

# ការណែនាំខ្លីពីកម្មវិធី WORKDAY (ម៉ោងការងារ)

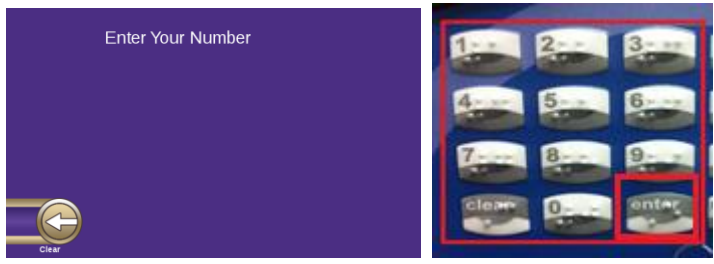
## វីម៉ោងចូលដោយប្រើនាឡិកាកំណត់ម៉ោង

1. សូមចុច **In** នៅលើអេក្រង់ថាច់ស្រ្តីន ឬនៅលើផ្ទាំងប៊ូតុងចុច។



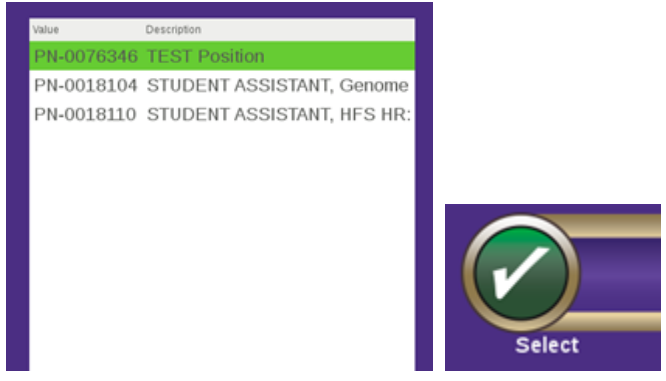
2. សូមអូសកាត Husky របស់អ្នក ឬ បញ្ចូលអត្តលេខបុគ្គលិករបស់អ្នក ហើយចុច **Enter** នៅលើផ្ទាំងប៊ូតុង។

ប្រសិនបើលោកអ្នកមិនមានតួនាទីច្រើនទេ នោះដំណើរការនេះត្រូវបានបញ្ចប់។ ប្រសិនបើលោកអ្នកមានតួនាទីច្រើន សូមចូលទៅកាន់ជំហានបន្ទាប់។



3. ប្រសិនបើលោកអ្នកមានតួនាទីច្រើន សូមជ្រើសរើសតួនាទីដែលអ្នក កំពុងកំណត់ពេលចូលធ្វើការ។

4. សូមចុច **Select**។



# ការណែនាំខ្លីពីកម្មវិធី WORKDAY (ម៉ោងការងារ)

ការប្តូរ និងការវាយម៉ោងចូលធ្វើការ	
<p>1. សូមចុច <b>In + Transfer</b> លើអេក្រង់ថាច់ស្រ្តីន ឬ <b>Break St</b> នៅលើផ្ទាំងប៊ុយតុង។</p>	
<p>2. សូមអូសកាត Husky របស់អ្នក ឬ បញ្ចូលអត្តលេខបុគ្គលិករបស់អ្នក ហើយចុច <b>Enter</b> នៅលើផ្ទាំងប៊ុយតុង។</p>	
<p>3. សូមជ្រើសរើសប្រភេទនៃការផ្ទេរ។</p> <p>ប្រសិនបើលោកអ្នកមិនត្រូវបានចាត់តាំងទៅទីកន្លែងណាមួយទេ សូមរំលងទៅជំហានទី ៦។</p> <p>ប្រសិនបើលោកអ្នកមានត្រូវបានចាត់តាំងទៅទីកន្លែងណាមួយ សូមចូលទៅកាន់ជំហានបន្ទាប់។</p>	
<p>4. សូមជ្រើសរើសតួនាទីដែលអ្នកកំពុងកំណត់ពេល ចូលធ្វើការ។</p> <p>5. សូមចុច <b>Select</b>។</p>	
<p>6. អាស្រ័យលើជម្រើសដែលអ្នកជ្រើសរើស នៅជំហានទី ៣ សូមធ្វើតាមការណែនាំដើម្បីជ្រើសរើស <b>Cost Center</b> និង/ឬគម្រោងក្នុងការបដិសេធ។</p> <p>លោកអ្នកអាចប្រើអេក្រង់ថាច់ស្រ្តីនក៏បាន ឬប្រើផ្ទាំងប៊ុយតុងចុចក៏បាន។</p>	