

Primeras tareas (First tasks)



¡Bienvenido a Workday! Por favor complete las siguientes tareas para familiarizarse con el sistema Workday:

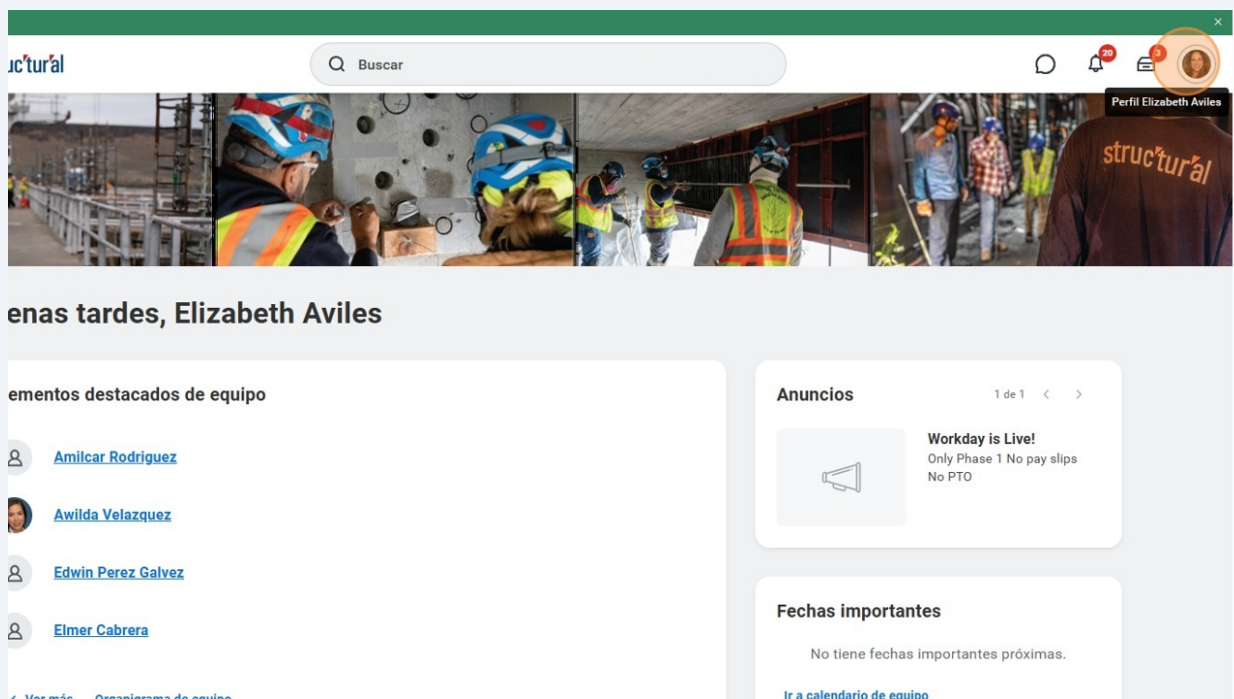
1. Cambie su nombre preferido
2. Cambie su foto de Workday
3. Actualice sus contactos de emergencia



Cambie su Nombre Preferido

1

Para cambiar su nombre preferido, haga clic en el ícono en la parte superior derecha de la pantalla para navegar a su perfil de trabajador.



2 Haga click "Consulta de perfil"

structural

Buscar

Buenas tardes, Elizabeth Aviles

Elementos destacados de equipo

- Amilcar Rodriguez
- Awilda Velazquez
- Edwin Perez Galvez
- Elmer Cabrera

Ver más Organograma de equipo

Anuncios

Fechas importantes

No tiene fechas importantes próximas.

Ir a calendario de equipo

Elizabeth Aviles

Consulta de perfil

Inicio

Mi cuenta

Favoritos

Drive

Mis informes

Documentación

Asistente de recuperaci...

Desconectar

3 Haga click "Acciones"

Implementation - structural1

MENÚ structural

Buscar

Elizabeth Aviles

Senior Administrative Manager

Acciones

Teléfono Correo electrónico Equipo

Resumen

Puesto

Compensación

Beneficios

Remuneración

Contacto

Datos personales

Desempeño

Ubicación: Baltimore, MD

Gerente: Alaric Hergenroeder

Centro de costos: 40 Baltimore Structural

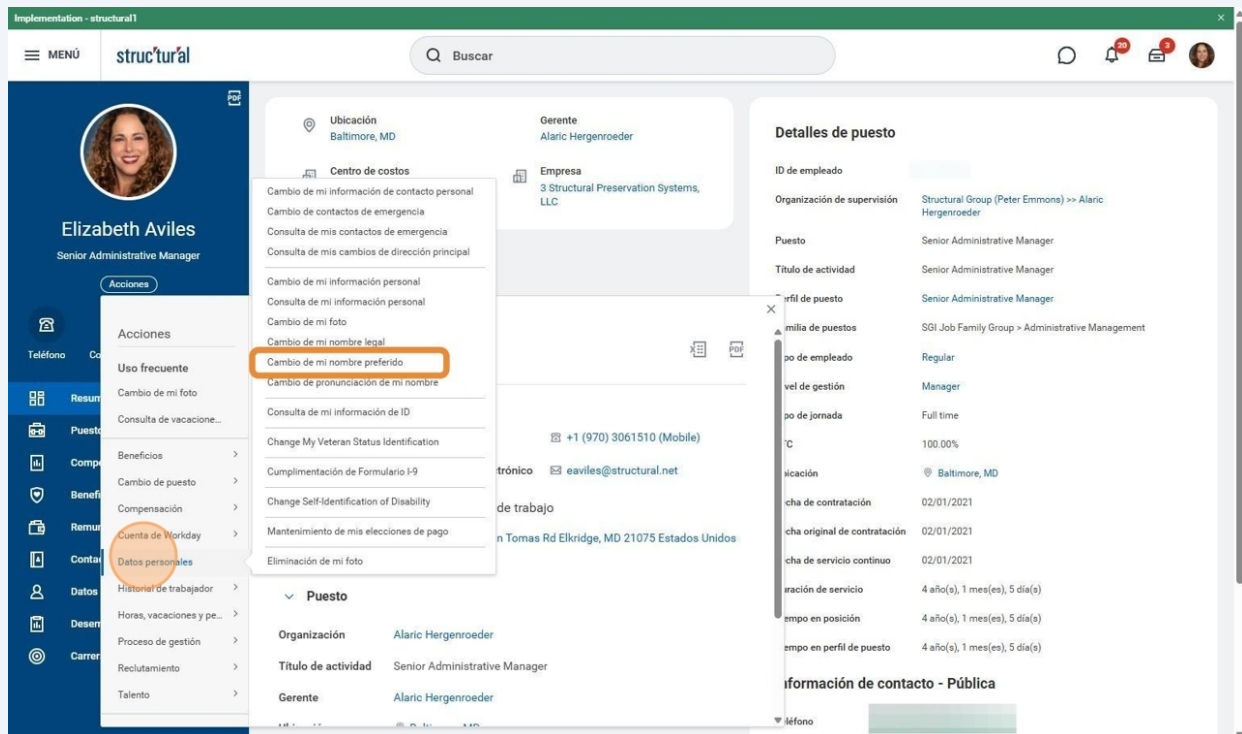
Empresa: 3 Structural Preservation Systems, LLC

Detalles de puesto

ID de empleado	
Organización de supervisión	Structural Group (Peter Emmons) >> Alaric Hergenroeder
Puesto	Senior Administrative Manager
Título de actividad	Senior Administrative Manager
Perfil de puesto	Senior Administrative Manager
Familia de puestos	SGL Job Family Group > Administrative Mana
Tipo de empleado	Regular
Nivel de gestión	Manager
Tipo de jornada	Full time
ETC	100.00%
Ubicación	Baltimore, MD
Fecha de contratación	02/01/2021
Fecha original de contratación	02/01/2021
Fecha de servicio continuo	02/01/2021
Duración de servicio	4 año(s), 1 mes(es), 5 día(s)
Tiempo en posición	4 año(s), 1 mes(es), 5 día(s)

4

Haga click "Datos personales", luego haga click en "Cambio de mi nombre preferido"



5

Haga click en "Nombre" para cambiar su Nombre Preferido

The screenshot shows the 'Cambio de mi nombre preferido' (Change my preferred name) form. The form is titled 'Cambio de mi nombre preferido' with the user's name 'Elizabeth Aviles' next to it. It includes a checkbox for 'Usar nombre legal como nombre preferido' and a dropdown for 'País' (Country) set to 'Estados Unidos'. Below this are input fields for 'Tratamiento' (Treatment), 'Nombre' (Name), 'Segundo nombre' (Second name), 'Apellido' (Last name), and 'Sobrenombre' (Nickname). The 'Nombre' field is highlighted with an orange circle. At the bottom, there is a text area for 'Introduzca su comentario' (Enter your comment) and three buttons: 'Enviar' (Send), 'Guardar para después' (Save for later), and 'Cancelar' (Cancel).

6 Haga los cambios necesarios a su Nombre preferido y luego presione "Enviar"

The screenshot shows the 'Cambio de mi nombre preferido' (Change my preferred name) form in the Workday system. The form is titled 'Cambio de mi nombre preferido' with the user's name 'Elizabeth Aviles' and a three-dot menu icon. Below the title, there is a checkbox for 'Usar nombre legal como nombre preferido' (Use legal name as preferred name). The 'País' (Country) field is set to 'Estados Unidos' (United States). The 'Tratamiento' (Title) field is empty. The 'Nombre' (First name) field is highlighted with an orange box and contains the text 'Liz'. The 'Segundo nombre' (Middle name) field is empty. The 'Apellido' (Last name) field is set to 'Aviles'. The 'Sobrenombre' (Nickname) field is empty. Below the name fields, there is a section for 'introduzca su comentario' (Enter your comment) with a text area. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Enviar' (Send), 'Guardar para después' (Save for later), and 'Cancelar' (Cancel). The 'Enviar' button is highlighted with an orange box.

7 Verá el cambio de nombre preferido en su perfil de Workday.

The screenshot shows the Workday profile page for 'Liz Aviles', a Senior Administrative Manager. The profile is displayed in a sidebar on the left, with the name 'Liz Aviles' highlighted in an orange box. The main content area shows the 'Ha enviado' (You have sent) section, which includes a 'Consultar detalles' (View details) link. The 'Detalles de puesto' (Job details) section is also visible, showing various job information. The 'Información de contacto - Pública' (Public contact information) section is at the bottom right.

Detalles de puesto	
ID de empleado	
Organización de supervisión	Structural Group (Peter Emmons) >> Alaric Hergenroeder
Puesto	Senior Administrative Manager
Título de actividad	Senior Administrative Manager
Perfil de puesto	Senior Administrative Manager
Familia de puestos	SGI Job Family Group > Administrative Management
Tipo de empleado	Regular
Nivel de gestión	Manager
Tipo de jornada	Full time
ETC	100.00%
Ubicación	@ Baltimore, MD
Fecha de contratación	02/01/2021
Fecha original de contratación	02/01/2021
Fecha de servicio continuo	02/01/2021
Duración de servicio	4 año(s), 1 mes(es), 5 día(s)
Tiempo en posición	4 año(s), 1 mes(es), 5 día(s)
Tiempo en perfil de puesto	4 año(s), 1 mes(es), 5 día(s)

Información de contacto - Pública

Teléfono



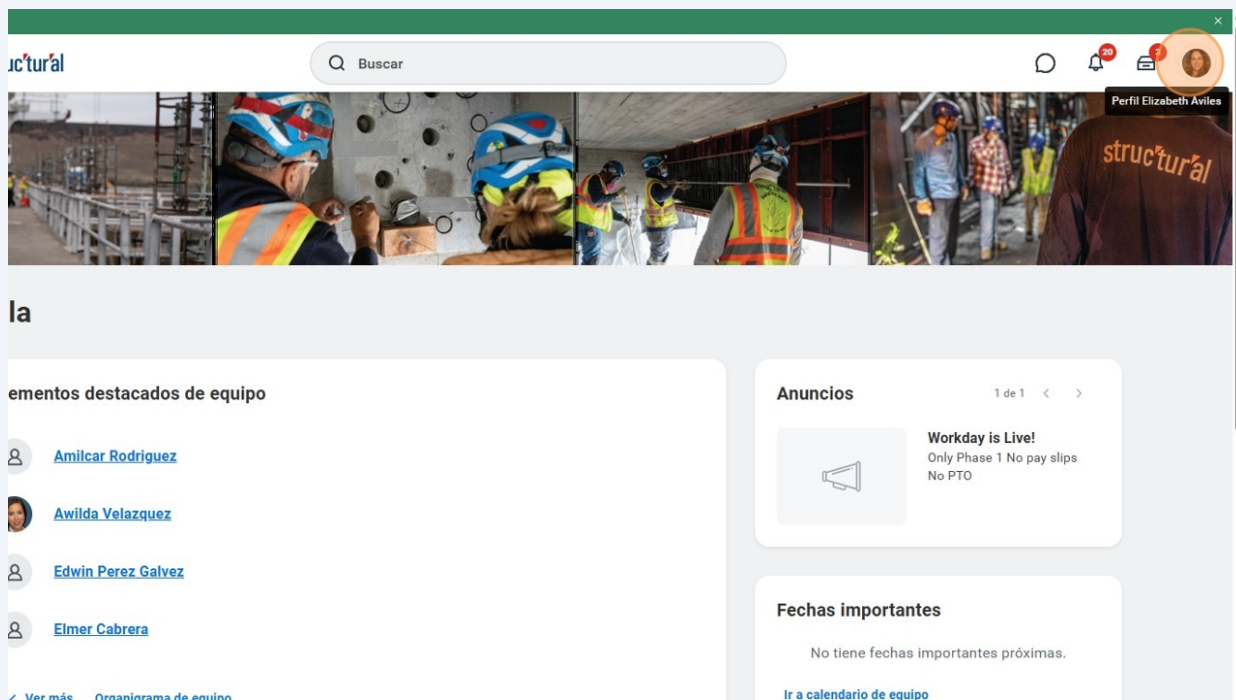
Los cambios de nombre legal requieren aprobación. Los cambios de nombre preferido no requieren aprobación.



Ahora, vamos a cambiar su foto de Workday

8

Para cambiar su foto de Workday, haga click en el ícono en la parte superior derecha de la pantalla para navegar a su perfil de trabajador.



9 Haga click en "Acciones"

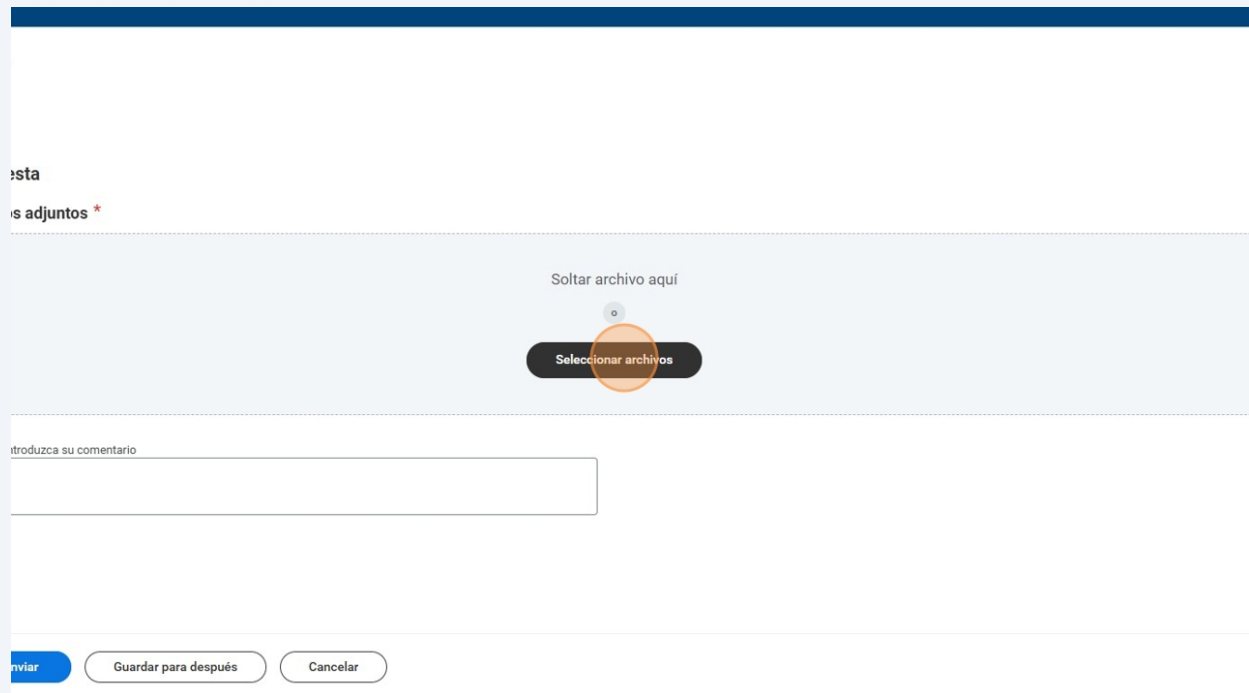
The screenshot shows the user profile of Elizabeth Aviles, Senior Administrative Manager. The left sidebar contains a menu with options: Resumen, Puesto, Compensación, Beneficios, Remuneración, Contacto, Datos personales, and Desempeño. The 'Acciones' button is highlighted in the 'Acciones' section. The main content area displays personal information: Ubicación (Baltimore, MD), Gerente (Alaric Hergenroeder), Centro de costos (40 Baltimore Structural), and Empresa (3 Structural Preservation Systems, LLC). The 'Detalles de puesto' section lists job details: ID de empleado, Organización de supervisión (Structural Group (Peter Emmons) >> Alaric Hergenroeder), Puesto (Senior Administrative Manager), Título de actividad (Senior Administrative Manager), Perfil de puesto (Senior Administrative Manager), Familia de puestos (SGI Job Family Group > Administrative Mana), Tipo de empleado (Regular), Nivel de gestión (Manager), Tipo de jornada (Full time), ETC (100.00%), Ubicación (Baltimore, MD), Fecha de contratación (02/01/2021), Fecha original de contratación (02/01/2021), Fecha de servicio continuo (02/01/2021), Duración de servicio (4 año(s), 1 mes(es), 5 día(s)), and Tiempo en posición (4 año(s), 1 mes(es), 5 día(s)).

10 Haga click en "Datos Personales", luego seleccione "Cambio de mi Foto"

The screenshot shows the user profile of Elizabeth Aviles. The 'Datos personales' menu item is highlighted in the left sidebar. A dropdown menu is open, showing options: Cambio de mi información de contacto personal, Cambio de contactos de emergencia, Consulta de mis contactos de emergencia, Consulta de mis cambios de dirección principal, Cambio de mi información personal, Consulta de mi información personal, Cambio de mi foto (highlighted), Cambio de mi nombre legal, Cambio de mi nombre preferido, Cambio de pronunciación de mi nombre, Consulta de mi información de ID, Change My Veteran Status Identification, Cumplimentación de Formulario I-9, Change Self-Identification of Disability, Mantenimiento de mis elecciones de pago, and Eliminación de mi foto. The 'Cambio de mi Foto' option is highlighted with a red box. The main content area displays personal information: Ubicación (Baltimore, MD), Gerente (Alaric Hergenroeder), Centro de costos (40 Baltimore Structural), and Empresa (3 Structural Preservation Systems, LLC). The 'Detalles de puesto' section lists job details: ID de empleado, Organización de supervisión (Structural Group (Peter Emmons) >> Alaric Hergenroeder), Puesto (Senior Administrative Manager), Título de actividad (Senior Administrative Manager), Perfil de puesto (Senior Administrative Manager), Familia de puestos (SGI Job Family Group > Administrative Management), Tipo de empleado (Regular), Nivel de gestión (Manager), Tipo de jornada (Full time), ETC (100.00%), Ubicación (Baltimore, MD), Fecha de contratación (02/01/2021), Fecha original de contratación (02/01/2021), Fecha de servicio continuo (02/01/2021), Duración de servicio (4 año(s), 1 mes(es), 5 día(s)), and Tiempo en posición (4 año(s), 1 mes(es), 5 día(s)).

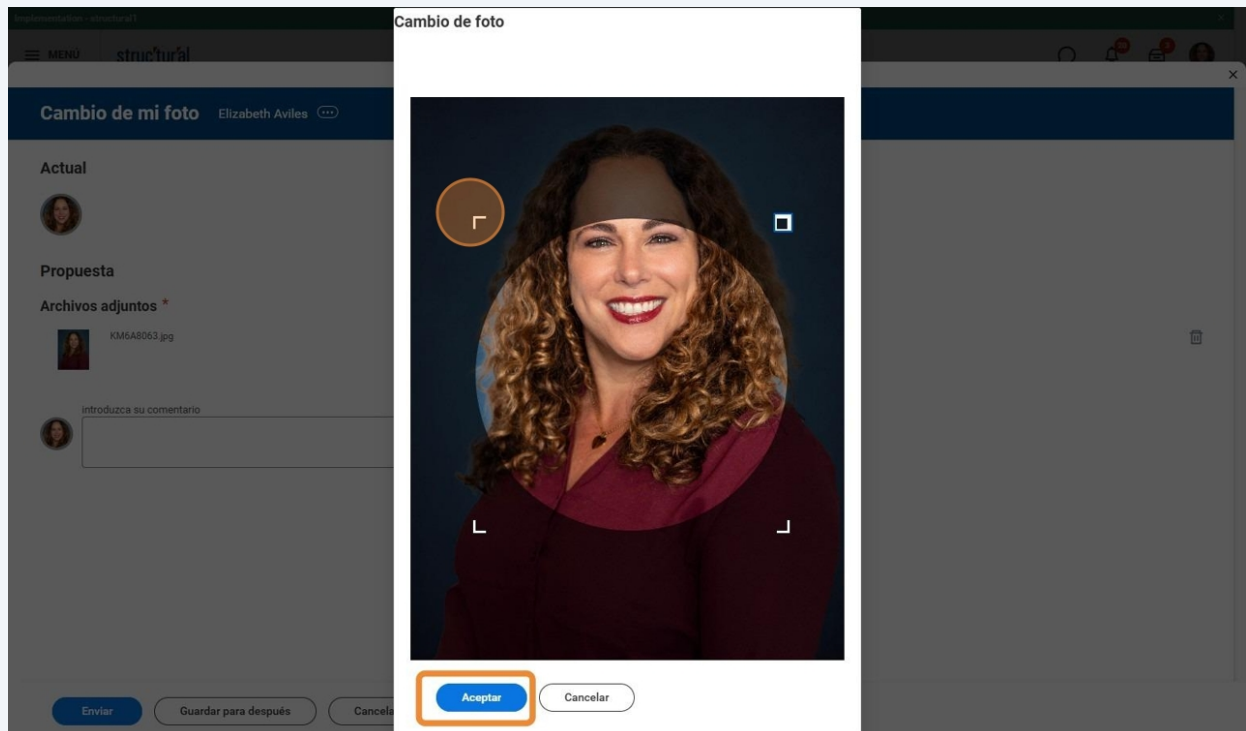
11

Haga click "Seleccionar archivos". Los siguientes archivos son aceptados:_____



12

Haga click en las esquinas para arrastrar o recortar la foto según sea necesario. Haga click en "Aceptar".



13

La imagen puede aparecer estirada. Continúe de todos modos y haga click en "Aceptar"

Implementation - structural1

MENÚ Buscar

Cambio de mi foto Elizabeth Aviles

Actual

Propuesta

Archivos adjuntos

KM6A8063.jpg
✓ Se ha cargado correctamente

introduzca su comentario

Enviar Guardar para después Cancelar

14

Ahora debería ver su foto de perfil de Workday actualizada

Implementation - structural1

MENÚ Buscar

Elizabeth Aviles
Senior Administrative Manager

Acciones

Teléfono Correo electrónico Equipo

Resumen

Puesto

Compensación

Beneficios

Remuneración

Contacto

Datos personales

Desempeño

Ubicación
Baltimore, MD

Gerente
Alaric Hergenroeder

Centro de costos
40 Baltimore Structural

Empresa
3 Structural Preservation Systems, LLC

Detalles de puesto

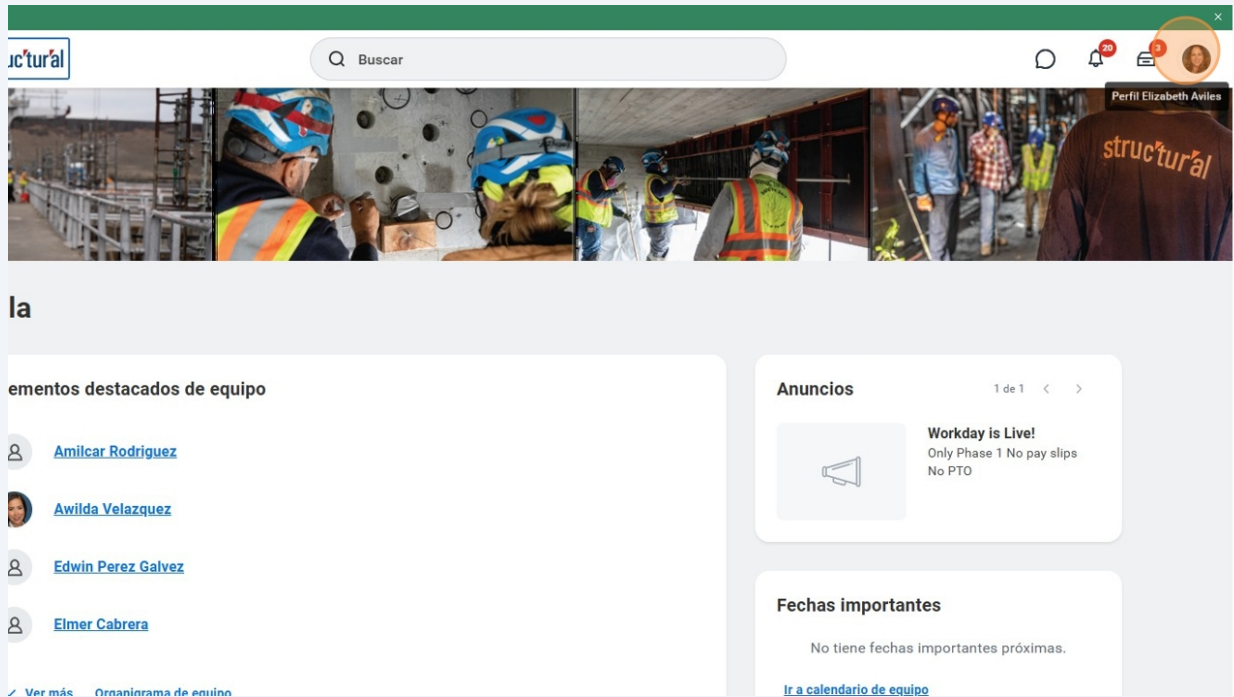
ID de empleado	40134
Organización de supervisión	Structural Group (Peter Emmons) >> Alaric Hergenroeder
Puesto	Senior Administrative Manager
Título de actividad	Senior Administrative Manager
Perfil de puesto	Senior Administrative Manager
Familia de puestos	SGI Job Family Group > Administrative Mana
Tipo de empleado	Regular
Nivel de gestión	Manager
Tipo de jornada	Full time
ETC	100.00%
Ubicación	Baltimore, MD
Fecha de contratación	02/01/2021
Fecha original de contratación	02/01/2021
Fecha de servicio continuo	02/01/2021
Duración de servicio	4 año(s), 1 mes(es), 5 día(s)
Tiempo en posición	4 año(s), 1 mes(es), 5 día(s)



Revisar/editar sus Contactos de Emergencia

15

Para revisar/editar sus contactos de emergencia, haga clic en el ícono en la parte superior derecha de la pantalla para navegar a su perfil de trabajador.



16 Haga click en "Acciones"

The screenshot shows the 'Implementation - structural1' web application. On the left, a sidebar displays the user profile of Elizabeth Aviles, Senior Administrative Manager. A red circle highlights the 'Acciones' button in the sidebar. The main content area shows details for the user's location (Baltimore, MD), manager (Alaric Hergenroeder), and job details. The job details table is as follows:

Detalles de puesto	
ID de empleado	
Organización de supervisión	Structural Group (Peter Emmons) >> Alaric Hergenroeder
Puesto	Senior Administrative Manager
Título de actividad	Senior Administrative Manager
Perfil de puesto	Senior Administrative Manager
Familia de puestos	SGL Job Family Group > Administrative Mana
Tipo de empleado	Regular
Nivel de gestión	Manager
Tipo de jornada	Full time
ETC	100.00%
Ubicación	® Baltimore, MD
Fecha de contratación	02/01/2021
Fecha original de contratación	02/01/2021
Fecha de servicio continuo	02/01/2021
Duración de servicio	4 año(s), 1 mes(es), 5 día(s)
Tiempo en posición	4 año(s), 1 mes(es), 5 día(s)

17 Haga clic en "Datos personales" y luego en Cambio de Contactos de Emergencia

The screenshot shows the 'Implementation - structural1' web application. On the left, a sidebar displays the user profile of Elizabeth Aviles, Senior Administrative Manager. A red circle highlights the 'Datos personales' button in the sidebar. A dropdown menu is open, showing various options. The 'Cambio de contactos de emergencia' option is highlighted with a red circle. The main content area shows details for the user's location (Baltimore, MD), manager (Alaric Hergenroeder), and job details. The job details table is as follows:

Detalles de puesto	
ID de empleado	40134
Organización de supervisión	Structural Group (Peter Emmons) >> Alaric Hergenroeder
Puesto	Senior Administrative Manager
Título de actividad	Senior Administrative Manager
Perfil de puesto	Senior Administrative Manager
Familia de puestos	SGL Job Family Group > Administrative Management
Tipo de empleado	Regular
Nivel de gestión	Manager
Tipo de jornada	Full time
ETC	100.00%
Ubicación	® Baltimore, MD
Fecha de contratación	02/01/2021
Fecha original de contratación	02/01/2021
Fecha de servicio continuo	02/01/2021
Duración de servicio	4 año(s), 1 mes(es), 5 día(s)
Tiempo en posición	4 año(s), 1 mes(es), 5 día(s)
Tiempo en perfil de puesto	4 año(s), 1 mes(es), 5 día(s)

18 Al hacer click en el botón del lápiz podrá editar su Contacto de Emergencia

Nombre legal

Nombre legal *

Relación

Relación *

Idioma preferido

Idioma preferido

Dirección principal

Añadir

19 Los campos obligatorios de contacto de emergencia incluyen:

1. Nombre legal de la persona de contacto de emergencia
2. Número de teléfono de la persona de contacto de emergencia
3. Dirección de correo electrónico de la persona de contacto de emergencia
4. Relación con usted

20

Al hacer click en la casilla de verificación, se completará el proceso de edición. Puede agregar Contactos de Emergencia Alternativos haciendo click en el botón Agregar.

Cuando haya terminado de realizar todas las actualizaciones necesarias, haga click en "Enviar".

The screenshot shows a user profile editing form. At the top, there is a button labeled "Añadir". Below it, the "Correo electrónico principal" section contains a "Dirección" field with the value "correo@gmail.com" and a "Tipo" dropdown menu set to "Personal". A checkmark icon in the top right corner of this section is circled in orange. Below this is the "Correo electrónico adicional" section with an "Añadir" button. The "Contactos de emergencia alternativos" section is highlighted with an orange box and contains an "Añadir" button with an orange arrow pointing to it. At the bottom, there is a comment field with the placeholder "introduzca su comentario" and three buttons: "Enviar" (highlighted with an orange box), "Guardar para después", and "Cancelar".