



# 培训学员指南

## 培训学员指南

### Workday 线下培训系列第 2 周

#### 登录 Workday

1. 访问 MyUW (my.wisc.edu)
2. 输入您的 NetID 和密码
3. 使用 Verification Code (验证码) 或 Duo Mobile passcode (密码) 进行 Duo 验证
4. 登录 MyUW 后, 找到 Workday 应用程序并点击 **Launch full app** (启动完整应用程序)

我在 **Workday** 和 **My Insurance Benefits** (我的保险福利) 中分别可以做些什么?

#### Workday:

- 查看登记的福利选择 (您选择参加的福利)
- 查看福利保险的费用
- 链接到 My Insurance Benefits (MIB) (我的保险福利)
- 更新您的:
  - 辅助退休计划 (Supplemental Retirement Plan) (403b)
  - 威斯康星退休计划 (Wisconsin Retirement System, WRS) 额外供款

#### My Insurance Benefits (我的保险福利):

- 选择或变更大多数福利
- 查看登记的福利
- 查看福利保险的费用
- 输入和更新配偶/家属信息
- 查看 WRS 福利报表 (Statement of Benefits)

#### 查看您的工资单 (Payslip)

##### 电脑:

1. 点击 **Menu** (菜单)
2. 点击 **Benefits and Pay** (福利和工资)
3. 点击 **Pay** (支付)
4. 点击 **Payments** (付款)
5. 滚动鼠标至 **All Payslips** (所有工资单)
6. 找到您想查看的工资单 (在列表中)
7. 点击 **View** (查看)

##### 移动应用程序:

1. 用指头点击 **Apps** (应用程序)
2. 点击 **Benefits and Pay** (福利和工资) 应用程序

3. 点击 **Benefits and Pay Hub** (福利和工资中心) (屏幕上方)
4. 点击 **Payments** (付款)
5. 找到 **Pay History** (支付历史)
6. 点击您想打印的工资单
7. 点击 **Get PDF** (获取 **PDF**) (屏幕底部)
8. 在 **PDF** 文件加载完成后点击 **Open PDF** (打开 **PDF**)

扫描查看员工人力资源指南 (*HR Guides for employees*)



扫描查看翻译后的资源

