

HƯỚNG DẪN NHANH CỦA WORKDAY

XEM PHIẾU LƯƠNG

1. Chọn bảng công việc **Pay** (Thanh toán).
2. Bên dưới **View** (Xem), chọn **Payslips** (Phiếu lương).



Pay

View

Payslips

3. Chọn phiếu lương mà bạn muốn xem, và chọn **View** (Xem).
4. Để in phiếu lương, chọn **Print** (In).

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	View

Period Start Date	Period End Date	Payment Date	Gross Amount	Net Amount		
04/01/2017	04/15/2017	04/25/2017	3,125.00	2,410.27	View	Print