

GUÍA RÁPIDA DE WORKDAY

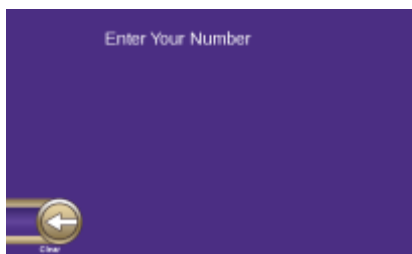
MARCAR LA ENTRADA EN EL RELOJ REGISTRADOR

1. Presione **In (Entrada)** en la pantalla táctil o en el teclado.

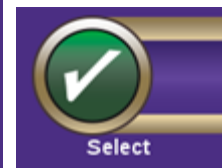
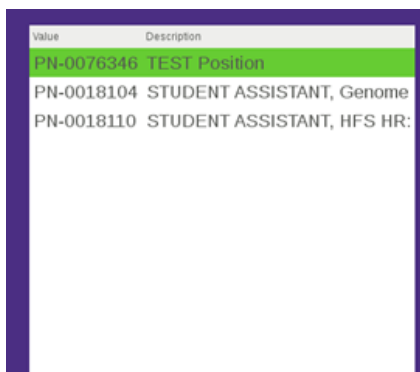


2. Pase su tarjeta Husky,
O
Ingrese su identificación de empleado y presione **Enter (Intro)** en el teclado.

Si no tiene varios cargos, ha terminado. Si tiene varios cargos, vaya al siguiente paso.

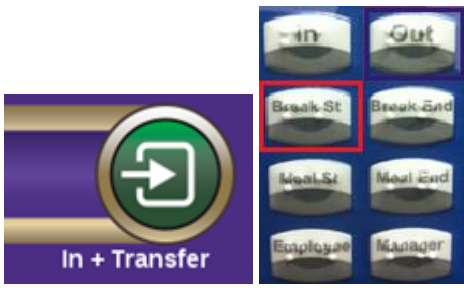


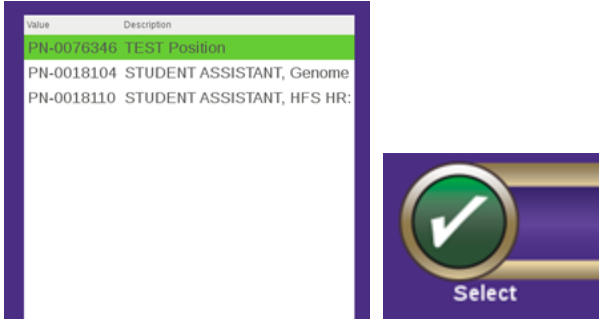


3. Si tiene varios cargos, elija el cargo para el que va a registrar la entrada.
4. Presione **Select (Seleccionar)**.



GUÍA RÁPIDA DE WORKDAY

TRANSFERIR Y MARCAR LA ENTRADA UTILIZANDO EL RELOJ DE TIEMPO

<p>1. Presione In + Transfer (Entrada + Transferencia) en la pantalla táctil, o Break St (inicio del descanso) en el teclado.</p>	
<p>2. Pase su tarjeta Husky, O Ingrese su identificación de empleado y presione Enter (Intro) en el teclado.</p>	
<p>3. Seleccione un tipo de transferencia.</p> <p>Si no tiene varios cargos, vaya al paso 6. Si tiene varios cargos, vaya al siguiente paso.</p>	
<p>4. Elija el cargo para el que va a registrar la entrada.</p> <p>5. Presione Select (Seleccionar).</p>	
<p>6. Dependiendo de la opción que elija en el paso 3, siga las indicaciones para seleccionar el Cost Center (Centro de coste) o el Project (Proyecto) que va a anular.</p> <p>Puede utilizar la pantalla táctil o el teclado.</p>	