

PAMAMAHALA SA IYONG

Mga Pagpili ng Pagbabayad



Bilang bagong empleyado, hihilingin sa iyong i-set up ang iyong mga pagpili ng pagbabayad. Tutulungan ka ng mga tagubilin sa ibaba na simulang i-set up ang iyong mga pagpili ng pagbabayad pati na gumawa ng anumang pagbabago sa mga ito sa hinaharap.

Maaari mong matanggap ang iyong suweldo sa pamamagitan ng:

- Direktang deposito (sa isa o maraming account)
- Isang kasalukuyang pay card
- Wisely Pay card na ibinigay ng CDWA
- O kumbinasyon ng direktang deposito at pay card

Kakailanganin mo ang impormasyon ng iyong account. *Magreresulta ang hindi tumpak na impormasyon sa mga pagkaantala sa pagtanggap ng iyong suweldo.*

Paano i-access ang iyong Mga Pagpili ng Pagbabayad

Pag-access sa iyong mga pagpili ng pagbabayad sa pamamagitan ng Pay app sa Workday

1. Mag-log in sa [portal sa web ng DirectMyCare ng CDWA](#).
2. Sa screen ng Aking Dashboard, i-click ang button na **Workday** para pumunta sa homepage mo sa Workday.
*Kapag napunta ka sa page ng pag-log in, ilagay ang parehong username at password na ginamit mo para mag-log in sa [portal sa web ng DirectMyCare](#).
3. Mag-click sa **View All Apps (Tingnan ang Lahat ng App)**.
4. I-click ang **Pay app**.
5. I-click ang **Payment Elections (Mga Pagpili ng Pagbabayad)** sa seksyon ng View/Update Elections (Tingan/I-update ang mga Pagpili). (Fig. 01)

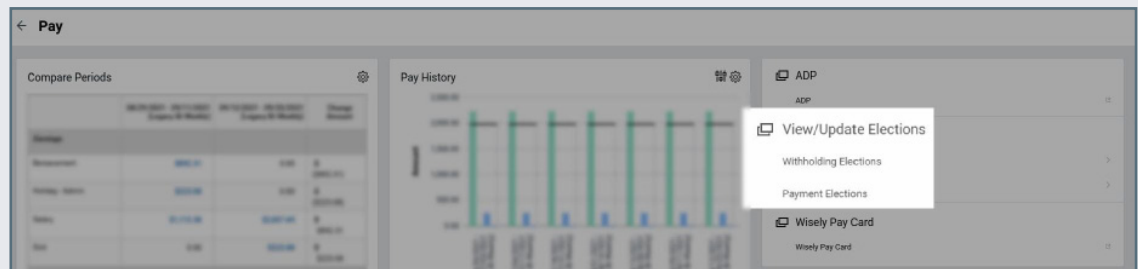


Fig. 01

6. Gamitin ang mga button para pamahalaan ang mga kasalukuyang pagpili ng pagbabayad. (Fig. 02)
 - **Edit (I-edit):** baguhin/iwasto ang impormasyon sa bangko
 - **Remove (Mag-alis):** mag-alis ng impormasyon ng direktang deposito
 - **View (Tingnan):** tumingin ng impormasyon ng direktang deposito

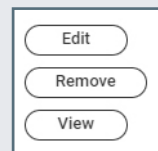


Fig. 02

Pag-access sa iyong mga pagpili ng pagbabayad sa pamamagitan ng iyong mga gawain sa Onboarding sa Workday

Bilang bahagi ng iyong gawain sa onboarding, kakailanganin mong i-set up ang iyong mga pagpili ng pagbabayad (nasa ibaba ang mga tagubilin). Kung bumabalik ka sa Mga Pagpili ng Pagbabayad sa pamamagitan ng pag-click sa Pay app sa Workday, maa-access mo ang mga parehong pagpili sa pamamagitan ng pag-click sa button na **Add (Idagdag)** sa ibaba ng impormasyon ng iyong account. (Fig. 03)

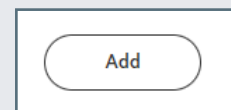
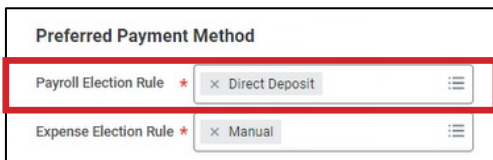


Fig. 03

Pagpili ng Paraan ng Pagbabayad (kinakailangan)

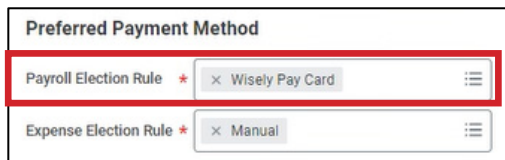
Gustong Paraan ng Pagbabayad

1. Sa field ng **Payroll Election Rule (Panuntunan sa Pagpili ng Pagbabayad)**, pumili kung gusto mo ang Direktang Deposito (kabilang dito ang pagdeposito sa kasalukuyang pay card) (Fig. 04) o isang bagong Wisely Pay card (Fig. 05).



The screenshot shows a form titled "Preferred Payment Method". It has two sections: "Payroll Election Rule" and "Expense Election Rule". The "Payroll Election Rule" section has a dropdown menu with "Direct Deposit" selected. The "Expense Election Rule" section has a dropdown menu with "Manual" selected. Both sections have a red asterisk and a red box around the dropdown menu.

Fig. 04

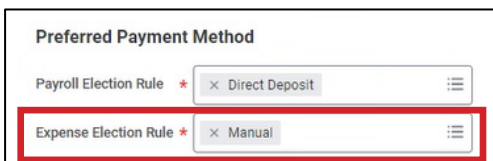


The screenshot shows a form titled "Preferred Payment Method". It has two sections: "Payroll Election Rule" and "Expense Election Rule". The "Payroll Election Rule" section has a dropdown menu with "Wisely Pay Card" selected. The "Expense Election Rule" section has a dropdown menu with "Manual" selected. Both sections have a red asterisk and a red box around the dropdown menu.

Fig. 05

2. Sa field na **Expense Election Rule (Panuntunan sa Pagpili ng Paggastos)**, piliin ang **Manual** para sa iyong pagpili ng pagbabayad para sa gastos. (Fig. 06)

● Kung isa kang IP na awtorisado para sa mileage, ire-reimburse ka sa iyong regular na payroll.



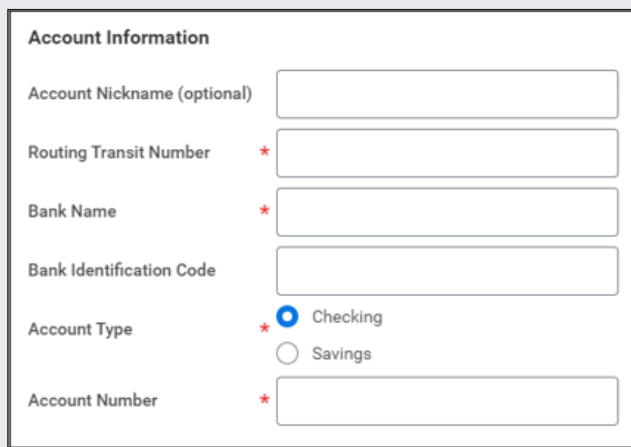
The screenshot shows a form titled "Preferred Payment Method". It has two sections: "Payroll Election Rule" and "Expense Election Rule". The "Payroll Election Rule" section has a dropdown menu with "Direct Deposit" selected. The "Expense Election Rule" section has a dropdown menu with "Manual" selected. Both sections have a red asterisk and a red box around the dropdown menu.

Fig. 06

Impormasyon ng Account

3. Kung pinili mo ang **Direct Deposit (Direktang Deposito)**, ilagay ang impormasyon ng iyong account sa mga kinakailangang field na minamarkahan ng pulang asterisk (*). (Fig. 07) **I-double check ang impormasyon ng iyong account at routing.** Maaaring magresulta ang mga error sa pag-iisyu ng Wisely Pay card.

TANDAAN: Huwag magsama ng mga gitling sa mga numero ng account o routing. Tatanggihan ang iyong impormasyon at posibleng mag-isyu ng Wisely Pay card dahil dito.



The screenshot shows a form titled "Account Information". It has six fields: "Account Nickname (optional)", "Routing Transit Number", "Bank Name", "Bank Identification Code", "Account Type", and "Account Number". The "Routing Transit Number", "Bank Name", "Account Type", and "Account Number" fields have a red asterisk next to them. The "Account Type" field has two radio buttons: "Checking" (selected) and "Savings".

Fig. 07

4. Kung pinili mo ang **Wisely Pay Card**, ilagay ang sumusunod na impormasyon sa mga kinakailangang field gaya mismo ng ipinapakita. (Fig. 08)

- **Routing Transit Number:** 071922476
- **Bank Name (Pangalan ng Bangko):** Wisely
- **Account Type (Uri ng Account):** Checking
- **Account Number (Numero ng Account):** 1

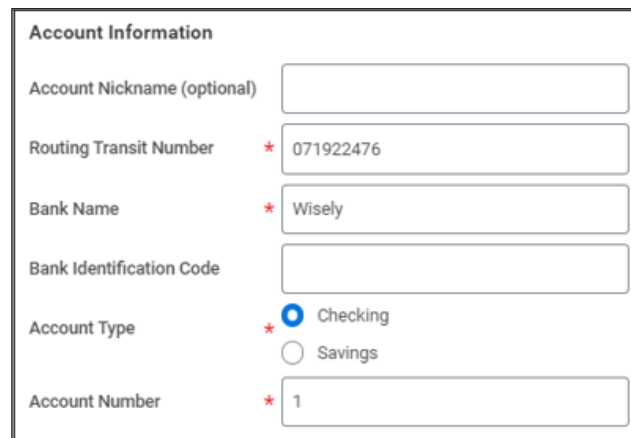
TANDAAN: Maglaan ng 7-10 araw ng negosyo bago dumating ang iyong Wisely Pay card sa mail sa plain na puting sobre. Maglalaman ang sobrang ito ng mga tagubilin sa kung paano i-activate ang iyong Wisely Pay card.

5. Kapag tapos na, i-click ang **OK** para magpatuloy.

SUSUNOD: Magkakaroon ka ng opsyong hatiin ang iyong suweldo sa mga account mo.

Kung hindi hahatiin ang suweldo, suriin ang iyong impormasyon at i-click ang **Submit (Isumite)**.

- Kung gusto mong hatiin ang iyong payroll sa mga account, magpatuloy sa mga susunod na hakbang.



The screenshot shows a form titled "Account Information". It has six fields: "Account Nickname (optional)", "Routing Transit Number", "Bank Name", "Bank Identification Code", "Account Type", and "Account Number". The "Routing Transit Number", "Bank Name", "Account Type", and "Account Number" fields have a red asterisk next to them. The "Routing Transit Number" field has the value "071922476". The "Bank Name" field has the value "Wisely". The "Account Type" field has two radio buttons: "Checking" (selected) and "Savings". The "Account Number" field has the value "1".

Fig. 08

Paghahati ng Payroll sa mga Account (opsyonal)

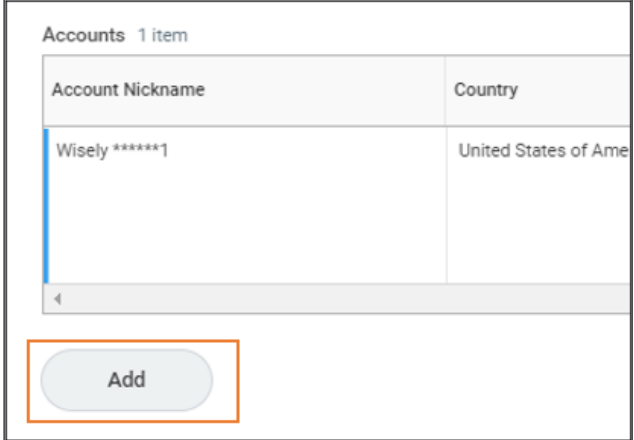
Mapipili mong ipadeposito ang iyong suweldo sa maraming account (checking, savings, at/o Wisely Pay card). Maaari mong hatiin ang suweldo ayon sa halaga o porsyento. Maaari kang magkaroon ng hanggang isang Wisely Pay card at anim na bank account para sa direktang deposito.

Para hatiin ang iyong suweldo sa maraming account, kakailanganin mo munang idagdag ang lahat ng account mo. Sundin ang mga hakbang sa ibaba:

1. I-click ang button na **Add (Magdagdag)**. (Fig. 09)
2. Ilagay ang impormasyon sa mga kinakailangang field.
3. I-click ang **OK**.
4. Ulitin ang mga hakbang 1-3 kung may mga account ka pa.
5. Kapag naidagdag mo na ang lahat ng account mo, i-click ang **Save (I-save)**.

TANDAAN: Huwag magsama ng mga gitling sa mga numero ng account o routing. Tatanggihan ang iyong impormasyon dahil dito.

I-double check ang impormasyon ng iyong account at routing para sa bawat account. *Magresulta ang hindi tumpak na impormasyon sa mga pagkaantala sa pagtanggap ng iyong suweldo.*



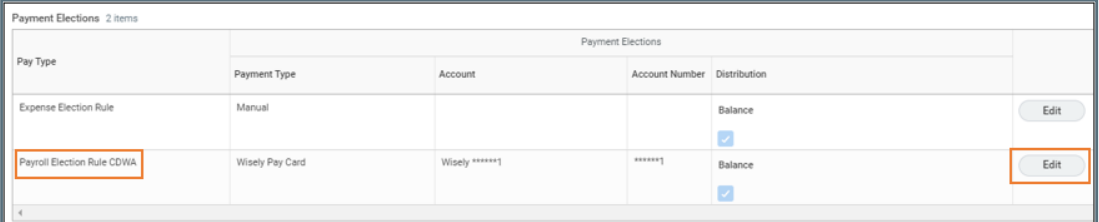
Account Nickname	Country
Wisely *****1	United States of Ame

Add

Fig. 09

Pagkatapos maidagdag ng lahat ng account mo, kakailanganin mong italaga ang mga account sa iyong Pagpili ng Payroll.

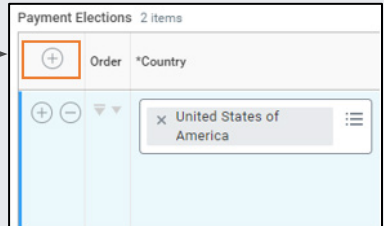
1. Sa seksyong Payment Elections (Mga Pagpili ng Pagbabayad), i-click ang button na **Edit (I-edit)** sa linyang Payroll Election Rule CDWA (Panuntunan sa Pagpili ng Payroll ng CDWA). (Fig. 10)



Pay Type	Payment Type	Account	Account Number	Distribution	
Expense Election Rule	Manual			Balance	Edit
Payroll Election Rule CDWA	Wisely Pay Card	Wisely *****1	*****1	Balance	Edit

Fig. 10

2. I-click ang button na **+** para idagdag ang (mga) dagdag na account na ginawa mo. (Fig. 11)



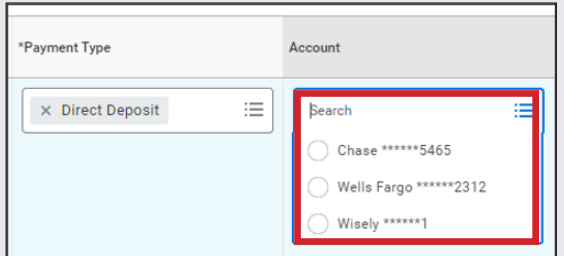
Payment Elections 2 Items

+ Order *Country

United States of America

Fig. 11

3. Mag-click sa mga field para pumili sa mga dropdown para sa sumusunod:
 - **Country (Bansa)** (piliin ang - United States of America)
 - **Currency** (piliin ang - USD)
 - **Payment Type (Uri ng Pagbabayad)** (piliin ang Direct Deposit o Wisely Pay card)
 - **Account** (pumili sa listahan ng mga account na idinagdag mo) (Fig. 12)



*Payment Type Account

Direct Deposit

Search

- Chase *****5465
- Wells Fargo *****2312
- Wisely *****1

Fig. 12

ipinagpapatuloy sa sumunod na pahina

4. Sa mga field ng **Balance/Amount/Percent (Balanse/Halaga/Porsyento)**, piliin ang halaga o porsyento sa dolyar na gusto mong ideposito sa bawat account.
 - Kung hahatiin ayon sa porsyento, dapat 100% ang kabuuan.
 - Kung hahatiin ayon sa halaga, dapat piliin ang **Balance (Balanse)** para sa huling account para makuha ang natitirang halaga. (Fig. 14)
 - Mababago mo ang pagkakasunod-sunod ng mga account sa pamamagitanng pag-click sa mga arrow
 - sa column na Order (Pagkakasunod sunod). (Fig. 13)

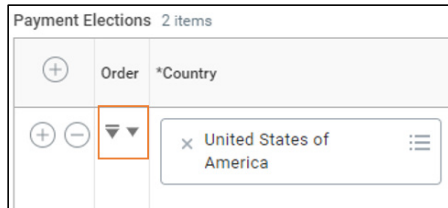


Fig. 13

Fig. 14

5. Kapag tapos ka na, suriin ang lahat ng impormasyon bago mo i-click ang **Submit (Isumite)**. *Magreresulta ang hindi tumpak na impormasyon sa mga pagkaantala sa pagtanggap ng iyong suweldo.*
6. Ibalalik ka sa screen ng Manage Payment Elections (Pamahalaan ang mga Pagpili ng Pagbabayad). Kung tapos at kumpleto ka na, i-click ang **Submit (Isumite)**.