QRG اضافی وقت کا اندراج – ملازم

1 وقت آغاز کا کارڈ

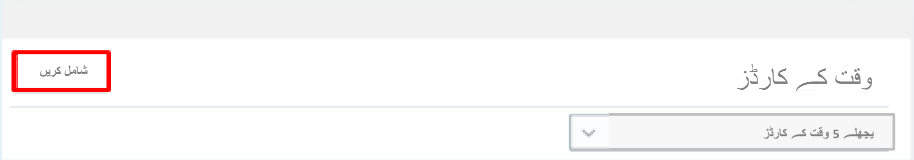
مرحلہ 1۔ 'کمپنی سنگل سائن آن' بٹن کا استعمال کرتے ہوئے **One Source** (اوریکل کلاؤڈ ایپلیکیشن) میں سائن ان کریں۔

مرحلہ 2۔ **میں** پر اور پھر **وقت اور غیر حاضریوں** پر کلک کریں ۔

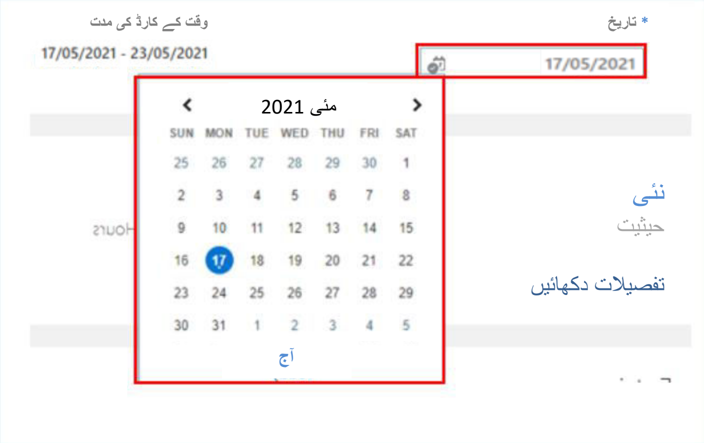
مرحلہ 3۔ ***وقت کے موجودہ کارڈز*** منتخب کریں

2 وقت کا کارڈ شامل کریں

مرحلہ 4۔ **شامل کریں** پر کلک کریں

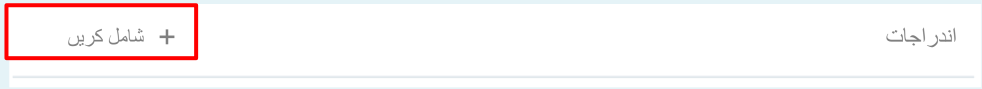


مرحلہ 5۔ اس تاریخ کی مدت منتخب کریں جس کے لیے آپ دعویٰ کر رہے ہیں، جوکہ 7 دن یعنی پیر تا اتوار کے معمول پر مشتمل ہے۔



***براہ کرم نوٹ کریں:** آپ آئندہ تاریخ کے اضافی وقت کے دعووں سے قاصر ہیں۔ تاہم، آپ زیادہ سے زیادہ 3 ماہ تک دوبارہ دعویٰ کرسکتے ہیں۔*

مرحلہ 6۔ اندراجات تحت **شامل کریں** پر کلک کریں

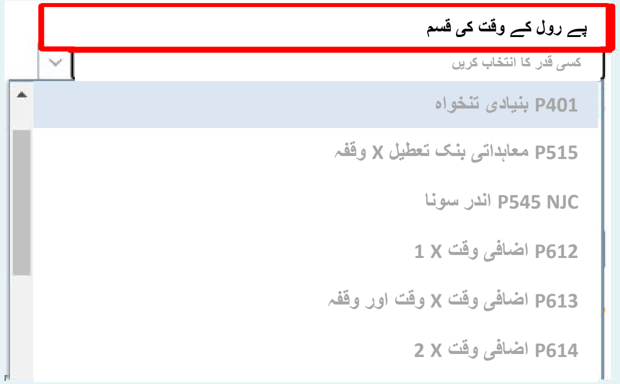


QRG اضافی وقت کا اندراج – ملازم

3 اضافی وقت کا اندراج کریں

مرحلہ 7. حیثیت کے تحت وہ مناسب انتخاب چنیں جس کے لیے آپ اضافی وقت کا دعویٰ کر رہے ہیں۔
کچھ ملازمین کے انتخاب کے لیے کئی حیثیتیں موجود ہوں گی۔ اضافی وقت کی لاگت اس حیثیت کی پچھلی صورتحال کو دیکھتے ہوئے عائد کی جائے گی۔ اس کا یہ مطلب بھی ہے کہ اس حیثیت کا اضافی وقت مناسب منظور کار کو دیا جائے گا۔

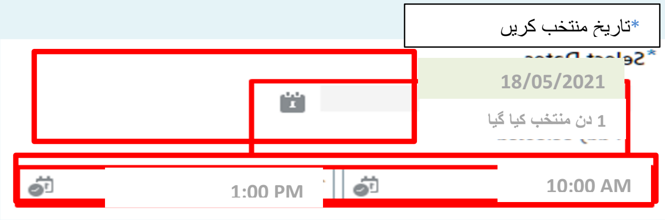
مرحلہ 8. اس مناسب **پے رول کے وقت کی قسم** کا انتخاب کریں جو آپ کے لیے مناسب ہے۔
براہ کرم پے رول کے وقت کی اقسام (جنہیں عناصر کہا جاتا ہے) کے ہدایت نامے سے رجوع کریں۔



4 اضافی وقت کا اندراج کریں

مرحلہ 9. تاریخ، وقت آغاز اور **وقت اختتام** درج کریں۔

AM اور PM فارمیٹ ضرور استعمال کریں۔ آپ صرف ان اوقات کا دعویٰ کر سکتے ہیں جب آپ نے ایک ہی دن میں بغیر کسی وقفے کے زیادہ سے زیادہ 6 گھنٹے کام کیا ہو۔ اگر آپ کھانے کا وقفہ لیتے ہیں، تو کھانے کا وقفہ نکال کر 2 علیحدہ دعوے کے اندراجات کرنے ہوں گے۔



اگر آپ نے آغاز اور اختتام کی ایک ہی تاریخ کے ساتھ یکساں اوقات مکمل کیے ہیں تو آپ اس قسم کے دعوے کے لیے کئی تاریخوں کا انتخاب کر سکتے ہیں۔ اگر آغاز/اختتام کی تاریخیں، کام کے اوقات، عنصر کی قسم مختلف ہو، تو انہیں انفرادی طور پر درج کیا جانا چاہیئے۔

مرحلہ 10. کسی مدت کے لیے ایک اور تاریخ شامل کرنے کے لیے، **ایک اور تاریخ شامل کریں** پر کلک کریں۔ تاریخ منتخب کریں اور آغاز/اختتام کا وقت منتخب کریں۔

QRG اضافی وقت کا اندراج – ملازم

5 اضافی وقت جمع کروائیں

مرحلہ 11- وقت کے کارڈ میں اضافی وقت کے اندراجات کے لیے **ٹھیک ہے** پر کلک کریں۔

مرحلہ 12- پھر تبصروں کے سیکشن میں اکارڈین پر کلک کریں اور منظور کار کے لیے تبصرہ شامل کریں۔

اضافی وقت کے تمام اندراجات، اندراجات کے تحت موجود ہوں گے، اگر آپ اس سے مطمئن ہیں تو براہ کرم آگے بڑھیں اور **درج کریں** پر کلک کریں۔

6 محفوظ اور بند کریں

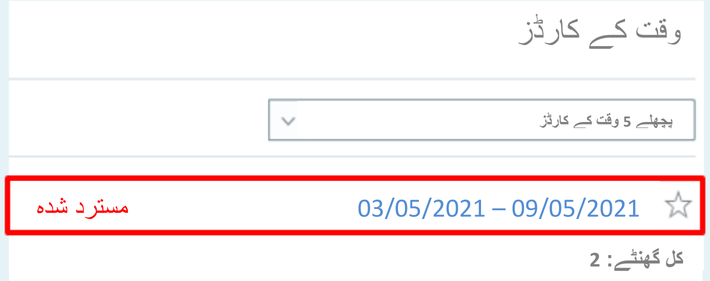
اگر آپ ہر روز کے ساتھ ساتھ اضافی وقت شامل کرنا چاہتے ہیں، تو آپ اپنے اضافی وقت کے اندراجات شامل کر کے وقت کے کارڈ کو **محفوظ اور بند** کر سکتے ہیں۔ اس طرح سے ایک بار اس ہفتے کے لیے آپ اپنا اضافی وقت مکمل کر لیں تو آپ کے منظور کار کی جانب سے اسی ایک ہی بار میں جمع کروایا جا سکتا ہے۔

QRG اضافی وقت کا اندراج – ملازم

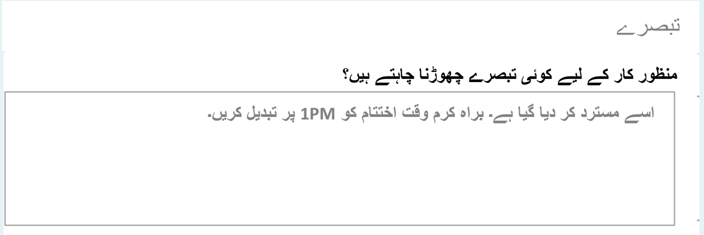
7 مسترد کردہ وقت کا کارڈ تبدیل کریں

مندرجہ بالا **مراحل 1، 2، اور 3** پر عمل کریں۔

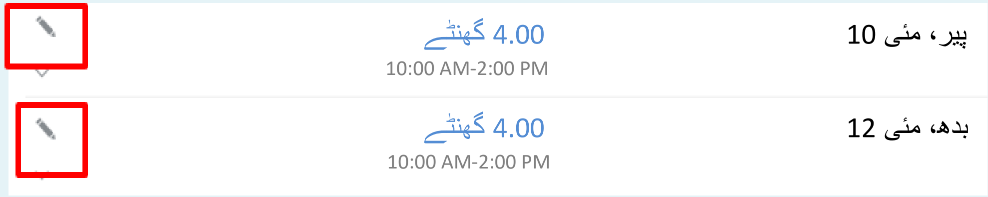
مرحلہ 4۔ تاریخ کی مدت پر کلک کرکے مسترد شدہ وقت کے کارڈ کو منتخب کریں۔



مرحلہ 5۔ کسی قسم کے تبصروں کے لیے تبصروں کا سیکشن ملاحظہ کریں۔



مرحلہ 6۔ وقت کے کارڈ کی فہرست سے مناسب اندراج میں ترمیم کرنے کے لیے پنسل آئیکن پر کلک کریں۔



8 تبصرے

مرحلہ 7۔ منیجر کو مطلع کرنے کے لئے تبصرے اپ ڈیٹ کریں کہ کیا تبدیل کیا گیا ہے۔

مرحلہ 8۔ **ٹھیک ہے** پر کلک کریں اور پھر **جمع کروائیں**۔