

Conoce Workday actualizando tu información y completando estas tareas!
Accede a tu sesión por primera vez y visualiza las tareas a través de notificaciones.

Ingreso a Workday

Visita la tienda de Apps o Google Play y busca la aplicación de "Workday" para descargarla en tu celular. (si necesitas ayuda para acceder a App Store o Google Play, visita: <https://support.google.com/googleplay> o <https://support.apple.com/>.)

- El nuevo ID del usuario en Workday consiste en **inicial del nombre, inicial del apellido, numero de empleado, @medline.com** (ejemplo: John Taylor podrá acceder colocando JT123456@medline.com)
- La nueva contraseña es **Fecha de Nacimiento MM/DD/YYYY, Ubicación de trabajo, Últimos 4 números del SSN**

(Para Operaciones: OPS – 3 Letras en Mayúscula, Para Manufactura= MFG) (ejemplo: 04/17/1976MFG9328 *incluyendo las barras invertidas*). **Tenga en consideración que esta contraseña es temporal y se le pedirá cambiarla.**

Tarea 1

Verifica tu información personal

Workday será el Sistema en donde se concentrará la información personal de todos los empleados, dirección particular, contactos de emergencia y más.

- Has click en **Menú-Apps** en tu página de inicio de Workday, y dirígete a **Información Personal**.
 - En la columna titulada **Cambio**, selecciona **Información de Contacto** para ver o cambiar tu propia información (Ejemplo Dirección Particular), y/o **Contactos de Emergencia** para agregar o actualizar tu contacto de emergencia.
 - En la columna **Cambiar** selecciona **Foto** para subir una nueva foto a tu **Perfil de Workday**. Arrastra y suelta la nueva foto o has click en **Seleccionar Archivos**. Una vez que subas tu foto, recórtala como te gustaría que apareciera y has click en **Aceptar**.
- Sigue las indicaciones para realizar los cambios necesarios y al finalizar has click en **Enviar** para guardar las actualizaciones.



Tarea 2

Revisa tu remuneración - información salarial

Revisa tus recibos de pago, elecciones de pago, retención de impuestos, y tu información bancaria para confirmar que toda tu información salarial está actualizada.

***Ten en consideración, que tu primera nómina será visible una vez que se procese la nómina de julio.**

- Da click en **Menú-Apps** en la página de inicio de Workday, después selecciona la aplicación de **Remuneración**.
 - En el apartado de **Consulta**, seleccione **Recibos de nómina** para ver e imprimir los recibos de pago.
 - En el apartado de **Acciones**, selecciona **Elecciones de pago** para visualizar las elecciones y retención de impuestos.
 - En **Acciones**, selecciona **Opciones de pago** para visualizar o cambiar tu información bancaria para el depósito directo. Podrás **Editar**, **Eliminar**, o **Ver** la información bancaria existente o **Agregar** nuevas cuentas.
- Sigue las indicaciones para realizar los cambios necesarios, da click en **Enviar** para guardar las actualizaciones.

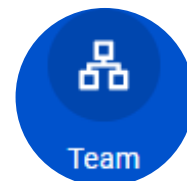


Tarea 3

Valida tu Gerencia y Organigrama

En Workday, cada persona pertenece a una Organización – también conocida como estructura de reporte. Tu puedes visualizar la estructura en el organigrama.

- Para revisar tu **Organigrama**, da click en el icono de **Avatar (persona)** en la esquina superior de la pantalla, luego selecciona **Consulta de Perfil**.
- En tu perfil, da click en el icono del **Equipo** bajo tu nombre para poder visualizar el Organigrama. Verás una descripción general jerárquica que incluye compañeros y jefe directo.
- Si tu Organigrama es incorrecto, sigue las instrucciones que encuentras en la sección **Necesita Ayuda** de este checklist.



Tarea 4

Actualiza tu información profesional

Piensa en la pestaña Carrera Profesional de tu perfil como un perfil interno de LinkedIn; en el cual podrás capturar tu experiencia y habilidades. Tu gerente tendrá visibilidad de esta información y te servirá para aplicar a vacantes internas a través de Workday.

- Haga clic en el icono de **Avatar (persona)** en la esquina superior derecho de su pantalla, luego seleccione **Consulta de Perfil**.
- En su perfil, seleccione la pestaña **Carrera Profesional** en el Menú de la izquierda.
- Aquí, usted puede actualizar las pestañas de **Entrenamiento**, **Estudios**, **Historial de Puestos**, **Habilidades**, **Idiomas**, **Intereses**, y **Proyectos Internos**.



¿Sabías qué?

Tendrás acceso a buscar y solicitar empleos en Medline directamente desde Workday. Para comenzar, has click en **Menú -Apps** en tu página de inicio de Workday, luego selecciona la aplicación de **Empleos** para acceder a la bolsa de trabajo interna de Medline.



Tarea 5

Explora Workday

Al completar las tareas enlistadas, esperamos que haya descubierto que Workday es una plataforma intuitiva. Tómese un tiempo para probar la función de **Búsqueda** y explorar funcionalidades adicionales. Utiliza la función de **Búsqueda** para buscar tareas, personas, reportes y mas.



¿Necesitas ayuda?

- **Si necesitas ayuda en la navegación y/o en completar procesos:** Apoyate con Recursos Humanos y/o los Change Champion para recibir asistencia. También te facilitaremos el acceso a materiales de referencia electrónicos, impresos y ayudas laborales en sitio.

