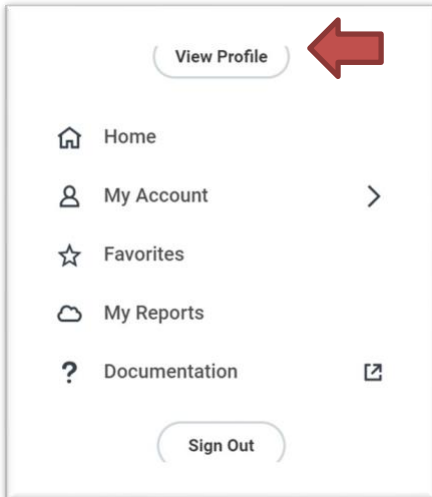


GESTIONE SUS ELECCIONES DE PAGO

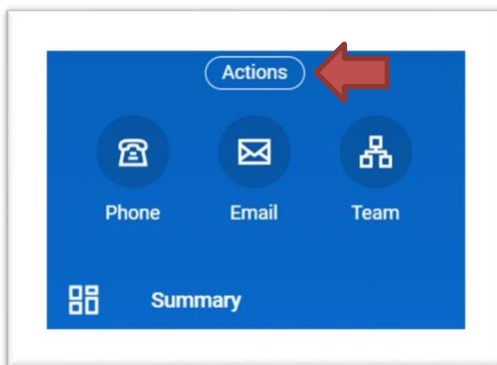
1. Desde la página de inicio de Workday, haga clic en el ícono de Perfil ubicado en la esquina superior derecha de la página.



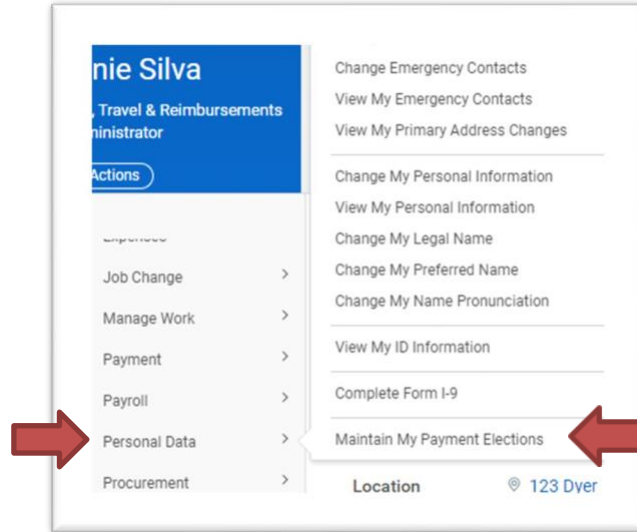
2. Haga clic en el botón **Ver perfil** en la ventana emergente.



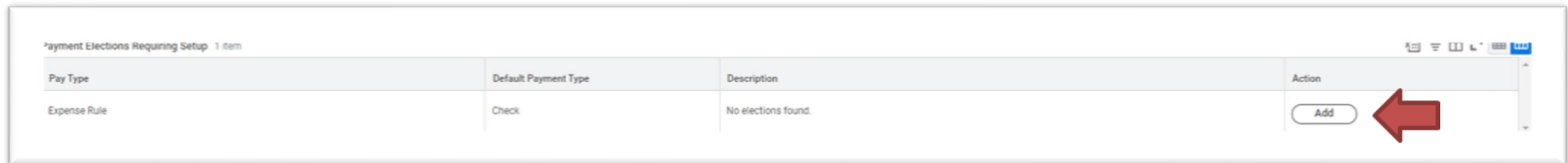
3. Haga clic en el botón **Acciones** en la sección azul de Perfil.



4. Pase el cursor sobre la opción **Datos Personales** y seleccione la acción **Mantener Mis Elecciones de Pago**.



5. Desplácese hacia abajo en la página hasta la tabla **Regla de Gastos** y haga clic en el botón **Agregar** en el lado derecho.



4. Seleccione **Tipo de Moneda** (USD), **Tipo de Pago** (Depósito Directo AP), **Cuenta** (su cuenta bancaria guardada para Nómina debe aparecer, si no, es necesario ingresar los datos manualmente) y seleccione la opción **Saldo**. Luego haga clic en el botón naranja **Aceptar (OK)**.

