

# Conceptos básicos de Workday

## Empleados

Los empleados que quieran aprender más sobre los conceptos básicos de Workday, tienen disponible este documento que los guiará a través de las siguientes tareas y procesos:

### Acceso a Workday

Cómo iniciar sesión en Workday.

### Términos comunes de Workday

Definición de los términos que más se utilizan en Workday.

### Información general de navegación en Workday

Cómo buscar y utilizar las siguientes funciones de Workday: Función de búsqueda, Aplicaciones, bandeja de entrada de Mis tareas, Notificaciones de Workday.

### Consulta del organigrama

Cómo acceder a información general jerárquica de su organización, incluidos sus colegas y el gerente supervisor.

## Acceso a Workday

1. Para acceder a Workday, haga clic en el vínculo de Workday que tiene [aquí](#). Tendrá que iniciar sesión con sus credenciales de inicio de sesión único (SSO) de Medline.

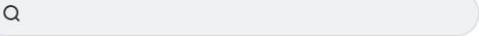
Placeholder for SSO sign-in screenshot

2. Una vez que haya iniciado sesión correctamente, seleccione **Omitir** o **Recordar este dispositivo** para ir a su página de inicio de Workday.



## Términos comunes de Workday

Estos son algunos de los términos comunes que encontrará cuando comience a utilizar Workday.

- Las **acciones** se indican con un ícono **Elipses** con tres puntos ( ••• ) o un botón de **acciones** (  ). El ícono **Elipses** aparece cuando pasa el cursor sobre un objeto resaltado en azul para indicar un hipervínculo, como un nombre o un puesto de trabajo. Tanto el ícono **Elipses** como el botón Acción ofrecen accesos directos de navegación a actividades que puede completar sin tener que regresar a su página de inicio de Workday.
- La función de **búsqueda** funciona igual que su motor de búsqueda favorito.  

- Un **campo obligatorio** resaltado mediante un asterisco rojo (\*), indica un campo de Workday que no se puede omitir ni excluir al ingresar datos.
- Las aplicaciones son los íconos que aparecen en la página de inicio de Workday. Cada aplicación proporciona una puerta de enlace a un área diferente de Workday, como Talento y desempeño o Información personal. A veces, las aplicaciones se denominan **Worklets**.
- Los **errores y alertas** le guiarán a través de los procesos de Workday; podrá verlos en pantalla cuando falta información requerida. Dependiendo del tipo de contenido que falte, es posible que pueda continuar o no con el proceso hasta que haya solucionado el problema.

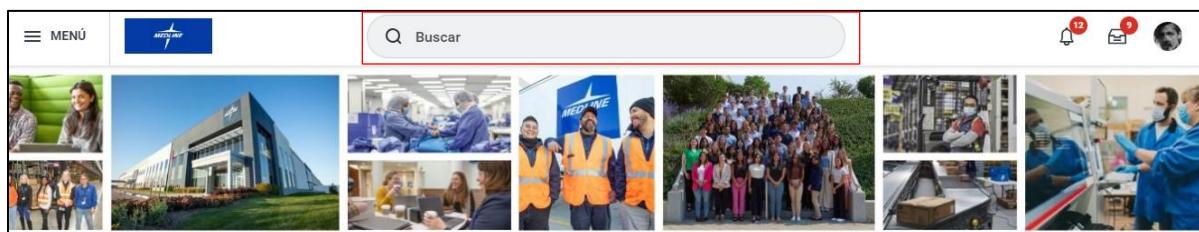


## Información general de navegación en Workday

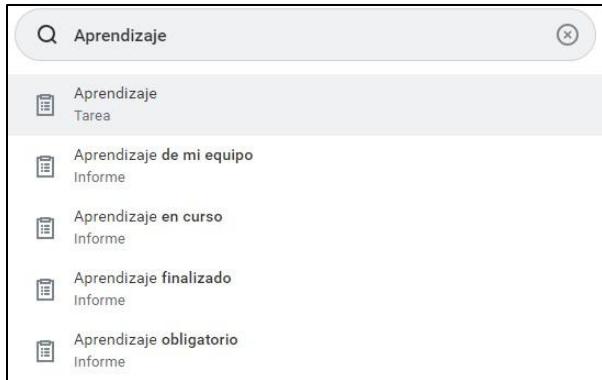
### Función de búsqueda

Puede utilizar el campo **Buscar** para buscar información en Workday.

1. Ubique el campo de **Búsqueda** en la parte superior de la pantalla.

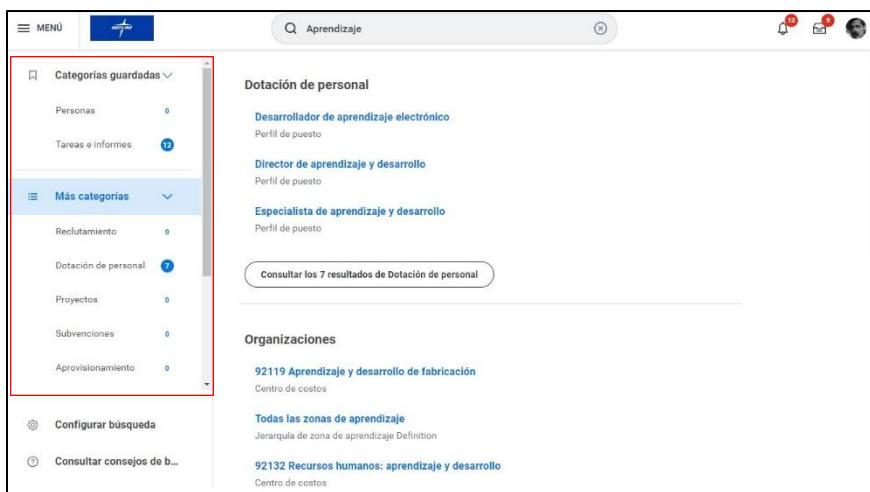


2. Escriba el tema que busca en el campo **Buscar**. A medida que escriba, Workday filtrará su solicitud y le ofrecerá varios de los resultados de búsqueda más comunes en un menú desplegable.



Tenga en cuenta que no es necesario que escriba la palabra o frase completa, pero sí debe escribirla correctamente.

3. Seleccione uno de los resultados del menú desplegable o pulse **Intro** en el teclado para mostrar los resultados de la búsqueda en una ventana aparte. Puede utilizar la lista **Categorías** del menú de la izquierda para delimitar su búsqueda. Tenga en cuenta que la información que ve en Workday se basa en su rol y en los datos que le son útiles y relevantes.



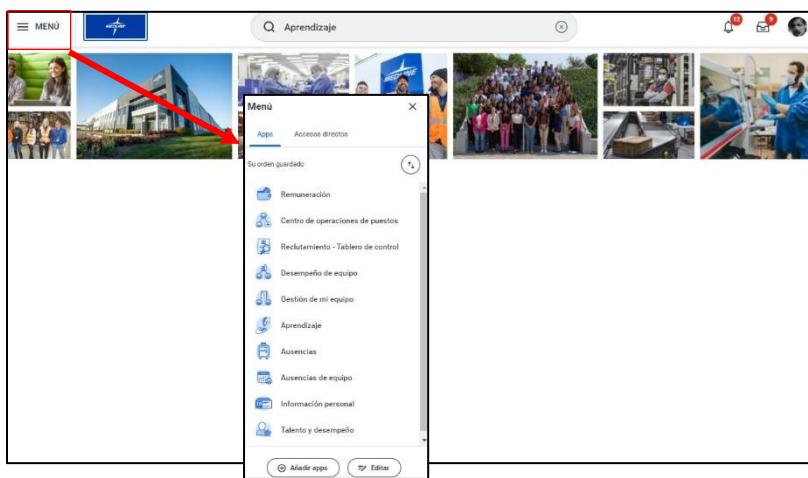
Recuerde que hay muchas formas de encontrar la misma información en Workday, dependiendo de lo que prefiera. Puede utilizar **Aplicaciones**, su **Perfil de Workday**, el icono **Acciones** o el campo **Buscar**.

Recuerde que, si se pierde en algún momento, siempre puede volver a su página de inicio de Workday desde cualquier página al hacer clic en el logotipo de Workday en la esquina superior izquierda de la pantalla.

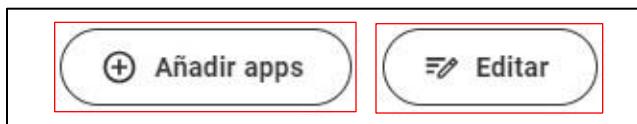
## Aplicaciones

Una **Aplicación** es un informe compacto que se muestra como un “mosaico” en una página de Workday, y proporciona fácil acceso a las tareas y a la información que utiliza de forma regular. Puede pensar en una aplicación como los iconos de su equipo, tableta o dispositivo móvil que utiliza para cargar un programa o aplicación.

1. Cuando inicie sesión en Workday, se le dirigirá automáticamente a su página de inicio de Workday. El menú de la izquierda de la página de inicio mostrará sus solicitudes. Personalizar su página de inicio para que muestre las aplicaciones que quiera, de manera similar a como lo haría en su teléfono.



2. Haga clic en **Añadir apps** o **Editar** para personalizar sus opciones.



3. Si hace clic en **Añadir apps**, podrá buscar aplicaciones. Escriba el nombre de la aplicación que quiera y haga clic en el icono **Añadir** (+) para añadir la aplicación.



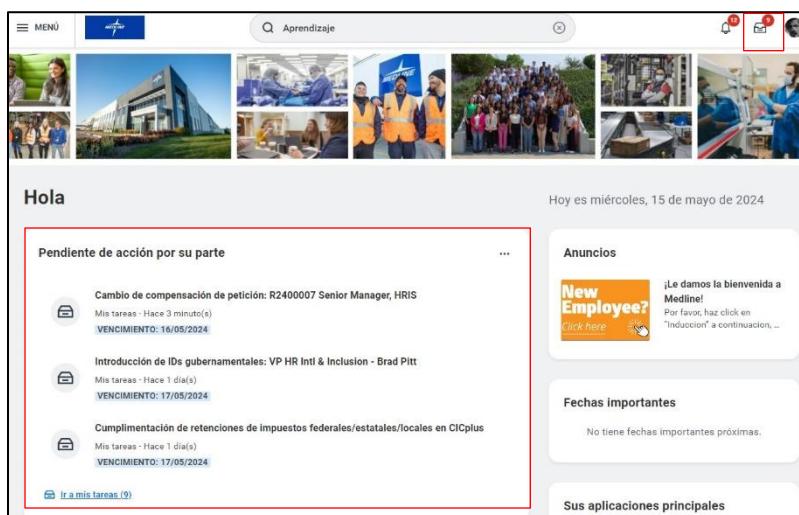
4. Hacer clic en **Editar** le permite reordenar las aplicaciones que tiene. Mantenga presionado el botón del mouse y arrastre la aplicación para reordenarla. Una vez hechos los cambios, haga clic en **Guardar cambios**.



## Gestión de la bandeja de entrada de Mis tareas de Workday

La **bandeja de entrada** de **Mis tareas** de Workday incluye tareas, fechas de vencimiento y otros elementos que recibirá como parte de un proceso de gestión. Las acciones se pueden completar desde su **bandeja de entrada** de **Mis tareas** de Workday, mientras que las notificaciones son puramente informativas.

1. Una vez iniciada la sesión en Workday, se abrirá la página de inicio. Para ir a su **bandeja de entrada** de **Mis tareas**, haga clic en **Ir a mis tareas** en la parte izquierda de la pantalla, o haga clic en el ícono de la **bandeja de entrada** de **Mis tareas** en la esquina superior derecha de la pantalla.



2. La **bandeja de entrada** de **Mis tareas** se compone de una sección de **acciones** y una sección de **archivos**. Cada elemento de la **bandeja de entrada** de **Acciones** es una tarea que debe gestionar para completar un proceso de gestión. Piense en ello como si fuera una “lista de tareas pendientes” de Workday. Una vez que haya completado una tarea de su **bandeja de entrada** de **Acciones**, la tarea se moverá a la **bandeja de entrada** de **Archivos** para sus registros.

3. Para ver y completar una tarea, haga clic en ella en la parte izquierda de la **bandeja de entrada** de **Mis tareas**. La tarea se abrirá en la parte derecha de la pantalla. Haga clic en el icono **Expandir** (+) en la parte superior de la página para ver la información fácilmente. En el siguiente ejemplo, puede escribir sus comentarios directamente en los campos solicitados para completar la tarea.

4. Una vez que haya completado una tarea de su **bandeja de entrada de Acciones**, la tarea se moverá a la **bandeja de entrada de Archivos** para sus registros. Para ver las tareas archivadas, haga clic en la pestaña **Archivos**.

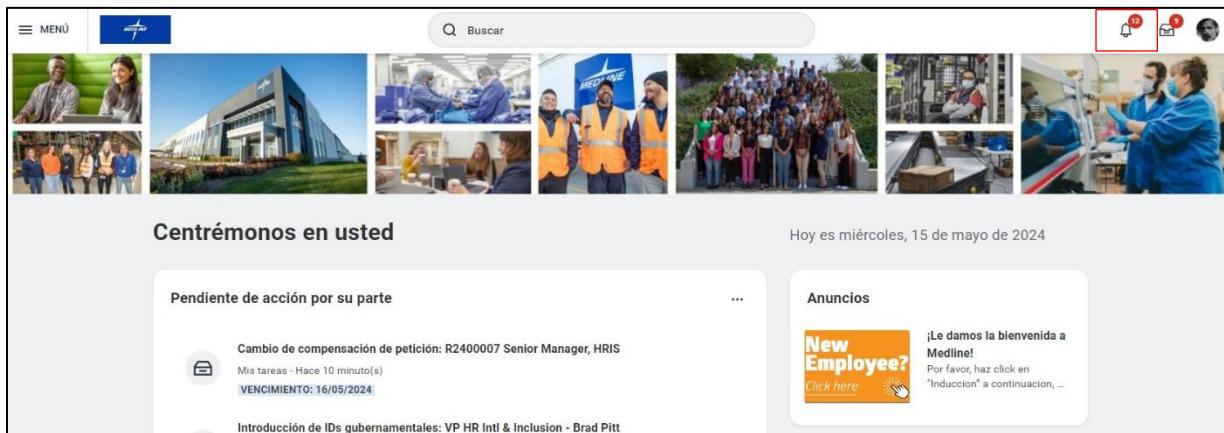
5. Para ver una tarea archivada, haga clic en la tarea en el lado izquierdo de la pantalla. Se abrirá en la parte derecha de la página. De nuevo, puede hacer clic en las flechas (→) para expandir la pantalla. También puede ver el estado general de varios procesos, por ejemplo, si se han **finalizado correctamente**, están **en curso** o se han **cancelado**.

6. También puede ver los detalles de la solicitud y el historial de procesos en la pestaña **Proceso**. Esta función puede resultar útil para solicitudes que están en curso.

## Gestión de sus notificaciones de Workday

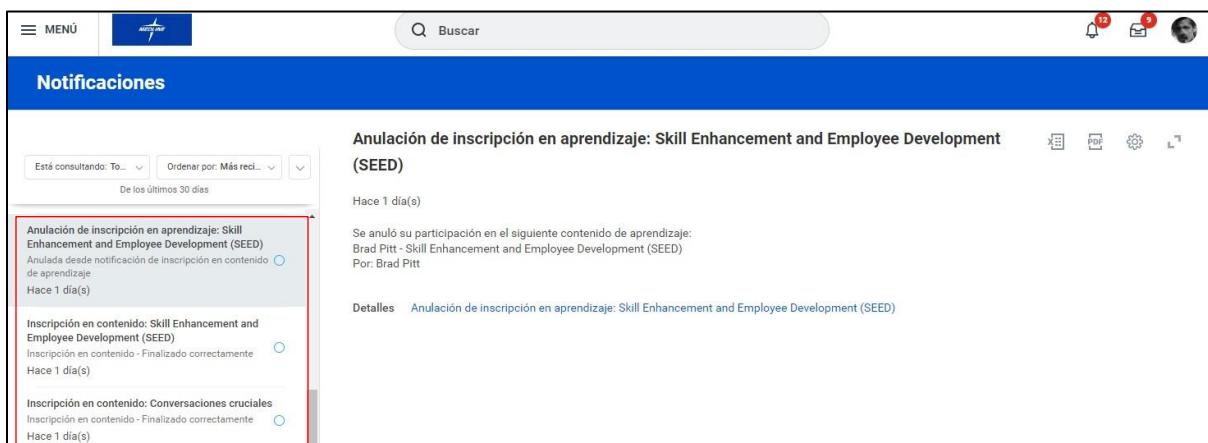
Tal como se comentó anteriormente, las acciones se pueden completar desde la **bandeja de entrada** de **Mis tareas** de Workday, mientras que las **notificaciones** son puramente informativas. Las **notificaciones** de Workday le informarán sobre el estado de un proceso empresarial.

1. Desde su página de inicio de Workday, busque y haga clic en el icono **Notificaciones** con forma de campana en la esquina superior derecha de la pantalla.



The screenshot shows the Workday homepage with a banner at the top featuring various company photos. Below the banner, the text "Centrémonos en usted" is displayed, followed by the date "Hoy es miércoles, 15 de mayo de 2024". On the left, there is a "Pendiente de acción por su parte" section with a notification for a compensation change. On the right, there is an "Anuncios" section with a "New Employee" announcement. The top right corner of the screen has a notification bell icon with a red badge showing the number 12.

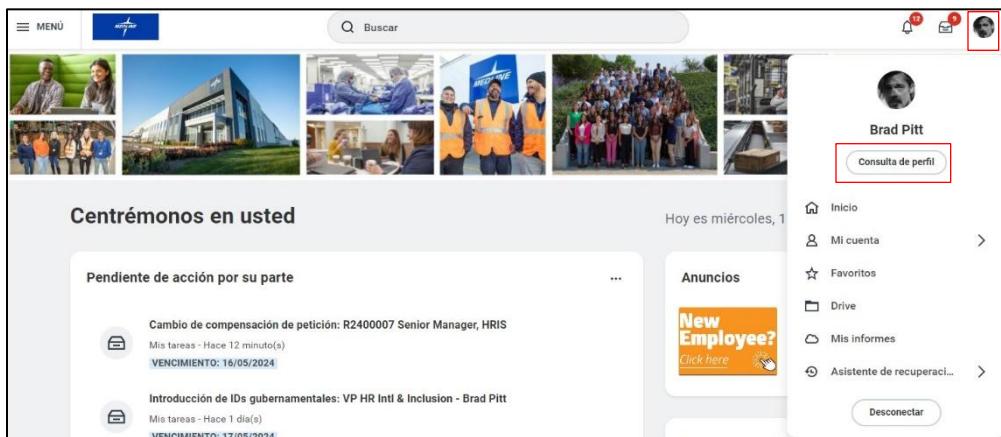
2. Accederá a la página de **Notificaciones**. Desde aquí, puede ver sus notificaciones en el lado izquierdo de la pantalla. Haga clic en la notificación para abrirla en el lado derecho de la pantalla.



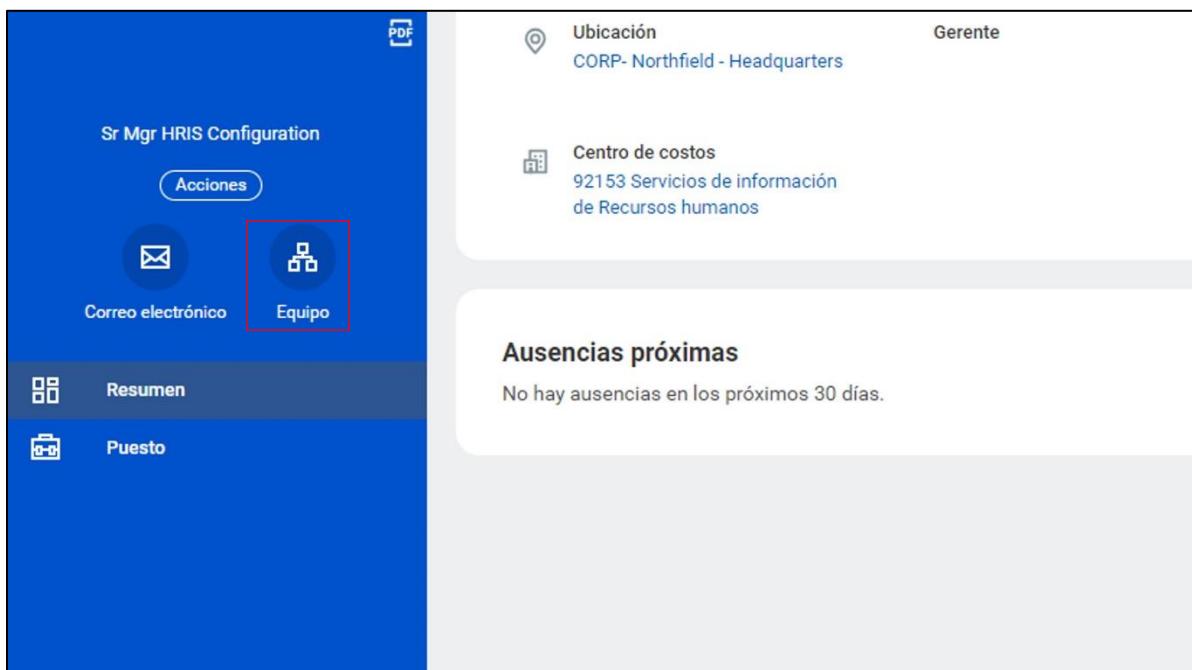
The screenshot shows the "Notificaciones" page. On the left, there is a list of notifications, with the first one highlighted in red. The notification details on the right are for "Anulación de inscripción en aprendizaje: Skill Enhancement and Employee Development (SEED)". It shows that Brad Pitt canceled his participation in the Skill Enhancement and Employee Development (SEED) program. The notification was made 1 day ago. The details section shows the program name and Brad Pitt's name again.

## Consulta del organigrama

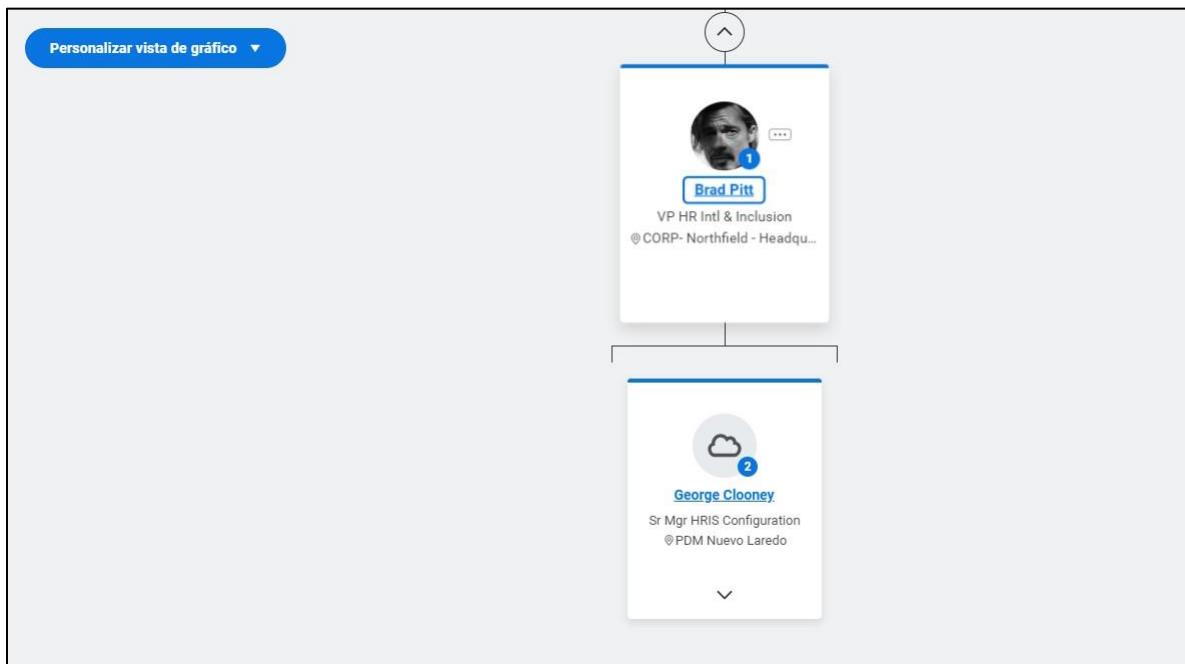
1. Haga clic en el ícono **Avatar** (👤) que está en la esquina superior derecha y, a continuación, haga clic en **Consulta de perfil**.



2. Desde la página **Perfil**, puede acceder a un **organigrama interactivo** haciendo clic en el ícono **Equipo** que verá en la parte superior de la barra lateral azul.



3. Una vez seleccionado, el **organigrama** le mostrará un resumen jerárquico, que incluye a sus dependencias directas (si las hubiera), sus colegas y su gerente supervisor.



Tenga en cuenta que puede desplazarse hacia arriba o hacia abajo para ver la estructura completa del informe. Los gerentes tienen un círculo azul que muestra el número de dependencias directas que tienen en sus equipos.