



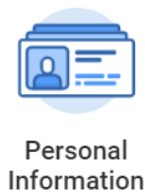
Guía práctica para asociados
MODIFICACIÓN DE LA
INFORMACIÓN PERSONAL

**NOTA: WORKDAY ACTUALIZA CONSTANTEMENTE SUS HERRAMIENTAS; POR LO TANTO,
ESTA GUÍA PRÁCTICA PUEDE NO REFLEJAR EXACTAMENTE LO QUE VEA EN WORKDAY.**

Modificación de la información personal

ESTABLEZCA SU NOMBRE PREFERIDO

1. Haga clic en el ícono **Personal Information** (Información personal) en la pantalla inicial.



2. En la casilla **Change** (Cambiar), haga clic en **Preferred Name** (Nombre preferido).

Change

Home Contact Information
Personal Information
Emergency Contacts
Photo
Legal Name
Preferred Name

3. Quite la marca de la casilla **Use Legal Name As Preferred Name** (Usar el nombre legal como nombre preferido).

Use Legal Name As Preferred Name	<input type="checkbox"/>
----------------------------------	--------------------------

4. Modifique los campos **First Name** (Primer nombre) y/o **Last Name** (Apellido).

Prefix	<input type="text"/>
First Name *	<input type="text" value="Johnny"/>
Middle Name	<input type="text" value="J"/>
Last Name *	<input type="text" value="Smith"/>

5. Haga clic en **Submit** (Enviar).

Submit

6. Haga clic en **Done** (Listo).

Done

MÉTODO ALTERNO:

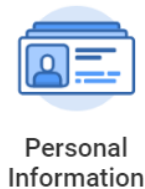
También puede modificar su información personal haciendo clic en el ícono de perfil en la esquina superior derecha de la pantalla y entonces seleccionar **View Profile** (Ver perfil). Haga clic en el botón **Actions** debajo de su cargo, entonces seleccione **Personal Data** (Datos personales).

Modificación de la información personal

CAMBIE SU NOMBRE LEGAL

Los cambios de nombre legal serán enviados a Operaciones de Recursos Humanos para su revisión y aprobación.

1. Haga clic en el ícono **Personal Information** (Información personal) en la pantalla inicial.



2. En la casilla **Change** (Cambiar), haga clic en **Legal Name** (Nombre legal).

Change

Home Contact Information

Personal Information

Emergency Contacts

Photo

Legal Name

Preferred Name

3. Modifique los campos **First Name** (Primer nombre) y/o **Last Name** (Apellido).

Prefix	<input type="text"/>
First Name *	<input type="text" value="Johnny"/>
Middle Name	<input type="text" value="J"/>
Last Name *	<input type="text" value="Smith"/>

4. Cargue la prueba de cambio del nombre legal (es decir, la tarjeta del número de seguro social) en la categoría de información personal.

Category *	<input type="text" value="personal information"/>
------------	---

5. Haga clic en **Submit** (Enviar).

Submit

6. Haga clic en **Done** (Listo).

Done

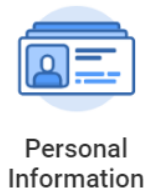
MÉTODO ALTERNO:

También puede modificar su información personal haciendo clic en el ícono de perfil en la esquina superior derecha de la pantalla y entonces seleccionar **View Profile** (Ver perfil). Haga clic en el botón **Actions** debajo de su cargo, entonces seleccione **Personal Data** (Datos personales).

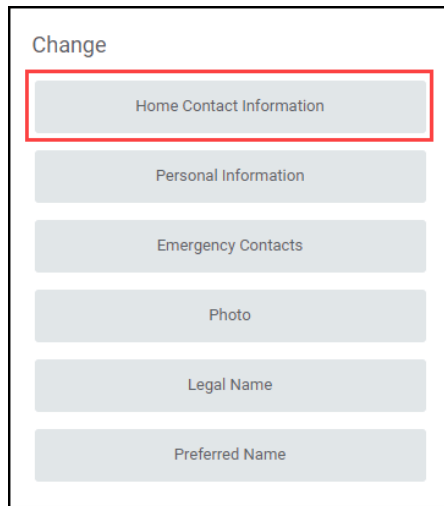
Modificación de la información personal

CAMBIE SU DIRECCIÓN O NÚMERO DE TELÉFONO

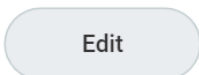
1. Haga clic en el ícono **Personal Information** (Información personal) en la pantalla inicial.



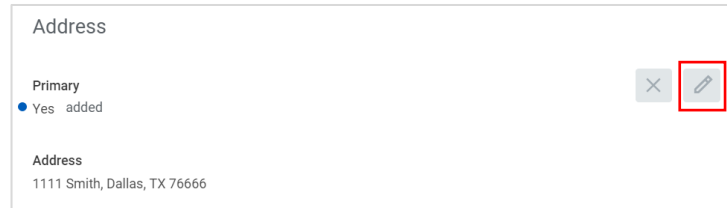
2. En la casilla **Change** (Cambiar), haga clic en **Home Contact Information** (Información de contactos personales).

Una pantalla con el título "Change" que muestra una lista de opciones: "Home Contact Information", "Personal Information", "Emergency Contacts", "Photo", "Legal Name" y "Preferred Name". La opción "Home Contact Information" está resaltada con un recuadro rojo.

3. Haga clic en el botón **Edit** (Modificar).



4. Haga clic en el ícono **Edit** (se parece a un lápiz) al lado de la información que desea cambiar

Un formulario con el título "Address". Debajo, se indica "Primary" con un punto azul y el texto "Yes added". En la esquina superior derecha hay un ícono de "X" y un ícono de lápiz (edit) que está resaltado con un recuadro rojo. Abajo, se muestra la dirección "1111 Smith, Dallas, TX 76666".

5. Haga sus cambios.
6. Haga clic en **Submit** (Enviar).
7. Haga clic en **Done** (Listo).



MÉTODO ALTERNO:

También puede modificar su información personal haciendo clic en el ícono de perfil en la esquina superior derecha de la pantalla y entonces seleccionar **View Profile** (Ver perfil). Haga clic en el botón **Actions** debajo de su cargo, entonces seleccione **Personal Data** (Datos personales).

NOTA: Para cambiar su dirección en la aplicación móvil, haga clic en su foto en el perfil, entonces en **View Profile** (Ver perfil), entonces en **More** (Más) y entonces en **Contact Information**.

Modificación de la información personal

CAMBIE SU CONTACTO DE EMERGENCIA

1. Haga clic en el ícono **Personal Information** (Información personal) en la pantalla inicial.



Personal
Information

2. En la casilla **Change** (Cambiar), haga clic en **Emergency Contacts** (Contactos de emergencia).

Change

Home Contact Information

Personal Information

Emergency Contacts

Photo

Legal Name

Preferred Name

3. Haga clic en el botón **Add** (Añadir) para agregar su primer contacto de emergencia o haga clic en el botón **Edit** si ya tiene un contacto listado.



4. Agregue o modifique el nombre, parentesco o relación y número de teléfono de su contacto. Los otros campos, por ejemplo la dirección, son opcionales.
5. Haga clic en **Submit** (Enviar).



6. Haga clic en **Done** (Listo).



MÉTODO ALTERNO:

También puede modificar su información personal haciendo clic en el ícono de perfil en la esquina superior derecha de la pantalla y entonces seleccionar **View Profile** (Ver perfil). Haga clic en el botón **Actions** debajo de su cargo, entonces seleccione **Personal Data** (Datos personales).

NOTA: Para cambiar su contacto de emergencia en la aplicación móvil, haga clic en su foto en el perfil, entonces en **View Profile** (Ver perfil), entonces en **More** (Más) y entonces en **Contact Information**.