# Ayuda Laboral de Workday: Ver Nómina/Recibo de Pago

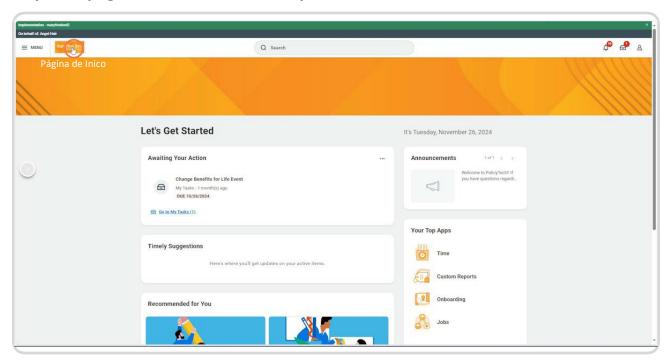
11 Pasos <u>Ver la versión más reciente</u>

Creado por Álex Drabik Fecha de Creación 26 de noviembre, 2024 Última Actualización

26 de noviembre, 2024

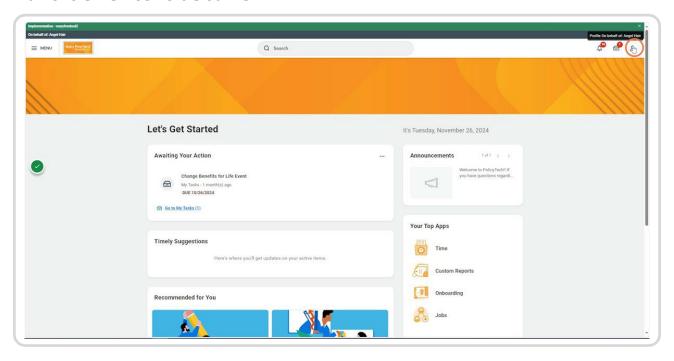
#### PASO 1

## Vaya a la página de inicio de Workday.



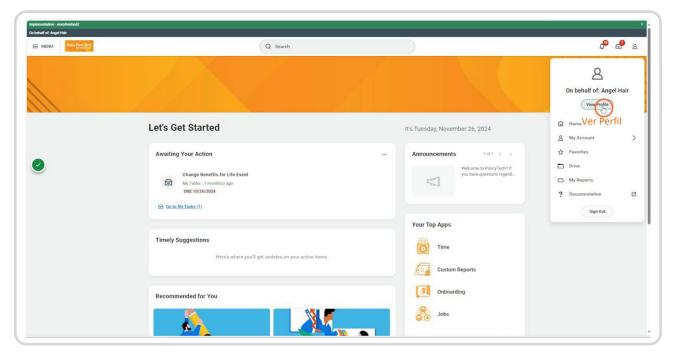
#### PASO 2

## Haz clic en el Icono de su Perfil.



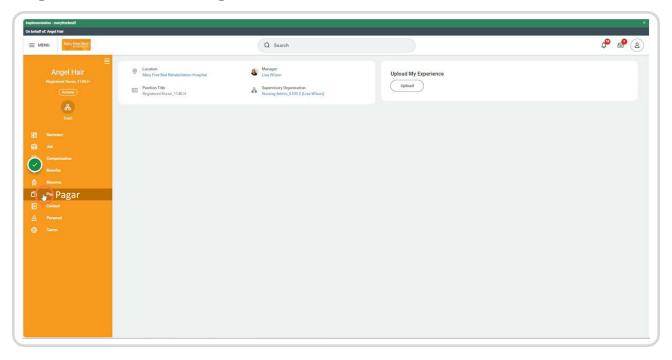
# PASO 3

## Haga clic en "Ver Perfil".



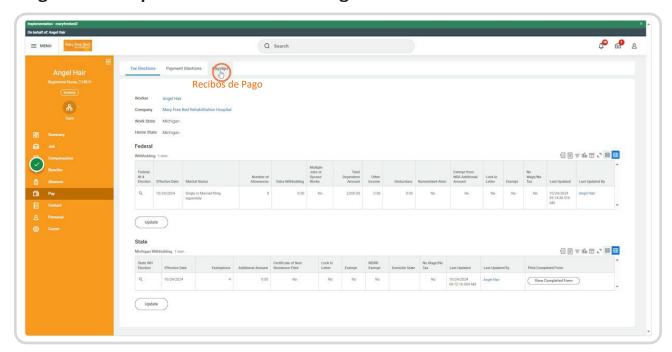
#### PASO 4

## Haga clic en el icono Pagar.



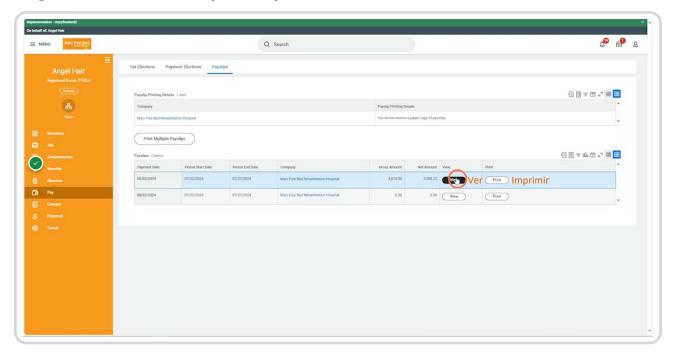
#### PASO 5

Haga clic en la pestaña "Recibos de Pago".



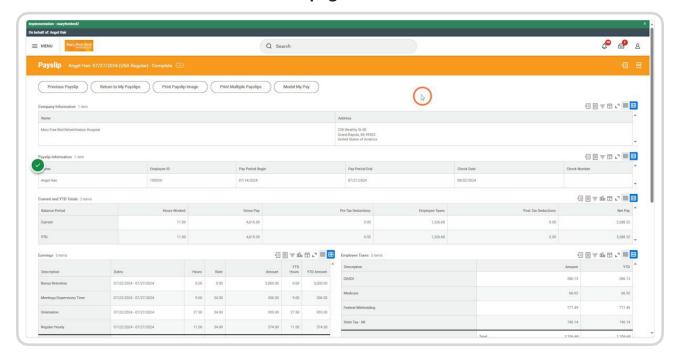
PASO 6

Haga clic en "Ver" o "Imprimir" para acceder a la información de su nómina.



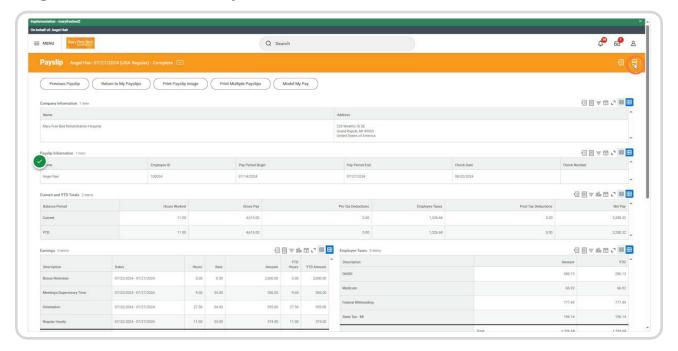
#### **PASO 7**

Revise la información de su recibo de pago.



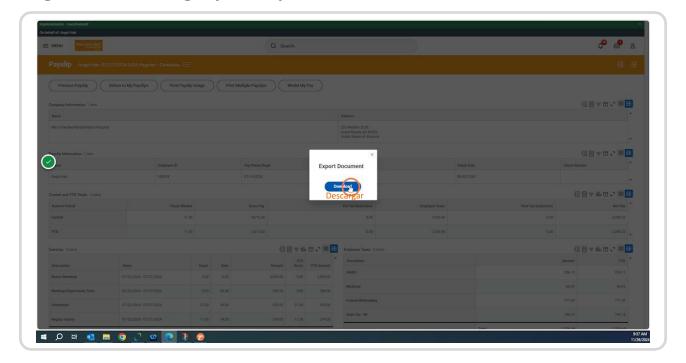
**PASO 8** 

## Haga clic en el icono PDF para ver la nómina en formato PDF.



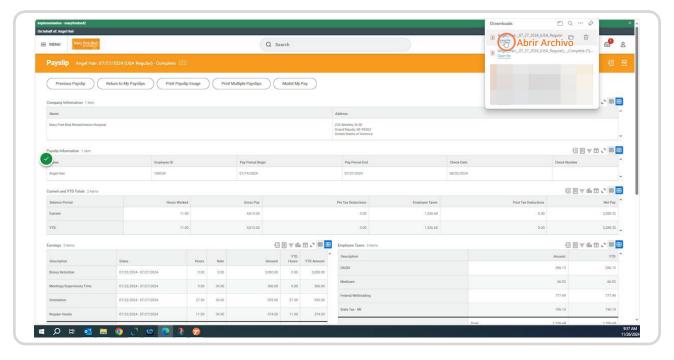
#### PASO 9

## Haga clic en Descargar para exportar su documento PDF de nómina.



**PASO 10** 

## Haga clic en "abrir archivo" en el menú desplegable Descargar.



#### **PASO 11**

### Visualice su nómina en PDF.

