


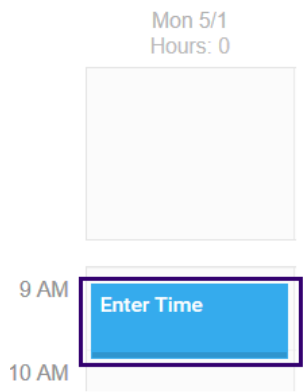
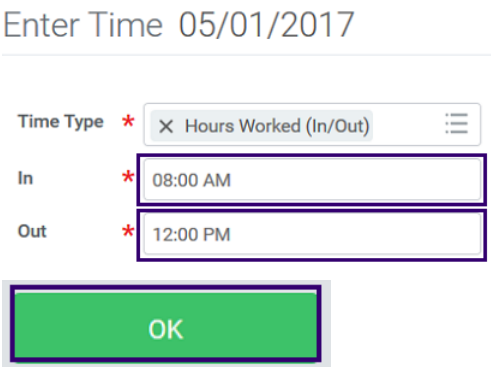
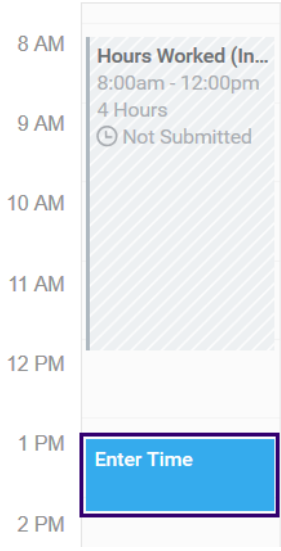
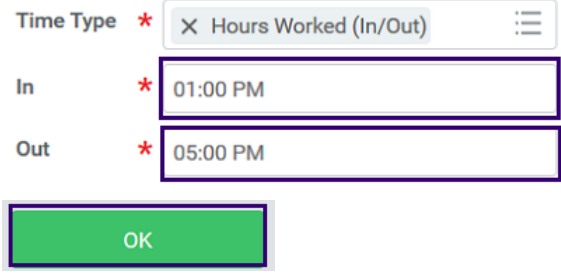

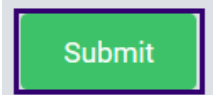
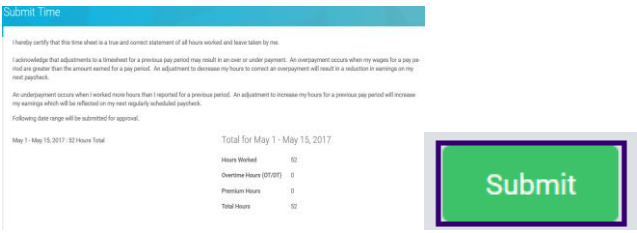


HƯỚNG DẪN NHANH CỦA WORKDAY

NHẬP THỜI GIAN	
1. Chọn bảng công việc Time (Thời gian).	
2. Chọn This Week (Tuần này), Last Week (Tuần trước), hoặc Select Week (Chọn Tuần).	<p>Enter Time</p> 
3. Lịch hàng tuần mở. Sử dụng mũi tên tiến tới hoặc lùi lại để nhập thời gian cho một tuần khác.	
4. Chọn một khoảng thời gian để nhập thời gian.	
5. Cửa sổ Enter Time (Nhập thời gian) mở. Nhập thời gian In (Vào) và Out (Ra) cho khoảng thời gian đầu tiên mà bạn làm việc trong ngày đó. Đảm bảo nhập đúng giờ AM (buổi sáng) và PM (buổi chiều).	<p>Enter Time 05/01/2017</p> 
6. Chọn OK .	

<p>7. Chọn một khoảng thời gian khác để nhập thời gian làm việc khi quay lại làm sau giờ ăn trưa/ngủ.</p>	
<p>8. Nhập thời gian In (Vào) và Out (Ra). Đảm bảo nhập đúng giờ AM (buổi sáng) và PM (buổi chiều).</p> <p>9. Chọn OK.</p>	
<p>10. Lặp lại các bước từ 4–9 cho mỗi ngày làm việc trong tuần đó.</p>	
<p>11. Chọn mũi tên tiến tới hoặc lùi lại để nhập thời gian cho một tuần khác.</p>	
<p>12. Lặp lại các bước từ 4–9 cho mỗi ngày làm việc trong tuần đó.</p>	
<p>13. Chọn Submit (Gửi).</p>	
<p>14. Cửa sổ xác thực mở. Xem lại giờ của bạn và chọn Submit (Gửi).</p>	

Liên kết đến hướng dẫn người dùng: https://isc.uw.edu/user-guides/enter_time/

UNIVERSITY of WASHINGTON | INTEGRATED SERVICE CENTER

Tài liệu ISC chính thức. Sửa đổi lần cuối ngày 6/3/2018.