


Hoàn thành Chương trình Đào tạo trên Máy tính

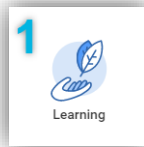
Tổng quan

Công cụ hỗ trợ này giúp bạn tìm kiếm và hoàn thiện bài tập của mình.

Ai sẽ làm việc này: Nhân viên

Điều cần biết:

- Sử dụng công cụ hỗ trợ này để hoàn thiện bài tập Learning.
- Microsoft Edge**  là trình duyệt Internet được khuyến nghị sử dụng cho Workday.
- Thường xuyên kiểm tra Learning của bạn để nắm được thông tin về những bài tập mới.



Bước 1:

Chọn Learning và:

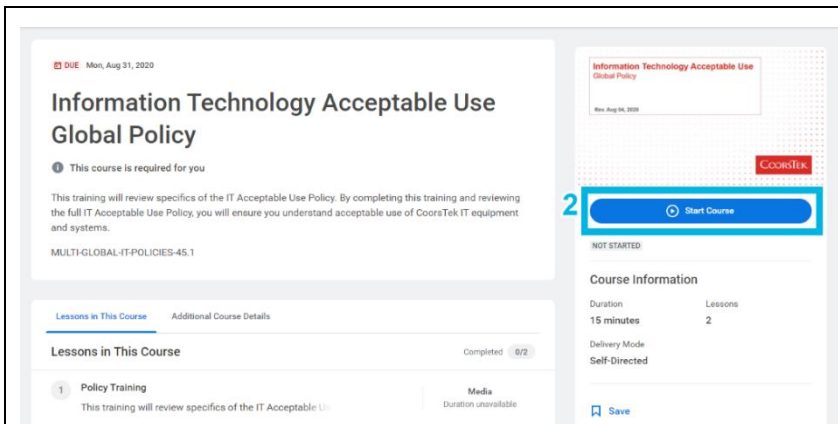
- A)** Chọn bài tập trong phần **Required for You (Yêu cầu thực hiện)** Lưu ý: Phần Required for You (Yêu cầu thực hiện) sẽ không xuất hiện nếu không có bài tập bắt buộc nào dành cho bạn.

hoặc

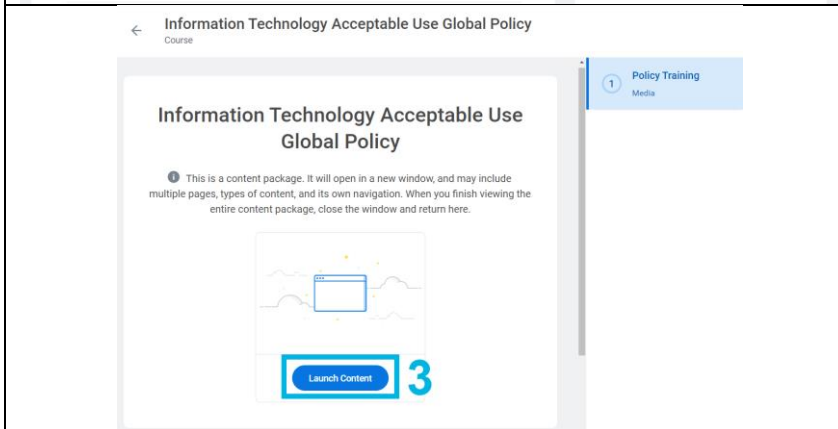
- B)** Chọn nội dung trong **Highlights** (Bài học nổi bật). Lưu ý: Nội dung này được đề xuất dựa trên vai trò của bạn và **không bắt buộc**.

hoặc

- C)** Vào tab **My Learning** (Bài học của tôi) để chọn nội dung *Saved for Later* (Lưu để học sau) hoặc *Continue Learning* (Tiếp tục học) với nội dung bạn đã bắt đầu học trước đó.

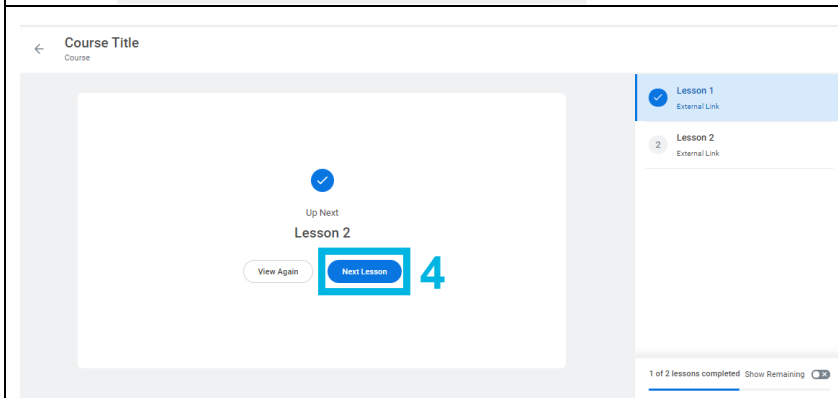


Bước 2:
Chọn **Start (Bắt đầu)** để bắt đầu.

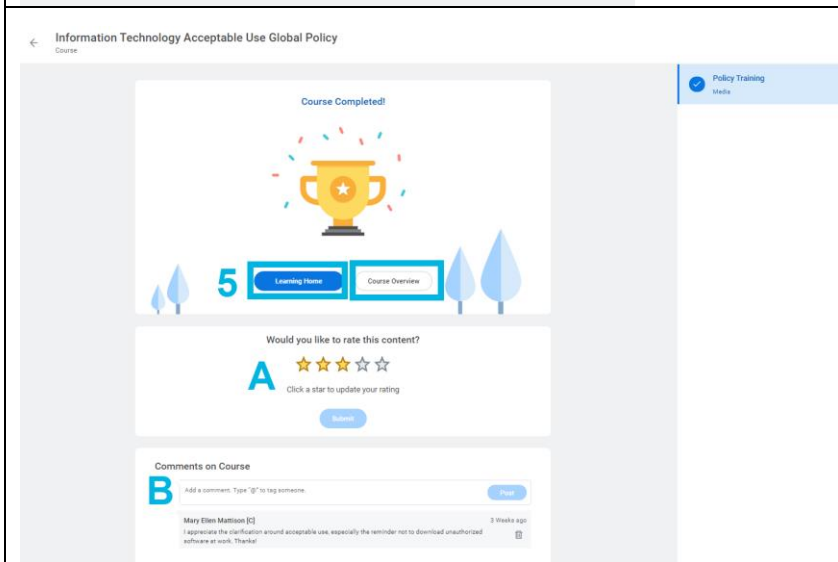


Bước 3:
Chọn **Open/View (Mở/Xem)** nội dung.

Lưu ý: Một số nội dung sẽ mở trong một cửa sổ mới. Sau khi hoàn thành, chọn Exit Course (Thoát khóa học), Done (Hoàn thành) hoặc Close (Đóng) để quay lại trang này và tiếp tục.



Bước 4:
Nếu có thể, chọn **Next Lesson (Bài tiếp theo)** để tiếp tục.



Dòng chữ “Course Completed!” (Khóa học đã hoàn thành!) sẽ xuất hiện khi bạn đã hoàn thành toàn bộ bài học bắt buộc.

Cần nhắc việc đưa ra phản hồi về nội dung bằng cách thêm vào:
A) Đánh giá nội dung
B) Bình luận với câu hỏi và/hoặc hiểu biết từ chương trình đào tạo. Không bắt buộc bình luận.

Bước 5:
Chọn **Learning Home (Trang chủ Learning)** để quay lại Learning hoặc **Overview (Tổng quan)** để quay lại phần tổng quan nội dung đào tạo.