



培训学员指南

Workday 线下培训系列第 3 周

登录 Workday

1. 访问 MyUW (my.wisc.edu)
2. 输入您的 NetID 和密码
3. 使用 Verification Code (验证码) 或 Duo Mobile passcode (密码) 进行 Duo 验证
4. 登录 MyUW 后, 找到 Workday 应用程序并点击 **Launch full app** (启动完整应用程序)

变更直接汇款 (direct deposit) 信息

1. 在 **Workday** 主页, 点击 **Menu** (菜单)
2. 点击 **Benefits and Pay** (福利和工资) 应用程序
3. 点击 **payment elections** (支付选项)
4. 点击 **edit** (编辑或变更) 以变更您的直接汇款信息

申请威大的工作

- 不要去供校外人员申请威大工作的网站 (jobs.wisc.edu) 申请
- 而是在 **Workday** 申请威大的工作

如何申请威大工作

1. 在 **Workday** 主页, 点击 **Menu** (菜单)
2. 在 **Organization** (组织) 标签下方点击 **Jobs Hub** (职位中心)
3. 最先显示的是最新登出的空缺职位
4. 使用左箭头或右箭头图标浏览新登的空缺职位
5. 点击 **Browse Jobs** (浏览职位) (放大镜图标) 以浏览所有空缺职位
6. 点击 **职位名称**, 以查阅完整的职位描述
7. 找到您想申请的职位后, 点击 **Apply** (申请)
8. 上传您的申请材料并回答问题
9. 在提交前, 核对您提供的信息。准备好后, 点击 **submit** (提交)

您可以申请调换蓝领多轮班岗位 (BCMS transfer):

- 换轮班时间
- 在同一个部门换到别的单元

谁可以申请 BCMS transfer?

- 调换蓝领多轮班岗位只适用于有永久职位的在职威大-麦迪逊分校员工

我在哪里申请 **BCMS transfer**?

- 您可以在您的 **Workday** 申请调换蓝领多轮班岗位 (**BCMS transfer**)

如何申请 **BCMS transfer**?

1. 在 **Workday** 主页，点击 **Menu** (菜单)
2. 在 **Organization** (组织) 标签下方点击 **Jobs Hub** (职位中心)
3. 点击 **Browse Jobs** (浏览职位)
4. 在 **search** (搜索) 栏，输入 **BCMS**。按下键盘上的 **enter** (回车) 键
5. 空缺的 **BCMS** 岗位将会显示出来。岗位名称包括下列信息：岗位、单元和轮班。点击岗位名称，以了解详情
6. 点击 **Apply** (申请)
7. 上传您的申请材料
8. 在提交前，仔细核对您的信息
9. 点击 **Submit** (提交)

您可以点击此链接获得 **BCMS Transfer** 申请表：jobs.wisc.edu/blue-collar-multi-shift

如何获取帮助

- 联系您的主管或人力资源办公室
- 参加文化语言服务中心 (**Cultural Linguistic Services, CLS**) 提供的开放计算机房 (**Open Computer Labs**)
 - 每个月的第 3 个星期三
 - 下午 3:30 – 5:00
 - 21 North Park Street, 5041 室 (5 楼)
 - 无需提前注册或预约
- 员工人力资源指南：hr.wisc.edu/hr-guides/#for-employees
 - 培训资源
 - 常见问题解答
 - 翻译过的资料

有关在 **Workday** 中显示法定假日余额 (**Legal Holiday Balances**) 的重要信息

我的法定假日余额在 **Workday** 中是如何显示的?

在 **Workday**，法定假日的小时数在您获得之后才会显示在您的假期余额中。符合条件的员工在法定假日当天才能获得法定假日的小时数，它不会提前显示在 **Workday** 的假期余额中。因此，您可能在您的假期余额中看到您的法定假日余额为零。在 **Workday**，符合条件的员工在每个财政年度获得的法定假日的总小时数和过去一样；有关获得和使用法定假日小时数的详细信息，请参阅威大-麦迪逊分校的[个人假期和法定假日 \(Personal and Legal Holidays\)](#) 政策。

我可以在法定假日到来之前提前使用法定假日吗?

可以的。符合条件的员工可以在获得法定假日小时数之前提前使用两天或以下的法定假日。此选项适用于员工被安排在法定假日那天上班，法定假日那天碰巧是员工正常排班的休息日，或使用浮动假日 (**floating holidays**)。请注意，在 **Workday**，员工在法定假日当天获得法定假日的小时数之后它才会显示在员工的假期余额中。如果员工在获得法定假日小时之前提前使用，那么该员工法定假日的余额将显示为负数，并且在获

得法定假日小时数之前一直是负数。欢迎访问人力资源指南[了解有关提前使用法定假日和过去比有什么变化](#)。

扫描查看员工人力资源指南（*HR Guides for employees*）



扫描查看翻译过的资源

