

# GUÍA RÁPIDA DE WORKDAY

## VER RECIBO DE PAGO

1. Seleccione el grupo de tareas **Pay (Pagar)**.
2. En **View (Ver)**, seleccione **Payslips (Recibo de pago)**.



Pay

View

Payslips

3. Elija el recibo de pago que desea ver y seleccione **View**.
4. Para imprimir una nómina, seleccione **Print (Imprimir)**.

Payslips 1 item

Company	Period Start Date	Period End Date	Payment Date	Gross Amount	Net Amount	
UW1901 University of Washington	04/01/2017	04/15/2017	04/25/2017	3,125.00	2,410.27	<a href="#">View</a>

Period Start Date	Period End Date	Payment Date	Gross Amount	Net Amount	<a href="#">View</a>	<a href="#">Print</a>
04/01/2017	04/15/2017	04/25/2017	3,125.00	2,410.27	<a href="#">View</a>	<a href="#">Print</a>