

## Infoseite: So navigieren Sie Workday

### Auf der Startseite:

Am oberen Rand des Dashboards finden Sie stets dieselbe blaue Leiste. Sie enthält einfache Navigationssymbole, Suchfelder und Zugang zu Ihren Workday Kontodaten.



Klicken Sie oben rechts auf Ihren Namen, um viele Navigationsoptionen zu öffnen. Hier können Sie Ihr **Profil** anzeigen, Ihren **Posteingang** und **Benachrichtigung** lesen, Ihre **Favoriten** bearbeiten und **Mein Benutzerkonto** Informationen einsehen.

Der orangefarbene Kreis neben dem Fotosymbol (in diesem Beispiel mit einer 3 gekennzeichnet), zeigt an, wie viele ungelesene Einträge sich in Ihrem Workday Posteingang befinden. **Dies weicht etwas** vom vorherigen Workday-Format ab, das ein Symbol für den Posteingang hatte. In dieser Ausgabe von Workday gibt es das Posteingangssymbol nicht mehr. Wenn Sie auf Ihren Namen klicken, erhalten Sie einfachen Zugang zum Workday Posteingang.

Das Untermenü *Mein Benutzerkonto* befindet sich dort, wo Sie Ihr Passwort und Präferenzen ändern und Ihre Passwort-Sicherheitsfragen verwalten.

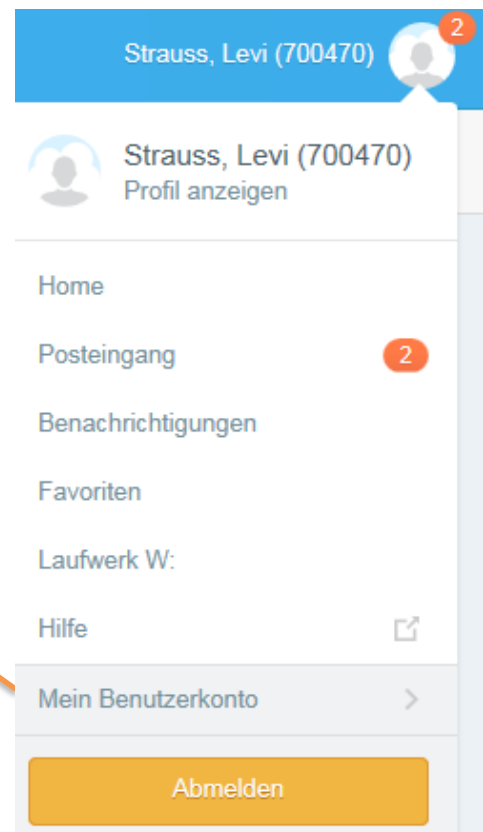
**Hinweis:** Sie finden weitere Einzelheiten über Passwörter, Präferenzen und Sicherheitsfragen auf der Hinweisseite „Anmeldung bei Workday“.

< Mein Benutzerkonto

Kennwort ändern

Kennwortfragen verwalten

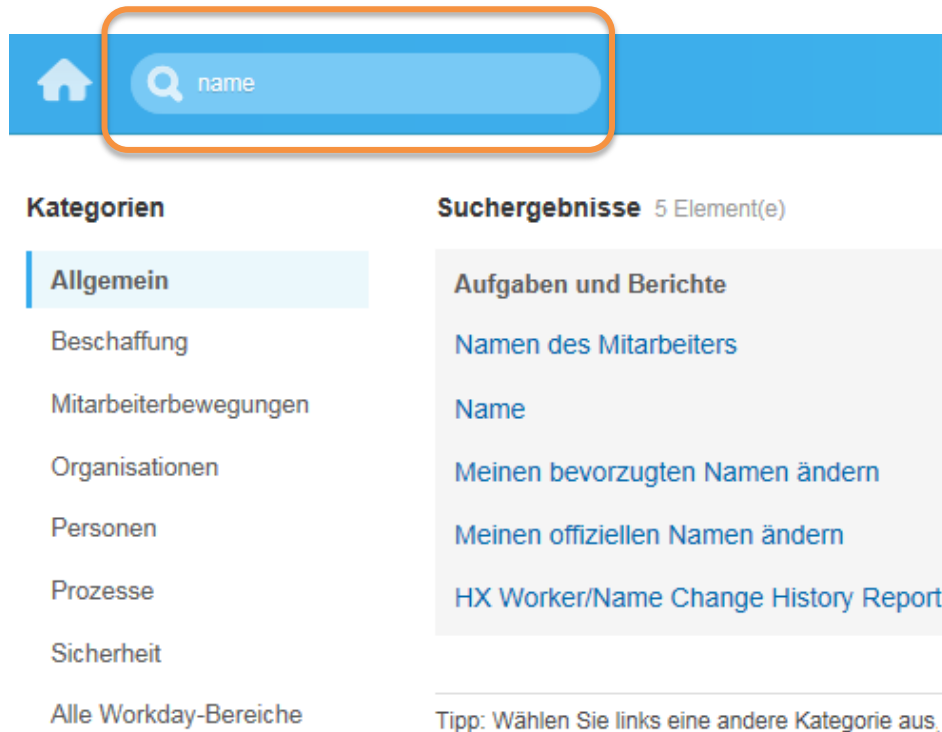
Systemeinstellungen ändern



## Suche in Workday:

Sie haben überall in der Workday Umgebung einfachen Zugriff auf das Feld **Suche** in der blauen Kopfleiste. Geben Sie ein Wort oder ein Stück eines Namens ein, und die erweiterte Seite **Suchergebnisse** wird geöffnet. In diesem Beispiel haben wir *Name* ins Suchfeld eingegeben. Workday zeigt automatisch die 5 häufigsten Suchergebnisse für den aufgeführten Posten an. Sie können Ihre Suche dann mithilfe der **Kategorien** weiter definieren.

**Hinweis:** Die meisten erweiterten Suchergebnisse erhalten Sie, wenn Sie die Kategorie **Workday komplett** auswählen.



**Kategorien**

- Allgemein
- Beschaffung
- Mitarbeiterbewegungen
- Organisationen
- Personen
- Prozesse
- Sicherheit
- Alle Workday-Bereiche

**Suchergebnisse** 5 Element(e)

- Aufgaben und Berichte
- Namen des Mitarbeiters
- Name
- Meinen bevorzugten Namen ändern
- Meinen offiziellen Namen ändern
- HX Worker/Name Change History Report

Tipp: Wählen Sie links eine andere Kategorie aus.

## Zurück zum Dashboard:

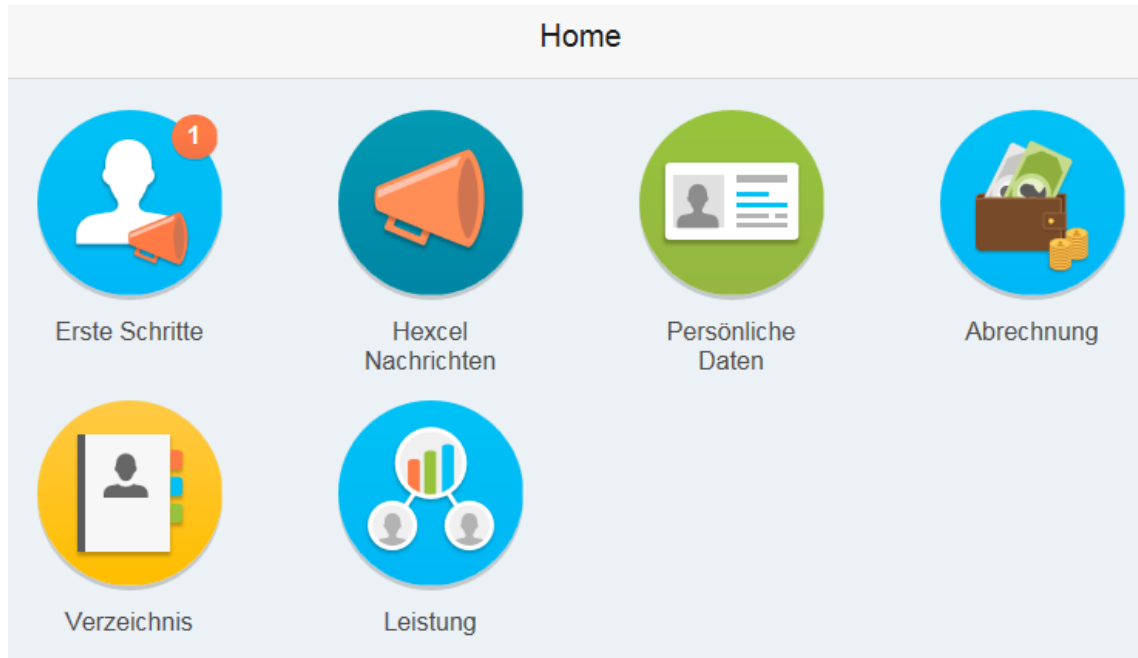
Sie können überall in Workday einfach zur Dashboard-Seite zurückkehren. Wenn Sie entweder auf das Symbol *Startseite* (das Häuschen) oder auf das Workday Logo (in der Mitte) klicken, werden Sie zum Haupt-Dashboard zurückgeführt.



Home

## Navigation der Dashboard-Worklets:

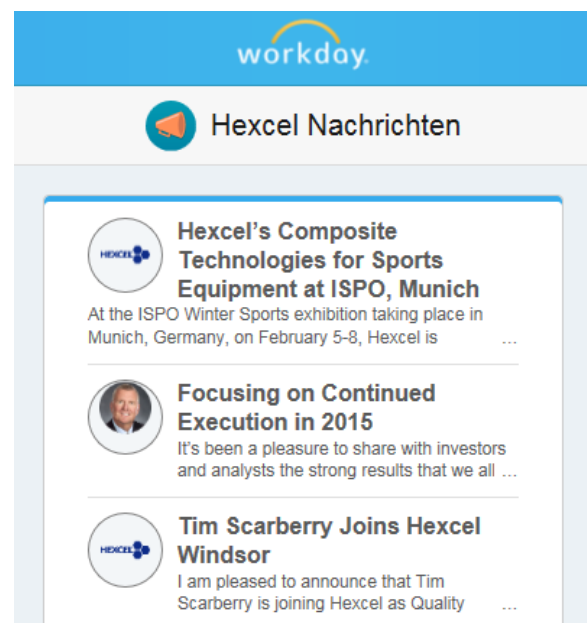
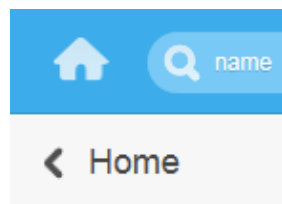
Auf der Workday Dashboard-Seite werden runde Symbole – die sog. Worklets – angezeigt. Über diese erhalten Sie Zugriff auf Aufgaben und Berichte.



**Hinweis:** Die Worklets auf Ihrem Dashboard können sich etwas von den hier abgebildeten unterscheiden.

Wenn Sie auf ein Worklet klicken, erhalten Sie mehr Info über diese Kategorie. In diesem Beispiel haben wir Hexcel News ausgewählt. Eine neue Seite mit den neuesten Nachrichten wird geöffnet.

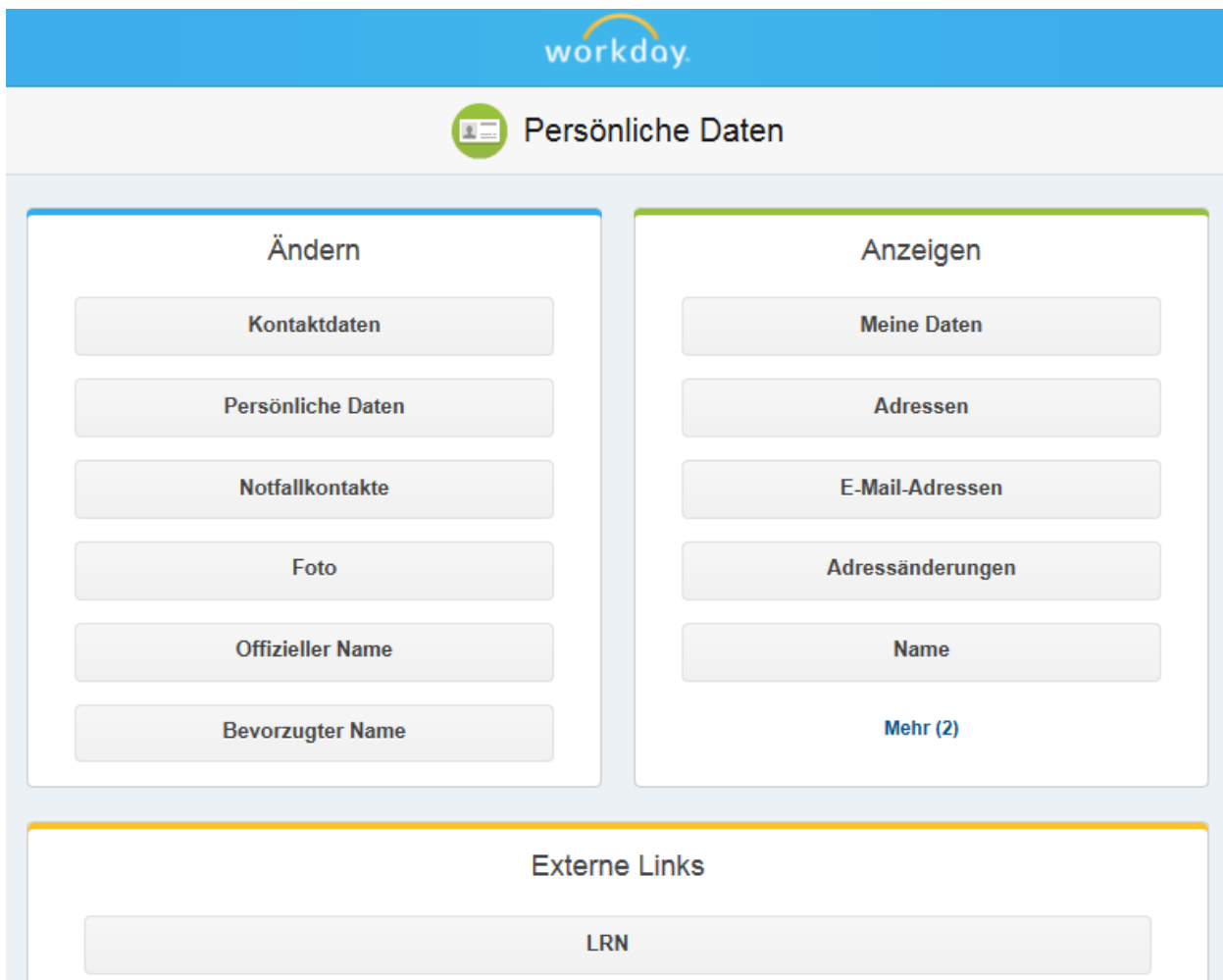
Sie können auf den Linkspfeil oder das Haussymbol klicken, um zur Startseite zurückzukehren.



## Mehr Dashboard-Worklets:

Wenn Sie auf das Worklet "Persönliche Info" klicken, wird die erweiterte Liste mit Posten für Sie geöffnet! Die Posten in der linken Spalte *Änderungen* enthalten Dinge, die Sie bearbeiten und ändern können. Die Posten rechts dienen nur zur Information.

Über externe Links können Sie bequem auf andere, personalbezogene Sites zugreifen, z.B. LRN, unsere Ressource für Mitarbeiter-Compliance-Training.



The screenshot shows the 'Persönliche Daten' (Personal Data) dashboard in Workday. At the top is the Workday logo. Below it is a header for 'Persönliche Daten' with a person icon. The main content is divided into two columns: 'Ändern' (Change) on the left and 'Anzeigen' (View) on the right. The 'Ändern' column contains buttons for 'Kontaktdaten', 'Persönliche Daten', 'Notfallkontakte', 'Foto', 'Offizieller Name', and 'Bevorzugter Name'. The 'Anzeigen' column contains buttons for 'Meine Daten', 'Adressen', 'E-Mail-Adressen', 'Adressänderungen', 'Name', and 'Mehr (2)'. Below these columns is a section for 'Externe Links' with a button for 'LRN'.

## Das Symbol *Verwandte Aktionen*:

In Workday begegnet Ihnen immer wieder das Symbol *Verwandte Aktionen*. Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich ein Fenster mit Schnellzugang zu häufig verbundenen Aufgaben.

In diesem Beispiel haben wir auf auf *Verwandte Aktionen* für unseren Mitarbeiter Super Man geklickt. Das erweiterte Menü bietet einfachen Zugang zu den üblichsten Informationen und Aufgaben in Zusammenhang mit diesem Mitarbeiter.

**Strauss, Levi (700470)** 





## Ein Hinweis zu Alarmen und Fehlermeldungen:

Alarme und Fehlermeldungen befinden sich oben rechts auf der Seite. Sie geben normalerweise das bestimmte Feld oder Felder an, in denen Informationen fehlen, falsch eingegeben sind oder mit einer Hexcel-Regel innerhalb Workday in Konflikt stehen.


Orangefarbene Alame sind sog. „sanfte“ Warnungen zu einem potentiellen Problem, die Aufgabe kann aber dennoch erledigt werden.

### Warnungen: 1

 Prüfen Sie, ob Sie die richtige behördliche ID eingegeben haben. Die eingegebene ID 

Bei roten Fehlerwarnungen werden Sie vom System solange aufgehalten, bis der Fehler behoben ist.

### Fehler: 1

 Geben Sie eine behördliche ID im gültigen Format 11-stellige Nummer ein.