



Update Personal Information (Cập nhật Thông tin Cá nhân)



This tip sheet is for all employees. (Giấy mẹo này dành cho tất cả nhân viên.)

Workday cho phép lưu giữ dữ liệu riêng biệt trong hồ sơ của bạn. Thông tin này được hiển thị cho bạn và một số thành viên của bộ phận nhân sự, chứ không phải cho các đồng nghiệp.

1. Ở góc trên cùng bên phải của trang chủ Workday, hãy chọn **Profile icon**.
2. Chọn **View Profile**.
3. Ở bên trái màn hình, chọn **Actions** > **Personal Data** để tạo danh sách các hành động.
4. Xem xét các tùy chọn sau để xác minh thông tin là chính xác:
 - **Change My Home Contact Information:** Địa chỉ, số điện thoại và địa chỉ email.
 - **Change Emergency Contacts:** Thông tin liên hệ, mối quan hệ và tùy chọn ngôn ngữ cho các liên hệ khẩn cấp chính và bổ sung.
 - **Change My Personal Information:** Giới tính, ngày sinh, tình trạng hôn nhân, chủng tộc/sắc tộc, tình trạng công dân, tình trạng khuyết tật, tình trạng quân sự.
 - **Change My Photo:** Ảnh hồ sơ Workday.
 - **Change My Legal Name:** Tên hợp pháp. Việc thay đổi này có thể yêu cầu tài liệu hỗ trợ như là một phần của quá trình phê duyệt.
 - **Change My Preferred Name:** Tên gọi khác hoặc biệt danh mà bạn có thể được tìm thấy trong Workday; Tên hợp pháp được duy trì riêng (xem ở trên).
 - **Change My Veteran Status Identification:** Tùy chọn nhận dạng tình trạng cựu chiến binh.
 - **Delete My Photo:** Xóa ảnh hiện có mà không tải ảnh thay thế lên.
 - **Maintain Payment Elections:** Các lựa chọn về bảng lương. Xem bên dưới để biết thêm chi tiết.
5. Chọn **OK**. (Các) thay đổi được định tuyến thông qua quy trình phê duyệt. Bạn sẽ nhận được thông báo khi được phê duyệt

Change Payment Elections (Thay đổi Lựa chọn Lãnh lương)

1. Trong menu **Actions**, hãy chọn **Personal Data** > **Maintain Payment Elections**. Từ đây, bạn có thể chỉnh sửa hoặc xóa các lựa chọn hiện có hoặc thêm các lựa chọn mới:
 - **Edit:** Nhấp để thay đổi số routing, loại tài khoản hoặc sửa đổi các món tiền lương chuyển đến một tài khoản cụ thể nếu đã nhập nhiều tài khoản vào.

- **Remove:** Xóa tài khoản. Cần tối thiểu một tài khoản.
 - **Add** Nhập một tài khoản bổ sung và chỉ định các món tiền lương cụ thể sẽ được chuyển đến tài khoản đó.
2. Chọn **OK**. Hệ thống Workday xác thực hai số tài khoản ngân hàng và số ngân hàng (routing number), đồng thời hiển thị bất kỳ lỗi nào.