
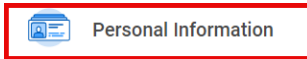




Розгортання Workday: Чек-лист першого дня

Увійдіть в Workday, використовуючи ваш логін. Клацніть на **меню**  (знаходиться зліва на сторінці) Виберіть значок нижче і перегляньте та оновіть інформацію за потреби.



Клацніть на **застосунок особистої інформації** (зображений ліворуч), щоб **переглянути/додати/оновити інформацію**. *Примітка: деякі оновлення можуть вимагати прикріплення документів (наприклад, дата народження, сімейний стан, зміна юридичного імені).*

ПЕРЕГЛЯНУТИ та РЕДАГУВАТИ:

- Контактна інформація:** (Домашня, Робоча, Електронна пошта)
- Особиста інформація:** (Стать, Дата народження, Сімейний стан, Раса/Етнічна належність, Інвалідність)
- Юридичне ім'я:** (Змінити моє юридичне ім'я)
- Бажане ім'я:** (Додати бажане ім'я)

ДОДАТИ:

- Контакти в аварійних ситуаціях:** (Додайте інформацію про ваші контакти для аварійних ситуацій)



Клацніть на застосунок **оплати** (зображений ліворуч), щоб переглянути/додати/оновити інформацію.

ОГЛЯД/ООНОВЛЕННЯ:

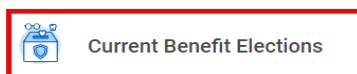
- Вибір утримання:** (Федеральне утримання податків, Утримання податків штату)
- Вибір сплати:** (Прямий депозит)



Клацніть на застосунок **Відсутності** (зображений ліворуч), щоб переглянути баланс відсутності.

ОГЛЯД:

- Баланс відсутності:** (Доступні відпустки)



Клацніть на застосунок **Поточного Вибору Бенефіцій** (зображений ліворуч), щоб переглянути/додати/оновити інформацію.

ОГЛЯД:

- Вибір бенефітів:** (Поточні вибори бенефітів і витрати)
- Залежні особи:** (Поточні залежні особи)
- Бенефіціар:** (Перевірте, чи правильна інформація про вашого бенефіціара)