

## ERST-EINSTIEG

Für den Einstieg am „Kiosk“ bitte wie folgt vorgehen:

1. 'Workday Login Button' am Desktop mit Doppelklick öffnen.
2. Erhaltenen Usernamen @Swarovski.com eingeben. **Weiter**
3. Bei der erstmaligen Anmeldung **Erstpasswort** nutzen  
WICHTIG – Auf Groß- und Kleinschreibung achten.
4. Nun eigenes Passwort einrichten.  
*Mindestens 10 Zeichen (mind. ein Zeichen und einen Groß- und einen Kleinbuchstaben).*
5. Klick auf **Weiter**, um die Anmeldung in Workday abzuschließen

**Um Eure Daten privat zu halten – bitte immer abmelden.**

## PASSWORT ÄNDERN / ZURÜCKSETZEN

Um das Passwort zu ändern bzw. zurückzusetzen, wenn es vergessen wurde, muss eine Handynummer im System hinterlegt sein (bei Fragen Personalabteilung kontaktieren).

Achtung: Das Passwort darf nicht identisch zu einem der eigenen vorherigen Passwörter sein. Passwortänderung nur einmal pro Tag möglich.

## SPRACHE UMSTELLEN

1. Auf eigenen Namen rechts oben klicken und „**Profil anzeigen**“ wählen.
2. Auf **Mein Benutzerkonto/Systemeinstellungen ändern** und **Bevorzugte Sprache** abändern. **OK klicken. Fertig klicken.**
3. **Ausloggen/ Einloggen.** Beim nächsten Login sollten die Spracheinstellungen auf allen Geräten übernommen sein.

## SUPPORT

1. „**Sie benötigen Hilfe?**“-Funktion (Workday Tour, Erste Schritte, Intelligente Hilfe) von einer beliebigen Seite in Workday aus via PC/Laptop im Internet Explorer aufrufen.
2. In **SIA** befinden sich zur Einsicht **Trainingsmaterialien** zu Workday.
3. Bei Fragen könnt ihr die Workday Champions sowie die Personalabteilung kontaktieren.

## WORKLETS

Worklets sind die **Icons auf der Startseite**, mit denen man schnell Informationen ansehen oder Aufgaben initiieren kann. Zum Personalisieren auf das Steuerrad in der rechten oberen Ecke klicken und Worklets hinzufügen, entfernen und verwalten.

## SUCHE

Über die Suchfunktion können Personen/Prozesse/Auswertungen mit Eingabe von mindestens 3 Buchstaben gesucht werden.

## POSTEINGANG

1. Am Workday Startbildschirm auf Symbol Inbox klicken.
2. In der Inbox befinden sich Aufgaben für dich.

## BENACHRICHTIGUNGEN

Auf eigenen Namen rechts oben klicken und Benachrichtigungen auswählen. „Benachrichtigungen“ informieren über Prozesse, von denen du betroffen bist aber keine Handlung erforderlich ist.

## PROFIL

1. Auf eigenen Namen rechts oben klicken und „**Profil anzeigen**“ wählen.
2. Das eigene Profil kann man mit Kompetenzen/Fähigkeiten aktuell halten (u.a. die Funktion „Meine Erfahrungen hochladen“ nutzen).

## PERSÖNLICHE DATEN ÄNDERN

1. Auf eigenen Namen rechts oben klicken und „**Profil anzeigen**“ wählen.
2. Auf der linken Seite auf Persönlich klicken.
  - Persönliche Daten bearbeiten
  - Name bearbeiten
  - Notfallkontakte ändern/hinzufügen
  - Kontakt bearbeiten

*Bei Änderung eurer Telefonnummer bitte folgendes Format verwenden:*

  - *Ländervorwahl: Land auswählen*
  - *Vorwahl: 5223 (ohne 0 eingeben)*
  - *Telefonnummer 6641234567 (ohne Vorwahl)*
3. HR prüft die übermittelten Dokumente und gibt diese frei. Danach sind die Änderungen auf dem eigenen Profil sichtbar.
4. Bei Ablehnung / Genehmigung des Antrages erhältst du eine Benachrichtigung darüber.

## FOTO HOCHLADEN BZW. ÄNDERN

1. Auf eigenen Namen rechts oben klicken und „**Profil anzeigen**“ wählen.
2. Unter „**Persönliche Daten**“ > „**Foto ändern**“ wählen.
3. Foto hochladen, Größe zurechtschneiden. „**Übermitteln**“. **Fertig**.

## BANKDATEN ÄNDERN/PFLEGEN

1. Auf eigenen Namen rechts oben klicken und „**Profil anzeigen**“ wählen.
2. Auf den Button **Aktion** klicken (unter dem Namen) > **Persönliche Daten** > **Auszahlungsoptionen für Mitarbeiter verwalten** auswählen.
3. In dem Feld „Konten“ auf **Bearbeiten** klicken und den neuen IBAN in dem Feld IBAN sowie auch in dem Feld Kontokurzname den neuen

IBAN hinterlegen. Bei Wechsel des Bank Institutes unter Bank Name den Namen abändern.

4. Auf **OK** Klicken.
5. In der Hauptansicht im Feld Auszahlungsoptionen kontrollieren ob die neue Bankverbindung hinzugefügt worden ist.

## VERDIENSTNACHWEIS EINSEHEN

Der Verdienstnachweis kann direkt in Workday auf deinem **Profil** eingesehen werden. Auf den Reiter „**Abrechnung**“ klicken.

## ABSPRUNG VOM WORKDAY INS SAP ESS UND ZURÜCK

Direkte Weiterleitung **von Workday nach ESS** über Klicken des Worklet „Time“.

## WORKDAY APP AM SMARTPHONE

Workday über **mobile Workday-App** auf dem firmeneigenen/ persönlichen Smartphone oder Tablet nutzen.

1. Workday App herunterladen (gratis im App/Playstore).
2. App öffnen. Bei ‚Tenants‘ *swarovski* eingeben.
3. **Benutzername** ist entweder deine **E-Mail-Adresse** oder **USER@swarovski.com**. **Workday (Netzwerk/Windows) Passworts** eingeben.
4. Außerhalb des Swarovski WLANs ist eine zweite Authentifizierungsmethode notwendig. **Fertig**.

Bei der Ersteinrichtung kann die „schnellen Authentifizierung“ auf der Workday-App mittels **Fingerabdruck** (muss auf dem Gerät aktiviert sein) **bzw. PIN** (ein sechsstelliger-Code) eingerichtet werden (optional):

- Dann sind nur mehr PIN oder Fingerabdruck bei der Anmeldung erforderlich.
- Beide Einstellungen sind jeweils gültig für einen Zeitraum von 90 Tagen (danach muss die vollständige Anmeldung erneut erfolgen).