



HƯỚNG DẪN NHANH CỦA WORKDAY

SỬA THÔNG TIN CÁ NHÂN	
1. Chọn bảng công việc Personal Information (Thông tin cá nhân).	 Personal Information
2. Chọn loại thông tin mà bạn muốn sửa.	Change <input type="button" value="Contact Information"/> <input type="button" value="Personal Information"/> <input type="button" value="Emergency Contacts"/> <input type="button" value="Legal Name"/> <input type="button" value="Business Title"/>
3. Nếu có nút Edit (Sửa), chọn Edit (Sửa). 4. Nếu có biểu tượng Bút chì , chọn biểu tượng cho các trường mà bạn muốn thay đổi. 5. Sửa thông tin nếu thích hợp. 6. Nếu có biểu tượng Dấu kiểm , chọn biểu tượng để lưu thay đổi của bạn.	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="X"/>  Last Name * <input type="text" value="Forster"/> <input type="button" value="Back"/> <input type="button" value="Checkmark"/>
7. Chọn Submit (Gửi).	<input type="button" value="Submit"/>

Liên kết đến hướng dẫn người dùng: https://isc.uw.edu/user-guides/edit_personal_information/