



Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

Workday线下培训系列

第1周

- 请在教室前方签到
- 请在 一个空闲的电脑前就坐

提示



我们将……

- 向您演示如何在 *Workday* 中完成各项任务
- 留出时间让您练习



我们将不……

- 回答您的个人问题
- 讨论具体部门的政策

培训内容

- 登录 *Workday*
- 查看工资单和假期余额
- 更新税表（*W4*）和地址
- 更新直接存款信息
- 请假
- 申请威大的工作
- 获取帮助

学习目标

在今天的培训结束时，您将学会以下内容：

- 通过手机或电脑登录 *Workday*
- 熟悉主页面
- 更新个人信息

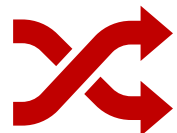
今日约定



请认真听讲并练习。



如有问题或需要帮助，请举手示意。



跟随培训员的讲解操作，不要自己提前行动。



如果您想看别人的屏幕，请先征求对方许可。

和同事交流

请向您旁边的同事做自我介绍

- 姓名
- 工作部门

讨论内容:

- 有关 *Workday*, 您听到过什么?
- 您觉得您将如何使用 *Workday*?



Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

Workday 概览



什么是**Workday**?

Workday 是所有威斯康星大学系统（*Universities of Wisconsin*）员工都在使用的一个新系统。

Workday 有网页版和手机应用程序版（供选择）。

我可以在**Workday**里做些什么？

- 更新联系信息
- 更新直接存款信息
- 选择联邦和州的税务选项
- 查看并打印工资单
- 查看福利信息

Workday

您可以：

- 使用手机应用程序
- 使用搜索栏查找所需内容
- 更改您的个人信息



Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

登录 *Workday*

- *Workday*手机应用程序
- *Workday*网站



您需要



- 电脑或智能手机



- 个人 *NetID* 和密码



- 智能手机或 *Duo Device* (*Duo* 认证设备)

安装*Workday*手机应用程序



在您的设备上：

1. 前往***Apple App Store***（苹果应用商店）或***Google Play Store***（谷歌应用商店）
2. 搜索（并选择）***Workday***
3. 选择***Install***（安装）或***Get***（获取）
4. 接受应用权限（如有需要）

登录 *Workday* 移动应用程序



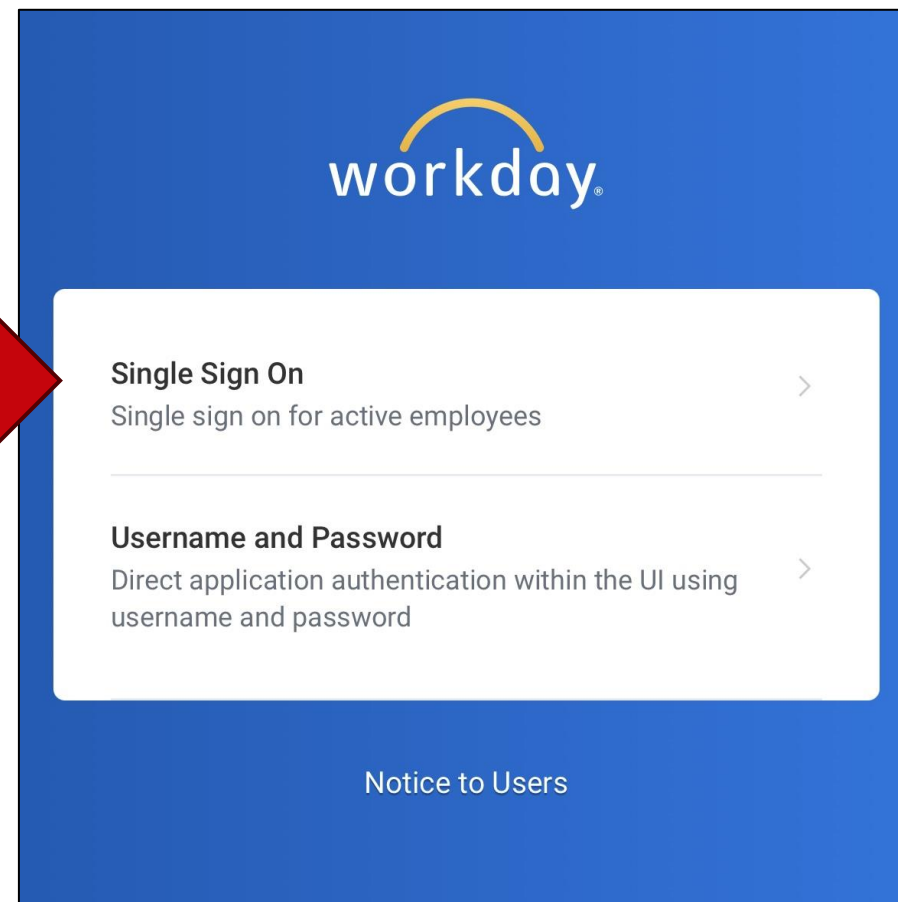
1. 打开 **Workday Mobile** 应用程序
2. 用手指点击 **Log in**（登录）
3. 输入 **Your Organization ID**（您的机构代码）或扫描 **QR code**（二维码）
 - **Your Organization ID:** wisconsin



登录 *Workday* 移动应用程序



4. 点击 **Single Sign On**（一次性登录）
（在应用程序中）



登录*Workday*移动应用程序



5. 选择***UW-Madison***（威大-麦迪逊分校）

6. 点击**Go**（进入）

A screenshot of the login interface for the Universities of Wisconsin. At the top is the logo for the Universities of Wisconsin, featuring a blue 'U' and 'W' inside a white outline of the state of Wisconsin, followed by the text 'UNIVERSITIES OF WISCONSIN'. Below the logo, the text reads: 'This service requires you to authenticate with your local organization. Select your organization from the list below.' There is a dropdown menu showing 'UW-Madison' with a small downward arrow icon to its right. Below the dropdown is a dark blue button with the text 'Go' in white.

输入您的威大登录信息



7. 输入您的**NetID**和**password**（密码）

8. 点击**Log In**（登录）

A screenshot of the UW-Madison Login page. The header is a dark red bar with the UW-Madison logo (a 'W' inside a shield) on the left and the text 'UW-Madison Login' on the right. Below the header is a light gray box containing the login form. The form has two main sections: 'Login' and 'Password'. The 'Login' section has a label 'NetID' and a link 'Forgot NetID' in red. Below the label is a text input field with the placeholder text 'Ex: bbadger'. The 'Password' section has a label 'Password' and a link 'Forgot password' in red. Below the label is a text input field. At the bottom of the form is a large red button with the text 'Log In' in white.

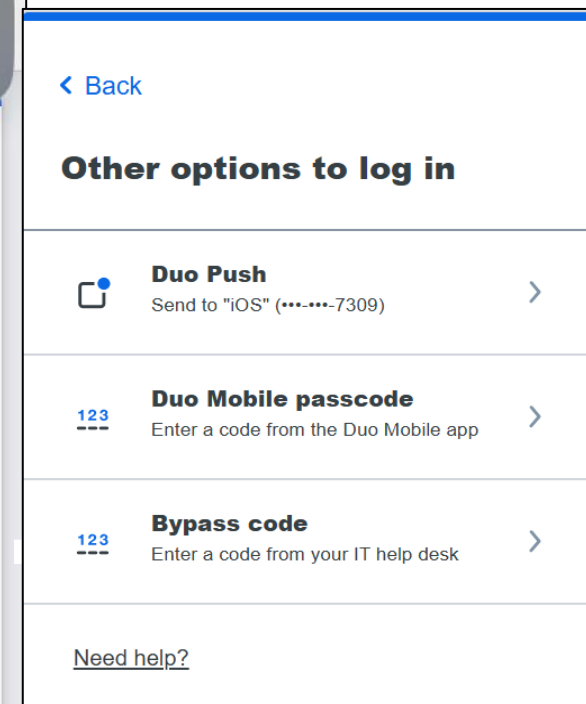
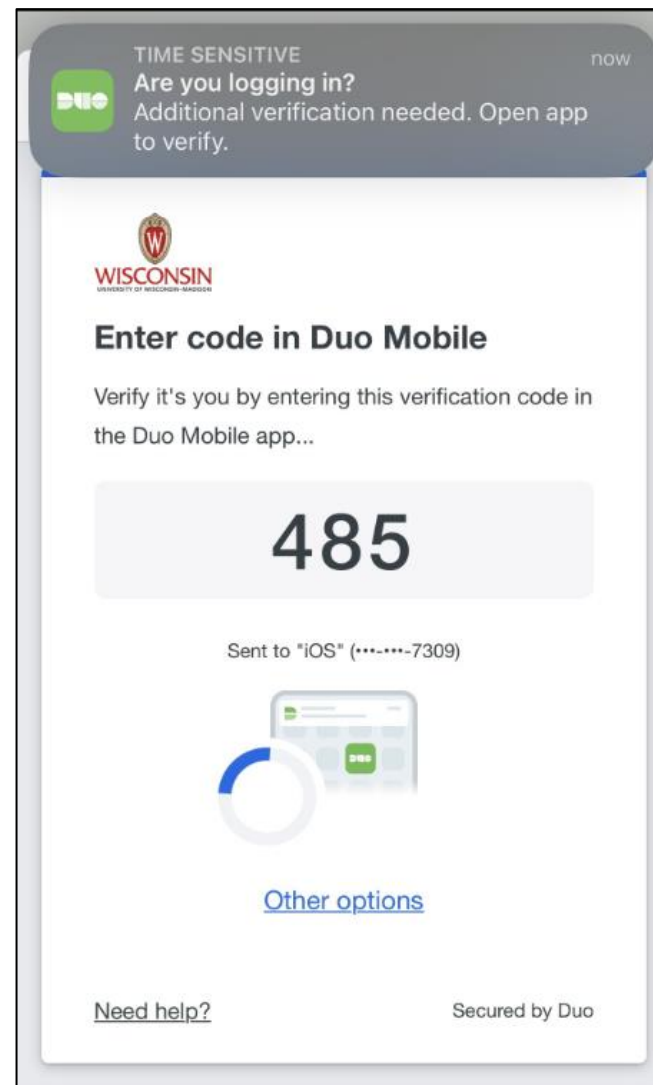
验证您的账户



9. 进行 **Duo Mobile** 验证:

- 输入 **Verification Code** (验证码)
或
- 点击 **Other options** (其他选项),
并输入您的 **Duo Mobile
passcode** (密码)

您已成功登录 *Workday* 应用程序!





登录 *Workday* 网站

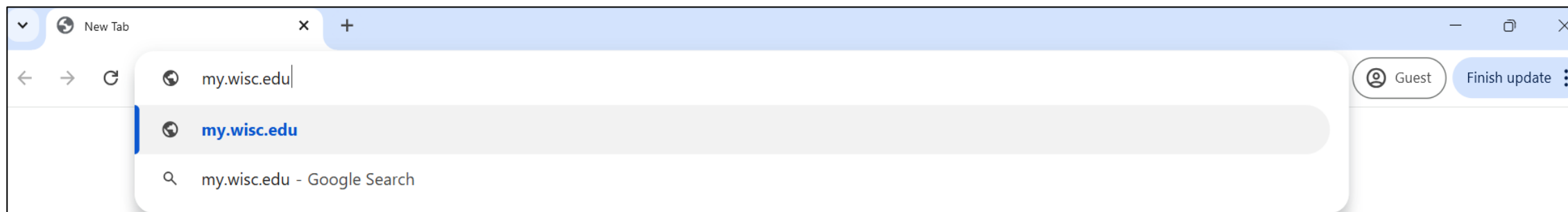
互联网浏览器





前往*MyUW*网站

1. 打开一个互联网浏览器
2. 找到地址栏
3. 在地址栏中输入**my.wisc.edu**
4. 按下键盘上的**enter**（回车）键



登录MyUW



1. 输入您的**NetID**
2. 输入您的**Password**（密码）
3. 点击**Log In**（登录）

A screenshot of the University of Wisconsin-Madison login page. The page has a red header with the university's logo and the text "University of Wisconsin-Madison Login". Below the header, there is a login form with two input fields: "NetID" and "Password". The "NetID" field has a placeholder text "Ex: bbadger" and a "Forgot NetID" link. The "Password" field has a "Forgot password" link. Below the fields is a red "Log In" button. To the right of the login form, there is a "Need help?" section with three links: "Activate your NetID", "Modify your account", and "Contact the Help Desk". At the bottom of the page, there is a copyright notice: "© Board of Regents of the University of Wisconsin System".

University of Wisconsin-Madison Login

Login

NetID [Forgot NetID](#)

Ex: bbadger

Password [Forgot password](#)

[Log In](#)

Need help?

- [Activate your NetID](#)
- [Modify your account](#)
- [Contact the Help Desk](#)

© Board of Regents of the University of Wisconsin System

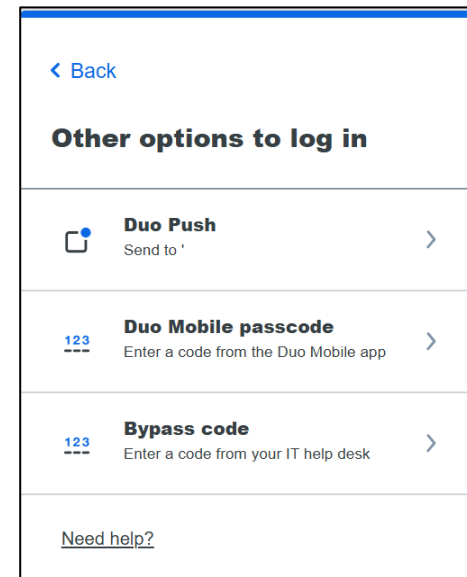
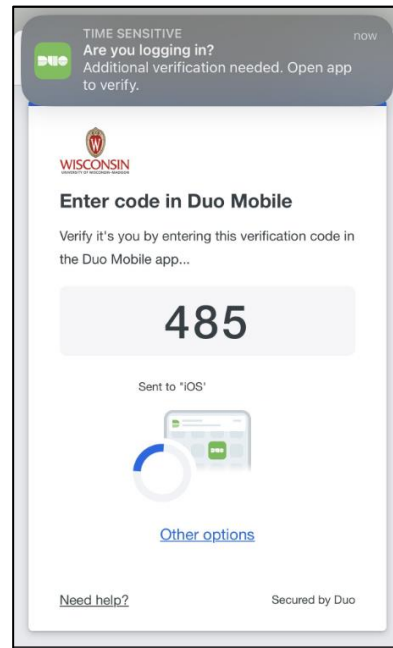
Duo Authentication (*Duo*验证)



4. 在您的智能手机上输入**Verification Code**（验证码）

或

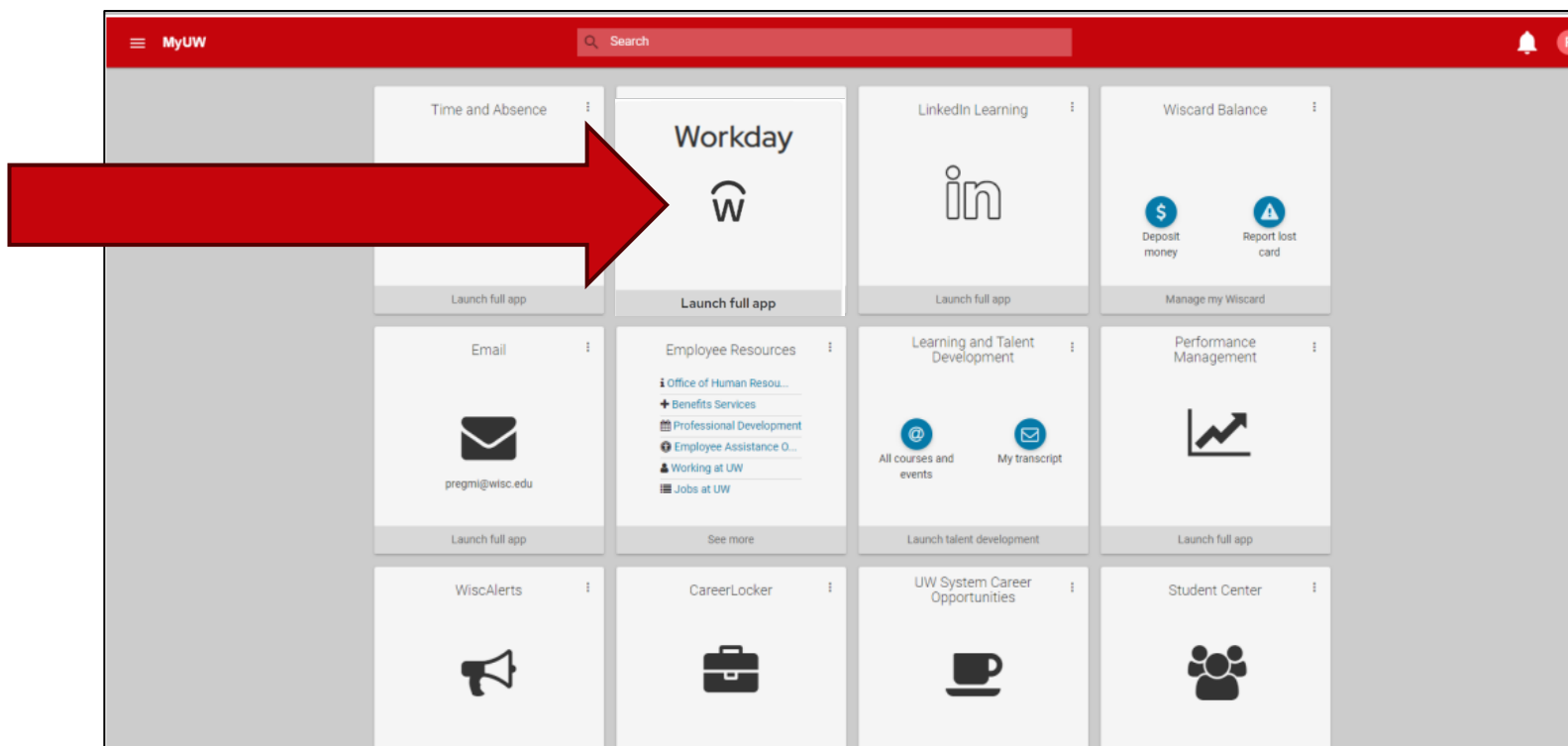
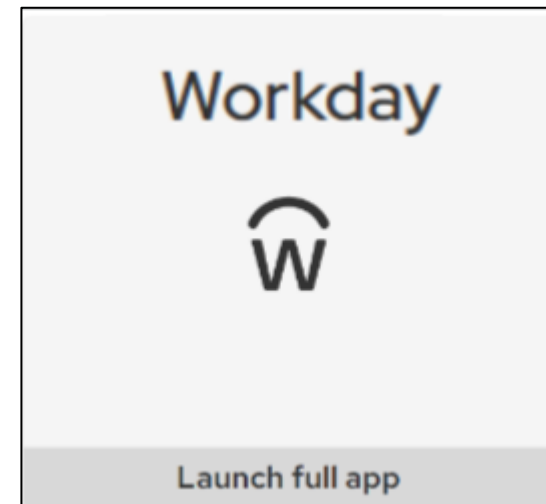
点击**Other options**（其他选项）并输入您的**Duo Mobile passcode**（密码）





5. 找到 **Workday** 应用程序

6. 点击 **Launch full app**（启动完整应用）



练习：登录 *Workday*

登录 *Workday*

- 练习15分钟
- 使用您的手机或电脑
- 下载 *Workday* 移动应用程序（如有需要）
- 如需帮助，请举手示意
- 如果提前完成，您可以帮助他人

Mobile App

Organization ID:
wisconsin





Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

中场休息



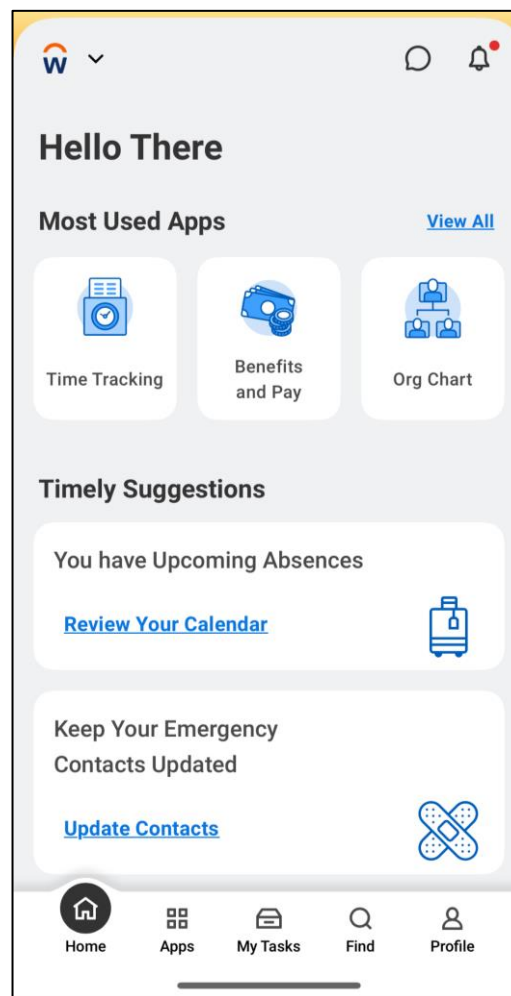
Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

熟悉主页

- 查看主页内容
- 练习使用主页功能



Workday主页（手机应用）



Workday 主页（网页版）



MENU



Q Search



Good Afternoon,

It's Monday, May 12, 2025

Awaiting Your Action

...

You're all caught up on your tasks.

Timely Suggestions



Keep Your Emergency Contacts Updated

We would like you to review your Emergency Contact Information and ensure it's up to date

[Update Contacts](#)

Quick Tasks

My Payslips

Time Off Balance

View Printable Employee Review

Your Top Apps

Menu（菜单）与主页（网页版）



在每个页面的左上角找到这2个图标

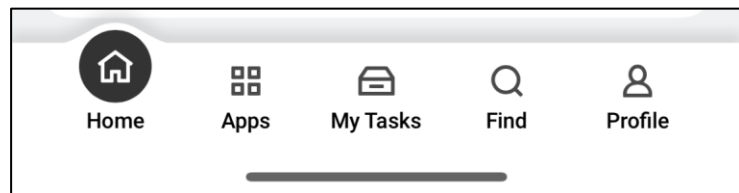


点击 **Wisconsin** 图标可返回 *Workday* 主页。

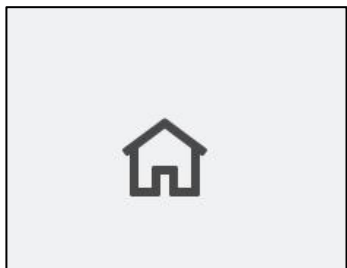


点击 **Global Navigation**（全局导航）**Menu**（菜单）可查找网站中的不同应用程序（页面）。

Menu（菜单）和 主页 （移动应用程序）



Menu（菜单）选项位于屏幕底部。

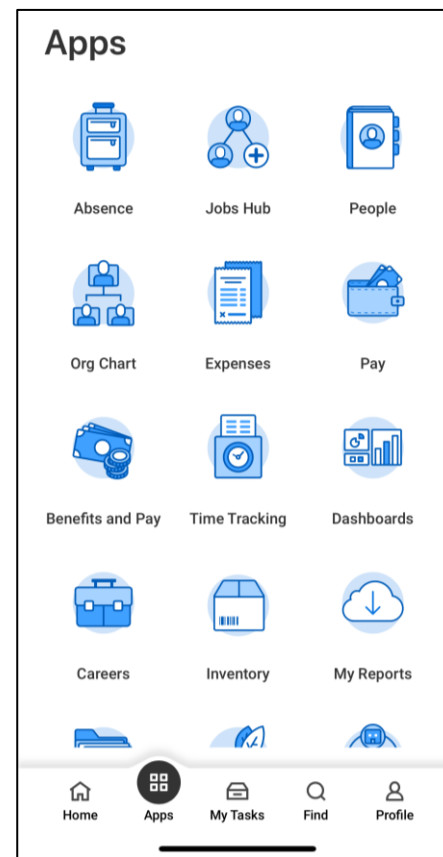
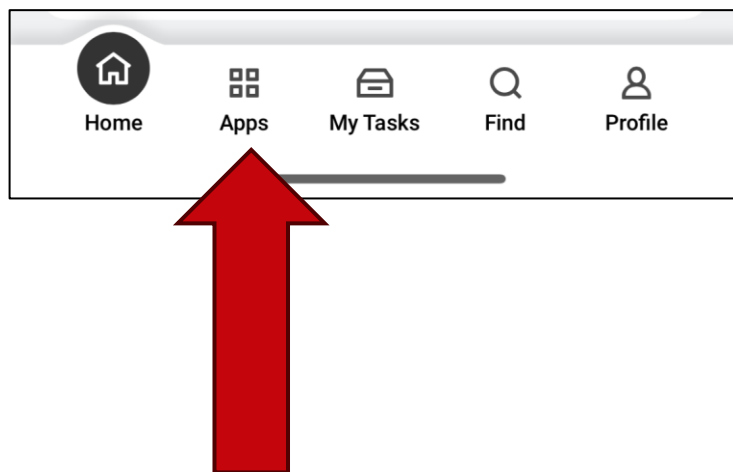


点击主页图标（位于所有页面左下角）可返回主页。

Global Navigation（全局导航） （移动应用程序）



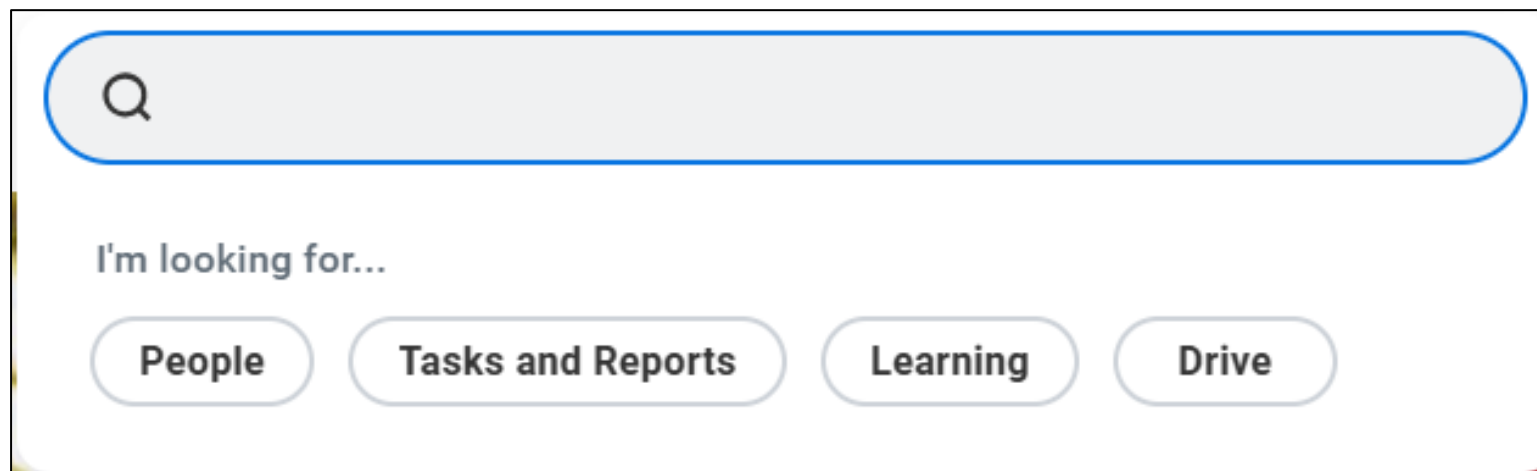
点击 **Apps**（应用）打开 **Global Navigation Menu**（全局导航菜单）。



Search Bar（搜索栏） （网页版）



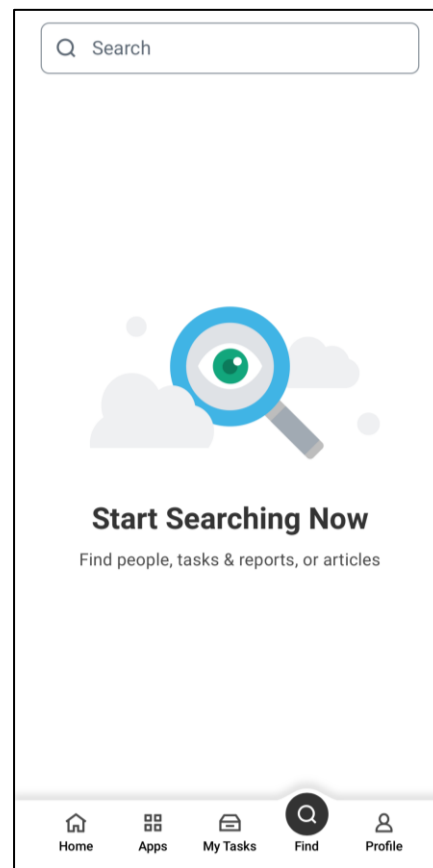
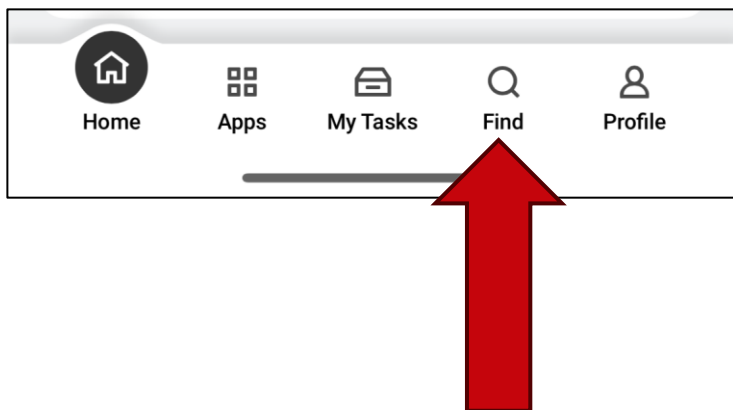
使用**search bar**（搜索栏）可以查找人员、任务、报告等内容。



Search Bar（搜索栏） （移动应用程序）



搜索栏位于***Find***（寻找）下方（屏幕底部）。

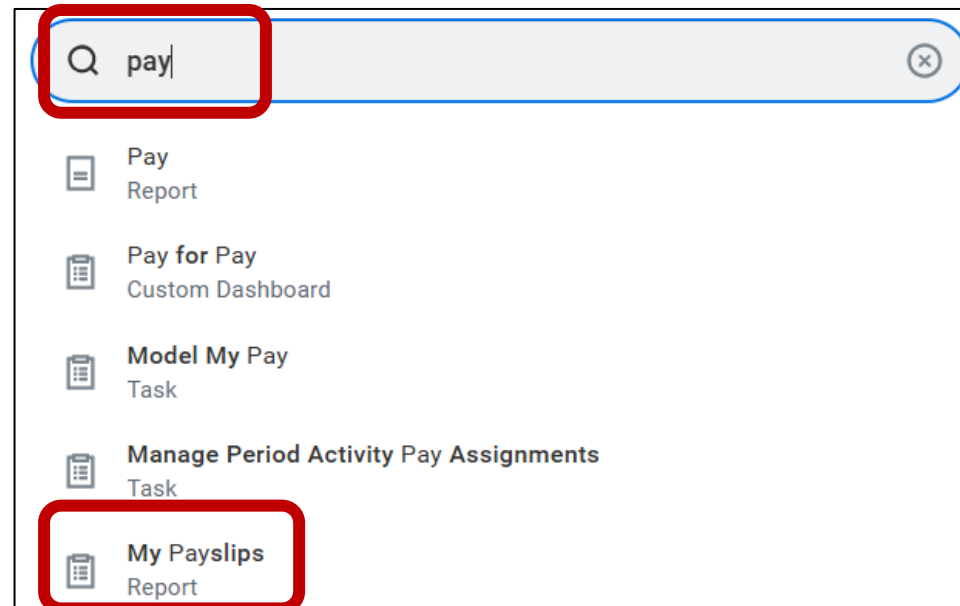


示例： *Search Bar*（搜索栏）



查找您的工资单：

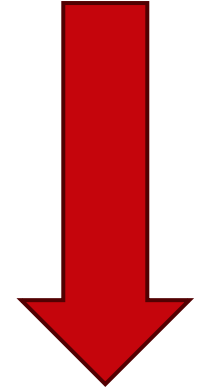
1. 在*search bar*（搜索栏）中输入“*pay*”。
2. 从下拉选项中选择*My Payslips*（我的工资单）。



Notifications (通知) (网页版)



点击铃铛图标查看您的通知。



WISCONSIN
UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

 Search





Notifications

Viewing: All

Sort By: Newest

From Last 30 Days

Document Available

Payslip_to_Print_-_BIRT_UW_05_12_2025.pdf is now available in My Reports

1 day(s) ago

Details

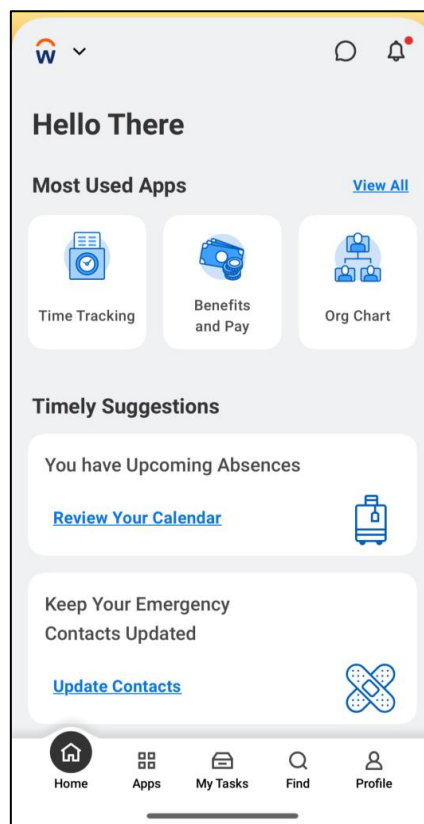
 [Payslip_to_Print_-_BIRT_UW_05_12_2025.pdf](#)



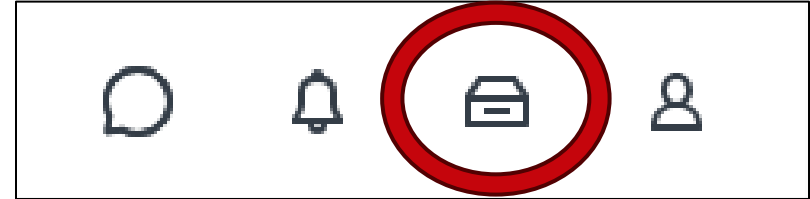
Notifications（通知） （移动应用程序）



点击铃铛图标查看您的通知。



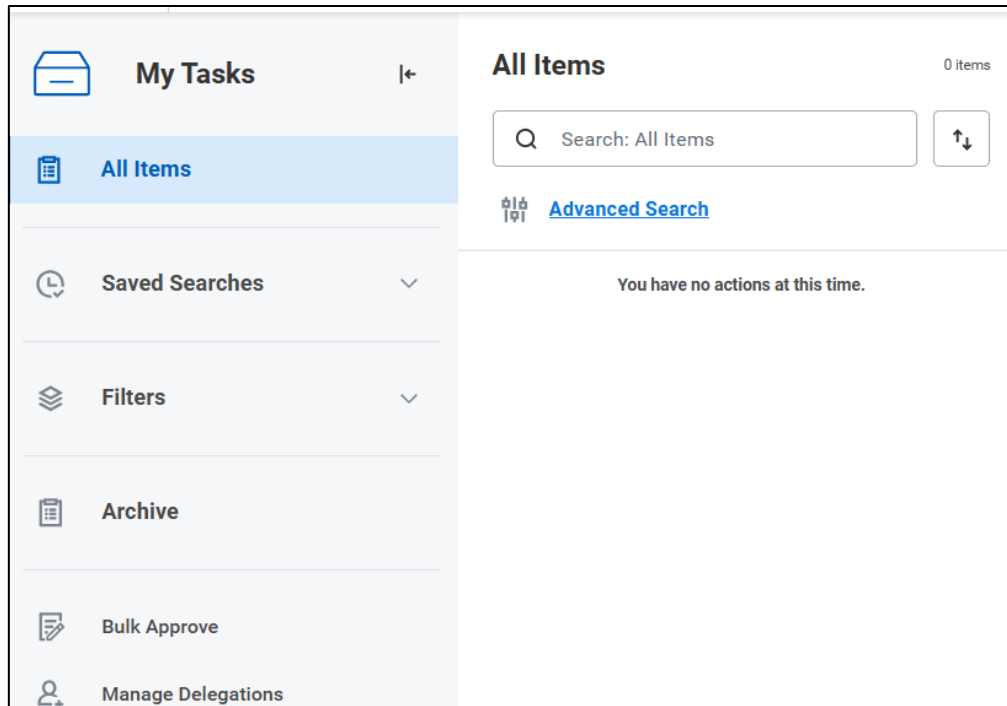
My Tasks（我的任务） （网页版）



点击***drawer***（抽屉）图标。

进入***My tasks***（我的任务）查看您的任务。

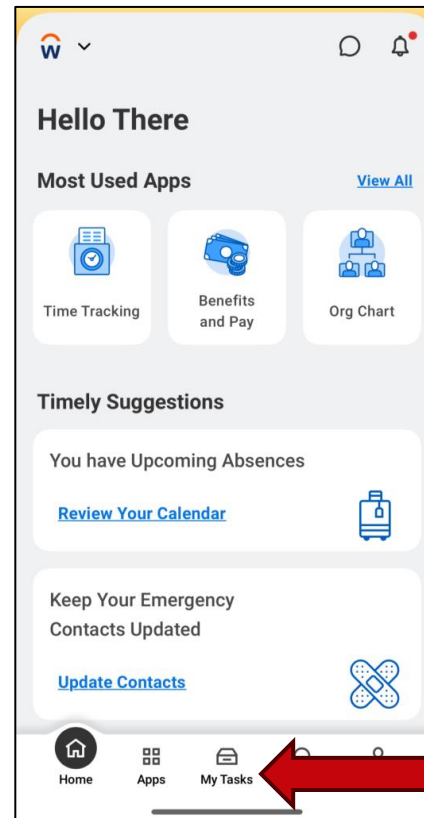
红色圆圈中的数字表示您有多少个待办任务。



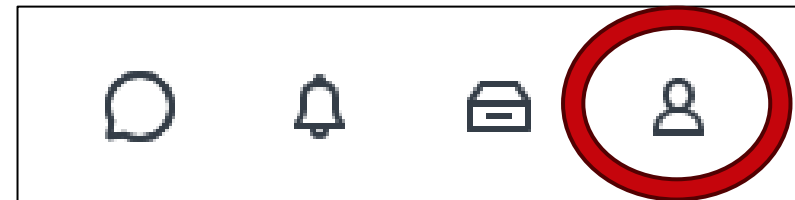
My Tasks（我的任务） （移动应用程序）



点击 ***My Tasks***（我的任务）查看您的任务。



Profile（个人资料） （网页版）

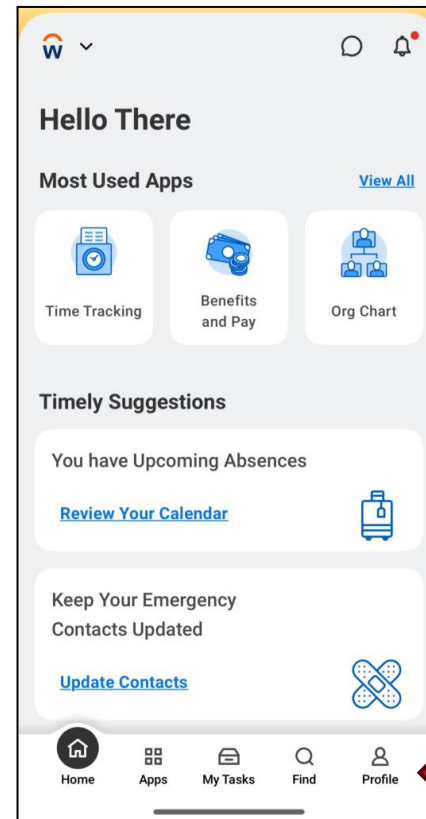


Profile（个人资料）图标（在所有页面右上角）可打开您的员工信息。

Profile（个人资料） （手机应用程序）



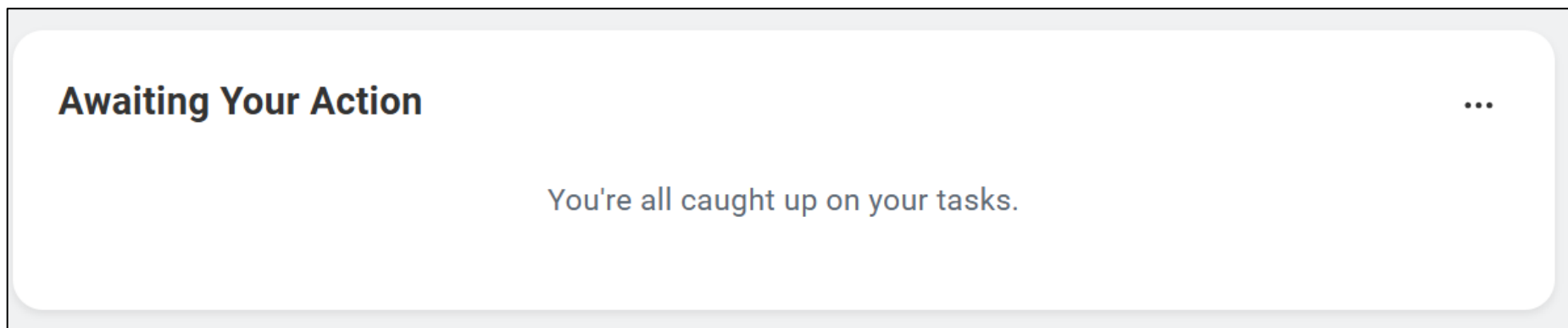
这个**profile**（个人资料）图标位于右下角。



Awaiting Your Action（等待您处理）



Awaiting your action（等待您处理）会显示您最新的3个任务。





Timely Suggestions（及时建议）

Timely suggestions（及时建议）会显示系统推荐的任务和报告。

Timely Suggestions



Keep Your Emergency Contacts Updated

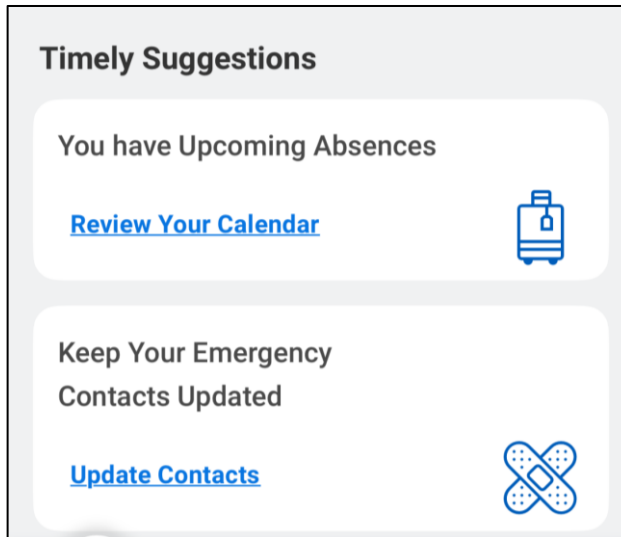
We would like you to review your Emergency Contact Information and ensure it's up to date

[Update Contacts](#)

Timely Suggestions（及时建议） （移动应用程序）



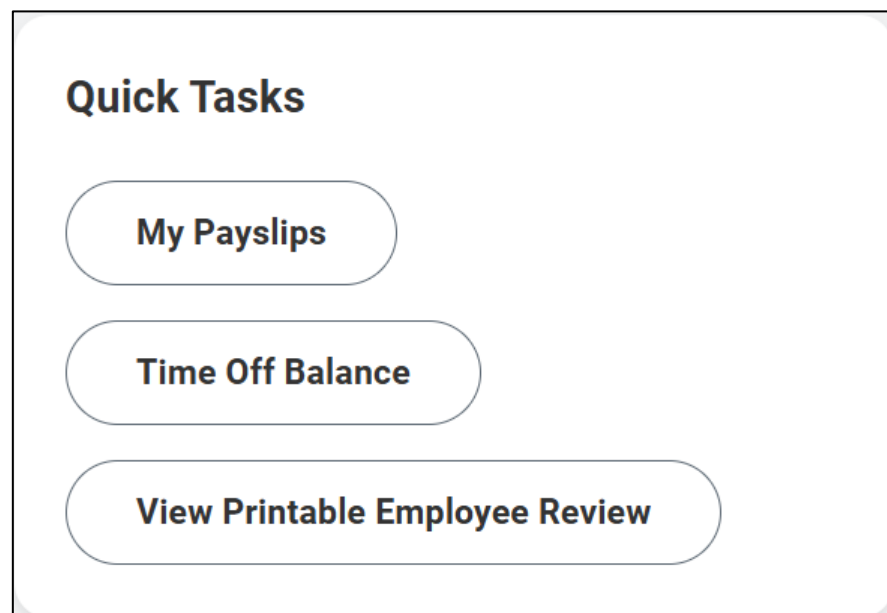
您也会在手机应用中看到***Timely suggestions***（及时建议）。



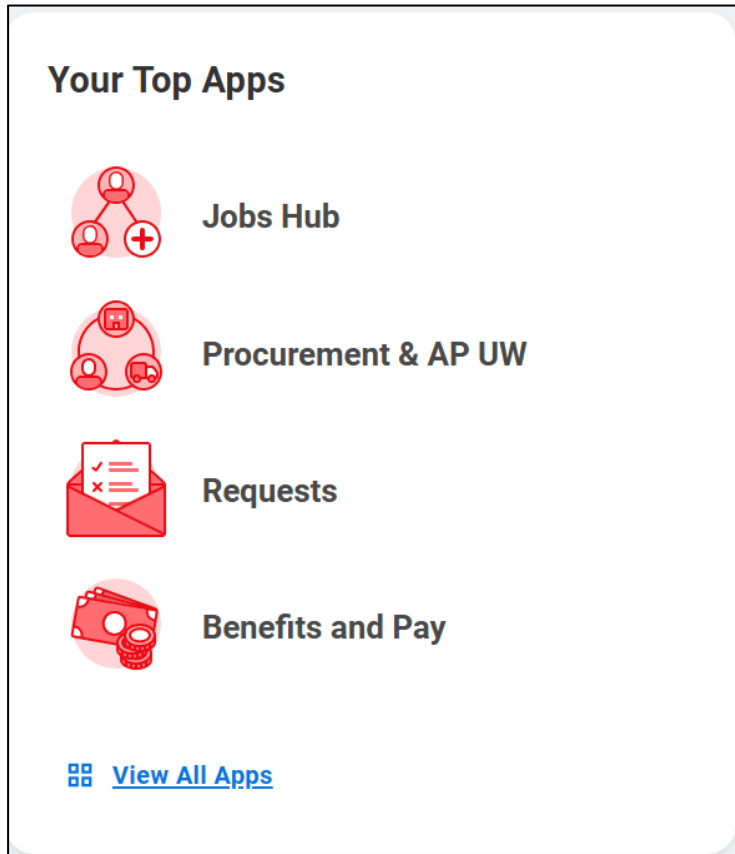


Quick Tasks（快捷任务）

Quick tasks（快捷任务）帮助您快速开始您最常进行的3个操作。



Your Top Apps (您的常用应用程序)



Your top apps (您的常用应用程序) 会显示4个系统默认的应用程序。

有疑问吗？





Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

如何更新个人信息

家庭住址、电话号码、个人电子邮箱地址

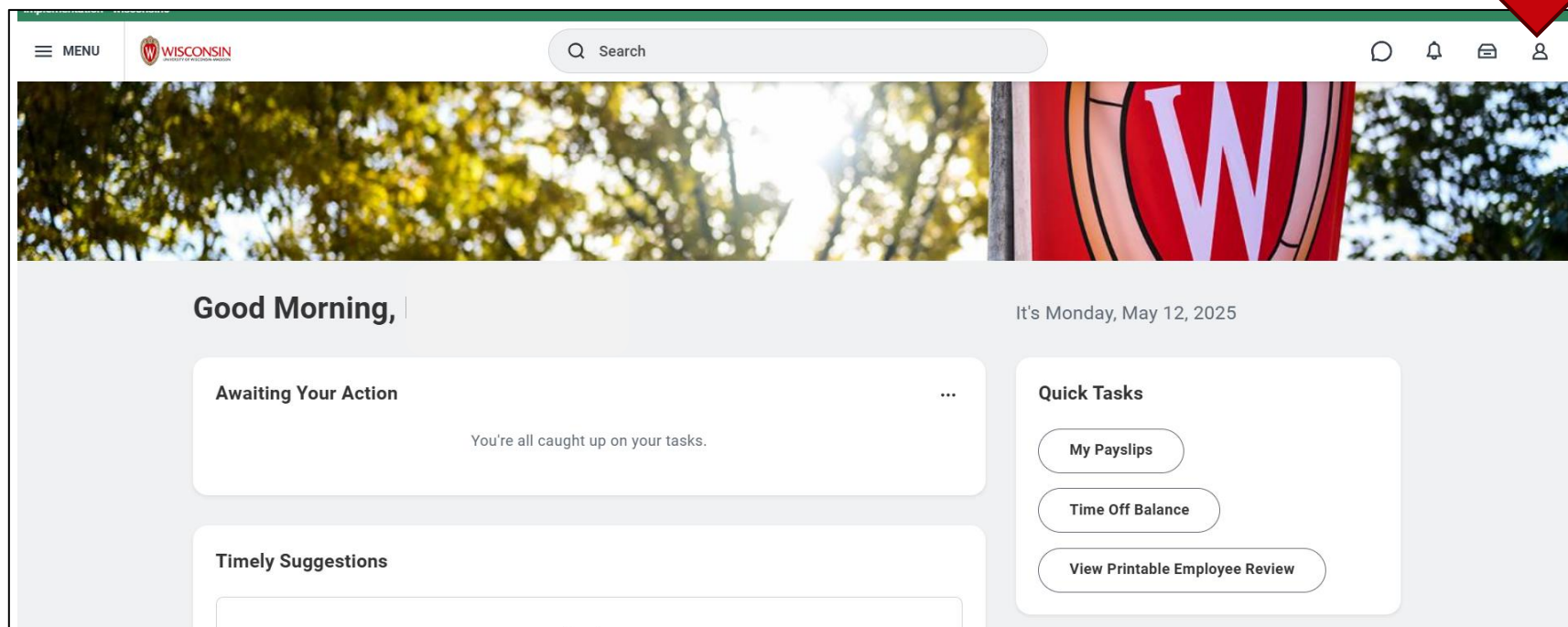




更新个人信息

1. 从Workday的 **Home Page**（主页），点击右上角的**Person**（个人图标）

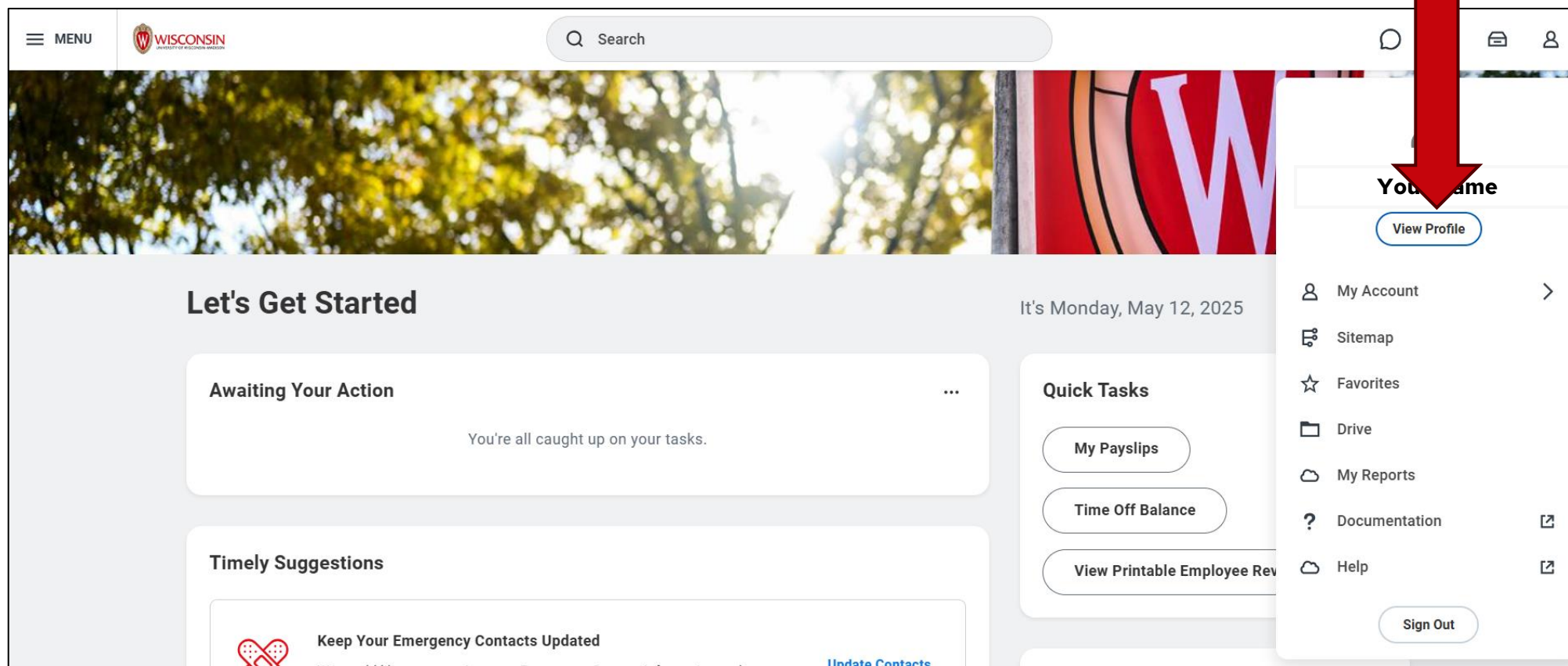
这是**Worker Profile**（员工资料）。



更新个人信息



2. 点击 **View Profile** (查看资料)





更新个人信息

3. 点击屏幕左侧红色栏中的**Contact**（联系方式）

Brianne Capper
Marketing Specialist

Actions

Email Team

Summary
Overview
Job
Compensation
Benefits
Absence
Pay
Contact
Personal
More (2)

Location
Park St N 21-1078

Manager

Personal Details
Military Status Not a Veteran (United States of America)

Job Details

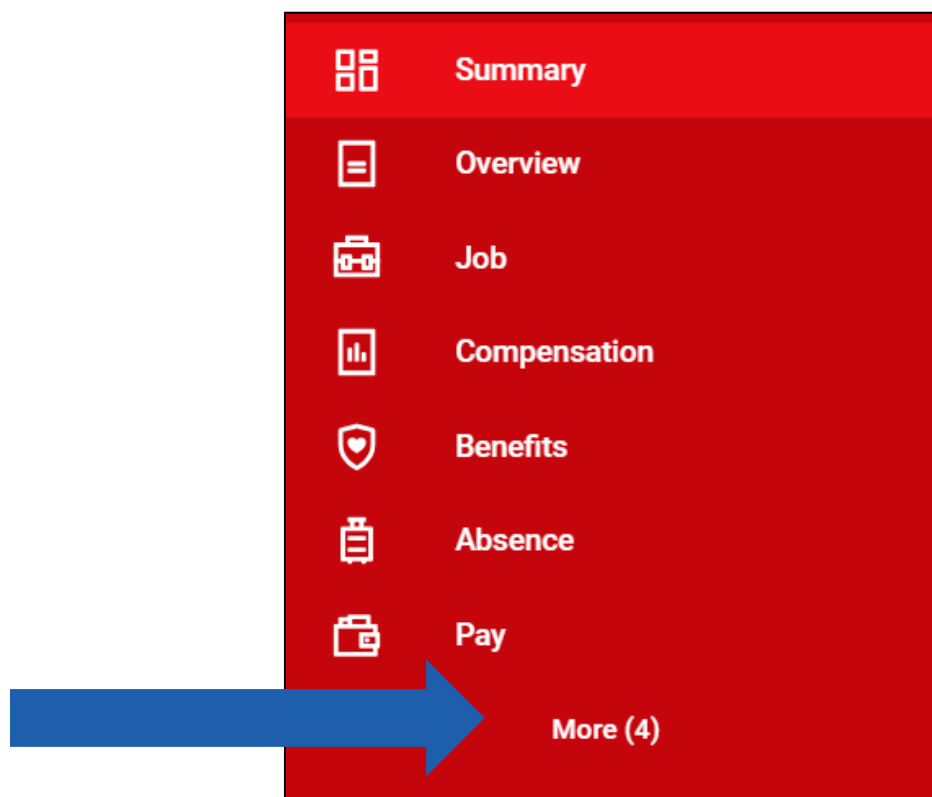
Employee ID	00980784
Supervisory Organization	
Position	
Business Title	
Job Profile	
Employee Type	
Time Type	Full time
FTE	100.00%
Location	Park St N 21-1078
Hire Date	07/05/2023
Original Hire Date	09/24/2020
Contract End Date	12/31/2025
Time in Position	1 year(s), 10 month(s), 7 day(s)
Time in Job Profile	1 year(s), 10 month(s), 7 day(s)

Contact Information - Public



更新个人信息

如果您找不到**Contact**（联系方式），请点击**More**（更多）



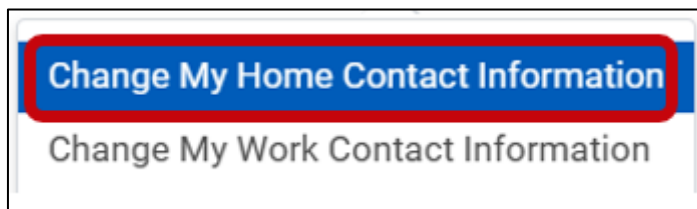
更新个人信息



4. 点击 **Edit**（编辑或变更）



5. 点击 **Change My Home Contact Information**（更改我的家庭联系信息）



更新个人信息



6. 点击 **Add**（添加）输入您的新的地址、电话号码或电子邮箱

点击 **Edit**（编辑或更改）（铅笔图标）修改已有的地址、电话号码或电子邮箱

Address

Primary

Yes

Address

60055 Maple Lane, Menasha, WI 54952-9768

Usage

Mailing

Permanent

Visibility

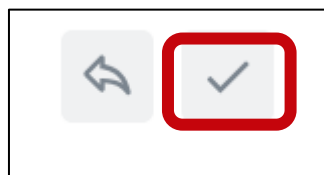
Private

Add

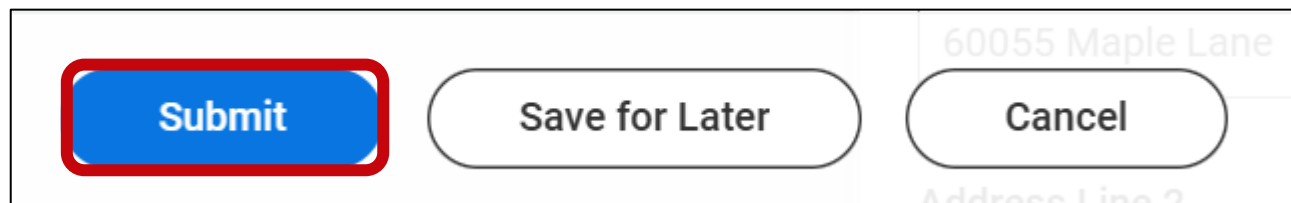
更新个人信息



7. 点击 **Checkmark**（勾选）保存



8. 点击 **Submit**（提交）



更新个人信息



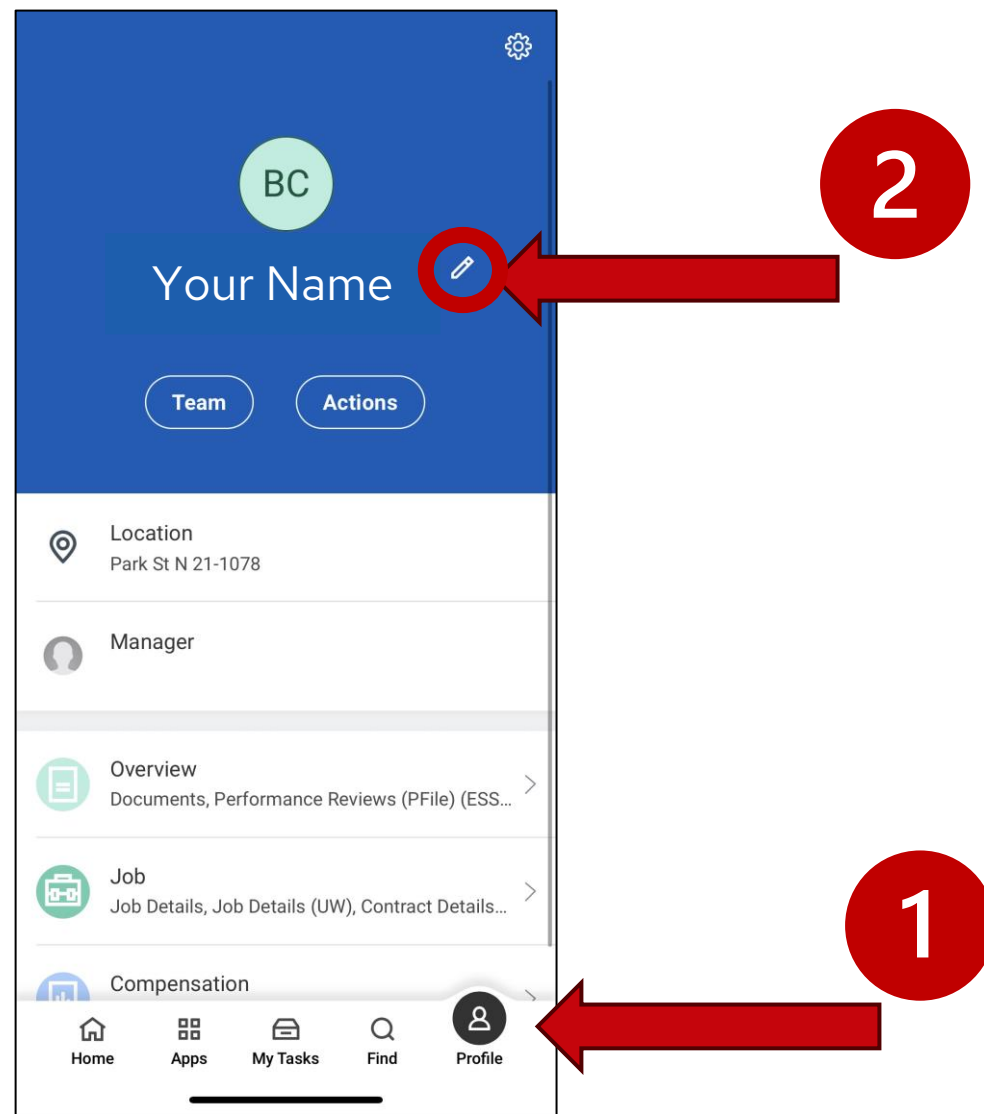
您将看到确认信息：***You have submitted***（您已提交）



更新个人信息 (移动应用程序)



1. 点击屏幕右下角的**Profile**（个人资料）。
2. 点击您名字旁边的铅笔图标。

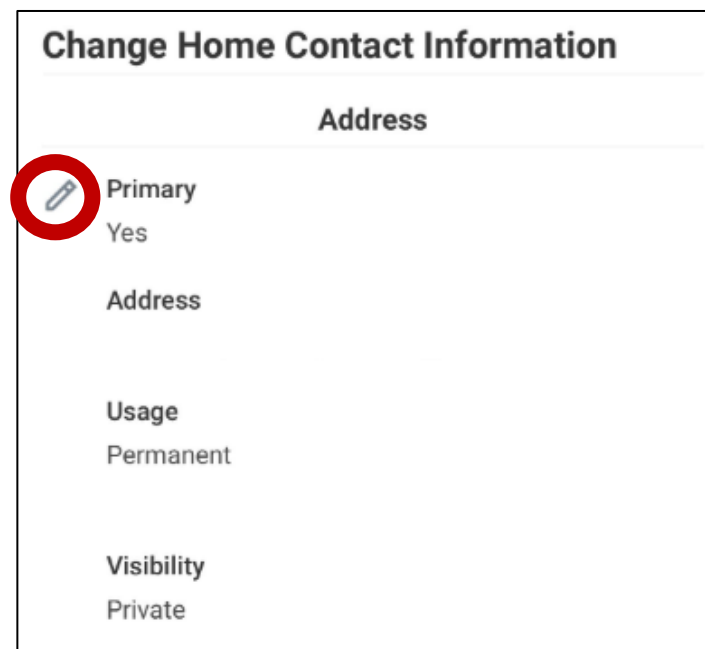
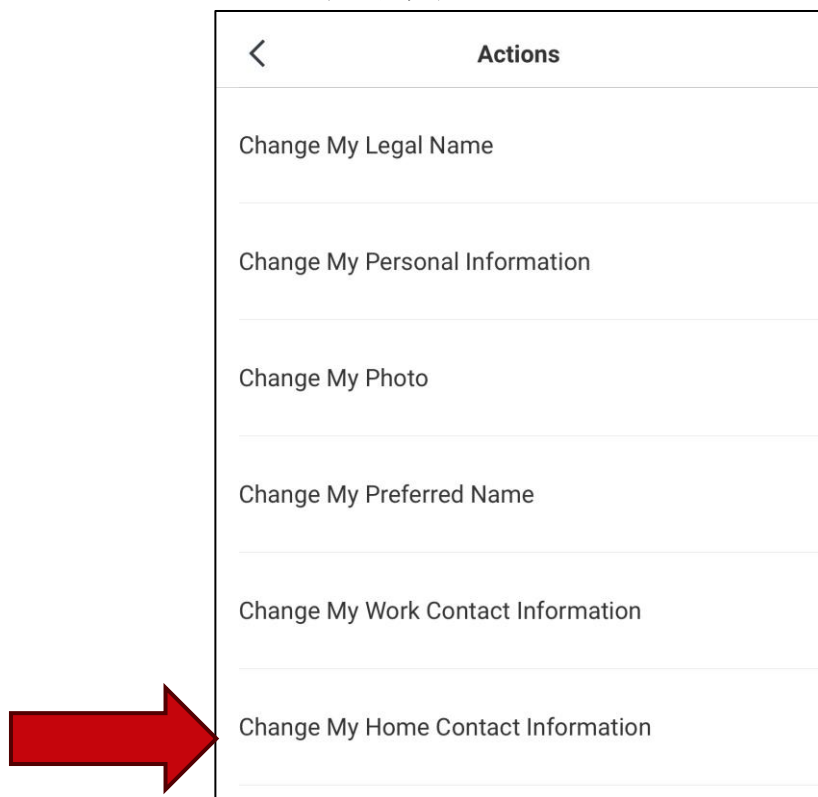


更新个人信息 (移动应用程序)



3. 点击 **Change My Home Contact Information** (更改我的家庭联系信息)

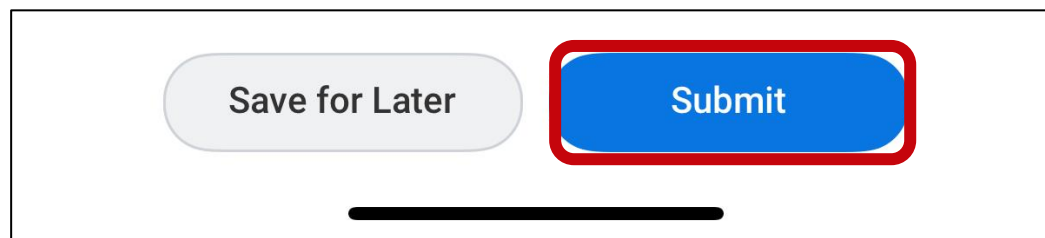
4. 点击铅笔图标编辑更改您的个人信息



更新个人信息 (移动应用程序)



5.完成修改后，点击***Submit***（提交）。



练习：熟悉 *Workday* 主页并查看 *Personal Information*（个人信息）

1. 在 *Workday* 主页上点击各个部分，进行了解和练习
 - 您有 **tasks**（待办任务）吗？
 - 您有 **notifications**（通知）吗？
 - 您常用的 **apps**（应用程序）有哪些？
2. 核对您的 *Personal Information*（个人信息）
 - 进入您的 **Profile**（个人资料）并点击 **Contact**（联系方式），确认您的 **Home Contact Information**（家庭联系信息）是否正确，包括
 - 地址、电话号码、电子邮箱地址
 - 紧急联系人



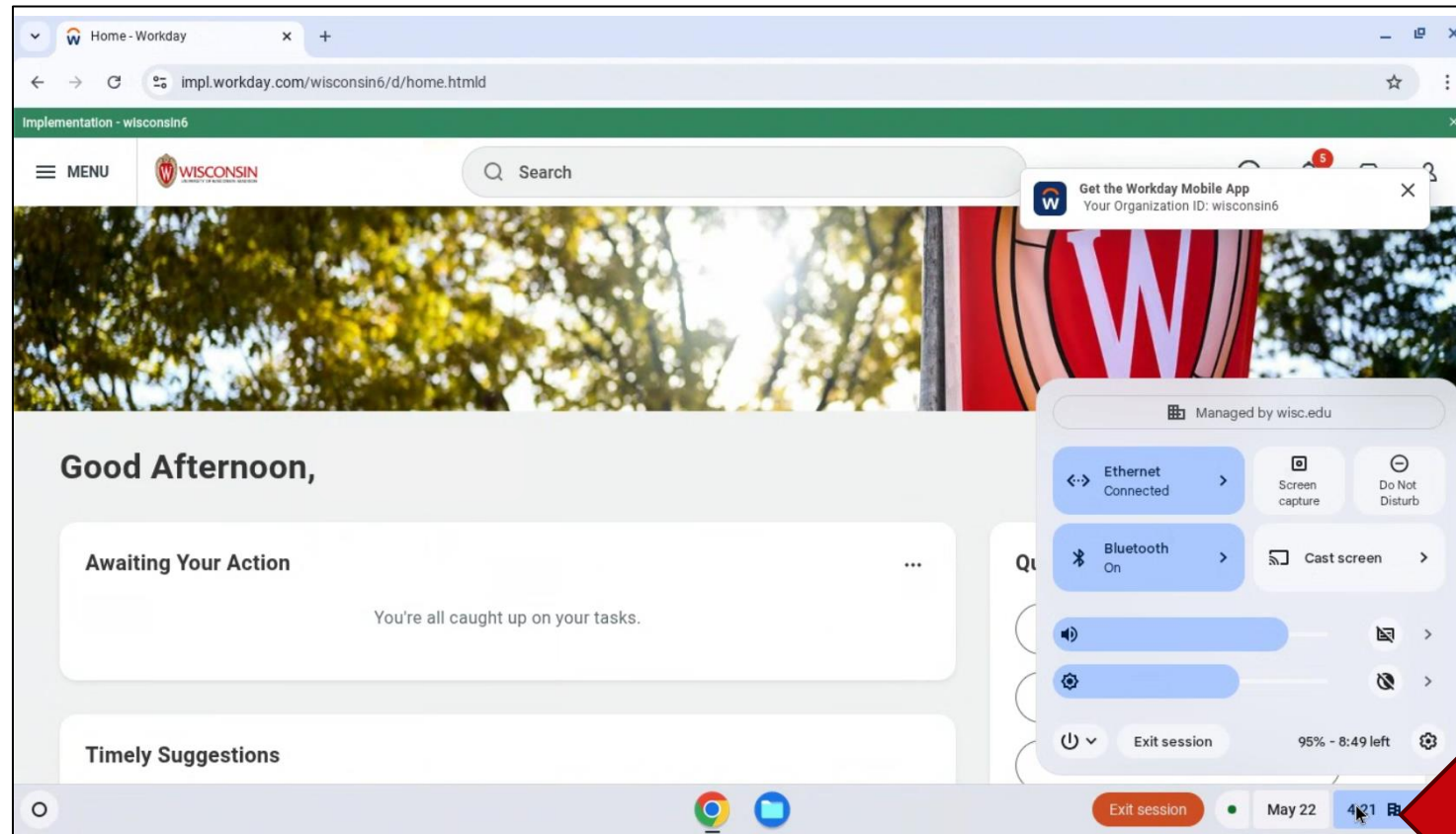
Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

资源与下一步

退出 *Workday*

在离开之前，请重启您的电脑。

1. 点击屏幕右下角的时间图标。

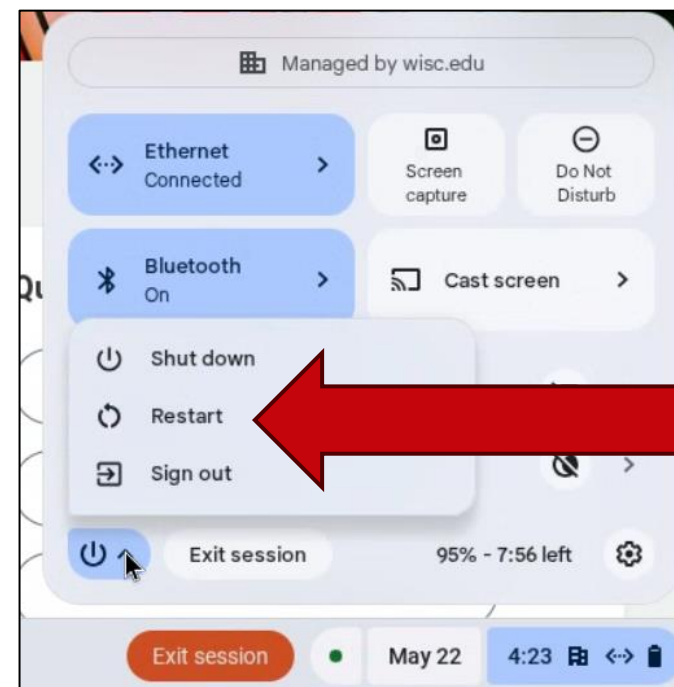
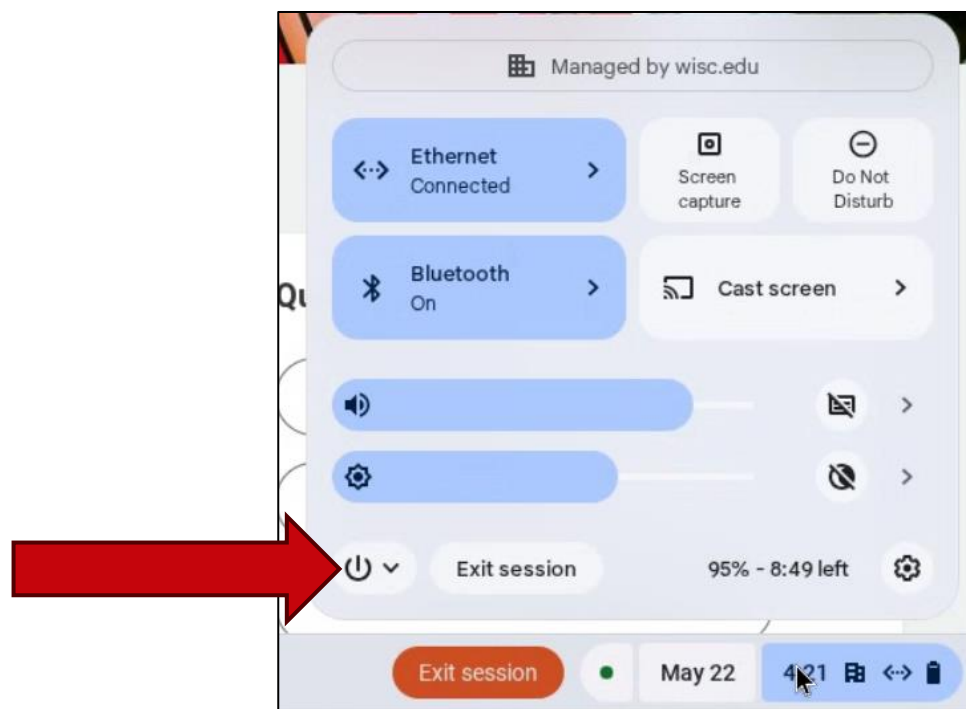


退出 *Workday*

2. 点击电源图标。

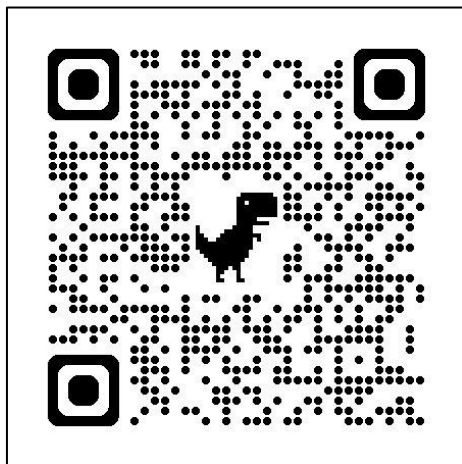
3. 选择 **Restart**（重启）。

屏幕将变为白色，然后关闭。



员工人力资源指南 (*HR Guides for Employees*)

- hr.wisc.edu/hr-guides/#for-employees
- 培训资源
- 常见问题解答



HR Guides for Employees

All Universities of Wisconsin faculty and staff, including UW-Madison, will use Workday for self-service tasks beginning July 7. This includes submitting time off, managing employee information, accessing job-related training, and more.

[Overview of What Is Changing for MyUW >](#)

Topics for employees

Workday Training >	Personal Information >
Benefits >	Remote Work Agreement >
Career Profile >	Reporting >
Employment >	Time and Time Off >
Overview and Settings >	Time Clocks >
Payroll >	Workday Learning >
Performance >	Workday Mobile >

下一步

- 在教室前方签到（如果您尚未签到）
- 确认下一场培训（时间、地点及日期）
- 如需帮助，请联系您的主管
- 练习登录 *Workday*



Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

谢谢！

如果有问题，请联系您的主管。