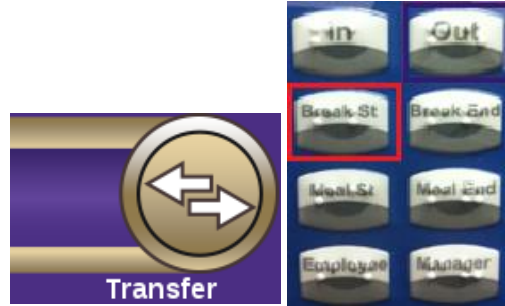


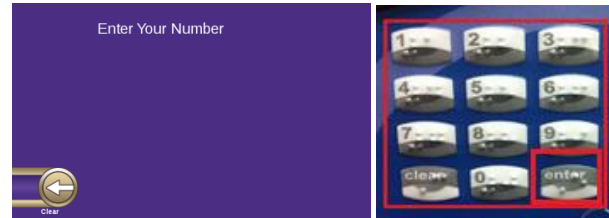
WORKDAY 快速指南

使用打卡钟调动工作或部门

1. 接触摸屏上的 **Transfer** (调动), 或小键盘上的 **Break St** (休息开始)。



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

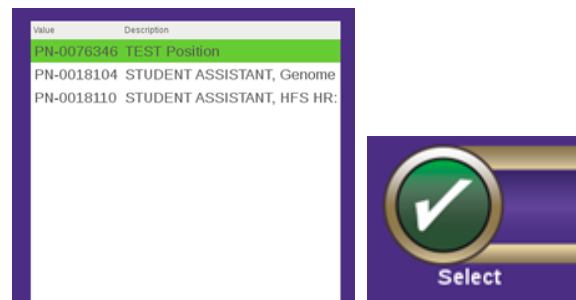


3. 选择调动类型。

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。



4. 请选择要开始工作的职位。
5. 按下 **Select**。



6. 根据在第 3 步选择的选项, 请按照提示选择要覆盖的 **Cost Center** (成本中心) 和/或 **Project** (项目)。

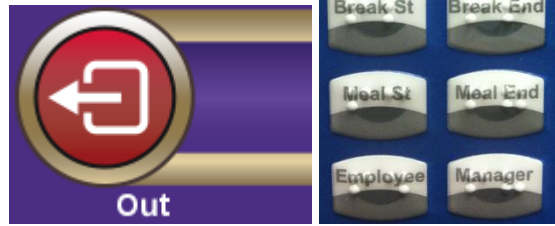
使用触摸屏或小键盘均可。



WORKDAY 快速指南

使用打卡钟下班打卡

1. 接触触摸屏或小键盘上的 **Out** (下班)。



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

