



# ការណែនាំខ្លីពីកម្មវិធី WORKDAY (ម៉ោងការងារ)

| សំណើសុំឈប់សម្រាក   |  |
|--|--|
| <p>1. សូមជ្រើសរើសការងារ <b>Absence</b> ។</p>   | <br><p>Absence</p>   |
| <p>2. សូមជ្រើសរើស <b>Request Absence</b> ។</p>   | <p>Request</p> <div style="border: 2px solid purple; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%; background-color: #ccc;">Request Absence</div> <div style="border: 2px solid purple; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%; background-color: #ccc;">Correct My Absence</div>  |
| <p>3. កំណត់កាលបរិច្ឆេទ <b>Balance as of</b> រហូតដល់<br/>ថ្ងៃចុងក្រោយនៃអវត្តមានដែលអ្នកកំពុងស្នើសុំ។</p> | <p>Today &lt; &gt;</p> <p>Balance as of</p> <div style="border: 2px solid purple; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%; background-color: #ccc;">05 / 09 / 2017 </div> <p>Per Plan</p>  |
| <p>4. សូមជ្រើសរើសយកខែដែលអ្នកចង់ឈប់សម្រាក។</p>  | <p>Select Date Range</p> <p>Today &lt; &gt; March 2017</p>   |
| <p>5. ជ្រើសរើសចំនួនថ្ងៃដែលអ្នកចង់ឈប់សម្រាក។</p> <p>6. សូមជ្រើសរើស <b>Request Absence</b> ។</p>         | <div style="border: 2px solid purple; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%; background-color: #e0f0ff;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 2px;"> <span>27</span> <span>28</span> <span>29</span> </div> </div> <div style="border: 2px solid purple; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%; background-color: #4caf50; color: white; text-align: center;"> <p>1 Day - Request Absence</p> </div> |

7. បញ្ចូល **Type (ប្រភេទ)** នៃអវត្តមានដែលអ្នកចង់ឈប់សម្រាក។

អ្នកត្រូវប្រើ **Type (ប្រភេទ)** អវត្តមានតាមលំដាប់ដូចខាងក្រោម៖

- Holiday Credit Time Off (ការឈប់សម្រាកបន្ថែម)
- Discretionary (Awarded) Time Off (ការឈប់សម្រាក (ផ្តល់ជូនសម្រាប់លើកទឹកចិត្ត))
- Vacation Time Off (ការឈប់សម្រាកវិសមកាល)
- Other Paid Time Off (ការឈប់សម្រាកដោយទទួលបានបៀវត្សផ្សេងទៀត)
- Unpaid Time Off (ការឈប់សម្រាកដោយពុំទទួលបានបៀវត្ស)

8. ប្រសិនបើអ្នកមានតួនាទីច្រើនលើសពីមួយ សូមជ្រើសរើសយក **Position (តួនាទី)** ណាដែលអ្នកចង់ប្រើប្រាស់ ដើម្បីសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក។

9. សូមជ្រើសរើសយក **Next**។

## Select Absence Type

When Tuesday, March 28, 2017

Type \* X Holiday Credit Time Off (hours)

Position \* X PN-0030082 PROGRAM OPERATIONS SPECIALIST, CSS Communications Solutions & Relationship Management

Next

Cancel

10. សូមជ្រើសរើសយក **Edit Quantity per Day**។

Edit Quantity per Day

11. នៅក្នុង **Quantity per Day**

បញ្ចូលនូវចំនួនម៉ោងដែលអ្នកចង់ឈប់សម្រាកក្នុងថ្ងៃនីមួយៗ។

Update All Quantities

8


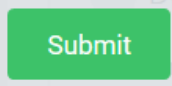
1 Item

| Date              | Quantity per Day |
|-------------------|------------------|
| Fri, May 26, 2017 | 8                |

Done

Cancel

12. សូមជ្រើសរើសយក **Done**។

|  |   |
|--|---|
| <p>13. ដើម្បីបន្ថែមការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក សូមជ្រើសរើស <b>Plus (+)</b>រួចអនុវត្តជំហានទី 4 ដល់ 12 ឡើងវិញ។</p> | <p>Request 1 item</p>  |
| <p>14. សូមជ្រើសរើស <b>Submit</b>។</p>  |                        |

តំណភ្ជាប់ទៅកាន់ការណែនាំ៖ [https://isc.uw.edu/user-guides/request\\_absence\\_time\\_off/](https://isc.uw.edu/user-guides/request_absence_time_off/)