



# Học tập Workday dành cho Người Quản Lý



*Tờ mẹo Học tập Workday dành cho Người Quản Lý này dành cho người quản lý.*

## Access Workday Learning (Truy cập Học tập Workday)

Từ **MENU (LỆNH ĐƠN)** ở phía trên bên trái của Trang chủ Workday, chọn **Learning (Học tập)**.

**Lưu ý:** Workday Learning có sẵn trong ứng dụng di động.

## Enroll Workers into a Course (Ghi danh Lớp học cho Nhân viên)

Người quản lý có thể ghi danh từng người một cho các thành viên trong nhóm của mình vào các khóa học hoặc thực hiện ghi danh đồng loạt.

1. Từ lệnh đơn Học tập, chọn tab **Discover (Khám phá)**, sau đó chọn nút **Browse Learning (Duyệt tìm Học tập)**.
2. Chọn khóa học bạn muốn ghi danh cho nhóm hoặc thành viên trong nhóm của mình.
3. Chọn **Enroll My Team (Duyệt tìm Học tập)**.
4. Nếu bạn chọn khóa học có giáo viên hướng dẫn, trang **Course Offerings (Các Lớp học Có thể Ghi danh)** sẽ hiển thị. Chọn khóa học bạn muốn đăng ký cho nhóm của mình và chọn **OK**.
5. Trang Review (Xem lại) hiển thị. Trong phần **Assign as Required Learning (Chỉ định Bắt buộc Phải Học)**, hãy chọn **Yes (Có)** hoặc **No (Không)**.
6. Chọn các thành viên trong nhóm sẽ theo chương đào tạo này.

**Lưu ý:** Các thành viên nhóm đã ghi danh hoặc vì lý do nào khác không hội đủ điều kiện sẽ hiển thị trên tab **Ineligible (Không Hội Đủ Điều kiện)**.

7. Chọn **Submit (Nộp)**.

## View Team Members' Transcripts (Xem Bảng điểm Thành viên Nhóm)

Với tư cách là người quản lý, bạn có thể xem bảng điểm của nhóm mình bằng bước sau.

Trong thanh **Search (Tìm kiếm)** Workday, nhập **"My Team's Learning" (Học tập của Nhóm Tôi)** và chọn báo cáo. Báo cáo hiển thị.

**Lưu ý:** Chọn tiêu đề cột để xếp loại or lọc ra.