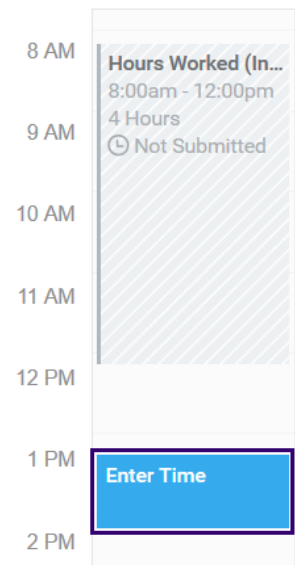
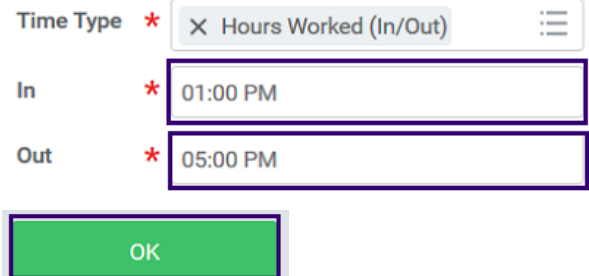

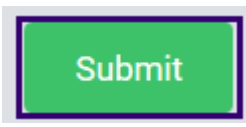
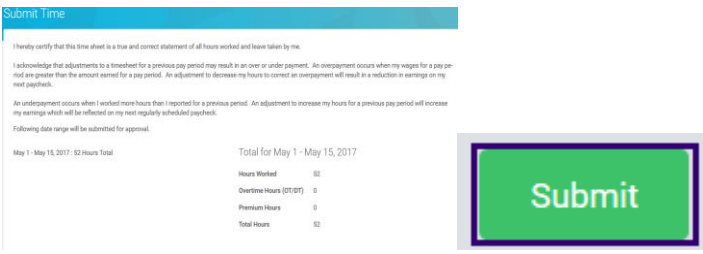


输入时间	
<p>1. 选择 Time (时间) 操作区。</p>	 <p style="text-align: center;">Time</p>
<p>2. 选择 This Week (本周)、Last Week (上周) 或 Select Week (选择周)。</p>	<p>Enter Time</p> 
<p>3. 将打开周历。使用前进或后退箭头输入不同周的时间。</p>	
<p>4. 选择时间段以输入时间。</p>	<p>Mon 5/1 Hours: 0</p> 
<p>5. 将打开 Enter Time (输入时间) 窗口。 输入当日工作的第一个时间段的 In (开始) 和 Out (结束) 时间。 确保 AM (上午) 和 PM (下午) 正确。</p> <p>6. 选择 OK (确定)。</p>	<p>Enter Time 05/01/2017</p> 

<p>7. 再选择一个时间段，输入在午餐/休息后工作的时间。</p>											
<p>8. 输入 In 和 Out 时间。确保 AM 和 PM 正确。</p> <p>9. 选择 OK (确定)。</p>											
<p>10. 针对在该周工作的每一天重复第 4 至 9 步。</p>											
<p>11. 选择前进或后退箭头输入另一周的时间。</p>											
<p>12. 针对在该周工作的每一天重复第 4 至 9 步。</p>											
<p>13. 选择 Submit (提交)。</p>											
<p>14. 将打开验证窗口。 检查时间，再选择 Submit。</p>	 <table border="1" data-bbox="1055 1669 1193 1764"> <thead> <tr> <th colspan="2">Total for May 1 - May 15, 2017</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hours Worked</td> <td>52</td> </tr> <tr> <td>Overtime Hours (OT/OT)</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Premium Hours</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Total Hours</td> <td>52</td> </tr> </tbody> </table>	Total for May 1 - May 15, 2017		Hours Worked	52	Overtime Hours (OT/OT)	0	Premium Hours	0	Total Hours	52
Total for May 1 - May 15, 2017											
Hours Worked	52										
Overtime Hours (OT/OT)	0										
Premium Hours	0										
Total Hours	52										

用户指南链接：https://isc.uw.edu/user-guides/enter_time/