

የ WORKDAY ፈጣን መመሪያ

በ WORKDAY ውስጥ የ ACCU-TIME መረጃዎችን ለማስተካከል

1. የ Time ምርመራ ማድረግ



Time

2. የ Time Clock History ማድረግ

View

My Schedule

My Time Off

Time Off Balance

Time Clock History

3. ማስተካከል የሚፈልጉትን የሰዓት መደብ ማድረግ፣ እና Edit ማድረግ

Matched Clock Events 4 Items

Clock Event	Day of the Week	Date	Time	Time Zone	Time Block
Check-in	Thursday	06/08/2017	05:00 AM	GMT-08:00 Pacific Time (Los Angeles)	Q [Edit]

4. የ Time Type (ሰዓት ዓይነት) እና/ወይም የሰዓት መደብ Details (ዝርዝሮችን) እንደ አስፈላጊነቱ ማስተካከል

5. OK ማድረግ

Event Type Check-in

Time Type * X Hours Worked (In/Out-Do Not Pass to Payroll)

Details

Cost Center

Cancel Meal Break

Earn Compensatory Time/Suspended Operations Makeup Time

UW Project

UW Task

UW Option

Comment

OK

Cancel

6. Done ማድረግ


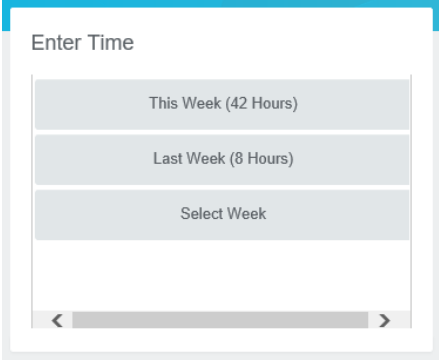

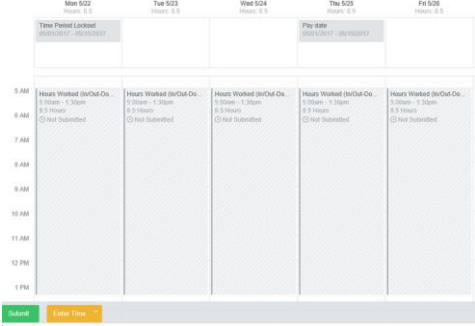

Edit Time Clock Event

Time clock data has been saved

Done

የ WORKDAY ፈጣን መመሪያ

በ WORKDAY ውስጥ ያለውን ACCU-TIME ለማስገባት

<p>1. የ Time ምርመራን ይምረጡ።</p>	 <p>Time</p>
<p>2. This Week ን፣ Last Week ን፣ ወይም Select Week ን ይምረጡ።</p>	
<p>3. ሳምንታዊ ካላንደር ይክፈታል። ለተለየ ሳምንት ሰዓት ለማስገባት የወደፊት ወይም የወደኋላ ቀንን ይጠቀሙ።</p>	
<p>4. ያስገቡት የ In እና Out ሰዓት ትክክለኛ መሆኑን ዳግመኛ ይመልከቱ። የማይመሳሰል ነገር ካለ፣ ወይም ለሰዓቱ ቀን ሰዓት ማስገባቱን ከረሱ፣ ይህን ለማስተካከል የ Time and Absence Initiate ምን ያነጋግሩ።</p>	
<p>5. Submit ን ይምረጡ።</p>	
<p>6. በሰዓት ማረጋገጫ ገጽ ላይ፣ Submit ን ይምረጡ።</p>	