

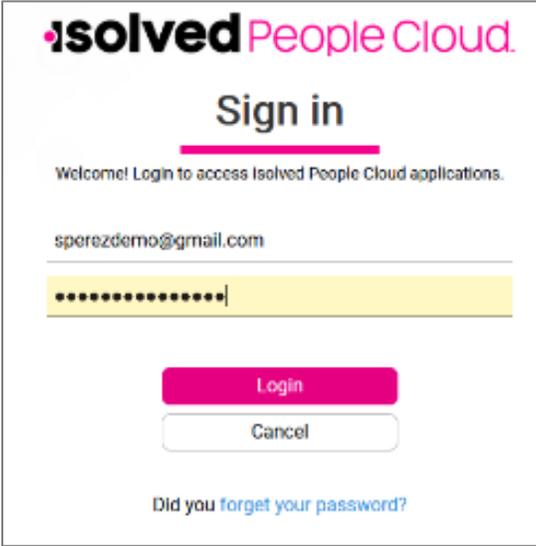
## Introducción

La finalidad de este artículo es revisar y explicar las opciones en depósito directo a través del Autoservicio para empleados.

## Navegación

Para ver o agregar/cambiar su información para depósito directo, inicie sesión en isolved con su dirección de correo electrónico y contraseña de Autoservicio para empleados. Cerciórese de que las contraseñas tengan un mínimo de 12 caracteres, que incluyan, al menos, una letra alfabética minúscula (a-z), una letra alfabética mayúscula (A-Z), un número (0-9) y un carácter especial. Se permite que los espacios admitan el uso de frases de contraseña más fáciles de recordar. En el futuro, su contraseña no vencerá. Además, las contraseñas no pueden repetir ninguna de sus 10 contraseñas anteriores.

Si olvida su contraseña, haga clic en el enlace "Olvidé mi contraseña".



The screenshot shows a login interface for 'isolved People Cloud'. At the top left is the 'isolved' logo in black and 'People Cloud' in pink. Below this is the heading 'Sign in' in black, underlined with a pink bar. A welcome message reads 'Welcome! Login to access Isolved People Cloud applications.' Below the message is a text input field containing the email address 'sperezdemo@gmail.com'. Underneath is a password input field with a yellow background and masked characters '.....'. There are two buttons: a pink 'Login' button and a white 'Cancel' button with a grey border. At the bottom, there is a link that says 'Did you forget your password?' in blue text.

Si ingresa una contraseña incorrecta tres veces, se bloqueará su acceso al sistema. En tal caso, deberá comunicarse con el administrador de su compañía para desbloquear su cuenta.

Vaya al Autoservicio para empleados y haga clic en:

- Depósito directo
- Actualizaciones de depósito directo

Por lo general, solo tendrá dos opciones.

**EMPLOYEE SELF-SERVICE**

- Employee Welcome
- Employee Messages
- Company Information
- Contact Information
- Employee Contacts >
- Documents
- Pay History
- W2/ACA/1099 Forms
- Prior Employment
- Direct Deposit**
- Salary
- Jobs
- Tax Updates Wizard
- Name and Contact Information
- Direct Deposit Updates**
- ESS Misc Fields

**MY PROFILE**

Sofia A Perez  
Payroll Manager  
Length of Service: 1 Year  
Anniversary: 2/1/2020

**MY PAY**

	4/1/2021	3/18/2021
Check Number	V28139481	V28139345
Gross Pay		
Net Pay		
Direct Deposit		

**Nota:** si no tiene ninguna de las dos opciones, su empleador ha optado por no participar en este servicio. Para realizar cambios o agregar información para depósito directo, deberá comunicarse directamente con su empleador.

## Depósito directo

Si tiene acceso a **depósito directo**, haga clic en la opción para ver la información de su(s) cuenta(s) de depósito directo.

Status	Account Type	Sequence	Frequency	Amount	Percent	Routing Number	Account Number	Description
Active	Checking	Remaining Net	Every Pay			041000124	22236	

Si tiene varios depósitos directos, haga clic en la cuenta que desea revisar para verificar los detalles de la cuenta de depósito directo en un formato diferente.

**DIRECT DEPOSIT DETAILS**

Status: Active

Account Type: Checking

Sequence: Remaining Net

Frequency: Every Pay

Amount:

Percent:

Routing Number: 041000124

Account Number: ####2236

Description:

Los detalles incluyen:

- Estado
- Tipo de cuenta
- Secuencia
- Frecuencia
- Cantidad
- Porcentaje
- Número de ruta
- Número de cuenta
- Descripción

Desde que esta es una pantalla de vista solamente, no puede realizar ningún cambio. Es sólo para fines informativos. Póngase en contacto con su empleador para agregar o cambiar una cuenta de depósito directo.

## Actualizaciones de depósito directo

Si tiene acceso a las actualizaciones de **Depósito directo**, haga clic en la opción para ver, agregar o cambiar la información que su empleador tiene para su(s) cuenta(s) de depósito directo.

A blue rectangular button with white text that reads "Direct Deposit Updates".

## Agregar cuenta nueva

Si dese agregar una nueva cuenta de depósito directo, haga clic en el icono **Agregar cuenta** nueva en la barra de acción del color negro.

A black horizontal action bar containing several icons and text labels: "+ Add New", "Edit", "Delete", "Refresh", "Save", and "Cancel". The "+ Add New" button is highlighted with a pink rectangular border.

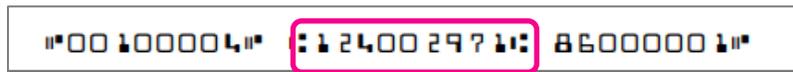
Agregue la siguiente información para su nueva cuenta:

- **Estado:** las opciones incluyen "Activa", "Validación de cuenta" e "Inactiva". Consulte con su empleador para ver si debería usar "Activa" o "Validación de cuenta" para nuevas cuentas de depósito directo.
- **Tipo de cuenta:** las opciones incluyen "Cuenta de cheques", "Cuenta de ahorros", "Tarjeta de pago (cuenta de cheques)" y "Tarjeta de pago (Cuenta de ahorros)".
- **Secuencia:** las opciones son "Neto restante" o un número para reflejar qué depósito directo es el primero.

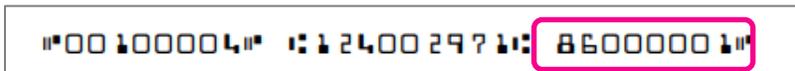
**Ejemplo:** pago neto \$800

- **Neto restante:** el pago neto de \$800 se agregará a la cuenta con esta secuencia.
- 1 y la cantidad de \$500 - \$500 del pago neto se agregará a la cuenta con esta secuencia, y el resto de \$300 se incluirá en un cheque.
- 1 y un monto de \$500 y una cuenta diferente que indica el neto restante: \$500 del pago neto se agregará a la cuenta con la secuencia "1", y los \$300 restantes se depositarán en la cuenta con la secuencia "Neto restante".

- **Frecuencia:** con qué frecuencia desea que los fondos ingresen a la cuenta. El valor predeterminado es "Cada pago".
- **Cantidad:** si usa una secuencia numérica, puede ingresar cualquier cantidad en dólares. Si su cheque es menor que la cantidad indicada en dólares, todos los fondos irán a la secuencia más baja y aumentarán si quedan fondos.
- **Porcentaje:** si usa una secuencia numérica, ingrese un porcentaje de su pago Neto que se depositará en la cuenta. No ingrese 100%, use el neto restante de la secuencia para esa opción
- **Número de ruta:** el número de nueve dígitos en la parte inferior de su talón de cheque. No use el número de su depósito bancario.



- **Número de cuenta:** el número que sigue al número de ruta.



- **Descripción:** esta configuración es opcional.
- Haga clic en el icono **Guardar**.

## Editar

Si necesita editar la información existente de depósito directo, haga clic en el icono **Editar** en la barra de acción del color negro.



Cambie cualquiera de los campos de arriba. La única excepción es el **Número de cuenta**, que estará en color gris. Sin embargo, hay otro campo llamado **Actualizar número de cuenta**.

**Direct Deposit**

\*Status: Active

\*Account Type: Checking

\*Sequence: Remaining Net

\*Frequency: Every Pay

Amount:

Percent:

\*Routing Number: 041000124

Account Number: 222236

\*Update Acct. Number:

Description:

Ingrese el número de cuenta en este campo y haga clic en **Guardar** para reemplazar la información en gris. Esto se hace para mantener segura la información de la cuenta bancaria. El número de cuenta se cifrará y almacenará en una base de datos segura.

\*Routing Number: 041000124

Account Number: 215678

**Nota:** si ha utilizado la información del depósito directo para depositar fondos anteriormente, es mejor que agregue una **Cuenta nueva** para ingresar la nueva información bancaria e desactivar la cuenta que ya no desea usar. Lea las instrucciones sobre cómo desactivar a continuación. La opción de **editar** se utiliza con mayor frecuencia cuando se produce un error o el banco corrige la información de una validación de cuenta.

### Editar: Cambiar estado a inactivo

Si ya no desea utilizar una cuenta de depósito directo existente, haga clic en el icono **Editar**. Usando el menú desplegable, cambie el **estado** de "Activa" o "Validación de cuenta" a "Inactiva". Haga clic en el icono **Guardar**.

**Direct Deposit**

\*Status: Inactive

\*Account Type: Checking

\*Sequence:

\*Frequency: Every Pay

Amount:

Percent:

\*Routing Number: 041000124

Account Number: 215678

\*Update Acct. Number:

Description:

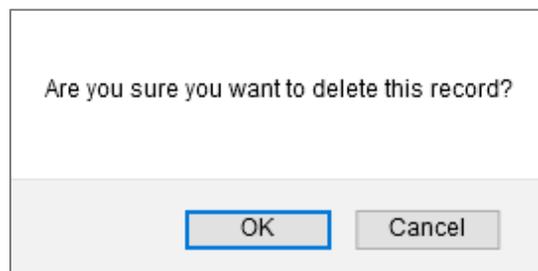
Esta cuenta ya no se utilizará para depositar fondos.

### Eliminar

Si desea eliminar una cuenta, haga clic en **Eliminar** en la barra de acción del color negro.



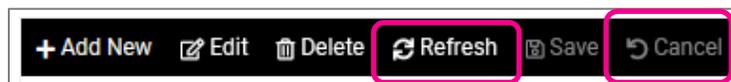
Aparecerá un cuadro emergente que le preguntará si está seguro de que desea eliminar la cuenta. Es para confirmar su decisión.



- Si hace clic en **Aceptar**, se eliminará su información de depósito directo.
- Si hace clic en **Cancelar**, su información de depósito directo permanecerá en su estado actual.

### Actualizar/cancelar

Los iconos **Actualizar** y **Cancelar** también aparecen en la barra de acción del color negro:



Estas opciones están disponibles si:

- **Cancelar**: si ha comenzado a realizar un cambio (Editar o Agregar) y desea cancelarlo y eliminar la información ingresada.
- **Actualizar**: esta opción se usa si su pantalla no es correcta. Se actualizará su navegador.

### Aprobación/Rechazo

Si su empleador desea aprobar o rechazar sus adiciones o cambios a su información de depósito Directo, puede recibir un correo electrónico que confirme o rechace el cambio.

A continuación, le presentamos un ejemplo de un correo electrónico de aprobación:

Your direct deposit change has been approved and will be effective with your next scheduled payroll.

**Nota:** cada empleador puede personalizar el contenido del correo electrónico de aprobación o rechazo.

