



# Basic Mobile Navigation

## (Điều hướng Di động Cơ bản)



### **Giấy hướng dẫn Điều hướng Di động Cơ bản dành cho tất cả nhân viên.**

Workday cung cấp các ứng dụng di động để người dùng có thể dễ dàng truy cập và hoàn thành các tác vụ tự phục vụ cũng như xem báo cáo. Tờ mẹo này là phần giới thiệu về một số ứng dụng và điều hướng cơ bản có trên thiết bị di động Workday. Bạn có thể tìm thấy các ứng dụng bằng cách chọn **View All (Xem tất cả)** (được tìm thấy bên dưới các ứng dụng trên cùng trên màn hình của bạn) hoặc **Apps (Các Ứng dụng)** (nằm ở cuối màn hình).

### **People (Kiểm Nhân viên)**

1. Truy cập báo cáo **Find Workers (Kiểm Nhân viên)** để tìm kiếm nhân viên.
2. Sau khi chọn ứng dụng, tìm kiếm nhân viên bằng cách:
  - i. cuộn qua danh sách
  - ii. chọn kính lúp và gõ tên vào thanh tìm kiếm
  - iii. sử dụng công cụ lọc để thu hẹp tác vụ tìm kiếm (ví dụ – trung tâm chi phí, tổ chức giám sát, khu vực)
3. Sau khi tìm thấy nhân viên, hãy chọn tên để xem thông tin liên quan, chẳng hạn như vị trí, người quản lý, chức danh và thông tin liên hệ.

### **Org Chart (Biểu đồ Tổ chức)**

1. Xem biểu đồ và dữ liệu của tổ chức.
2. Sau khi chọn ứng dụng, tổ chức của bạn sẽ xuất hiện cùng với tổ chức của người quản lý của bạn.
3. Sau đó, bạn có thể điều hướng tổ chức bằng cách vuốt lên, xuống hoặc ngang màn hình. Bạn cũng có thể chọn hình ảnh đi cùng hồ sơ để di chuyển qua biểu đồ tổ chức hoặc đi sâu vào tổ chức cụ thể.
4. Lưu ý rằng một con số ở góc trên bên phải của ảnh hồ sơ cho biết số nhân viên cấp dưới trực tiếp có liên quan đến nhân viên đó.

### **Pay (Tiền lương)**

1. Xem lại cùi séc lãnh lương.
2. Sau khi chọn ứng dụng, khoản lương gần đây nhất của bạn sẽ được hiển thị ở đầu màn hình.
3. Chọn **View Pay Details (Xem lại Chi tiết Tiền lương)** để điều hướng đến thêm thông tin về khoản thanh toán đó, bao gồm:
  - i. Kỳ lãnh lương

- ii. Tổng khoản lương (Xem lại chi tiết về **Earnings (Tiền lương)** và **Absence Plans (Kế hoạch Vắng mặt)** hoặc thêm chi tiết.)
  - iii. Thuế và Khoản Khấu trừ (Xem lại **Pre Tax Deductions (Khoản Khấu trừ trước khi Đánh Thuế)**, **Post Tax Deductions (Khoản Khấu trừ sau khi Đánh Thuế)**, và **Employee Taxes (Khoản Thuế Nhân viên)** để có thêm chi tiết.)
  - iv. Phần Tiền lương còn lại (Xem lại **Payment Information (Thông tin Lãnh lương)** để có thêm chi tiết.)
4. Cuộn xuống phía dưới và chọn **Get PDF (Nhận PDF)** để xem phiên bản chi tiết lãnh lương có thể in ra.
  5. Chọn **Year-To-Date (Từ Đầu Năm đến Nay)** để xem lại thông tin (được tìm kiếm ở trên đầu màn hình **Pay Details (Chi tiết Bổng lương)**).
  6. Bạn cũng có thể xem **Pay History (Lịch sử Lãnh lương)** để xem chi tiết lãnh lương từ trước đến nay.

**LƯU Ý:** Bạn có thể **Manage Payment Elections (Điều chỉnh Các Lựa chọn Lãnh lương)** trong ứng dụng Pay bằng cách chọn hành động liên quan ở đầu màn hình. Vui lòng xem giấy hướng dẫn Chính sửa Thông tin Gửi tiền Trực tiếp để biết các bước chỉnh sửa và thêm vào tài khoản ngân hàng, cùng với việc thay đổi các lựa chọn lãnh lương.

## Benefits (Các Phúc lợi)

Xem lại các phúc lợi và thực hiện lựa chọn về phúc lợi trong kỳ ghi danh mở.

7. Sau khi chọn ứng dụng, bạn có thể chọn một trong các tùy chọn sau:
  - i. Change Benefits (Điều chỉnh Phúc lợi)
  - ii. View Current Benefit Elections (Xem lại Các Lựa chọn về Phúc lợi Hiện tại)
  - iii. View My Beneficiaries (Xem lại Các Người Thừa kế của Tôi)
  - iv. Xem Dependents (Xem lại Người Phụ thuộc).

**LƯU Ý:** Bạn có thể thay đổi phúc lợi cụ thể nếu xảy ra sự kiện đủ điều kiện.

## Learning (Học tập) (Dành cho CNM & SFCC mà thôi)

- Xem lại Employee **Learning Transcript (Học bạ Learning Nhân viên)**.
- Xem lại và ghi danh khoa học huấn luyện nhân viên.
- Từ chối khoa học huấn luyện nhân viên do cấp trên giao cho mình.

**LƯU Ý:** Việc từ chối khoa học huấn luyện bắt buộc không xóa bỏ yêu cầu phải học.