



Payment Election Overview (Sơ lược Lựa chọn Bảng lương)

Điều quan trọng đối với nhân viên là phải cập nhật các lựa chọn lãnh lương của họ cho mục đích bản lương. Người sử dụng có thể xem và cập nhật phiếu lương của chính mình, lựa chọn giữ lại thuế và lựa chọn thanh toán trực tiếp từ **Worker Profile** hoặc bằng cách chọn ứng dụng **Pay** từ trang đích chính. **My Payslips** cũng có thể xuất hiện dưới dạng **Quick Task** trên trang chủ. Các hướng dẫn bên dưới là để điều hướng qua ứng dụng **Pay**.

Viewing and Printing Pay slips (Xem lại, In Phiếu Lãnh Lương)

1. Bắt đầu từ trang chủ Workday, chọn **View All Apps > Pay**.

NOTE: Để thêm một ứng dụng, hãy chọn **Add Apps**, tìm kiếm ứng dụng bằng cách nhập tên ứng dụng và chọn dấu cộng.

2. Dưới phần **View**, hãy chọn **Payslips**.
3. Cuộn qua phần **Payslips**. Bất kỳ phiếu lương nào được liệt kê sẽ có một nút **View** hoặc **Print**.

Changing W-4 State and Federal Withholding Elections (Đổi Lựa chọn Khấu lưu Thuế Tiểu bang/Liên bang W-4)

1. Bắt đầu từ trang chủ Workday, hãy chọn **View All Apps > Pay**.
2. Dưới phần **Actions**, hãy chọn **Withholding Elections**.
3. Trên mỗi tab, hãy cuộn xuống dưới cùng và chọn **Update** để thực hiện các thay đổi đối với các lựa chọn cấp tiểu bang và liên bang. Nếu cần cập nhật khoản khấu lưu cho liên bang và tiểu bang, thì cả hai tab cần được chọn và cập nhật.

NOTE: Ngày có hiệu lực của W-4 đối với những thay đổi về việc lựa chọn giữ lại thuế phải là ngày hiện tại hoặc trong tương lai.

Updating Payment Elections (Cập nhật Các Lựa chọn Lãnh Lương)

Trong khu vực Payment Elections (Lựa chọn Lãnh lương), người lao động có thể cập nhật việc lựa chọn của mình, đó là cách người lao động nhận thanh toán lương.

1. Bắt đầu từ trang chủ Workday, chọn **View All Apps > Pay**.
2. Trong phần **Actions**, chọn **Payment Elections**

3. Bạn có thể **Edit**, **Remove** hoặc **View** các chọn lựa hiện có hoặc **Add** các tài khoản mới.

NOTE: Có tối đa 3 tài khoản có thể được thêm vào.

Người lao động cũng có thể xem cách nhận lựa chọn đối với các khoản thanh toán chi phí/bồi hoàn và thanh toán tiền lương.

Viewing Tax Documents (*Xem lại Tài liệu Thuế*)

1. Bắt đầu từ trang chủ Workday, chọn **View All Apps > Pay**
2. Dưới phần **View**, hãy chọn **My Tax Documents** để xem các tài liệu thuế khi có sẵn.
3. Dưới phần **Printing Election**, hãy chọn **Edit** để chọn nhận bản sao điện tử Year-End Tax Documents (Tài liệu Thuế Cuối Năm).