नेपाली / NEPALI



Office of Human Resources UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

Workday को व्यक्तिगत रूपको तालिम श्रृंखला

पहिलो हप्ता

• कोठा अगाडिको कागजमा आफ्नो नाम टिपाउनुहोला

के अपेक्षा गर्ने



हामीले तपाईंलाई...

Workday मा कसरी कार्यहरू गर्ने देखाउँनेछौँ
तपाईलाई अभ्यास गर्ने समय दिनेछौं



हामीले यसो गर्न सक्दैनौं...

- तपाईंका व्यक्तिगत प्रश्नहरूको जवाफ दिन सक्दैनौं
- विभागीय नीतिहरूको बारेमा कुरा गर्न सक्दैनौं

तालिम श्रृंखलाको रूपरेखा

- Workday मा लग ईन गर्ने
- तलब विवरण र बाँकी बिदाहरू हेर्ने
- कर फारमहरू (W4) र ठेगानाहरू अपडेट गर्ने
- बैङ्कको खाता विवरण अपडेट गर्ने
- बिदाको समय अनुरोध गर्ने
- UW को कामहरूमा आवेदन भर्ने
- सहयोग माग्ने



आजको बैठकको अन्त्यसम्ममा तपाईंले यी कामहरू गर्न सक्नुहुनेछ:

• फोन वा कम्प्युटर मार्फत Workday मा लग ईन गर्ने

•व्यक्तिगत जानकारी अपडेट गर्ने



अरू कसैको स्क्रीनमा हेर्नु अघि अनुमति माग्नुहोला।



प्रस्तुतकर्ताको कदमहरू <mark>अनुसार चलाउनुहोला</mark>। अगाडि नबढ्नुहोला।





सुन्नुहोस् र नयाँ कामहरू गर्न सिक्नुहोला।





तपाईंको छेउमा बस्नुहुने व्यक्तिलाई आफ्नो परिचय दिनुहोला

•नाम

•तपाईं कहाँ काम गर्नुहुन्छ

छलफल गर्नुहोस्: • Workday को बारेमा तपाईंले के सुन्नुभएको छ ? • तपाईंले Workday कसरी चलाउनुहुन्छ जस्तो लाग्छ ?



Office of Human Resources UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

Workday को रूपरेखा







Workday एउटा नयाँ प्रणाली हो जुन सबै Universities of Wisconsin

का कर्मचारीहरूले चलाउनेछन्।

Workday को वेबसाईट र मोबाईल app (वैकल्पिक) छ।



मैले Workday मा के गर्न सक्छु ?

•सम्पर्क जानकारी अपडेट गर्ने

•बैङ्कको खाता विवरण अपडेट गर्ने

• आफ्नो संघीय र राज्यका कर चुनावहरू रोज्ने

•तलब विवरण हेर्ने र प्रिन्ट गर्ने

• सुविधाहरूको जानकारी हेर्ने



Workday

तपाईंले यसो गर्न सक्नुहुन्छ:

•मोबाईल mobile चलाउने

•खोज बाकस मार्फत आफूलाई आवश्यक कुरा भेट्टाउने •आफ्नो व्यक्तिगत जानकारी बदल्ने



Office of Human Resources UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

Workday मा लग ईन गर्ने

- Workday मोबाईल app
- Workday वेबसाईट













Workday को मोबाईल App राख्नुहोस्



आफ्नो फोनमा:

I. Apple App Store वा Google Play Store खोल्नुहोस्



- 2. Workday खोज्नुहोस् र त्यसको चिन्हमा थिच्नुहोस्
- 3. Install वा Get थिच्नुहोस्
- 4. आवश्यक भएमा, application अनुमतिहरू स्वीकार गर्नुहोस्

Workday मोबाईल App मा लग ईन गर्ने

- 1. Workday मोबाईल app खोल्नुहोस्
- 2. Log in थिच्नुहोस्
- 3. Your Organization ID राख्नुहोस् वा QR कोड स्क्यान गर्नुहोस्
 - Your Organization ID: wisconsin



Workday मोबाईल App मा लग ईन गर्ने

4. Single Sign On थिच्नुहोस् (app मा)



Single Sign On Single sign on for active employees

Username and Password

Direct application authentication within the UI using username and password

Notice to Users

Workday मोबाईल App मा लग ईन गर्ने

5. UW-Madison रोज्नुहोस्

6. Go थिच्नुहोस्



This service requires you to authenticate with your local organization. Select your organization from the list below.

| UW-Madison | \$ |
|------------|----|
| Go | |

आफ्नो UW को लग ईन जानकारी राख्नुहोस्

7. आफ्नो **NetID** र **पासवर्ड** टाईप गर्नुहोस् 8. **Log In** थिच्नुहोस्

| Login | |
|-------------|-----------------|
| NetID | Forgot NetID |
| Ex: bbadger | |
| Password | Forgot password |
| | |



- 9. **Duo Mobile** मार्फत पुष्टी गर्नुहोस्:
 - Verification कोड राख्नुहोस्

वा

• Other options थिच्नुहोस् र आफ्नो

Duo Mobile passcode राख्नुहोस्

तपाईंले Workday app मा लग ईन गर्नुभएको छ !



Workday वेबसाईटमा लग ईन गर्ने









MyUW वेबसाईटमा जानुहोस्

- 1. इन्टरनेट ब्राउजर खोल्नुहोस्
- 2. माथि रहेको address bar मा जानुहोस्
- 3. Address bar मा my.wisc.edu वेबसाईट टाईप गर्नुहोस्
- 4. किबोर्डमा Enter बटन थिच्नुहोस्

| ` | New Tab | | × + | - 0 X |
|---|-----------------------------------|---|-----------------------------|---------------------|
| < | \leftrightarrow \rightarrow G | S | my.wisc.edu | Guest Finish update |
| | | S | my.wisc.edu | |
| | | ۹ | my.wisc.edu - Google Search | |



MyUW मा लग ईन गर्ने

1. आफ्नो **NetID** राख्नुहोस्

2. आफ्नो पासवर्ड राख्नुहोस्

3. Log In थिच्नुहोस्

| Unive | rsity of Wisconsin-Mad | ison Login | |
|-------|------------------------|---------------------------|--|
| | Login | Foraot NetID | Need help? • Activate your NetID |
| | Ex: bbadger | | Modify your account Contact the Help Desk |
| | Password | Forgot password | |
| | Log In | | |
| | | © Board of Regents of the | e University of Wisconsin System |

Duo Authentication



4. Verification कोड राख्नुहोस्

वा

Other options थिच्नुहोस् र आफ्नो Duo Mobile passcode राख्नुहोस्



| Othe | ĸ er options to log in | |
|------|---|---|
| C. | Duo Push Send to ' | > |
| 123 | Duo Mobile passcode Enter a code from the Duo Mobile app | > |
| 123 | Bypass code Enter a code from your IT help desk | > |





| ≡ му∪w | Q Search | | |
|--------------------------|--------------------|---|-------------------------------|
| Time and Absence | Workday | LinkedIn Learning | Wiscard Balance |
| | ŵ | în | S Deposit money card |
| Launch full app | Launch full app | Launch full app | Manage my Wiscard |
| Email pregmi@wisc.edu | Employee Resources | Learning and Talent Development : All courses and events My transcript | Performance Management : |
| Launch full app | See more | Launch talent development | Launch full app |
| WiscAlerts | CareerLocker : | UW System Career : Opportunities : | Student Center : |

Practice: Workday मा लग ईन गर्ने

Workday मा लग ईन गर्ने

- १५ मिनेटको लागि चलाउनुहोस्
- आफ्नो **फोन** वा कम्प्युटरमा चलाउनुहोस्
- Workday मोबाईल app डाउनलोड गर्नुहोस् (मन भएमा)
- सहयोग चाहिएमा हात उठाउनुहोस्
- चाँडै सक्नुभएमा, अरूलाई सहयोग गर्न सक्नुहुन्छ

मोबाईल **App** Organization ID: wisconsin



25





Office of Human Resources UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON मुख्य पानाको परिचय

•मुख्य पाना हेर्ने •मुख्य पाना चलाउन सिक्ने



Workday मुख्य पाना (मोबाईल App)



Workday मुख्य पाना (वेबसाईट)





Menu र Home (वेबसाईट)



हरेक पाना को माथिल्लो देब्रे कुनामा यी दुई चिन्ह भेट्न सक्नुहुन्छ



Workday को मुख्य पानामा फिर्ता जानको लागि Wisconsin को लोगोमा थिच्नुहोस्।



वेबसाईटका बेग्ला बेग्लै apps(पानाहरू) भेट्न Global Navigation Menu मा थिच्नुहोस्।

Menu र Home (मोबाईल App)



Menu चयनहरू स्क्रीनको तल्लो भागमा छन्।



मुख्य पानामा फिर्ता जानको लागि **घरको चिन्ह** (सबै पानाको तल्लो देब्रे कुनामा रहेको) थिच्नुहोस् ।

Global Navigation (मोबाईल App)

Global Navigation Menu खोल्नका लागि Apps मा थिच्नुहोस्।









खोज बाकस चलाउनुभएर व्यक्तिहरू, गर्नुपर्ने काम, रिपोर्ट र अरू कुराहरू खोज्नुहोस्।

| Q | |
|---------------------------------------|----|
| I'm looking for | |
| People Tasks and Reports Learning Dri | ve |

खोज बाकस (मोबाईल App)



खोज बाकस Find लेखेको (स्क्रीनको तल्लो भागमा) छ।









आफ्नो तलब विवरण खोज्नुहोस्:

- 1. खोज बाकसमा pay टाईप गर्नुहोस्।
- 2. देखाइएको चयन मध्येबाट My Payslips भेट्नुहोस्।





आफ्ना सूचनाहरू पढ्नका लागि घण्टीको चिन्हमा थिच्नुहोस्।



| Notifications | | | | |
|--|---|----------|----|----|
| Viewing: All Viewi | Document Available | XIII - F | DF | 2 |
| Document Available Payslip_to_PrintBIRT_UW_05_12_2025.pdf is now available in My Reports 1 day(s) ago | Payslip_to_PrintBIRTUW05_12_2025.pdf is now available in My Reports Details The second s | | | |
| | | | | 20 |



आफ्ना सूचनाहरू पढ्नका लागि **घण्टीको चिन्हमा** थिच्नुहोस्।



My Tasks (वेबसाईट)

| | My Tasks | ← | All Items Oitems |
|----|----------------|--------------|-----------------------------------|
| | All Items | | Q Search: All Items |
| | | | |
| Ċ, | Saved Searches | \checkmark | You have no actions at this time. |
| ♦ | Filters | ~ | |
| | Archive | | |
| E? | Bulk Approve | | |

Manage Delegations

बाकसको चिन्हमा थिच्नुहोस्।

आफ्नो गर्नुपर्ने कार्यहरू हेर्नको लागि **My tasks** मा थिच्नुहोस्।

रातो गोलो भित्रको अङ्कले तपाईंका कति गर्नुपर्ने कार्यहरू छन् देखाउँछ।

My Tasks (मोबाईल App)



आफ्नो गर्नुपर्ने कार्यहरू हेर्नको लागि My tasks मा थिच्नुहोस्।





Profile (वेबसाईट)



Profile चिन्ह (सबै पानाहरूको माथिल्लो दाहिने कुनामा रहेको) ले तपाईंको कर्मचारी जानकारी खोल्छ।

Profile (मोबाईल App)

Profile चिन्ह तल्लो दाहिने कुनामा छ।







Awaiting your action ले तपाईंका ३ सबै भन्दा नयाँ गर्नुपर्ने कार्यहरू देखाउँछ।

Awaiting Your Action

•••

You're all caught up on your tasks.



Timely suggestions ले तपाईंलाई सिफारिस गरिएको गर्नुपर्ने कार्य र रिपोर्टहरू देखाउँछ।

Timely Suggestions



Keep Your Emergency Contacts Updated

We would like you to review your Emergency Contact Information and ensure it's up to date Update Contacts

Timely Suggestions (मोबाईल App)

तपाईंले मोबाईल mobile app मा पनि timely suggestions देख्नुहुनेछ।





Quick Tasks

Quick tasks ले तपाईंले धेरैजसो गर्नुहुने ३ गतिविधिहरू चाँडै शुरू गर्न सहयोग गर्दछ।

| Qu | Quick Tasks | |
|------------------|--------------------------------|--|
| | My Payslips | |
| | Time Off Balance | |
| $\left(\right)$ | View Printable Employee Review | |

Your Top Apps (तपाईंका मुख्य App हरू)





Your top apps ले ४ वटा मुख्य app का चिन्हहरू देखाउँछ।





Office of Human Resources

व्यक्तिगत जानकारी कसरी अपडेट गर्ने

घरको ठेगाना, फोन नम्बर, व्यक्तिगत ईमेल

- 1. Workday को मुख्य पानामा, माथिल्लो दाहिने कुनामा रहेको **मान्छेको** चिन्हमा थिच्नुहोस्
- 2. यो Worker Profile (कर्मचारी विवरण) हो।

| ONSIN | Q Search | | | Q | \$ ⊜ | ٩ |
|----------------------|--------------------------|---|--------------------------------|---|------|---|
| | | | | | | |
| Good Morning, | | 1 | lt's Monday, May 12, 2025 | | | |
| Awaiting Your Action | | | Quick Tasks | | | |
| You're all | caught up on your tasks. | | My Payslips | | | |
| Timely Suggestions | | | Time Off Balance | | | |
| | | | View Printable Employee Review | | | |

2. View Profile मा थिच्नुहोस्

50

3. स्क्रीनको देब्रे पट्टी रहेको रातो बाकसबाट **Contact** मा थिच्नुहोस्

| | | Brianne Capper Marketing Specialist | Location Manager Park St N 21-1078 Manager Job Details Employee ID 00980784 |
|---|----|--|--|
| | | Actions | Personal Details Supervisory Organization Military Status Not a Veteran (United States of America) Position Business Title |
| 8 | 38 | Summary | Job Profile |
| E | 3 | Overview | Employee Type |
| Ę | H | Job | Time Type Full time |
| Ū | 4 | Compensation | FTE 100.00% |
| 6 | • | Benefits | Location Park St N 21-1078 |
| đ | ∃ | Absence | Hire Date 07/05/2023 |
| - | 2 | Pav | Original Hire Date 09/24/2020 |
| | 9 | 0 | Contract End Date 12/31/2025 |
| | | Contact | Time in Position 1 year(s), 10 month(s), 7 day(s) |
| 2 | 2 | Personal | Time in Job Profile 1 year(s), 10 month(s), 7 day(s) |
| | | More (2) | Contact Information - Public |

यदि तपाईंले Contact भेट्नुभएन भने, More मा थिच्नुहोस्

<u>5. Change My Home Contact Information थिच्नुहोस्</u>

Change My Home Contact Information

Change My Work Contact Information

6. नयाँ ठेगाना, फोन नम्बर वा ईमेल राख्नको लागि **Add** मा थिच्नुहोस् देख्नुहुने ठेगाना, फोन नम्बर वा ईमेल बदल्न **Edit** (पेन्सीलको चिन्ह) मा थिच्नुहोस्।

| ר |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

7. साँच्नको लागि **सही चिन्हमा** थिच्नुहोस्

8. Submit थिच्नुहोस्

| Submit | Save for Later |
|--------|----------------|
|--------|----------------|

एउटा सन्देश देख्नुहुनेछ: You have submitted (तपाईंले बुझाउनुभएको छ)

You have submitted

View Details

56

 \times

व्यक्तिगत जानकारी अपडेट गर्ने (मोबाईल app)

स्क्रीनको तल्लो दाहिने कुनामा रहेको Profile मा थिच्नुहोस्।

 तपाईंको नामको छेउमा रहेको पेन्सीलको चिन्हमा थिच्नुहोस्।

| ® BC Your Name | 2 |
|--|---|
| Team Actions | |
| Manager | |
| Overview Documents, Performance Reviews (PFile) (ESS > | |
| Job Job Details, Job Details (UW), Contract Details > | |
| Compensation | |

व्यक्तिगत जानकारी अपडेट गर्ने (मोबाईल app)

Change My Home Contact Information (मेरो घरको सम्पर्क जानकारी बदल्ने) मा थिच्नुहोस्।

4. आफ्नो व्यक्तिगत जानकारी बदल्न पेन्सीलको चिन्हमा थिच्नुहोस्।

| < | Actions | |
|--------|-----------------------------|--|
| Change | My Legal Name | |
| Change | My Personal Information | |
| Change | My Photo | |
| Change | My Preferred Name | |
| Change | My Work Contact Information | |
| Change | My Home Contact Information | |

Change My Home Contact Information

व्यक्तिगत जानकारी अपडेट गर्ने (मोबाईल app)

5. बदल्नु भएपछि, Submit थिच्नुहोस्।

अभ्यास गर्नुहोस्: Workday को मुख्य पाना हेर्ने र व्यक्तिगत जानकारी समीक्षा गर्ने

- 1. Workday को मुख्य पाना वरपर थिच्नुभएर अभ्यास गर्नुहोस्
 - के तपाईंका केही गर्नुपर्ने कार्यहरू (tasks) छन्?
 - के तपाईंलाई केही सूचना आएका छन् ?
 - तपाईंका मुख्य **apps** हरू के के हुन् ?
- 2. आफ्नो व्यक्तिगत जानकारी समीक्षा गर्नुहोस्
 - आफ्नो Profile मा जानुभएर Contact मा थिच्नुहोस् र आफ्नो घरको सम्पर्क जानकारी सही छ या छैन निश्चित गर्नुहोस्।
 - ठेगाना, फोन नम्बर, ईमेल
 - आपत्कालीन सम्पर्कहरू

Office of Human Resources

स्रोतसाधनहरू र आगामी

निस्किनु अघि, कृपया **आफ्नो कम्प्युटर बन्द गर्नुहोला**। 1. तपाईंको स्क्रीनको तल्लो दाहिने कुनामा रहेको **समयमा** थिच्नुहोला।

2. **पावर चिन्हमा** थिच्नुहोस्। 3. **Restart** मा थिच्नुहोस्। स्क्रीन सेतो देखिन्छ र बन्द हुन्छ।

कर्मचारीहरूका लागि HR गाईडहरू

- <u>hr.wisc.edu/hr-guides/#for-employees</u>
- तालिम स्रोतसाधनहरू

• सामान्य प्रश्नहरूका जवाफहरू

HR Guides for Employees

All Universities of Wisconsin faculty and staff, including UW–Madison, will use Workday for self-service tasks beginning July 7. This includes submitting time off, managing employee information, accessing job-related training, and more.

Overview of What Is Changing for MyUW >

Topics for employees

Workday Training >

Benefits >

Career Profile *

Employment >

Overview and Settings *

Payroll >

Performance *

Personal Information >

Remote Work Agreement >

Reporting >

Time and Time Off >

Time Clocks >

Workday Learning >

आगामी कदमहरू

- कोठाको अगाडि आफ्नो नाम टिपाउनुहोला (यदि यसो गरिसक्नु भएको छैन भने)
- अर्को तालिम कहिले हो थाहा पाउनुहोला (मिति, समय र स्थान)
- यदि सहयोग चाहिएमा आफ्नो सुपरभाईजरलाई सोध्नुहोला
- Workday मा लग ईन गर्ने अभ्यास गर्नुहोला

Office of Human Resources UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

धन्यवाद!

केही प्रश्नहरू भएमा आफ्नो सुपरभाईजरलाई सोध्नुहोला