Configurar el depósito directo a través de MyInfo (o usar [la Autorización de Depósito Directo](https://www.montana.edu/hr/benefits-payroll/forms/direct%20deposit%20Spanish.docx)):

1. Inicie sesión en MyInfo con su NetID

2. Seleccione la pestaña Servicios para empleados

3. Seleccione Información de pago

4. Seleccione Actualizar depósito directo

5. Número de ruta del banco de entrada

6. Entrada del número de cuenta

7. Seleccione el tipo de cuenta (corriente o de ahorros)

8. Seleccione Depósito de nómina \*\*\*No verificar el depósito de cuentas por pagar\*\*\*

9. Haga clic en guardar

El depósito directo requiere una nómina para activarse. Recibirá un cheque en papel después de configurar el depósito directo para un día de pago mientras el sistema de nómina prueba la cuenta.  Asegúrese de que su dirección postal sea correcta en Myinfo. Después de eso, su cuenta está activa y recibirá el pago a través de depósito directo.