

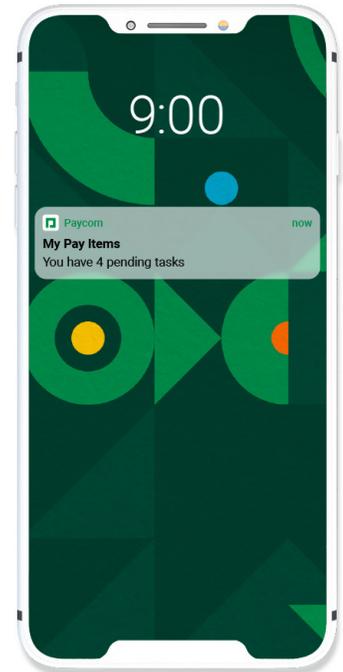
Muéstrame Cómo

Administrar Mi Pago

BETI®

PASO 1

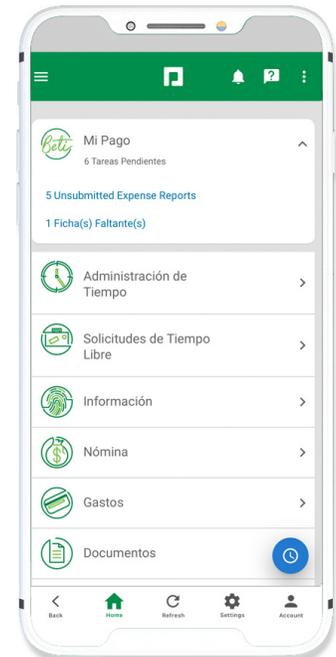
Las notificaciones de Elementos de Mi Pago le permiten tomar acción sobre varias tareas.



PASO 2

Desde la pantalla de inicio Employee Self-Service®, toque los hipervínculos en la sección Mi Pago para tomar acción ante la nómina.

Solo verá la sección Mi Pago si tiene elementos pendientes que requieren acción, como la necesidad de aprobar su tarjeta de registro o corregir un registro faltante. Si no ve esta sección, no se requiere ninguna acción.



EMPLEADOS

Visite el Menú de Ayuda para obtener la versión más actualizada de esta guía de ayuda.



Muéstrame Cómo

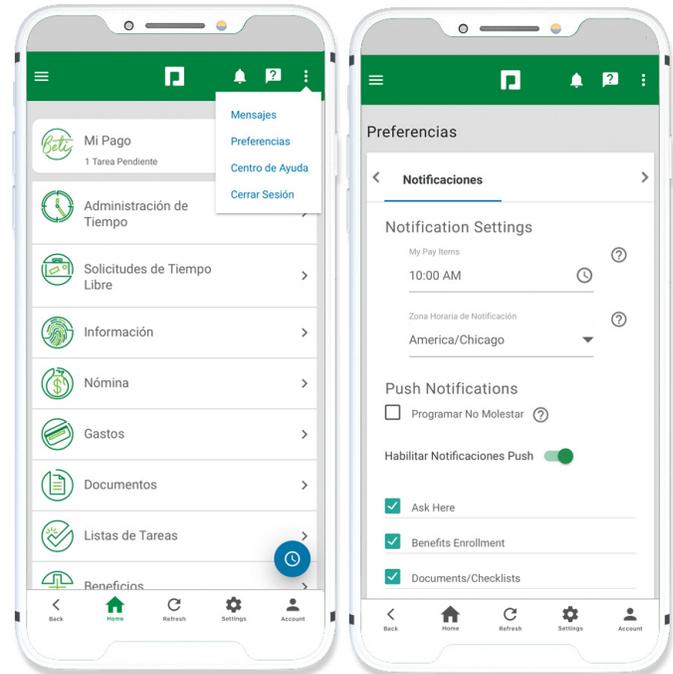
Administrar Mi Pago

BETI®

PASO 3

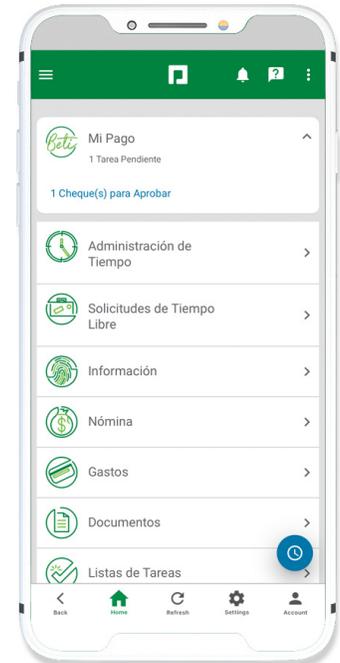
Para habilitar las notificaciones push de Elementos de Mi Pago, toque los tres puntos. Luego, toque "Preferencias." Desde la ficha Notificaciones, habilite las notificaciones push y configure el tiempo de entrega.

Si las notificaciones están desactivadas, recibirá recordatorios por correo electrónico en su dirección de correo electrónico verificada.



PASO 4

Si necesita aprobar su cheque, la sección Mi Pago aparece antes de la fecha de pago de su empresa.



EMPLEADOS

Visite el Menú de Ayuda para obtener la versión más actualizada de esta guía de ayuda.