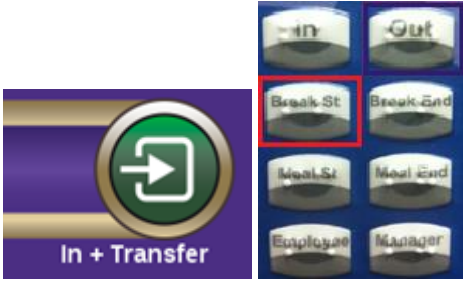
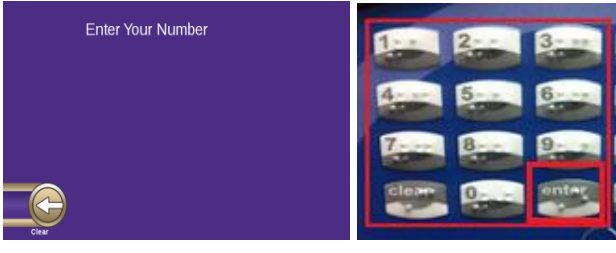

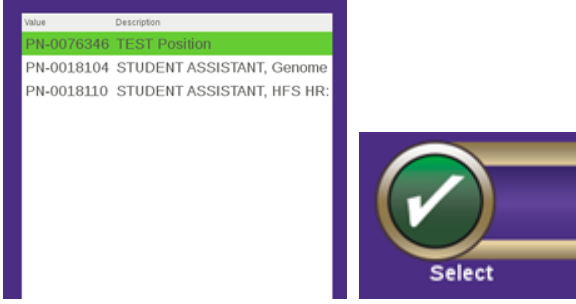


የ WORKDAY ፈጣን መመሪያ

የታይም ክሎክን ተጠቅመው ፓንች ያድርጉ

<p>1. በተሻሻከሪኑ ላይ ወይም በኪ.ፓ.ዱ ላይ In ን ይጫኑ።</p>	
<p>2. የ Husky Card ምን ስዋይፕ ያድርጉ፤ ወይም የ Employee ID (የሰራተኛ መታወቅያ ቁጥር) ያስገቡ፤ በኪ.ፓ.ዱ ላይ Enter የሚለውን ይጫኑ።</p> <p>የተለያዩ ሹመቶች ከሌሎች፤ በዚህ ያበቃል። የተለያዩ ሹመቶች ካሉዎት፤ ወደሚቀጥለው ደረጃ ይሂዱ።</p>	
<p>3. የተለያዩ ሹመቶች ካሉዎት፤ ለየትኛው ሹመት ክሎክ እንደሚያደርጉ (ሰዓት እንደሚያስገቡ) ይምረጡ።</p> <p>4. Select ን ይምረጡ።</p>	

የ WORKDAY ፈጣን መመሪያ

የታይም ክሎኩን ተጠቅመው ትራንስፈር እና ፓቸ ያድርጉ	
<p>1. በተሻሻከሪት ላይ In + Transfer ይጫኑ፤ ወይም በኪታዱ ላይ Break St ይጫኑ።</p>	
<p>2. የ Husky Card ምን ስዋይፕ ያድርጉ፤ ወይም የ Employee ID (የሰራተኛ መታወቅያ ቁጥርዎን) ያስገቡ፤ በኪታዱ ላይ Enter የሚለውን ይጫኑ።</p>	
<p>3. የትራንስፈርን (መዛወሪያ) ዓይነትን ይምረጡ።</p> <p>የተለያዩ ሹመቶች ከሌሎቹ፤ ወደ ደረጃ 6 ይዝለሉ።</p> <p>የተለያዩ ሹመቶች ካሉዎት፤ ወደሚቀጥለው ደረጃ ይሂዱ።</p>	
<p>4. ክሎኩ ኢን የሚያደርጉበትን ሹመት ይምረጡ።</p> <p>5. Select ን ይምረጡ።</p>	
<p>6. በደረጃ 3 ላይ ባደረጉት ምርጫ መሰረት፤ የ Cost Center እና/ወይም የሚያዘገዩትን Project ለመምረጥ፤ መምሪያ ምርጫዎችን ይከተሉ።</p> <p>የተሻሻከሪትን ወይም ኪታዱን መጠቀም ይቻላል።</p>	