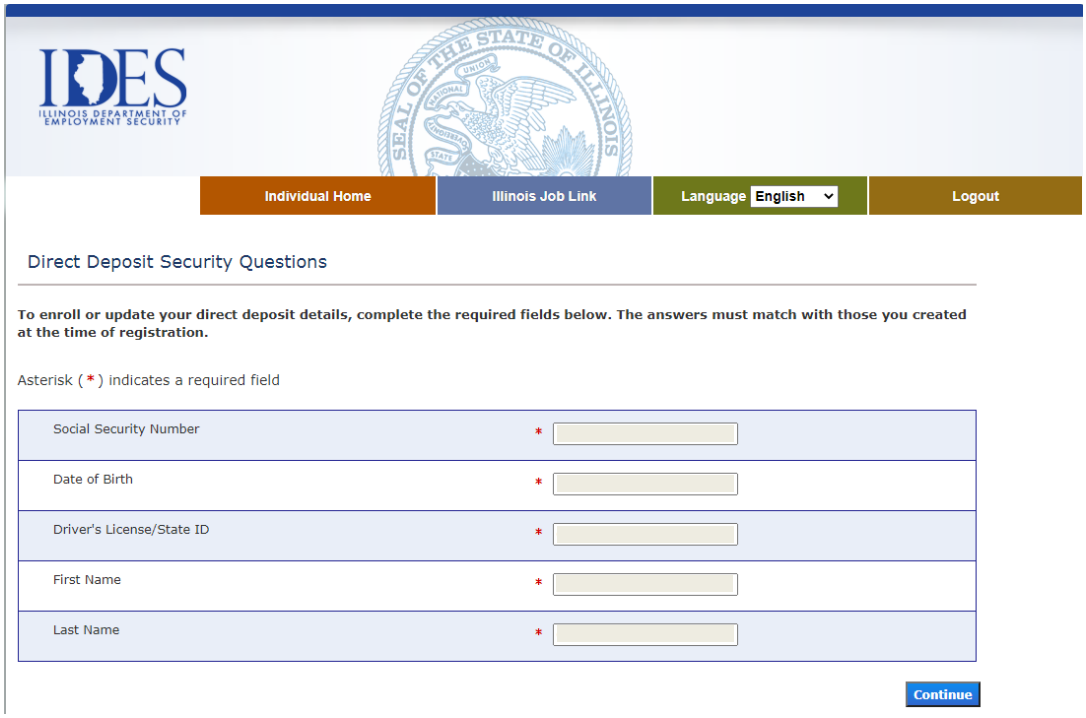
Guía paso a paso para depósitos directos

Cómo inscribir o modificar su depósito directo

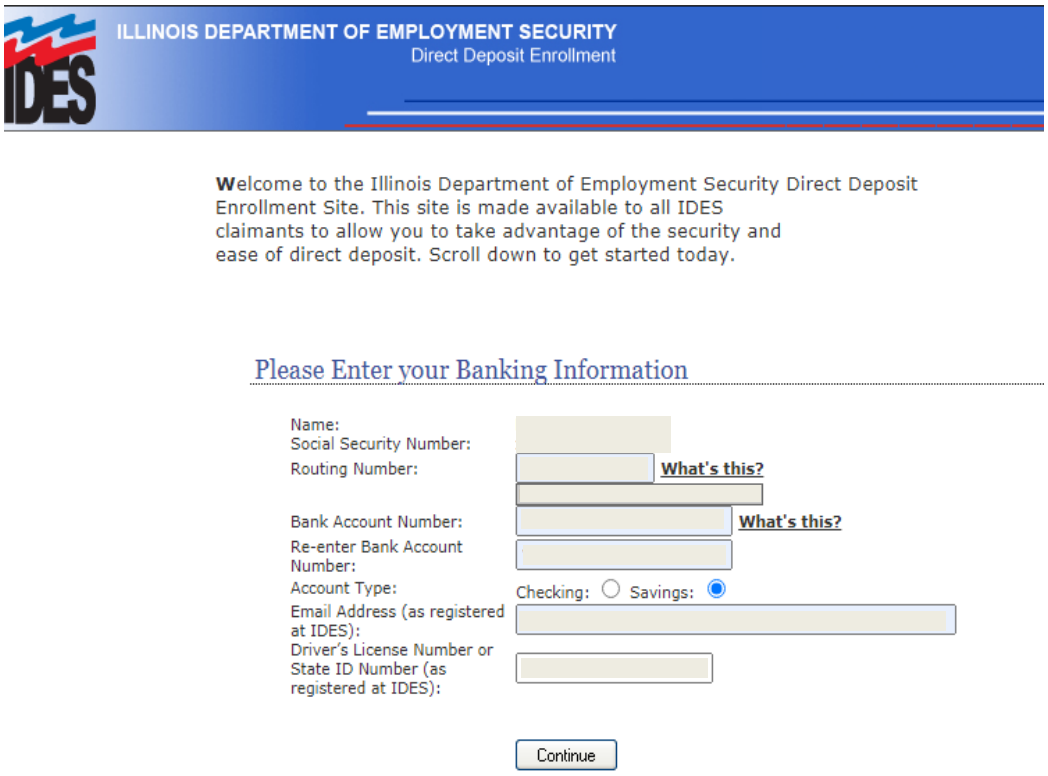
1) **Ingrese a su cuenta IDES**
   a. Si no dispone de una cuenta de ILogin, siga los pasos para crear su cuenta. A continuación, inicie sesión.
   b. Si ya tiene una cuenta de ILogin, siga los pasos para iniciar sesión.
2) Una vez que inició sesión en su página de beneficios, **coloque el cursor sobre la pestaña "Individual Home" (Inicio individual) y seleccione "Enroll in Direct Deposit/Edit My Direct Deposit" (Inscribirse en el depósito directo/editar mi depósito directo).**

3) Podrá ver la página "Direct Deposit Security Questions " (Preguntas de Seguridad de Depósitos Directos). **Escriba todos los campos correctamente y haga clic en "CONTINUE" (CONTINUAR).**

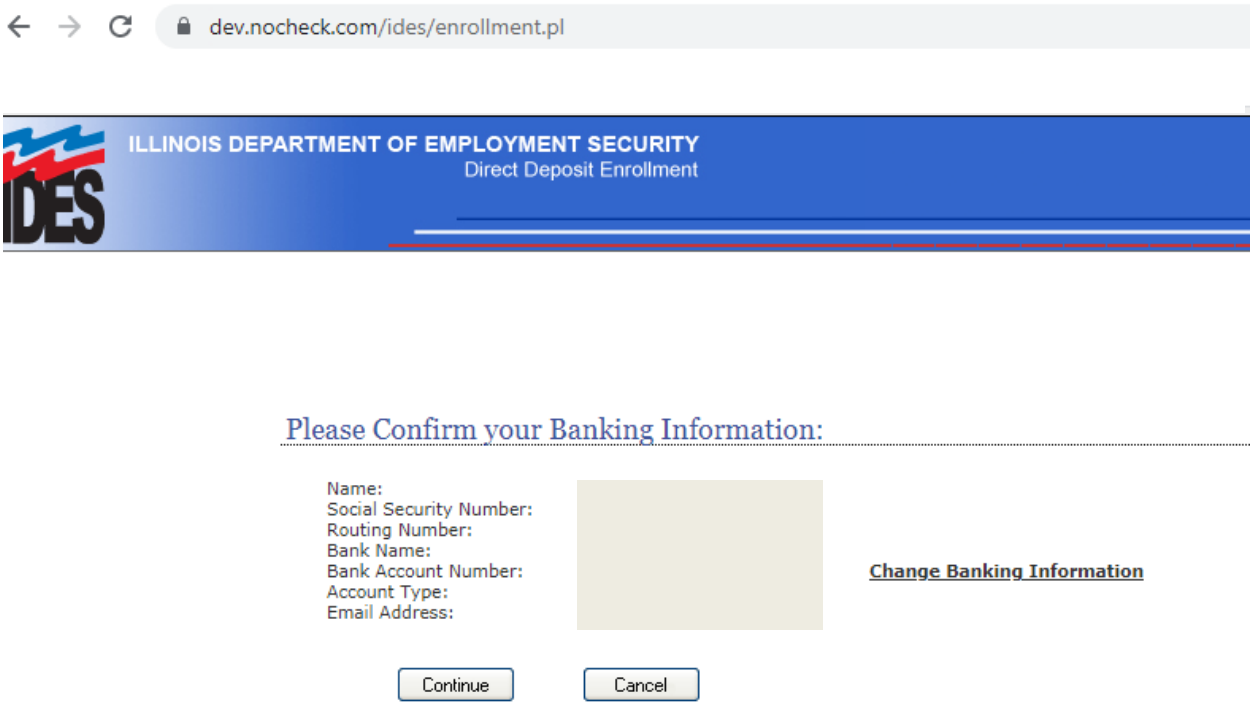
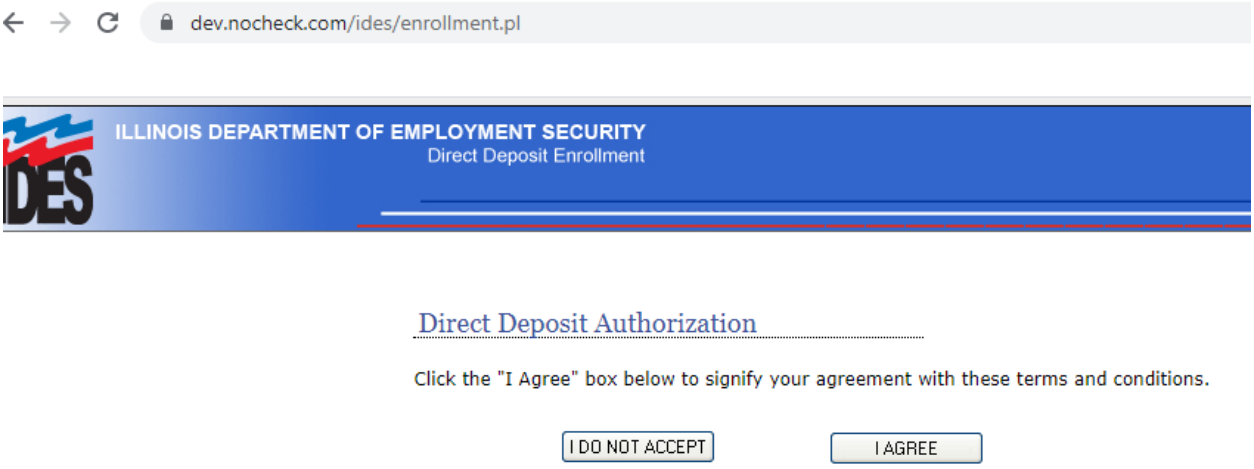


4) Podrá ver la página “Enroll in Direct Deposit/Edit My Direct Deposit”. **Vuelva a hacer clic en “CONTINUE”.**

5) Se le remitirá a un sitio web externo, Nocheck.com**,** donde deberá **indicar sus datos bancarios**. Una vez ingresada toda la información correctamente**, revise y presione “CONTINUE”.**
   a. Si proporciona una dirección de correo electrónico, recibirá un correo de confirmación.



6) **Confirme que la información es correcta una última vez antes de hacer clic en "CONTINUE"** y enviar. Si hay algo que deba corregirse, haga clic en "CANCEL" (CANCELAR).
   a. Asegúrese de que sus datos bancarios son correctos para evitar retrasos o errores.



7) Para completar su solicitud, **haga clic en la casilla "I Agree" (Acepto).**