
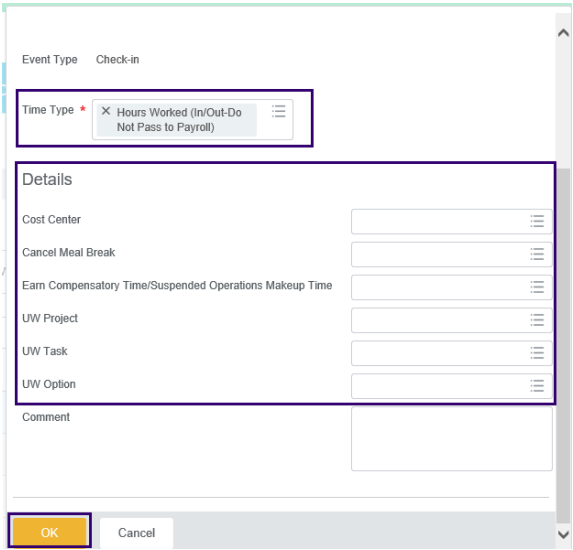
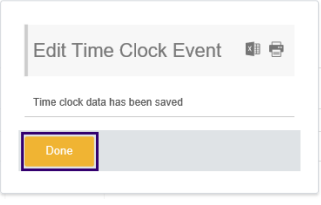


ការណែនាំខ្លីពីកម្មវិធី WORKDAY (ម៉ោងការងារ)

កែតម្រូវម៉ោង-វត្តមានចូលធ្វើការនៅក្នុងកម្មវិធី WORKDAY (ម៉ោងការងារ)															
1. សូមជ្រើសរើសការងារ Time ។	 <p>Time</p>														
2. សូមជ្រើសរើស Time Clock History ។	<p>View</p> <p>My Schedule</p> <p>My Time Off</p> <p>Time Off Balance</p> <p>Time Clock History</p>														
3. សូមជ្រើសយកប្រអប់ពេលវេលាដែលអ្នកចង់ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព រួចជ្រើសយក Edit ។	<p>Matched Clock Events 4 items</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Clock Event</th> <th>Day of the Week</th> <th>Date</th> <th>Time</th> <th>Time Zone</th> <th>Time Block</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Check-in</td> <td>Thursday</td> <td>06/08/2017</td> <td>05:00 AM</td> <td>GMT-08:00 Pacific Time (Los Angeles)</td> <td></td> <td>Q Edit</td> </tr> </tbody> </table>	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
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									
<p>4. កែប្រែ Time Type និង/ឬ Details នៃប្រអប់ពេលវេលាទៅតាមតម្រូវការ។</p> <p>5. សូមជ្រើសរើស OK។</p>	 <p>Event Type: Check-in</p> <p>Time Type: X Hours Worked (In/Out-Do Not Pass to Payroll)</p> <p>Details:</p> <p>Cost Center: [input]</p> <p>Cancel Meal Break: [input]</p> <p>Earn Compensatory Time/Suspended Operations Makeup Time: [input]</p> <p>UW Project: [input]</p> <p>UW Task: [input]</p> <p>UW Option: [input]</p> <p>Comment: [input]</p> <p>OK Cancel</p>														
6. សូមជ្រើសរើសយក Done ។	 <p>Edit Time Clock Event</p> <p>Time clock data has been saved</p> <p>Done</p>														

ការណែនាំខ្លីពីកម្មវិធី WORKDAY (ម៉ោងការងារ)

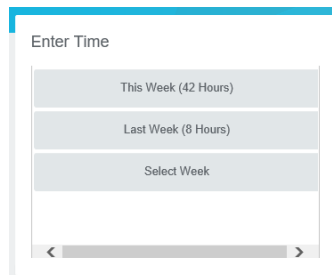
បញ្ចូលម៉ោង-វត្តមានចូលធ្វើការក្នុងកម្មវិធី WORKDAY (ម៉ោងការងារ)

1. សូមជ្រើសរើសការងារ **Time** ។

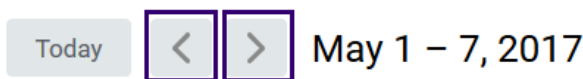


Time

2. សូមជ្រើសរើស **This Week, Last Week, ឬក៏ Select Week** ។

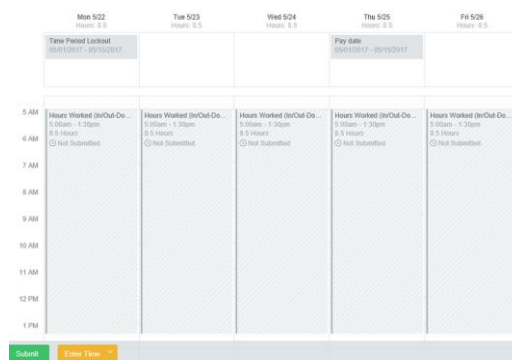


3. ប្រតិទិនប្រចាំសប្តាហ៍លេចឡើង។ សូមប្រើសញ្ញាព្រួញទៅមុខ ឬទៅក្រោយដើម្បីដាក់ពេលវេលាសម្រាប់សប្តាហ៍ផ្សេងទៀត។



4. សូមពិនិត្យឡើងវិញនូវពេលវេលា **In** និង **Out** ដែលបានបំពេញ ដើម្បីប្រាកដថាវាត្រឹមត្រូវ។

ប្រសិនបើមិនត្រឹមត្រូវ ឬប្រសិនបើលោកអ្នកភ្លេចបំពេញពេលវេលាសម្រាប់ថ្ងៃធ្វើការណាមួយនោះ សូមទាក់ទងទៅកាន់ **Time and Absence Initiate** ដើម្បីកែតម្រូវ។



5. សូមជ្រើសរើស **Submit** ។



6. នៅលើទំព័របញ្ជាក់ពេលវេលា សូមជ្រើសរើសយក **Submit** ។

