



Edit Direct Deposit Information

(Điều chỉnh Thông tin Tiền gửi Trực tiếp)



Tờ Mẹo vật này dành cho tất cả nhân viên.

Editing a Bank Account (Chỉnh lại Tài khoản Ngân hàng)

Workday cho phép quý vị quản lý các lựa chọn lãnh lương của mình, bao gồm các tài khoản ngân hàng và các cài đặt chia ra lương cho các loại lãnh lương khác nhau.

1. Trong Workday, chọn **MENU > Pay (TRÌNH ĐƠN > Thanh toán)**.
2. Trên Actions card (thẻ Hành động), chọn **Payment Elections (Lựa chọn Lãnh lương)**.
3. Trong Tài khoản (Accounts), bạn có thể Edit (Chỉnh sửa), Remove (Xóa) hoặc View (Xem tài) khoản ngân hàng. Để điều chỉnh tài khoản hiện tại, chọn **Edit (Chỉnh sửa)**.
4. Thực hiện những thay đổi cần thiết và chọn **OK**.

Lưu ý: Quý vị phải xác minh tất cả thông tin ngân hàng trước khi thêm tài khoản mới. Workday không xác thực thông tin tài khoản và thông tin định tuyến (routing) trước khi gửi tiền trực tiếp. Khi chỉnh sửa thông tin tài khoản, tất cả các lựa chọn lãnh lương mà sử dụng tài khoản này sẽ được cập nhật tự động.

Adding Multiple Bank Accounts (Thêm Các Tài khoản Ngân hàng)

Để phân chia số tiền gửi vào 2 tài khoản hoặc nhiều hơn, hãy thêm (các) tài khoản mới và thay đổi các lựa chọn lãnh lương để xác định phần lương nào sẽ vào từng tài khoản.

Lưu ý: Bạn phải xác minh tất cả thông tin ngân hàng trước khi thêm tài khoản mới. Workday không xác thực thông tin tài khoản và thông tin định tuyến (routing) trước khi gửi tiền trực tiếp. Thay đổi có hiệu lực ngay lập tức.

1. Thêm tài khoản vào, chọn **Add (Thêm vào)**.
2. Thêm thông tin tài khoản ngân hàng mới và phần lương sẽ vào tài khoản đó.
3. Chọn **OK**.

Changing Payment Elections (Thay đổi Lựa chọn Lãnh lương)

Trong Payment Elections (Lựa chọn Lãnh lương), có 2 **Pay Types (Loại Lãnh lương)** được hiển thị.

- **Expense Payments (Hoàn trả Chi phí)** dành cho bất cứ loại hoàn trả nào, chẳng hạn như hoàn trả học phí và hàng mua đã được phê duyệt.
- **USA Payroll Payments (Các Khoản tiền Bảng lương USA)** dành cho tất cả các khoản tiền gửi trực tiếp cho bảng lương.

1. Trong **USA Payroll Payment**, chọn **Edit (Chỉnh sửa)**.
2. Chọn **Plus** icon (*Dấu cộng*) để thêm tài khoản ngân hàng mới.
3. Trong cột **Order (Thứ tự)**, sử dụng các mũi tên để di chuyển các tài khoản lên hoặc xuống để thay đổi thứ tự các phần lãnh lương đã xác định.

Lưu ý: Hãy đặt tài khoản ngân hàng chính của bạn là tài khoản ở thứ tự cuối cùng.

4. Chọn **Amount (Số tiền)**, **Percent (Số Phần trăm)** hoặc **Balance (Số dư)** cho từng tài khoản và nhập các thay đổi bằng số vào.
5. Đánh dấu tài khoản cuối cùng là **Balance (Số dư)**. Đảm bảo tất cả các khoản tiền lương sẽ được gửi vào một tài khoản và loại bỏ nhu cầu gửi phiếu check bằng giấy cho nhân viên.
6. Chọn **OK**.