

# Навигация в системе Workday

В Workday находится ваша учетная запись сотрудника CDWA. Здесь вы вносите изменения в свои данные, такие как сведения об имени, адресе, номере телефона, а также запрашиваете отпуск или средства индивидуальной защиты (PPE). Workday помогает вам во всем, что не связано с непосредственным уходом за клиентом. Эта рабочая инструкция поможет вам получить как общее представление о системе Workday, так и конкретные советы по навигации.

## ВХОД В СИСТЕМУ WORKDAY

1. Войдите на [веб-портал DirectMyCare](#) CDWA.
2. На экране My Dashboard (Моя панель управления) нажмите кнопку **Workday**, чтобы перейти на домашнюю страницу Workday.  
\* Открыв страницу входа, введите те же имя пользователя и пароль, которые вводите при входе на [веб-портал DirectMyCare](#).
3. Войдя в систему Workday, вы увидите домашнюю страницу Workday. (Рис. 1)

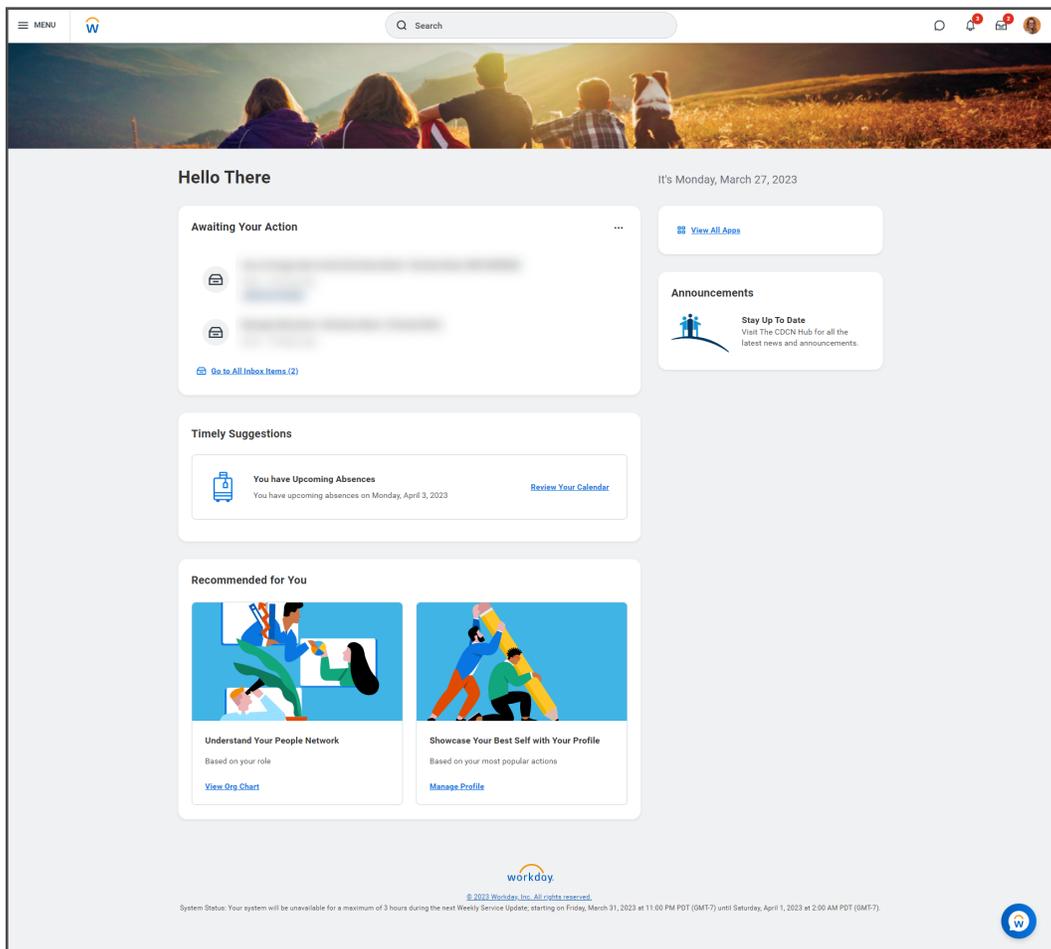


Рис. 1

## НАВИГАЦИЯ



**Inbox (Входящие).** Этот значок расположен в правом верхнем углу домашней страницы. В Inbox (Входящих) содержатся задачи, которые вам нужно выполнить. Число означает количество задач, оставшихся невыполненными. Вы можете выбрать Inbox (Входящие) в любое время, чтобы вернуться к выполняемым задачам.



**Значок уведомлений.** Расположен в правом верхнем углу рядом со значком Inbox (Входящие). В некоторых случаях уведомления Workday также отправляются на вашу электронную почту. Число показывает, сколько у вас осталось непрочитанных уведомлений.



**Ваш профиль.** Расположен в правом верхнем углу рядом со значком Inbox (Входящие) и значком уведомлений. Выбор профиля позволит вам просмотреть определенные сведения, связанные с учетной записью и вашим трудоустройством.



**Логотип Workday.** Расположен в правом верхнем углу. Выбрав логотип, вы вернетесь на домашнюю страницу.



**Выпадающее меню.** Многие поля содержат кнопку с тремя линиями. Нажав на эту кнопку, вы откроете список доступных вариантов, из которых сможете выбрать нужный.



**Индикатор обязательного поля.** Поля, отмеченные красной звездочкой, обязательно нужно заполнить. Такое поле должно быть заполнено, чтобы вы смогли завершить задачу.



**View All Apps (Смотреть все приложения).** Команда расположена на домашней странице. Выбрав эту команду, вы получите доступ ко всем приложениям Workday.

**Справка.** Полезную информацию и подсказки можно найти в верхней части некоторых задач. В некоторых справочных текстах могут содержаться ссылки на полезные источники информации.

### Complete Federal Withholding Elections

2 month(s) ago - Due 06/11/2021; Effective 06/09/2021

If you want more information, click the links below.

Blank W-4 & Instructions - [www.irs.gov/pub/irs-pdf/fw4.pdf](http://www.irs.gov/pub/irs-pdf/fw4.pdf)

IRS FAQ's - [www.irs.gov/newsroom/faqs-on-the-2020-form-w-4](http://www.irs.gov/newsroom/faqs-on-the-2020-form-w-4)

IRS Tax Withholding Estimator - [www.irs.gov/individuals/tax-withholding-estimator](http://www.irs.gov/individuals/tax-withholding-estimator)

Please note, CDWA is unable to advise you on what to select on the W-4. If you have further questions, contact a tax professional.



**Alert (Предупреждение).** Это предупреждающее сообщение, которое может появиться во время выполнения задачи. Выберите команду View All (Смотреть все) для просмотра всех предупреждений.

\* Предупреждения не мешают завершить задачу. Нужно обращать внимание на подобные предупреждения, чтобы убедиться в правильности введенной вами информации.



**Error (Ошибка).** Это предупреждающее сообщение, которое может появиться во время выполнения задачи. Для выполнения задачи ошибки необходимо исправить. Выберите команду View All (Смотреть все) для просмотра всех сообщений об ошибках. Чаще всего ошибка возникает из-за незаполненного обязательного поля.