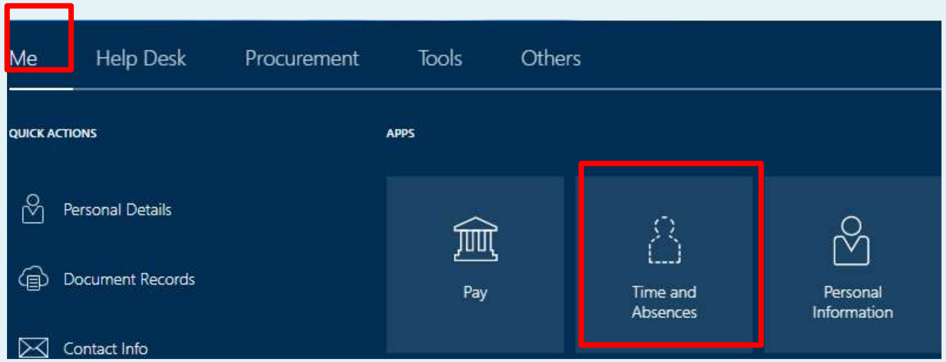
QRG ओवरटाइम एंट्री - कर्मचारी

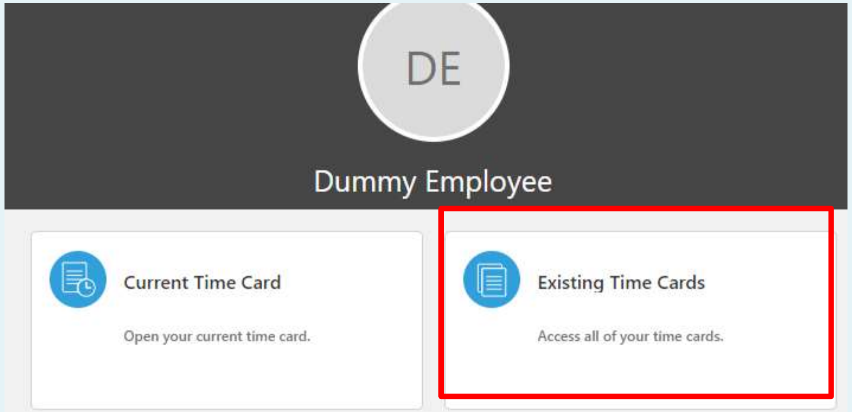
1 टाइम कार्ड शुरू करें

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।

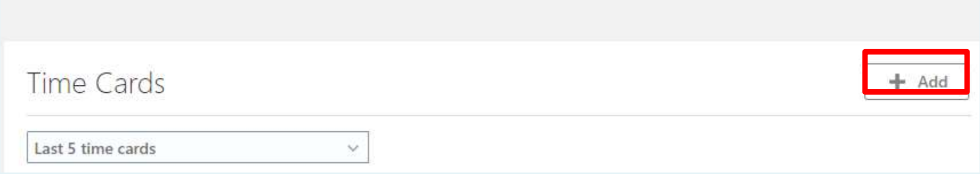


कदम 3. ***Existing Time Cards*** चुनें

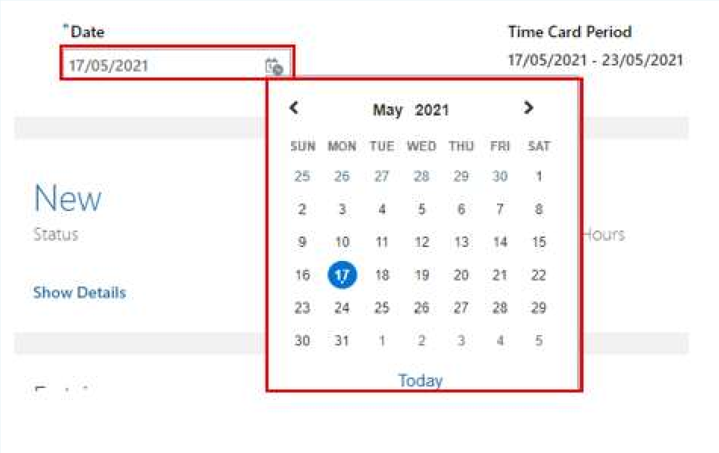


2 टाइम कार्ड जोड़ें

कदम 4. **Add** पर क्लिक करें

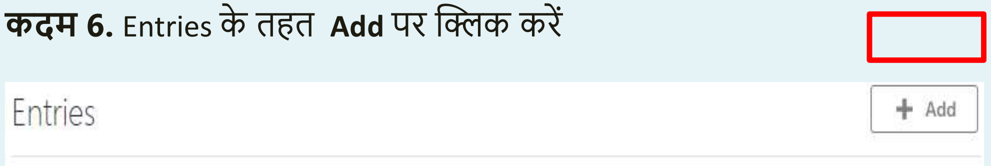


कदम 5. `उस तारीख अवधि का चयन करें जिसके लिए आप दावा कर रहे हैं , सोमवार से रविवार 7-दिन की अवधि के लिए दिया जाता है।



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।*

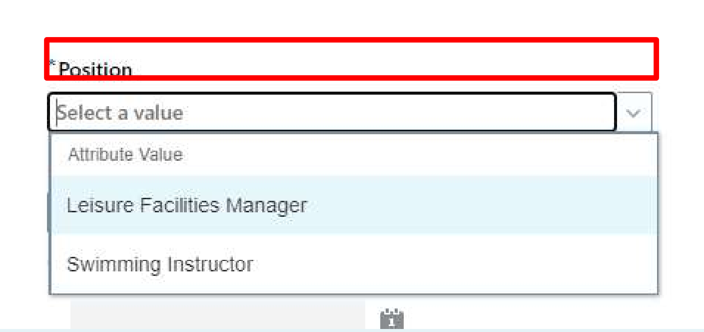
कदम 6. Entries के तहत **Add** पर क्लिक करें



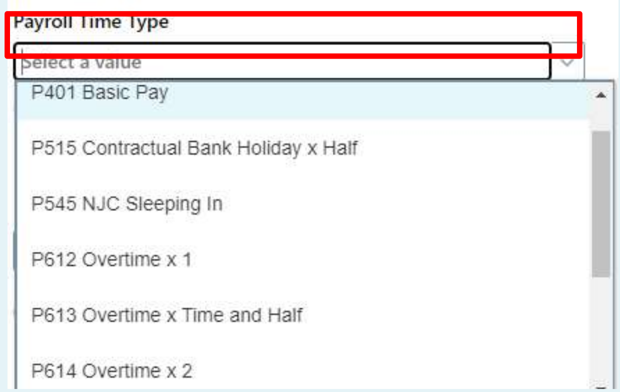
QRG ओवरटाइम एंट्री - कर्मचारी

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।



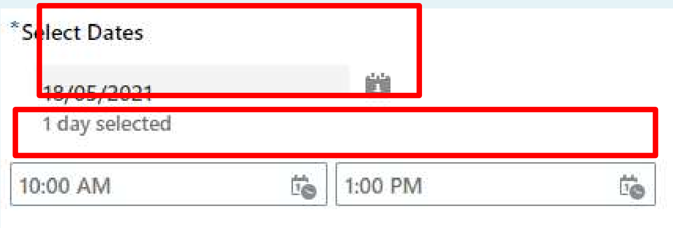
कदम 8. आप पर लागू उचित **Payroll Time Type** का चयन करें। कृपया पेरोल समय प्रकार (एलिमन्ट के रूप में जाना जाता है) गाइड देखें।



4 ओवरटाइम दर्ज करें

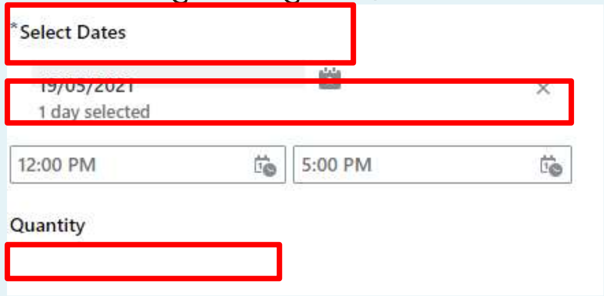
कदम 9. ओवरटाइम **तारीख**, **शुरू होने का समय** और **समाप्त होने का समय** दर्ज करें।

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।



यदि आपने उसी शुरूआत 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।

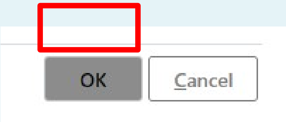
कदम 10. उस अवधि के लिए एक और तारीख जोड़ने के लिए, **Add another date** पर क्लिक करें। तारीख चुनें और शुरुआत/समाप्ति समय शामिल करें।



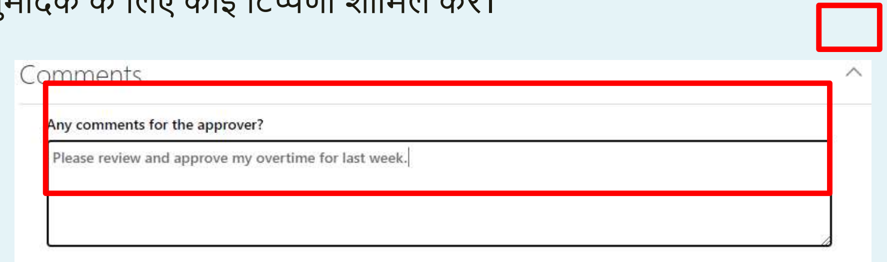
QRG ओवरटाइम एंट्री - कर्मचारी

5 ओवरटाइम जमा करें

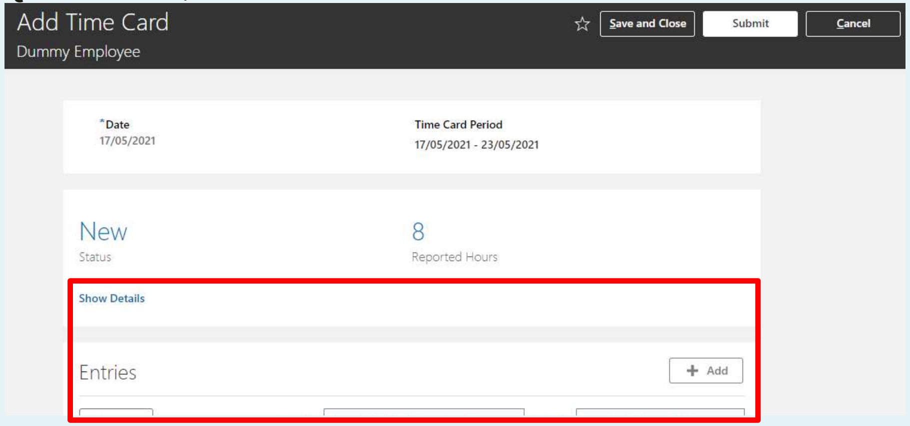
कदम 11. ओवरटाइम प्रविष्टियों को टाइम कार्ड में जोड़ने के लिए **OK** पर क्लिक करें।



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

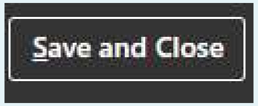


सभी ओवरटाइम प्रविष्टियां Entries के नीचे प्रदर्शित होंगी, यदि आप इससे खुश हैं तो कृपया आगे बढ़ें और **Submit** पर क्लिक करें।



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 प्रविष्टियाँ 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।

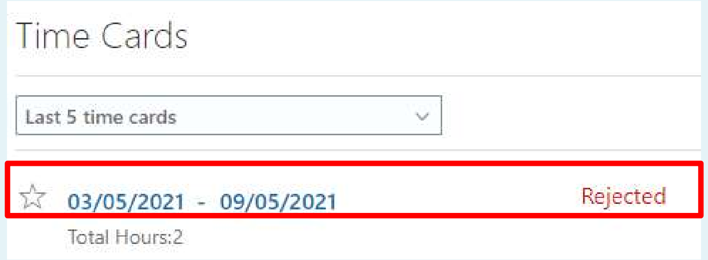


QRG ओवरटाइम एंट्री - कर्मचारी

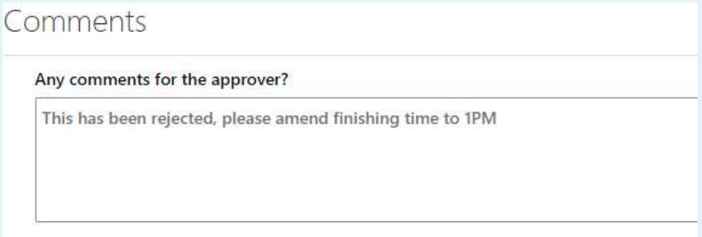
7 किसी अस्वीकृत किए गए टाइमकार्ड को बदलें

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

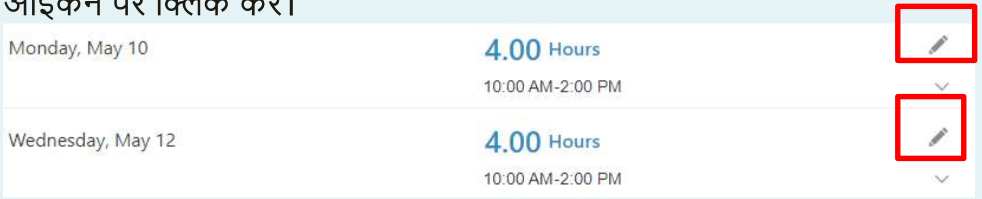
कदम 4. तारीख अवधि पर क्लिक करके अस्वीकृत किया गया टाइमकार्ड चुनें।



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

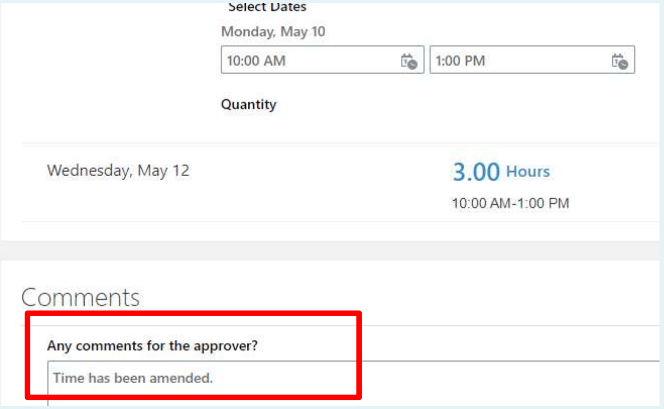


कदम 6. टाइमकार्ड सूची से उपयुक्त प्रविष्टि को संपादित करने के लिए पेंसिल आइकन पर क्लिक करें।



8 टिप्पणियाँ

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



कदम 8. OK और फिर **Submit** पर क्लिक करें।