Employee Self Service (ESS)

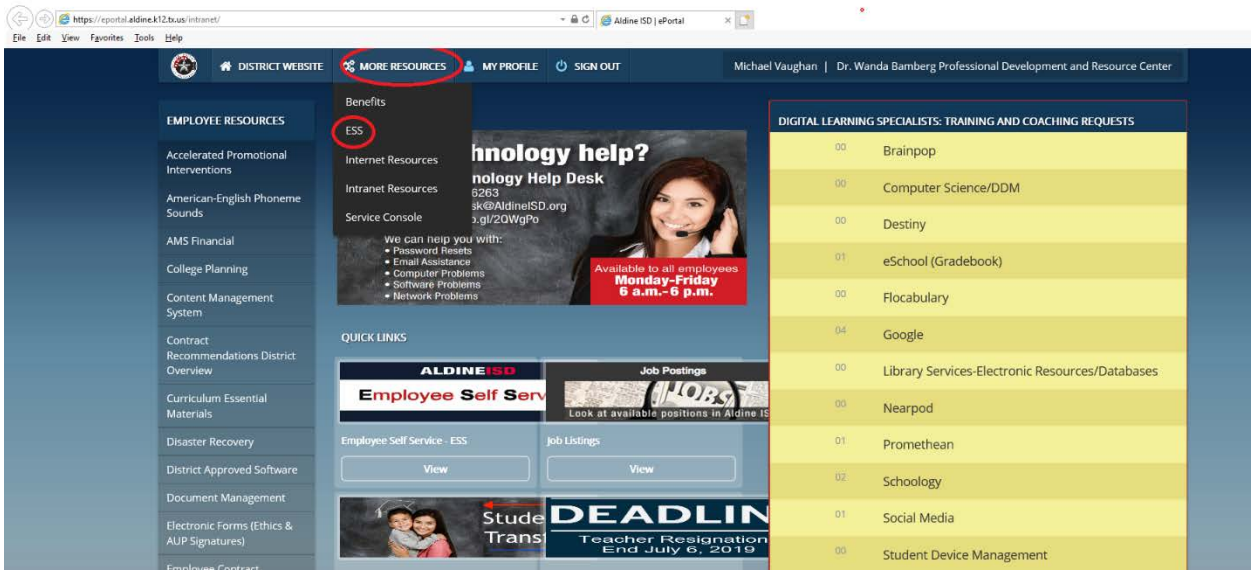
o Auto Servicio del Empleado (ESS)

Las siguientes instrucciones le indicarán cómo cambiar su información bancaria de depósito directo.

1. Iniciar sesión en *Employee Self Service.*

Use **Internet Explorer** y navegue a ePortal: https://eportal.aldine.k12.tx.us/intranet/.

Deberá iniciar sesión en ePortal y luego será dirigido a la página a continuación: Seleccione *“MORE RESOURCES”* y luego *“ESS”.*

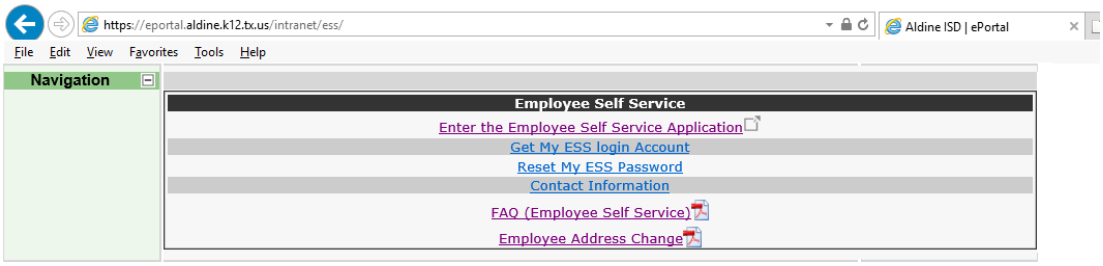


Ahora debe estar en la página de *ESS* a continuación:

Si NO sabe su cuenta de inicio de sesión de *ESS*, haga clic en *"Get My ESS login Account"* y aparecerá.

Si no sabe su contraseña de *ESS* o necesita restablecerla, haga clic en *"Reset My ESS Password"* y se le enviará una nueva contraseña en aproximadamente 5 minutos.

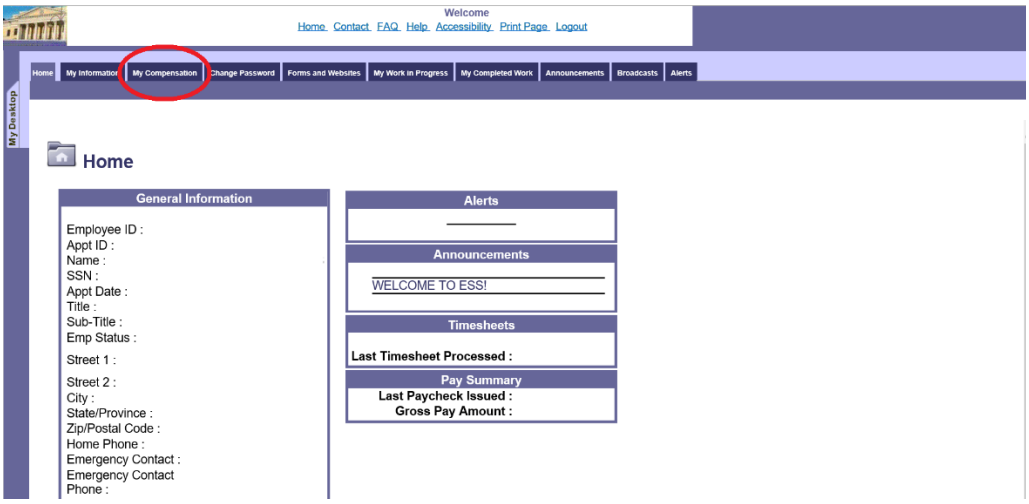
2. Haga clic en *"Enter the Employee Self Service Application"* para acceder a la página de inicio de sesión de *ESS*.



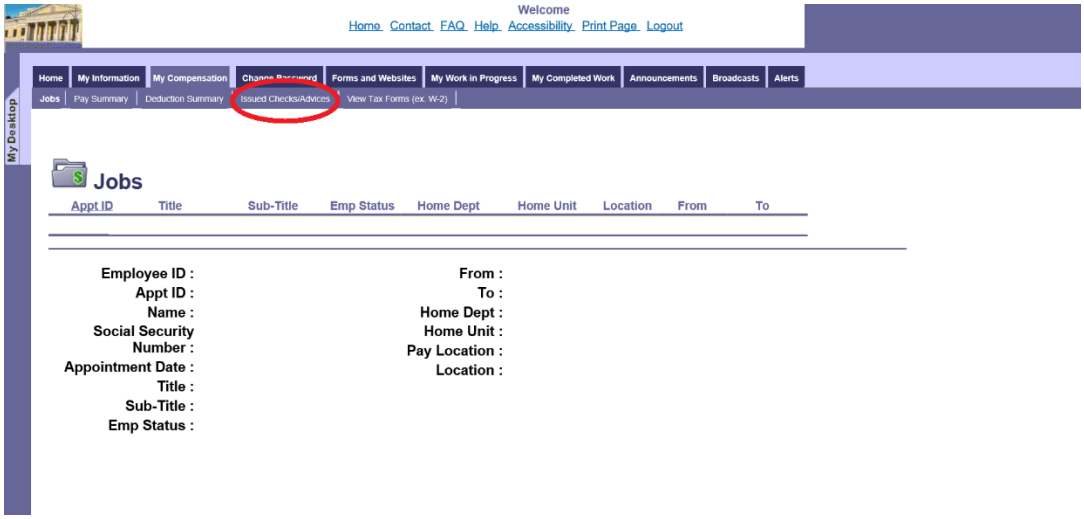
3. A continuación se muestra la página de inicio de sesión de *ESS*. Ingrese su nombre de cuenta *(User Name)* y contraseña o *(Password)* y haga clic en *"Login".*

4. Una vez que haya iniciado sesión con éxito en *ESS*, debe ver la página de inicio de *ESS* similar a la siguiente:

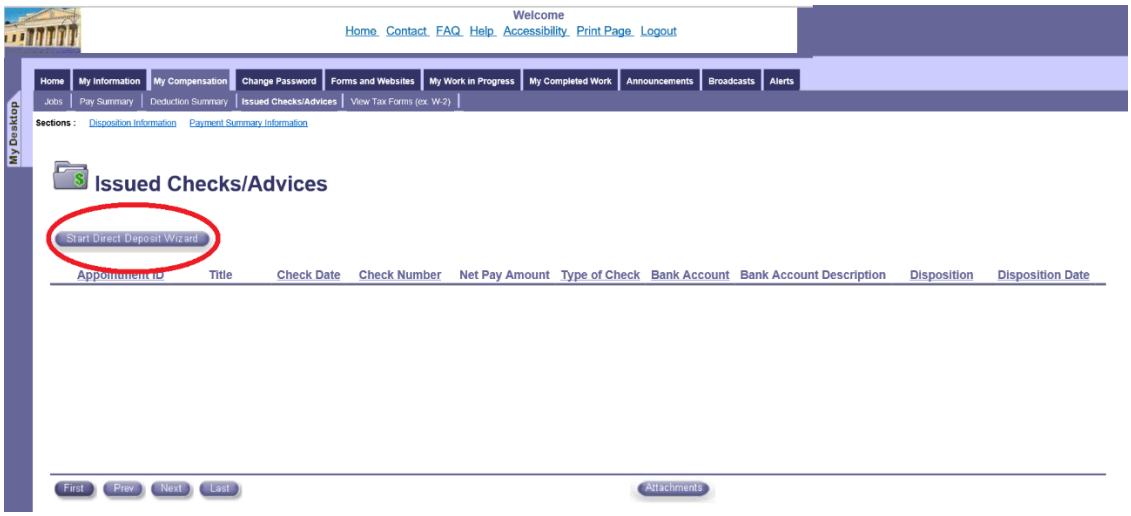
Haga clic en *“My Compensation”*



5. Luego dé clic en *“Issued Checks/Advises”*



6. En la página de *Issued Checks/Advices* dé clic en *“Start Direct Deposit Wizard”*



7. Aparecerá la página del asistente de depósito directo o *Direct Deposit Wizard*.

Seleccione tipo de cuenta: cheques o ahorros.

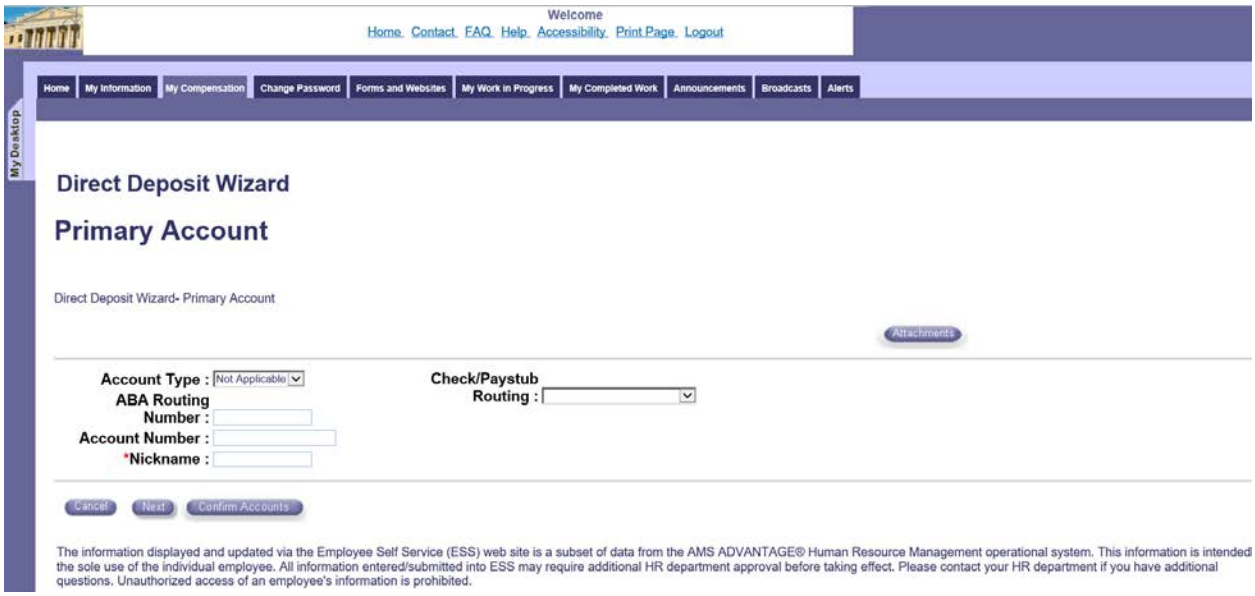
Ingrese el número de ruta ABA de su banco. Debe ser un número de nueve dígitos sin otros caracteres o espacios. Si no está seguro del número de ruta, comuníquese con su banco.

Ingrese su número de cuenta sin espacios ni caracteres especiales.

Ingrese un apodo o *nickname* de su cuenta. Este puede ser el que usted elija.

Seleccione *Check/Paystub Routing*: debe seleccionar *"Direct Dep to Email*".

Todos los cinco elementos deben ser ingresados o seleccionados.

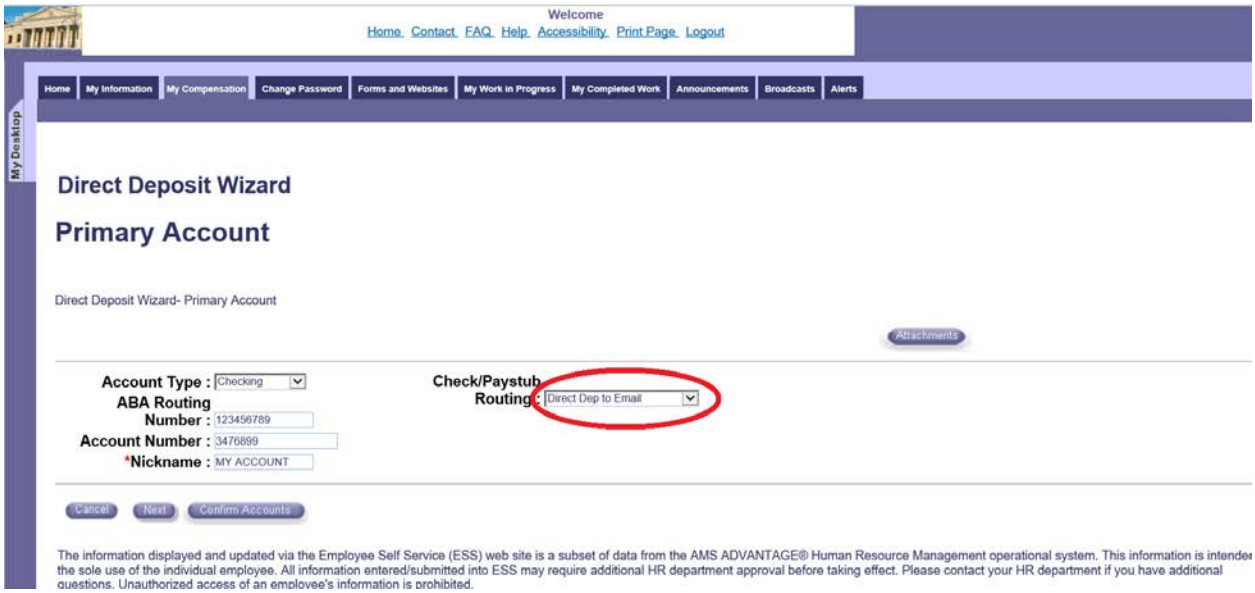


¡¡¡REVISE BIEN SU NÚMERO DE RUTA Y NÚMERO DE CUENTA!!!

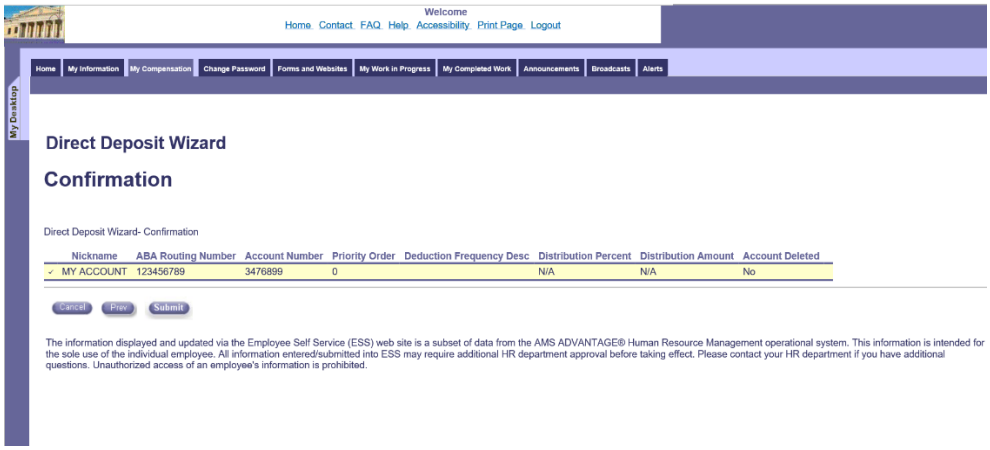
Si el número de ruta e información de la cuenta bancaria no es correcto, su pago puede demorarse.

8. Asegúrese de seleccionar *Direct Dep to Email.*

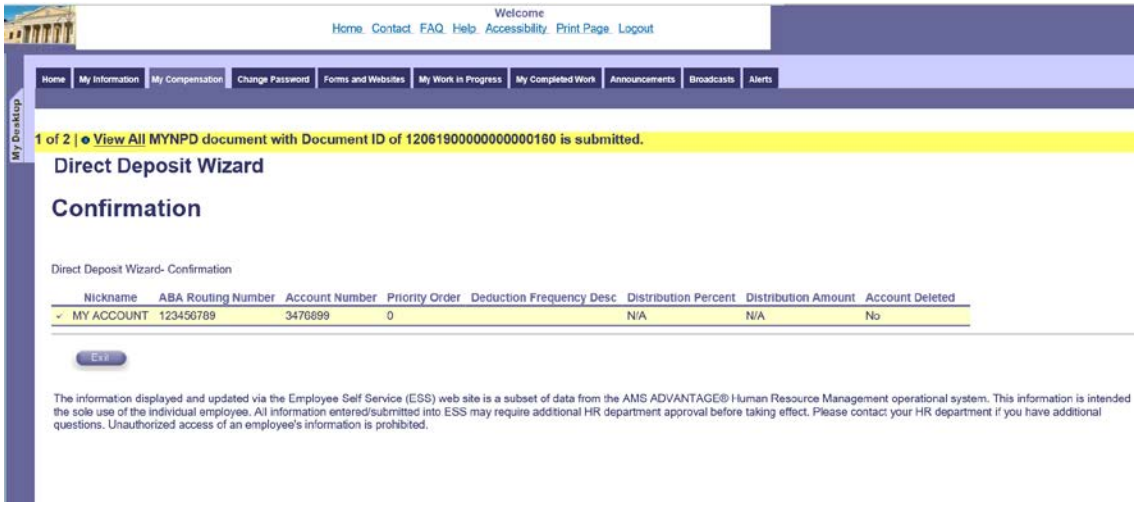
Luego dé clic en *“Confirm Accounts”.*



9. Si el número de ruta ABA y el número de cuenta son correctos, haga clic en *"Submit".* Si los datos no son correctos, haga clic en *"Prev"*, regrese y realice las correcciones.



Si ve que el documento es enviado, significa que ha cambiado con éxito su depósito directo.



En las próximas dos horas recibirá un correo electrónico de confirmación en su cuenta de Aldine ISD. Dicho correo no contendrá ninguna información bancaria. Es más bien para informarle que hubo un cambio en su información de Depósito Directo.