





GUÍA RÁPIDA DE WORKDAY

EDITAR INFORMACIÓN PERSONAL

<p>1. Seleccione el grupo de tareas Personal Information (Información personal).</p>	 <p>Personal Information</p>
<p>2. Seleccione el tipo de información que desea editar.</p>	<p>Change</p> <p>Contact Information</p> <p>Personal Information</p> <p>Emergency Contacts</p> <p>Legal Name</p> <p>Business Title</p>
<p>3. Si hay un botón de Edit (Editar), seleccione Edit.</p> <p>4. Si hay un ícono en forma de Lápiz, selecciónelo para los campos que desea cambiar.</p> <p>5. Edite la información, según corresponda.</p> <p>6. Si hay un ícono de Verificación, selecciónelo para guardar los cambios.</p>	<p>Edit</p> <p>✕ </p> <p>Last Name * Forster</p> <p> </p>
<p>7. Seleccione Submit (Enviar).</p>	<p>Submit</p>

Enlace a la guía de usuario: https://isc.uw.edu/user-guides/edit_personal_information/