

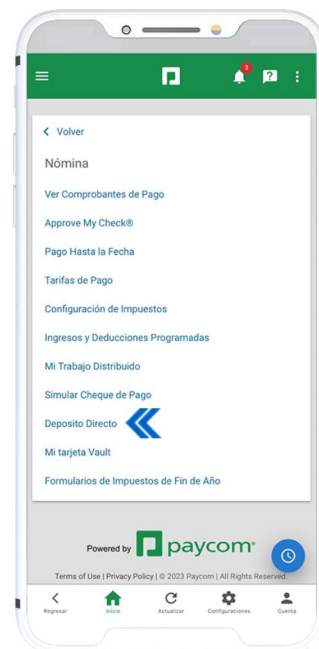
Muéstrame Cómo

Actualizar los Detalles de Mi Depósito Directo

NÓMINA

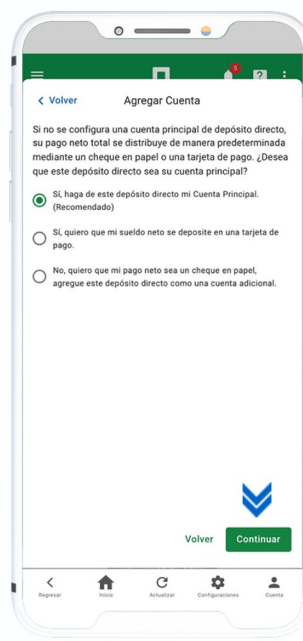
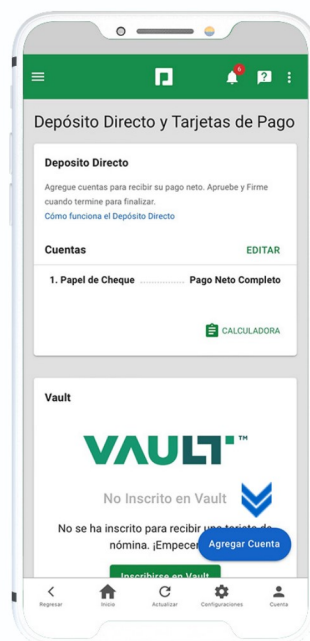
PASO 1

Vaya a Nómina y luego a Depósito Directo en Employee Self-Service®.



PASO 2

Presione “Agregar Cuenta” y determine si este debe ser su depósito directo principal, una tarjeta de nómina o un cheque en papel y presione “Continuar”.



EMPLEADOS

Consulte el Menú de Ayuda para obtener la versión más actualizada de esta guía.



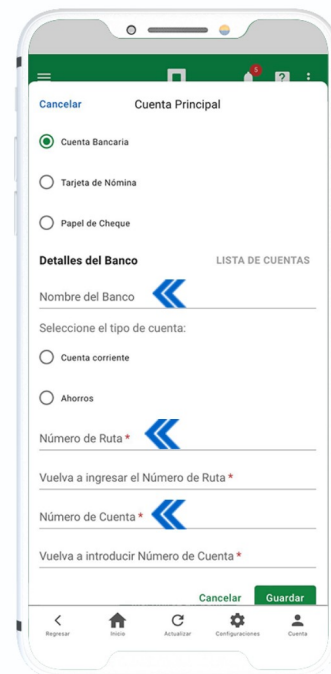
Muéstrame Cómo

Actualizar los Detalles de Mi Depósito Directo

NÓMINA

PASO 3

Escriba el nombre de su banco, el número de ruta y el número de cuenta. Presione “Guardar” para continuar.



PASO 4

En la pantalla de Depósito Directo y Tarjetas de Pago, presione “Aprobar y Firmar”.

Marque la casilla para aceptar los términos del Acuerdo de Autorización de Depósito Directo. Ingrese una firma y presione “Firmar” para finalizar.



EMPLEADOS

Consulte el Menú de Ayuda para obtener la versión más actualizada de esta guía.