

# 管理您的 支付選擇



身為新進員工，系統會要求您設定支付選擇。下列指示將協助您完成首次的支付選擇設定，以及在日後對其進行任何變更。

## 您有下列受薪管道：

- 電子轉帳 (轉帳到一或多個帳戶)
- 現有的支付卡
- CDWA 發行的 Wisely 支付卡
- 或結合電子轉帳與支付卡

您需提供帳戶資訊。資訊錯誤將使您無法準時收到支薪。

## 如何存取您的支付選擇

### 透過 Workday 中的支付應用程式存取您的支付選擇

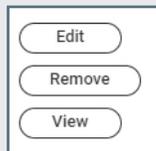
1. 登入 CDWA 的 [DirectMyCare 入口網站](#)。
2. 在 My Dashboard (我的儀表板) 畫面中，按一下 **Workday** 按鈕移至您的 Workday 首頁。  
\* 如果您進入登入頁面，請輸入用來登入 [DirectMyCare web 入口網站](#) 的使用者名稱和密碼。

3. 按一下 **View All Apps (檢視所有應用程式)**。
4. 按一下 **Pay app (支付應用程式)**。
5. 按一下 View/Update Elections (檢視 / 更新選擇) 區段中的 **Payment Elections (支付選擇)**。(圖 01)



(圖 01)

6. 使用按鈕管理目前的支付選擇。(圖 02)
  - **編輯**：變更 / 更正銀行資訊
  - **移除**：移除電子轉帳資訊
  - **檢視**：檢視電子轉帳資訊



(圖 02)

### 透過 Workday 中的入職工作存取您的支付選擇

在進行入職工作的過程中，您將需設定支付選擇 (指示如下)。按一下支付應用程式可以回到「支付選擇」。在 Workday 中，按一下您的帳戶資訊底下的 **Add (新增)** 按鈕，即可存取相同的選項。(圖 03)

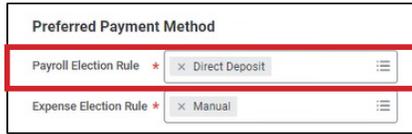


(圖 03)

## 選取支付方式 (必要)

### 偏好的支付方式

1. 在 **Payroll Election Rule (支薪選擇規則)** 欄位中，選擇您要電子轉帳 (包括轉帳到現有的支付卡) (圖 04) 還是新的 Wisely 支付卡 (圖 05)。



Preferred Payment Method

Payroll Election Rule *	Direct Deposit	:
Expense Election Rule *	Manual	:

(圖 04)

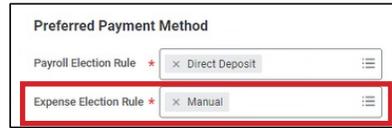


Preferred Payment Method

Payroll Election Rule *	Wisely Pay Card	:
Expense Election Rule *	Manual	:

(圖 05)

2. 在 **Expense Election Rule (費用選擇規則)** 欄位中，選取 **Manual (手動)** 作為您的費用支付選擇。(圖 06)
  - 如果您是已獲里程授權的 IP，里程將隨著您的定期薪資償付。



Preferred Payment Method

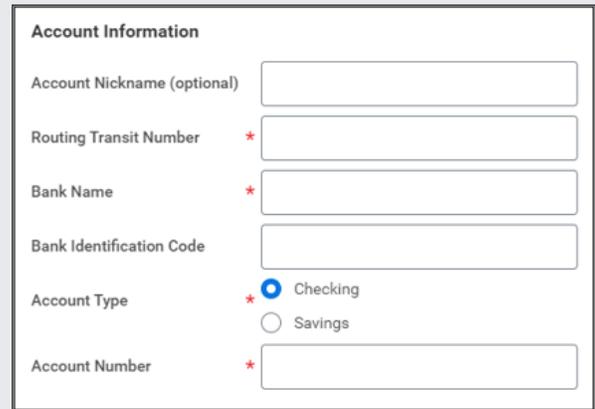
Payroll Election Rule *	Direct Deposit	:
Expense Election Rule *	Manual	:

(圖 06)

### 帳戶資訊

3. 如果您選取了 **Direct Deposit (電子轉帳)**，請在附有紅色星號 (\*) 的必要欄位中輸入您的帳戶資訊。(圖 07) **請仔細確認您的帳戶和銀行路由資訊。** 資訊若有誤，將會改發 Wisely 支付卡。

**注意：**請勿在帳戶或銀行路由號碼中加入連字號。這將導致資訊遭到拒絕，而可能改發 Wisely 支付卡。



Account Information

Account Nickname (optional)	
Routing Transit Number *	
Bank Name *	
Bank Identification Code	
Account Type *	<input checked="" type="radio"/> Checking <input type="radio"/> Savings
Account Number *	

(圖 07)

4. 如果您選取了 **Wisely Pay Card (Wisely 支付卡)**，請在必要欄位中輸入下方顯示的資訊。(圖 08)

- 銀行路由傳輸號碼：071922476
- 銀行名稱：Wisely
- 帳戶類型：支票
- 帳戶號碼：1

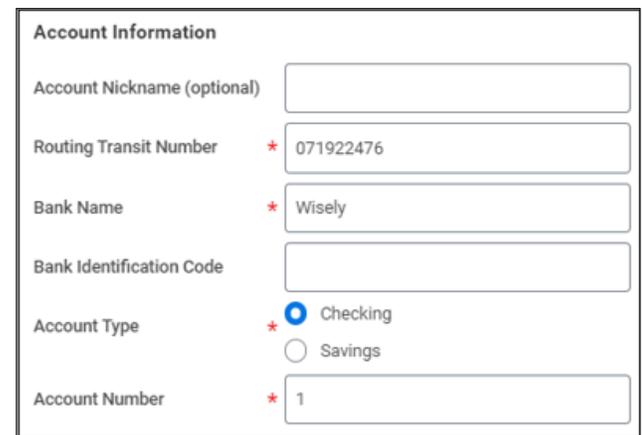
**注意：**您的 Wisely 支付卡會在 7-10 個工作天內以一般白色信封寄達。該信封內將隨附啟用 Wisely 支付卡的指示。

5. 完成後，請按一下 **OK (確定)** 繼續操作。

**後續動作：**您可以選擇將薪資拆分到多個帳戶。

如果不拆分薪資，請檢閱您的資訊，然後按一下 **Submit (提交)**。

- 若要將薪資拆分到多個帳戶，請繼續執行後續步驟。



Account Information

Account Nickname (optional)	
Routing Transit Number *	071922476
Bank Name *	Wisely
Bank Identification Code	
Account Type *	<input checked="" type="radio"/> Checking <input type="radio"/> Savings
Account Number *	1

(圖 08)

## 將薪資拆分到多個帳戶 (選擇性)

您可以選擇將薪資存入多個帳戶 (支票、存款和 / 或 Wisely 支付卡)。您可以按金額或百分比來拆分薪資。您最多可以有一張 Wisely 支付卡和六個電子轉帳銀行帳戶。

若要將薪資拆分到多個帳戶，必須先新增您所有的帳戶。請依照下列步驟操作：

1. 按一下 **Add (新增)** 按鈕。(圖 09)
2. 輸入必要欄位中的資訊。
3. 按一下 **OK (確定)**。
4. 若有更多帳戶，請重複步驟 1-3。
5. 在所有帳戶都新增完成後，按一下 **Save (儲存)**。

**注意：**請勿在帳戶或銀行路由號碼中加入連字號。這將導致資訊遭到拒絕。

請仔細確認您每個帳戶的帳戶和銀行路由資訊。資訊錯誤將使您無法準時收到支薪。

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

**Add**

(圖 09)

新增帳戶後，您必須將帳戶指定給 Payroll Election (支薪選擇)。

1. 在 Payment Elections (支付選擇) 區段中，按一下位於 Payroll Election Rule CDWA (支薪選擇規則 CDWA) 行上的 **Edit (編輯)** 按鈕。(圖 10)

Pay Type	Payment Type	Account	Account Number	Distribution
Expense Election Rule	Manual			Balance
<b>Payroll Election Rule CDWA</b>	Wisely Pay Card	Wisely *****1	*****1	Balance

(圖 10)

2. 按一下 **+** 按鈕，新增您所建立的其他帳戶。(圖 11)

**+** Order \*Country  
United States of America

(圖 11)

3. 點選欄位，選取下列項目的下拉式清單：
  - **國家 / 地區** (選取 - 美國)
  - **貨幣** (選取 - USD)
  - **支付類型** (選取電子轉帳或 Wisely 支付卡)
  - **帳戶** (從您新增的帳戶清單中選取)(圖 12)

\*Payment Type: Direct Deposit

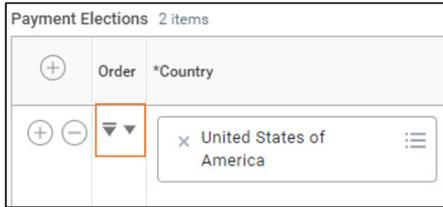
Account Search

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

(圖 12)

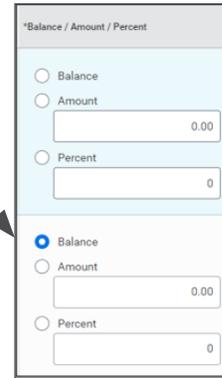
4. 在 **Balance/Amount/Percent ( 餘額 / 金額 / 百分比 )** 欄位中，選擇要存入各個帳戶的金額或百分比。

- 若要按百分比拆分，總計的加總必須是 100%。
- 若要按金額拆分，最後一個帳戶必須選取 **Balance ( 餘額 )** 以納入剩餘金額。( 圖 14)
- 您可以按一下箭號以變更帳戶順序
- ( 位於 Order ( 順序 ) 欄中 )。( 圖 13)



Payment Elections 2 items	
Order	*Country
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> United States of America

( 圖 13)



\*Balance / Amount / Percent

Balance

Amount

Percent

Balance

Amount

Percent

( 圖 14)

5. 完成作業後，請檢閱所有資訊，然後按一下 **Submit ( 提交 )**。資訊錯誤將使您無法準時收到支薪。

6. 您將進入 Manage Payment Elections ( 管理支付選擇 ) 畫面。若已完成所有作業，請按一下 **Submit ( 提交 )**。