



Corregir los datos correspondientes al depósito directo



Esta hoja de consejos es para todos los empleados.

Editing a Bank Account [Corregir una cuenta bancaria]

Workday le permite gestionar las elecciones de pago, incluidas las cuentas bancarias y la configuración de la distribución de los pagos correspondiente a distintos tipos de pago.

1. En Workday, seleccione **MENU > Pay [Menú > Pagar]**.
2. En la tarjeta Actions [Acciones], seleccione **Payment Elections [Elecciones de pago]**.
3. En Accounts [Cuentas], puede Edit [Corregir], Remove [Eliminar] o View [Ver] una cuenta bancaria. Para corregir una cuenta actual, seleccione **Edit [Corregir]**.
4. Haga los cambios necesarios y seleccione **OK**.

Nota: Usted debe verificar todos los datos bancarios antes de agregar una cuenta nueva. Workday no valida la cuenta ni los datos de localización bancaria antes de realizarse el depósito directo. Cuando se corrigen los datos de la cuenta, todas las elecciones de pago que se utilizan con esa cuenta se actualizan de forma automática.

Agregar varias cuentas bancarias

Para repartir las cantidades depositadas entre varias cuentas, agregue una cuenta nueva y cambie los métodos de pago para reflejar la distribución fraccionada.

Nota: Usted debe verificar todos los datos bancarios antes de agregar una cuenta nueva. Workday no valida la cuenta ni los datos de localización bancaria antes de que se haga un depósito directo. Los cambios tienen vigencia inmediata.

1. Para agregar una cuenta, seleccione **Add [Agregar]**.
2. Agregue los datos de la nueva cuenta bancaria y la distribución del pago.
3. Seleccione **OK**.

Cambiar las elecciones de pago

En Payment Elections [Elecciones de pago], aparecen dos **Pay Types [Tipos de pago]**.

- **Expense Payments [Pago de gastos]** sirve para cualquier tipo de reembolso, tal como el reembolso de la matrícula y de las compras autorizadas.
 - **USA Payroll Payments [Pagos de nóminas en EE. UU.]** sirve para todos los depósitos directos de nóminas.
1. En **USA Payroll Payment**, seleccione **Edit [Corregir]**.

2. Seleccione el icono **Plus [Más]** para agregar la cuenta bancaria adicional.
3. En la columna **Order [Orden]**, mueva con las flechas las cuentas en una dirección u otra para cambiar el orden de los pagos distribuidos.

Nota: Ponga su cuenta bancaria primaria en último lugar del orden.

4. Seleccione **Amount, Percent [Cantidad, Porcentaje]** o **Balance [Saldo]** en cada cuenta y escriba los cambios numéricos.
5. Marque la última cuenta como **Balance [Saldo]**. De esta forma se asegura de que todos los pagos se depositen en una cuenta y se elimina la necesidad de expedir un cheque impreso.
6. Seleccione **OK**.