$\langle \rangle$

如何使用新的打卡钟(**Time Clocks**)

将 Wiscard 放在读卡器上。用手指轻轻触碰屏幕选择您想进行什么操作。 如果看到错误信息,请告诉您的主管。



如何打卡上班(Clock In)

• 来上班时,轻轻触碰绿色的打卡上班(Clock In) 按钮。



- 如果您有两个或多个职位,请选择您想要打卡的那个职位。然后轻轻触碰**保存** (Save)。
- 打卡上班后,屏幕上将弹出绿色的成功(SUCCESS)提示。



如何打卡下班(Clock Out)

• 下班时,轻轻触碰红色的打卡下班(Clock Out)按钮。



• 打卡下班后,屏幕上将弹出成功(SUCCESS)提示。

查看时间记录(Time Record View)

- 轻轻触碰查看时间记录(Time Record View),以查看您之前的上下班和休息时间。
- 先选择一个日期,然后轻轻触碰保存(Save)。
- 您只能看到您在打卡钟里输入的时间,而不能看到在Workday中所做的更改。

dormakaba	∎B-C	5/12/2025	НСМ	9:17:04 PM
		打卡时间		
AL Stat	事件影	阶段 打卡时间戳		
	刊卡上班 S	start 2025-05-12 09:	14:26 PM	
完	ŧ	菜单	退出	
		€ €		

- 您完成了一个操作后,屏幕上将弹出绿色的成功(SUCCESS)提示。
- 您就做完了。几秒钟后,您将自动退出打卡钟系统。

确定	
	确定

可能出现的错误

- **证件无效(Invalid Badge)**: 您的 Wiscard 未在 Workday 中设置,或者您的 Wiscard 已过期。
 - o 告诉您的主管。
- 错误: 在 XX 之前无法再次使用打卡钟(Error: Cannot use UW_Clock Event again until XX): 您操作得太快。
 - o 在执行完一个操作后,您必须要至少等1分钟才能执行下一个操作。
- **职位验证失败(Validation Failed for F_Position)**: 您没有选择一个职位。
 。选择您想要打卡的那个职位,然后再试一次。
- 您的首选语言不正确(Your preferred language is not correct)。
 o 告诉您的主管。人力资源部门可以在 Workday 中更新您的首选语言。



*仅限体育部(Athletics)和休闲与健康部(Rec Well):用餐开始和结束

如果您用餐前后需要打卡:

- 用手轻轻触碰用餐开始(Meal Start)以开始用餐。
- 当您用餐完毕返回后,轻轻触碰用餐结束 (Meal Stop)。



*仅限仅限体育部(Athletics):打卡上班-项目(Clock-In Project)

有特殊体育活动时,请使用"项目(Project)"菜单:

- 轻轻触碰打卡上班 项目(Clock-In Project)。
- 选择职位和项目。
- 轻轻触碰**保存(Save)**。



\\ 5 \\

*仅限休闲与健康部(Rec Well)和住宿部(Housing):换岗(Transfer)

如果您的工作岗位不止一个:

- 使用"换岗(Transfer)"菜单,即可在上班期间从1个岗位换到下一个岗位。
- Workday 将显示您从第1个岗位打卡下班,然后在下一个岗位打卡上班。



*仅限住宿部(Housing):被叫回上班(Call Back)

- 轻轻触碰被叫回上班(Call Back),时长为2个或4个小时。
- 选择职位和输入时间代码(2或4小时)。
- 轻轻触碰**保存 (Save)**。

dormakaba 🚧	B-COMM F 5/12/2025	НСМ	8:47:24 PM
	被叫回上班		
	输入时间代码 2 Hours ➤ 2 Hours 4 Hours		
保存 ✓	菜单) ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、		

如果我有问题或疑问,应该联系谁?

请与您的主管联系。