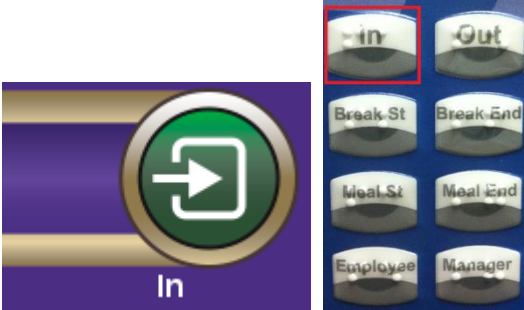
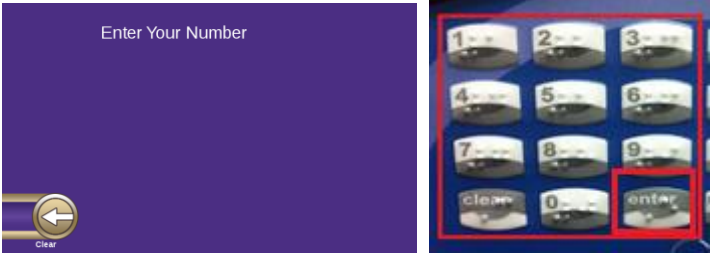
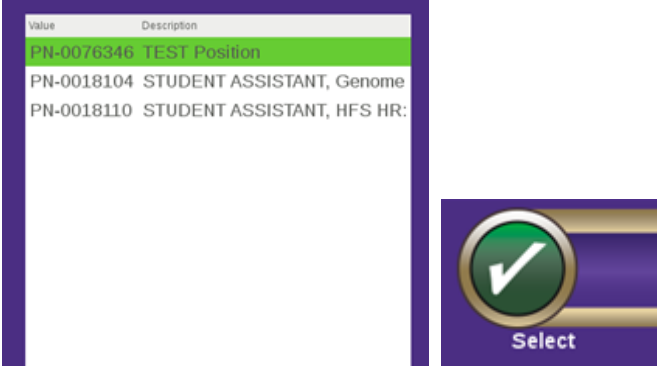


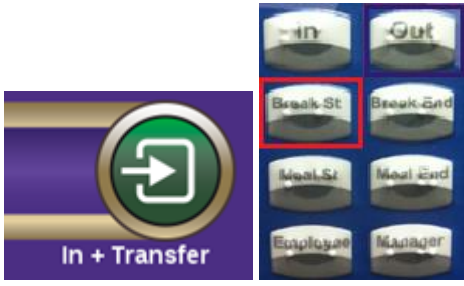


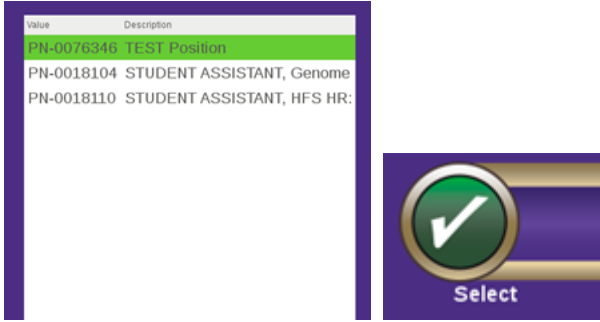
HƯỚNG DẪN NHANH CỦA WORKDAY

ĐÓNG DẤU VÀO BẢNG ĐỒNG HỒ CHẤM CÔNG

<p>1. Nhấn In (Vào) trên màn hình cảm ứng hoặc trên bàn phím.</p>	
<p>2. Quẹt thẻ Husky Card của bạn, Hoặc Nhập ID Nhân Viên của bạn, và nhấn Enter (Nhập) trên bàn phím.</p> <p>Nếu bạn không có nhiều chức vụ, bạn đã hoàn thành. Nếu bạn có nhiều chức vụ, hãy chuyển sang bước tiếp theo.</p>	
<p>3. Nếu bạn có nhiều chức vụ, hãy chọn chức vụ mà bạn đang bấm đồng hồ vào.</p> <p>4. Nhấn Select (Chọn).</p>	

HƯỚNG DẪN NHANH CỦA WORKDAY

CHUYỂN ĐỔI VÀ ĐÓNG DẤU VÀO BẢNG ĐỒNG HỒ CHẤM CÔNG

<p>1. Nhấn In + Transfer (Vào + Chuyển đổi) trên màn hình cảm ứng, hoặc Break St trên bàn phím.</p>	
<p>2. Quẹt thẻ Husky Card của bạn, Hoặc Nhập ID Nhân Viên của bạn, và nhấn Enter (Nhập) trên bàn phím.</p>	
<p>3. Chọn kiểu chuyển đổi.</p> <p>Nếu bạn không có nhiều chức vụ, hãy bỏ qua đến bước 6.</p> <p>Nếu bạn có nhiều chức vụ, hãy chuyển sang bước tiếp theo.</p>	
<p>4. Chọn chức vụ mà bạn đang bấm đồng hồ vào.</p> <p>5. Nhấn Select (Chọn).</p>	
<p>6. Tùy thuộc vào tùy chọn mà bạn đã chọn trong bước 3, làm theo các hướng dẫn để chọn Trung tâm Chi phí và/hoặc Dự án để ghi đề.</p> <p>Bạn có thể sử dụng cả màn hình cảm ứng và bàn phím.</p>	