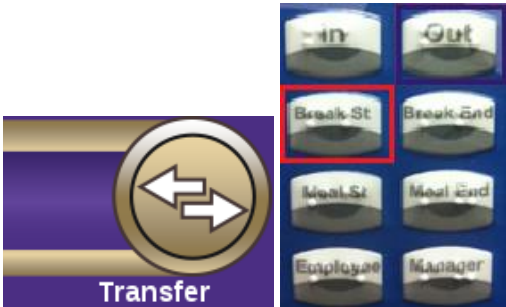
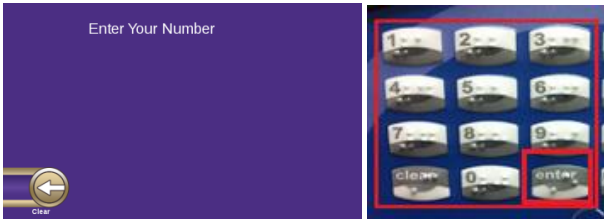

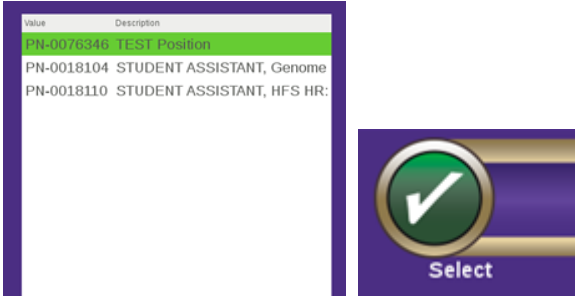



የ WORKDAY ፈጣን መመሪያ

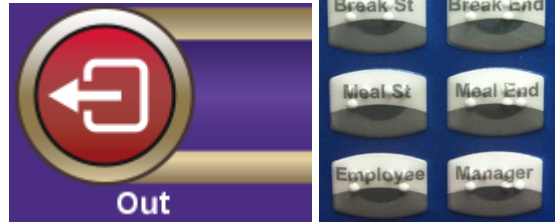
የታይም ክሎኩን በመጠቀም ከአንድ ስራ ወይም ዲፓርትመንት ወደ ሌላ መዛወር

<p>1. በተሻሻከሪኑ ላይ Transfer ን፣ ወይም በኪፓዱ ላይ Break St ን ይጫኑ።</p>	
<p>2. የ Husky Card ምን ስዋይፕ ያድርጉ፣ ወይም የ Employee ID (የሰራተኛ መታወቂያ ቁጥርዎን) ያስገቡ፣ በኪፓዱ 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 የሚያዘገቡትን Project ለመምረጥ፣ መምሪያ ምርጫዎችን ይከተሉ።</p> <p>የተሻሻከሪኑን ወይም ኪፓዱን መጠቀም ይችላሉ።</p>	

የ WORKDAY ፈጣን መመሪያ

የታይም ክሎኩን ተጠቅመው ፓንቸ ኣውት ለማድረግ

1. በተሻሻከሪኑ ወይም በኪፓዱ ላይ **Out** ን ይጫኑ።



2. የ Husky Card ምን ስዋይፕ ያድርጉ፤
ወይም
የ Employee ID (የሰራተኛ መታወቅያ ቁጥርዎን) ያስገቡ፤
በኪፓዱ ላይ **Enter** የሚለውን ይጫኑ።

