

ការណែនាំខ្លីពីកម្មវិធី WORKDAY (ម៉ោងការងារ)

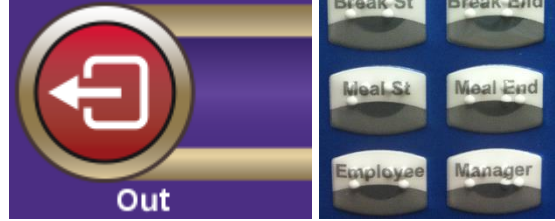
ប្តូរការងារ ឬផ្នែកការងារដោយប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនកត់ត្រាម៉ោង

<p>1. សូមចុច Transfer នៅលើអេក្រង់ថាច់ស្រ្តីន ឬ Break St នៅលើផ្ទាំងប៊ូតុង។</p>	
<p>2. សូមអូសកាត Husky របស់អ្នក ឬ បញ្ចូលអត្តលេខបុគ្គលិករបស់អ្នក ហើយចុច Enter នៅលើផ្ទាំងប៊ូតុង។</p>	
<p>3. សូមជ្រើសរើសប្រភេទនៃការផ្ទេរ។</p> <p>ប្រសិនបើលោកអ្នកមិនត្រូវបានចាត់តាំងទៅកាន់ជំហានទី ៦។ ប្រសិនបើលោកអ្នកមានតួនាទីច្រើន សូមចូលទៅកាន់ជំហានបន្ទាប់។</p>	
<p>4. សូមជ្រើសរើសតួនាទីដែលអ្នកកំពុងកំណត់ពេលចូលធ្វើការ។</p> <p>5. សូមចុច Select។</p>	
<p>6. អាស្រ័យលើជម្រើសដែលអ្នកជ្រើសរើសនៅជំហានទី 3 សូមធ្វើតាមការណែនាំដើម្បីជ្រើសរើស Cost Center និង/ឬគម្រោងក្នុងការបដិសេធ។</p> <p>លោកអ្នកអាចប្រើអេក្រង់ថាច់ស្រ្តីនក៏បាន ឬប្រើផ្ទាំងប៊ូតុងក្នុងចុចក៏បាន។</p>	

ការណែនាំឌីជីថលកម្មវិធី WORKDAY (ម៉ោងការងារ)

វីដេអូម៉ោងចេញដោយប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនកត់ត្រាម៉ោង

1. សូមចុចពាក្យ **Out (ចេញ)** នៅលើអេក្រង់ថាច់ស្រ្តីន ឬនៅលើផ្ទាំងប៊ូតុងចុច។



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

