Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON

Workday को व्यक्तिगत रूपको तालिम श्रृंखला

दोस्रो हप्ता

- कोठा अगाडिको कागजमा **आफ्नो नाम टिपाउनुहोला**
- **खुला कम्प्युटर** अगाडि बस्नुहोला

के अपेक्षा गर्ने

हामीले तपाईंलाई...

- *Workday* मा कसरी कार्यहरू गर्ने देखाउँनेछौँ
- तपाईंलाई अभ्यास गर्ने समय दिनेछौं

हामीले यसो गर्न सक्दैनौं...

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

सिक्ने उद्देश्यहरू

आजको बैठकको अन्त्यसम्ममा तपाईंले यी कामहरू गर्न सक्नुहुनेछ:

- आफ्नो सुविधाहरू के के छन् हेर्न
- अवकाशका खाताहरू अपडेट गर्न
- *W4* अपडेट गर्न (करको रकमहरू)
- बैङ्कको खाता जनाकारी अपडेट गर्न
- तलब विवरण हेर्न र प्रिन्ट गर्न

आजका सहमतिहरू

सुन्नुहोस् र नयाँ कामहरू **गर्न सिक्नुहोला**।

कुनै **प्रश्नहरू** भएमा वा सहयोग चाहिएमा **आफ्नो हात उठाउनुहोला**।

प्रस्तुतकर्ताको कदमहरू **अनुसार चलाउनुहोला**। अगाडि नबढ्नुहोला।

अरू कसैको स्क्रीनमा हेर्नु अघि **अनुमति माग्नुहोला**।

पार्टनरसँगको छलफल

तपाईंको छेउमा बस्नुहुने व्यक्तिलाई आफ्नो **परिचय दिनुहोला**

- नाम
- तपाईं कहाँ काम गर्नुहुन्छ

प्रश्न: सही वा गलत

1. तपाईंले कम्प्युटरमा मात्र *Workday* चलाउन सक्नुहुन्छ ।
2. *Workday* मा लग ईन गर्नका लागि तपाईंको व्यक्तिगत *NetID* र पासवर्ड चाहिन्छ ।
3. *Workday* मा जहाँबाट पनि मुख्य पानामा फर्कनको लागि तपाईंले *Wisconsin* लोगोमा थिच्नुभए पुग्छ ।
4. आफ्नो फोन नम्बर जस्ता व्यक्तिगत जानकारी बदल्नको लागि तपाईंले आफ्नो सुपरभाईजरलाई सोध्नुपर्ने हुन्छ ।

Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON

पहिलो हप्ताको सारांश

- *Workday* भनेको के हो ?
- *Workday* मा कसरी लग ईन गर्ने

पार्टनरसँग छलफल – *Workday* को समीक्षा

Workday का केही फाइदाहरू के हुन् ?

- मोबाईल *app* मार्फत चलाउन मिल्ने
- तपाईंलाई के चाहिन्छ खोज्न सहयोग गर्ने खोज बाकस
- आफ्नो व्यक्तिगत जानकारीमा छिटो बदल गर्ने

Workday मा तपाईंले गर्न सक्नुहुने केही कुराहरू के हुन् ?

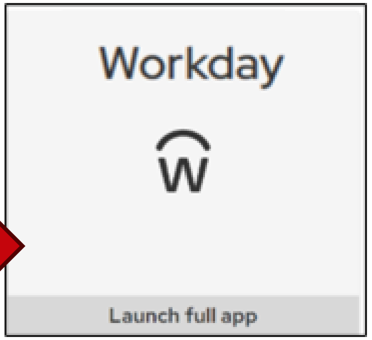
- सम्पर्क जानकारी, बैङ्क खाता जानकारी, संघीय र राज्यका कर चुनावहरू
- तलब विवरणहरू हेर्ने र प्रिन्ट गर्ने
- सुविधा जानकारी हेर्ने

***Workday* मा कसरी लग ईन गर्ने**

कम्प्युटर मार्फत *Workday* मा लग ईन गर्ने तरिका।

1. *MyUW* (my.wisc.edu) वेबसाईट जानुहोस्
2. आफ्नो *NetID* र पासवर्ड राख्नुहोस्
3. *Verification* कोड वा *Duo Mobile passcode* मार्फत *Duo Authenticate* गर्नुहोस्
4. *MyUW* मा *Workday app* खोज्नुभएर ***Launch full app*** थिच्नुहोस्

Workday मोबाईल App



Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON

Benefits and Pay (सुविधाहरू र तलब) *Hub* को रूपरेखा

workday®

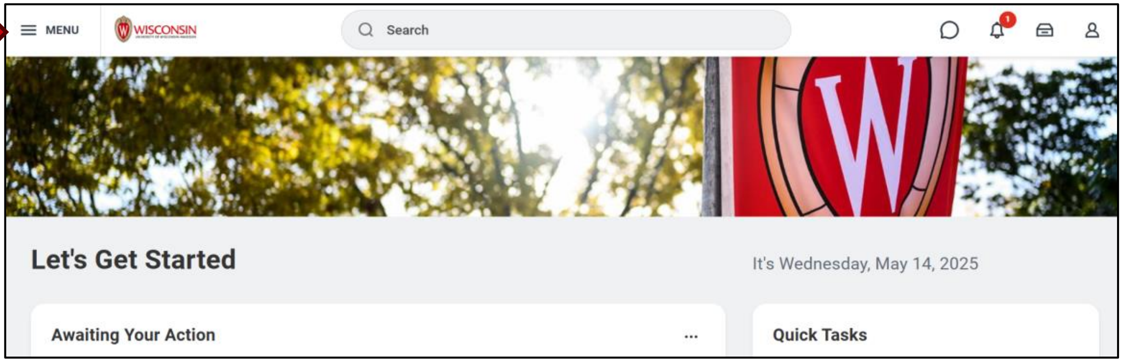
Benefits and Pay Hub के हो ?

Benefits and Pay Hub मा तपाईंले:

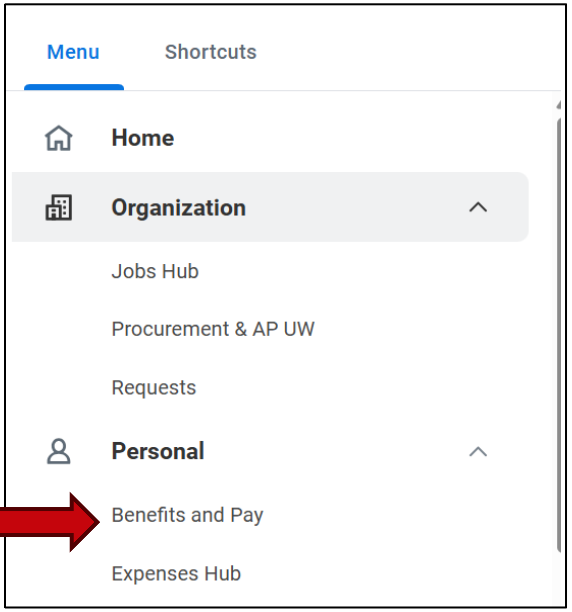
- आफ्ना सुविधाहरू हेर्नुहुन्छ
- कर कागजातहरू पाउनुहुन्छ
- *W2* र *W4* अपडेट गर्नुहुन्छ (करका रकम चुनावहरू)
- तलब विवरणहरू हेर्न र प्रिन्ट गर्न सक्नुहुन्छ

Benefits and Pay Hub

1. **Workday मुख्य पानामा Menu थिच्नुहोस्**



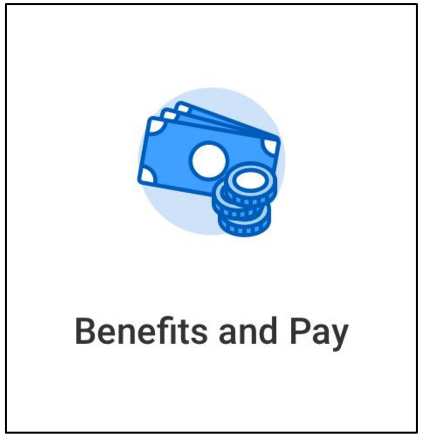
2. **Benefits and Pay app थिच्नुहोस्**

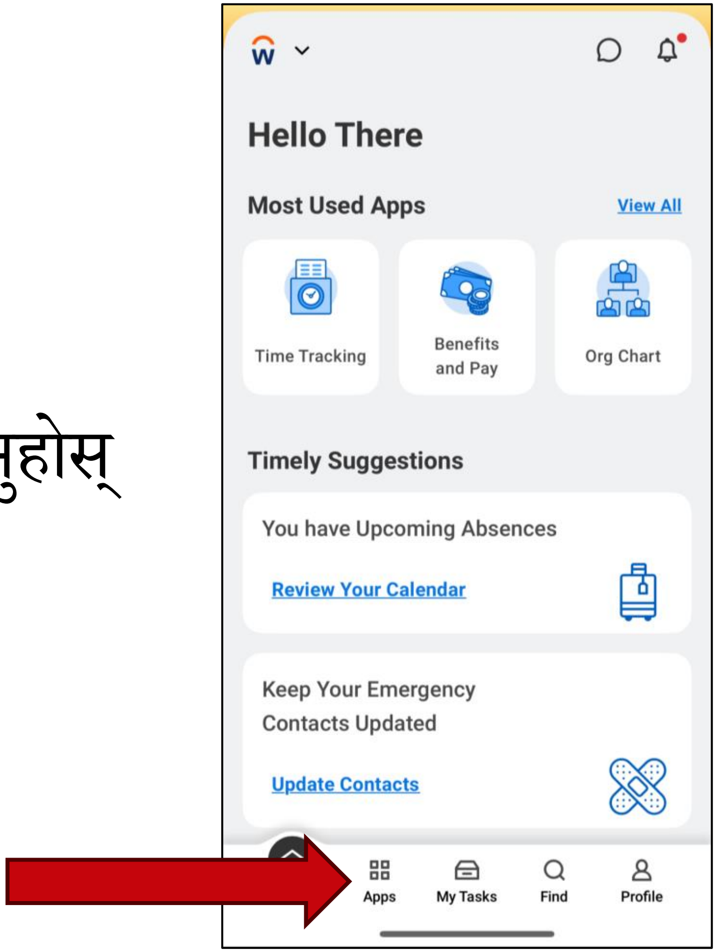


Benefits and Pay Hub (मोबाईल app)

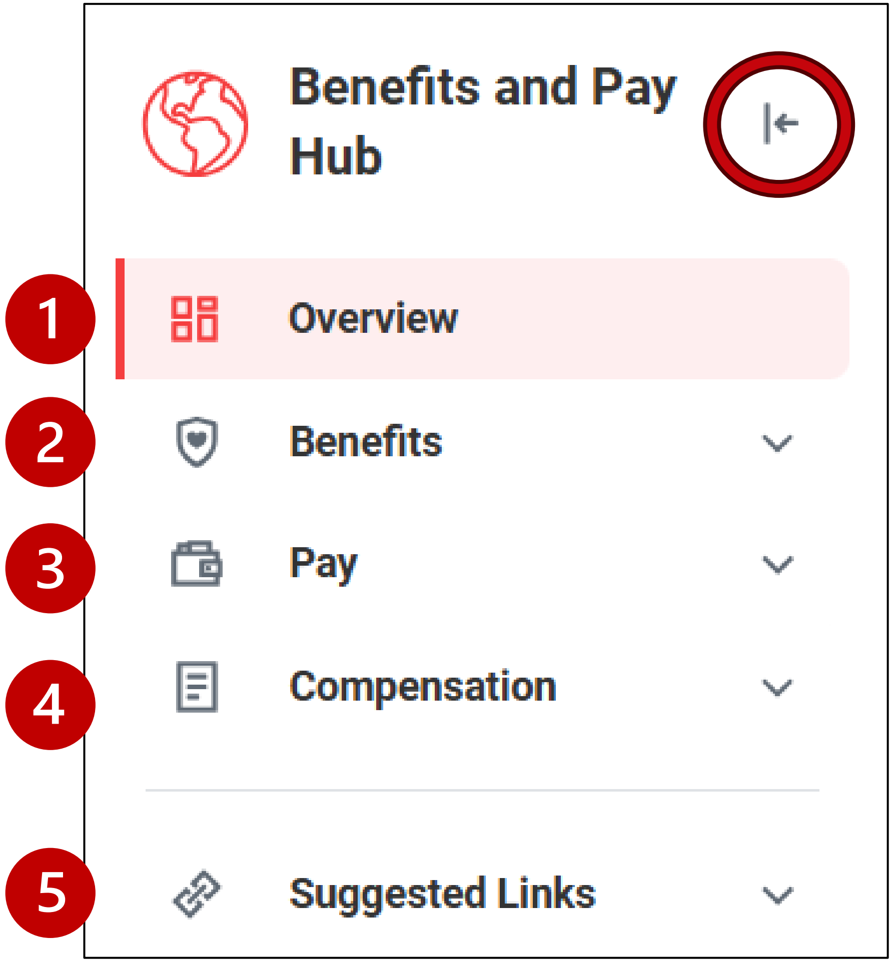
1. **Workday मुख्य पानामा Apps थिच्नुहोस्**

2. **Benefits and Pay app थिच्नुहोस्**



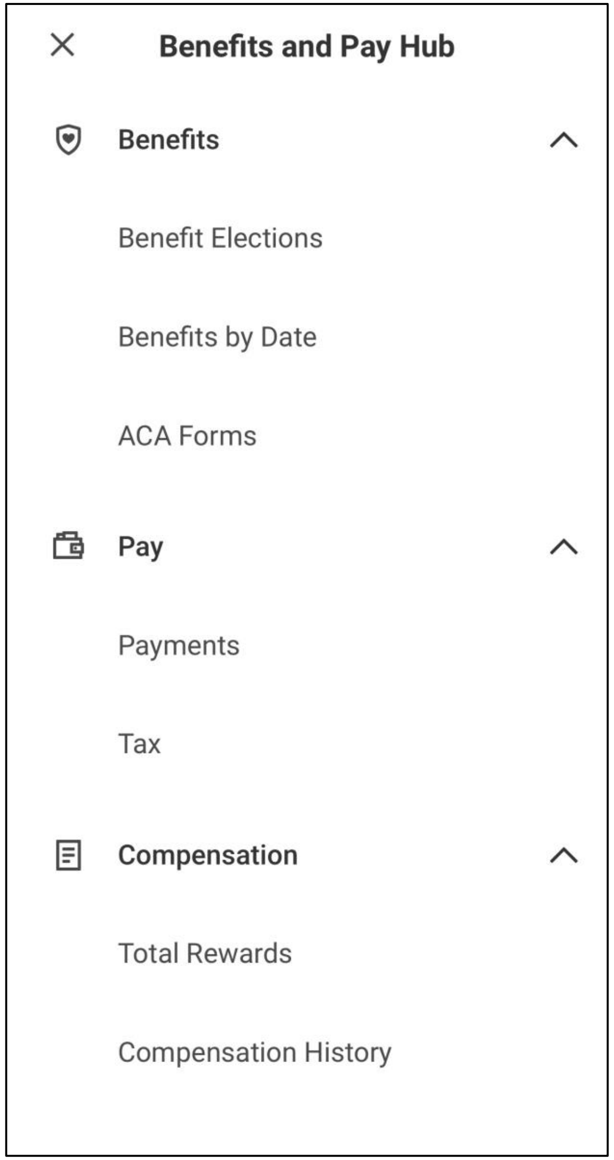


Benefits and Pay Hub को रूपरेखा

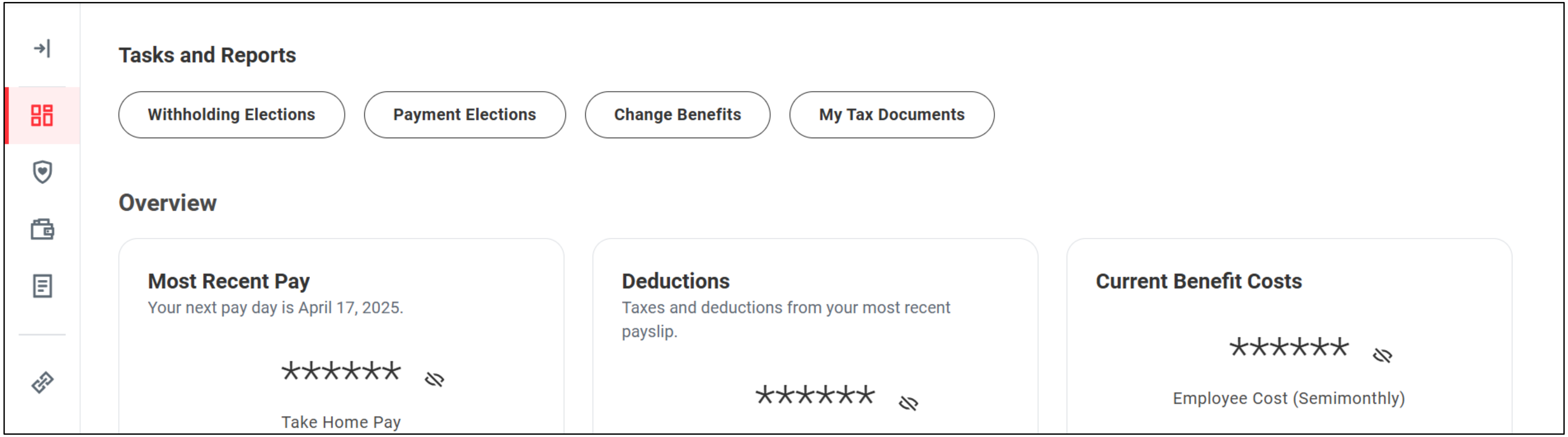


1. *Overview* (रूपरेखा)
2. *Benefits* (सुविधाहरू)
3. *Pay* (तलब)
4. *Compensation*
5. *Suggested Links* (सुझाव गरिएका लिङ्कहरू)

Benefits and Pay Hub (मोबाईल app)



रूपरेखा पाना

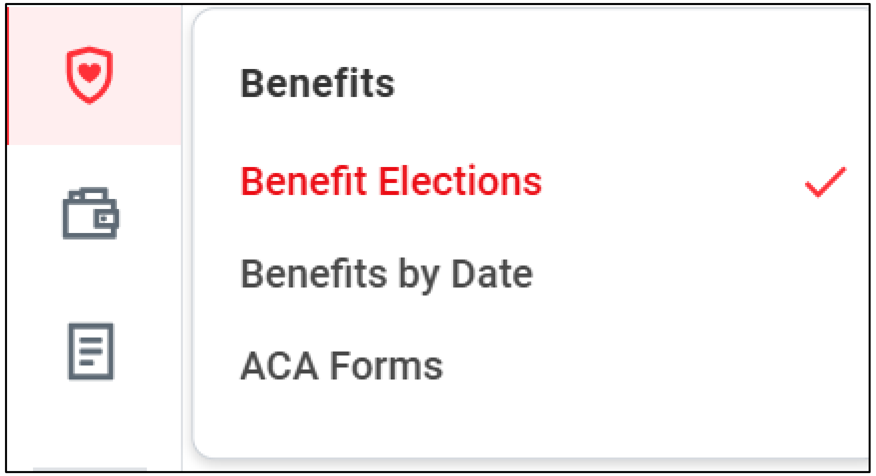


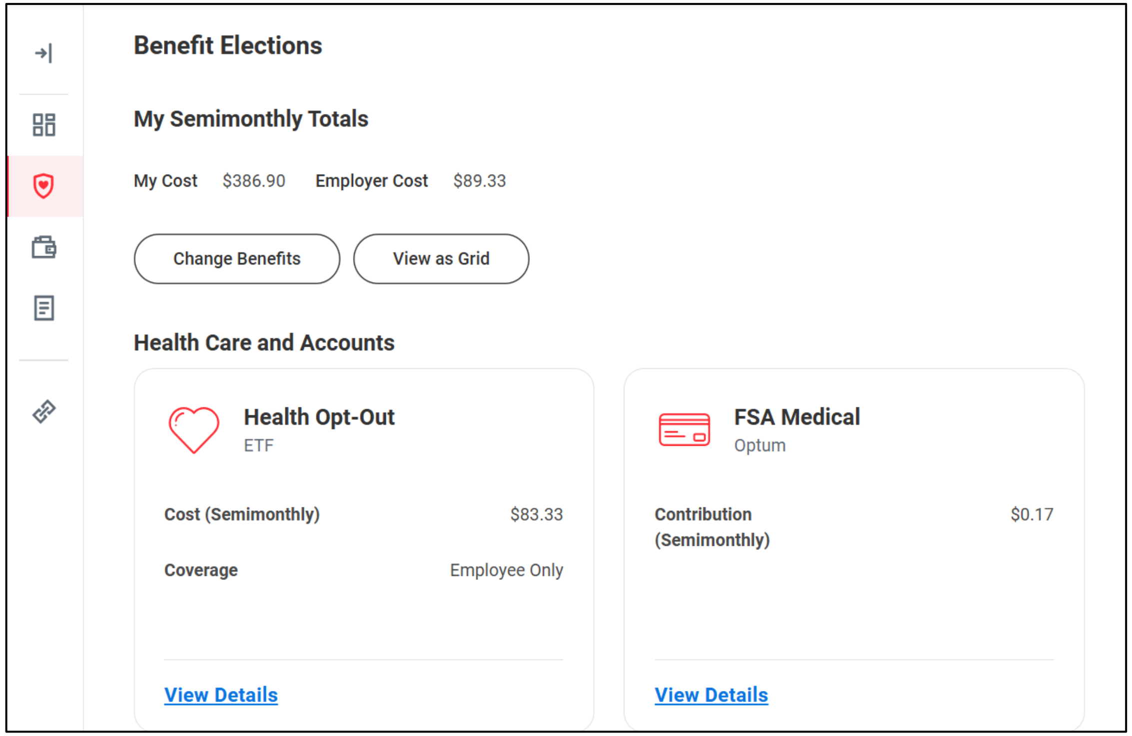
Tasks and Reports
Withholding Elections
Payment Elections
Change Benefits
My Tax Documents
Overview
Most Recent Pay
Your next pay day is April 17, 2025.
******
Take Home Pay
Deductions
Taxes and deductions from your most recent payslip.
******
Current Benefit Costs
******
Employee Cost (Semimonthly)

चुनिएका सुविधाहरू कसरी हेर्ने

1. देब्रे पट्टी, ***Benefits*** मा थिच्नुहोस् ।
2. मेनुमा ***Benefits Elections*** (चुनिएका सुविधाहरू) थिच्नुहोस् ।

यहाँ तपाईंले आफ्नो चुनिएका सुविधाहरू देख्न सक्नुहुन्छ ।

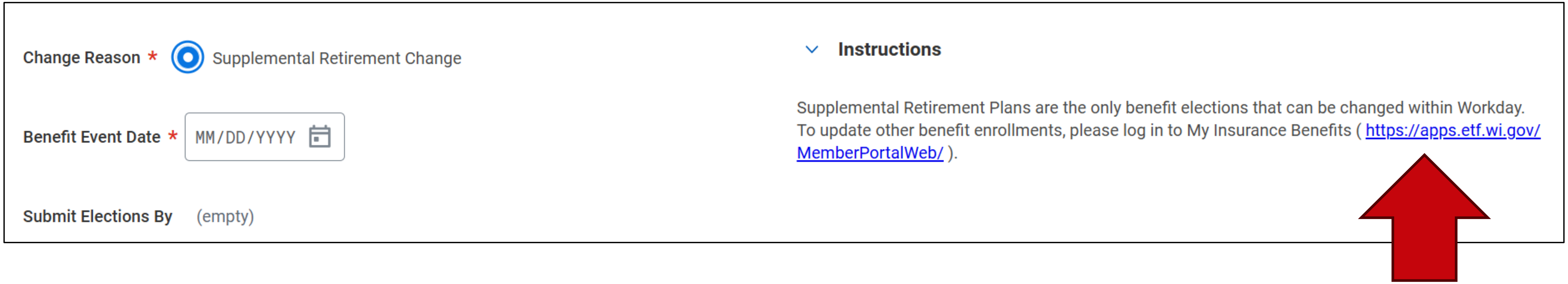




***Benefits* (सुविधाहरू)**

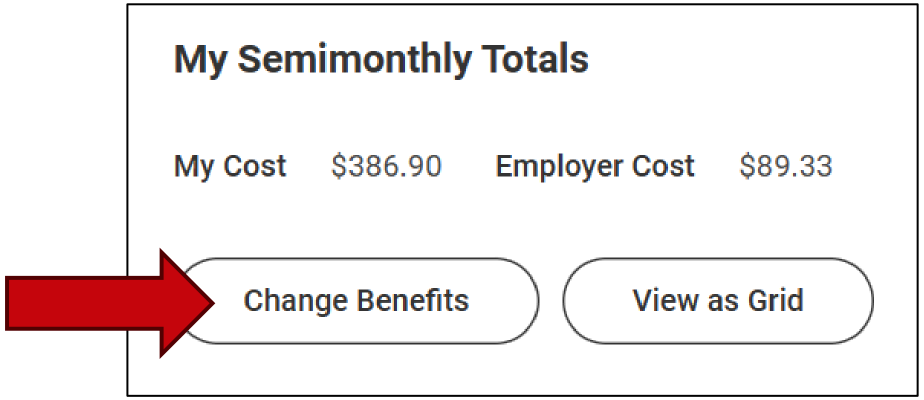
तपाईंले *Workday* मार्फत आफ्नो पूरक अवकाश योजना ***403(b)*** मा भर्ना हुन यसलाई अपडेट गर्न सक्नुहुन्छ।

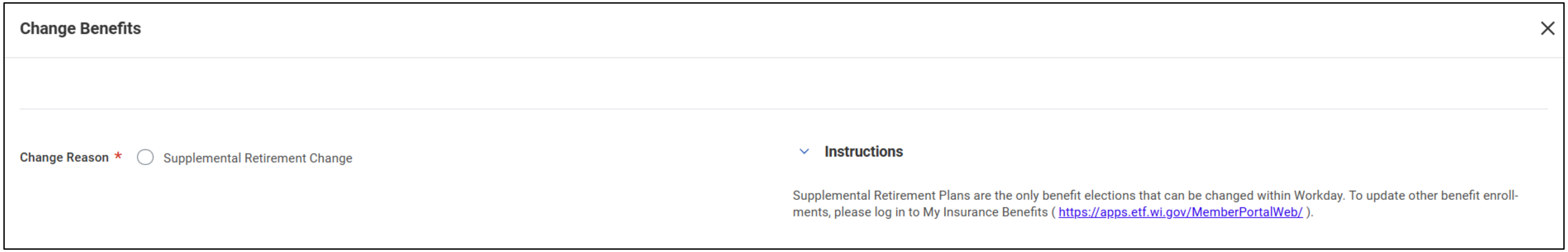
अरू सबै सुविधाहरू अपडेट गर्नका लागि तपाईंले *Workday* को ***Instructions*** अन्तर्गतको ***My Insurance Benefits*** को लिङ्कमा थिच्नुभएर लग ईन गर्नुपर्ने हुन्छ।



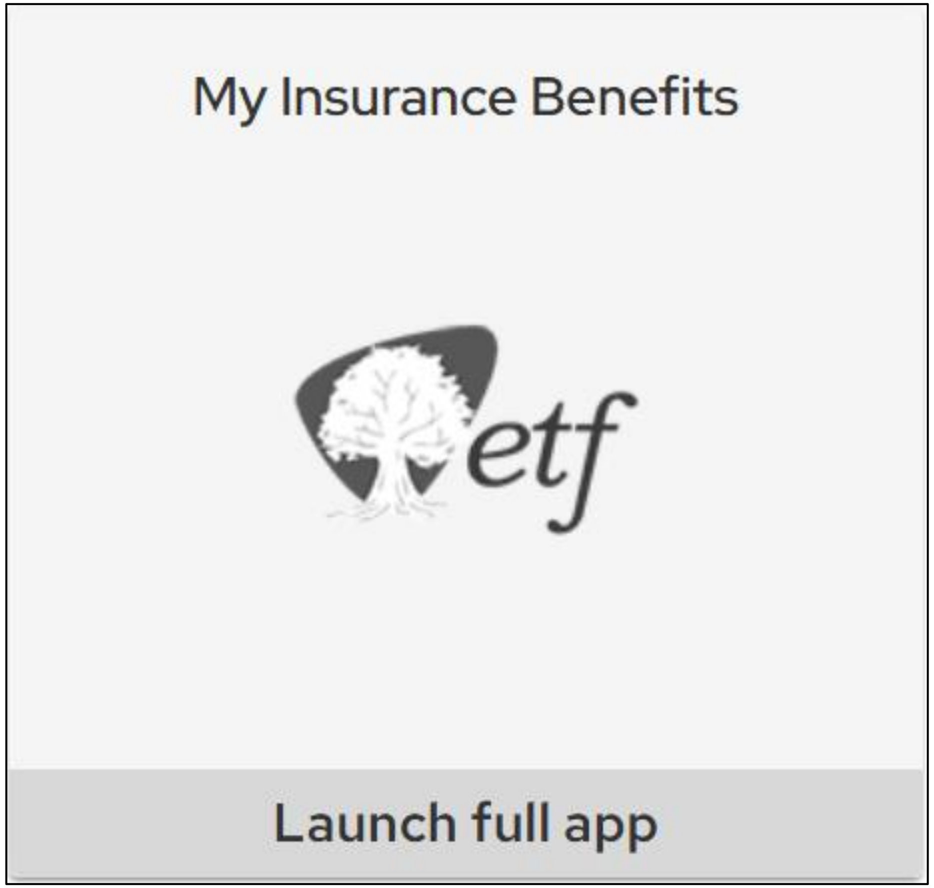
पूरक अवकाश कसरी अपडेट गर्ने

आफ्ना अवकाश रकम अपडेट गर्नका लागि ***Change Benefits*** मा थिच्नुहोस् ।





MyUW मा नयाँ सुविधाको बाकस



Workday र *My Insurance Benefits* मा मैले के फरक गर्न सक्छु ?

- *Workday* ले हालको मानव संसाधन प्रणाली (*HRS*) बदल्छ
- चुनिएका सुविधाहरू हेर्न सक्नुहुन्छ
- सुविधाहरूका शुल्कहरू देखाउँछ
- *My Insurance Benefits* मा लिङ्क गर्छ
- अपडेट:
    - पूरक अवकाश योजना (*403b*)
    - विस्कन्सिन अवकाश प्रणाली (*WRS*) का थप योगदानहरू

- *My Insurance Benefits; Employee Trust Funds (ETF)* ले नयाँ सुविधाहरूको प्रणाली प्रशासन गर्न सक्नुहुन्छ
- प्रायजसो सुविधाहरूमा भर्ना वा बदल गर्न सक्नुहुन्छ
- चुनिएका सुविधाहरू हेर्न सक्नुहुन्छ
- सुविधाहरूका शुल्कहरू देखाउँछ
- श्रीमान/श्रीमती/निर्भर व्यक्तिको जानकारी राख्ने र अपडेट गर्न सक्नुहुन्छ
- *WRS* सुविधाहरूको विवरण हेर्न सक्नुहुन्छ

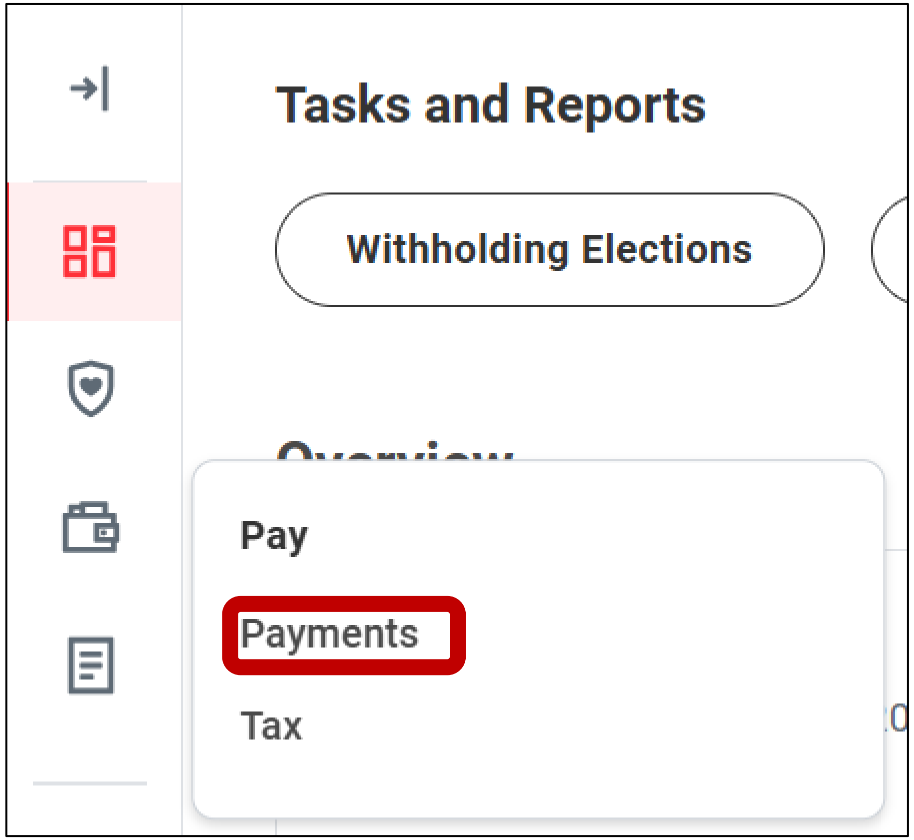
अब मैले के गर्नुपर्छ ?

तपाईंले अहिले केही **गर्नुपर्दैन**।

यदि तपाईंले योग्य जीवन घटना वा रोजगार बदल भोग्नुभएको छ जसले तपाईंका सुविधाहरूमा प्रभाव पार्दछ र आफ्नो सुविधाहरू अपडेट वा बदल्न चाहनुहुन्छ भने, आफ्नो स्थानीय *HR* लाई सम्पर्क गर्नुहोला।

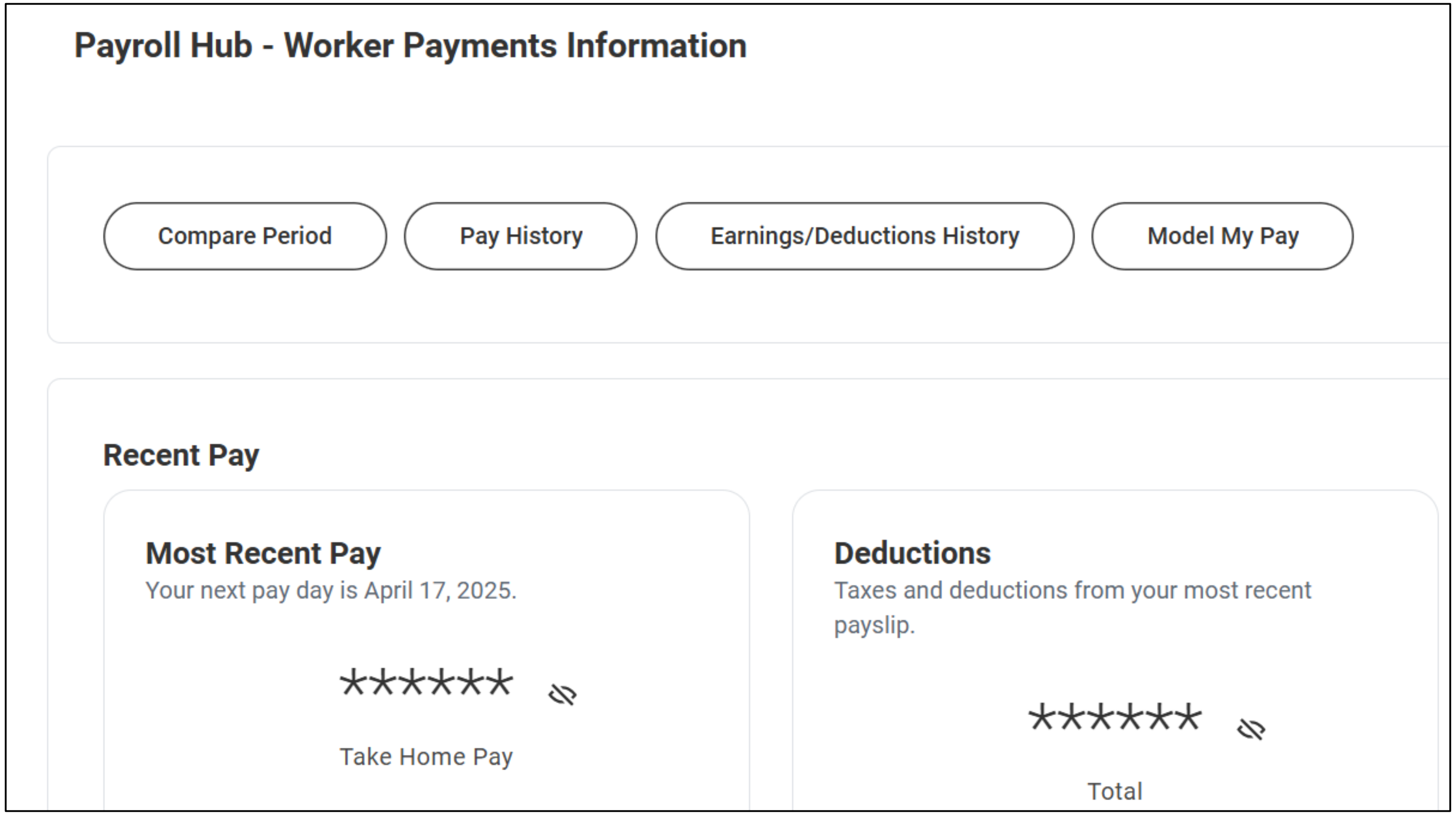
तलब विवरण र तलब इतिहासहरू हेर्नें

- देब्रे पट्टी ***Pay*** मा थिच्नुहोस् ।
- मेनुमा ***Payments*** थिच्नुहोस् ।



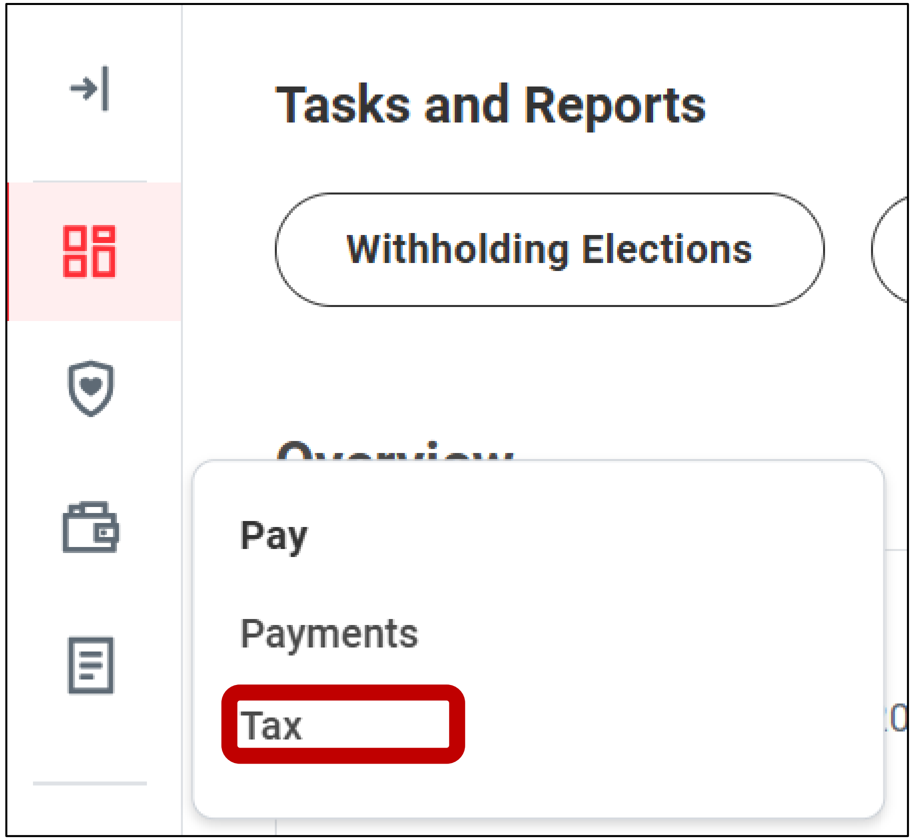
तलब पानाको रूपरेखा

तपाईंले आफ्नो **तलब विवरण, हालसालैको तलब, कटौती** र **तलब इतिहास** हेर्न सक्नुहुन्छ।



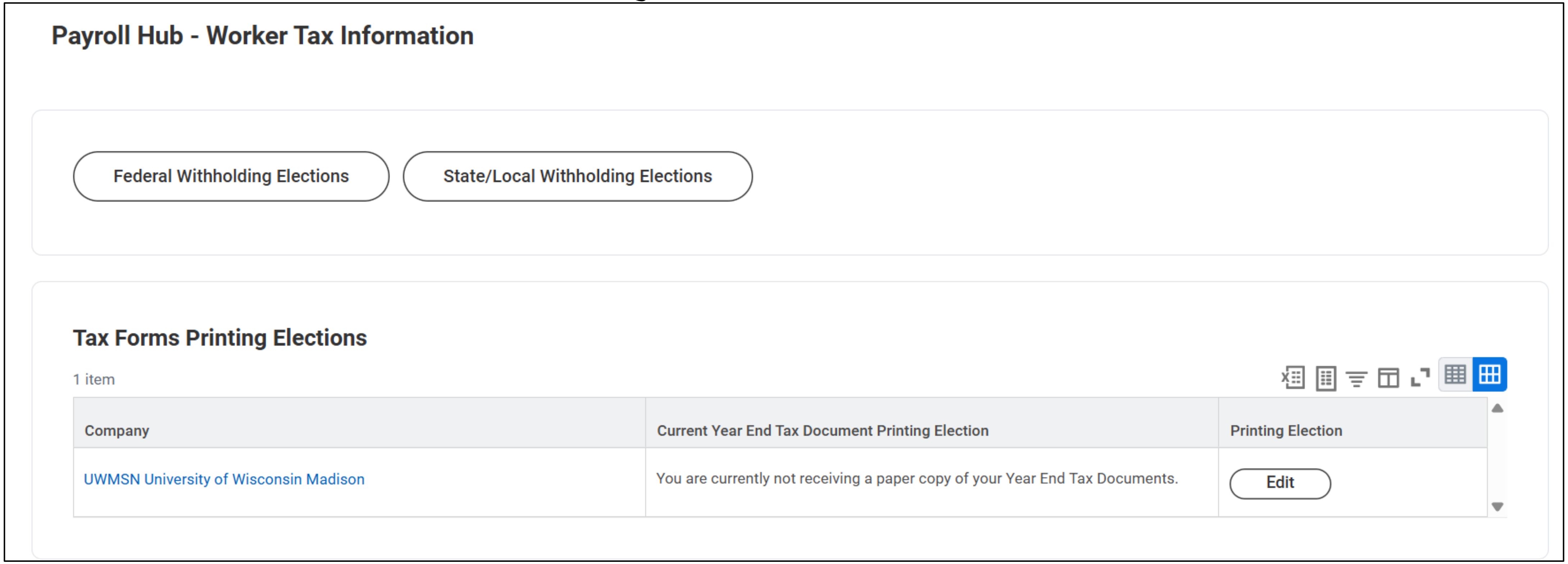
कर फारमहरू हेर्नें र अपडेट गर्नें

- देब्रे पट्टी ***Pay*** मा थिच्नुहोस् ।
- मेनुमा ***Tax*** थिच्नुहोस् ।



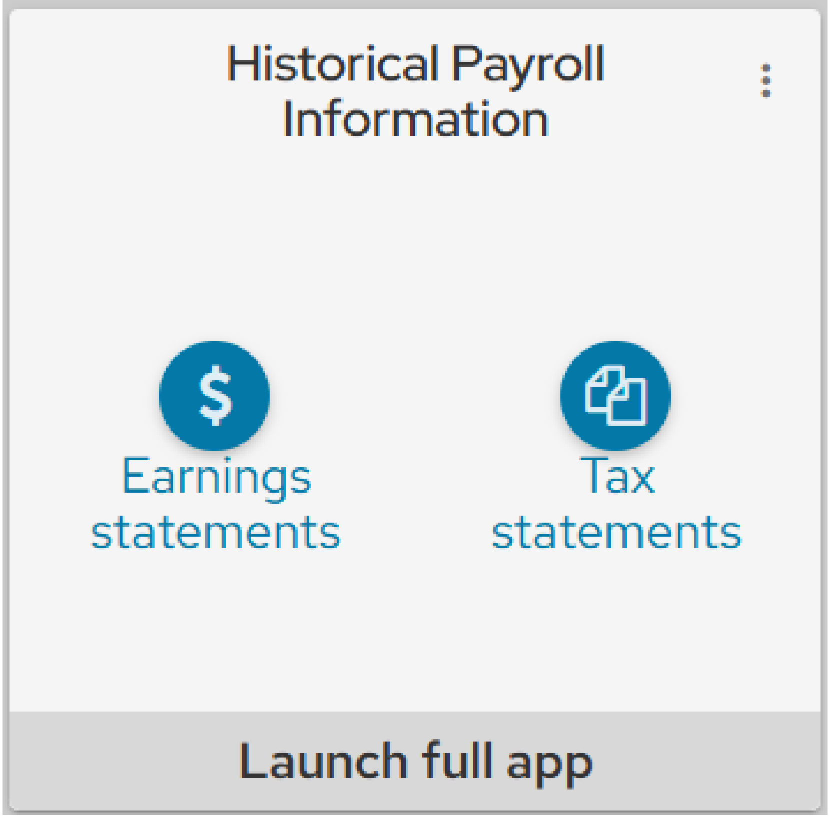
कर पानाको रूपरेखा

तपाईंले आफ्नो ***W4*** को जानकारी हेर्न र अपडेट गर्न सक्नुहुन्छ र **जुन २९, २०२५ भन्दा पछाडिको कर फारमहरू हेर्न सक्नुहुन्छ**।



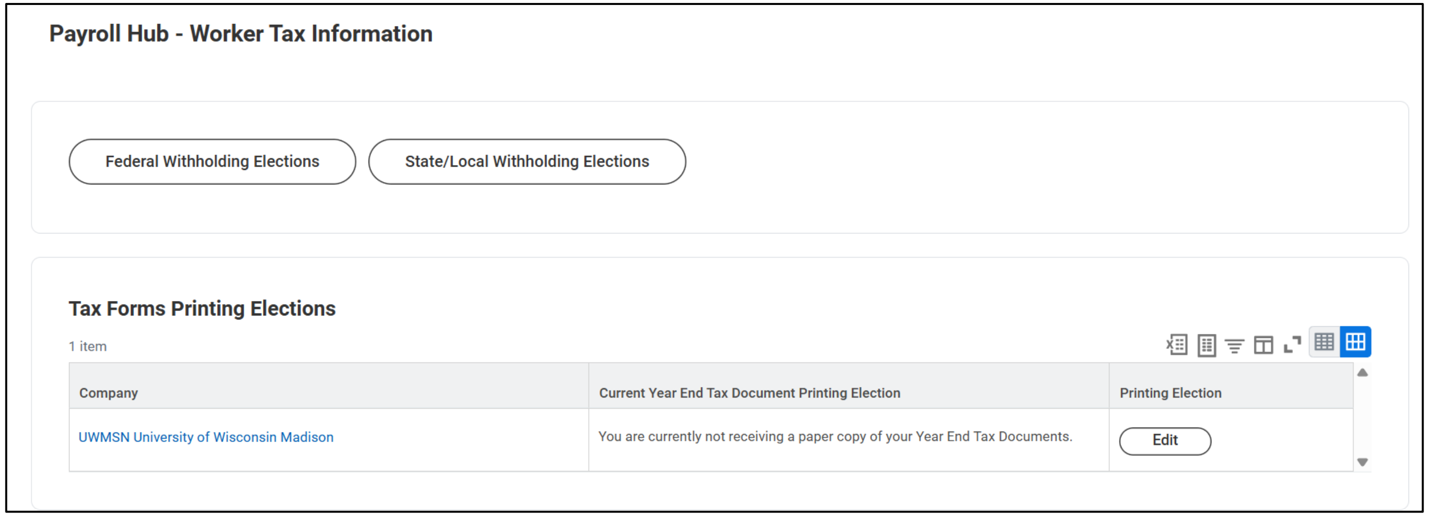
कर र आम्दानी विवरण

जुन २९, २०२५ भन्दा अगाडिका कर विवरण र आम्दानी विवरणहरू *MyUW* को *Historical Payroll* (ऐतिहासिक तलब) बाकसमा उपलब्ध छन् ।



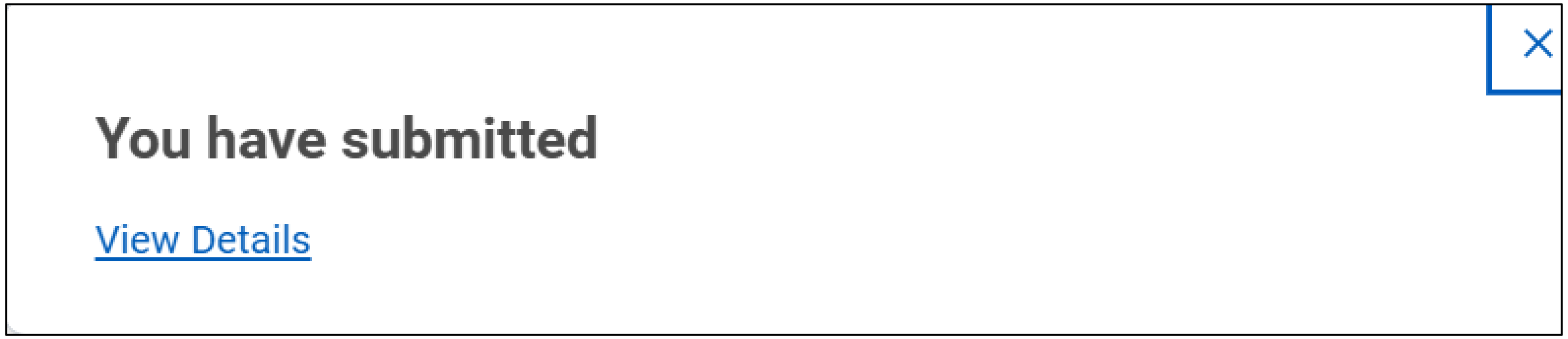
आफ्नो ***W4*** कसरी अपडेट गर्नें

1. *Worker Tax Information* जानकारी पानामा ***Federal Withholding Elections*** वा ***State/Local Withholding Elections*** थिच्नुहोस् ।
2. आफ्नो जानकारी अपडेट गर्नुहोस् । बुझाउनु अघि ***I Agree*** बाकसमा थिच्नुहोस् ।
3. बुझाउनको लागि ***OK*** थिच्नुहोस् ।



W4 पुष्टीकरण अपडेट गर्नें

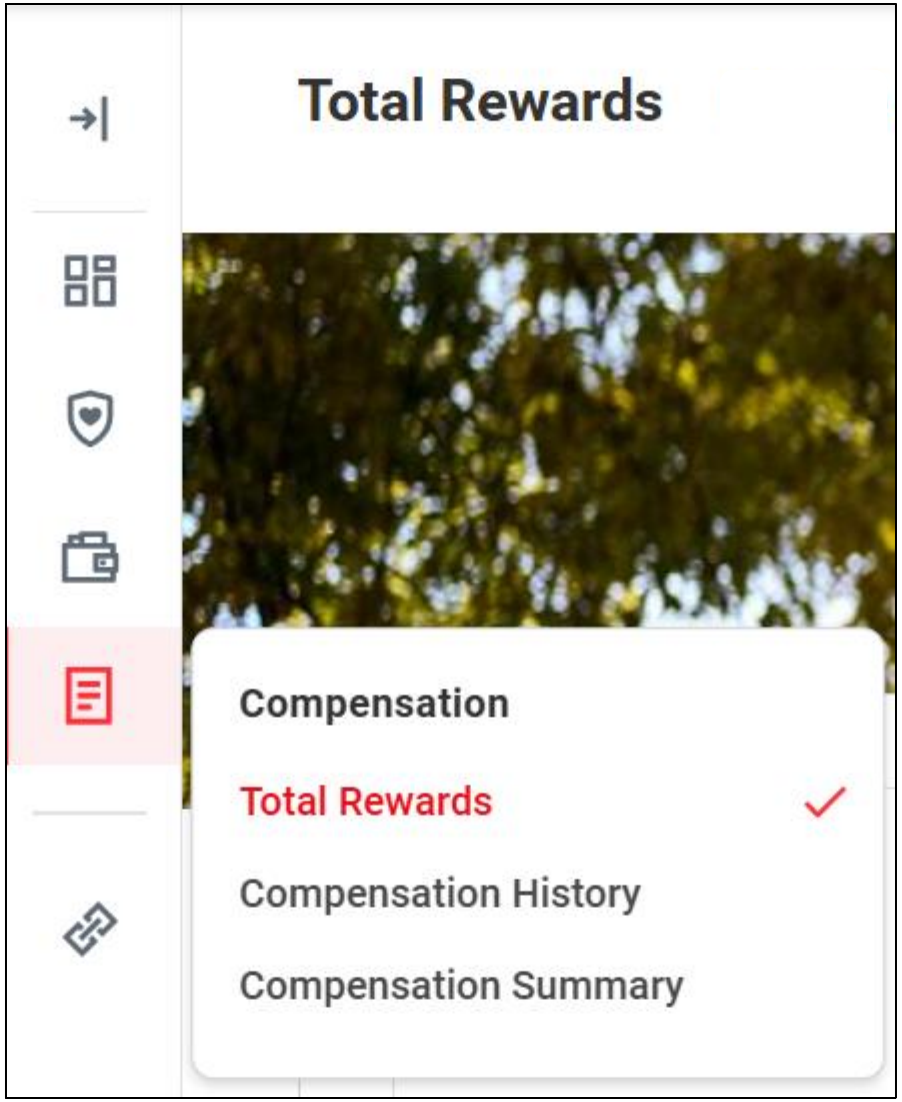
4. तपाईंको बदलहरू भए पुष्टी गर्नका लागि ***You Have Submitted*** सन्देश देख्नुहुनेछ।



Compensation

- देब्रे पट्टी, ***Compensation*** मा थिच्नुहोस् ।

यहाँ, तपाईंले कामबाट पाउनुहुने **सबै सुविधा**, **तलब इतिहास** र **सारांश** देख्न सक्नुहुनेछ ।



अभ्यास: *Benefits and Pay Hub* हेर्नें

1. **रूपरेखाको पाना** हेर्नुहोस्
   - तपाईंको सबै भन्दा हालसालैको *Take Home Pay* (तपाईंले जानकारी देख्नको लागि थिच्नुपर्ने हुनसक्छ)
2. ***Benefit Elections*** हेर्नुहोस्
   - तपाईंका कुन स्वास्थ्य बीमा र खाताहरू छन् हेर्नुहोस्
   - "*My Cost* (मेरा खर्चहरू)" र "*Employer Cost* (कर्मचारी खर्चहरू)" हेर्नुहोस्
3. ***Compensation*** हेर्नुहोस्
   - तपाईंको कुल तलब हेर्नुहोस् (*Total Rewards and Compensation* सारांश)

विश्राम

Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON

आफ्नो तलब विवरण हेर्नें र प्रिन्ट गर्नें

Workday मा तलब विवरणहरू

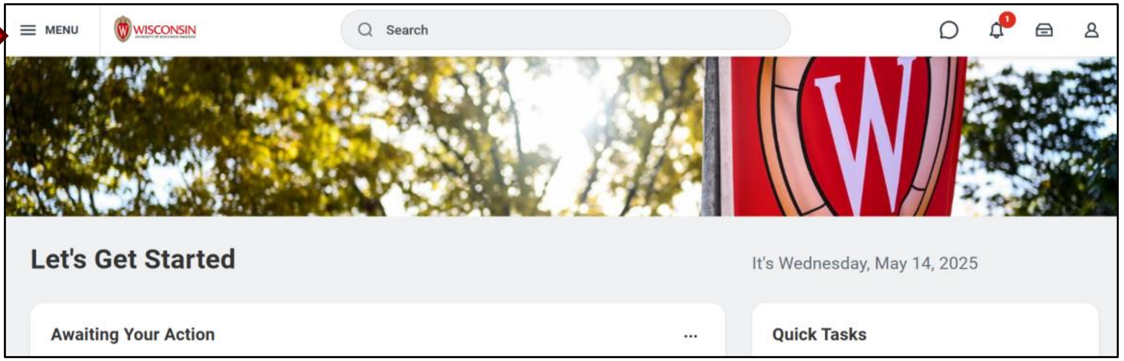
तलब विवरण - आम्दानी विवरण, पेचेक, *paystub*

- जुन २९, २०२५ भन्दा अगाडि – *MyUW, earning statement* बाकस
- जुन २९, २०२५ भन्दा पछाडि – *Workday, payslips*

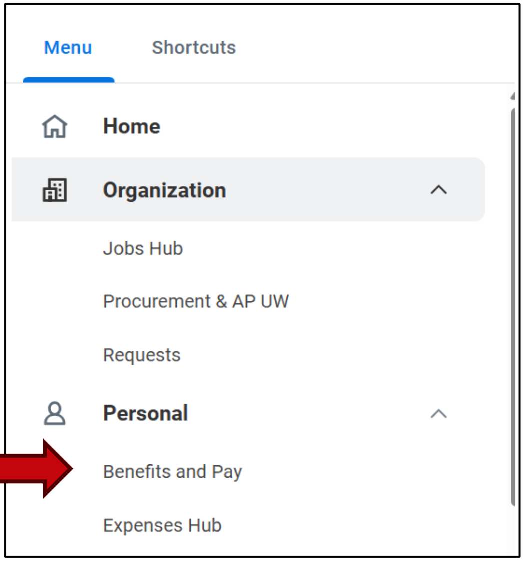
आफ्नो तलब विवरण हेर्नें (वेबसाईट)

Workday को मुख्य पानामा:

1. ***Menu*** थिच्नुहोस्

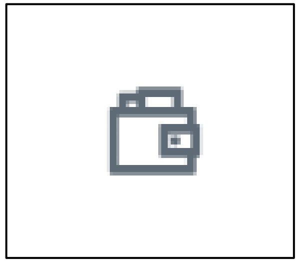


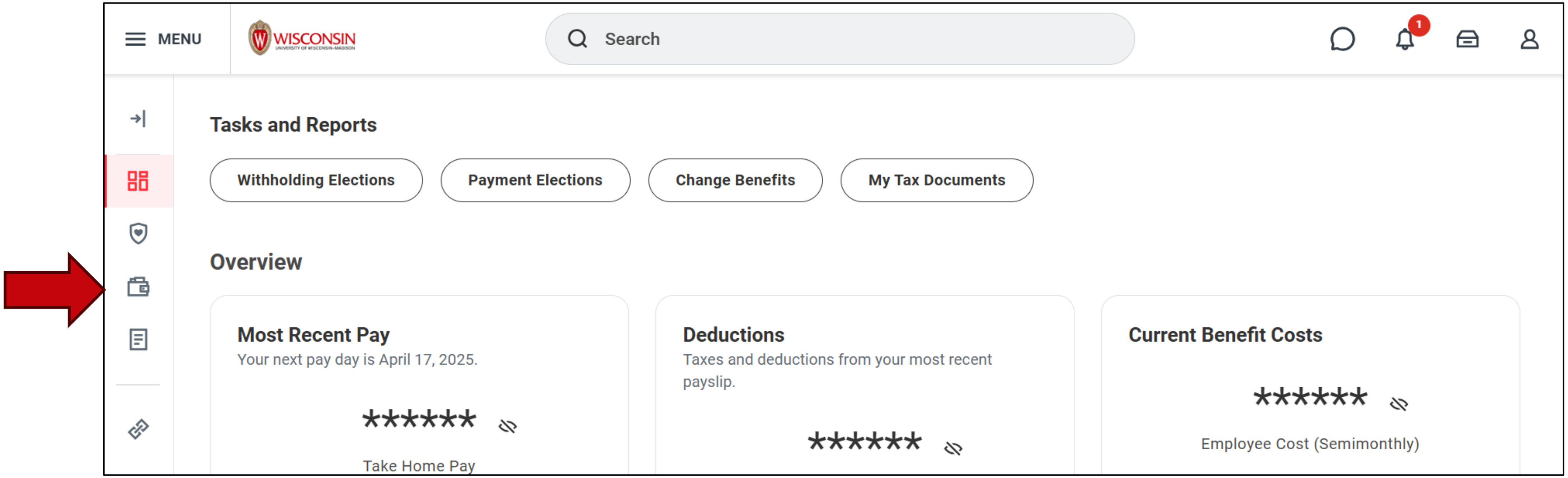
2. **Benefits and Pay** थिच्नुहोस्



आफ्नो तलब विवरण हेर्नें (वेबसाईट)

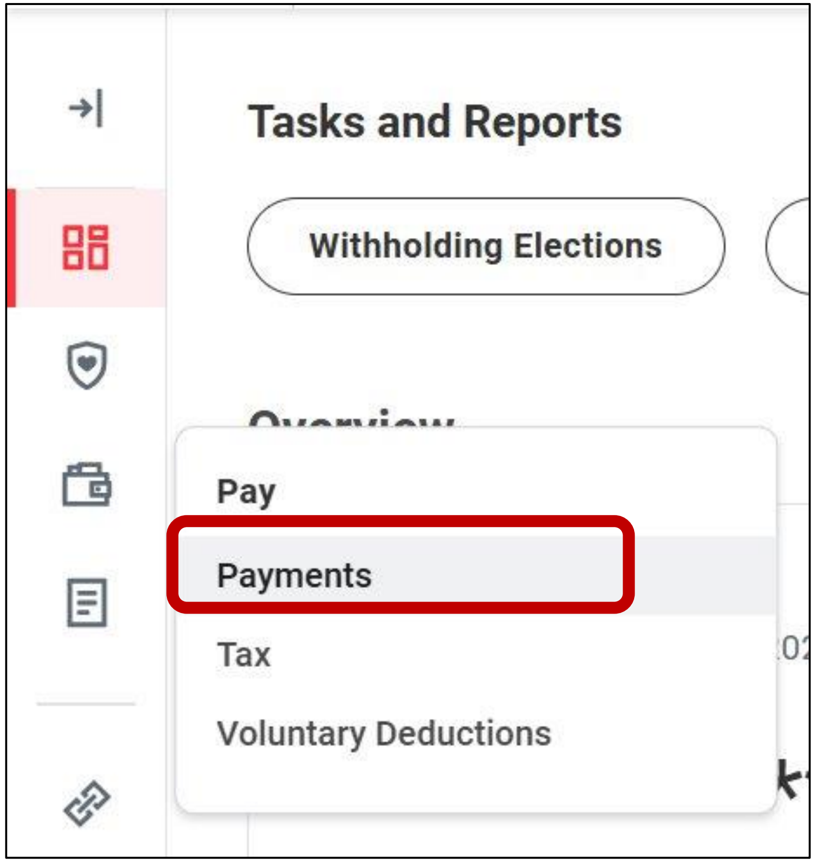
3. ***Pay*** चिन्हमा थिच्नुहोस्





आफ्नो तलब विवरण हेर्नें (वेबसाईट)

4. ***Payments*** चिन्हमा थिच्नुहोस्



आफ्नो तलब विवरण हेर्नें (वेबसाईट)

5. ***All Payslips*** मा जानुहोस्

6. आफूले हेर्न चाहनुहुने तलब विवरण भेट्टाउनुहोस् (टेबलमा देखाइएको)

7. ***View*** थिच्नुहोस्

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

आफ्नो तलब विवरण प्रिन्ट गर्नें

8. आफूले प्रिन्ट गर्न चाहनुहुने तलब विवरण भेट्टाउनुहोस् (टेबलमा देखाइएको)

9. ***Print*** थिच्नुहोस्

All Payslips

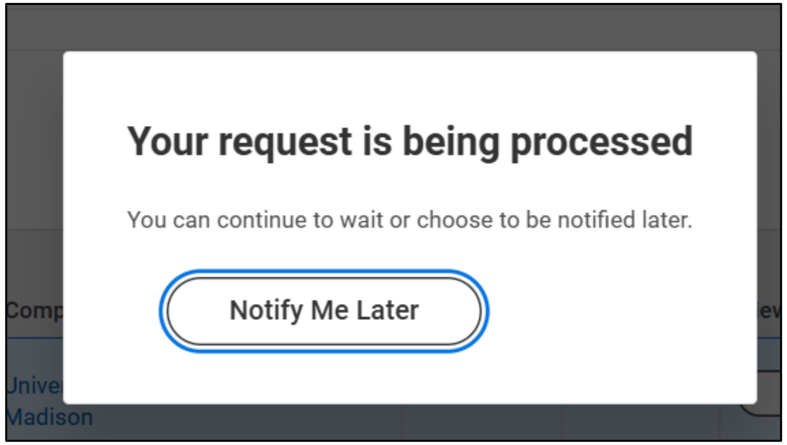
Payslips 2 items

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

आफ्नो तलब विवरण प्रिन्ट गर्नें

10. एकछिन **कुर्नुहोस्**

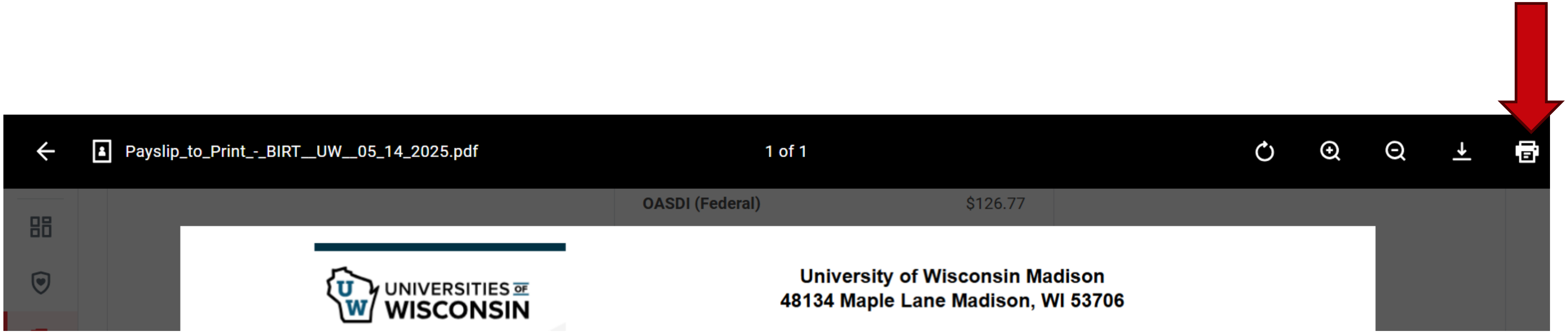
एउटा सन्देश देख्नुहुनेछ: ***Your request is being processed***



आफ्नो तलब विवरण प्रिन्ट गर्नें

11. तपाईंको स्क्रीनमा *PDF* देखिन्छ

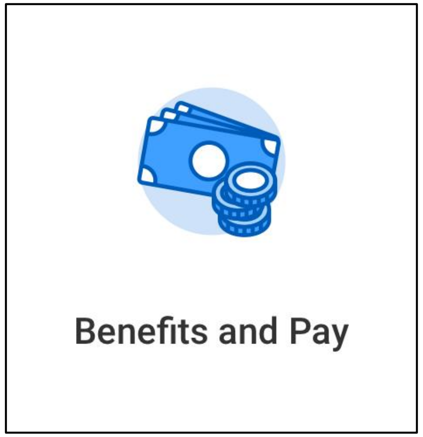
12. **प्रिन्ट गर्नें** बटनमा थिच्नुहोस् (माथिल्लो दाहिने कुना)

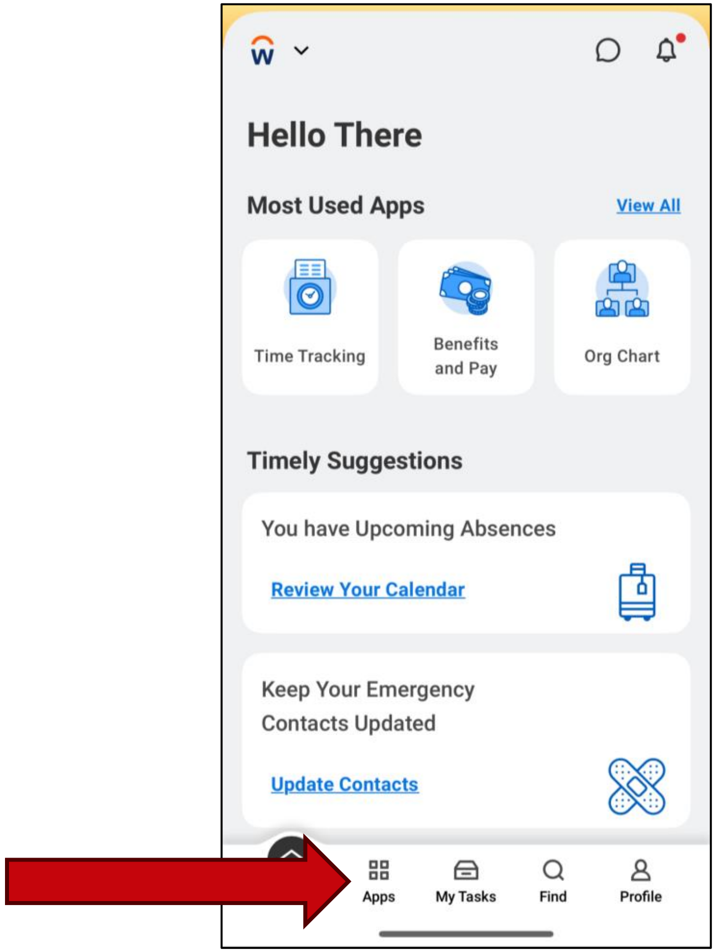


आफ्नो तलब विवरण हेर्नें (मोबाईल *App*)

Workday को मुख्य पानामा:

1. ***Apps*** थिच्नुहोस्
2. ***Benefits and Pay*** थिच्नुहोस्

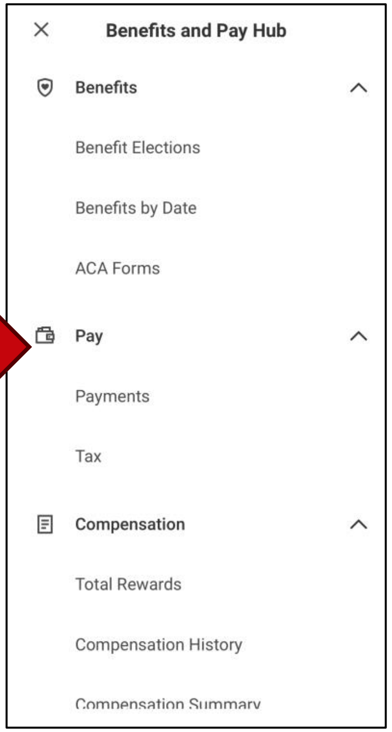




आफ्नो तलब विवरण हेर्नें (मोबाईल *App*)

3. Tap **Benefits and Pay Hub** (top of the screen)

4. Tap **Payments**



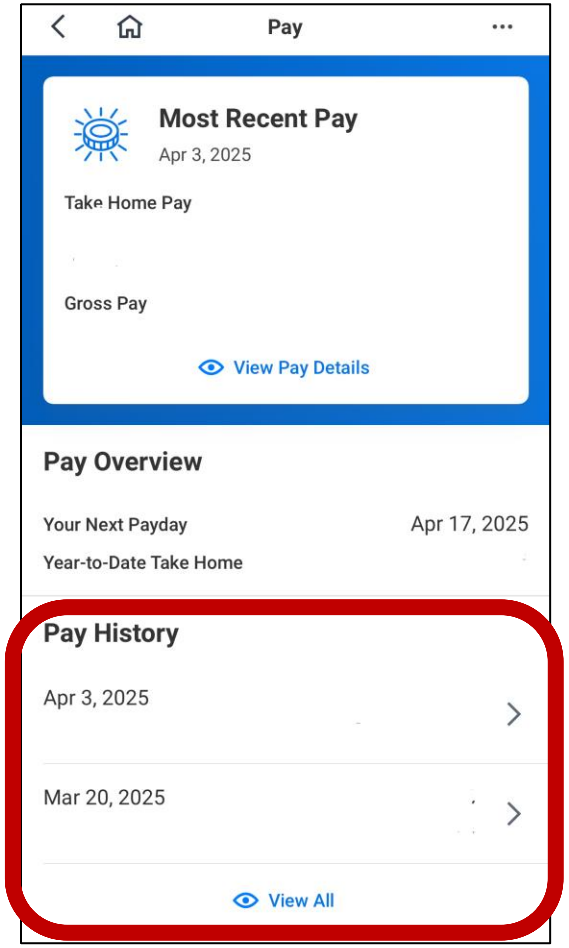
आफ्नो तलब विवरण हेर्नें (मोबाईल *App*)

5. ***Pay History*** भेट्टाउनुहोस्

6. तपाईंले प्रिन्ट गर्न चाहनुहुने तलब विवरणमा थिच्नुहोस्

7. ***Get PDF*** (स्क्रीनको तल्लो पट्टी) थिच्नुहोस्

8. *PDF* खुलेपछि ***Open PDF*** थिच्नुहोस्



तलब विवरणको रूपरेखा

1. संस्थाको नाम, ठेगाना
2. नाम, कर्मचारी *ID*, तलब अवधिका मितिहरू, तलब मिति
3. हालको र अहिलेसम्मको *YTD* कुल रकम
4. आम्दानीहरू
5. कर्मचारीका करहरू
6. कर तिर्नु अघिको कटौतीहरू
7. रोजगारदाताले तिरेका सुविधाहरू

1

Company Information

Name	Address
University of Wisconsin Madison	48134 Maple Lane Madison, WI 53706 United States of America

2

Payslip Information

Name	Employee ID	Pay Period Begin	Pay Period End	Check Date	Check Number
Matthew Aaroen	00552829	02/23/2025	03/08/2025	03/20/2025	

3

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

4

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

5

Employee Taxes

Description	YTD
OASDI	505.68
Medicare	118.26
Federal Withholding	616.09
State Tax - WI	295.94
Total:	1,535.97

6

Pre Tax Deductions

Description	YTD
Quartz UW Health	310.00
Wisconsin Retirement System	588.39
Total:	898.39

7

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

तलब विवरणको रूपरेखा

8. करको रकम
9. बिदाका योजनाहरू
10. तलब जानकारी

8

Withholding

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

9

Absence Plans

Description	Accrued	Reduced	Available
Compensatory Time Plan	0.00	0.00	0.00

10

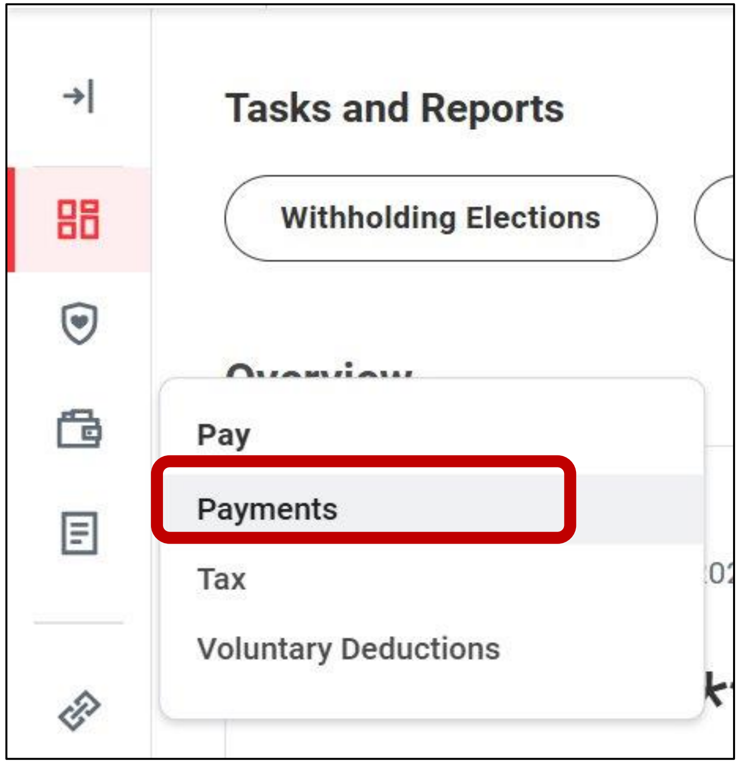
Payment Information

Bank	Account Name	Account Number	Pay Group Currency
SUTTON BANK	SUTTON BANK ******ItD	******ItD	USD

हरेक कर्मचारीको जानकारी बेग्लै देखिन सक्छ।

अभ्यास: आफ्नो तलब विवरण हेर्नें

- आफ्नो **फोन** वा **कम्प्युटर** चलाउनुहोस्
- आफ्नो तलब विवरण प्रिन्ट गर्न दिइएको **निर्देशनको** अभ्यास गर्नुहोस्
- तपाईंले अहिले प्रिन्ट गर्न सक्नुहुँदैन – **अभ्यास मात्र गर्नुहोस्**
- सहयोग चाहिएमा **हात उठाउनुहोस्**
- सक्नुभएपछि, अरूलाई सहयोग गर्न सक्नुहुन्छ।



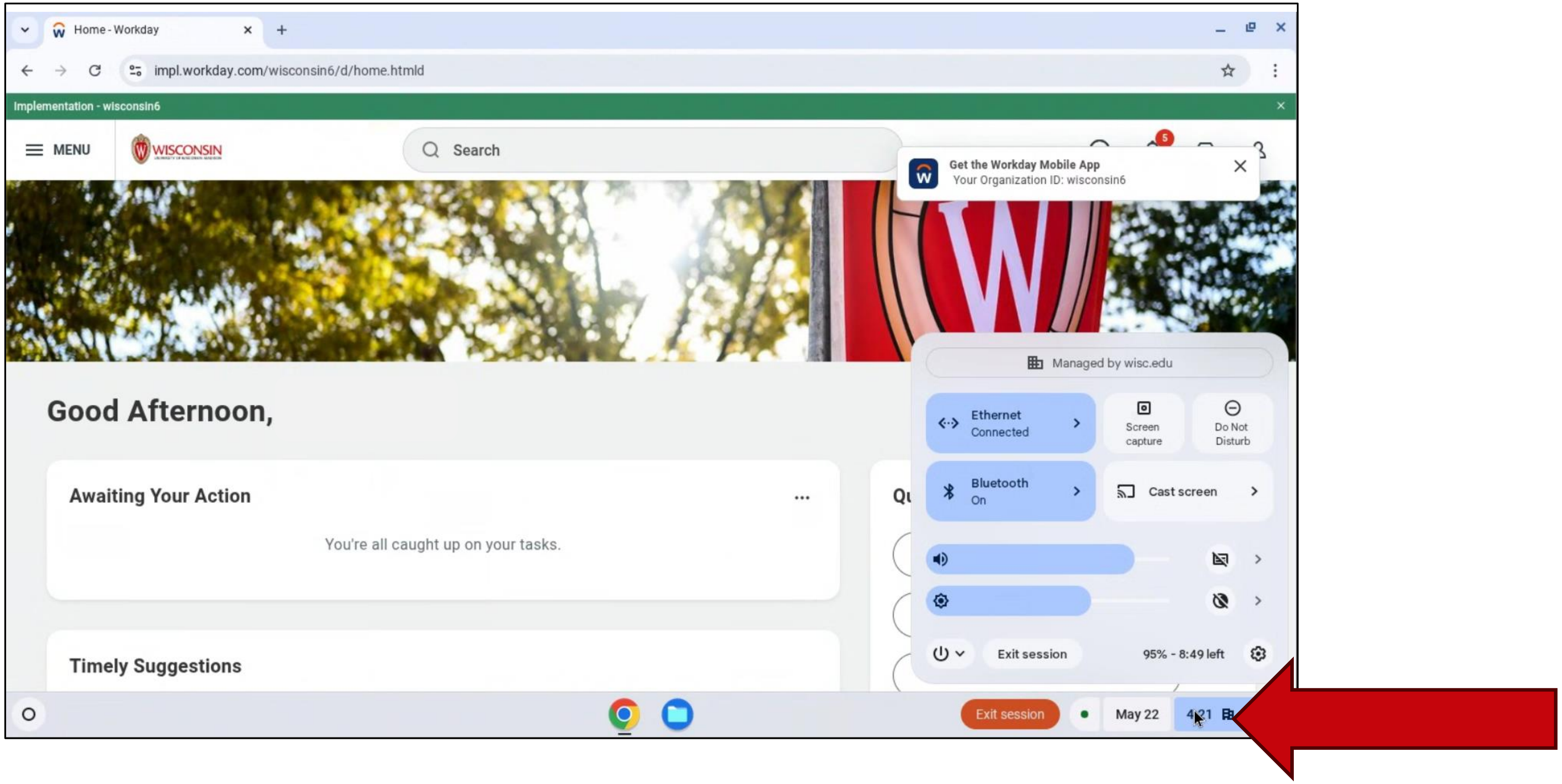
Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON

स्रोतसाधनहरू र आगामी कदमहरू

बन्द गर्ने

निस्किनु अघि, कृपया **आफ्नो कम्प्युटर बन्द गर्नुहोला**।

1. तपाईंको स्क्रीनको तल्लो दाहिने कुनामा रहेको **समयमा** थिच्नुहोला।

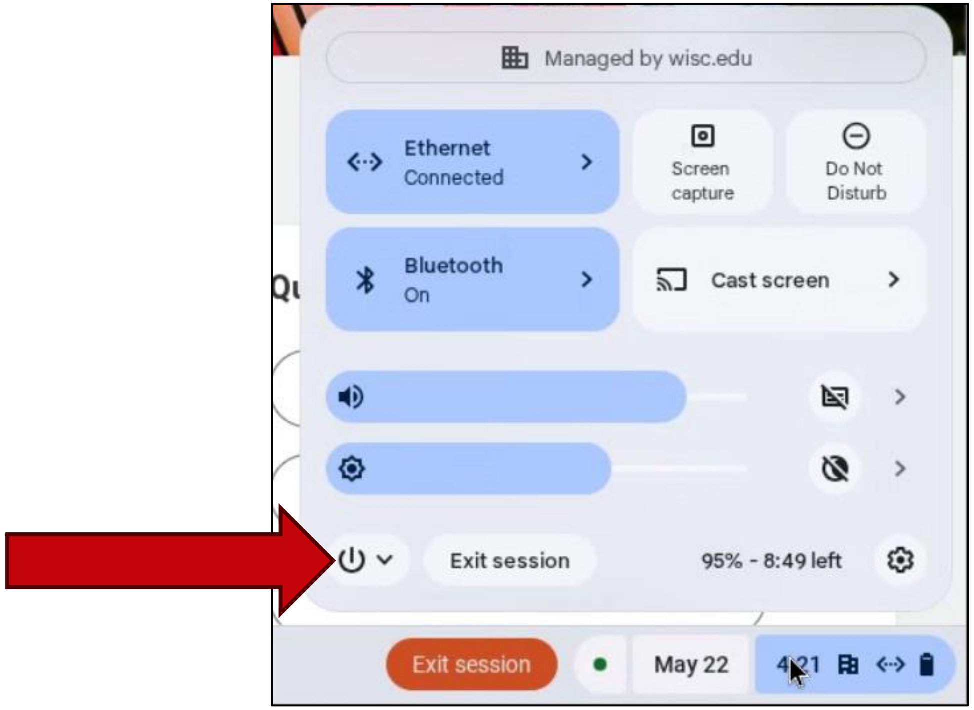


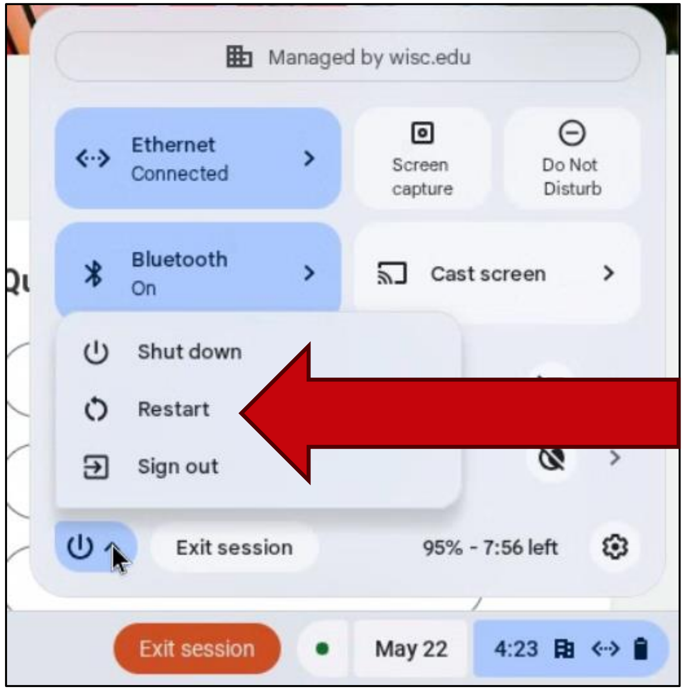
बन्द गर्नें

2. **पावर चिन्हमा** थिच्नुहोस् ।

3. ***Restart*** मा थिच्नुहोस् ।

स्क्रीन सेतो देखिन्छ र बन्द हुन्छ ।





कर्मचारीहरूका लागि *HR* गाईडहरू

- hr.wisc.edu/hr-guides/#for-employees
- तालिम स्रोतसाधनहरू
- सामान्य प्रश्नहरूका जवाफहरू
- अनुवादहरू

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 ›
- Workday Mobile ›

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!