



Getting Started in Workday for Employees (Hướng dẫn Sử dụng Workday dành cho Nhân viên)



What is Workday? (Workday là gì?)

Chào mừng bạn đến với Workday! Đây là nền tảng kinh doanh mới cho tất cả các trường đại học CHES. Tất cả các quy trình kinh doanh giờ đây diễn ra trong Workday, một ứng dụng đám mây có giao diện hiện đại và dễ sử dụng. Tài liệu này sẽ giới thiệu cho nhân viên một số tính năng cơ bản của trang chủ và các chức năng chung cho tất cả người lao động.

Logging In (Đăng nhập vào)

Người sử dụng sẽ đăng nhập vào Workday tương tự như cách họ đăng nhập vào các chức năng của nhân viên hiện tại trong hệ thống cũ. Các liên kết chức năng trong cổng tự phục vụ sẽ chuyển hướng đến Workday và hãy theo dõi hướng dẫn về các liên kết trực tiếp đến Workday mà bạn có thể đánh dấu trên trình duyệt của mình.

Đừng quên, ứng dụng dành cho thiết bị di động rất phù hợp để truy cập Workday khi đang di chuyển! Để biết hướng dẫn tải xuống, hãy xem trang tư vấn **Downloading the Workday Mobile App**.

Home Page Navigation (Hướng dẫn Dùng Trang chủ)

Trang chủ Workday được chia thành các phần thu hút sự chú ý của người sử dụng đến các hoạt động cụ thể hoặc các tác vụ phổ biến.

Ở đầu tất cả các trang trong Workday, nhân viên sẽ tìm thấy các chức năng cấp cao và công cụ điều hướng, bao gồm trình đơn, nút trang chủ, thanh tìm kiếm, v.v. Xem bên dưới để biết một số biểu tượng phổ biến, vị trí và cách sử dụng của các biểu tượng.



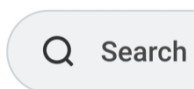
Menu Button (Nút Trình đơn)

Từ bất kỳ trang Workday nào, bạn có thể chọn biểu tượng **MENU** để mở danh sách ứng dụng hoặc phím tắt. Người sử dụng có thể thêm các ứng dụng hoặc thay đổi thứ tự các ứng dụng nếu cần. Nút này nằm ở phía trên bên trái của màn hình.



Home Button (Nút Trang chủ)

Từ bất kỳ trang Workday nào, bạn có thể chọn **Workday logo** để quay lại trang chủ. Biểu tượng này nằm ở phía trên bên trái của màn hình.



Search Bar (Thanh Tìm kiếm)

Sử dụng thanh tìm kiếm để xác định tác vụ, báo cáo, con người và thông tin khác trong Workday. Hãy bắt đầu bằng cách nhập một vài chữ cái hoặc từ và thanh tìm kiếm sẽ tự động hiển thị kết quả. Hãy nhận biết, tính chính tả. Thanh tìm kiếm nằm ở đầu mỗi trang trong Workday.



Notifications (Thông điệp Thông báo)

Cảnh báo và thông báo để giúp bạn biết về các bản cập nhật, thay đổi hoặc quy trình hiện đã hoàn tất. Biểu tượng này nằm ở phía trên bên phải màn hình.



Profile (Hồ sơ Cá nhân)

Để chuyển đến hồ sơ của bạn, hãy chọn ảnh hồ sơ của bạn và chọn **View Profile**. Trong hồ sơ, hãy sử dụng thanh trình đơn màu xanh lam để điều hướng các phần. Bạn cũng có thể thực hiện hành động bằng cách sử dụng nút **Actions button** bên dưới ảnh hồ sơ của mình. Biểu tượng này nằm ở phía trên bên phải màn hình.



Workday Inbox (Hộp thư Workday)

Chứa các tác vụ cần hoàn thành. Nhân viên cũng có thể truy cập các nhiệm vụ trước đó trong phần lưu trữ của hộp thư đến. Biểu tượng này nằm ở phía trên bên phải màn hình.

 [View All Apps](#)

Applications (Ứng dụng)

Có thể tìm thấy các hành động, yêu cầu và báo cáo có thể xem theo chủ đề bằng cách chọn **View All Apps** trên trang chủ. Bạn có thể tìm thấy biểu tượng này trên trang chủ trong phần “Ứng dụng hàng đầu của bạn” và nhân viên có thể chọn ứng dụng nào sẽ hiển thị.



Related Actions Icon (Biểu tượng Hành động Liên quan)

Biểu tượng này xuất hiện bên cạnh các đối tượng dưới dạng hình chữ nhật có ba dấu chấm hoặc bên dưới hồ sơ dưới dạng nút Hành động. Hiển thị các tác vụ có thể thao tác trên đối tượng, cho phép điều hướng nhanh từ hầu hết mọi màn hình Workday. Biểu tượng này sẽ xuất hiện khi con trỏ của bạn di chuyển trên văn bản màu xanh lam.



Workday Assistant AI (Trợ lý Ảo Workday)

Workday cũng có một trợ lý ảo để giúp nhân viên tìm thấy thêm thông tin về các tác vụ chung.

Worker Profile Navigation (Hướng dẫn Dùng Hồ sơ Nhân viên)

Nằm ở góc trên bên phải. Để chuyển đến hồ sơ của bạn, hãy chọn biểu tượng Hồ sơ ở góc trên bên phải của trang chủ và chọn Xem Hồ sơ. Trong hồ sơ, điều hướng bằng cách sử dụng các tab trong trình Đơn Hồ sơ hoặc nút Hành động bên dưới tên của bạn.

Hồ sơ **Worker Profile** của bạn chứa thông tin cá nhân, chẳng hạn như công việc, liên hệ, thù lao, phúc lợi, chi tiết thời gian nghỉ, v.v. Bạn có thể xem hồ sơ của mình hoặc hồ sơ của các thành viên khác trong nhóm.

Có thể dễ dàng truy cập sơ đồ tổ chức từ Hồ sơ người Lao động bằng cách chọn **Team** từ khung ô bên trái.

Common Workday Tasks for All Employees

(Các Công việc Hằng ngày dành cho Tất cả Nhân viên)

<p>Personal Data (Dữ liệu Cá nhân)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Thông tin Liên lạc • Thông tin Cá nhân • Liên hệ Khẩn cấp 	<p>Compensation (Bổnɡ Lương)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Thông tin Thù lao • Lựa chọn Thanh toán • Xem Hệ thống Khen thưởng Tích hợp 	<p>Talent (Tài năng)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoàn thành Đánh giá Thành tích
<p>Time & Leave (Nghỉ phép)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yêu cầu Vắng mặt • Điều chỉnh Vắng mặt • Nhập Thời gian của Tôi 	<p>Benefits (Phúc lợi)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Thay đổi Lợi ích • Xem Người thụ hưởng • Xem Người phụ thuộc 	<p>Payroll (Bảng lương)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chứng từ Thuế • Xem Người Nhận Thanh toán W-4