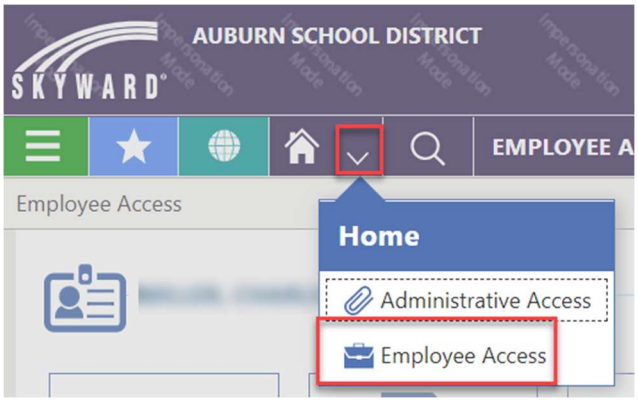
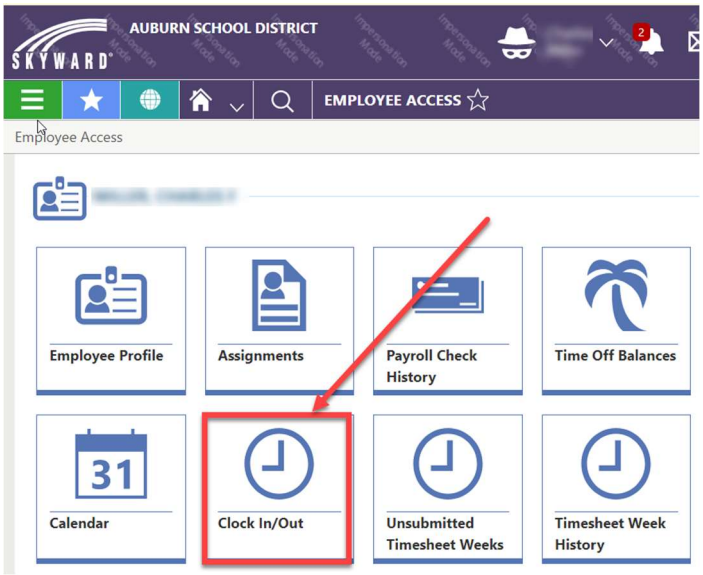
Фіксація часу початку й закінчення роботи та подання табелів обліку робочого часу в розділі Employee Access («Доступ для працівників»)

Фіксація часу початку й закінчення роботи

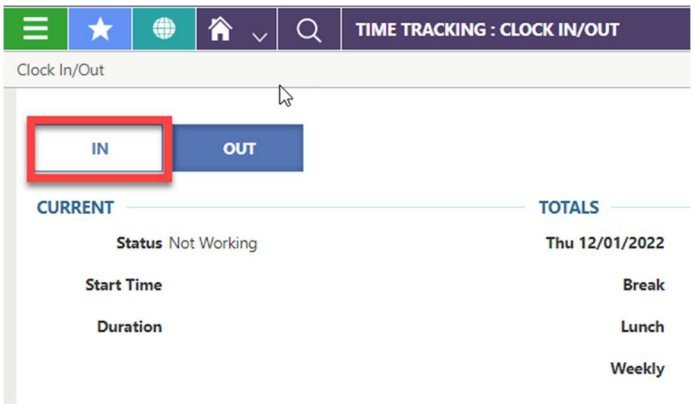
Перейдіть до розділу Employee Access («Доступ для працівників»), вибравши стрілку розкриття меню поруч з іконкою Home («Головна»).



Виберіть елемент меню Clock In/Out («Фіксація часу початку й закінчення роботи»)

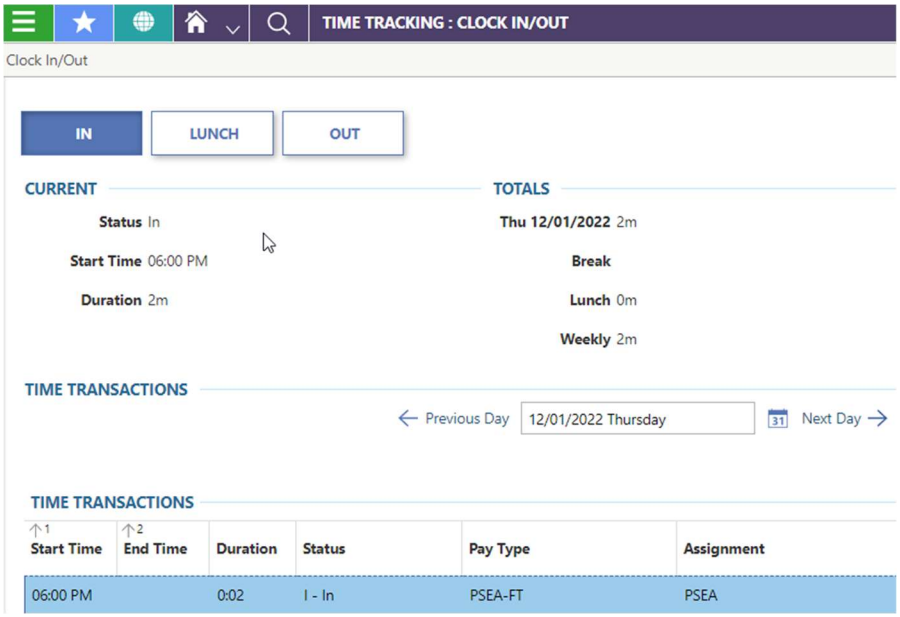


Натисніть на кнопку In («Почати»), щоб зафіксувати час початку роботи.

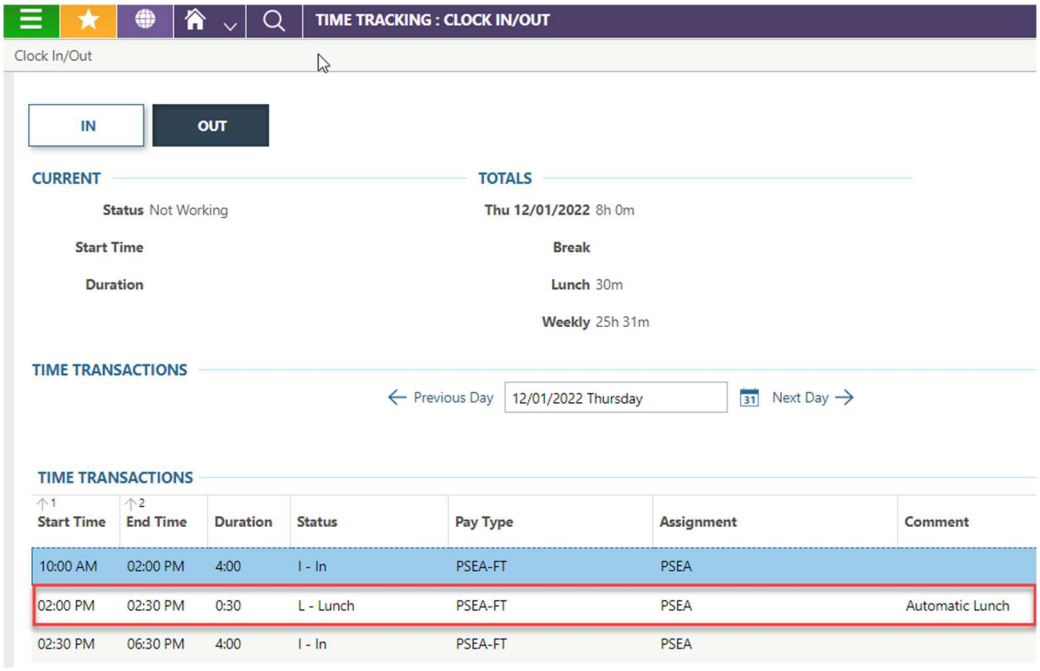


Після того як ви вкажете час початку роботи, внизу екрана з’явиться запис Your Time Transaction

(«Операція з фіксації часу»). Якщо ви зафіксуєте час початку роботи за 7 хвилин до або після запланованого часу початку роботи, то система зарахує ваш час початку роботи як рівно в запланований час. Кнопка Lunch («Обід») також з'являється після того, як ви вкажете час початку роботи. Ваш розклад налаштовано таким чином, що перерва на обід з'являється автоматично після того, як ви пропрацювали щонайменше 6 годин, тому кнопку Lunch («Обід») можна ігнорувати.



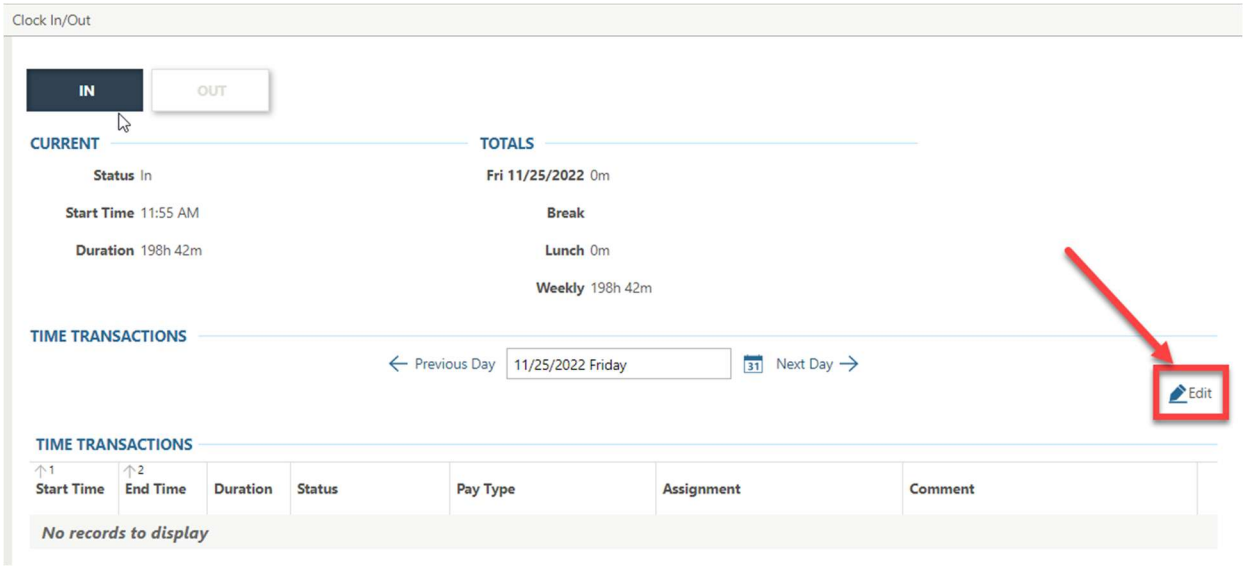
Наприкінці зміни виберіть елемент меню Clock In/Out («Фіксація часу початку й закінчення роботи») в розділі Employee Access («Доступ для працівників»), а потім натисніть кнопку Out («Закінчити»). Для повного робочого дня ви побачите три Time Transactions («Операції з фіксації часу»), як показано нижче, з автоматичним додаванням часу перерви на обід в середині зміни.



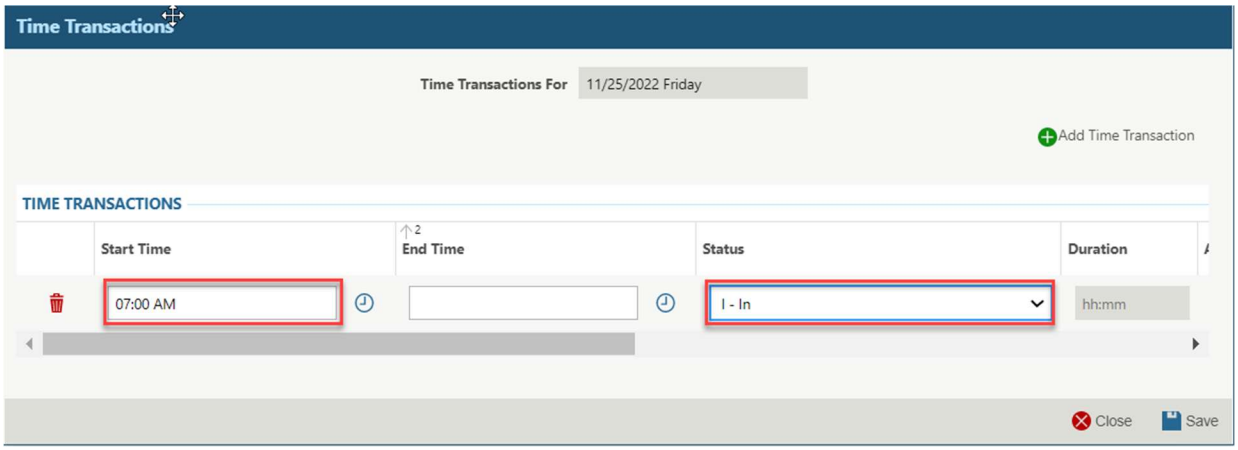
Редагування вручну для пропущених «записів»

Якщо ви пропустили час приходу на роботу або час закінчення роботи, ви можете додати запис вручну, натиснувши кнопку Edit («Редагувати») справа на екрані. За потреби скористайтеся іконкою Calendar («Календар») або стрілками Previous Day («Попередній день») і Next Day

(«Наступний день»), щоб обрати правильну дату. Потім виберіть Edit («Редагувати»).

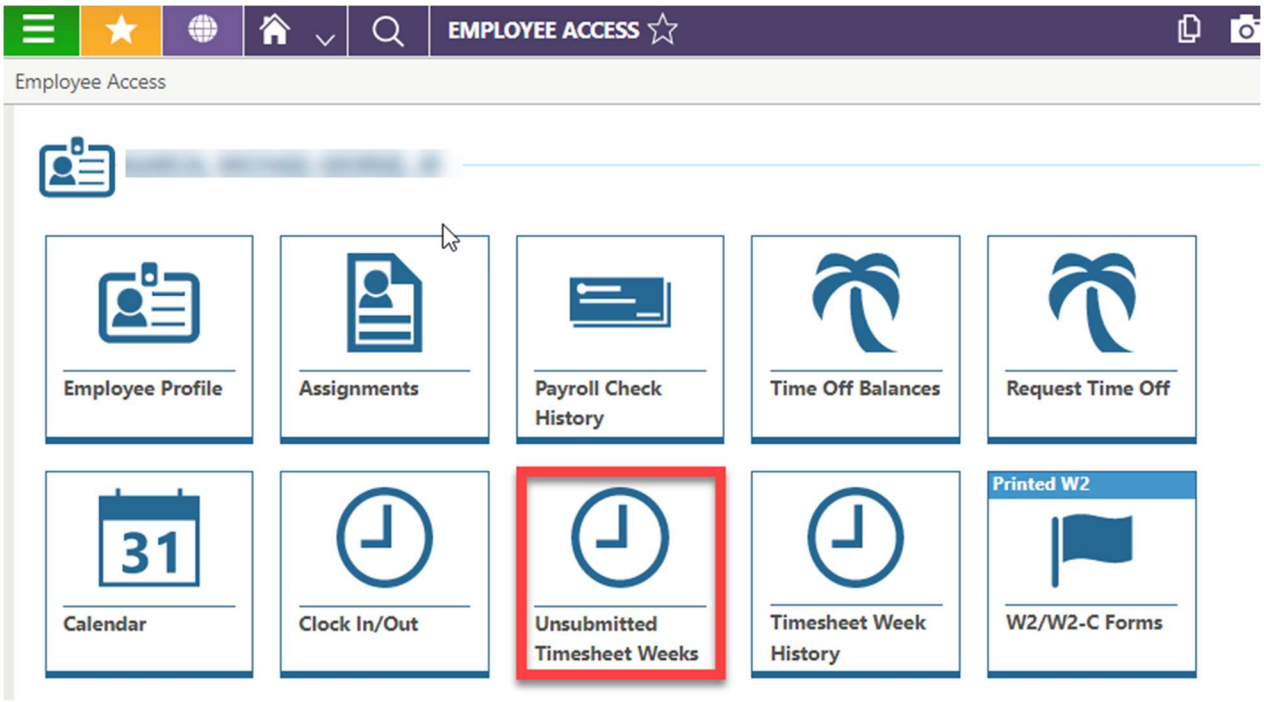


У вікні Time Transaction («Операція з фіксації часу»), що відкриється, введіть пропущений час приходу на роботу. Натисніть стрілку розкриття меню в колонці Status («Статус»), щоб змінити статус на правильний. Потім натисніть кнопку Save («Зберегти») внизу екрана, щоб завершити введення даних вручну. Якщо ви пропустили не тільки час приходу на роботу, а й час закінчення роботи, зауважте, що система не додасть час перерви на обід автоматично.

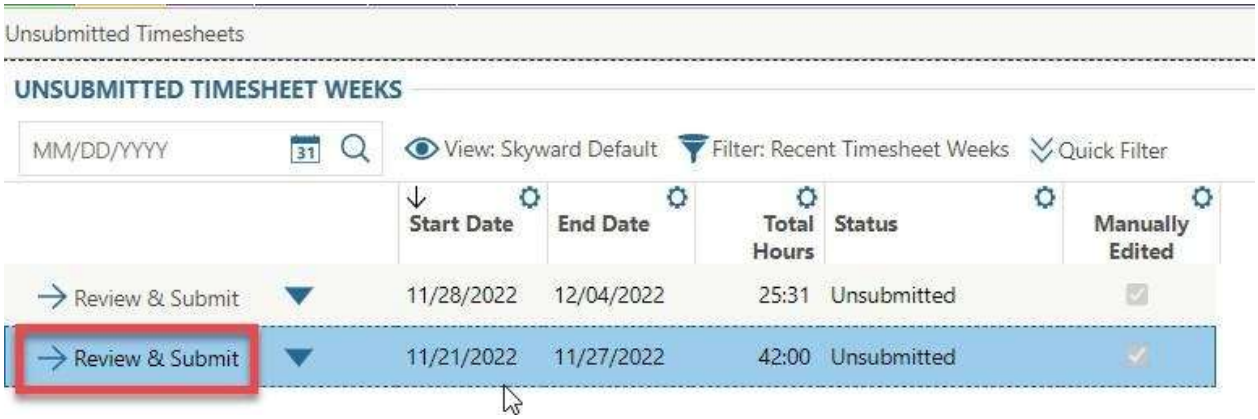


Подання табелів обліку робочого часу

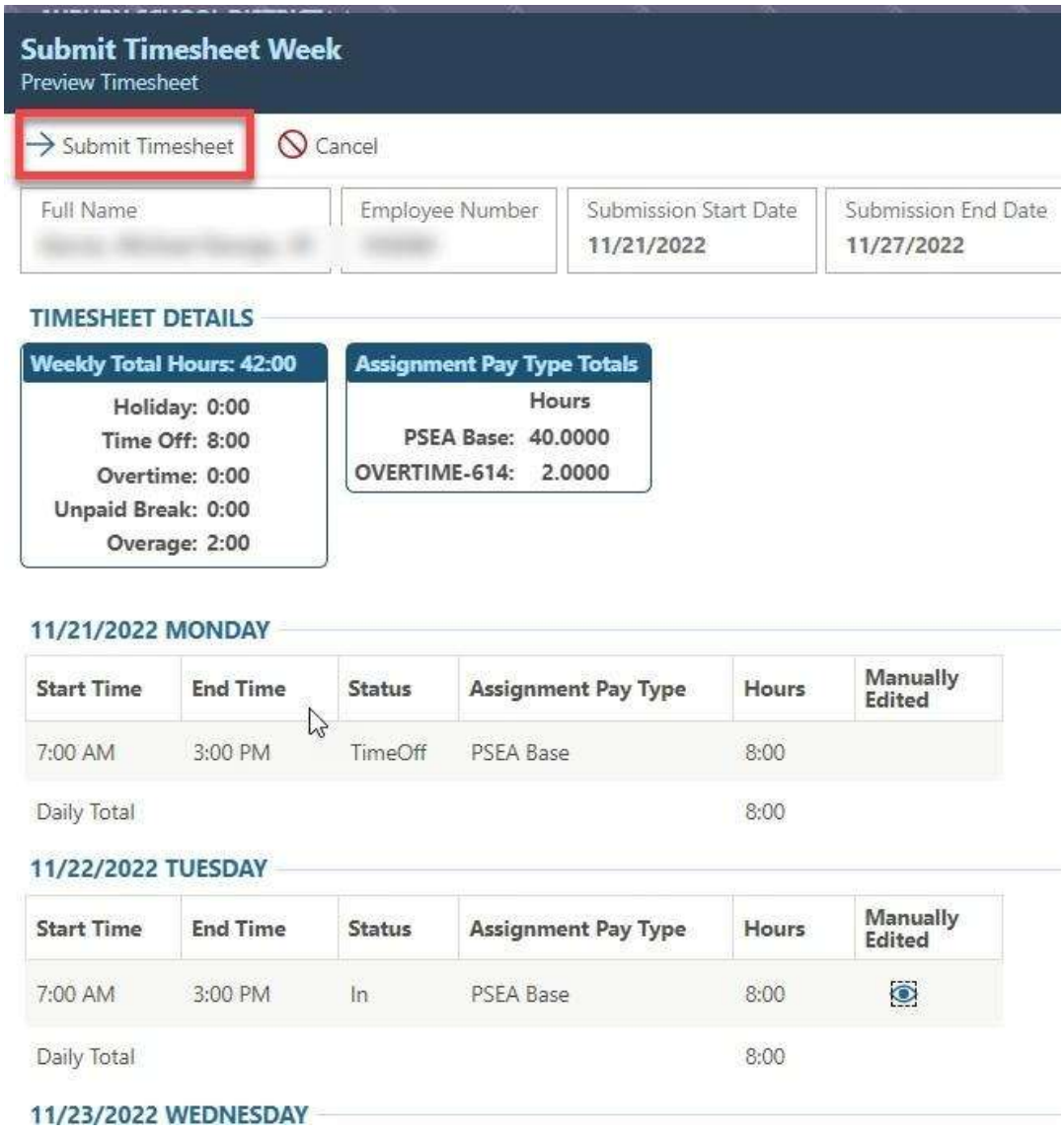
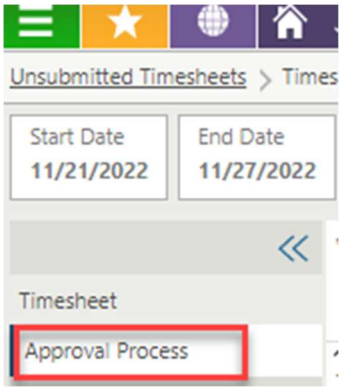
Наприкінці робочого тижня ви можете подати заповнений табель обліку робочого часу. Якщо ви ввели дані про будь-які операції з відсутністю на роботі, ви не зможете подати заповнений табель обліку робочого часу, доки ваші операції з відсутністю на роботі не будуть повністю затверджені. Перейдіть до розділу Employee Access («Доступ для працівників») і виберіть іконку Unsubmitted Timesheet Weeks («Тижні, за які не було подано табелі обліку робочого часу»).



Виберіть Review & Submit («Переглянути й подати») поруч із тижнем, за який ви подаєте табель.



З’явиться екран попереднього перегляду. Переконавшись у правильності даних у вашому табелі обліку робочого часу, виберіть Submit Timesheet («Подати табель»).



Поданий вами табель обліку робочого часу пройде процес затвердження. Ви можете переглянути статус затвердження поданого вами табеля обліку робочого часу, вибравши вкладку Approval Process («Процес затвердження») для того тижня, за який було подано табель.