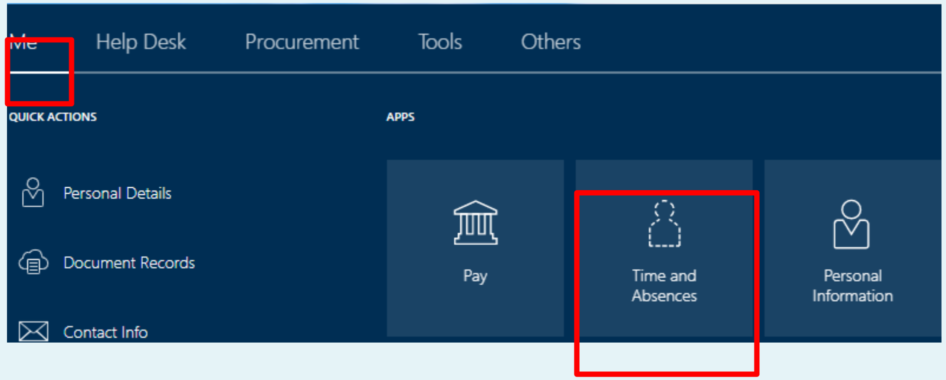
QRG ਓਵਰਟਾਈਮ ਐਂਟਰੀ - ਕਰਮਚਾਰੀ

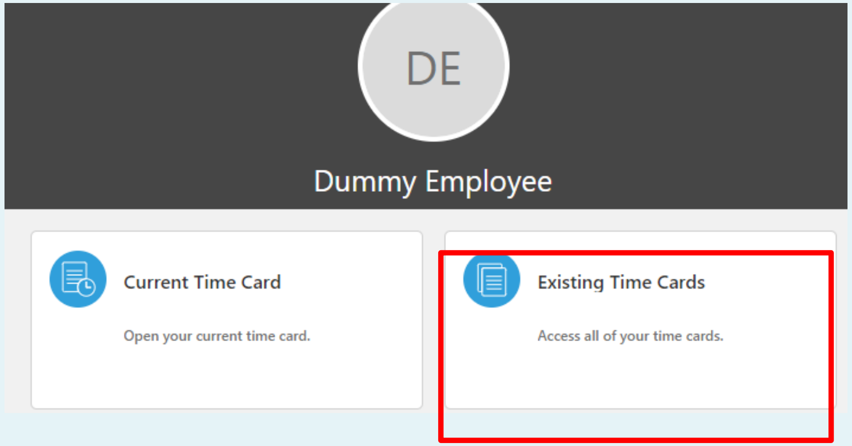
1 ਟਾਈਮ ਕਾਰਡ ਲਾਂਚ ਕਰੋ

ਕਦਮ 1. ‘Company Single Sign-On’ ਬਟਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ One Source (Oracle ਕਲਾਉਡ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ) ਵਿੱਚ ਸਾਈਨ-ਇਨ ਕਰੋ।

ਕਦਮ 2. ***Me*** ਅਤੇ ਫਿਰ **Time and Absences** 'ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।

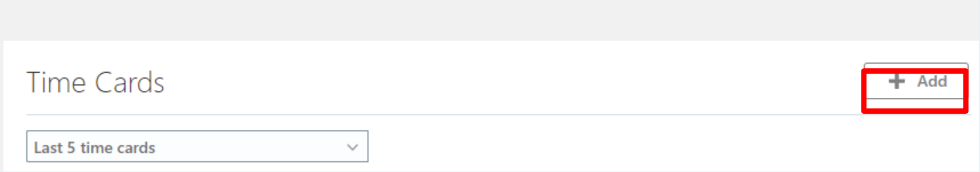


ਕਦਮ 3. ***Existing Time Cards*** ਚੁਣੋ

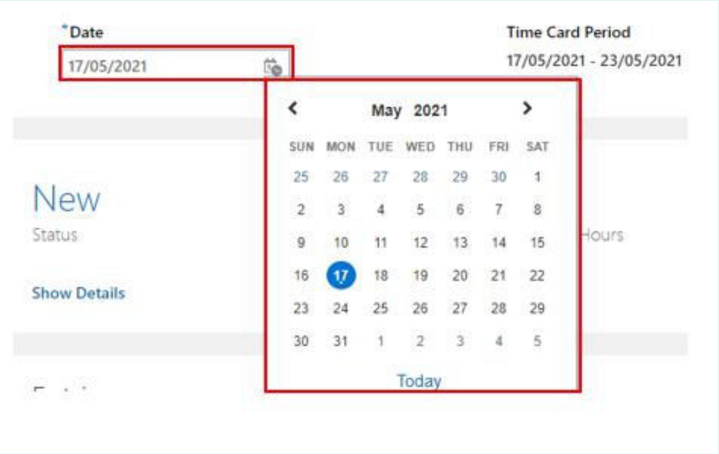


2 ਟਾਈਮ ਕਾਰਡ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ

ਕਦਮ 4. Add 'ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ



ਕਦਮ 5. ਉਹ ਤਾਰੀਖ ਮਿਆਦ ਚੁਣੋ ਜਿਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਦਾਅਵਾ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ, ਸੋਮਵਾਰ ਤੋਂ ਐਤਵਾਰ ਇੱਕ 7-ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।



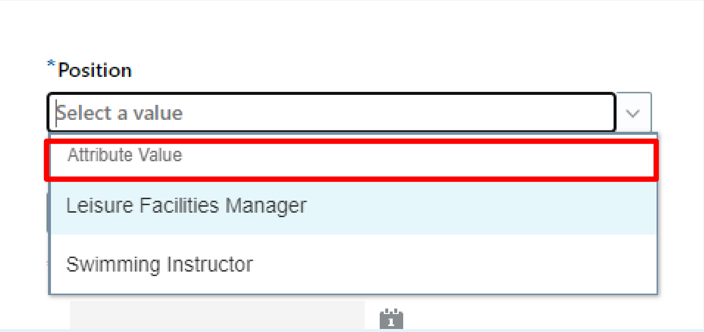
ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਧਿਆਨ ਦਿਓ: *ਤੁਸੀਂ ਭਵਿੱਖ ਦੀਆਂ ਤਾਰੀਖਾਂ ਲਈ ਓਵਰਟਾਈਮ ਦਾਅਵੇ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਪਰ, ਤੁਸੀਂ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 3 ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਪਿਛਲਾ ਦਾਅਵਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।*

ਕਦਮ 6. Entries ਦੇ ਹੇਠਾਂ **Add** 'ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ

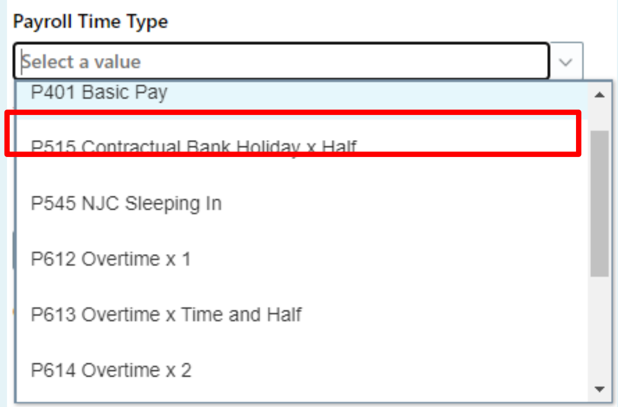
3 ਓਵਰਟਾਈਮ ਦਰਜ ਕਰੋ

ਕਦਮ 7. Position ਦੇ ਤਹਿਤ ਉਸ ਢੁਕਵੇਂ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਿਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਓਵਰਟਾਈਮ ਦਾ ਦਾਅਵਾ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ।

ਕੁਝ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੋਲ ਚੁਣਨ ਲਈ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅਹੁਦੇ ਹੋਣਗੇ। ਓਵਰਟਾਈਮ ਚੁਣੇ ਗਏ ਅਹੁਦੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਾਈਟ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸਦਾ ਅਰਥ ਇਹ ਵੀ ਹੈ ਕਿ ਓਵਰਟਾਈਮ ਉਸ ਅਹੁਦੇ ਲਈ ਢੁਕਵੇਂ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।



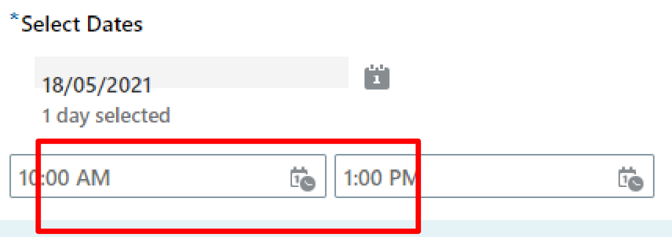
ਕਦਮ 8. ਤੁਹਾਡੇ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਢੁਕਵਾਂ **Payroll Time Type** ਚੁਣੋ। ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਤਨਖਾਹ ਸਮੇਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ (ਐਲੀਮੈਂਟ ਵਜੋਂ ਜਾਣੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ) ਗਾਈਡ ਵੇਖੋ।



4 ਓਵਰਟਾਈਮ ਦਰਜ ਕਰੋ

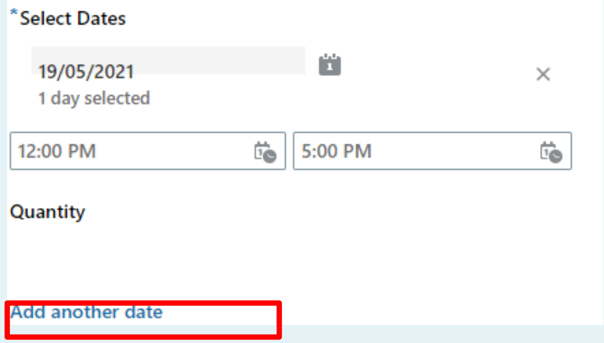
ਕਦਮ 9. ਓਵਰਟਾਈਮ ਦੀ **ਤਾਰੀਖ, ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਦਾ ਸਮਾਂ** ਅਤੇ **ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਦਾ ਸਮਾਂ** ਦਰਜ ਕਰੋ।

ਤੁਹਾਨੂੰ AM ਅਤੇ PM ਫਾਰਮੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਦਿਨ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਬ੍ਰੇਕ ਦੇ ਬਿਨਾਂ ਸਿਰਫ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 6 ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਦਾਅਵਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਲੰਚ ਬ੍ਰੇਕ ਲਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਲੰਚ ਬ੍ਰੇਕ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ 2 ਵੱਖਰੇ ਦਾਅਵੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੇ ਹੋਣਗੇ।



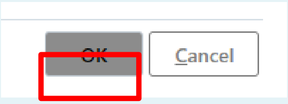
ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕੋ ਹੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਅਤੇ ਸਮਾਪਤੀ ਮਿਤੀ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕੋ ਜਿੰਨੇ ਘੰਟੇ ਪੂਰੇ ਕੀਤੇ ਹਨ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਉਸੇ ਦਾਅਵੇ ਲਈ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤਾਰੀਖਾਂ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜੇ ਸ਼ੁਰੂਆਤ/ਸਮਾਪਤੀ ਤਾਰੀਖਾਂ, ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਘੰਟੇ, ਐਲੀਮੇਂਟ ਦੀ ਕਿਸਮ ਵੱਖਰੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਕਦਮ 10. ਉਸ ਮਿਆਦ ਲਈ ਇੱਕ ਹੋਰ ਤਾਰੀਖ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ, **Add another date** 'ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ। ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਦੀ ਤਾਰੀਖ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਸ਼ੁਰੂਆਤ/ਸਮਾਪਤੀ ਸਮਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।

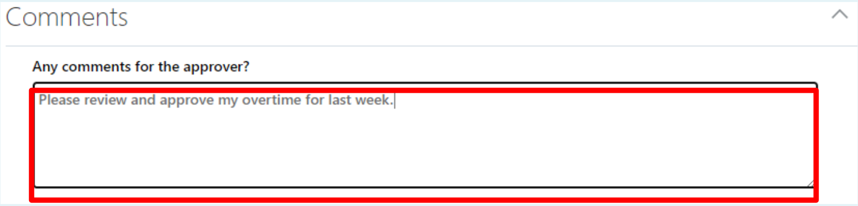


5 ਓਵਰਟਾਈਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰੋ

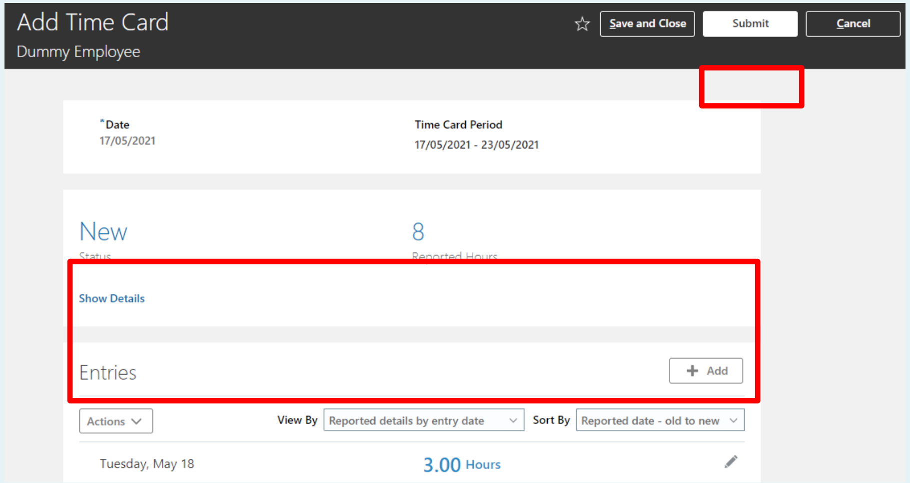
ਕਦਮ 11. ਟਾਈਮ ਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਓਵਰਟਾਈਮ ਐਂਟਰੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ **OK** 'ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।



ਕਦਮ 12. ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਭਾਗ ਦੇ ਨਾਲ ਦਿੱਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨ 'ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਲਈ ਕੋਈ ਟਿੱਪਣੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।

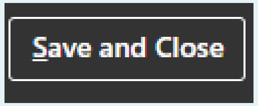


ਸਾਰੀਆਂ ਓਵਰਟਾਈਮ ਐਂਟਰੀਆਂ Entries ਦੇ ਅਧੀਨ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣਗੀਆਂ, ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਤੋਂ ਖੁਸ਼ ਹੋ ਤਾਂ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਅੱਗੇ ਵਧੋ ਅਤੇ **Submit** 'ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।



6 ਸੇਵ ਕਰੋ ਅਤੇ ਬੰਦ ਕਰੋ

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ-ਇੱਕ ਕਰਕੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਦਿਨਾਂ ਲਈ ਓਵਰਟਾਈਮ ਸ਼ਿਫਟ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀਆਂ ਓਵਰਟਾਈਮ ਐਂਟਰੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਫਿਰ ਟਾਈਮ ਕਾਰਡ ਨੂੰ **Save and Close** ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਹਫ਼ਤੇ ਲਈ ਆਪਣਾ ਓਵਰਟਾਈਮ ਪੂਰਾ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕੋਲ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

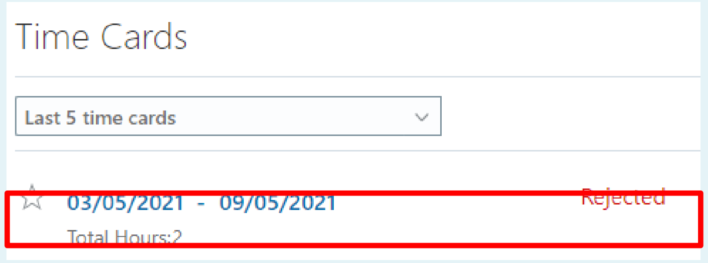


QRG ਓਵਰਟਾਈਮ ਐਂਟਰੀ - ਕਰਮਚਾਰੀ

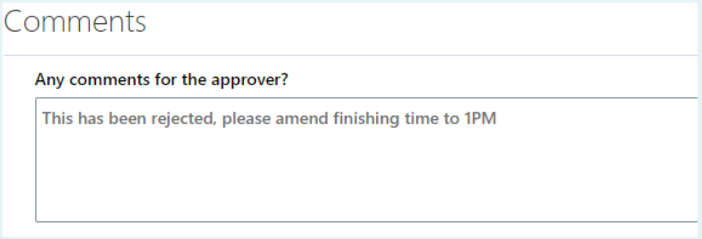
7 ਕਿਸੇ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤੇ ਟਾਈਮ ਕਾਰਡ ਨੂੰ ਬਦਲੋ

ਉਪਰੋਕਤ **ਕਦਮ 1, 2 ਅਤੇ 3** ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ।

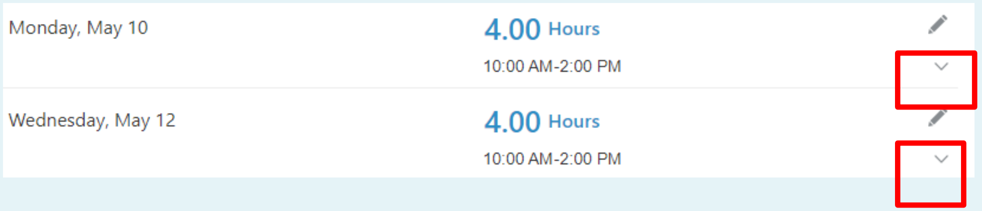
ਕਦਮ 4. ਤਾਰੀਖ ਮਿਆਦ 'ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰਕੇ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਟਾਈਮਕਾਰਡ ਚੁਣੋ।



ਕਦਮ 5. ਕਿਸੇ ਵੀ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਲਈ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਵਾਲਾ ਭਾਗ ਵੇਖੋ।

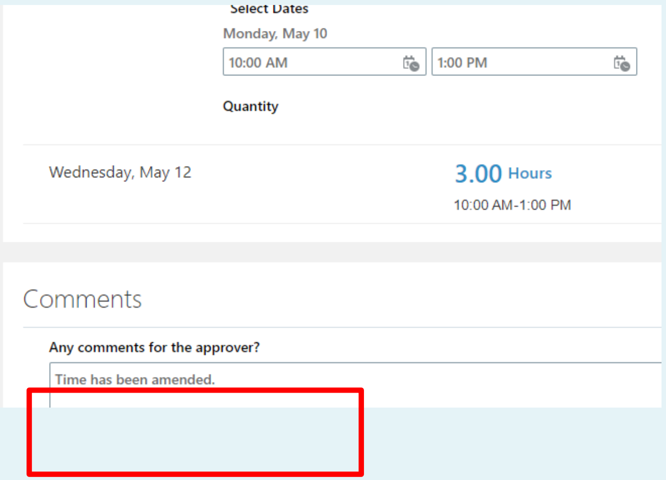


ਕਦਮ 6. ਟਾਈਮਕਾਰਡ ਸੂਚੀ ਵਿਚੋਂ ਢੁਕਵੀਂ ਐਂਟਰੀ ਨੂੰ ਸੋਧਣ ਲਈ ਪੈਨਸਿਲ ਆਇਕਨ 'ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।



8 ਟਿੱਪਣੀਆਂ

ਕਦਮ 7. ਮੈਨੇਜਰ ਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸਣ ਲਈ ਕਿ ਕੀ ਬਦਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਨੂੰ ਅਪਡੇਟ ਕਰੋ।



ਕਦਮ 8. **OK** ਅਤੇ ਫਿਰ **Submit** 'ਤੇ ਕਲਿਕ ਕਰੋ।