

Aplicación móvil de Workday

Empleados

Los empleados que deseen utilizar la aplicación móvil de Workday tienen disponible este documento que los guiará a través de las siguientes tareas y procesos:

[Configuración e inicio de sesión de la aplicación móvil de Workday](#)

Cómo iniciar sesión en la aplicación móvil de Workday

[Navegación por la aplicación móvil de Workday](#)

Cómo encontrar y utilizar las siguientes funciones en la aplicación móvil: Inicio, Aplicaciones, Mis tareas, la función Buscar.

[Acceso a tu información personal](#)

Cómo consultar y editar información personal como puesto, compensación, remuneración, contactos, datos personales, desempeño y carrera profesional.

[Consulta del organigrama](#)

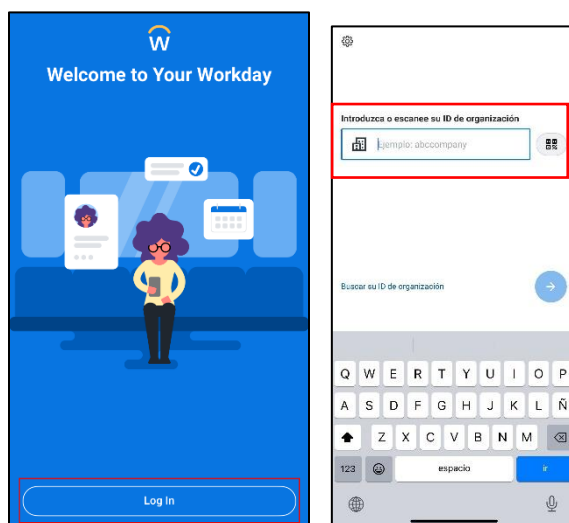
Cómo acceder a información general jerárquica de tu organización, incluidos tus colegas y el gerente supervisor.

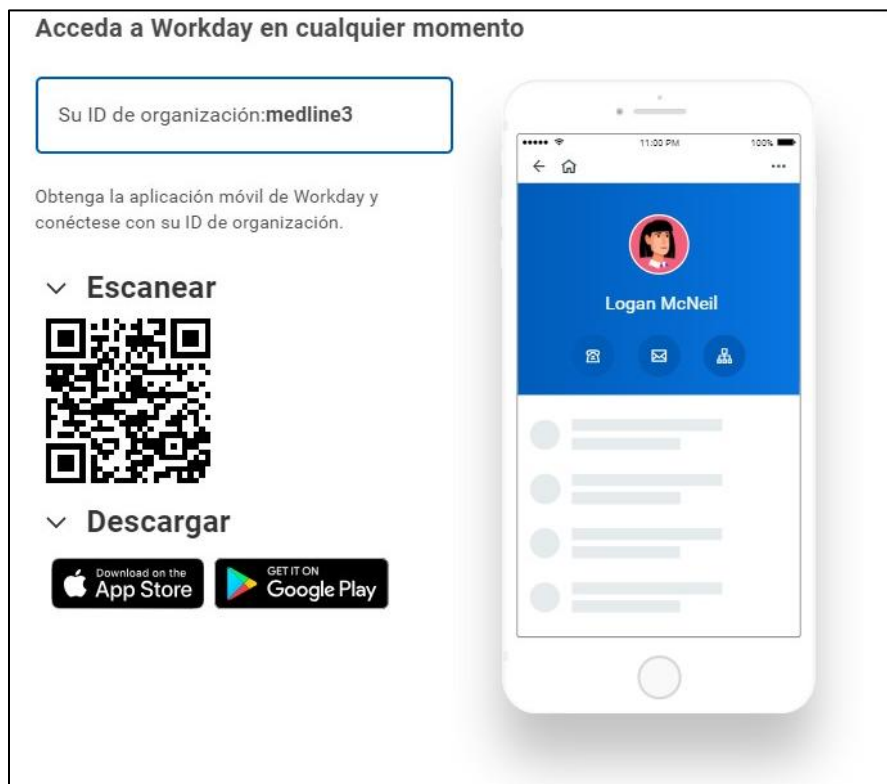
[Diferencias entre la vista de equipo de escritorio y la aplicación móvil](#)


Conoce algunas diferencias clave entre la vista de escritorio de Workday y la aplicación móvil.

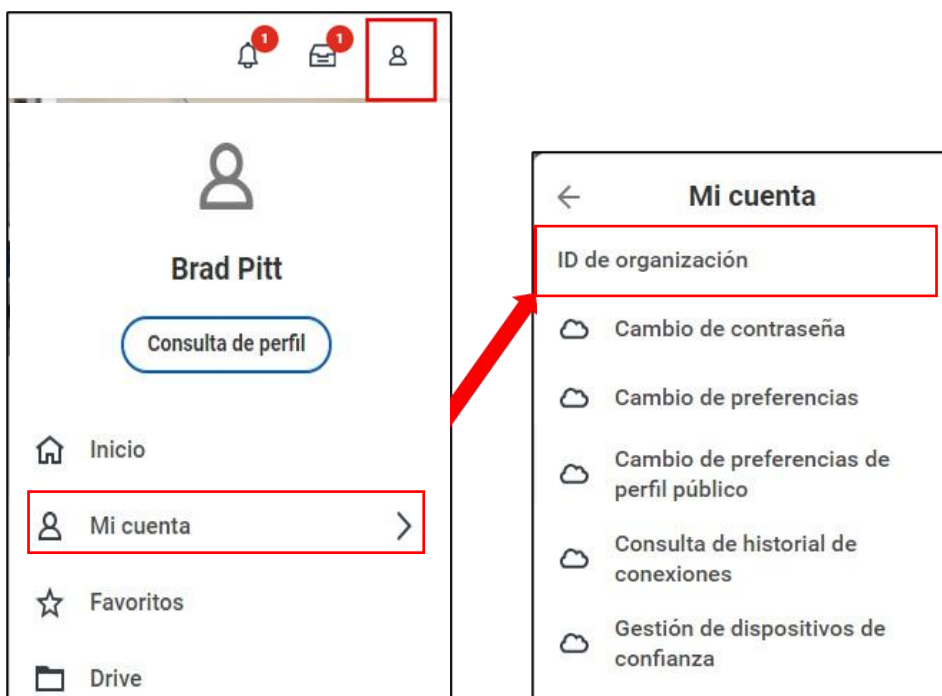
Configuración e inicio de sesión de la aplicación móvil de Workday

1. Para comenzar, descarga la aplicación de Workday de **Google Play Store** o **Apple App Store**.
2. Cuando abras la aplicación, haz clic **Conectar**. Se le pedirá que **introduzca o escanee tu ID de organización**. Tu ID de organización. También puedes escanear el código QR de tu empresa (se muestra a continuación).






3. También puedes acceder a tu **ID de organización** a través del sitio web de Workday. Haz clic en el icono **Avatar** () que está en la esquina superior derecha. Selecciona **Mi cuenta**. Selecciona **ID de organización** para ver el código QR de la organización.



4. Tendrás que iniciar sesión con tus credenciales de inicio de sesión único (SSO) de Medline.




Iniciar sesión

Correo electrónico, teléfono o Skype

[¿No puede acceder a su cuenta?](#)

Siguiente

 Opciones de inicio de sesión

Navegación por la aplicación móvil de Workday

Una vez que hayas iniciado sesión en la aplicación de Workday en tu dispositivo móvil, podrás acceder a aplicaciones como **Anuncios**, **Organigrama**, **Información personal**, **Mis tareas** y mucho más.



Tenga en cuenta que no todas las aplicaciones de Workday disponibles en el sitio web de escritorio estarán disponibles en la aplicación móvil.

1. Cuando inicies sesión, verás tu página de inicio de Workday. Aquí verás las aplicaciones sugeridas.



2. Puedes alternar entre la **Página de inicio**, **Aplicaciones**, **Mis tareas**, la función **Buscar** y tu **perfil de Workday** al hacer clic en los iconos de la parte inferior de la pantalla.



3. Haz clic en el icono **Mis tareas** en la parte inferior de la pantalla. Accederás a la **bandeja de entrada de Mis tareas** para ver las tareas que requieren tu aprobación o los elementos que debes completar.



Ten en cuenta que los gerentes recibirán **Tareas** y **Notificaciones** en la bandeja de entrada a través de la aplicación móvil de Workday en relación a *todos* los procesos de gestión. Sin embargo, es posible que algunas tareas no puedan completarse o aprobarse mediante la aplicación móvil.

4. Para acceder a las demás aplicaciones de Workday, haz clic en el icono **Apps** de la esquina inferior izquierda. Selecciona la aplicación que quiere utilizar haciendo clic sobre ella.

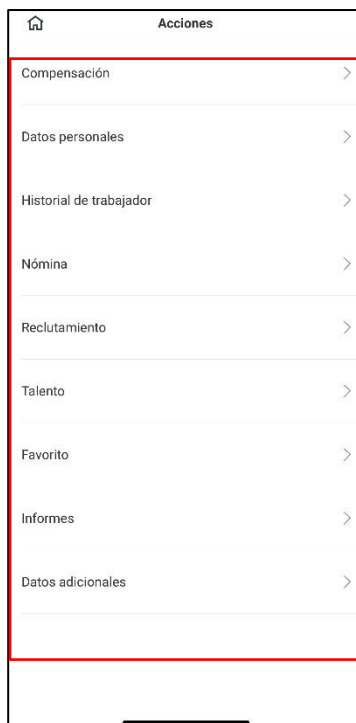


Acceso a información personal

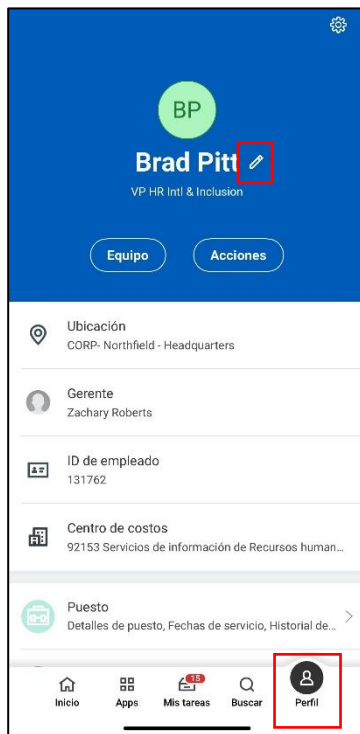
1. Puedes acceder a tu **perfil de Workday** si hace clic en el icono **Perfil** en la esquina inferior derecha.



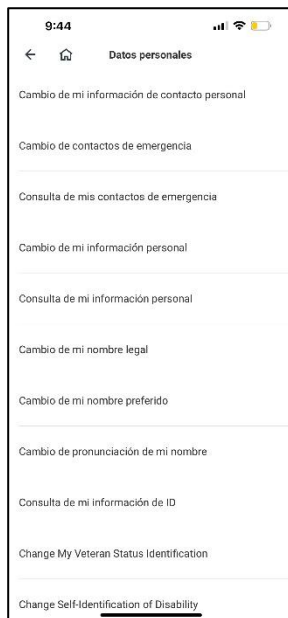
2. Una vez en tu **perfil de Workday**, desplázate hacia abajo para ver información relacionada con tu **puesto, compensaciones, remuneración, contactos, datos personales, desempeño y carrera profesional**.




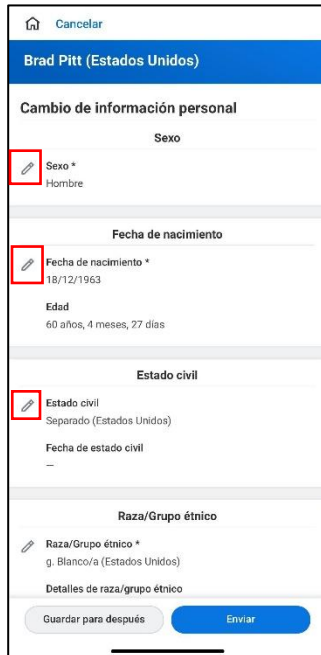
3. Desde tu página de **perfil**, haz clic en el icono **Editar** (📎) al lado de tu nombre.



4. Verás opciones para modificar tu **Información personal** como **cambio de mi nombre legal**, **cambio de pronunciación de mi nombre**, **cambio de mi información personal**, **cambio de mi foto** y **cambio de mi nombre preferido**. Selecciona una opción para realizar cambios.



5. Para editar o añadir información, haz clic en el icono **Editar** () al lado de la información personal enumerada. Ten en cuenta que cualquier campo con un asterisco rojo (*) es obligatorio para continuar.



Cancelar

Brad Pitt (Estados Unidos)

Cambio de información personal

Sexo

Editar Sexo *
Hombre

Fecha de nacimiento

Editar Fecha de nacimiento *
18/12/1963

Edad
60 años, 4 meses, 27 días

Estado civil

Editar Estado civil
Separado (Estados Unidos)

Fecha de estado civil
—

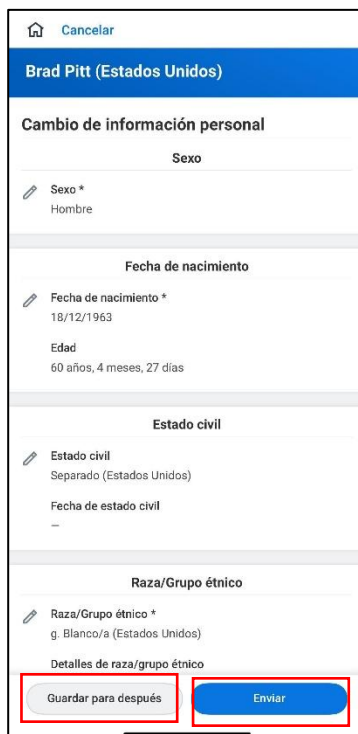
Raza/Grupo étnico

Editar Raza/Grupo étnico *
g. Blanco/a (Estados Unidos)

Detalles de raza/grupo étnico

Guardar para después Enviar

6. Una vez que hayas completado todas las secciones, haz clic en **Enviar** para finalizar o **Guardar para después** para completarlas más tarde.



Cancelar

Brad Pitt (Estados Unidos)

Cambio de información personal

Sexo

Editar Sexo *
Hombre

Fecha de nacimiento

Editar Fecha de nacimiento *
18/12/1963

Edad
60 años, 4 meses, 27 días

Estado civil

Editar Estado civil
Separado (Estados Unidos)

Fecha de estado civil
—

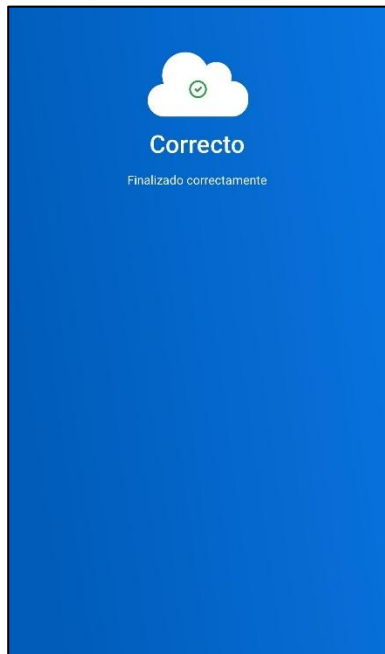
Raza/Grupo étnico

Editar Raza/Grupo étnico *
g. Blanco/a (Estados Unidos)

Detalles de raza/grupo étnico

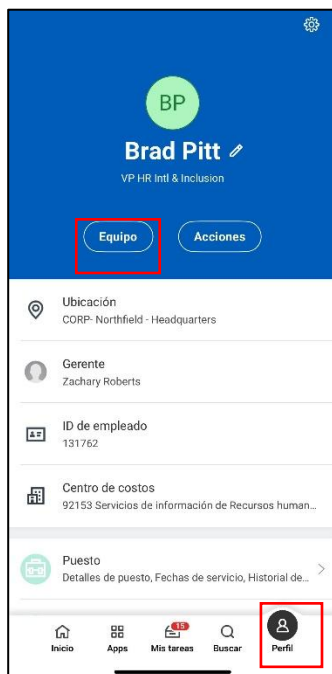
Guardar para después Enviar

7. Recibirás un mensaje que indica que tu cambio se ha enviado. Es posible que tus cambios deban pasar por un proceso de aprobación. Una vez que tu cambio se haya aprobado, recibirás una notificación.

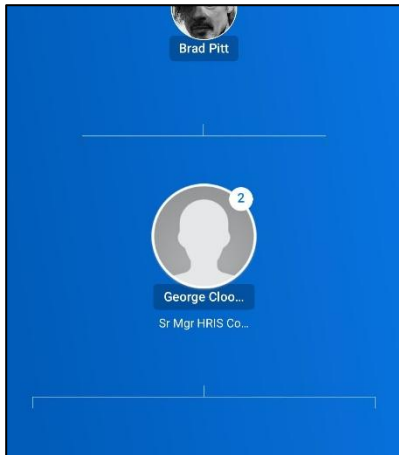


Consulta del organigrama

1. Desde tu **perfil de Workday**, puedes acceder a tu **organigrama**; para ello, haz clic en el botón **Equipo** debajo de tu nombre.



2. Una vez seleccionado, el **organigrama** te mostrará un resumen jerárquico, que incluye a tus colegas y tu gerente supervisor.



3. Para obtener más información sobre un colega, simplemente selecciona su nombre y accederás a tu **perfil de Workday**.



Ten en cuenta que cuando vaya al **perfil de Workday** de un compañero, o cuando este acceda al tuyo, solo se mostrará información limitada. Por ejemplo, aunque puedes ver tu información de compensación en tu propio **perfil de Workday**, no podrás ver la de tu compañero si accede a tu **perfil de Workday**.

Diferencias entre la vista de equipo de escritorio y la aplicación móvil

Existen algunas diferencias sobre cómo ver la información y realizar tareas entre la aplicación de escritorio y la aplicación móvil de Workday. Por suerte, estas diferencias son pocas, y Workday mantiene en gran parte el mismo aspecto entre las versiones móvil y de escritorio.

Estas son un par de diferencias clave a tener en cuenta:

1. En la aplicación de escritorio, tendrás que hacer clic en el logotipo de Medline en la esquina superior izquierda para volver a la página de inicio de Workday. En cambio, en la aplicación móvil, harás clic en el icono **Inicio** que aparece en la esquina inferior izquierda para volver a la página de inicio.
2. En la aplicación de escritorio, las tareas aparecen en la **bandeja de entrada de Mis tareas**, en la esquina superior derecha. Sin embargo, en la aplicación móvil, puedes acceder a tus **Tareas** desde la parte inferior de la pantalla.
3. Por último, en la aplicación de escritorio, la función **Buscar** se encuentra en la parte superior de la pantalla. En la aplicación móvil, la función de búsqueda se llama **Buscar** y está en la parte inferior de la pantalla.
4. Para ver todas las aplicaciones en la aplicación móvil, haz clic en **Consultar todos** todo o haz clic en el icono **Apps** en la parte inferior de la pantalla.