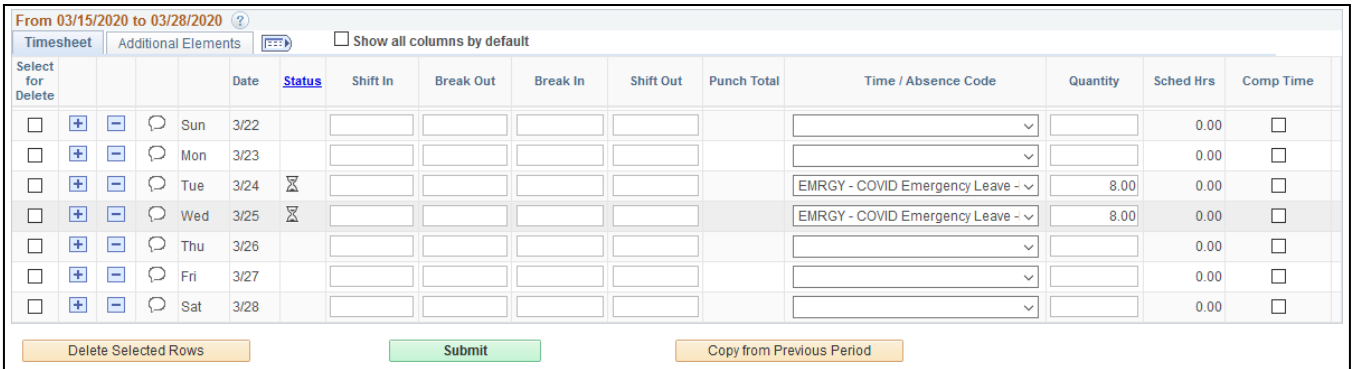


在工作时间表 (Timesheet) 中输入 COVID-19 假期

输入新冠肺炎特殊假期 (COVID-19 Emergency Leave)

1. 打开您的[工作时间表 \(timesheet\)](#) 页面。
2. 在数量 (Quantity) 区域输入小时数。
注意: 签到/签退 (In/Out) 区域应是空白的。如果有任何数值, 请删除。
3. 根据您所属的员工类别, 选择相应的工作/假期代码 (Time/Absence Code) 。
 - 每两周发一次工资 (除非属于下方的例外情况) – **EMRGY**
 - 非豁免类 (non-exempt) 的研究生助理 (每两周发一次工资) 和按小时发工资的学生 – **EMRPY**
 - 非豁免类 (non-exempt) 的 Fellow (每两周发一次工资) – **EMPAY**
 - 每月发一次工资 – **EMGPY**
4. 点击提交 (Submit) 。



Select for Delete	Date	Status	Shift In	Break Out	Break In	Shift Out	Punch Total	Time / Absence Code	Quantity	Sched Hrs	Comp Time
<input type="checkbox"/>	Sun 3/22									0.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Mon 3/23									0.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Tue 3/24	⌘						EMRGY - COVID Emergency Leave - v	8.00	0.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Wed 3/25	⌘						EMRGY - COVID Emergency Leave - v	8.00	0.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Thu 3/26									0.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Fri 3/27									0.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Sat 3/28									0.00	<input type="checkbox"/>

查看您剩余的新冠肺炎特殊假期 (COVID-19) 小时数

1. 点击左侧的 **Absence Balances** 标签, 查看各种假期的剩余小时数, 包括 *Posted* 和 *Projected balances* 。
 - a. **Posted Leave Balances** 指的是截止上次发工资那天剩余的小时数 (可用的小时数/*Available Balance*) 。
 - b. **Projected Balances** 指的是在目前和/或将来的发工资周期, 所有已输入、被批准并在前一天晚上计算出的各类假期。

Leave Type	Prior Usage/Adj i	Beginning Balance i	Current Usage i	Current Balance i	Future Usage i	Future Balance i
Vacation	0.00	124.00	0.00	124.00	0.00	124.00
Pers-Holiday	0.00	36.00	0.00	36.00	0.00	36.00
Legal-Holiday	0.00	64.00	0.00	64.00	0.00	64.00
COVID-19 Leave	0.00	0.00	80.00	80.00	0.00	80.00