



Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

Workday 线下培训系列

第2周

- 请在教室前方签到
- 请在 一个空闲的电脑前就坐

提示



我们将……

- 给您演示如何在 *Workday* 中完成各项任务
- 留出时间让您练习



我们将不……

- 回答您的个人问题
- 讨论具体部门的政策

学习目标

在今天的培训结束时，您将学会以下内容：

- 查看您登记的福利
- 更新退休账户
- 更新 W4（预扣税）
- 更新直接存款信息
- 查看和打印工资单

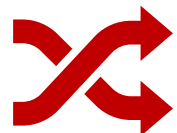
今日约定



请认真听讲并练习。



如有问题或需要帮助，请举手示意。



跟随培训员的讲解操作，不要自己提前行动。



如果您想看别人的屏幕，请先征求对方许可。

和同事交流

请向您旁边的同事做自我介绍

- 姓名
- 工作部门

回答：对或错

1. 您只能用电脑登录*Workday*。
2. 您需要您的*NetID* 和密码才能登录*Workday*。
3. 要从 *Workday* 的任何地方返回主页，您只需点击 *Wisconsin* 标志即可。
4. 如果您想更改您的个人信息（如电话号码），您必须联系您的主管。





Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

复习第1周内容

- 什么是 *Workday*?
- 如何登录 *Workday*



和同事讨论 – 复习 **Workday**

Workday的优势是什么？

- 使用移动应用程序访问系统
- 搜索栏可以帮助您找到所需的信息
- 快速更新您的个人信息

您可以在**Workday**做些什么？

- 更新联系信息、直接存款、联邦税和州税选择
- 查看并打印工资单
- 查看福利信息

登录 *Workday*

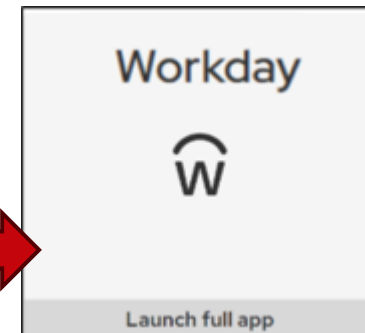


如何在电脑上登录*Workday*。



1. 访问*MyUW* (my.wisc.edu)
2. 输入您的 *NetID* 和密码
3. 使用验证码或*Due Mobile* 密码进行双重验证
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)

Workday Mobile App





Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

Benefits and Pay Hub (福利和工资中心) 概览



什么是福利和工资中心？

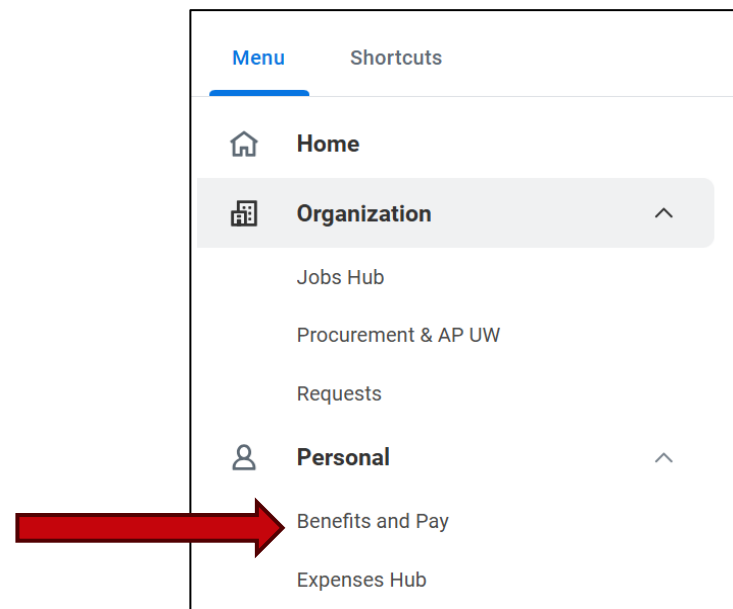
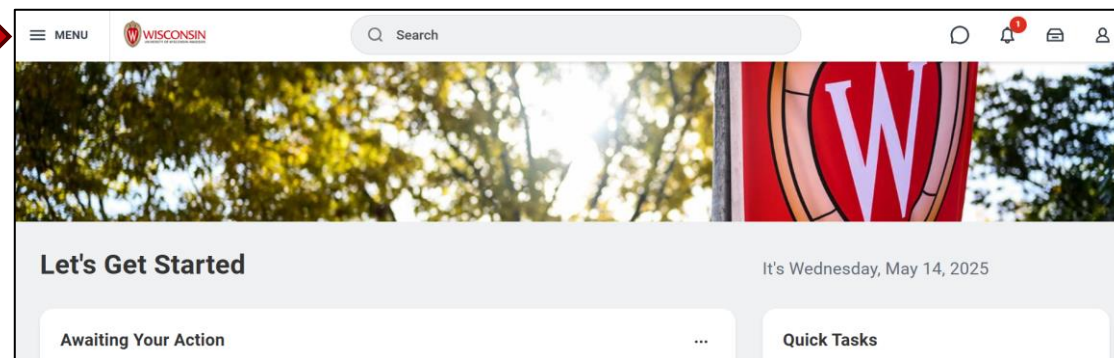
在福利和工资中心，您可以

- 查看您的福利
- 找到税务文件
- 更新W2 和 W4（预扣税款）
- 查看并打印工资单

福利和工资中心



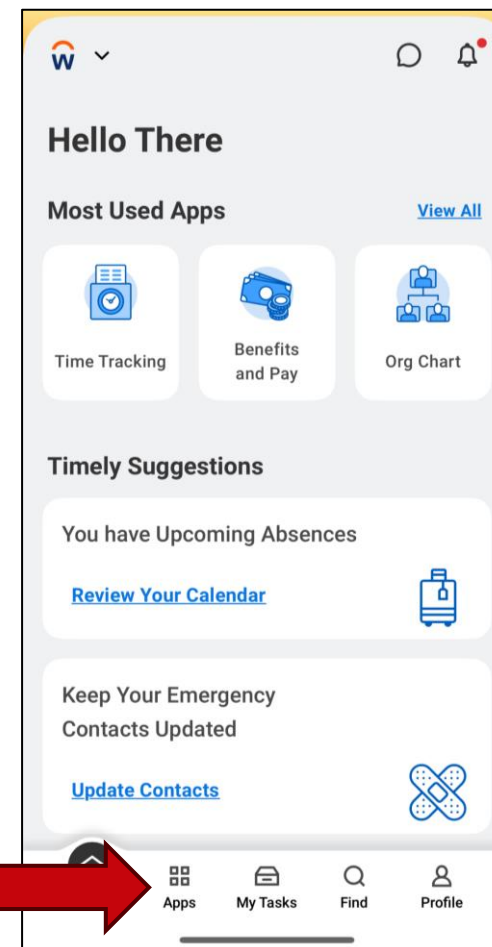
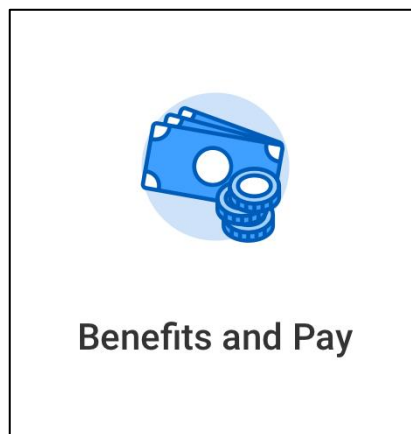
1. 从 **Workday** 主页，点击 **Menu**（菜单）。
2. 点击 **Benefits and Pay**（福利和工资）应用程序。



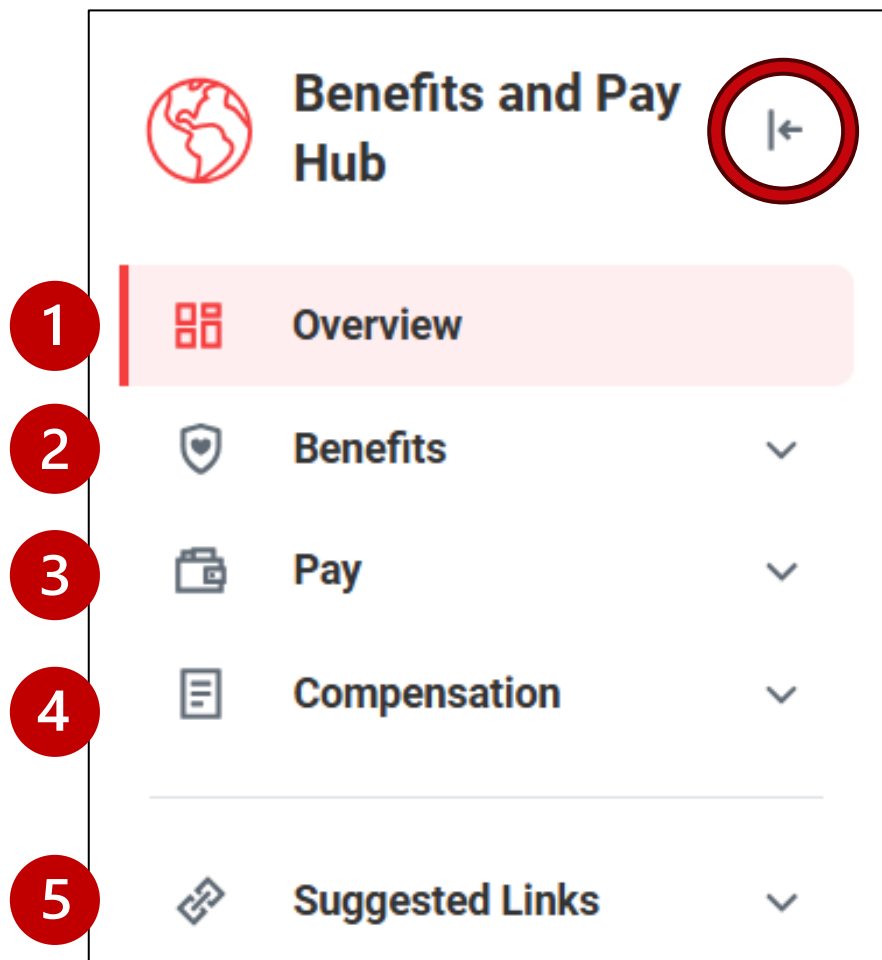
福利和工资中心（移动应用程序）



1. 从 **Workday** 主页，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。

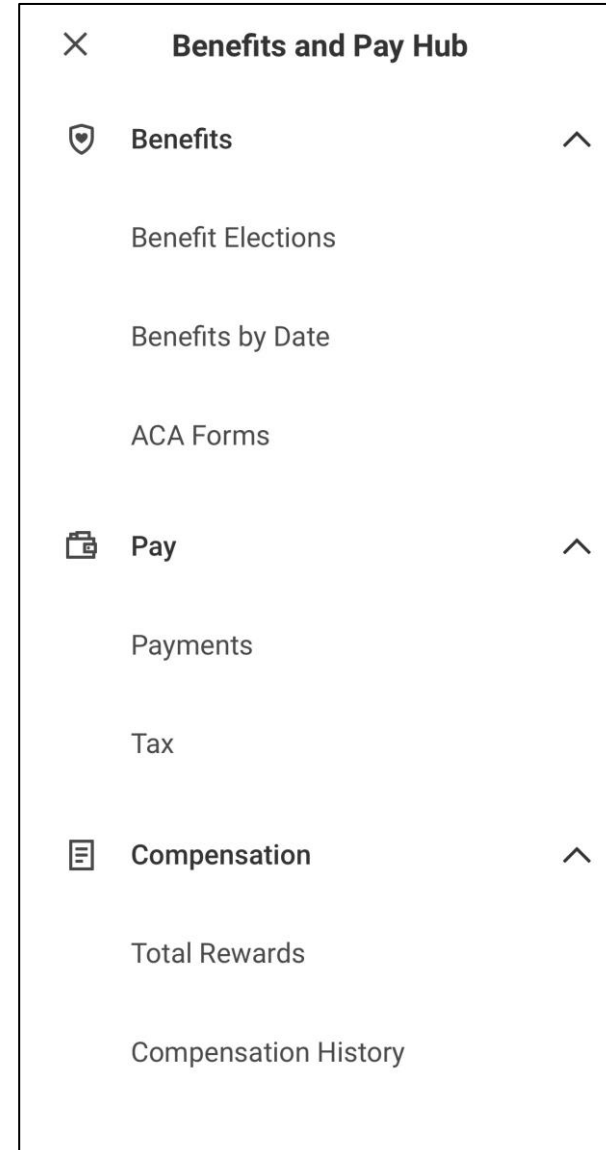


福利和工资中心 (*Benefits and Pay Hub*) 概览



1. *Overview* (概览)
2. *Benefits* (福利)
3. *Pay* (工资)
4. *Compensation* (薪酬)
5. *Suggested Links* (推荐链接)

福利和工资中心（移动应用程序）



Overview（概览）页面



→|

☐☐

🛡️

📁

📋

🏠

Tasks and Reports

Withholding Elections

Payment Elections

Change Benefits

My Tax Documents

Overview

Most Recent Pay

Your next pay day is April 17, 2025.

***** 💰

Take Home Pay

Deductions

Taxes and deductions from your most recent payslip.

***** 💰

Current Benefit Costs

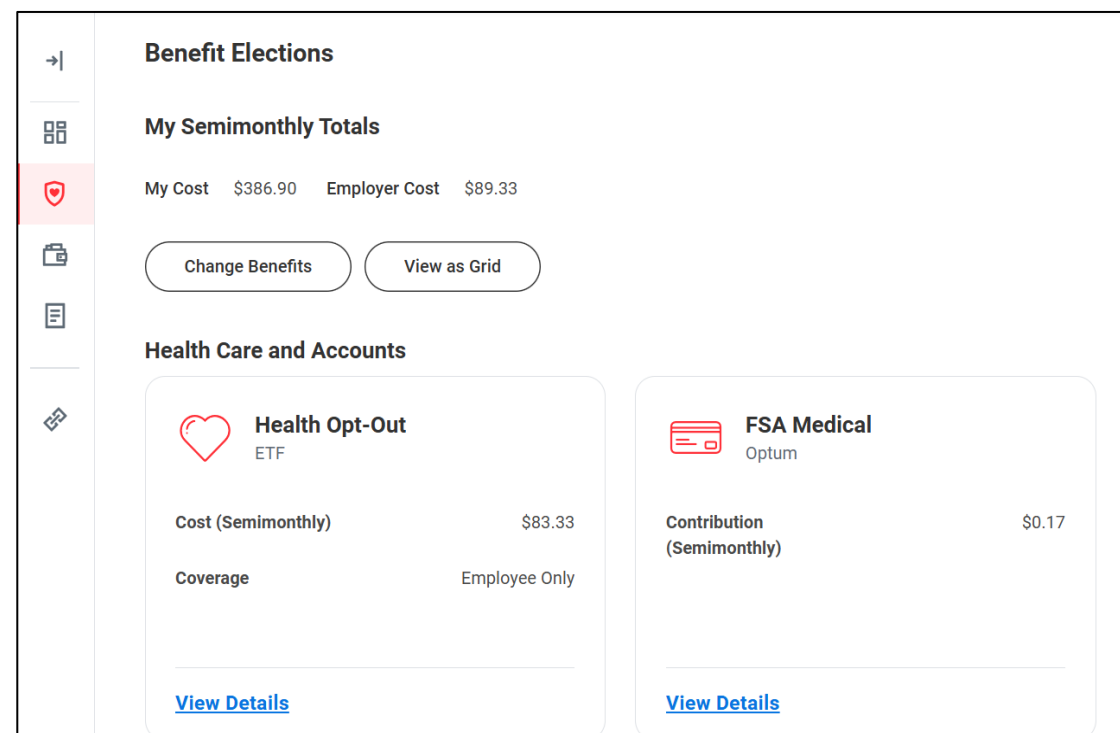
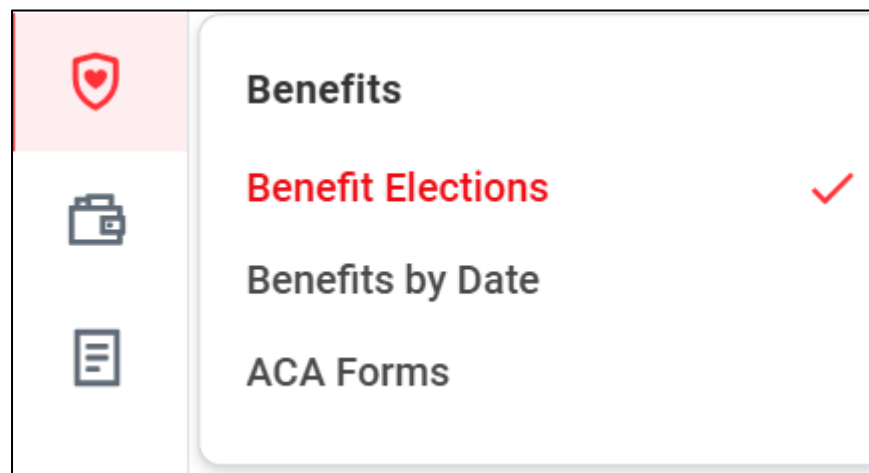
***** 💰

Employee Cost (Semimonthly)

16

如何查看您登记的福利

1. 在左侧点击 **Benefits**（福利）标签。
 2. 从下拉菜单中点击 **Benefits Elections**（登记的福利）。
- 在这里，您可以查看自己登记的福利。



Benefits（福利）标签

您可以在 *Workday* 中登记或更新您的辅助退休计划
（***Supplemental Retirement Plan***）**403(b)**。

但是如果您想更新其它任何福利，您就必须在 *Workday* 中点击
Instructions（说明）下的链接然后登录 ***My Insurance Benefits***（我的保险福利）。

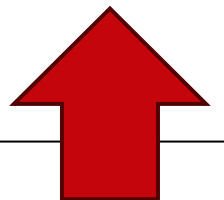
Change Reason *  Supplemental Retirement Change

Benefit Event Date * 

Submit Elections By (empty)

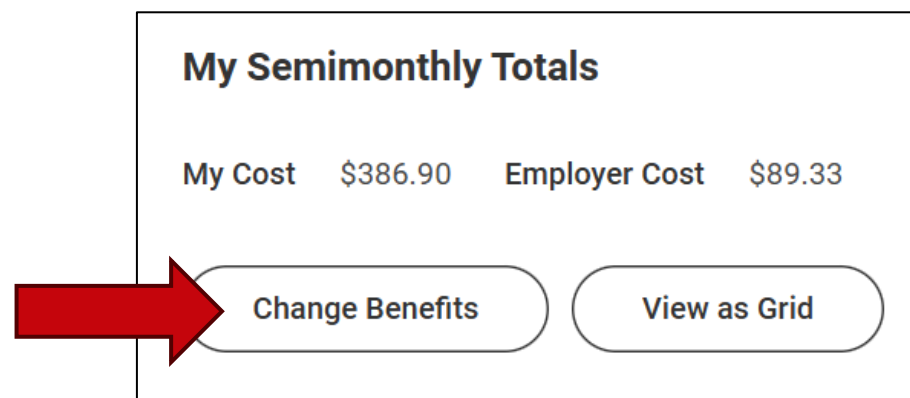
▼ Instructions

Supplemental Retirement Plans are the only benefit elections that can be changed within Workday. To update other benefit enrollments, please log in to My Insurance Benefits (<https://apps.etf.wi.gov/MemberPortalWeb/>).



如何更新辅助退休计划

要更新您的福利，点击***Change Benefits***（变更福利）。



Change Benefits

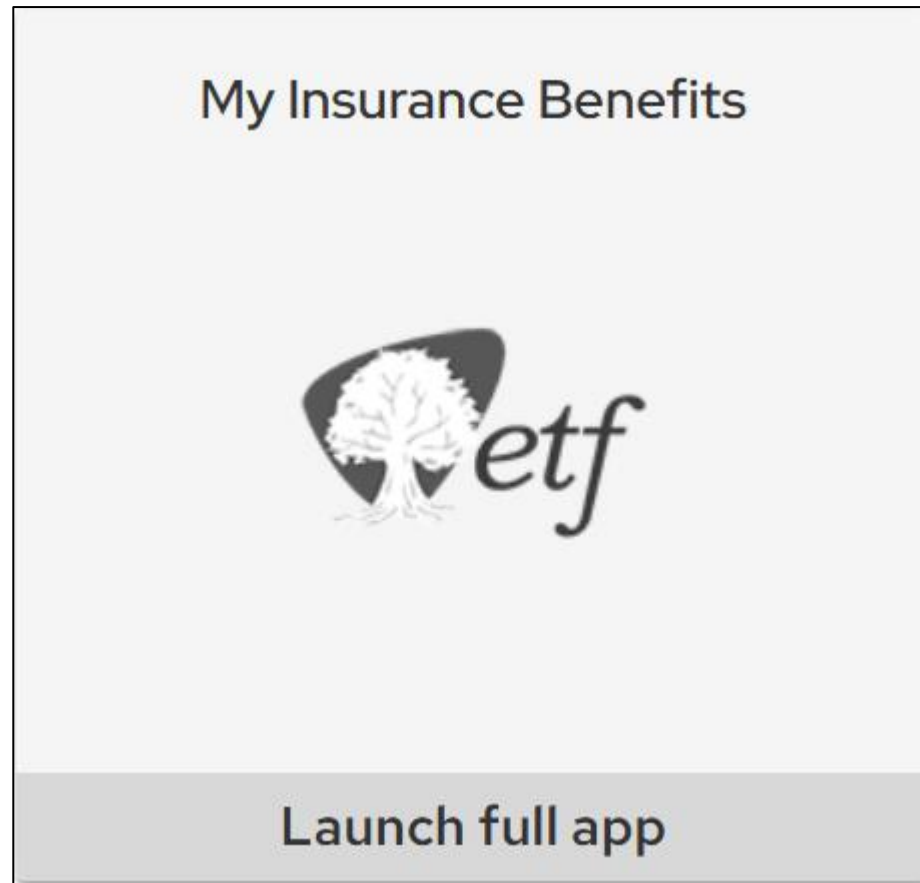
Change Reason *

☐ Supplemental Retirement Change

Instructions

Supplemental Retirement Plans are the only benefit elections that can be changed within Workday. To update other benefit enrollments, please log in to My Insurance Benefits (<https://apps.etf.wi.gov/MemberPortalWeb/>).

在*MyUW* 中的一个新的福利版块



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



- *Workday* 取代当前的人力资源系统 (*Human Resource System, HRS*)
- 查看登记的福利
- 查看福利保险的费用
- 链接到 *My Insurance Benefits*
- 您可以更新：
 - 辅助退休计划 (*Supplemental Retirement Plan*) (403b)
 - 威斯康星退休系统 (*Wisconsin Retirement System, WRS*) 额外供款



- *My Insurance Benefits* (我的保险福利) ; 由员工信托基金 (*Employee Trust Funds, ETF*) 管理, 是一个新的福利平台
- 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*)

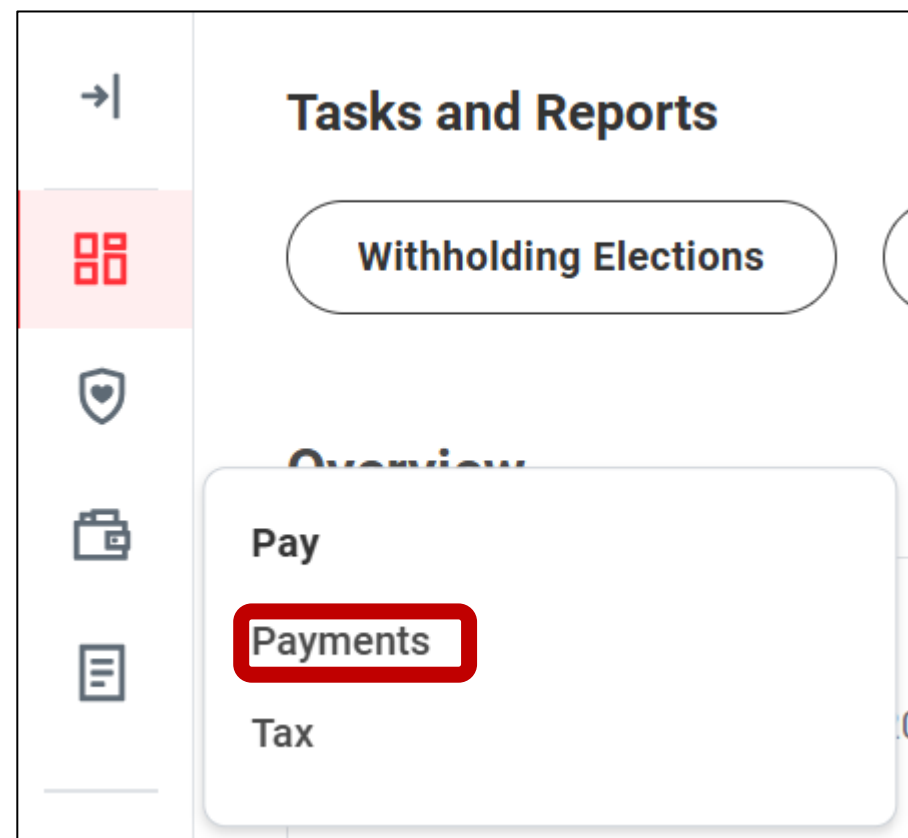
我现在应该做什么？

您现在不需要做任何事情。

如果您发生了影响福利的符合条件的人生事件或工作变动，从而需要更新或更改您的福利，请联系您所在部门的人力资源办公室。

查看工资单和工资历史记录

- 在左侧点击 **Pay**（支付）标签。
- 从下拉菜单中点击**Payments**（付款）。



payments（付款）页面概览

您可以查看自己的工资单、最近的工资、扣除额和工资历史记录。

Payroll Hub - Worker Payments Information

[Compare Period](#)[Pay History](#)[Earnings/Deductions History](#)[Model My Pay](#)

Recent Pay

Most Recent Pay

Your next pay day is April 17, 2025.

*****

Take Home Pay

Deductions

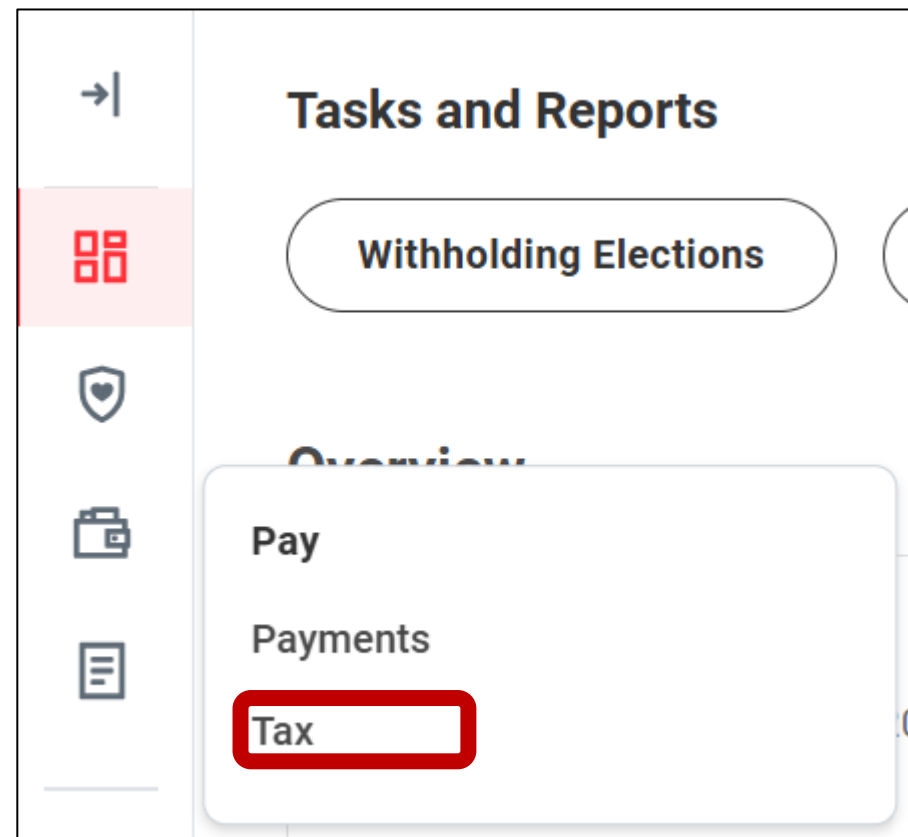
Taxes and deductions from your most recent payslip.

*****

Total

查看和更新税务表格

- 在左侧点击 **Pay**（支付）标签。
- 从下拉菜单中点击**Tax**（税）。



Tax（税）页面概览

您可以查看和更新**W4** 上的信息，并查看**2025 年 6 月 29 日及以后的税务表格**。

Payroll Hub - Worker Tax Information

Federal Withholding Elections

State/Local Withholding Elections

Tax Forms Printing Elections

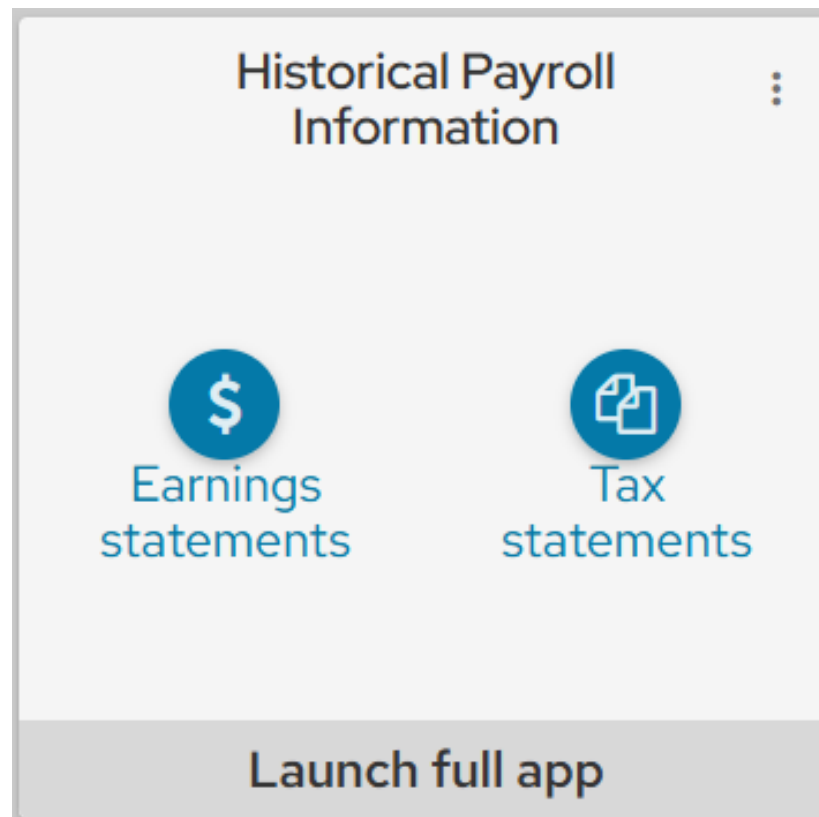
1 item

x

Company	Current Year End Tax Document Printing Election	Printing Election
UWMSN University of Wisconsin Madison	You are currently not receiving a paper copy of your Year End Tax Documents.	Edit

Tax and earning statements（税和工资单）

在**2025 年 6 月 29 日**之前的税单和工资单可在*MyUW* 中的 *Historical Payroll Information*（历史薪资信息）版块中查看。



如何更新您的W4

1. 在 *Worker Tax Information*（员工税务信息）页面，点击 **Federal Withholding Elections**（联邦预扣税款选择）或 **State/Local Withholding Elections**（州/地方预扣选择）。
2. 更新您的信息。提交前点击 **I Agree**（我同意）方框。
3. 点击 **OK**（确定）提交。

Payroll Hub - Worker Tax Information

Federal Withholding Elections

State/Local Withholding Elections

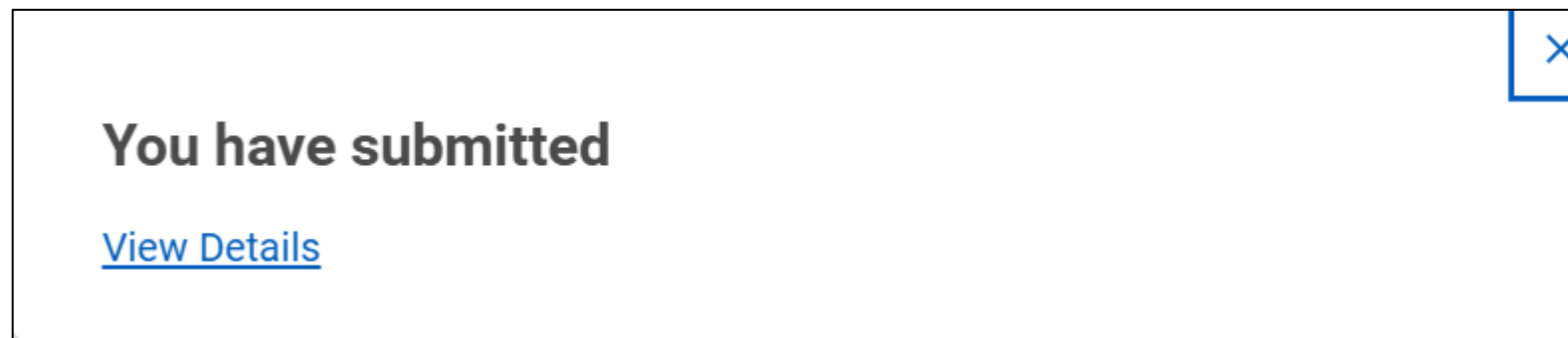
Tax Forms Printing Elections

1 item

Company	Current Year End Tax Document Printing Election	Printing Election
UWMSN University of Wisconsin Madison	You are currently not receiving a paper copy of your Year End Tax Documents.	Edit

W4 更新后的确认信息

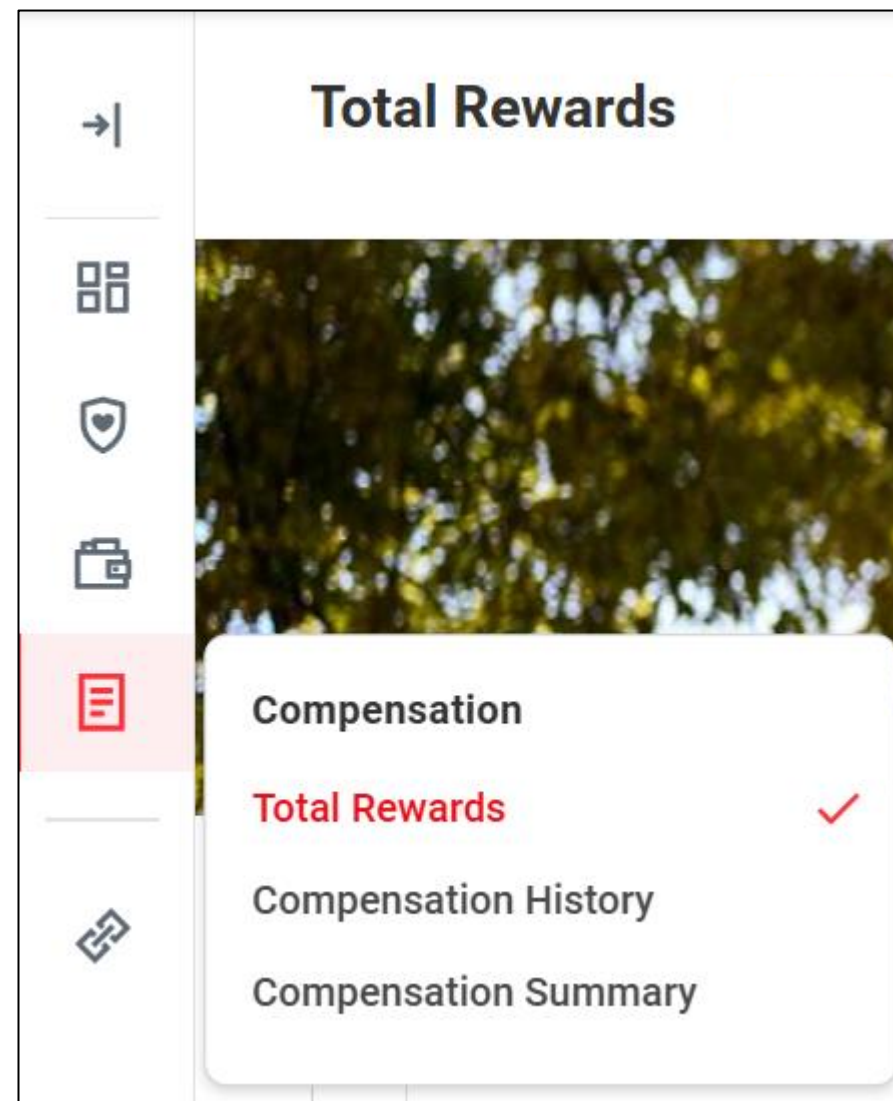
4. 一个显示 **You Have Submitted**（您已提交）的窗口将弹出，确认您的更新已完成。



Compensation（薪酬）标签

- 在左侧，点击**Compensation**（薪酬）标签。

在这里，您可以查看**total rewards**（综合薪酬）、**compensation history**（薪酬历史）和**compensation summary**（薪酬小结）。



练习：熟悉福利和工资中心（*Benefits and Pay Hub*）

1. 查看 **Overview Page**（概览页面）
 - 看看您最近的 *Take Home Pay*（实得工资）（您可能需要点击才能看到隐藏的信息）
2. 查看 **Benefit Elections**（点击的福利）
 - 看看您拥有的医疗保健和账户。
 - 查看 “*My Cost*（我的费用）” 和 “*Employer Cost*（雇主费用）”
3. 查看 **Compensation**（薪酬）标签
 - 查看您的总薪酬（[*Total Rewards*（综合薪酬）]和*Compensation Summary*（薪酬小结））



Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

中场休息



Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

查看和打印您的工资单



Workday中的***Payslips***（工资单）

Payslip – *earning statement*、*paycheck*和*paystub*

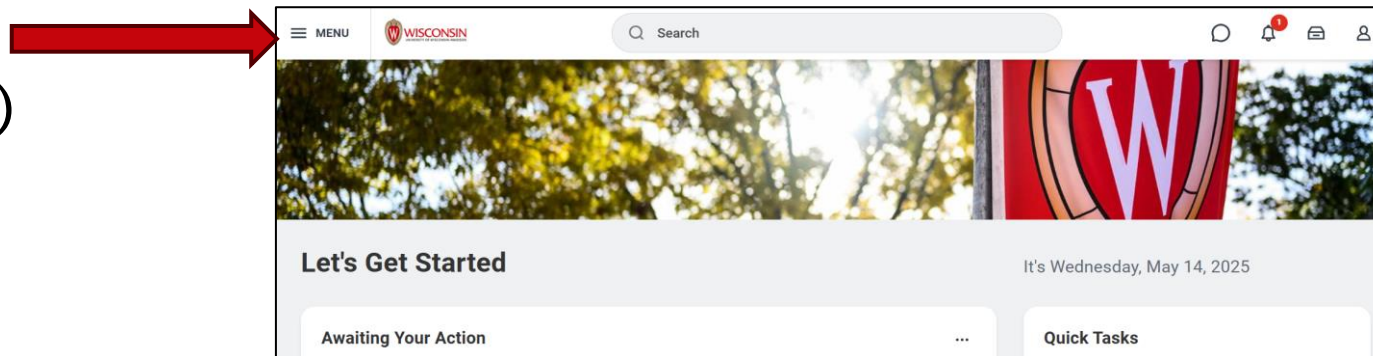
- 2025年6月29日前 – *MyUW, earning statement*（工资单）版块
- 2025年6月29日后 – *Workday, payslips*（工资单）

查看您的工资单（网页）

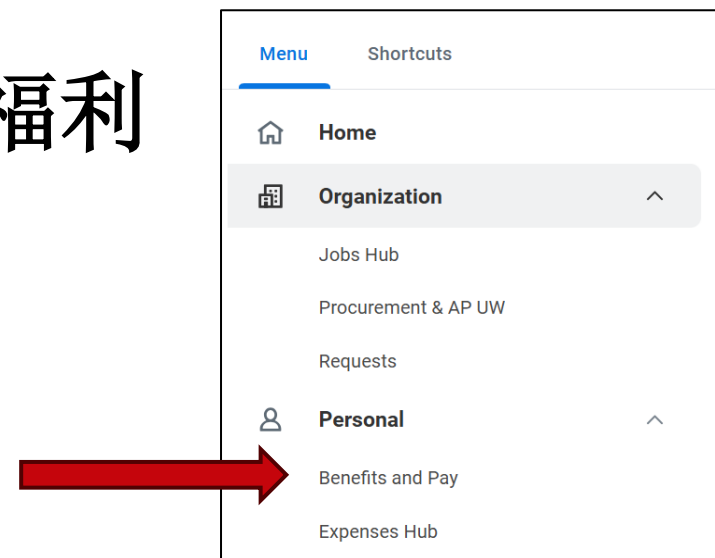


从您的 *Workday* 主页：

1. 点击 **Menu**（菜单）



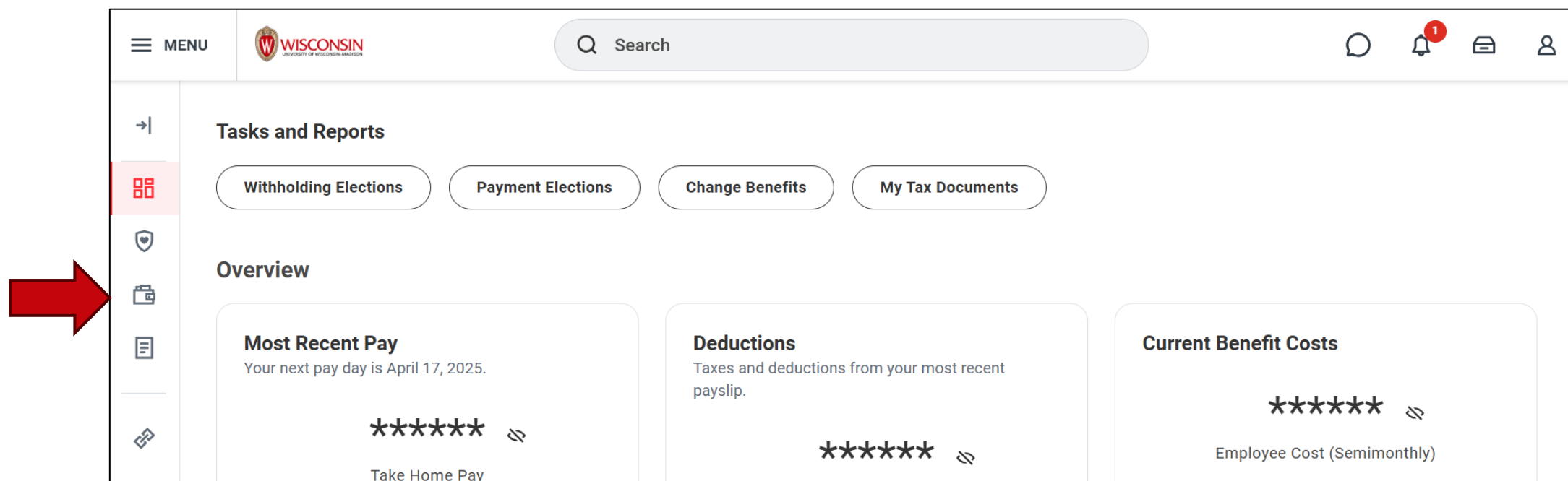
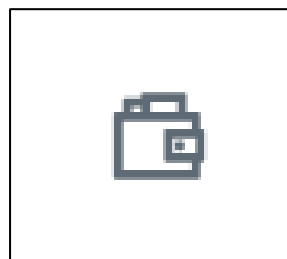
2. 点击 **Benefits and Pay**（福利和工资）应用程序



查看您的工资单（网页）



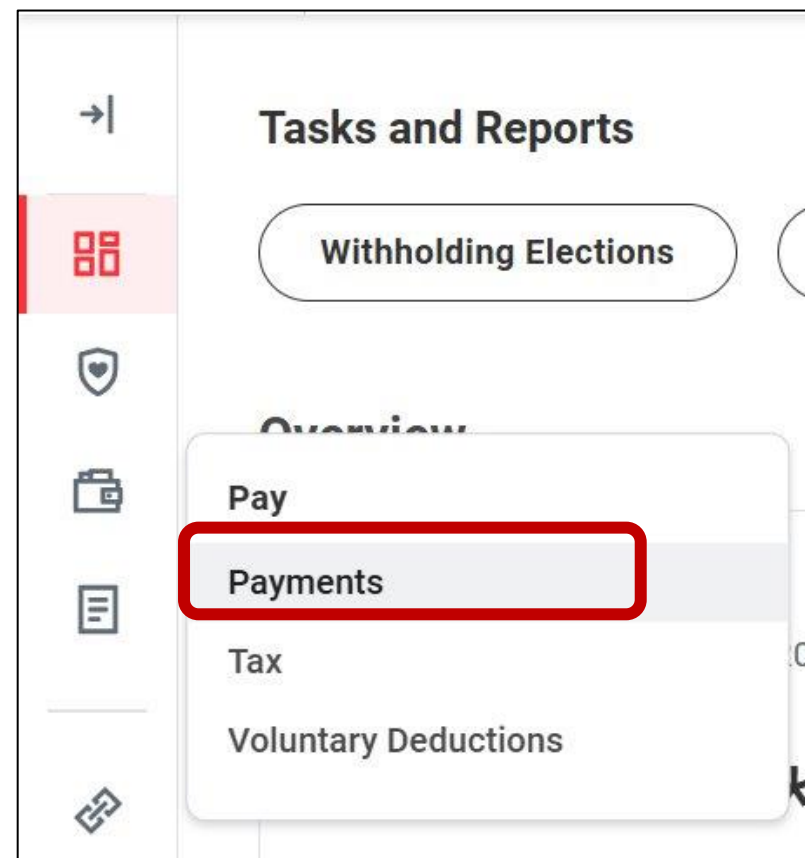
3. 点击**Pay**（支付）图标



查看您的工资单（网页）



4. 点击 **Payments**（付款）



查看您的工资单（网页）



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）

All Payslips

Payslips 2 items

Payment Date	Period Start Date	Period End Date	Company	Gross Amount	Net Amount	View	Print
04/03/2025	03/09/2025	03/22/2025	University of Wisconsin Madison	1,961.54	1,214.52	View	Print
03/20/2025	02/23/2025	03/08/2025	University of Wisconsin Madison	1,961.54	1,214.36	View	Print

打印您的工资单



8. 找到您想打印的工资单（在列表中）

9. 点击 **Print**（打印）

All Payslips

Payslips 2 items

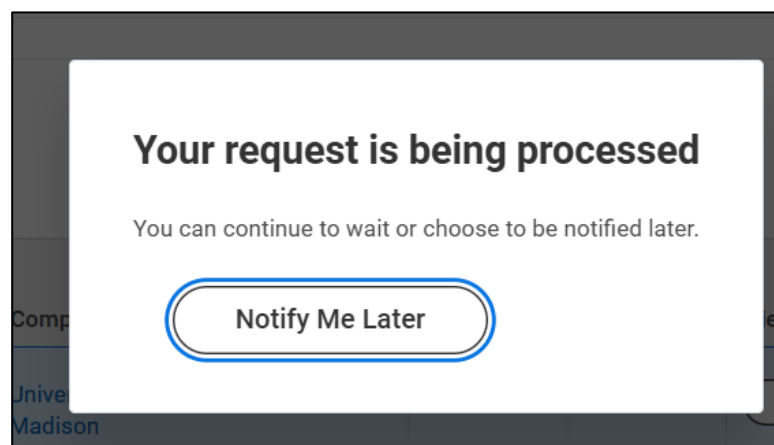
Payment Date	Period Start Date	Period End Date	Company	Gross Amount	Net Amount	View	Print
04/03/2025	03/09/2025	03/22/2025	University of Wisconsin Madison			View	Print
03/20/2025	02/23/2025	03/08/2025	University of Wisconsin Madison			View	Print

打印您的工资单



10. 等待几秒钟

会弹出一条消息：***Your request is being processed***（您的请求正被处理）

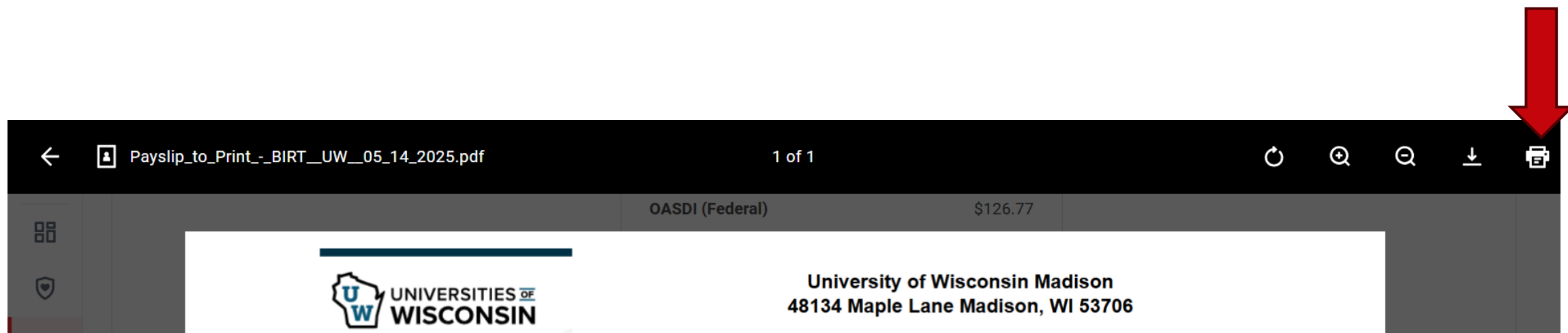


打印您的工资单



11. 等待*PDF*文件在您的屏幕上弹出

12. 点击***print***（打印）按钮（右上角）

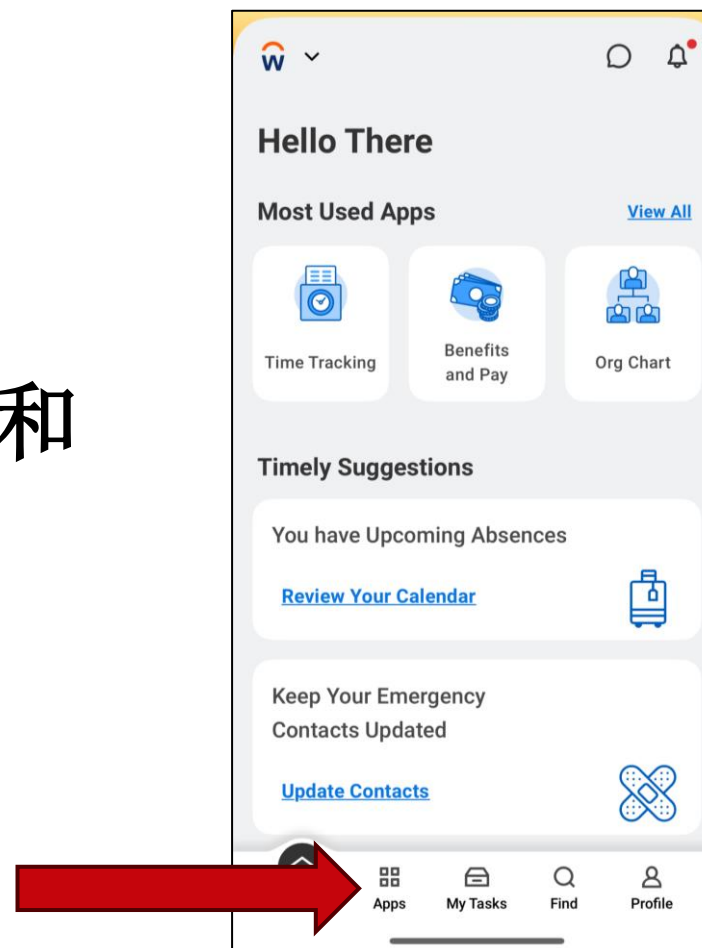
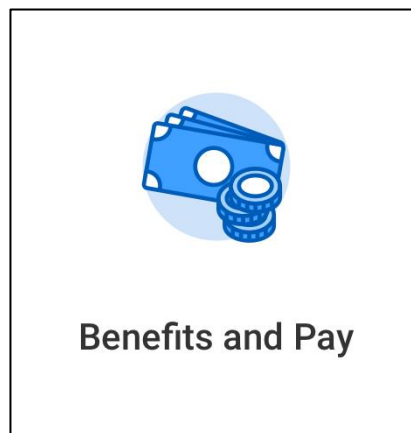


查看您的工资单（移动应用程序）



从您的 *Workday* 主页：

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

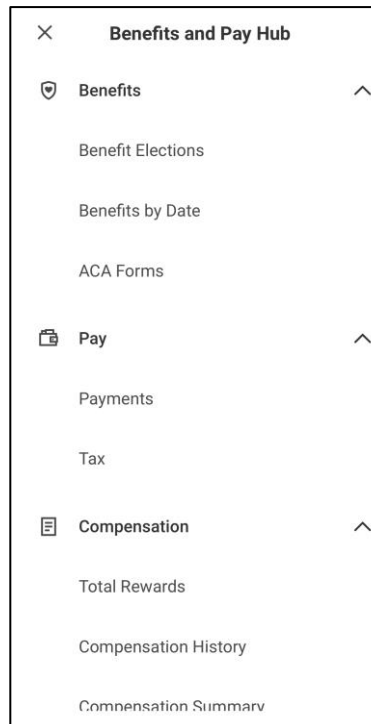


查看您的工资单（移动应用程序）



3. 点击 **Benefits and Pay Hub**（福利和工资中心）
（屏幕上方）

4. 点击 **Payments**（付款）



查看您的工资单（移动应用程序）

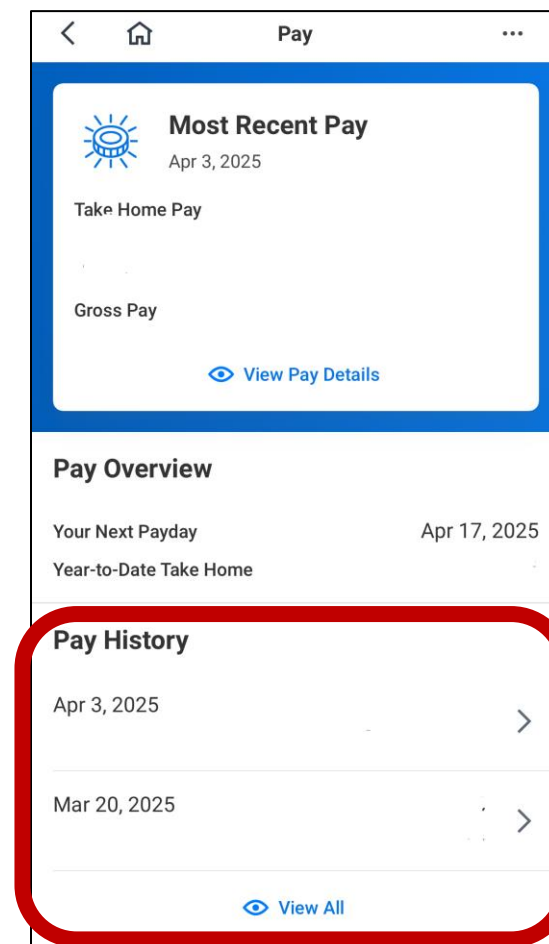
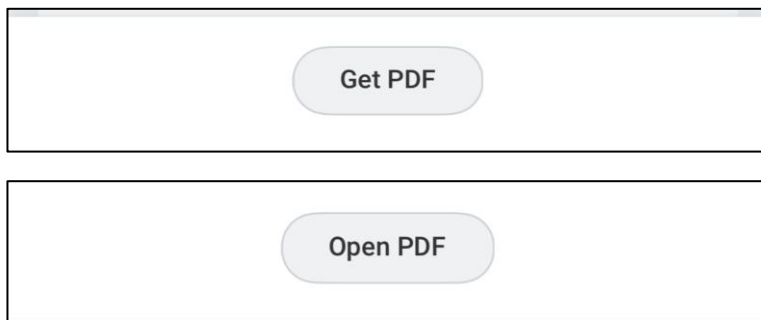


5. 找到 **Pay History**（支付历史）

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**）



Payslip（工资单）概览

1. 机构名称、地址
2. 姓名、员工ID、发薪周期、工资单出具日期
3. 当前总计和年度累计
(*Year to Date, YTD*)
4. 收入
5. 员工税
6. 税前扣除
7. 雇主支付的福利

Company Information					
Name			Address		
University of Wisconsin Madison			48134 Maple Lane Madison, WI 53706 United States of America		
Payslip Information					
Name	Employee ID	Pay Period Begin	Pay Period End	Check Date	Check Number
		02/23/2025	03/08/2025	03/20/2025	
Current and YTD Totals					
Balance Period	Gross Pay	Pre Tax Deductions	Employee Taxes	Post Tax Deductions	Net Pay
Current	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
YTD	8,466.05	898.39	1,535.97	0.00	6,031.69
Earnings					
Description	YTD Hours	YTD Amount			
Legal Holiday	0.00	760.00			
Night Differential - Staff	0.00	717.50			
Overtime 0.5 Holiday	0.00	137.75			
Regular Hours	0.00	6,232.00			
Sick Leave	0.00	152.00			
Vacation Use	0.00	456.00			
Weekend Differential - Staff	0.00	10.80			
		Total:	8,466.05		
Employee Taxes					
Description	YTD				
OASDI	505.68				
Medicare	118.26				
Federal Withholding	616.09				
State Tax - WI	295.94				
		Total:	1,535.97		
Pre Tax Deductions					
Description	YTD				
Quartz UW Health	310.00				
Wisconsin Retirement System	588.39				
		Total:	898.39		
Employer Paid Benefits					
Description	Amount	YTD			
DOA Prior Service General		253.98			
Quartz UW Health	405.34	2,503.84			
Uniform Dental	16.36	16.36			
Wisconsin Retirement System		689.99			
		Total:	421.70		
3,464.17					
Taxable Wages					

工资单概览

8. 预扣税款

9. 假期计划

10. 付款信息

Withholding

Description	Federal	Work State
Marital Status	Single or Married filing separately	Single
Allowances	0	1
Additional Withholding	20	0

Absence Plans

Description	Accrued	Reduced	Available
Compensatory Time Plan	0.00	0.00	0.00

Payment Information

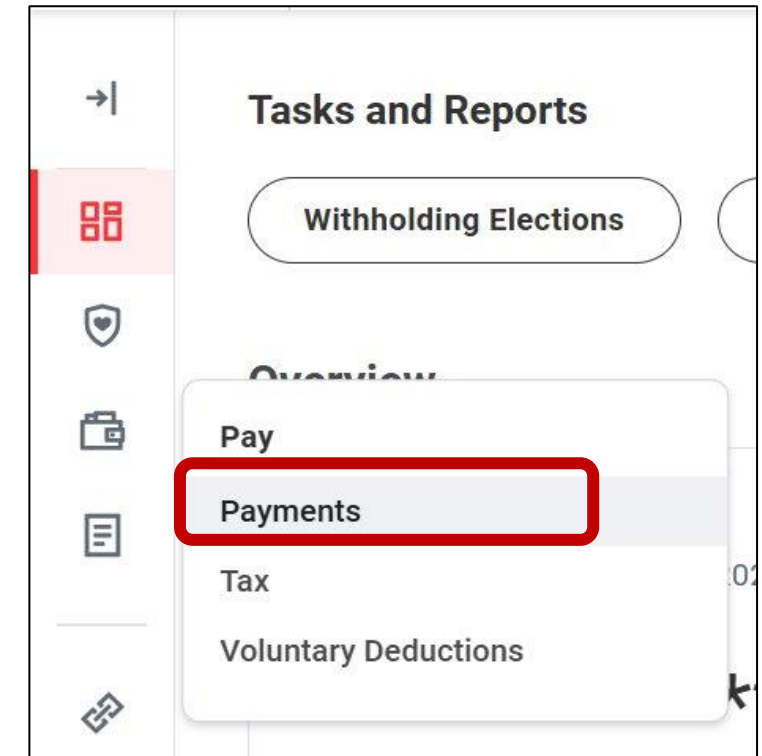
Bank	Account Name	Account Number	Pay Group Currency
			USD

该部分信息可能因员工而异。

练习：查看您的工资单



- 使用手机或电脑
- 练习打印工资单所需的步骤
- 现在不能打印 – 只是练习
- 如果需要帮助，请举手
- 当您完成后，如果其他人同意，您可以帮助他们。





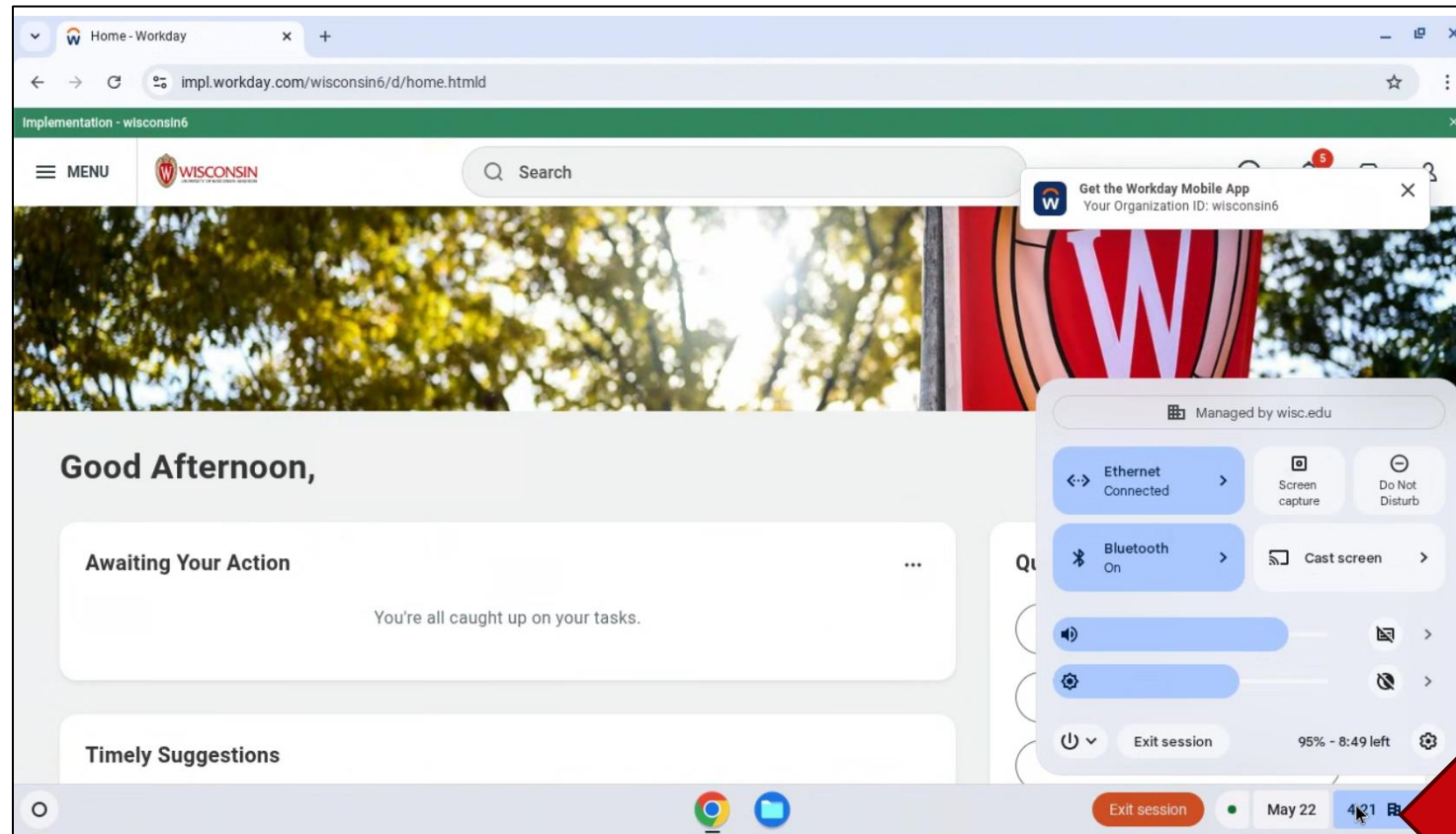
Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

资源与下一步

退出 *Workday*

在离开之前，请重启您的电脑。

1. 点击屏幕右下角的时间图标。

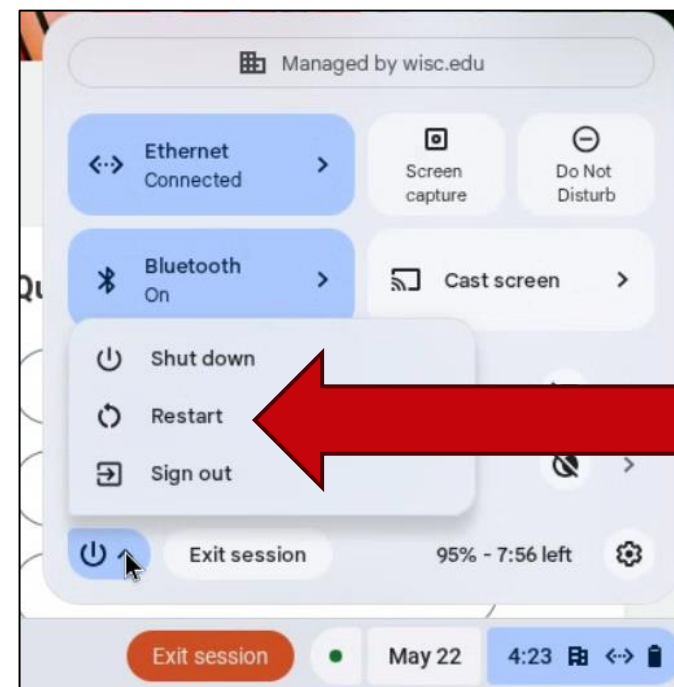
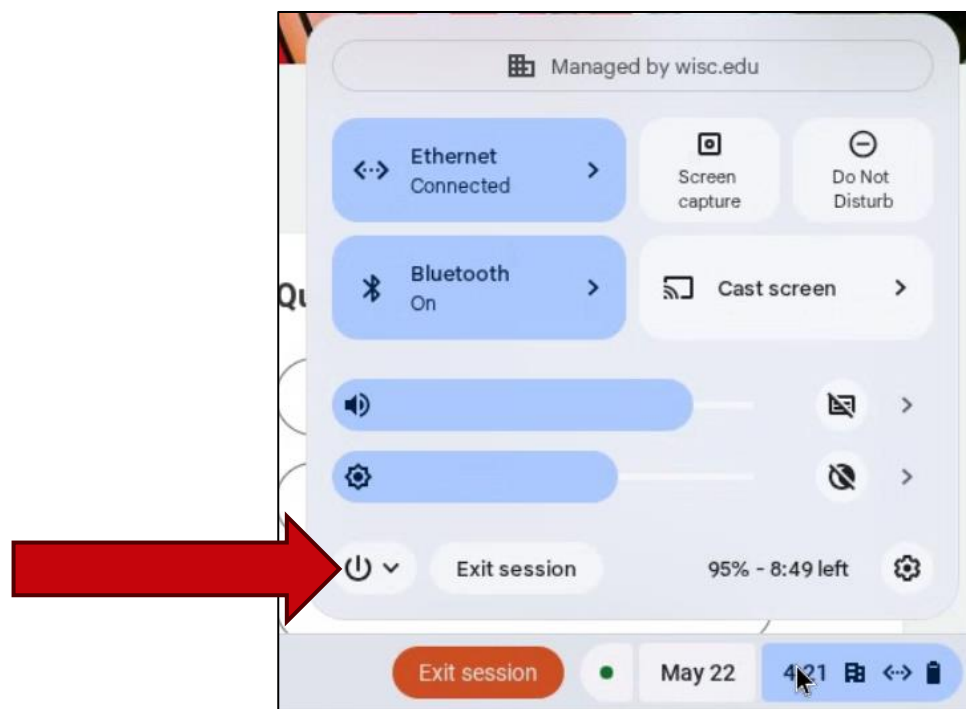


退出 *Workday*

2. 点击电源图标。

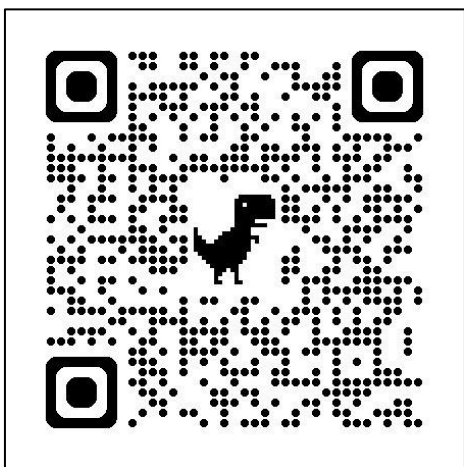
3. 选择 **Restart**（重启）。

屏幕将变为白色，然后关闭。



员工人力资源指南 (*HR Guides for Employees*)

- hr.wisc.edu/hr-guides/#for-employees
- 培训资源
- 常见问题解答



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 >	Personal Information >
Benefits >	Remote Work Agreement >
Career Profile >	Reporting >
Employment >	Time and Time Off >
Overview and Settings >	Time Clocks >
Payroll >	Workday Learning >
Performance >	Workday Mobile >

下一步

- 在教室前方签到（如果您尚未签到）
- 确认下一场培训（时间、地点及日期）
- 如需帮助，请联系您的主管
- 练习登录 *Workday*



Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

谢谢！