

HƯỚNG DẪN NHANH CỦA WORKDAY

SỬA MỤC NHẬP THỜI GIAN CHÍNH XÁC TRONG WORKDAY

1. Chọn bảng công việc **Time** (Thời gian).



Time

2. Chọn **Time Clock History** (Lịch sử chấm công).

View

My Schedule

My Time Off

Time Off Balance

Time Clock History

3. Chọn khoảng thời gian bạn muốn cập nhật, và chọn **Edit** (Sửa).

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

4. Sửa **Time Type** (Kiểu thời gian) và/hoặc **Details** (Chi tiết) của khoảng thời gian, nếu cần.

5. Chọn **OK**.

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. Chọn **Done** (Hoàn thành).

Edit Time Clock Event

Time clock data has been saved

Done

HƯỚNG DẪN NHANH CỦA WORKDAY

GỬI MỤC NHẬP THỜI GIAN CHÍNH XÁC TRONG WORKDAY

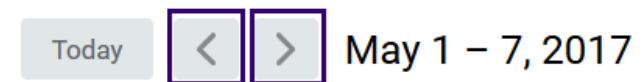
1. Chọn bảng công việc **Thời gian**.



Time

2. Chọn **This Week** (Tuần này), **Last Week** (Tuần trước), hoặc **Select Week** (Chọn Tuần).

3. Lịch hàng tuần mở. Sử dụng mũi tên tiến tới hoặc lùi lại để gửi thời gian cho một tuần khác.



4. Xem lại thời gian **In** (Ra) và **Out** (Vào) mà bạn đã nhập để đảm bảo đã nhập đúng.

Nếu không khớp, hoặc nếu bạn quên nhập thời gian cho một ngày làm việc, hãy liên hệ với Bộ phận Bắt đầu Thời gian và Vắng mặt của bạn để sửa lỗi này.

5. Chọn **Submit** (Gửi).



6. Trên trang xác thực thời gian, chọn **Submit** (Gửi).