

# WORKDAY 快速指南

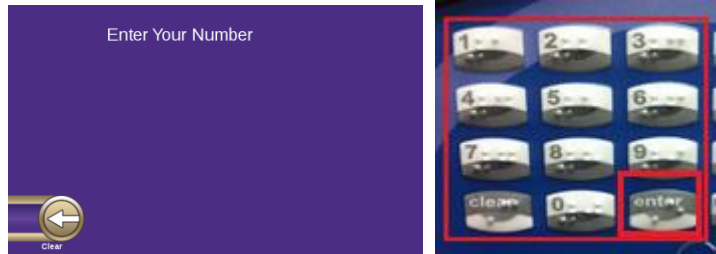
## 使用打卡钟上班打卡

1. 接触触摸屏或小键盘上的 **In** (上班)。

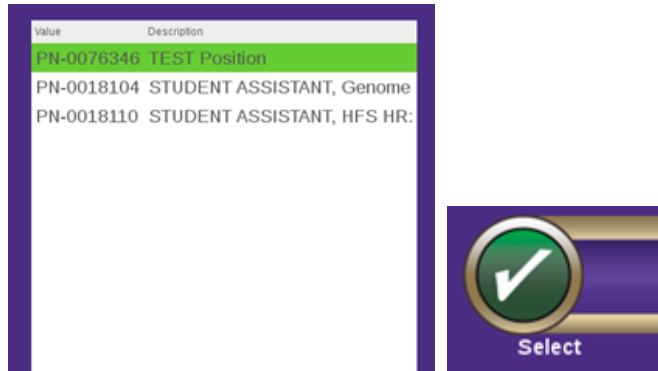


2. 刷 Husky Card,  
或者  
输入员工 ID 并按下小键盘上的 **Enter** (输入)。

若没有多重职位，则现已完成。若有多重职位，请进入下一步。

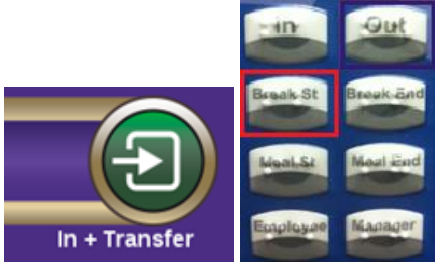
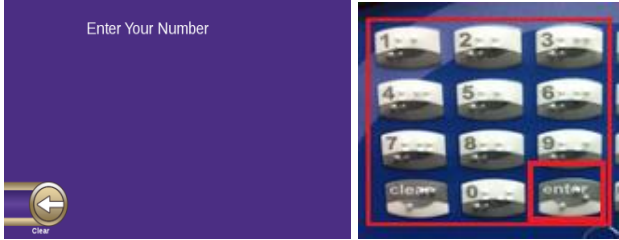

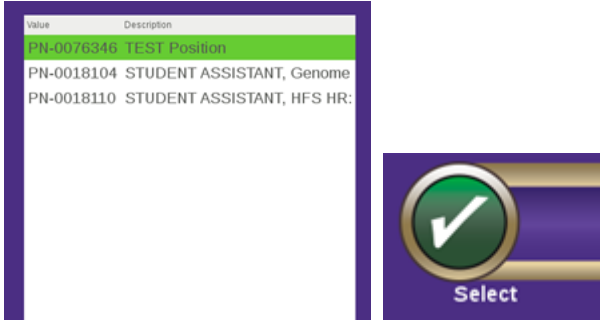


3. 若有多重职位，请选择要开始工作的职位。
4. 按下 **Select** (选择)。



# WORKDAY 快速指南

## 使用打卡钟调动和上班打卡

<p>1. 接触触摸屏上的 <b>In + Transfer</b>（上班 + 调动），或小键盘上的 <b>Break St</b>（休息开始）。</p>	
<p>2. 刷 Husky Card, 或者输入员工 ID 并按下小键盘上的 <b>Enter</b>。</p>	
<p>3. 选择调动类型。</p> <p>若没有多重职位，请跳到第 6 步。 若有多重职位，请进入下一步。</p>	
<p>4. 请选择要开始工作的职位。</p> <p>5. 按下 <b>Select</b>。</p>	
<p>6. 根据在第 3 步选择的选项，请按照提示选择要覆盖的 <b>Cost Center</b>（成本中心）和/或 <b>Project</b>（项目）。</p> <p>使用触摸屏或小键盘均可。</p>	