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.

	Actions	
8		品
Phone	Email	Team
BB Sum	mary	



1

Opções de pagamento: Configuração de depósito bancário AP (Reembolsos) Funcionário

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



+RISD

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

Payment Elections Requiring Setup 1 item			街 〒 □□ ⊾. ■	8 [111]
Pay Type	Default Payment Type	Description	Action	*
Expense Rule	Check	No elections found.	bbA	

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.

⊕ ⊕ ♥ ▼ X United States of America ::::::::::::::::::::::::::::::::::::	-					
	Balance	X Direct Deposit AP I X Bank	× USD 🗄	× United States of America ∷≣	Ψ.Ψ.	÷ –

2