کاري لارښود

ګټې: د ګټو نوم لیکنه – انحصار لرونکیاضافه کول

تاسو **د خپلې دندې د پیل له نېټې څخه 14 ورځې وخت لرئ** چې د نوي کارکوونکي په توګه د خپلو ګټو ټاکنې وکړئ.

---

1 ګام: خپله نوم لیکنه پیل کړئ

- په Workday کې، په دندې کلیک وکړئ: **د ګټې نوم لیکنه**
- **راځئ چې پیل یې کړو** وټاکئ.

---

2 ګام: ګټې وڅېړئ او وټاکئ

- د **روغتیايي پاملرنې او حسابونو** لاندې هرې برخې ته لاړ شئ.
- د هرې هغې ګټې لپاره چې غواړئ بیاکتنه یې وکړئ یا یې وټاکئ، پر **نوم لیکنه** یا **مدیریت** کلیک وکړئ.

---

3 ګام: ېو انحصار لرونکی اضافه کړئ

1. پر **مدیریت** یا **نوم لیکنې** کلک وکړئ
2. د خپل پوښښ کچه وټاکئ، بیا پر **تایید او دوام** کلک وکړئ.
3. د انحصار لرونکی په سکرین، پر **اضافه** کلک وکړئ
4. **نوې انحصار لرونکی اضافه کړئ** وټاکئ

---

4 ګام: د انحصار لرونکې معلومات داخل کړئ

ټول اړین جزئیات داخل کړئ:

- بشپړ نوم
- د زیږون نېټه
- د ټولنیز امنیت شمیره
- خپلولي پر **خوندي**

کلک وکړئ

---

5 ګام: نوم لیکنې ته دوام ورکړئ

- خپل انحصار لرونکي د اړوندو ګټو په پلانونو کې شامل کړئ.
- د هر پراو د بشپړولو لپاره پر **خوندي کول او دوام** کلیک کړئ.

کاري لارښود

ګټي: د ګټه اخیستونکو (موبایل اپلیکیشن) مدیریت

کارکوونکي کولی شي د ګټو د بدلون پر مهال د Workday په موبایل اپلیکیشن کې ګټه اخیستونکي اضافه، نوي یا لرې کړي.

په موبایل کې ګټه اخیستونکو ته لاسرسی وکړئ

1. د Workday موبایل اپلیکیشن پرانیزئ
2. ګټې او پرداخت کېکاږئ.
3. د ګټو بدلون وټاکئ.
4. د دلیل په توګه د ګټه اخیستونکو بدلون وټاکئ.
5. د ګټې غوندې نیټه داخل کړئ
6. سپارل کېکاږئ.
7. پرانیزئ غوره کړئ
8. راځئ چې پیل یې کړو ټک کېکاږئ.

ېو ګټه اخیستونکی اضافه کړئ

1. د اړوند ژوند بیمې پلان لاندې مدیریت وټاکئ.
2. تایید او دوام کېکاږئ.
3. نوی اضافه کړئ وټاکئ.
4. غوره کړئ:
    - ګټه اخیستونکی اضافه کړئ، یا
    - یو له مخکې موجود ګټه اخیستونکی وټاکئ.
    - د ګټه اخیستونکې د لرې کولو لپاره، شخص وټاکئ او حذف کېکاږئ.
5. اړین معلومات داخل کړئ
6. بشپړ شو کېکاږئ.
7. د ګټې سلنه دننه کړئ.
8. خوندي کېکاږئ