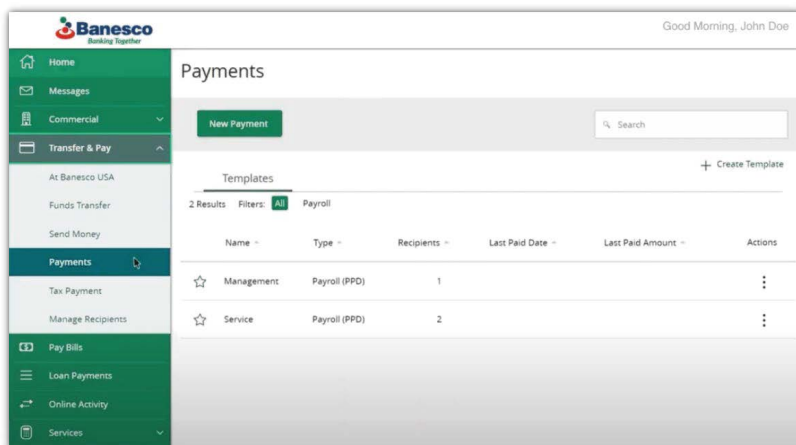


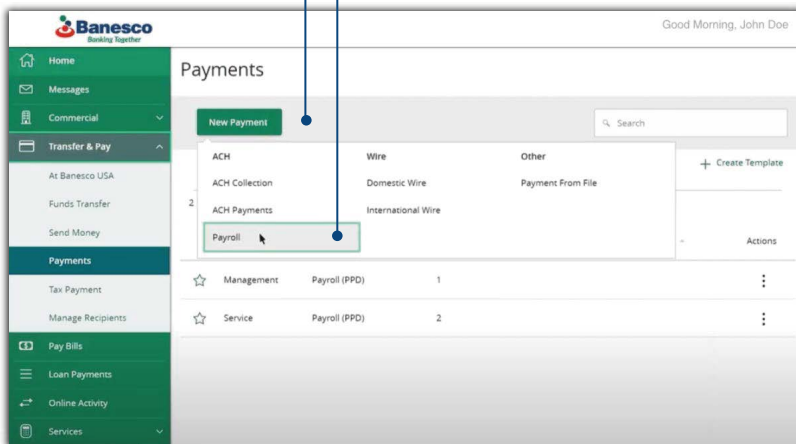
Dividir Transacciones.

La opción Dividir Transacciones está disponible para los destinatarios de transacciones de nómina que tienen al menos dos cuentas.

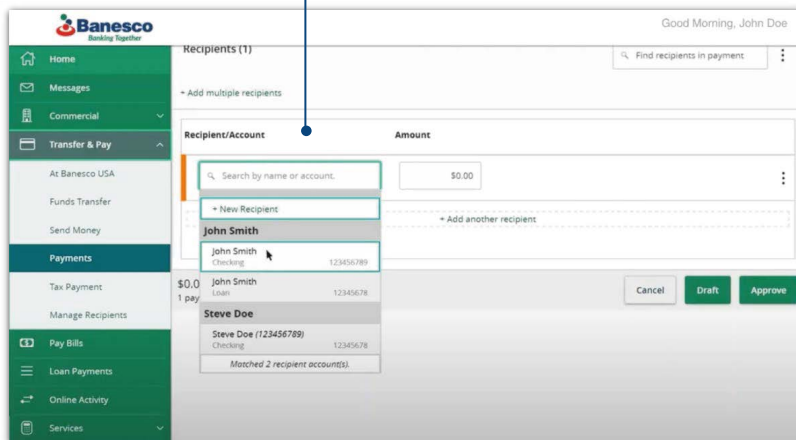
1. Del menú, haz clic en “Transferir y Pagar” y luego elige “Pagos”.

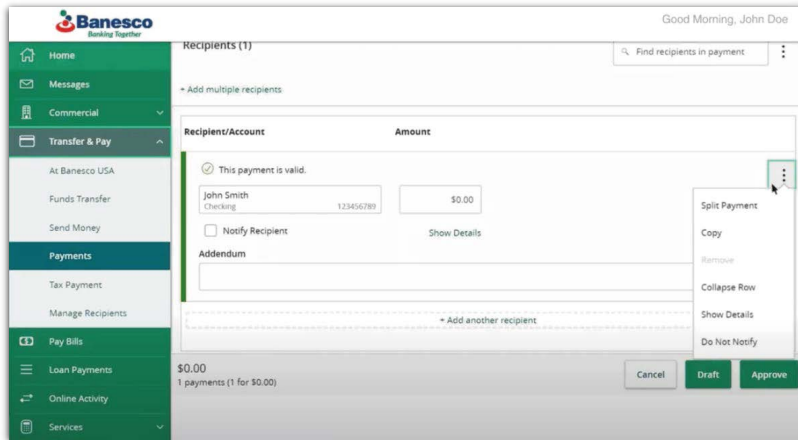


2. Elige una plantilla de nómina existente o haz clic en el botón “Nuevo Pago” y luego en “Nómina”.



3. Haz clic en “Destinatario” para vincularlo a la plantilla o pago desde el menú desplegable.





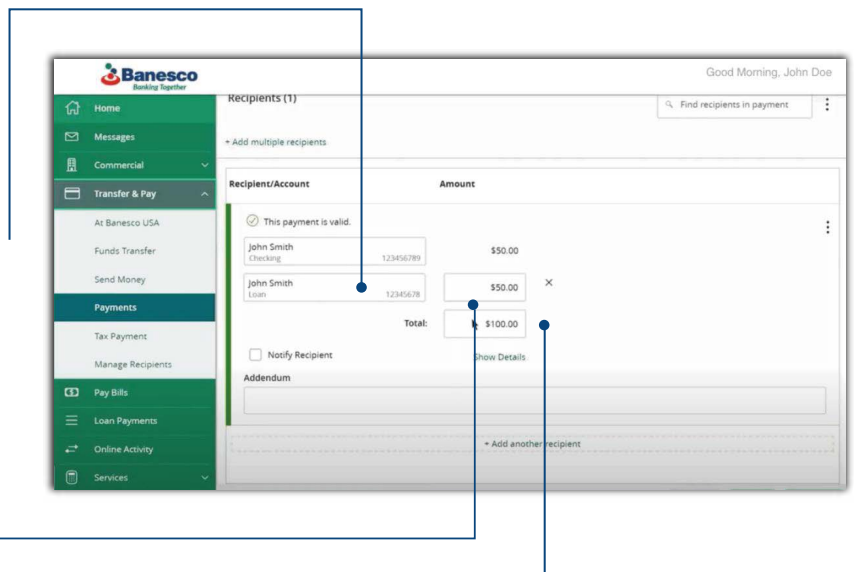
4. Haz clic en el ícono de acciones de pagos, que está designado por tres puntos verticales, y luego elige “Dividir Pago”.

Ten en cuenta que puedes elegir “Dividir Pago” varias veces si estás depositando en más de dos cuentas.

5. Haz clic en el menú desplegable “Buscar Cuenta” para elegir la cuenta adicional en la que se realizará el depósito.

6. Ingresas el monto que se va a depositar en la cuenta adicional.

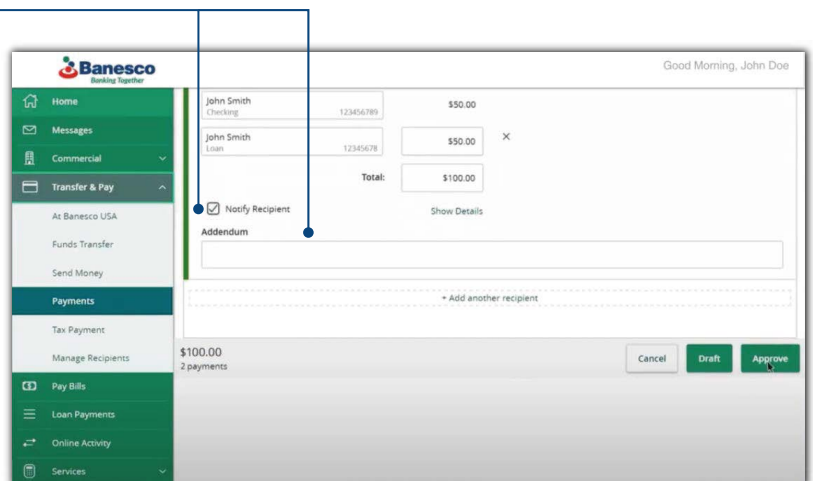
7. Ingresas el monto total que se va a depositar entre todas las cuentas.



Ten en cuenta que el monto a depositar en la cuenta principal se calculará automáticamente para ti.

8. Opcionalmente, puedes hacer clic en “Notificar al Destinatario” o ingresar un “Anexo”.

9. Completa los pasos restantes necesarios para la plantilla o el pago.



10. Haz clic en “Aprobar” y asegúrate de que aparezca una pantalla de confirmación.

