

Set Up Direct Deposit

1. Click **Update Direct Deposit** on the Payroll information tile on MyUW.
NOTE: The Portal can be accessed from anywhere with Internet access, including your Smart Phone or Tablet.
 - a. **All UW:** Employees can access the MyUW System portal at <https://my.wisconsin.edu/>
 - b. **UW Madison:** Employees can access the MyUW Madison portal at <https://my.wisc.edu/>
2. Click **Add Account**.
3. Enter account information.
4. Click **Save**.
NOTE: A confirmation email will be sent to business email on file.
5. **Sign out** of the page through the stacked menu in the upper right corner.

Enter Additional Accounts

Up to three accounts can be entered, for paycheck distribution.

1. Click the **plus sign (+)** at the top of the accounts list.
2. Enter account information including a deposit type of amount or percent and the corresponding value.
3. Click **Save**.
4. Repeat steps 1-3 for additional account if necessary.
NOTE: If entering 3 accounts, the order money is deposited can be modified by clicking the **Reorder** button.
5. **Sign out** of the page through the stacked menu in the upper right corner.

Establezca un Depósito Directo

- Haga clic en **Actualizar Depósito Directo (Update Direct Deposit)** en la pestaña con información de Nómina (*Payroll*) en MyUW.
ATENCIÓN: Se puede acceder al portal desde cualquier sitio con acceso a Internet, incluyendo su teléfono inteligente (*smartphone*) o tableta.
 - Todo UW:** Los empleados pueden acceder al portal del Sistema de MyUW en <https://my.wisconsin.edu/>
 - UW Madison:** Los empleados pueden acceder al portal MyUW de Madison en <https://my.wisc.edu/>
- Haga clic en **Añadir Cuenta (Add Account)**.
- Introducir la información de cuenta.
- Haga clic en **Guardar (Save)**.
ATENCIÓN: Se le enviará una confirmación al correo electrónico asociado a su ficha en el trabajo.
- Cierre sesión (Sign out)** en la página usando el menú que encontrará en la esquina superior derecha.

Introduzca Cuentas Adicionales

Para la distribución de su nómina puede incluir un máximo de tres cuentas.

- Haga clic en el **signo de suma (+)** en la parte superior de la lista de cuentas.
- Introduzca la información de cuenta incluyendo el tipo de cantidad del depósito o porcentaje deseados y el valor correspondiente.
- Haga clic en **Guardar (Save)**.
- Repita los pasos del 1 al 3 en caso de que sea necesario añadir más cuentas.
ATENCIÓN: Si introduce 3 cuentas, el orden en que se deposita el dinero puede modificarse haciendo clic en el botón **Reordenar (Reorder)**.
- Cierre sesión (Sign out)** en la página usando el menú que encontrará en la esquina superior derecha.

Q h i b Xa Nyiaj Ncaj Nraim Rau (*Direct Deposit*)

1. Nyem **Update Direct Deposit** ntawm qhov *Payroll information* nyob hauv *MyUW*.
Nco: Qhov *Portal* no nkag qhov twg tuaj qhib los tau tsuav muaj *Internet access* xwb, xws li koj lub *Smart Phone* los *Tablet*.
 - a. **Txhua lub UW:** Cov neeg ua haujlwm qhib tau *MyUW System portal* ntawm <https://my.wisconsin.edu/>
 - b. **UW Madison:** Cov neeg ua haujlwm qhib tau *MyUW Madison portal* ntawm <https://my.wisc.edu/>
2. Nyem **Add Account**.
3. Ntaus koj cov ntaub ntawv rau.
4. Nyem **Save**.
NCO: Yuav xa ib tsab *email* rau koj tus *email* ntawm haujlwm qhia tias qhib tau lawm.
5. Nyem **Sign out** saum qhov *menu* nyob saum ces kaum sab xis kaw cov ntaub ntawv.

Ntxiv Accounts Rau

Ntau tau txog peb tus *accounts* rau, kom muab koj daim nyiaj them faib rau.

1. Nyem lub **cim ntxiv** (+) nyob saum toj ntawm cov *accounts*.
2. Ntaus koj cov ntaub ntawv *account* rau xws li pes tsawg los feem pua thiab tus lej nyiaj rau.
3. Nyem **Save**.
4. Rov ua kauj ruam 1-3 dua yog muaj lwmtus *account*.
Nco: Yog tso 3 tus *accounts*, nyem tau lub pob **Reorder** pauv tau kom muab qhov nyiaj tso raws qhov twg ua ntej.
5. Nyem **Sign out** saum qhov *menu* nyob saum ces kaum sab xis kaw cov ntaub ntawv.

དངུལ་ཁང་དུ་དངུལ་སྐོར་ཐང་ཀར་བཅོལ་འཛུགས་བྱེད་པ་ (Direct Deposit)

1. MyUW ན་ཡོད་པའི་ཕོགས་སྡེ་དྲན་ Payroll གནས་ཚུལ་སྤྲོད་གི་དངུལ་སྐོར་ཐང་ཀར་བཅོལ་འཛུགས་བྱེད་པ་ **Update Direct Deposit** ཞེས་པའི་སྤྲོད་གཞི་དེ་གི་བྱ་རྒྱུ།
ཐུགས་སྐྱོད། དེ་ལོ་འདི་ལྟེང་གི་ལག་ཐོགས་ལ་པར་ Smart Phone རེས་པའི་ལེ་བ་ Tablet བཅས་ཀྱི་དེ་རྒྱུ་འདི་སྤྲོད་ཐབས་གང་ཅུང་ནས་ལ་འབྱེད་ཐུག།
 ཀ མི་སི་ཀོན་སིན་གཙུག་ལག་སྐོར་ཆེན་སྤྱི་ཡོད་ས། ལས་བྱེད་ཚོས་དེ་ཚོགས་ <https://my.wisconsin.edu/> བརྒྱུད་ནས་ MyUW System ན་ཡོད་ལ་འབྱེད་ཐུག།
 ཁ མི་སི་ཀོན་སིན་གཙུག་ལག་སྐོར་ཆེན་ཨ་ཡ་སྤྱི་སིན། ལས་བྱེད་ཚོས་དེ་ཚོགས་ <https://my.wisc.edu/> བརྒྱུད་ནས་ MyUW Madison ན་ཡོད་ལ་འབྱེད་ཐུག།
2. དངུལ་ཁང་བརྒྱུག་ཁྲ་ལ་སྐོན་ **Add Account** ཞེས་པའི་སྤྲོད་གཞི་དེ་གི་བྱ་རྒྱུ།
3. དངུལ་ཁང་བརྒྱུག་ཁྲ་ account ལ་འབྱེད་རྒྱུ་དགོས་པའི་གནས་ཚུལ་འབྲི་འཇུག་བྱ་རྒྱུ།
4. **ཉར་གསོག་ Save** ཞེས་པའི་སྤྲོད་གཞི་དེ་གི་བྱ་རྒྱུ།
ཐུགས་སྐྱོད། དེ་ལོ་དོན་ར་འཕྲོད་ཀྱི་སྒོ་གི་འཕྲིན་ཞིག་ཡིག་ཕེལ་ནང་ཡོད་པའི་ཚོང་ལས་སྒོ་གི་འཕྲིན་ཁོངས་སུ་བསྐྱར་ཡོད་པེ།
5. གཞོགས་གཡམས་སྤྲོད་ཕྱོགས་ན་ཡོད་པའི་རིམ་ཕྱེག་འདེམས་ཐོ་བརྒྱུད་ནས་ **Sign out** སྐོར་བྱ་རྒྱུ།

Accounts གཞན་པ་འགོད་འཇུག་ལ་འབྱེད་བྱ་རྒྱུ།

སྤྲོད་གཞི་ཕོགས་ཚེག་ paycheck བཞོ་འབྲེམས་ཆེད་དུ་དངུལ་ཁང་བརྒྱུག་ཁྲ་ accounts གསུམ་ཡན་ཐོ་འགོད་ལ་འབྱེད་བྱེད་ཚོག

1. དངུལ་ཁང་བརྒྱུག་ཁྲ་ accounts མིང་ཐོའི་འགོ་སྤྲོད་ན་ཡོད་པའི་**སྐོན་ཏྲགས་ plus sign (+)** ཞེས་པའི་སྤྲོད་གཞི་དེ་གི་བྱ་རྒྱུ།
2. དངུལ་ཁང་བརྒྱུག་ཁྲ་ account ལ་འབྱེད་རྒྱུ་དགོས་པའི་གནས་ཚུལ་མཉམ་དུ་བཅོལ་འཛུགས་བྱ་རྒྱུ་འདི་གཅིང་འབབ་དངུལ་འཁོར་རམ་གཏན་པབ་དངུལ་འཁོར་གྱི་བརྒྱ་ཆ་དང་དེ་འབྲེལ་རིན་ཐང་མི་ཡོད་འབྲི་འགོད་བྱ་རྒྱུ།
3. **ཉར་གསོག་ Save** ཞེས་པའི་སྤྲོད་གཞི་དེ་གི་བྱ་རྒྱུ།
4. དངུལ་ཁང་བརྒྱུག་ཁྲ་ account གཞན་པ་དགོས་ཀྱི་ཡོད་ཚེ་རིམ་པ་ ༡ ནས་ ༢ བར་བསྐྱར་འགོད་བྱ་རྒྱུ།
ཐུགས་སྐྱོད། དངུལ་ཁང་བརྒྱུག་ཁྲ་ accounts གསུམ་ལ་འབྱེད་གི་ཡོད་ཚེ། བཅོལ་འཛུགས་བྱས་པའི་མངག་ཆའི་དངུལ་སྐོར་དེ་བསྐྱར་འཇུག་ **Reorder** ཞེས་པའི་སྤྲོད་གཞི་དེ་གི་གིས་འཇུག་བཅོལ་གཏོང་ཚོག
5. གཞོགས་གཡམས་སྤྲོད་ཕྱོགས་ན་ཡོད་པའི་རིམ་ཕྱེག་འདེམས་ཐོ་བརྒྱུད་ནས་ **Sign out** སྐོར་བྱ་རྒྱུ།

设置直接转账 (*Direct Deposit*)

1. 在MyUW的工资信息 (*Payroll Information*) 界面点击**更新直接转账** (*Update Direct Deposit*)。
注意: 这个界面可以在任何有网络连接的设备上打开, 包括您的智能手机和平板电脑。
 - a. 威大系统: 员工可以在<https://my.wisconsin.edu/>登录MyUW系统。
 - b. 威大-麦迪逊分校: 员工可以在<https://my.wisc.edu/>登录MyUW Madison系统。
2. 点击**添加账户** (*Add Account*) 。
3. 输入账户信息。
4. 点击**保存** (*Save*)。
注意: 您在学校系统中显示的办公邮箱将会收到一封确认邮件。
5. 在右上角的多层菜单中选择退出系统 (*Sign out*) 。

添加账户

最多可以输入三个账户, 来分配您的工资。

1. 在账户列表上方点击**加号** (+) 。
2. 输入账户信息, 包括是按金额还是百分比分配工资, 然后输入相应的数额。
3. 点击**保存** (*Save*) 。
4. 如果需要, 请重复步骤1-3添加额外的账户。
注意: 如果输入3个账户信息, 工资被分配到三个账户的顺序可以通过点击**重新排序** (*Reorder*) 来调整。
5. 在右上角的多层菜单中选择退出系统 (*Sign out*) 。

Direct Deposit को व्यवस्थापन

1. MyUW को Payroll information बाकसमा **Update Direct Deposit** थिच्नुहोस् ।
नोट: MyUW पोर्टल तपाईंको स्मार्टफोन वा ट्याब्लेट सहित इन्टरनेटमा जहाँबाट पनि पुग्न सकिन्छ ।
 a. सबै **UW**: कर्मचारीहरूले MyUW System पोर्टल <https://my.wisconsin.edu/> बाट पुग्न सक्नेछन् ।
 b. **UW Madison**: कर्मचारीहरूले MyUW Madison पोर्टल <https://my.wisc.edu/> बाट पुग्न सक्नेछन् ।
2. **Add Account** मा थिच्नुहोस् ।
3. आफ्नो खाता (account) को जानकारी हाल्नुहोस् ।
4. **Save** थिच्नुहोस् ।
नोट: फाईलमा भएको व्यापार ईमेलमा एउटा पुष्टिकरण ईमेल पठाइनेछ ।
5. पृष्ठको माथिल्लो दायाँ कुनामा रहेको तीनवटा धर्को भएको मेनूबाट **Sign out** गर्नुहोस् ।

थप खाताहरू हाल्नुहोस् ।

तलब (paycheck) वितरणको लागि, तीनवटा खाताहरू सम्म हाल्न सकिन्छ।

1. खाता सूची माथि रहेको **जोड चिन्ह (+)** मा थिच्नुहोस् ।
2. रकम वा रकम प्रतिशत र सम्बन्धित मूल्यको जम्मा (deposit) गर्ने तरिका सहित खाताको जानकारी हाल्नुहोस् ।
3. **Save** थिच्नुहोस् ।
4. आवश्यक भएमा थप खाताको लागि पाइला १-३ दोहोरयाउनुहोला ।
नोट: यदि ३ वटा खाताहरू हाल्ने भए, पैसा जम्मा गर्ने क्रम **Reorder** बटन थिचेर बदलिन सकिन्छ ।
5. पृष्ठको माथिल्लो दायाँ कुनामा रहेको तीनवटा धर्को भएको मेनूबाट **Sign out** गर्नुहोस् ।