



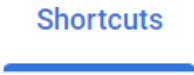











Bảng chú giải Thuật ngữ Biểu tượng trong Workday dành cho tất cả nhân viên.

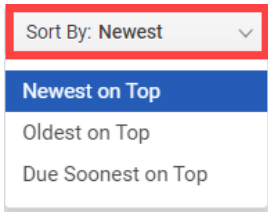

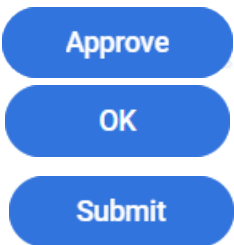

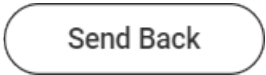
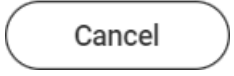
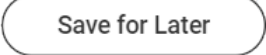
Biểu tượng	Mô tả
	Workday Home (Trang chủ Workday) - Nút Trang chủ Workday sẽ có trên mọi màn hình ở góc trên bên trái. Chọn để trở lại Trang chủ.
	Search Bar (Thanh Tìm kiếm) - Sử dụng thanh Tìm kiếm Workday ở đầu trang để dễ dàng tìm thấy phần việc cần làm, báo cáo hoặc nhân viên. Chính tả từ tìm kiếm cần chính xác.
	Site Map (Sơ đồ trang web) - Biểu tượng này nằm dưới biểu tượng Hồ sơ Nhân viên và cho phép người dùng xem các báo cáo và nhiệm vụ có sẵn tùy theo mức độ bảo mật của tài liệu.
	Notifications (Thông báo) - Thông báo hiển thị khi có việc gì đó đang chờ bạn thực hiện hoặc sự kiện trong Workday mà bạn cần phải biết.
	My Shortcuts (Phím tắt của tôi) - Thanh này nằm dưới Menu (Lệnh đơn) và cho phép người dùng tùy chỉnh các đường tắt cụ thể theo nhu cầu riêng. Ví dụ như các báo cáo và phần việc cần làm thường xuyên.
	Calendar (Lịch) - Bất cứ khi nào nút này xuất hiện, hãy sử dụng nó để hiển thị lịch và chọn nhanh ngày.
	Error (Lỗi) - Lỗi thường có nghĩa là dữ liệu của bạn thiếu số nào đó hoặc trường bắt buộc nhập thông tin và phải được sửa trước khi tiếp tục.
	Alert (Cảnh báo) - Cảnh báo là cảnh báo nhẹ giúp bạn chú ý đến các mục không cần phải sửa nhưng có thể hữu ích để tránh một số lỗi sau này.
	Expenses (Chi phí) - Nhập chi phí hoàn lại và xem chi phí trong quá khứ.
	Benefits (Phúc lợi) - Xem và thay đổi các lựa chọn phúc lợi dành cho bạn, người phụ thuộc và người thụ hưởng của bạn.
	Directory (Danh bạ) - Tìm thông tin liên lạc của những người làm việc tại trường. Xem các phòng ban hoặc cá nhân trong tổ chức.

Biểu tượng	Mô tả
	Payroll - (Bảng lương) - Xem cùì check lãnh lương, thông tin tiền gửi trực tiếp và các khoản khấu trừ thuế.
	My Team Management (Quản lý Nhóm của tôi) - Người quản lý, thực hiện các hoạt động liên quan đến nhân viên như thăng chức và thay đổi công việc, cũng như xem thông tin về nhân viên.
	Learning (Học tập) – Mang đến trải nghiệm năng động để cung cấp các bài học và khóa học tại nơi làm việc cho việc Học tập của Nhân viên.

Những Phần Việc Cần Làm của Tôi trong Workday

Các biểu tượng và nút sau đây dùng để thực hiện hành động trong phần Các Phần Việc Cần Làm của tôi trong Workday.












Biểu tượng	Mô tả
	My Tasks (Các phần việc cần làm của tôi) – Những Phần việc của tôi trong Workday hiển thị các nhiệm vụ đang chờ bạn thực hiện và có thể tìm thấy ở góc trên cùng bên phải. Chữ số trong vòng tròn đỏ thể hiện số lượng mục đang chờ bạn thực hiện.
	Favorites (Mục ưa thích) - Chọn biểu tượng ngôi sao để lưu một mục Phần việc của tôi làm Mục ưa thích để truy cập nhanh sau này.
	Filters (Bộ lọc) – Chọn menu thả xuống Viewing (Xem) để hiển thị các bộ lọc bao gồm Tất cả, Mục ưa thích và Quá hạn. Tạo bộ lọc tùy chỉnh dựa trên các quy trình hoặc điều kiện công việc. Chọn Viewing (Xem) > Edit Filters (Hiệu đính bộ lọc) để tạo bộ lọc tùy chỉnh.

Biểu tượng	Mô tả
	Sort (Sắp xếp) – Chọn lệnh đơn thả xuống Sort By (Sắp xếp Theo) để hiển thị các tùy chọn sắp xếp.
	Process History (Lịch sử quy trình) - Cho phép người dùng xem chi tiết về các bước đã hoàn thành, không bắt buộc hoặc hiện đang chờ thực hiện. Ngoài ra, bạn có thể xem trạng thái của các yêu cầu trước đây.
	Approve / OK / Submit (Phê duyệt / OK / Nộp) – Các tùy chọn này chuyển phần việc sang bước tiếp theo trong quy trình phê duyệt hoặc hoàn tất quy trình công việc. Dấu chọn màu xanh lá cây sẽ thông báo hoàn tất quá trình công việc.
	Deny (Từ chối) - Từ chối yêu cầu sẽ chấm dứt quá trình công việc. Yêu cầu có thể được người khởi tạo gửi lại.
	Send Back (Gửi lại) – Gửi lại cho người khởi tạo cho phép sửa lỗi hoặc gửi thông tin bổ sung.
	Cancel (Hủy) - Xóa các thay đổi bạn đã thực hiện đối với yêu cầu. Phần việc vẫn còn được lưu trong Phần việc của tôi của Workday.
	Save for Later (Lưu để sử dụng sau) - Lưu các thay đổi đã được thực hiện theo yêu cầu để bạn có thể quay lại sau. Phần việc vẫn còn được lưu trong Các Phần việc của tôi của Workday.

Biểu tượng Báo cáo

Các biểu tượng sau đây hiện diện trong báo cáo của Workday.

Biểu tượng	Mô tả
------------	-------

Biểu tượng	Mô tả
	Related Actions (Hành động liên quan) - Cả hai biểu tượng đều hiển thị lệnh đơn các hành động có thể thực hiện được cho Phần việc hoặc chức năng nhất định.
	View (Xem) - Biểu thị bạn có thể xem kỹ hơn và xem chi tiết về một mục trong Workday.
	Dropdown List (Danh sách thả xuống) - Chọn để hiển thị danh sách các mục thả xuống.
	Toggle (Chuyển đổi) – Chọn để hiển thị hoặc ẩn các chi tiết. Trong màn hình My Requisitions (Yêu cầu của tôi), biểu tượng này sẽ hiển thị các thông số tìm kiếm được sử dụng để xem tất cả các Yêu cầu Mua sắm có sẵn.
	Configure Options (Tùy chọn Cấu hình) - Chọn để đặt các tùy chọn liên quan đến trang hiện tại của bạn.
	Export to Excel (Xuất sang Excel) - Chọn để tải xuống bản sao dữ liệu trong bảng tính Excel.
	Export to Worksheets (Xuất sang bảng tính) - Chọn để xem dữ liệu báo cáo trong bảng tính của Workday.
	Filter (Bộ lọc) – Chọn biểu tượng này hoặc bất kỳ tiêu đề cột nào để áp dụng bộ lọc. Chỉ định tên cột, điều kiện lọc và số lượng. Biểu tượng này hiển thị màu xanh lam thông báo rằng bộ lọc hiện đã được áp dụng cho một cột.
	Chart (Biểu đồ) - Chọn để đưa các thông tin có sẵn sang dạng biểu đồ. Biểu tượng này có thể được sử dụng để xếp hạng tổng chi phí của các yêu cầu từ cao nhất đến thấp nhất dưới dạng trực quan làm ví dụ.
	Column Options (Tùy chọn cột) – Chọn biểu tượng này để hiển thị, ẩn, cố định hoặc sắp xếp lại các cột có sẵn.
	Print (In) - Chọn để in phiên bản đã được định dạng phù hợp của trang bạn đang xem.
	Change Selection (Thay đổi lựa chọn) – Chọn để thay đổi các tham số đã chọn cho báo cáo.