



Realizar un Pago Único en Workday Guía de Referencia Rápida (GRR)

Worker
Tinker Bell (101962)

Job

Organization	Mickey Mouse (101960)
Business Title	Tech - Body - Comm/Piece
Manager	Mickey Mouse (101960)
Location	Remote New York
Time in Position	0 year(s), 3 month(s), 29 day(s)

Job Details

Employee ID	101962
Supervisory Organization	Dealer Tire LLC -> Mickey Mouse (101960)
Position	Tech - Body - Comm/Piece
Business Title	Tech - Body - Comm/Piece
Job Profile	DW Tech - Body - Commission/Piece
Job Family	DW Technician - DW Tech - Paint
Employee Type	Regular
Management Level	Individual Contributor
Time Type	Full time
FTE	100.00%
Location	Remote New York
Hire Date	07/04/2022
Original Hire Date	07/04/2022
Continuous Service Date	07/04/2022
Length of Service	0 year(s), 3 month(s), 29 day(s)
Time in Position	0 year(s), 3 month(s), 29 day(s)
Time in Job Profile	0 year(s), 3 month(s), 29 day(s)

Prelanzamiento 2022



Contenido

¡Te damos la bienvenida a Workday!.....	3
Realizar un pago único a un miembro del equipo	3

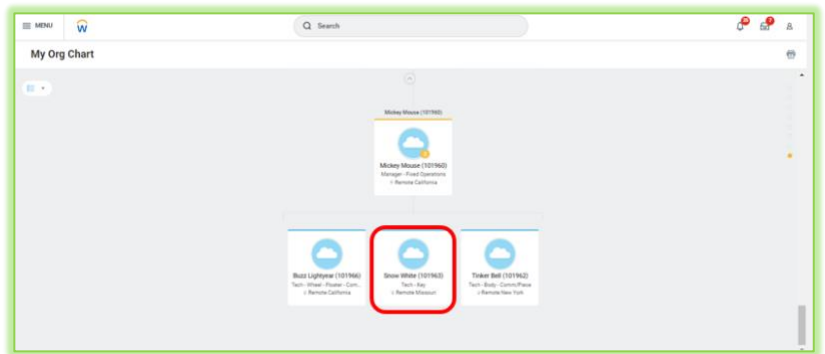


¡Te Damos la Bienvenida a Workday!

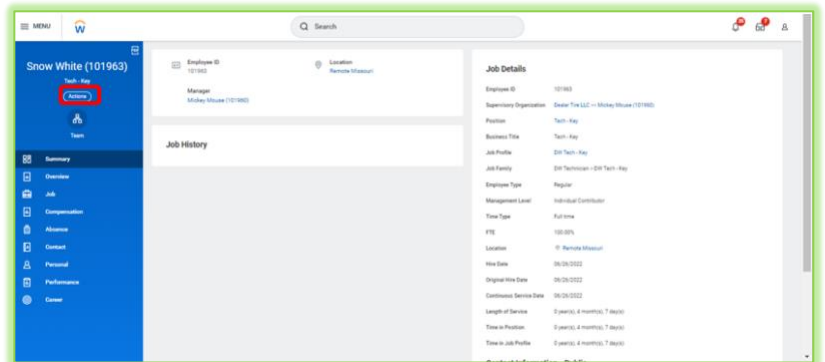
Esta guía proporciona información sobre cómo realizar un pago único a un miembro del equipo con Workday.

Realizar un Pago Único a un Miembro del Equipo

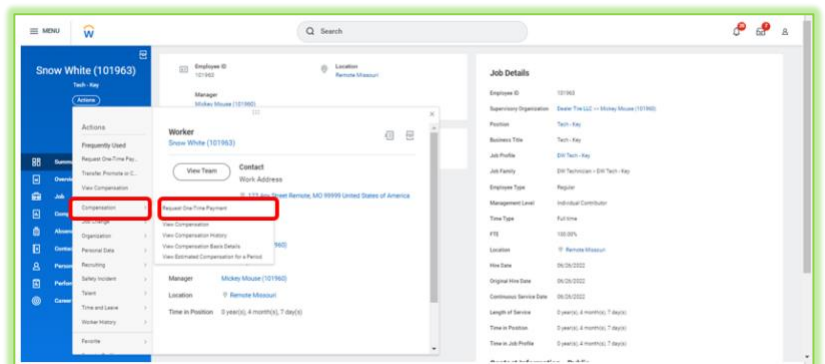
Selecciona un miembro del equipo para ir a su perfil.



Selecciona el botón **Actions** (Acciones).



En el menú **Actions** (Acciones), selecciona **Compensation** (Compensación) y luego selecciona **Request One-Time Payment** (Solicitar Pago Único).





Selecciona la fecha en la que deseas que el pago tenga efecto y luego selecciona **OK** (Aceptar).

Request One-Time Payment

Effective Date 11/01/2022

Employee * X Snow White (101963) ...

OK Cancel

Selecciona el botón **Add** (Agregar).

One-Time Payment Summary

Summary

Effective Date * 11/01/2022

Employee Visibility Date 11/01/2022

Reason X Special Bonus > Recognition Bonus

Total Amount Requested 0.00 USD

One-Time Payment

Add

Selecciona una opción de **One-Time Payment Plan** (Plan de Pago Único).

Organizational Assignments

Cost Center: TX210 Central TX KMX
Location: Remote Missouri
Region: COLA - Not Applicable

One-Time Payment Plan *

Scheduled Payment Date * 11/01/2022

Payment Details (empty)

Add

Organizational Assignments

Cost Center: TX210 Central TX KMX
Location: Remote Missouri
Region: COLA - Not Applicable

One-Time Payment Plan *

Retention Bonus

All Plans

Mark Lump Sum

Retention Bonus



Ingresa una **Amount** (Cantidad) y selecciona una **Currency** (Moneda).

Opcionalmente, ingresa Información adicional.

Cuando termines, selecciona el botón **Submit** (Enviar).

Organizational Information

Cost Center: W222 SQL-Henrich
Location: Remote New York
Region: COLA - Not Applicable

One-Time Payment Plan *

Scheduled Payment Date *

Amount *

Currency *

Send to Payroll

Additional Information

Supporting Information

Submit Save for Later Cancel

Recibirás un mensaje de **Confirmation** (Confirmación).

Tu gerente debe revisar y aprobar esto antes de enviarlo a nómina.

Los pagos únicos deben ser aprobados por ti y por tu gerente antes del lunes de la semana de pago para que se incluyan en el próximo cheque de pago del miembro del equipo.

You have submitted

Up Next: Mickey Mouse | IT Ticket

[View Details](#)

Complete Questionnaire Skip

Se ha realizado el pago único.

Puedes encontrarlo en el **Compensation History** (Historial de Compensación) del miembro del equipo en la pestaña **One-Time Payments** (Pagos Únicos).

Compensation History

Compensation Events

One-Time Payments

Business Process	Effective Date	Position	Reason	Status	Plan Type	Plan	Amount	Currency	Scheduled Payment Date	Compensation Element	Send to Payroll
View Details	11/01/2022	Team - Rep	Special Bonus - Recognition Bonus	In Progress	One-Time Payment	Recognition Bonus	1,000.00	USD	11/01/2022	Recognition Bonus	Yes
					One-Time Payment	Recognition Bonus	1,000.00	USD	11/01/2022	Recognition Bonus	Yes

