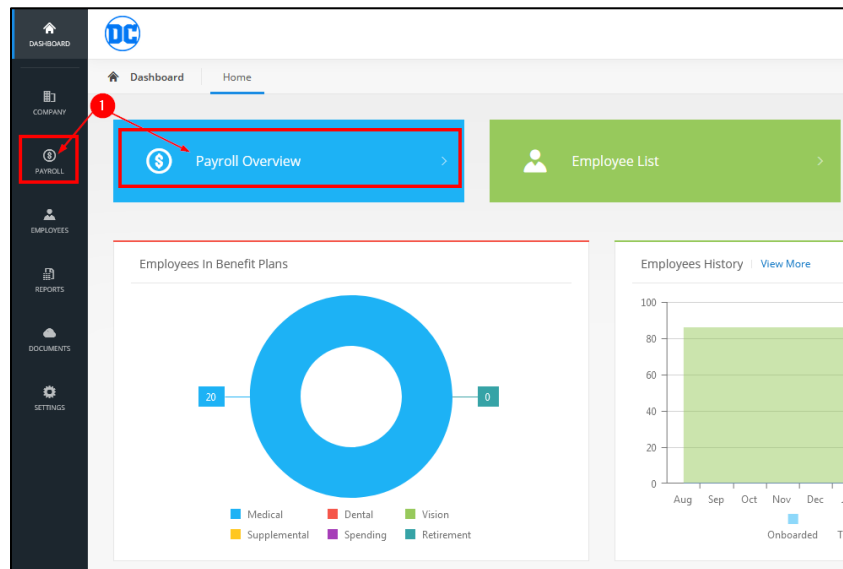


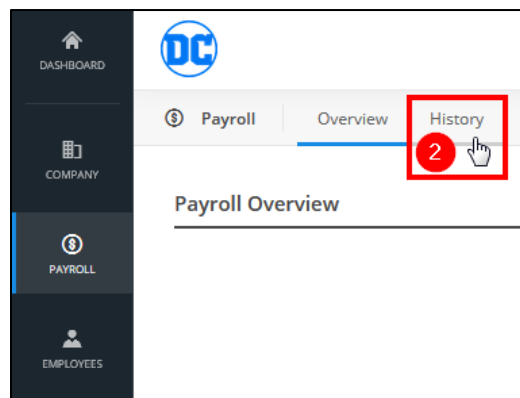
# WORKLIO - FAQ

## Cómo ver las facturas de nómina

**Paso 1.** Una vez dentro del portal de Worklio, haga clic en el botón PAYROLL o PAYROLL OVERVIEW. Ambos lo llevarán a la misma página.

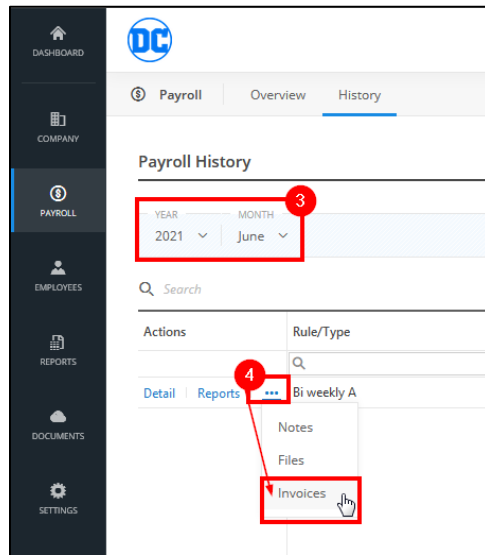


**Paso 2.** Haga clic en la pestaña HISTORIAL cerca de la parte superior de la página. (Nota: la página de descripción general de la nómina probablemente estará en blanco, esto es normal).



**Paso 3.** Seleccione el año y el mes de la factura que está buscando.

**Paso 4.** Haga clic en los 3 (...) puntos junto al ciclo de nómina para el que desea ver la factura. Luego haga clic en FACTURAS.



**Paso 5.** Desde aquí puede ver la factura, si desea descargar una copia en PDF puede hacer clic en DESCARGAR.

Invoices

INVOICE NUMBER  
210302990012

General

Invoice Number: 210302990012  
 Due Date: 06/11/2021  
 Pay Date: 06/11/2021  
 Invoice Format: Basic  
 Message:

Detail

**5** Download

Description	Amount
Gross Wages	\$10,438.47
Social Security Tax	\$644.63
Medicare Tax	\$150.76
Administration Fees	\$47.52
<b>GROSS PAYROLL AMOUNT</b>	<b>\$11,281.38</b>
Client Billing For Employer Benefits	\$2,235.75
Less Returned Employee Deductions	-\$2,277.03
Delivery Fee	\$11.50
<b>TOTAL INVOICE</b>	<b>\$11,251.60</b>

\*\*\* Bi weekly A / Run #210302990012

CLOSE

**Paso 6.** Haga clic en Aceptar para GUARDAR el PDF.

