
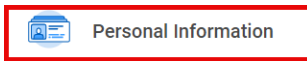




Lancement de Workday: Liste de vérification du jour 1

Connectez-vous à Workday avec votre identifiant. Cliquez sur le **Menu**  (situé sur le côté gauche de la page) Sélectionnez l'icône ci-dessous et passez en revue et mettez à jour les informations selon vos besoins.



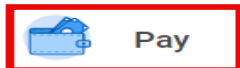
Cliquez sur l'application **d'informations personnelles** (illustrée à gauche) pour **examiner/ajouter/mettre à jour les informations**. *Remarque: certaines mises à jour nécessiteront la soumission de documents (par ex. Date de naissance, État civil, Changement de nom légal).*

EXAMINER et MODIFIER:

- Informations de contact:** (Domicile, Travail, Email)
- Informations personnelles:** (Genre, Date de naissance, État civil, Race/ethnie, Handicap)
- Nom légal:** (Changer mon nom légal)
- Nom préféré:** (Ajouter un nom préféré)

AJOUTER:

- Contacts d'urgence:** (Ajouter vos informations de contact en cas d'urgence)



Cliquez sur l'application **de paiement** (illustrée à gauche) pour examiner/ajouter/mettre à jour les informations.

EXAMINER/METTRE À JOUR:

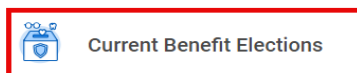
- Élections de retenue:** (Retenue d'impôt fédéral, Retenue d'impôt d'État)
- Élections de paiement:** (Dépôt direct)



Cliquez sur l'application **Absence** (illustrée à gauche) pour voir le solde des absences.

EXAMINER:

- Solde d'absence:** (Congés payés disponibles)



Cliquez sur l'application **Élection des Avantages Actuels** (illustrée à gauche) pour examiner/ajouter/mettre à jour les informations.

EXAMINER:

- Élections des avantages:** (Élections actuelles des avantages et coûts)
- Dépendants:** (Dépendants actuels)
- Bénéficiaire:** (Vérifiez que vos informations bénéficiaires sont correctes)