

Hoja de Consejos: *Cómo navegar en Workday*

En la Página de Inicio:

En la parte superior de la página de inicio del tablero de comando siempre encontrará la misma barra azul. Esta contiene íconos de fácil navegación, campos de búsqueda y acceso a la información de su cuenta Workday.

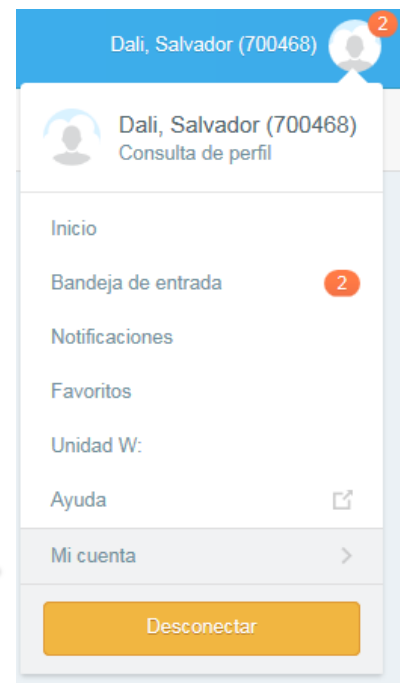
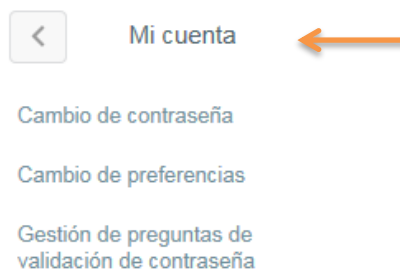


Haga clic en su nombre en la esquina derecha para abrir una gran cantidad de opciones de navegación. Aquí es donde usted puede ver su **Perfil**, acceder a su **Bandeja de Entrada** y **Notificaciones**, editar sus **Favoritos**, y los detalles de acceso en **Mi Cuenta**.

El círculo de color anaranjado al lado de su ícono de la foto (mostrando un 3 en este ejemplo) indica el número de elementos no leídos en su bandeja de entrada Workday. **Este es un ligero cambio** del formato anterior de Workday mostrando un ícono para representar la bandeja de entrada. En esta versión Workday, el ícono de la bandeja de entrada se ha ido. Al hacer clic sobre su nombre, aparecerá un fácil acceso a su bandeja de entrada Workday.

El sub-menú Mi Cuenta es donde usted va a cambiar su contraseña y preferencias, así como administrar sus Preguntas de Seguridad de la Contraseña.

Nota: Más detalles sobre las contraseñas, preferencias y preguntas de seguridad se puede encontrar en la sección Hoja de Consejos "Cómo Acceder a Workday"



Buscando en Workday:

Desde cualquier lugar dentro del ambiente Workday, se puede acceder fácilmente al campo de búsqueda en la barra superior azul. Introduzca una palabra o un nombre parcial, para que aparezca la página de **Resultados de Búsqueda** expandida. En este ejemplo hemos ingresado *Nombre* en el campo de búsqueda. Workday mostrará automáticamente los primeros 5 resultados de búsqueda más comunes para el artículo que usted listó. Puede definir aún más su búsqueda usando las **Categorías**.

Nota: Los resultados de búsqueda expandida vendrán de la selección de la categoría **Todo de Workday**.



Volviendo a su Página de Inicio:

Desde cualquier punto de Workday, puede volver fácilmente a su página Principal de Inicio. Al hacer clic en el ícono de Inicio (en forma de una casa) o en el logotipo de Workday (en el centro), se regresa a la página Principal de Inicio.



Navegando con los Worklets de la Página de Inicio:

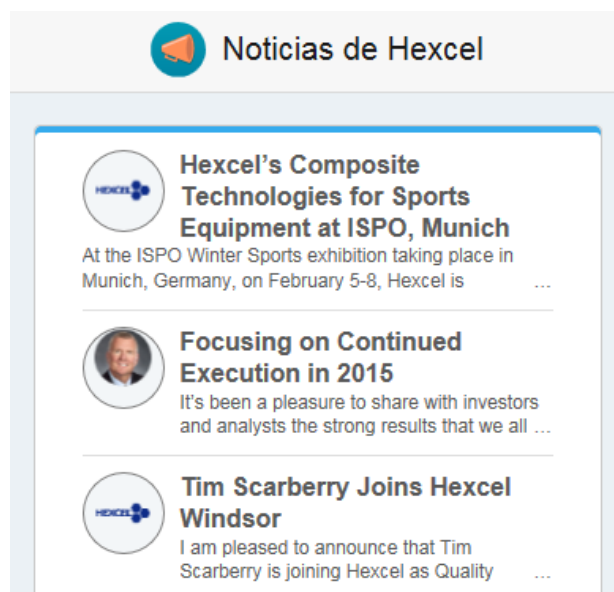
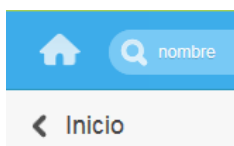
La página de Inicio de Workday muestra unos íconos redondos llamados Worklets. Estos le proporcionan acceso a tareas e informes.



Nota: Los Worklets que usted ve en su página de inicio pueden ser ligeramente diferentes a los que se muestran aquí.

Al hacer clic en cualquiera de los Worklets proporcionará más información relacionada con esa categoría. En este ejemplo, hemos seleccionado Noticias Hexcel. Éste abre una nueva página con los últimos comunicados de prensa.

Puede hacer clic en la flecha izquierda para volver a Inicio, o haga clic en el ícono de la casa.



Más Worklets de la Página de Inicio:

¡Seleccionando el worklet de Información Personal abrirá una lista ampliada de los elementos relacionados con Usted! Los elementos de la izquierda en la columna Cambio son elementos que se pueden editar y modificar. Los elementos “Ver” de la derecha son sólo informativos.

Los enlaces externos están listados para brindar un conveniente acceso a otros sitios relacionados con Recursos Humanos como LRN, nuestro recurso para las capacitaciones de cumplimiento de los empleados.



workday

Información personal

Cambio

Información de contacto

Información personal

Contactos de emergencia

Foto

Nombre legal

Nombre preferido

Consulta

Resumen de mis datos

Direcciones

Direcciones de correo electrónico

Cambios de dirección

Nombre

Más (2)

Vínculos externos

LRN

Utilizando el Ícono de Acciones Relacionadas:

Frecuentemente a través de Workday encontrará el ícono de Acciones Relacionadas. Al hacer clic él se abrirá una ventana con un rápido acceso asociado con tareas frecuentes.

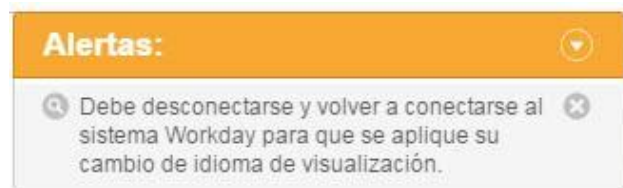
En este ejemplo, hemos hecho clic en Acciones Relacionadas para nuestro empleado Salvador Dali. Este menú ampliado ofrece fácil acceso a la información y a las tareas más comunes relacionadas con este empleado.



Una Nota sobre las Alertas y Mensajes de Error:

Los mensajes de Alerta y de Error aparecen en la parte superior derecha de la página. Por lo general identifican el campo o campos específicos donde falta la información, introducida de forma incorrecta o en conflicto con una regla establecida por Hexcel dentro Workday.

Las advertencias de Alerta Anaranjadas son las alertas "triviales" a un problema potencial, pero la tarea aún se puede completar.



Las Alertas de Error rojas se muestran cuando el sistema no le permitirá continuar hasta que haya solucionado el error.

