

# Timesheet मा COVID-19 को समय राख्ने

## COVID-19 आपतकालीन बिदा राख्ने

1. तपाईंको [timesheet](#) मा जानुहोस् ।
2. **Process** गर्नुपर्ने घण्टाको सङ्ख्या **Quantity** क्षेत्रमा राख्नुहोस् ।  
**सावधान:** In/Out पन्च क्षेत्रहरू खाली हुनुपर्दछ । यदि सङ्ख्याहरू देखिएमा, तिनलाई हटाउनुहोला ।
3. तपाईंको रोजगारको प्रकार अनुसार **Time/Absence Code** क्षेत्र छनौट गर्नुहोला ।
  - दुई हप्ते (तल उल्लेख नभएसम्म) – **EMRGY**
  - **Grad Asst non-exempt** (दुई हप्ते) र प्रति घण्टा काम गर्ने विद्यार्थी - **EMRPY**
  - **Fellow non-exempt** (दुई हप्ते) – **EMPAY**
  - मासिक - **EMGPY**
4. **Submit** थिच्नुहोला ।

From 03/15/2020 to 03/28/2020													
Timesheet Additional Elements													
Select for Delete	Date	Status	Shift In	Break Out	Break In	Shift Out	Punch Total	Time / Absence Code	Quantity	Sched Hrs	Comp Time		
<input type="checkbox"/>	Sun 3/22									0.00		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Mon 3/23									0.00		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Tue 3/24	⌘						EMRGY - COVID Emergency Leave - v	8.00	0.00		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Wed 3/25	⌘						EMRGY - COVID Emergency Leave - v	8.00	0.00		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Thu 3/26									0.00		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Fri 3/27									0.00		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Sat 3/28									0.00		<input type="checkbox"/>	

## COVID-19 को बाँकी बिदा हेर्ने

1. **Absence Balances** ट्याबमा, देब्रे तिरको बारमा, **Posted** र **Projected** बाँकी बिदाहरू हेर्नुहोला ।
  - a. **Posted Leave Balances** ले हालसालै पुरा गरिएको **payroll** अनुसारको बाँकी बिदाहरू देखाउँदछ । (उपलब्ध बाँकी बिदा)
  - b. **Projected Balances** ले अहिले र/वा भविष्य तलब अवधिको सबै राखिएको अनुपस्थितिहरू देखाउँदछ जसलाई रातीको **processing** बाट स्वीकृति दिइएको छ ।

Projected Balances for Mar 15 to Mar 28 - 03B as of 03/25/2020						
Leave Type	Prior Usage/Adj	Beginning Balance	Current Usage	Current Balance	Future Usage	Future Balance
Vacation	0.00	124.00	0.00	124.00	0.00	124.00
Pers-Holiday	0.00	36.00	0.00	36.00	0.00	36.00
Legal-Holiday	0.00	64.00	0.00	64.00	0.00	64.00
COVID-19 Leave	0.00	0.00	80.00	80.00	0.00	80.00