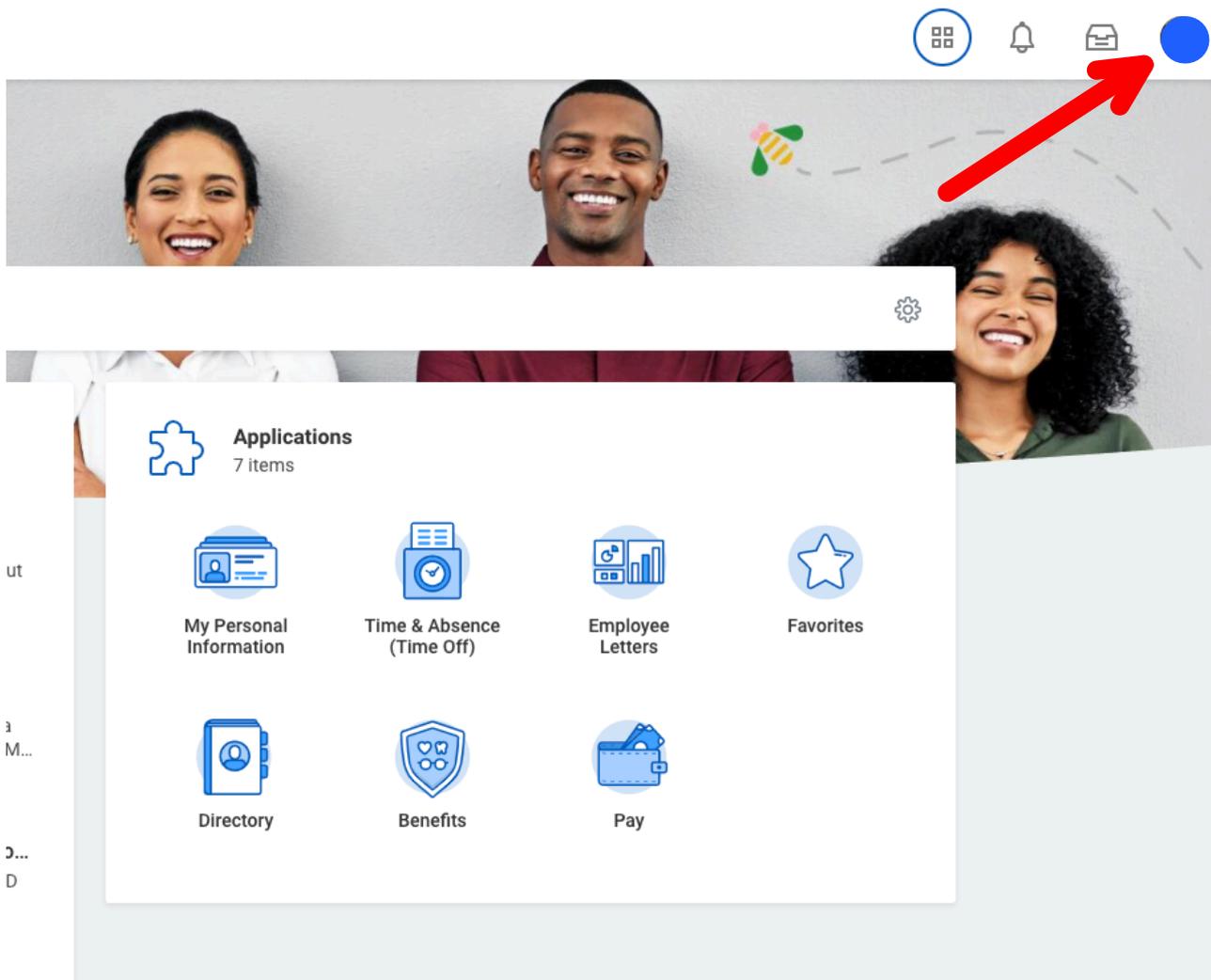


# WorkDay

1/11/24 13:37

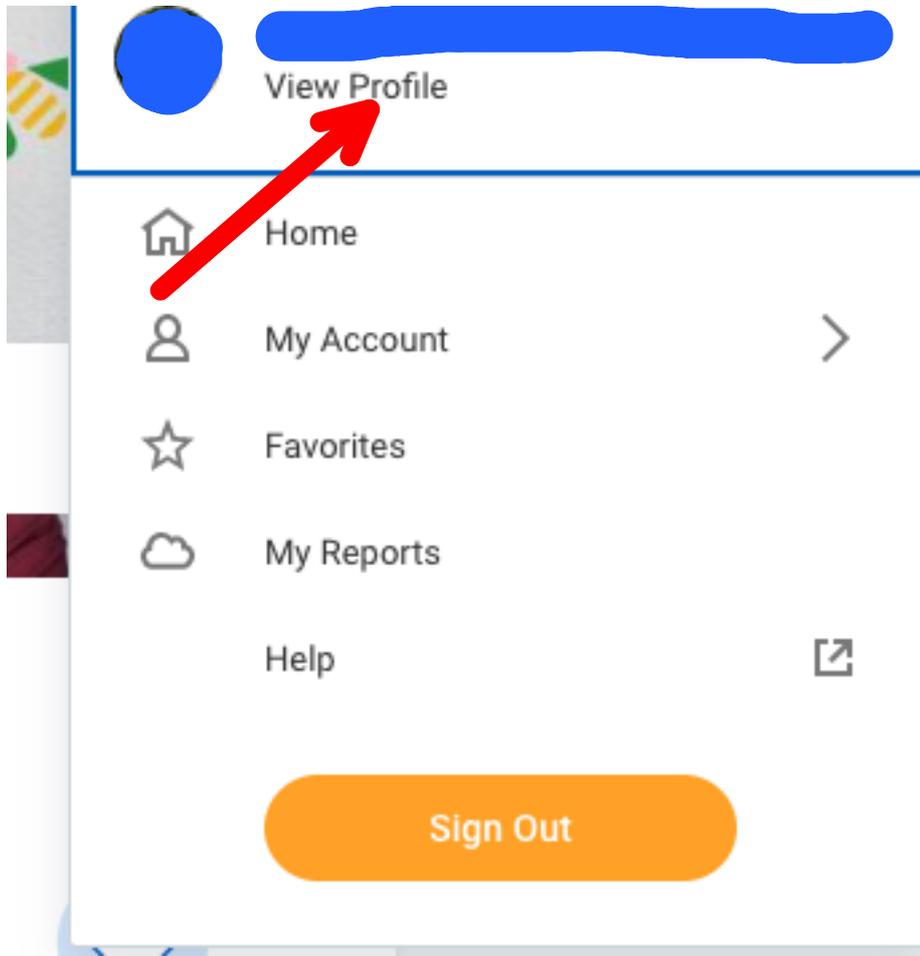
Para sacar toda la información relevante de Workday, estos son los pasos a seguir:

- Hacer logon en la aplicación. Cuando estamos en la página principal de entrada, hacemos click sobre nuestra foto, arriba a la derecha.

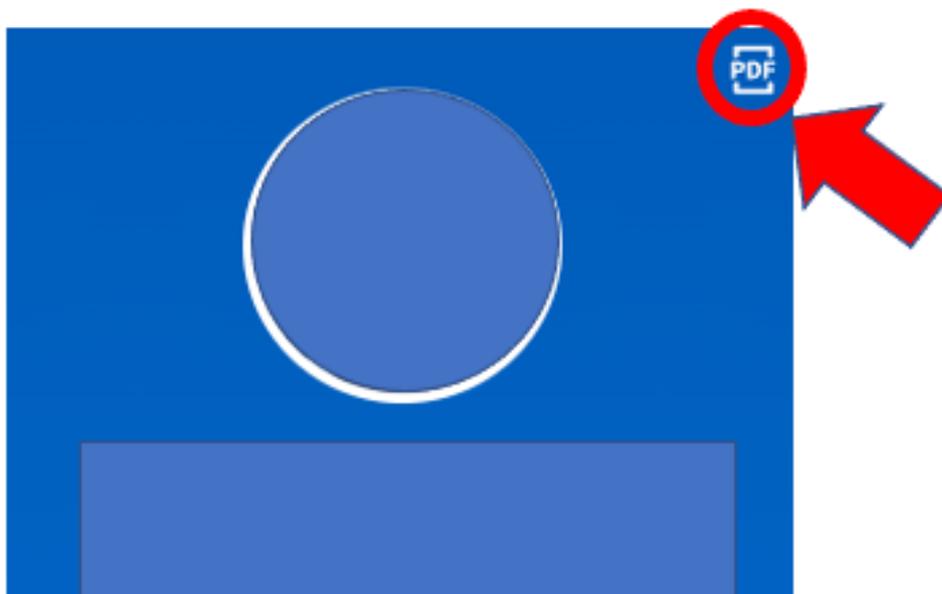


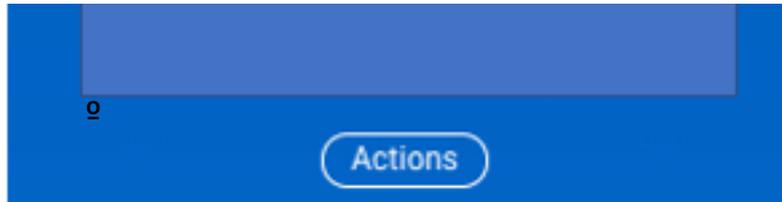
- Después, debajo de nuestro nombre pone "View Profile" (hagamos click también)





- Por último, nos lleva a una página web en la que en una botonera a la izquierda aparece nuestra foto, nombre y puesto. Debajo, en una serie de links aparece "Summary, Job, Contact, Personal, etc". Pues bien encima de la foto a la derecha hay un botón de PDF.





NOTA: Para el que no tenga una foto en BluePages, el icono que aparece es una pequeña nube.

Si pulsamos ahí nos genera toda la documentación que hay en Workday en un único documento con todo nuestro histórico (como he dicho antes).

## Print



Summary



View Upcoming Absences



Job Details



Education



Job



Job Details



All Current Jobs

Select All

Clear All

Print

Cancel

En algunos casos puede tardar un poco (unos segundos).



## Export Document

This may take a while...

Notify Me Later

Sed pacientes y esperar hasta que salga una ventana que diga:



## Export Document

Download

Finalmente pulsad sobre "Download"

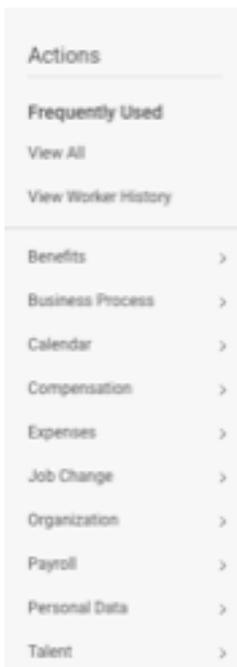
## Descarga de pagos extras (incentivos en el caso de plan de ventas o GDP)

Para descargar los pagos extras que hay en el sistema tenemos que, pulsar sobre el botón "actions" que aparece en nuestro perfil





Y sobre el desplegable que se abre:



pulsamos sobre "Compensation":



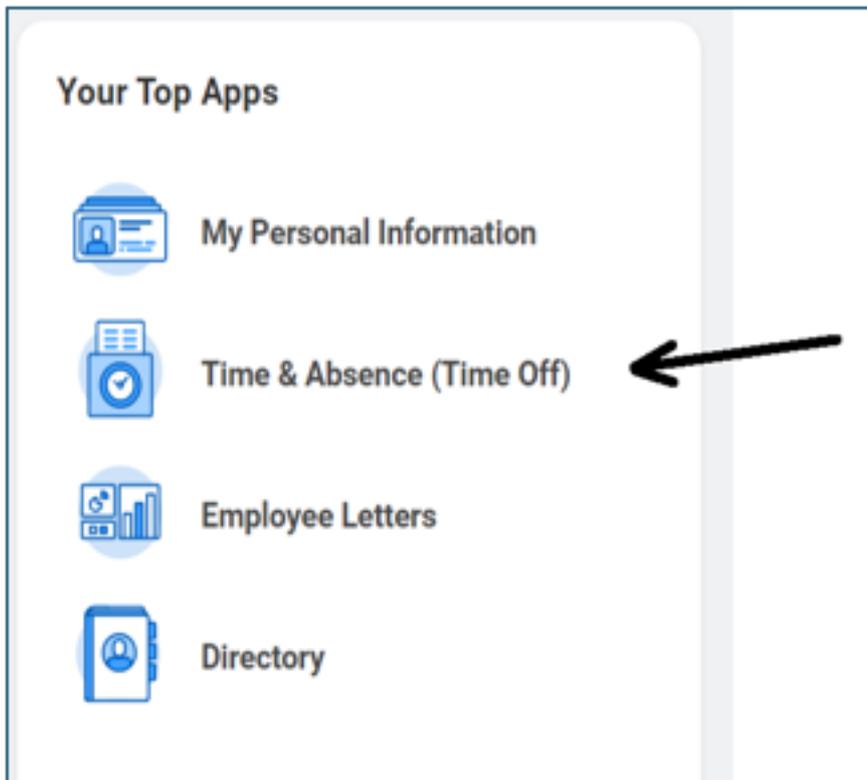
y pulsamos sobre "View Growth Driven .... "

Esto nos lleva a una pantalla que nos muestra todos los pagos "extras" que hemos tenido con la cabecera:

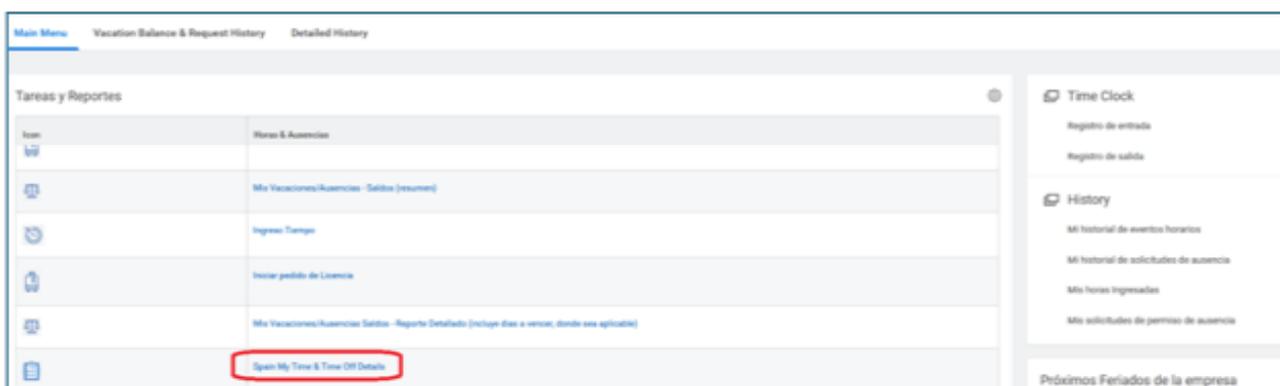
A la derecha de la cabecera también tenemos un botón que pone “PDF” que nos saca toda la información relevante a pagos de GDP u OTP.

### Extraer control horario de Workday

Entrar en Workday, y elegir la opción “Time & Absence (Time off)”



En el cuadro “Task & Reports” buscar la opción “Spain My Time & Time off Details” (quizás tengas que darle al scroll porque no lo veas)



En la siguiente pantalla elegiremos el rango de fechas que queremos incluir en el

En la siguiente pantalla elegiremos el rango de fechas que queremos incluir en el fichero que generaremos.

**ESP My Time & Time Off Details** ✕

**Instructions** Report showing Time and Time Off details for specified date range. Change the dates below as needed and click "OK" to run the report.

**Start Date \*** 10/01/2024

**End Date \*** 10/31/2024

Cancel OK

Aparecerán los registros de control horario elegidos y podremos extraerlos en fichero (formato pdf, Excel). Tienes los iconos arriba a la derecha:



Recuerda poner el "Items per page" a "All" (al final de la página)

**Items per page** All ▼