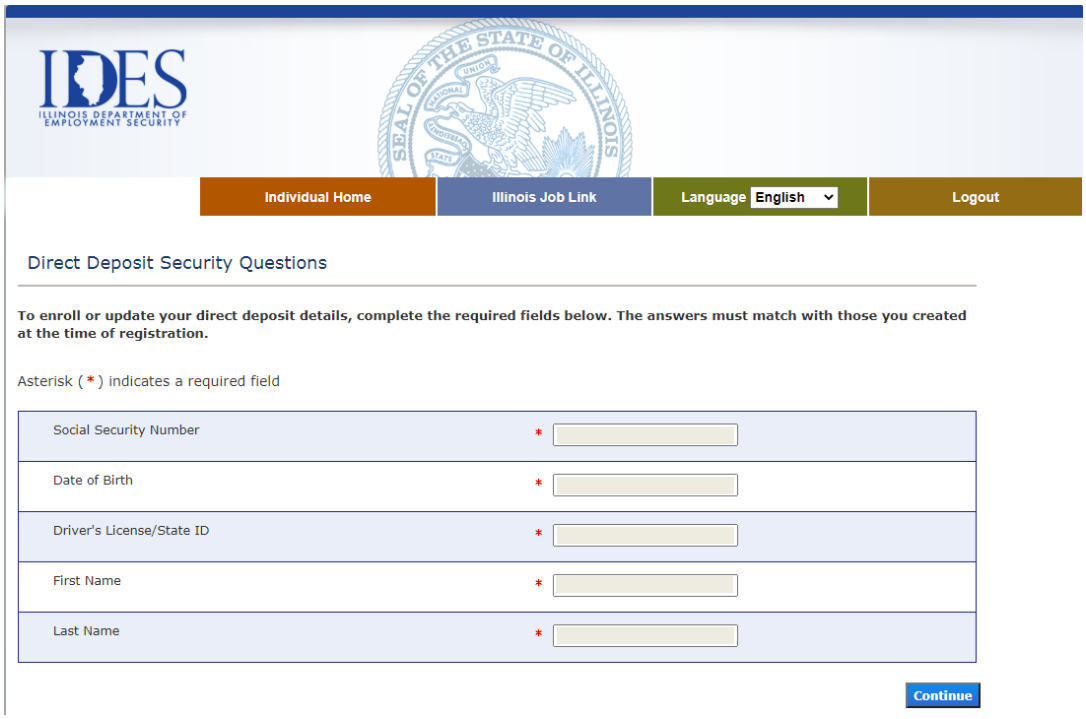
Wpłata bezpośrednia – przewodnik krok po kroku

Jak wprowadzić wpłatę bezpośrednią lub dokonać jej edycji

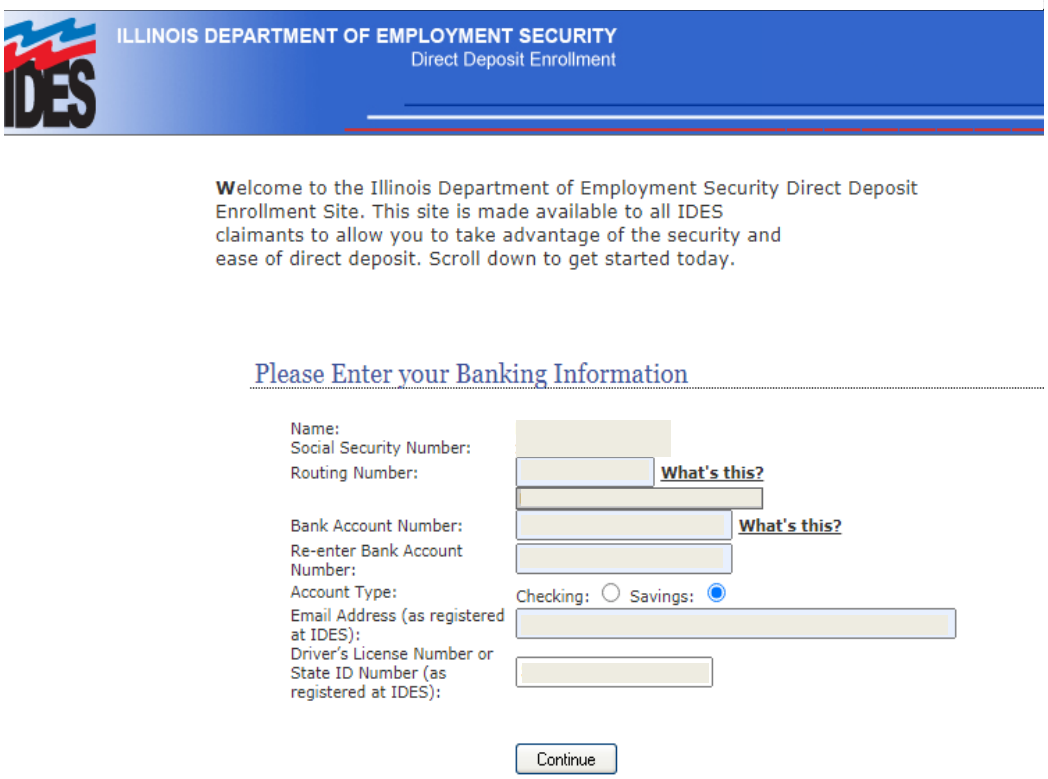
1) **Zaloguj się na swoje konto IDES**.
   a. Jeżeli nie masz konta ILogin, utwórz je zgodnie z instrukcjami. Następnie się zaloguj.
   b. Jeżeli masz już konto ILogin, zaloguj się zgodnie z instrukcjami.
2) Po zalogowaniu się na stronę świadczeń **najedź na kartę Individual Home i wybierz opcję „Enroll in Direct Deposit/Edit My Direct Deposit”**.

3) Wyświetli się strona Direct Deposit Security Questions. **Wypełnij poprawnie wszystkie pola** i **kliknij przycisk CONTINUE.**

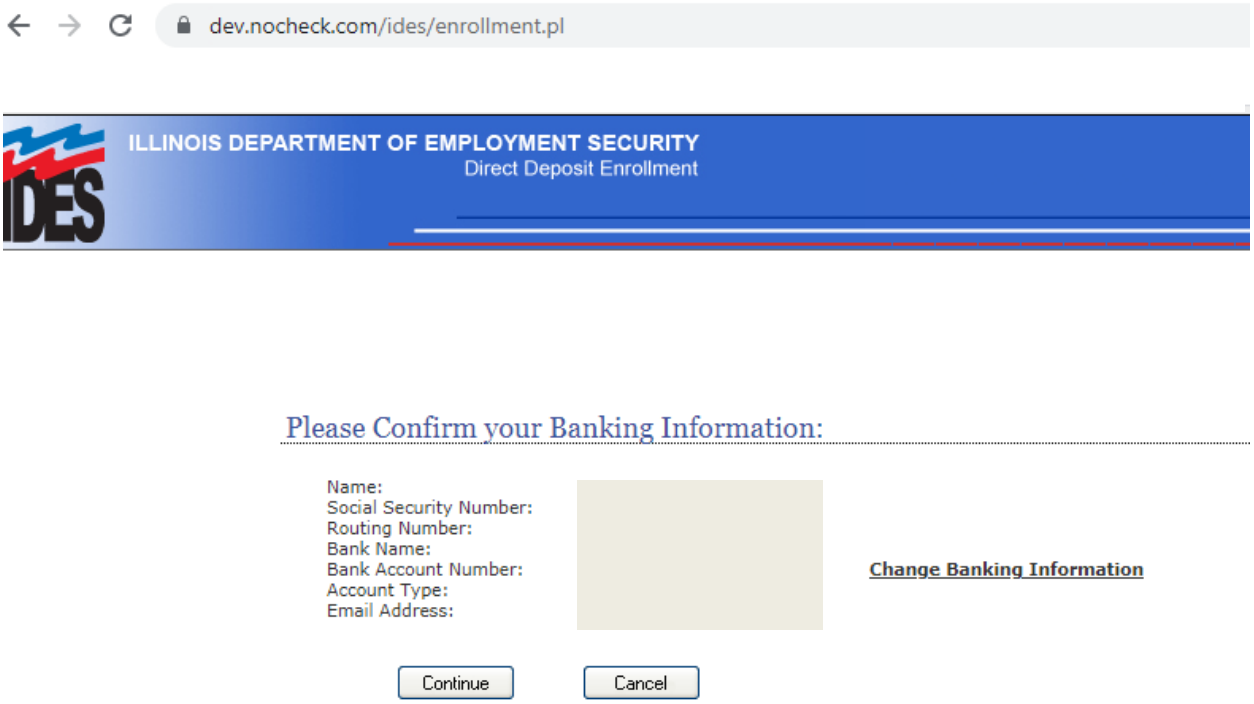
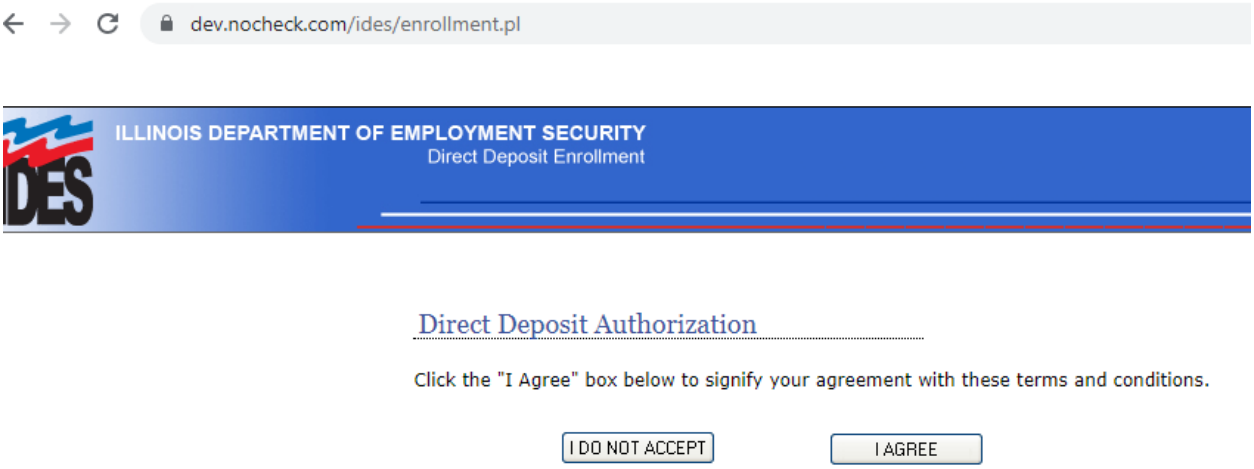


4) Wyświetli się strona „Enroll in Direct Deposit/Edit My Direct Deposit”. **Jeszcze raz kliknij przycisk CONTINUE.**

5) Nastąpi przekierowanie na zewnętrzną stronę internetową Nocheck.com. **Wprowadź na niej swoje dane bankowe**. Po poprawnym wprowadzeniu wszystkich danych, **przejrzyj je i naciśnij przycisk CONTINUE**.
   a. Jeżeli podany został adres e-mail, otrzymasz wiadomość z potwierdzeniem.



6) **Jeszcze raz potwierdź, czy informacje są poprawne, kliknij przycisk CONTINUE** i prześlij. Jeżeli konieczne jest wprowadzenie poprawek, kliknij przycisk CANCEL.
   a. Sprawdź, czy dane bankowe są dokładne, aby uniknąć opóźnień lub błędów.



7) Aby zakończyć wniosek, **kliknij pole „I Agree”**.