

主题：欢迎使用 **Workday**！

Workday 已经在整个威斯康星大学系统（*Universities of Wisconsin*）上线了！您可以通过 **MyUW** 中一个新添的版块访问 **Workday**。这套新系统将确保所有下属 13 所院校的财务、人力资源和科研管理流程更加统一和高效率。每位威大员工都要在工作的许多方面用到 **Workday**，从而简化任务并且加强联通。

熟悉 **Workday** 的最佳方法是亲自尝试。希望您能发现它易于使用和操作。为了帮助您了解该系统，我们建议您从以下主题着手：

有关 **Workday** 您最需要了解和尝试的 10 件事

1. [了解 **Workday**](#)
2. [管理假期（*Time Off*）](#)
3. [计时技巧](#)
4. [福利（*Benefits*）和我的保险福利（*My Insurance Benefits*）](#)
5. [提交花费报告（*Expense Reports*）](#)
6. [采购](#)
7. [寻找在威大系统范围的工作机会](#)
8. [有关 **Workday** 培训（*Workday Learning*）的信息](#)
9. [理解您的工资单和工资条（*Payslip*）](#)
10. [Workday 网站 – 使用说明、工作指南（*Job Aids*）、获取帮助（*GetHelpUW*）及资源](#)

各位主管，我们的 **Workday** 网站还为你们特别设计了一个网页

<https://www.wisconsin.edu/workday/workday-for-managers/>。该网页的内容包括我的团队管理仪表盘（**My Team Management Dashboard**）、如何批准请假申请以及我们给主管建议的任务清单。

您需要帮助吗？

如果需要，请访问 **Workday** 网站的获取帮助（*GetHelpUW*）网页

<https://www.wisconsin.edu/workday/get-help/>。寻求帮助时您可以提交一份申请（*request*）[被称为“申请单（*ticket*）”]），之后您将收到确认信息，并可跟踪其进度。

我们知道学习使用一个新的系统需要时间和耐心 – 对每个人来说都是如此。我们感谢您的配合，并期待在我们共同过渡到 **Workday** 的过程中为您提供支持。

威斯康星加油（*On Wisconsin*）！

Patrick

Patrick Sheehan \ 第三人称是他 \ 助理副校长兼人力资源办公室总监（**Associate Vice Chancellor and Chief Human Resources Officer**）

人力资源办公室 \ 威斯康星大学 – 麦迪逊分校

608-262-3927 \ patrick.sheehan@wisc.edu \ hr.wisc.edu

21 N. Park St. \ Ste. 5101 \ Madison, WI \ 53715