

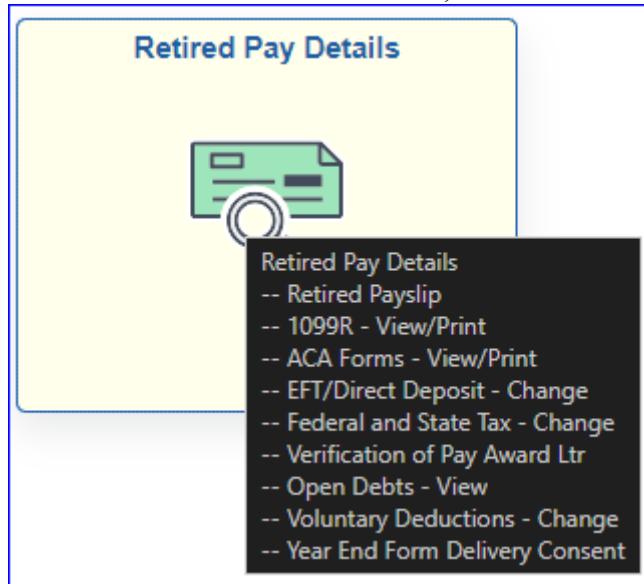
Ver Mi Recibo de Pago

Esta guía proporciona procedimientos para que los jubilados vean sus recibos de pago en Acceso Directo (DA)

Los recibos de pago, 1099R y formularios ACA se abrirán en una nueva pestaña. Es importante desactivar el bloqueador de ventanas emergentes en su navegador web para verlos. Si está utilizando una MAC, es posible que deba descargar otro navegador, como Chrome o Internet Explorer. Para obtener más información sobre cómo desactivar el bloqueador de elementos emergentes, consulte la **guía del usuario** de navegadores compatibles con acceso directo.

También necesitará tener instalado Adobe Acrobat Reader. Se proporciona un enlace de Adobe Acrobat al abrir las páginas de formularios Nómina, 1099R y ACA.

Notará un cambio en la forma en que se muestra el acceso directo al iniciar sesión. Hay una nueva función de "desplazamiento" que muestra lo que está cubierto debajo de un mosaico en particular a medida que el mouse se mueve sobre el mosaico, como se muestra a continuación.

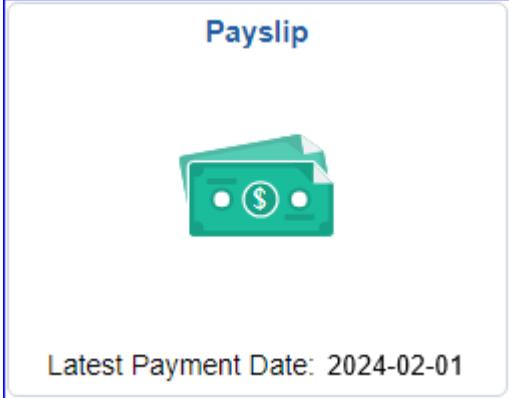
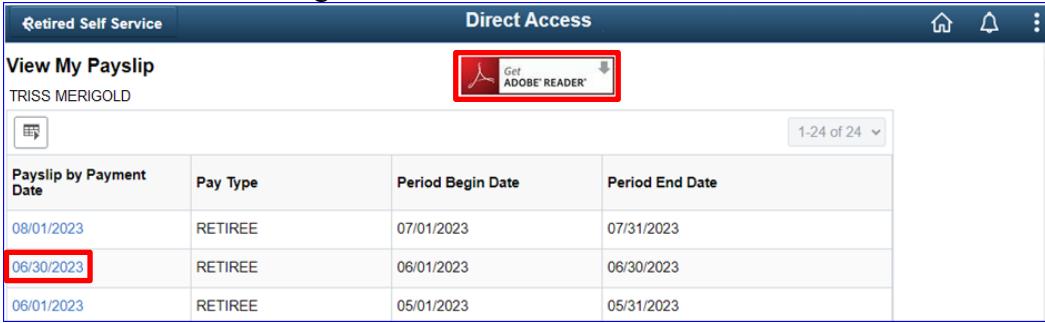


Continúa en la página siguiente

Ver Mi Recibo de Pago, Continuado

Inicie sesión en DA Self Service en [Direct Access Self Service](#).

Véase más abajo.

Paso	Acción
1	<p>Seleccione el mosaico Recibo de pago en la página de inicio de Autoservicio para jubilados.</p> 
2	<p>Sus recibos de pago se mostrarán con la fecha de pago más reciente en la parte superior de la lista. Haga clic en la fecha de la nómina que desea ver.</p> <ul style="list-style-type: none"> Necesitará Adobe Reader para ver la nómina. Si no tiene Adobe Reader, deberá descargarlo haciendo clic en el enlace Obtener ADOBE READER y siguiendo las instrucciones proporcionadas por Adobe. Recuerde que deberá desactivar el bloqueador de ventanas emergentes en su navegador web. La generación de una nómina puede tardar hasta un minuto. Haga clic en el enlace Fecha de pago solo una vez. <p>NOTA: Si se requiere un Recibo de Pago más antiguo que los disponibles en esta sección, comuníquese con el Servicio de Atención al Cliente de PPC para solicitar el Recibo de Pago no listado.</p> 

Continúa en la página siguiente

Ver Mi Recibo de Pago, Continuado

Procedimientos continuado

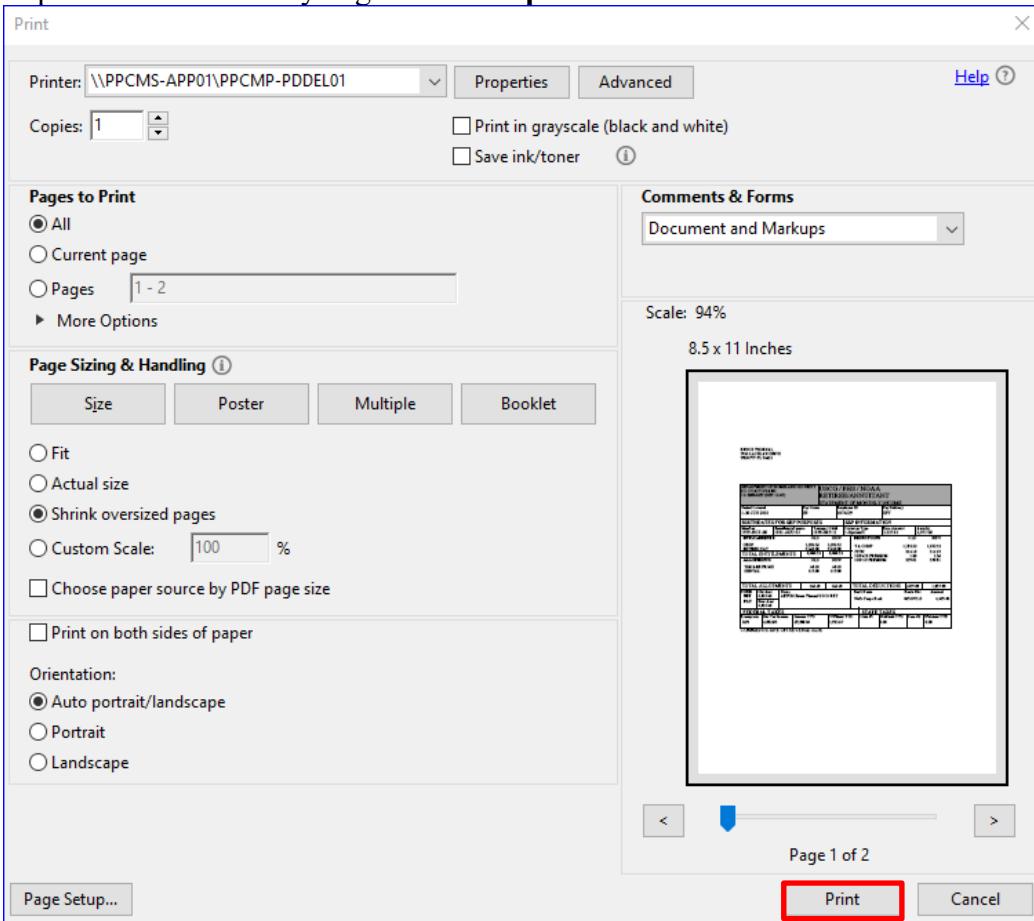
Paso	Acción
3	<p>La nómina seleccionada se abrirá en una nueva pestaña.</p>
4	<p>La Nómina puede ser impresa y/o guardada.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para imprimir: Haga clic en el icono de la impresora situado en la barra de herramientas del documento Para guardar, vaya al paso 6.

Continúa en la página siguiente

Ver Mi Recibo de Pago, Continuado

Procedimientos

continuado

Paso	Acción
5	<p>Se abrirá el cuadro de diálogo de la impresora. Asegúrese de que el nombre de la impresora sea correcto y haga clic en Imprimir.</p> 
6	<p>Para guardar el documento en el ordenador, haga clic en el icono de disco situado en la barra de herramientas del documento.</p> 
7	<p>Para salir de la nómina, deberá cerrar la pestaña.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para ver otro recibo de pago, seleccione otra fecha de la lista y repita los pasos 3 a 6 según sea necesario. • Para volver a la página de inicio principal, haga clic en el icono de la casa. 
