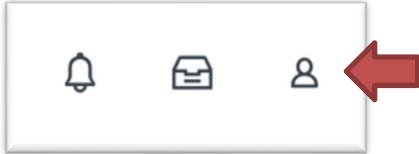
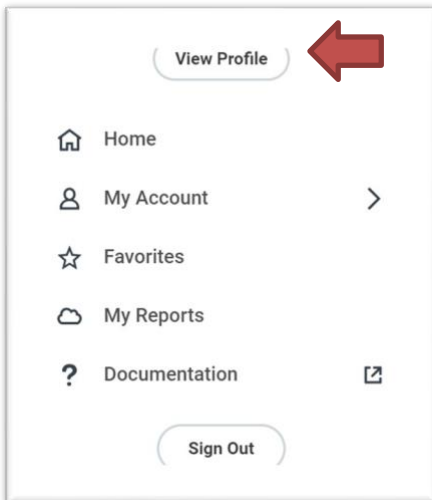


GERENCIE SUAS OPÇÕES DE PAGAMENTO

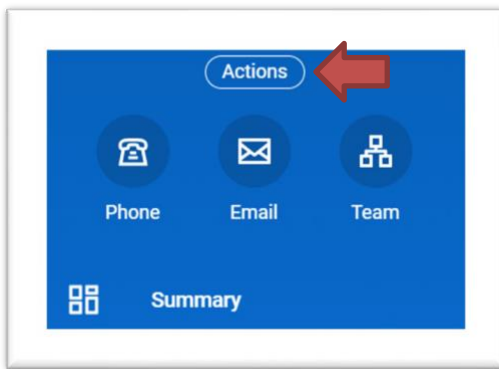
1. Na página inicial do Workday, clique no ícone de Perfil localizado no canto superior direito da página.



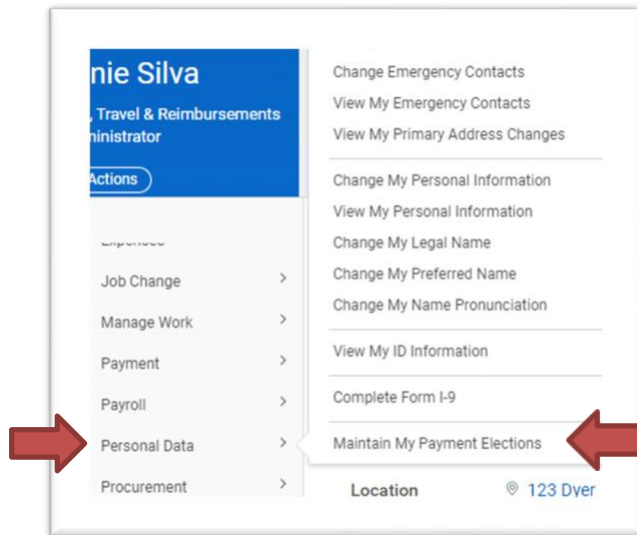
2. Clique no botão **View Profile (Exibir perfil)** na janela suspensa.



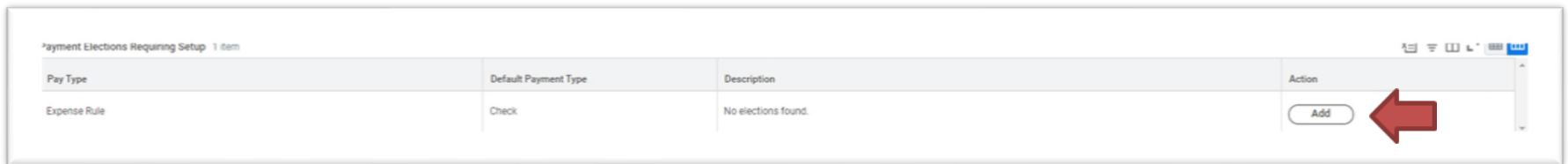
3. Clique no botão **Actions (Ações)** na seção azul de Perfil.



4. Passe o mouse sobre a opção **Personal Data (Dados pessoais)** e selecione a ação **Maintain My Payment Elections (Manter minhas opções de pagamento)**.



5. Role a página para baixo até a tabela **Expense Rule (Regra de despesas)** e clique no botão **Add (Adicionar)** no lado direito.



4. Selecione o **Currency Type (tipo de moeda)** (USD), o **Payment Type (tipo de pagamento)** (Direct Deposit AP), a **Account (conta)** (sua conta bancária salva na Folha de Pagamento deverá aparecer; do contrário, você precisará inserir os dados manualmente) e selecione a opção **Balance (Saldo)**. Em seguida, clique no botão laranja **OK**.

