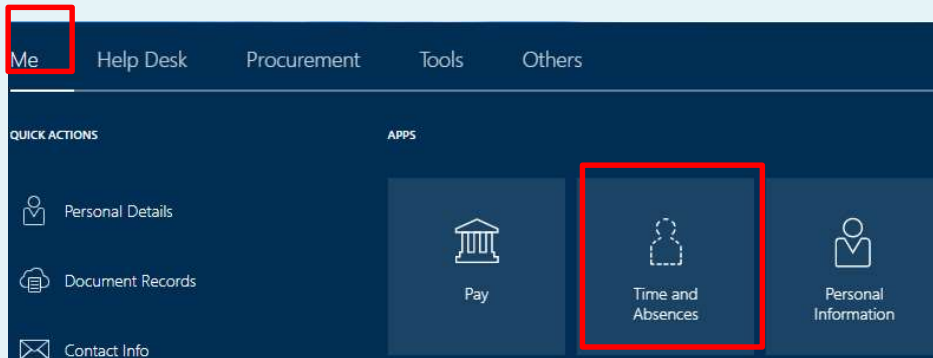


QRG ओवरटाइम एंट्री - कर्मचारी

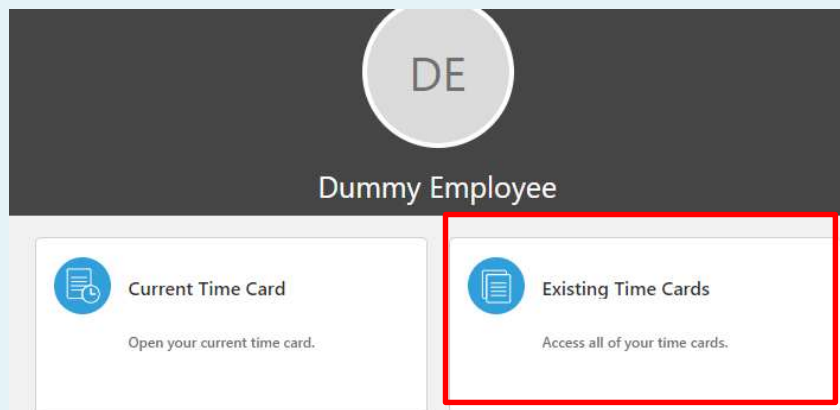
1 टाइम कार्ड शुरू करें

कदम 1. 'Company Single Sign-On' बटन का उपयोग करके One Source (Oracle क्लाउड एप्लिकेशन) में साइन-इन करें।

कदम 2. *Me* और फिर **Time and Absences.** पर क्लिक करें।

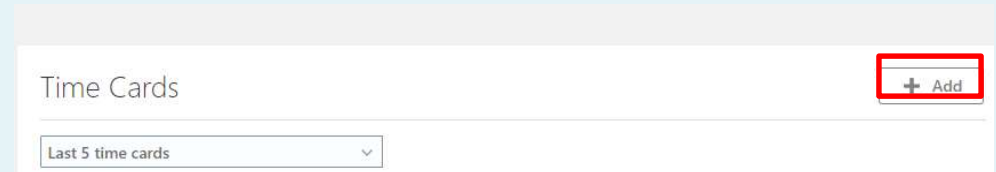


कदम 3. *Existing Time Cards* चुनें

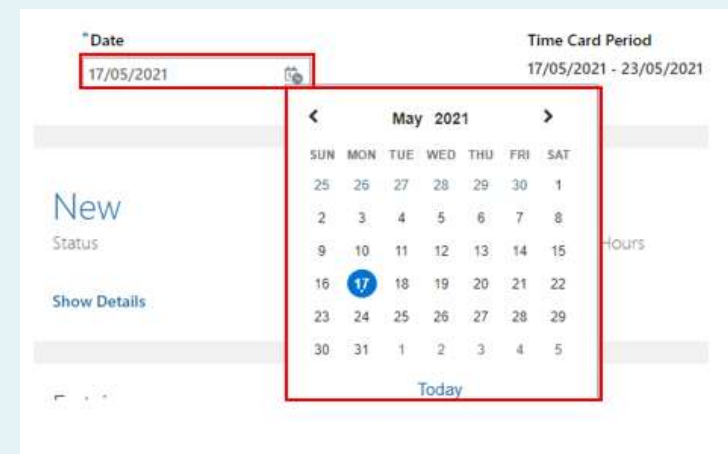


2 टाइम कार्ड जोड़ें

कदम 4. **Add** पर क्लिक करें

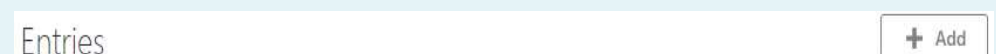


कदम 5. उस तारीख अवधि का चयन करें जिसके लिए आप दावा कर रहे हैं, सोमवार से रविवार 7-दिन की अवधि के लिए दिया जाता है।



कृपया ध्यान दें: आप भविष्य की तारीखों के लिए ओवरटाइम दावे नहीं कर सकते हैं। हालाँकि, आप अधिकतम 3 महीने तक के लिए पिछला दावा कर सकते हैं।

कदम 6. Entries के तहत **Add** पर क्लिक करें

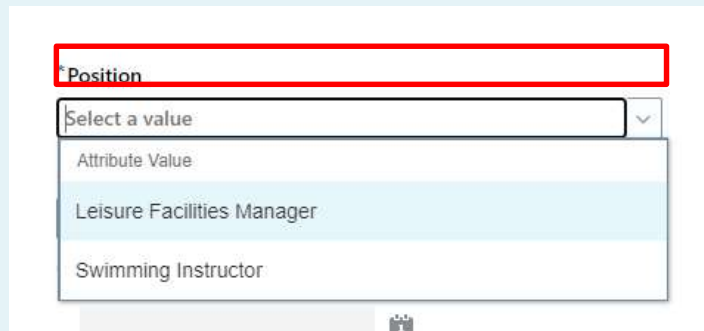


QRG ओवरटाइम एंट्री - कर्मचारी

3 ओवरटाइम दर्ज करें

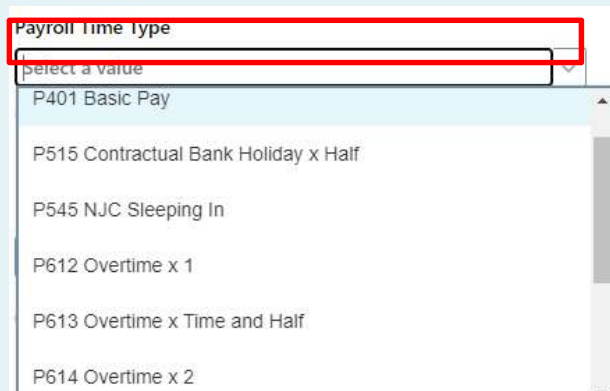
कदम 7. Position के तहत उस उपयुक्त का चयन करें जिसके लिए आप ओवरटाइम का दावा कर रहे हैं।

कुछ कर्मचारियों के पास चुनने के लिए एक से अधिक पद होंगे। ओवरटाइम चुने गए पद के पूर्वव्यापी स्थल के अनुसार लगाया जाएगा। इसका यह भी अर्थ है कि ओवरटाइम उस पद के लिए उपयुक्त अनुमोदक को भेजा जाएगा।



The screenshot shows a dropdown menu for selecting a position. The label '*Position' is at the top. Below it is a search bar with the text 'Select a value'. The dropdown list is open, showing 'Attribute Value' at the top, followed by 'Leisure Facilities Manager' and 'Swimming Instructor'. A calendar icon is visible at the bottom right of the dropdown.

कदम 8. आप पर लागू उचित **Payroll Time Type** का चयन करें। कृपया पेरोल समय प्रकार (एलिमन्ट के रूप में जाना जाता है) गाइड देखें।

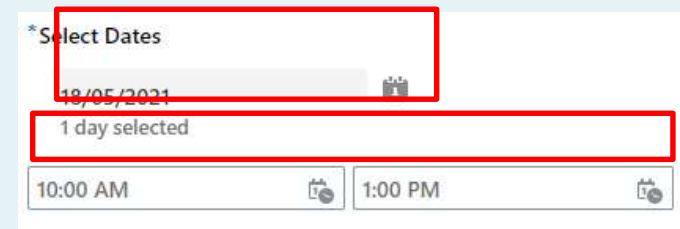


The screenshot shows a dropdown menu for selecting a payroll time type. The label 'Payroll Time type' is at the top. Below it is a search bar with the text 'Select a value'. The dropdown list is open, showing several options: 'P401 Basic Pay', 'P515 Contractual Bank Holiday x Half', 'P545 NJC Sleeping In', 'P612 Overtime x 1', 'P613 Overtime x Time and Half', and 'P614 Overtime x 2'.

4 ओवरटाइम दर्ज करें

कदम 9. ओवरटाइम तारीख, शुरू होने का समय और समाप्त होने का समय दर्ज करें।

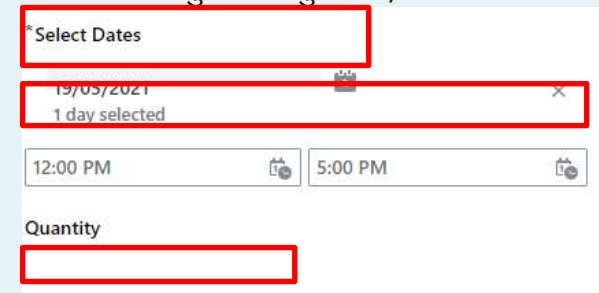
आपको AM और PM प्रारूप का उपयोग करना होगा। आप एक दिन में बिना ब्रेक लिए काम किए गए केवल अधिकतम 6 घंटे तक का दावा कर सकते हैं। यदि आपने लंच ब्रेक लिया था, तो लंच ब्रेक को छोड़कर 2 अलग-अलग दावे जमा करने होंगे।



The screenshot shows the 'Select Dates' section. It includes a date picker showing '18/05/2021' and a calendar icon. Below the date is a box indicating '1 day selected'. At the bottom, there are two time selection boxes: '10:00 AM' and '1:00 PM', each with a calendar icon.

यदि आपने उसी शुरुआत और समाप्ति तारीख के साथ एक जैसे ही घंटे पूरे कर किए हैं तो आप एक ही दावे के लिए एक से अधिक तारीखों का चयन कर सकते हैं। यदि शुरुआत/समाप्ति तारीख, काम किए गए घंटे, एलिमन्ट का प्रकार भिन्न है, तो उन्हें अलग-अलग दर्ज किया जाना चाहिए।

कदम 10. उस अवधि के लिए एक और तारीख जोड़ने के लिए, **Add another date** पर क्लिक करें। तारीख चुनें और शुरुआत/समाप्ति समय शामिल करें।

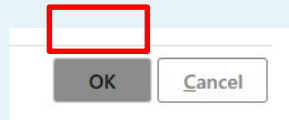


The screenshot shows the 'Add another date' section. It includes a date picker showing '19/05/2021' and a calendar icon. Below the date is a box indicating '1 day selected'. At the bottom, there are two time selection boxes: '12:00 PM' and '5:00 PM', each with a calendar icon. Below the time boxes is a 'Quantity' label and an empty input box.

QRG ओवरटाइम एंट्री - कर्मचारी

5 ओवरटाइम जमा करें

कदम 11. ओवरटाइम प्रविष्टियों को टाइम कार्ड में जोड़ने के लिए **OK** पर क्लिक करें।



कदम 12. Comments अनुभाग के साथ दिए गए निशान पर क्लिक करें और अनुमोदक के लिए कोई टिप्पणी शामिल करें।

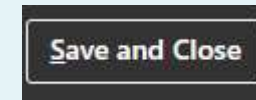
A screenshot of the 'Comments' section in a web application. It features a text input field with the placeholder text 'Any comments for the approver?'. Below the input field is a small button with a red square icon. The entire 'Comments' section is highlighted with a red rectangular box.

सभी ओवरटाइम प्रविष्टियां Entries के नीचे प्रदर्शित होंगी, यदि आप इससे खुश हैं तो कृपया आगे बढ़ें और **Submit** पर क्लिक करें।

A screenshot of the 'Add Time Card' form for a 'Dummy Employee'. The form shows the date '17/05/2021' and the time card period '17/05/2021 - 23/05/2021'. It also displays 'New' status and '8' reported hours. At the bottom, there is a section titled 'Entries' with a '+ Add' button. The 'Entries' section is highlighted with a red rectangular box.

6 सहेजें और बंद करें

यदि आप एक-एक करके अलग-अलग दिन के लिए ओवरटाइम शिफ्ट शामिल करना चाहते हैं, तो आप अपनी ओवरटाइम प्रविष्टियां शामिल कर सकते हैं और फिर टाइमकार्ड को **Save and Close** कर सकते हैं। इस तरह एक बार जब आप उस सप्ताह के लिए अपना ओवरटाइम पूरा कर लेते हैं तो इसे एक बार में ही आपके अनुमोदक के पास जमा किया जा सकता है।

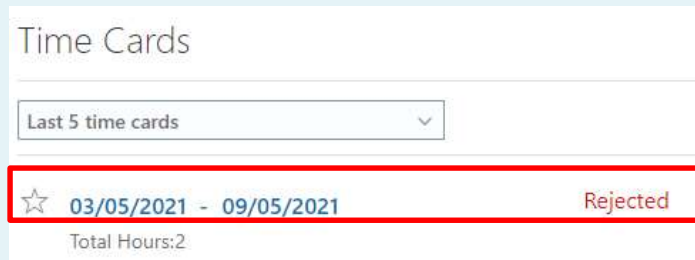


QRG ओवरटाइम एंट्री - कर्मचारी

7 किसी अस्वीकृत किए गए टाइमकार्ड को बदलें

ऊपर दिए गए चरण 1, 2 और 3 का पालन करें।

कदम 4. तारीख अवधि पर क्लिक करके अस्वीकृत किया गया टाइमकार्ड चुनें।



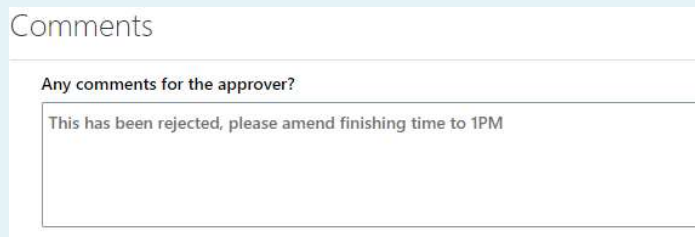
Time Cards

Last 5 time cards

☆ 03/05/2021 - 09/05/2021 Rejected

Total Hours:2

कदम 5. किसी भी टिप्पणी के लिए टिप्पणी अनुभाग देखें।



Comments

Any comments for the approver?

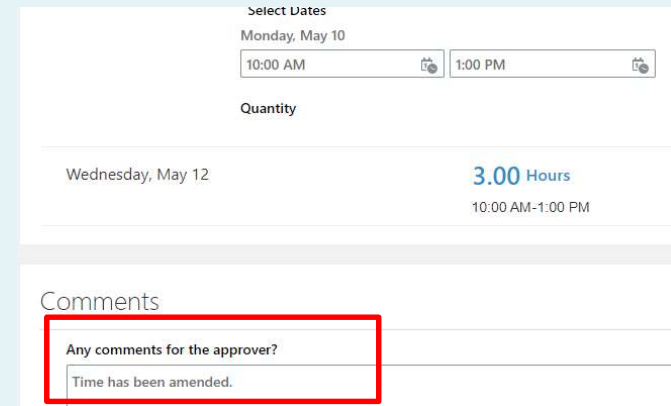
This has been rejected, please amend finishing time to 1PM

कदम 6. टाइमकार्ड सूची से उपयुक्त प्रविष्टि को संपादित करने के लिए पेंसिल आइकन पर क्लिक करें।

Monday, May 10	4.00 Hours	
	10:00 AM-2:00 PM	
Wednesday, May 12	4.00 Hours	
	10:00 AM-2:00 PM	

8 टिप्पणियाँ

कदम 7. क्या बदला गया है, इस बारे में प्रबंधक को सूचित करने के लिए टिप्पणियों को अपडेट करें।



Select Dates

Monday, May 10

10:00 AM 1:00 PM

Quantity

Wednesday, May 12 3.00 Hours

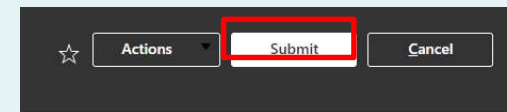
10:00 AM-1:00 PM

Comments

Any comments for the approver?

Time has been amended.

कदम 8. OK और फिर Submit पर क्लिक करें।



☆ Actions Submit Cancel