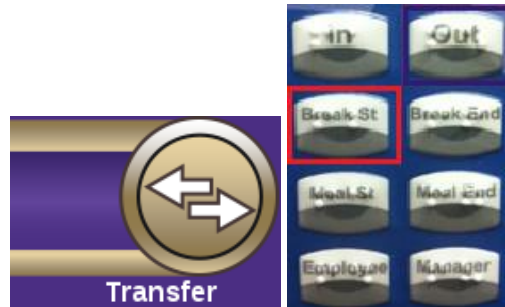


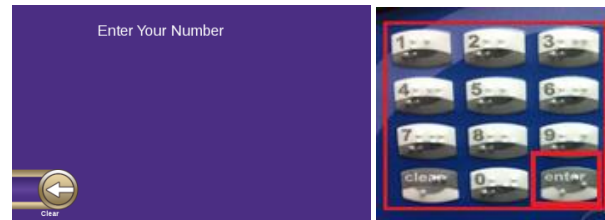
# HƯỚNG DẪN NHANH CỦA WORKDAY

## CHUYỂN ĐỔI CÔNG VIỆC HOẶC PHÒNG BAN BẰNG ĐỒNG HỒ CHẤM CÔNG

1. Nhấn **Transfer** (Chuyển đổi) trên màn hình cảm ứng, hoặc **Break St** trên bàn phím.



2. Quẹt thẻ Husky Card của bạn,  
Hoặc  
Nhập ID Nhân Viên của bạn, và nhấn **Enter** (Nhập) trên bàn phím.



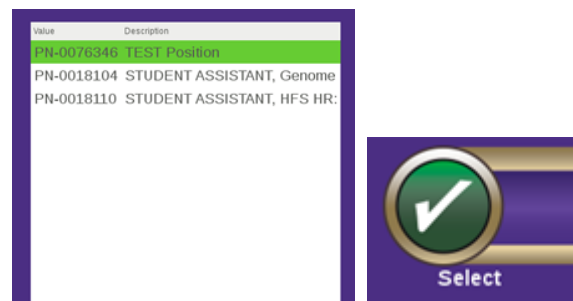
3. Chọn kiểu chuyển đổi.

Nếu bạn không có nhiều chức vụ, hãy bỏ qua đến bước 6.

Nếu bạn có nhiều chức vụ, hãy chuyển sang bước tiếp theo.



4. Chọn chức vụ mà bạn đang bấm đồng hồ vào.
5. Nhấn **Select** (Chọn).



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.

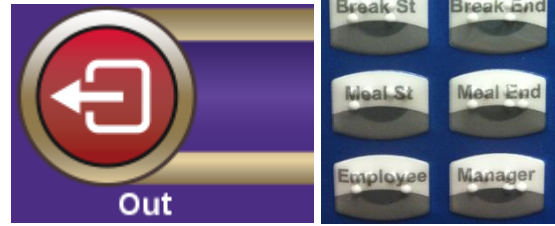
Bạn có thể sử dụng cả màn hình cảm ứng và bàn phím.



# HƯỚNG DẪN NHANH CỦA WORKDAY

## ĐÓNG DẤU RA BẰNG ĐỒNG HỒ CHẤM CÔNG

1. Nhấn **Out** (Ra) trên màn hình cảm ứng hoặc bàn phím.



2. Quẹt thẻ Husky Card của bạn,  
Hoặc  
Nhập ID Nhân Viên của bạn, và nhấn **Enter** (Nhập)  
trên bàn phím.

