

WORKDAY 快速指南

查看工资条

1. 选择 **Pay** (工资) 操作区。
2. 在 **View** (视图) 下, 选择 **Payslips** (工资条)。



Pay

View

Payslips

3. 选择想查看的工资条, 并选择 **View**。
4. 若要打印工资条, 请选择 **Print** (打印)。

Payslips 1 item

Company	Period Start Date	Period End Date	Payment Date	Gross Amount	Net Amount	
UW1861 University of Washington	04/01/2017	04/15/2017	04/25/2017	3,125.00	2,410.27	<input type="button" value="View"/>

Period Start Date	Period End Date	Payment Date	Gross Amount	Net Amount	<input type="button" value="View"/>	<input type="button" value="Print"/>
04/01/2017	04/15/2017	04/25/2017	3,125.00	2,410.27	<input type="button" value="View"/>	<input type="button" value="Print"/>