











Los siguientes iconos y botones sirven para tomar medidas dentro de mis tareas de Workday.

Icono	Descripción
	<b>My Tasks</b> En My Tasks [Mis tareas] de Workday aparecen aquellas acciones que están a la espera de que usted tome medidas y pueden encontrarse en la esquina superior derecha. El número en el círculo de color rojo indica el número de asuntos a la espera de medidas.
	<b>Favorites</b> [Favoritos]. Seleccione el icono de la estrella para guardar un asunto de Mis Tareas como Favorito para acceder a ella de forma rápida en otro momento.
	<b>Filters</b> [Filtros]. Seleccione el menú desplegable <b>Viewing</b> [Ver] para que aparezcan los filtros, entre ellos, All [Todos], Favorites [Favoritos] y Overdue [Pendientes]. Personalice los filtros en función de los procesos o condiciones laborales. Seleccione <b>Viewing</b> > <b>Edit Filters</b> [Ver > Modificar filtros] para personalizar un filtro.

Icono	Descripción
	<p><b>Sort</b> [Organizar]. Seleccione el menú desplegable <b>Sort By</b> [Organizar por] para que aparezcan las opciones de organización.</p>
	<p><b>Process History</b> [Historial de procesos]. Permite que el usuario consulte detalles sobre cada paso que se realizó, que no es obligatorio o que en la actualidad está a la espera de que se tome alguna medida. Además, se puede consultar el estado de solicitudes históricas.</p>
	<p><b>Approve / OK / Submit</b> [Aprobar / OK / Enviar]. Estas opciones mueven la tarea al siguiente paso del proceso de aprobación o termina el proceso comercial. La marca de color verde indica que el proceso ha terminado.</p>
	<p><b>Deny</b> [Denegar]. Denegar una solicitud cancela un proceso comercial. La persona que lo inició debe enviarla de nuevo.</p>
	<p><b>Send Back</b> [Devolver]. Devolución a la persona que inició el proceso para que corrija un error o para que envíe datos adicionales.</p>
	<p><b>Cancel</b> Borra todos los cambios que haya hecho en la solicitud. La tarea permanece en My Tasks [Mis tareas] de Workday.</p>
	<p><b>Save for Later</b> [Guardar para después]. Guarda los cambios que se han hecho en la solicitud para que pueda volver a ella en otro momento. La tarea permanece en My Tasks [Mis tareas] de Workday.</p>

## Iconos referentes a informes

Los siguientes iconos aparecen con los informes de Workday.

Icono	Descripción
	<b>Related Actions</b> [Medidas afines]. Ambos iconos revelan un menú de posibles medidas relacionadas con una tarea o función determinada.
	<b>View</b> [Ver]. Significa que puede mirar con más detenimiento y consultar los detalles de un asunto dentro de Workday.
	<b>Dropdown List</b> [Lista desplegable]. Selecciónelo para revelar una lista desplegable de asuntos.
	<b>Toggle</b> [Alternar]. Selecciónelo para revelar u ocultar detalles. Dentro de la pantalla de My Requisitions [Mis pedidos], este icono desplegará los parámetros de búsqueda que sirven para ver todos los pedidos de compras disponibles.
	<b>Configure Options</b> [Configurar opciones]. Selecciónelo para establecer las preferencias relativas a la página actual.
	<b>Export to Excel</b> [Exportar a Excel]. Selecciónelo para descargar una copia de los datos a una hoja de cálculo de Excel.
	<b>Export to Worksheets</b> [Exportar a hojas de cálculo]. Selecciónelo para ver los datos del informe en una hoja de cálculo de Workday.
	<b>Filter</b> [Filtro]. Seleccione este icono o alguno de los encabezados de columna para aplicar un filtro. Especifique el nombre de la columna, condición del filtro y valor. Este icono se pone azul para indicar que se ha aplicado un filtro a la columna.
	<b>Chart</b> [Gráfica]. Selecciónelo para traducir cualquier información de la que disponga a una gráfica. Este icono puede utilizarse para clasificar el costo total de los pedidos de más elevado a más bajo de forma visual como ejemplo.
	<b>Column Options</b> [Opciones de columna]. Seleccione este icono para mostrar, ocultar, fijar y reordenar las columnas disponibles.
	<b>Print</b> [Imprimir]. Selecciónelo para imprimir una versión correctamente formateada de la página que está consultando.
	<b>Change Selection</b> [Cambiar selección]. Selecciónelo para cambiar los parámetros elegidos para un informe.