



## Guía del participante

### Capacitaciones presenciales de Workday, semana 1

#### ¿Qué es Workday?

Workday es un sistema nuevo que usarán todos los empleados de las Universidades de Wisconsin. Workday tiene un **sitio web** y una **aplicación móvil** (opcional).

Usted puede:

- actualizar su información personal
- actualizar su depósito directo
- hacer sus elecciones de impuestos federales y estatales
- ver e imprimir sus recibos de pago
- ver su información de beneficios

#### Iniciar sesión en Workday

Computadora:

1. Abra un **navegador de internet** (Google Chrome, Safari, Firefox, Microsoft Edge, etc.)
2. Busque la **barra de dirección**
3. Escriba **my.wisc.edu** en la barra de dirección
4. Apriete la tecla **enter** en el teclado
5. Ingrese su **NetID**
6. Ingrese su contraseña en **Password**
7. Haga clic en **Log In** (Iniciar sesión)
8. Ingrese el **código de verificación** (*Verification Code*) en su teléfono inteligente o toque **Other options** (Otras opciones) e ingrese el **código de Duo Mobile** (*Duo Mobile passcode*)
9. Busque la **aplicación de Workday**
10. Haga clic en **Launch full app** (Abrir la aplicación)
11. Ha iniciado sesión en Workday

Aplicación móvil:

1. Vaya a la **Apple App Store** o **Google Play Store**
2. Busque y seleccione **Workday**
3. Seleccione **Install** (Instalar) o **Get** (Obtener)
4. Acepte los permisos de la aplicación, si es necesario
5. Abra la **aplicación móvil de Workday**
6. Toque **Log in** (Iniciar sesión)

7. Ingrese el **ID de organización** (*Your Organization ID*) o escanee el **código QR**
  - a. **ID de organización**: wisconsin
8. Toque **Single Sign On** (Inicio de sesión único)
9. Seleccione **UW-Madison**
10. Toque **Go** (Ir)
11. Ingrese su **NetID** y **contraseña** (*password*)
12. Toque **Log In** (Iniciar sesión)
13. Verifique su cuenta con **Duo Mobile**: Ingrese el **código de verificación** (*Verification Code*) o toque **Other options** (Otras opciones) e ingrese el **código de Duo Mobile** (*Duo Mobile passcode*)

## Actualizar la información personal

### Computadora:

1. En la **página principal** (*Home Page*) de Workday, haga clic en el **ícono de la persona** en la esquina superior derecha. Este es el **perfil de empleado**
2. Haga clic en **View Profile** (Ver perfil)
3. Haga clic en **Contact** (Contacto) en la barra roja al lado izquierdo de la pantalla. Si no encuentra **Contact** (Contacto), haga clic en **More** (Más)
4. Haga clic en **Edit** (Editar)
5. Haga clic en **Change My Home Contact Information** (Cambiar mi información personal de contacto)
6. Haga clic en **Add** (Añadir) e ingrese su dirección de residencia, teléfono o correo electrónico nuevo. Haga clic en el ícono del lápiz para **editar** la dirección de residencia, teléfono o correo electrónico existente
7. Haga clic en la **marca de verificación** para guardar los cambios
8. Haga clic en **Submit** (Enviar)

### Teléfono móvil:

1. Toque **Profile** (Perfil) en la esquina inferior derecha de la pantalla.
2. Toque el **ícono del lápiz** junto a su nombre
3. Toque **Change My Home Contact Information** (Cambiar mi información personal de contacto)
4. Toque el **ícono del lápiz** para editar su información personal
5. Una vez que haya hecho los cambios, haga clic en **Submit** (Enviar)

Escanee para ver las Guías de Recursos Humanos para empleados



Escanee para ver recursos traducidos

