
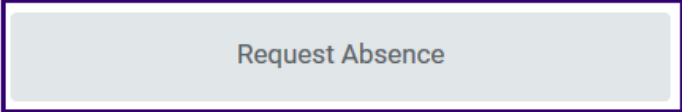
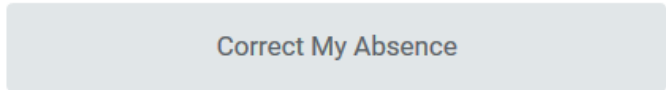
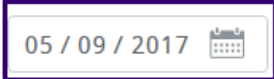
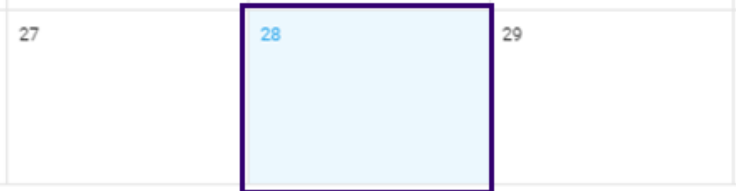
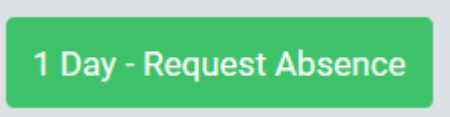
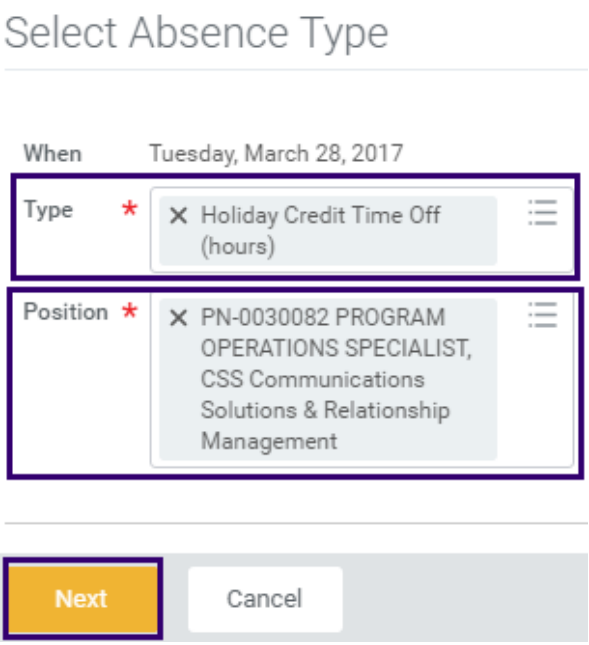
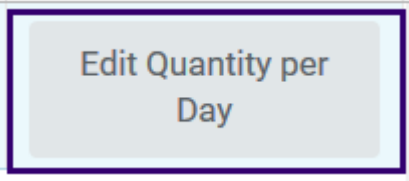
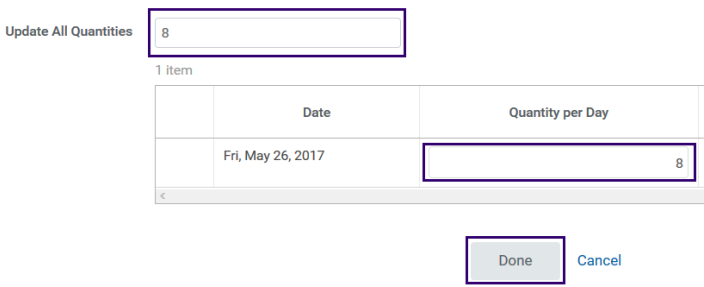
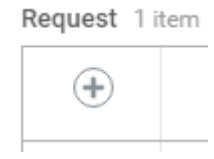
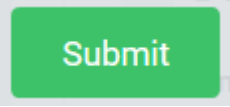


# HƯỚNG DẪN NHANH CỦA WORKDAY

## XIN NGHỈ PHÉP

1. Chọn bảng công việc <b>Absence</b> (Vắng mặt).	 Absence
2. Chọn <b>Request Absence</b> (Yêu cầu vắng mặt).	Request  
3. Đặt <b>Balance as of</b> (Số còn lại kể từ) ngày thành <b>ngày cuối cùng của</b> lần vắng mặt bạn đang yêu cầu.	Today < > Balance as of  Per Plan
4. Tìm tháng mà bạn muốn nghỉ.	Select Date Range Today < > March 2017
5. Chọn (các) ngày bạn muốn xin nghỉ phép. 6. Chọn <b>Request Absence</b> (Yêu cầu vắng mặt).	 

<p>7. Nhập <b>Type</b> (Kiểu) của lần vắng mặt mà bạn muốn xin nghỉ.          Bạn phải sử dụng <b>Type</b> (Kiểu) vắng mặt của bạn theo thứ tự sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Holiday Credit Time Off (Nghỉ lễ ứng trước)</li> <li>• Discretionary (Awarded) Time Off (Nghỉ tùy ý (Được thưởng))</li> <li>• Vacation Time Off (Nghỉ lễ)</li> <li>• Other Paid Time Off (Nghỉ được trả lương khác)</li> <li>• Unpaid Time Off (Nghỉ không lương)</li> </ul> <p>8. Nếu bạn có nhiều chức vụ, hãy chọn <b>Position</b> (Chức vụ) bạn muốn sử dụng để xin nghỉ phép.</p> <p>9. Chọn <b>Next</b> (Tiếp theo).</p>	
<p>10. Chọn <b>Edit Quantity per Day</b> (Sửa số lượng mỗi ngày).</p>	
<p>11. Trong <b>Quantity per Day</b> (Số lượng mỗi ngày), nhập số giờ bạn muốn nghỉ mỗi ngày.</p> <p>12. Chọn <b>Done</b> (Hoàn thành).</p>	
<p>13. Để thêm yêu cầu xin nghỉ khác, chọn <b>Plus (+)</b> (Thêm), và lặp lại các bước từ 4–12.</p>	
<p>14. Chọn <b>Submit</b> (Gửi).</p>	

Liên kết đến hướng dẫn người dùng: [https://isc.uw.edu/user-guides/request\\_absence\\_time\\_off/](https://isc.uw.edu/user-guides/request_absence_time_off/)