## Employee Online - Depósito directo

1. Busque **WCSD** y haga clic en el enlace.

Google	wcsd X I V C Q			
	Images News Calendar Parent Portal Portal Perspectives Clever Calendar			
	About 1,240,000 results (0.31 seconds)			
	Washoe County School District https://www.washoeschools.net			
Washoe County School District / Homepage				
	Washoe County School District · drone photo of O'brien middle school in early stages of construction · Four students transverse a school hallway · winter			

2. Pase el cursor sobre Staff (AESOP) y haga clic en Employee Online.



3. En Quick Links, haga clic en Employee Online Login.



4. Ingrese su nombre de **usuario** (número de identificación de empleado) y su **contraseña** (últimos 4 dígitos de su número de seguro social) y haga clic en **Login**.

🔒 Login		Connect to bplus		
Welcome to Employee Online!				
U Passw	ser: e00012345	]		
	Forgot Login/Password	Login		

5. Siga la navegación: Menu > Payroll Information y haga clic en Direct Deposit.

D BusinessPlus			Employee Online
Menu - Employee Online Home > Payroll Information > Personal Information >	Payroll Tax Withholdings Direct Deposit Deferred Compensation Leave Tracking Timecard Entry Check Stub Check Stub	<b>Tax Forms</b> 1095-C Affordable Care Act (ACA) 1095-C Instructions for Recipients W-2 W-2 Notice and Instructions for Employee	date.
	EO Dates Next payday will be 2/7/24.	Requests made in Employee Online prior to midnight 2/9/24 will	be considered for the check of 2/21/24.

- 6. En Direct Deposit, puede hacer lo siguiente:
  - Para agregar un nuevo depósito directo:
    - Seleccione 🔮 (icono más) en la esquina inferior derecha, ingrese la información

necesaria y haga clic en 🖺 (icono de guardar).

- Para finalizar/detener un depósito directo:
  - $\circ$  Seleccione  $\widehat{\blacksquare}$  (icono de papelera) en la cuenta que desea detener y haga clic en

🖺 (icono de guardar).

- Para **cambiar** un depósito directo:
  - Siga las instrucciones para finalizar la cuenta existente y luego agregue una nueva cuenta de depósito directo (<u>NO cambie</u> un depósito directo a un monto cero).

Bank *	Please type in at least first 3 characters to begin sea	John Smith 1234 North Main St. Date 19
Account Number *	a di tanàna amin'ny faritr'i dia mandritry amin'ny faritr'i dia mandritry amin'ny faritr'i dia mandritry amin'n	Anytown, USA 65000 Pay to the order ofS Dollars
Account Type *	Account Type	Zions National Bank 345 State St. Anvtown, USA 65000
Amount Type *	Amount Type v	(12400054) (1902 000699) 0799
	BANK NUM	BER ACCOUNT NUMBER

## Tenga en cuenta:

- Puede tener hasta tres (3) depósitos directos. Un (1) depósito directo debe ser un depósito directo tipo NET.
- Tipos de depósito directo:
   CANTIDAD Una cantidad fija específica (es decir, \$ 100,00 por período de pago)
   PORCENTAJE % calculado del salario neto (es decir, 10 % del salario neto)
   NET Saldo restante después de las deducciones (pago neto o monto adeudado después de depósito fijo o % de depósito directo)
- IMPORTANTE/PRECAUCIÓN: en el campo de texto Bank, ingrese el número de ruta de su institución y seleccione el nombre del banco con el número de ruta de su banco. Los bancos tienen varios números de ruta y seleccionar el número de ruta incorrecto retrasará la configuración de su depósito directo.
- Revise las Fechas de la EO para obtener información sobre cuándo entrarán en vigencia los cambios.