



# Entering Time in Workday for Mobile App *(Nhập Thời gian trong Workday dành cho Ứng dụng Di động)*



**Nhập Thời gian trong Workday với Bảng Hướng dẫn sử dụng Ứng dụng Di động dành cho tất cả nhân viên không được miễn thuế (lương theo giờ) và nhân viên là sinh viên.**

Hướng dẫn này trình bày chi tiết một số tùy chọn có sẵn để nhập thời gian trong Workday bằng cách sử dụng Ứng dụng Di động.

Tất cả nhân viên làm việc theo giờ cần phải nhập thời gian cho tất cả số giờ đã làm việc.

## Entering Time in Workday Using the Mobile App *(Nhập Thời gian trong Workday bằng cách Sử dụng Ứng dụng Di động)*

1. Khởi chạy Ứng dụng di động Workday dành cho thiết bị Di động trên thiết bị di động của bạn.
2. Bắt đầu trên trang chủ Ngày Làm việc, xác định phần **Let's Get Started** (*Chúng ta Hãy Bắt đầu*). Chọn **View All >Time Tracking** (*Xem Tất cả >Theo dõi Thời gian*).
3. Chọn **Enter Time** (*Nhập Thời gian*) và điều hướng đến khoảng thời gian thích hợp (ví dụ: tuần này, tuần trước hoặc chọn tuần). Workday sẽ hiển thị chế độ xem lịch trong khoảng thời gian đã chọn.
4. Chọn một ngày mà bạn muốn nhập thời gian. Chọn **+ Add New** (*+ Thêm Mới*).
5. Xác nhận rằng **Time Type** (*Loại Thời gian*) mặc định là chính xác.

**LƯU Ý:** Dựa trên vai trò của bạn và trường đại học, bạn có thể thấy các tùy chọn khác đối với Loại Thời gian.

- **Regular Time** (*Thời gian Thường lệ*): Được sử dụng cho hầu hết các nhân viên.
- **Time Off Hours** (*Số giờ Nghỉ*): Thời gian nghỉ như phép năm, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng, v.v. được gửi và phê duyệt thông qua ứng dụng Vắng mặt và sẽ tự động chuyển sang bảng chấm công của bạn.
- **Overtime Hours** (*Số Giờ Làm Thêm*): Nhập tất cả số giờ làm việc dưới dạng Thời gian Thường lệ. Ngày Làm việc tính bất kỳ số giờ làm thêm nào dựa trên các yêu cầu của FLSA và chính sách của trường đại học của bạn. (Ví dụ: tại CNM, số ngày nghỉ được coi là thời gian làm việc cho mục đích tính toán làm thêm giờ.)

**LƯU Ý:** Dựa trên vai trò của bạn và trường đại học, bạn sẽ thấy hoặc là tùy chọn nhập giờ hoặc là bấm giờ vào và ra. Tất cả nhân viên là sinh viên nộp thời gian sẽ thấy tùy chọn bấm giờ vào/ra.

6. Nhập thời gian làm việc của bạn.

- **Hours (Số Giờ):** Nhập tổng số giờ đã làm việc.
  - **In/Out (Thời gian Vào/Ra):** Nhập thời gian bạn bắt đầu làm việc. Chọn ✓ để điền vào trường này. Hãy nhớ quay lại ứng dụng để nhập thời gian bạn ngừng làm việc. Workday chỉ tính số giờ đã làm việc sau khi cả hai trường này được điền.
  - **Out Reason (Lý do Nghỉ Làm):** Chọn lý do ngừng công việc.
7. Nếu bạn đã được hướng dẫn nhập nội dung nhận xét cùng với thời gian của mình, thì hãy nhập nhận xét đó vào trường **Comment (Nhận xét)**.
  8. Khi bạn đã sẵn sàng gửi thời gian của mình, thì hãy chọn **OK**. (Người dùng Android sẽ cần chọn mũi tên ở góc trên cùng bên phải). Workday sẽ đưa bạn trở lại trang Enter Time (Nhập Thời gian) để nhập thêm thời gian.
  9. Chọn Submit **Submit (Gửi)**.
  10. Chọn **Submit (Gửi)** lại. (Người dùng Android sẽ chọn **This Week (Tuần Đây)** rồi **Submit (Gửi)**.)

**LƯU Ý:** Thời gian của bạn **không** được gửi để phê duyệt cho đến khi bạn chọn **Submit (Gửi)** trên trang Review (Đánh giá).

## College Specific Considerations (Xem xét Cụ thể của Từng Trường Đại học)

CCC	CCC sẽ chỉ có sẵn <b>Regular Hours (Số giờ Thường lệ)</b> trên bảng chấm công. Số giờ được ghi hơn 40 giờ trong một tuần sẽ tự động chuyển thành <b>Comp Time (Thời gian Nghỉ bù)</b> .
CNM	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Shift hours (Số Giờ làm Ca)</b> được nhập cho số giờ đã làm việc theo chính sách giờ làm ca của CNM. Số giờ này được trả với mức phí bảo hiểm \$0,42/giờ.</li><li>• <b>Substitution Hours (Số Giờ Thay thế)</b> trong phần Time Tracking (Theo dõi Thời gian) chỉ dành cho Instructional Support Employees (nhân viên Hỗ trợ Giảng dạy). Số giờ làm việc là số giờ thay thế được nhập vào bảng chấm công và được trả theo chính sách của CBA.</li><li>• <b>Winter Work (Công Việc Mùa Đông)</b> được sử dụng để theo dõi số giờ làm việc của những nhân viên không được miễn thuế trong kỳ nghỉ đông. Số giờ này sẽ được thêm vào số dư Winter Hours (Giờ Mùa Đông) và sẽ có sẵn để sử dụng trong các kỳ lương tiếp theo. Bạn có thể yêu cầu chúng được sử dụng trong <b>Absence app (Ứng dụng Vắng mặt)</b> cho đến hết ngày 30 tháng 6.</li></ul>
NNMC	NNMC sẽ chỉ có <b>Regular Hours (Số giờ Thường lệ)</b> sẵn có trên bảng chấm công. Nhập <b>Regular Hours (Số giờ Thường lệ)</b> trên 40 giờ trong một tuần sẽ được tự động tính theo tỷ lệ làm thêm giờ.

SFCC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nhân viên SFCC làm việc theo ca (ví dụ: Security (Ban An ninh)), sẽ có sẵn <b>Swing Shift</b> (Ca Quay vòng = Ca 2) và <b>Graveyard Shift</b> (Ca Đêm (Ca 3)).</li><li>• Nếu nhân viên làm việc hơn 40 giờ trong một tuần và được trả tiền làm thêm giờ, thì số giờ đó phải được nhập là <b>Regular Hours</b> (Số giờ Thường lệ) và số giờ đó sẽ được chuyển đổi thành tỷ lệ làm thêm giờ của FLSA.</li><li>• Nếu nhân viên làm việc hơn 40 giờ trong một tuần và muốn nhận thời gian nghỉ bù thay cho lương làm thêm giờ, thì tất cả số giờ phải được nhập là <b>Regular In/Out (Compensation Time)</b> (Thời gian Vào/Ra Thường lệ (Giờ Tính Lương)) và số giờ làm thêm sẽ được chuyển thành <b>Comp Time Hours</b> (Số giờ Nghỉ bù).</li></ul>
------	---