



Dominion Payroll®

Experiencia de empleado adaptable

Guía de empleado



Table of Contents

- Inicio de sesión general y navegación 4
 - La página Bienvenido navegación..... 4
 - Autoservicio perforación 5
 - Quick Punch ⚡..... 5
 - Marcado detallado..... 6
- Tiempo y Asistencia > Tarjeta de tiempo 7
 - Rango de fechas de la tarjeta de tiempo 8
 - Resumen de datos 8
 - Desglose diario 8
 - Enviar una marcación faltante..... 8
 - Verificación de tarjeta de tiempo 9
- Tiempo y asistencia > Mi Calendario 9
- Tiempo y Asistencia > Tiempo libre..... 11
 - Solicitud de tiempo libre 12
- Paga e impuestos > Deposito directo 13
- Nomina e impuestos > Historial de pago..... 15
- Pagar e impuestos > Formularios de impuestos de fin de año 17
- Pago de impuestos > Actualizaciones de impuestos..... 18
- Personal > Información personal..... 22
 - Contactos..... 23
 - Datos de informes federales..... 24
 - Autoidentificación de discapacidad 24
 - Autoidentificación EEO 25
 - Autoidentificación de Veterano 26
- Beneficios > Mis Beneficios 27
- Beneficios > inscripción a beneficios..... 28
 - Inscripción de beneficios de autoservicios para empleados..... 28
- Tu información 29
 - Beneficiarios personales y dependientes 31

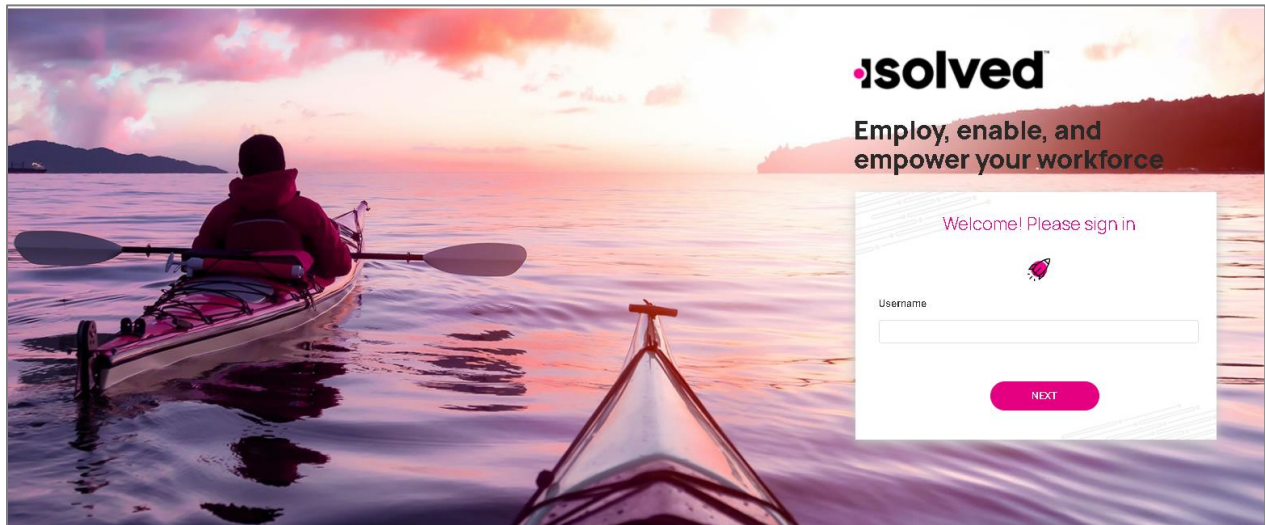


Salud y Bienestar	32
Avance	32
Beneficios Actuales	32
Análisis de costos	34
Tus selecciones	34
Compensación diferida	34
Beneficios pagado	36
Médico, Dental y de la Vista	37
HSA/FSA	38
Vida voluntaria, vida conyugal y vida infantil	39
Revisión Final	40
Comparar Costos	40
Tareas para completar	40
People Cloud	44
Marketplace Integrations	44



Inicio de sesión general y navegación

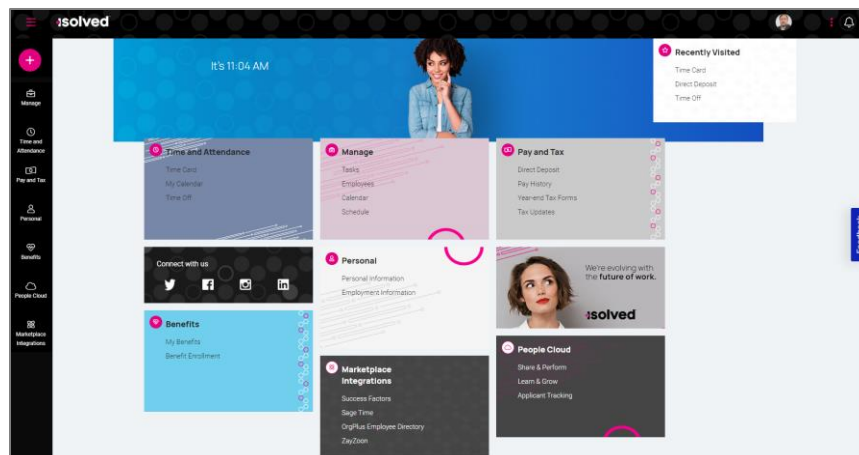
Navegar a isolved Adaptive Employee Experience sitio web usando un navegador web de su elección.



1. Escriba su nombre de usuario (esto es su dirección de correo electrónico)
2. Haga clic en el icono **Siguiente** después de escribir su nombre de usuario
Tenga en cuenta: Si ingreso su nombre de usuario incorrectamente, elija este no es mi nombre de usuario, para regresar a la página principal de inicio de sesión.
3. Ingrese su contraseña
Tenga en cuenta: Si se olvidó su contraseña, elija "Olvide mi contraseña" que le permitirá de restablecer después de responder a sus preguntas de seguridad.
4. Haga clic en el icono Siguiente que lo iniciara en el sitio web Adaptive Employee Experience

La página Bienvenido navegación

La página Bienvenido navegación permite ver todos los elementos a los que tiene acceso en una pantalla.





Cada tarjeta está orientada a la tarea general que desea completar:


- **Time and Attendance:** Esta usado para todas las funciones de tiempo estándar, como ver y verificar su tarjeta de tiempo, solicitar días de vacaciones y ver su horario de trabajo.
- **Personal:** utilizado para actualizar su información personal, como dirección, contactos de emergencia, dependientes, beneficiarios y datos de informes fedérale.
- **Pay and Tax:** se utiliza para ver y editar deposito directo, historial de pagos, formularios de impuestos de fin de año y actualizar sus retenciones de impuestos. Used to view and edit direct deposit, pay history, year-end tax forms, and update your tax withholdings.
- **Benefits:** se utiliza para ver el resumen de sus beneficios y vincularlo a la inscripción a los beneficios.
- **People Cloud:** tiene enlaces para acceder Learn & Grow, Share and Perform, Benefit Services, y Applicant Tracking.
- **Marketplace Integrations:** lo vincular a cualquier aplicación heredada de isolved, o de tercero que su empresa pueda utilizar.

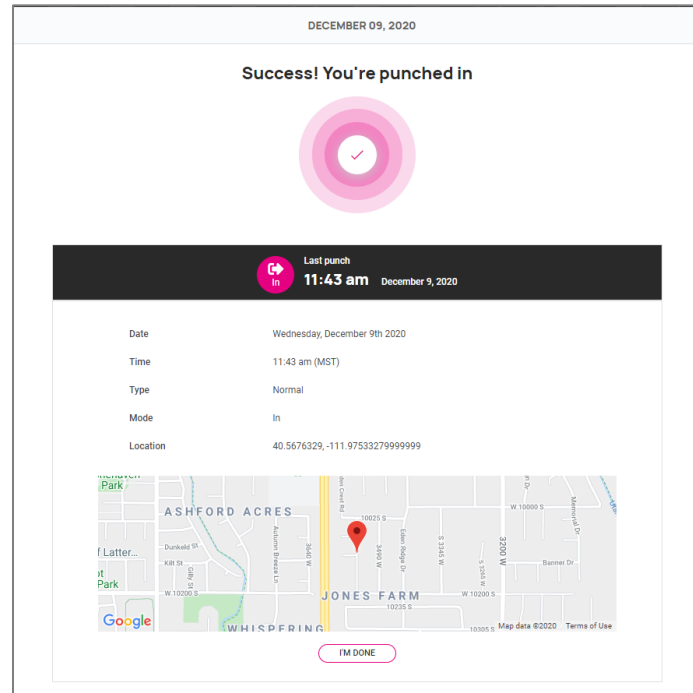
Para navegar, puede usar los iconos en lado izquierdo de la pantalla, clic en las tarjetas en el centro de la pantalla, o use las tarjetas visitadas recientemente en la esquina superior derecha, que está poblada por las tarjetas que ha visitado recientemente.

Autoservicio perforación

Una vez que haya iniciado sesión, puede perforar utilizando el símbolo rosa  ubicado en la parte superior izquierda como se ves debajo. En este menú, se puede crear un puñetazo usando dos métodos diferentes:

Quick Punch ⚡

Si selecciona la marcación rápida, el sistema lo llevara inmediatamente a una página para crea marcación para la fecha y hora actuales, sin las opciones de agregar notas perforadas o cualquiera otra opción de perforación. Una vez que cargue la página, haga clic en el icono rosa  para crea la marcación rápido. Una vez que la marcación fue creada, vas a ver una marcación confirmación come ves debajo:



Marcado detallado

Si selecciona el marcado detallado, el Sistema abrirá una pantalla de creación y mostrará la fecha y hora actuales. Nota: los campos de fecha y hora no se pueden editar durante la perforación de autoservicio. Las opciones de perforación disponibles en la pantalla de perforación detallada son las siguientes:

Nota: las opciones en las pantallas pueden ser diferente según los permisos de su empresa:

- a. **Tipo:** le permite especificar el tipo de marcación para la entrada. Las opciones son: Normal, Meal, y Break.
- b. **Modo:** le permite especificar si la marcación es un IN, OUT, AUTO, o TRANSFER.
 - a. IN significa que está registrando su entrada y generalmente se usa cuando llega por primera vez al día o cuando regresa de un descanso o una comida.
 - b. OUT significa que está registrando su salida y generalmente se usa cuando se va por el día o se va para su Descanso o comida.
 - c. AUTO permite que el Sistema determine la marcación
 - d. TRANSFER le permite pasa de un valor laboral a otro sin tener que crear varias marcaciones. Cuando usa el transfer opción, isolved va a crea dos marcaciones; uno que lo retira de su trabajo actual y otro que lo registra en el trabajo al que se transfirió.
- c. **Labor:** si la opción para ingresar asignaciones de otro trabajo está habilitada, seleccionara entre los niveles de trabajo permitido al crea una marcación. Si otro trabajo no está seleccionado, isolved utilizara su trabajo predeterminado.
- d. **Notes:** si se ingresan notas, cualquiera que vea la tarjeta de tiempo podrá ver los detalles.



11:45 AM
PUNCH OUT

ADD DETAIL

Location 40.5676329, -111.97532799999999

Punch date December 9, 2020 Punch time 11:45 am

Type Normal Mode Auto

Labor Group

Corporate None [Change](#)

Electricians 1-T1G1 [Change](#)

Labor Fields

Department BUSDEV - Business Development

Division Central

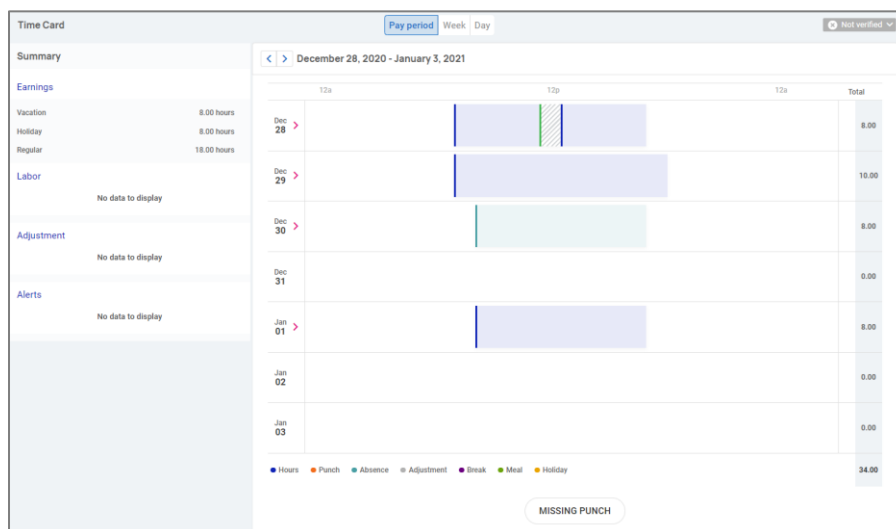
Task G1

Group G1

BACK SAVE

Tiempo y Asistencia > Tarjeta de tiempo

El siguiente es un desglose de la diferente areas ubicada en la pantalla de la tarjeta de tiempo y sus funciones:





Rango de fechas de la tarjeta de tiempo

La vista predeterminada de la tarjeta de tiempo se establece automáticamente en el periodo de pago actual. Puedes cambiar la vista seleccionando el periodo de pago, semana o días botón, en el centro de la pantalla. Puedes alternar entre fechas seleccionando los botones < > con la fecha al lado de ellas.

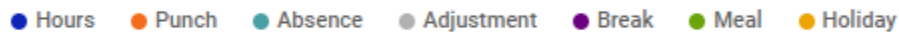
Resumen de datos

Un desglose de las ganancias, trabajo, ajustes (millas, bonificaciones o reembolso) y también un resumen de alertos ubicado en el lado izquierdo de la pantalla.

Desglose diario

La vista predeterminada de la tarjeta de tiempo es un gráfico de Gantt. Puedes seleccionar el icono > junto la fecha para ampliar los detalles. Cuando esta ampliado, puedes ver las marcaciones actuales, total de horas, errores y trabajo asociado con la marcación.

La codificación de colores de elementos en la tarjeta de tiempo es:



Enviar una marcación faltante.

En caso de que pierda una marcación a cualquier momento, puede seleccionar el botón Marcación faltante en la parte inferior de la tarjeta de tiempo. Estas opciones le permiten de enviar una solicitud que se dirige directamente a su gerente/supervisor para aprobado la marcación faltante.

Una vez que selecciona el botón de Marcación **Faltante**, vas a llenar toda lo detalles y selecciona Save.

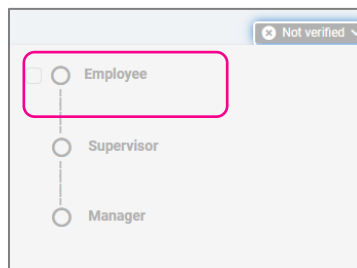
- **Fecha de marcación:** Fecha de marcación faltante
- **Tiempo de marcación:** Tiempo de la marcación faltante
- **Tipo:** Designar si debe ser una marcación normal (entrada/ salida estándar), comida o pausa
- **Modo:** Auto, Entrada, Salida, o Transferida
- **Labor:** ¿Debería el tiempo estar ligado a un campo laboral determinado, como un departamento, trabajo o tarea?
- **Nota:** Agregar cualquiera nota para su gerente/supervisor de ver durante el proceso de aprobación.



Verificación de tarjeta de tiempo

La verificación de tarjeta de tiempo es una característica opcional que le permite cerrar sesión electrónicamente en la tarjeta de tiempo antes que los datos estén poblados en la cuadrícula de entrada de tiempo para el procesamiento de la nómina.

El botón para verificar está en la esquina superior derecha de la tarjeta de tiempo. Puede seleccionar la casilla de verificación cuadrada junto a la sección del empleado para verificar.



Nota: El Sistema no le permite verificar las tarjetas de tiempo si hay alertas altas o críticas pendientes de revisión de su gerente o supervisores.

Tiempo y asistencia > Mi Calendario

Mi Calendario le permite ver sus ausencias, horas programadas, tiempo no disponible, y días de fiestas en un formato de calendario. A continuación, se muestra una captura de pantalla y detalles de la pantalla Mi Calendario:



Calendar [Month] [Week] [Day]

VIEW

- All
- Absences
- Pending
- Scheduled hours
- Unavailable
- Holidays

HOURS SUMMARY

Absences	8
Pending	0
Scheduled	0
Unavailable	0
Holidays	0

January 2021

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
27	28	29	30 8a - 4p	31	1	2
3	4 7a - 3p	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

El calendario permite ver elementos en un formato mensual, semanal, o diario. Seleccionas las palabras en la parte superior del calendario para ajustar sus pantallas.

El calendario ofrece la posibilidad de ver elementos en una vista mensual, semanal o diaria. Simplemente selecciona las palabras en la parte superior del calendario para ajustar su pantalla.

Los filtros en el lado izquierdo de la pantalla le permiten de determinar que elementos desea mostrar en el calendario. Las opciones son:

- Todos empleados: Muestra todos los elementos listados abajo en la vista de calendario para todos los empleados.
- Programado: muestra los días y horas sus empleados están programados para trabajar.
- Ausencias: Muestra toda la usencia aprobada.
- Pendiente: Muestra todas las ausencias pendientes (no aprobadas o denegadas)
- Días de fiesta: Muestra todos los días de fiesta de la empresa.

Nota: horas que están mostrando no disponibles no están garantizados. Gerente/Supervisoras todavía pueden programarlo durante estos horarios.

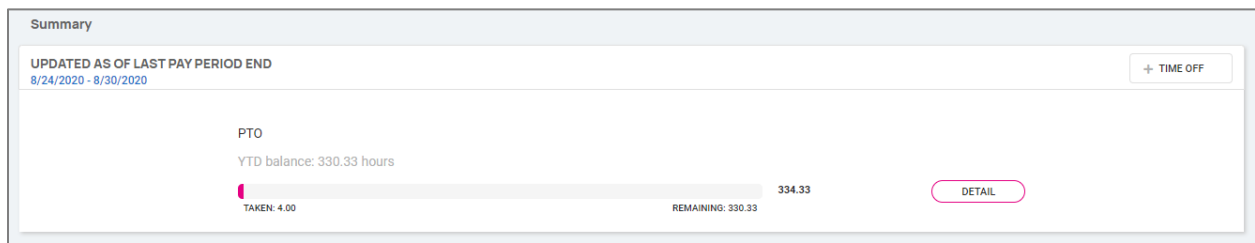
El resumen en la parte inferior suma todos los tipos asociados a su vista de calendario actual.



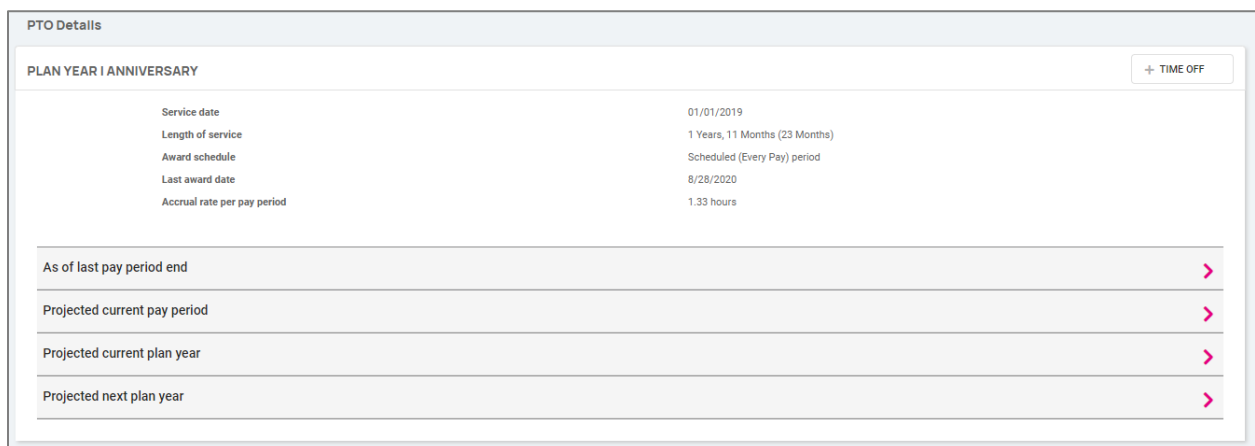
Tiempo y Asistencia > Tiempo libre

En la pantalla de tiempo libre puede y ser abierta seleccionando el botón tiempo libre en la parte superior de la vista de hoja de horas. Esto le permite ver los detalles de sus planos de acumulación, solicitudes de tiempo libre próximas, pendientes y pasada.

La primera sección proporciona un resumen de sus planos de acumulación con saldos, y si esta seleccionado proporciona un esquema detallado de la última vez que acumulo tiempo, cualquier próximo tiempo acumulado, etc.



Cuando selecciona el botón detalles en el lado derecho, los detalles en torno a ese plan de acumulación específico se describirá



- **Fecha de Servicio:** Esto indica su fecha de contratación o fecha de reconstrucción, en algunos casos en lo que se calcula la acumulación.
- **Duración de Servicio:** Basado en su fecha de servicio, esto calcula su duración de servicio con la empresa
- **Programación de premios:** Esto indica con qué frecuencia se le otorga el tiempo de acumulación.
- **Ultima fecha de premios:** Esto indica la última fecha en la que se le otorgo tiempo para esta acumulación.
- **Tasa de acumulación:** Esto indica cuanto tiempo gana en cada programa de premios.
- **Al final de último periodo de pago:** Una vez expandido usando > en el lado derecho, esto muestra su saldo disponible al final de último periodo de pago, horas usadas en el último periodo de pago en el año hasta la fecha.
- **Proyectada Periodo de Pago Actual:** Una vez expandido usando > en el lado derecho, esto muestra proyecciones para el periodo de pago actual. Muestra cuantas horas se acumular y que horas están pendientes (solicitudes que no han sido aprobados o están en el futuro).

Nota: Horas pendiente no está incluido en el su saldo.



- **Año de plan actual proyectado:** Una vez expandid usando > en el lado derecho, esto muestra proyecciones para el año actual. Muestra cuantas horas fueron tomadas, cuanta horas se acumular, y que horas están pendiente (solicitudes que no han sido aprobados o están en el futuro).
Nota: Horas pendiente no está incluido en el su saldo.
- **Proyectada el próximo año plan:** Una vez expandido usando > en el lado derecho, esto muestra las proyecciones para el próximo año plan. Mustrera cuantas horas se transfieran del año de plan anterior, cuál es su saldo actual, cuantas horas se ausencia se aprobaron, cuantas horas se acumular y que horas quedan
- **Nota:** Horas pendiente no está incluido en el su saldo.

La parte inferior de la pantalla describe las próximas solicitudes de tiempo libre, las solicitudes pendientes y el tiempo libre histórico ingresado en el sistema, así como los feriados observados por la empresa.

The screenshot displays four main sections:

- UPCOMING TIME OFF:** A table with columns: Date, Absence policy, Hours, Status.
- PENDING REQUESTS:** A table with columns: Date, Absence policy, Hours, Status. It lists two pending sick days on 10/9/20 and 10/10/20, each for 1 hour.
- PAST TIME OFF:** A table with columns: Date, Absence policy, Hours, Status. It lists two approved vacation days on 9/25/20 and 9/18/20, each for 8 hours.
- 2020 holidays:** A list of holidays including New Years, MLK Jr Day, President's Day, Memorial Day, Independence Day, Labor Day, Columbus Day, Veterans Day, Thanksgiving Day, and Christmas Day.

Solicitud de tiempo libre

Para enviar una solicitud de tiempo libre, seleccionara el botón de tiempo libre en la sequin superior derecha de la pantalla.

The screenshot shows the 'Time Off' tab selected in the top navigation bar. Below it, there is a 'Summary' section with the text 'UPDATED AS OF LAST PAY PERIOD END 8/24/2020 - 8/30/2020'. A red box highlights a button labeled '+ TIME OFF' in the top right corner.

- Selecciona la **policía de ausencia**
- Selecciona la fecha desde y hasta
- Ingresa la hora de inicio para la solicitud



- Actualiza los días de la semana correspondiente
- Ingresa los numero de horas para los días que está solicitando
- Revisa el total de horas solicitadas
- Ingresa cualquiera nota quieres que la probadora vea.
- Selecciona Enviar

Una vez que se haya enviado la solicitud, pasara por el proceso de flujo de trabajo de su empresa para su aprobación.

TIME OFF REQUEST

Policy: PTO

AVAILABLE: 349.00 Hours
AFTER REQUEST: 341.00 Hours

From: 12/10/2020 To: 12/10/2020

Requested days off: Su, M, T, W, **Th**, F, S Deselect all

Start time: 08:00 Hours per day: 8

Total requested: 8 hours

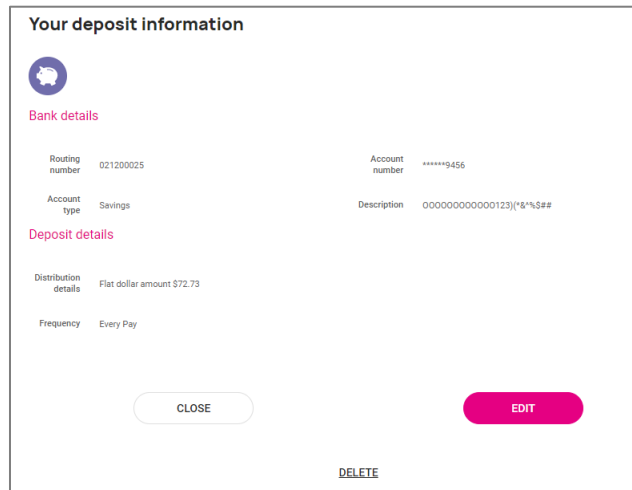
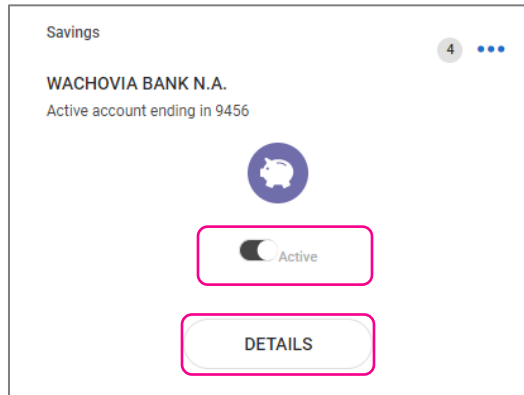
Note:

CANCEL SUBMIT

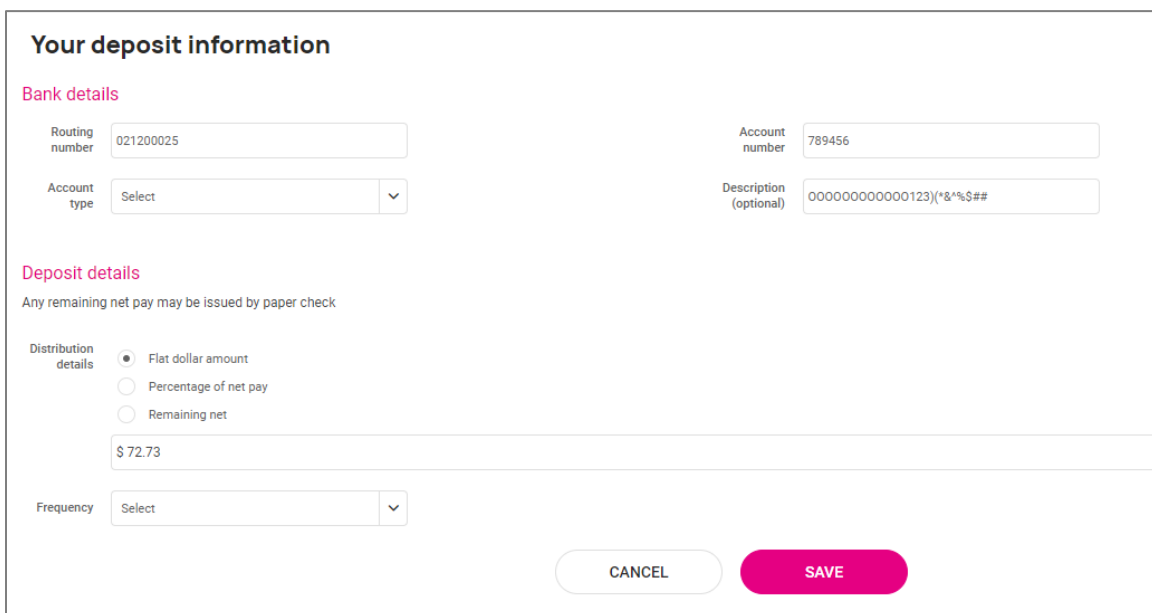
Paga e impuestos > Deposito directo

Su cuenta actual de Deposito directo acceda a esta pantalla. Los detalles están enmascarados por motive confidencialidad. Hay varias opciones al usar esta pantalla.

- Para desactivar esta cuenta, haga clic en el símbolo . ¿Recibe una confirmación indicando "Desactivar esta cuenta?" Haga clic en Desactivar para aceptar. Haga clic en cancelar se no quiera desactivar esta cuenta.
- Para ver o editar sus cuentas actuales, haga clic en el botón de detalles.
 - Sus datos bancarios aparecerán incluyendo:
 - Numero de ruta
 - Numero de cuenta enmascarado
 - Tipo de cuenta
 - Descripcion (si corresponde)
 - Los detalles de distribución (pago neto o monto parcial)
 - Frecuencia del deposit directo



Si necesita realizar un ajuste en la cuenta, seleccione el botón **Editar**, realice los ajustes y elija **Guarda**

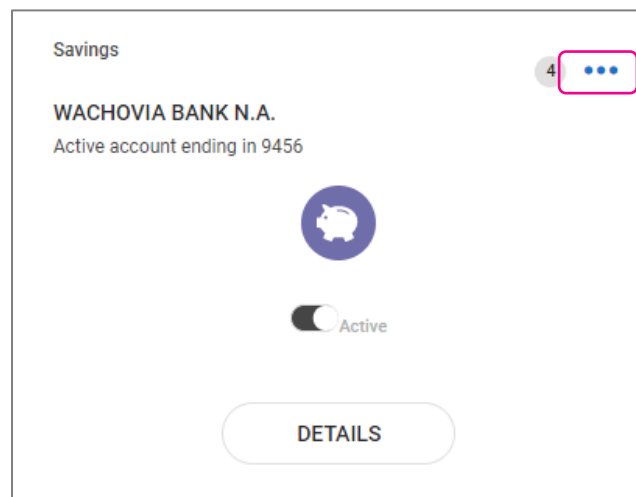




Si necesita agregar una nueva cuenta de depósito directo, desde la pantalla principal de depósito directo, haga clic en Agregar Nuevo botón y agregue lo siguiente:

- **Numero de Rutar:** Si ingresa un numero de ruta incorrecto, aparece un mensaje que indica que el número de ruta no es válido. Corregida el numero para continuar.
- **Número de Cuenta:** Ingreso el número de cuenta
- **Tipo de cuenta:** Selecciona el tipo de verificación aplicable
- **Detalles de distribución:** Seleccione cualquiera:
 - Monto fijo en dólares- si seleccione engrasa monto
 - Porcentaje del salario neto- si seleccione engrasa porcentaje
 - Neta restante (Es posible que solo tenga en la cuenta neta restante)
- **Frecuencia:** Seleccione la frecuencia con la que desea los fondos en esta cuenta
- Haga clic en Save

Si tiene varias cuentas bancarias y desear reordenarlo el orden en que se utilizan para el depósito directo, haga clic en el símbolo en la esquina superior derecha. Instrucciones. Aparecerán instrucciones sobre como reordenar sus cuentas. Es un simple arrear y soltar. Vea las instrucciones a continuacion.



Nomina e impuestos > Historial de pago

La pantalla del historial de pagos es donde puede obtener y descargar copias de sus talones de cheques. Su resumen de pago más reciente aparece en la parte superior de la pantalla, y por motivos de confidencialidad, solo se muestran los pagos brutos y netos junto con las horas que trabajo (si corresponde). La Fecha de pago también aparece en el centro de la pantalla.

Para ver los detalles de sus cheques, haga clic en cualquiera de las secciones de los detalles de su talón de pago. Asegúrese de que está viendo en un lugar privado. Los detalles incluyen:

- Ganancias
- Impuestos de empleados
- Deducciones de empleados
- Deposito Directo



Si elige > junto a la sección de detalles, el área se expandirá con todos los detalles.

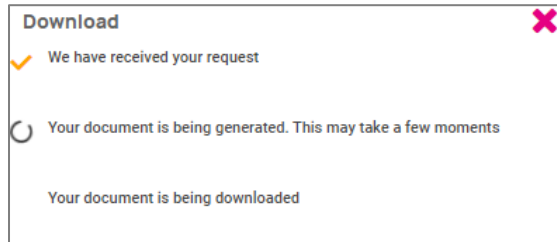
Puede cambiar el detalle del cheque usando < en la sequina superior izquierda para moverse hacia atrás a través de fecha de pago. también puede alternar entre años en el lado derecho de la pantalla.

Para descargar una copia de su talón de pago, navegue hasta la parte inferior de la pantalla y haga clic en la flecha junto a Descargar.

- Si se seleccionan **varios dalones de pago**, aparecerá una lista de cheques del año actual. también puede agregar un rango de fechas en la parte superior de la pantalla. Seleccione los cheques que desea descargar haciendo clic en la casilla al frente de la fecha del cheque.
- Una vez que su selección este completa, haga clic en **descargar**.



- Si selecciona este cheque, se comenzará a descargar una copia de su cheque actual
- Una vez que se haya descargado el archive, abra la versión PDF de su talón de pago y guarda o imprímalo.



Pagar e impuestos > Formularios de impuestos de fin de año

La pantalla de formularios de impuestos de fin de año mostrara formularios para el año actual (si está cerrado) y los últimos años. Todos los formularios se mostrarán en el diseño de resumen.

Summary		
Name ¹¹	Year ¹¹	Instructions
1095-C	2019	View
W-2	2019	View

Para ver su formulario de impuestos de fin de año, haga clic en el nombre del formulario en la primera columna. Aparece una ventana emergente que indica que se está generando su formulario. Una vez disponible, el formulario estará disponible en PDF. Abra el PDF y vea o imprima su formulario de impuestos de fin de año. Aquí hay un ejemplo de un W-2 almacenado en esta sección.



Copy B--To Be Filed With Employee's FEDERAL Tax Return				OMB No. 1545-0008			
This information is being furnished to the Internal Revenue Service.							
a. Employee's social security number 222-33-4453	1. Wages, tips, other compensation 406.00	2. Federal income tax withheld 16.37		a. Employee's social security number 222-33-4453	1. Wages, tips, other compensation 406.00	2. Federal income tax withheld 16.37	
b. Employer ID number (EIN) 13-9999999	3. Social security wages 406.00	4. Social security tax withheld 25.17		b. Employer ID number (EIN) 13-9999999	3. Social security wages 406.00	4. Social security tax withheld 25.17	
d. Control number 2005-30044	5. Medicare wages and tips 406.00	6. Medicare tax withheld 5.89		d. Control number 2005-30044	5. Medicare wages and tips 406.00	6. Medicare tax withheld 5.89	
c. Employer's name, address, and ZIP code Fusion Test-Training 100 Main St New York, NY 10004				c. Employer's name, address, and ZIP code Fusion Test-Training 100 Main St New York, NY 10004			
e. Employee's name, address, and ZIP code Edgar S Johnson 3276 Haga Drive San Jose, 10005				e. Employee's name, address, and ZIP code Edgar S Johnson 3276 Haga Drive San Jose, 10005			
7. Social security tips	8. Allocated tips	9.		7. Social security tips	8. Allocated tips	9.	
10. Dependent care benefits	11. Nonqualified plans	12a. Code See inst. for Box 12		10. Dependent care benefits	11. Nonqualified plans	12a. Code See inst. for Box 12	
13. Statutory employee	14. Other NYSDI 0.60	12b. Code		13. Statutory employee	14. Other NYSDI 0.60	12b. Code	
Retirement plan		12c. Code		Retirement plan		12c. Code	
Third-party sick pay		12d. Code		Third-party sick pay		12d. Code	
15. State NY	Employer's state ID number 139999999 0	16. State wages, tips, etc. 406.00	17. State income tax 9.84	15. State NY	Employer's state ID number 139999999 0	16. State wages, tips, etc. 406.00	17. State income tax 9.84
18. Local wages, tips, etc. 406.00	19. Local income tax 6.81	20. Locality name NEW YORK		18. Local wages, tips, etc. 406.00	19. Local income tax 6.81	20. Locality name NEW YORK	

También está disponible bajo resumen las instrucciones para el formulario de impuestos de fin de año seleccionado. Simplemente elija el icono de vista en el lado derecho para que se llenen.

Summary		
Name ¹¹	Year ¹¹	Instructions
1095-C	2019	View
W-2	2019	View

Pago de impuestos > Actualizaciones de impuestos

La pantalla de actualizaciones de impuestos le permite comenzar el proceso de actualización de sus retenciones. Sus retenciones de impuestos actuales para el gobierno federal, estatal, y local (si corresponde) aparecerán cuando acceda a la pantalla.



Tax Withholdings

Tax Updates Wizard

Make changes and updates to your tax withholdings

START WIZARD

Enable 3rd party cookies in your browser settings if the wizard shows "your session is inactive"

Federal

Block tax

Filing status	Married Filing Jointly
Dependent exemption amount	\$7,503.00
Additional income amount	\$3.00
Additional withholding	\$234.00

State

Non Resident State

State	NJ
Tax description	NEW JERSEY WH
<input checked="" type="checkbox"/> Block tax	
Filing status	Married/Civil Union Partner Separate
Exemptions	3
Additional withholding	\$3.00

Si necesita cambiar sus retenciones de impuestos y completar un nuevo formulario de impuesto, haga clic en el botón **Start Wizard** en el lado izquierdo de la pantalla como se describe arriba.

Nota: Lea el mensaje a continuación de Start Wizard para asegurarse de que tiene la configuración correcta en su navegador.

Una vez que selección Start Wizard, se le presentara' la pantalla retenciones de impuesto para comenzar o cerrar sesión. Para iniciar un nuevo formulario, haga clic en iniciar

Employee Withholding Resource Center

The assistant can guide you to the correct forms. You can also choose which forms you would like to fill out if you're certain.

Start → **✕ Sign out**

A continuación, puede elegir la jurisdicción seleccionado los botones de opción y continuar. Si desea cambiar su retención federal, haga clic en "ayúdenme a determinar que formularios de retención se aplican a mi" y responda la encuesta.

Una vez que la encuesta este completa, haga clic en el icono de inicio en el resumen federal.



	Locality	Name	Title	Status
Start	Federal	W-4	Employee's Withholding Certificate	Not completed

Puede hacer clic en el botón Atrás si cometió un error en su encuesta o avanzar y completar cada sección del formulario respondiendo las preguntas en la pantalla y hacienda clic en el icono siguiente. Su progreso se guardará en el lado izquierdo y puede regresar a cualquier sección usando el botón **Atrás** o el menú lateral.

La siguiente página le ofrece las siguientes opciones:

- Quiero usar la hoja de trabajo para calcular la retención con una precisión aproximada.
- Solo hay dos trabajos en total. La opción es precisa o trabajos con salario similar; de lo contrario, se pueden retener más impuesto de lo necesarios.
- Ninguna de las anteriores

Seleccione la opción deseada y haga clic en Siguiente. Dependiendo de su selección, pueden aparecer diferentes opciones. El siguiente ejemplo, se seleccionó "Ninguno de los anteriores" ya que los Formularios e Instrucciones ya se utilizaron para determinar la retención.

Complete cada sección respondiendo a las preguntas en la pantalla y haciendo clic en **Siguiente**

Una vez completado, puede ver o imprimir su W-4 completo. También debe dar fe de la precisión del W-4 haciendo clic en:



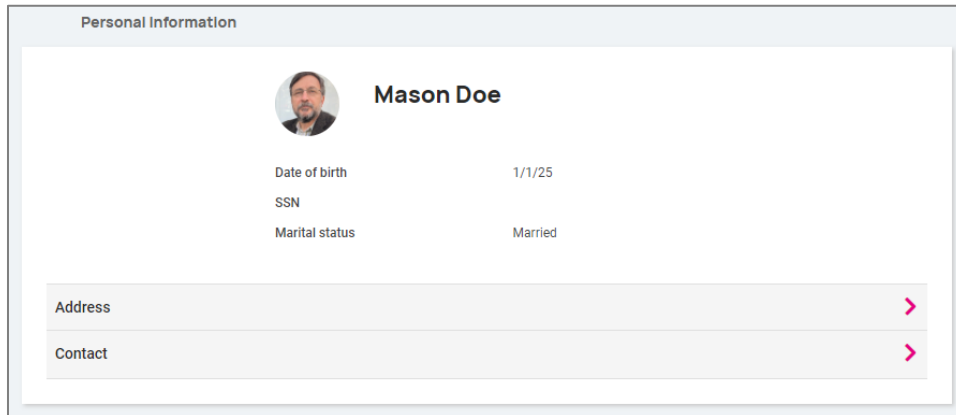
- Bajo penda de perjurio, declare que este certificado, a mi leal saber y entender, es verdadero, correcto y complete.
- Ingrese su PIN en el cuadro provisto ingresando los últimos 4 dígitos de su SSN
- Una Vez completado, haga clic en **Enviar Formulario**.

Recibirá una confirmación que indica "Su formulario ha sido enviado. Todas las secciones están completadas". Si tiene jurisdicciones adicionales para completar, siga los mismos procedimientos.

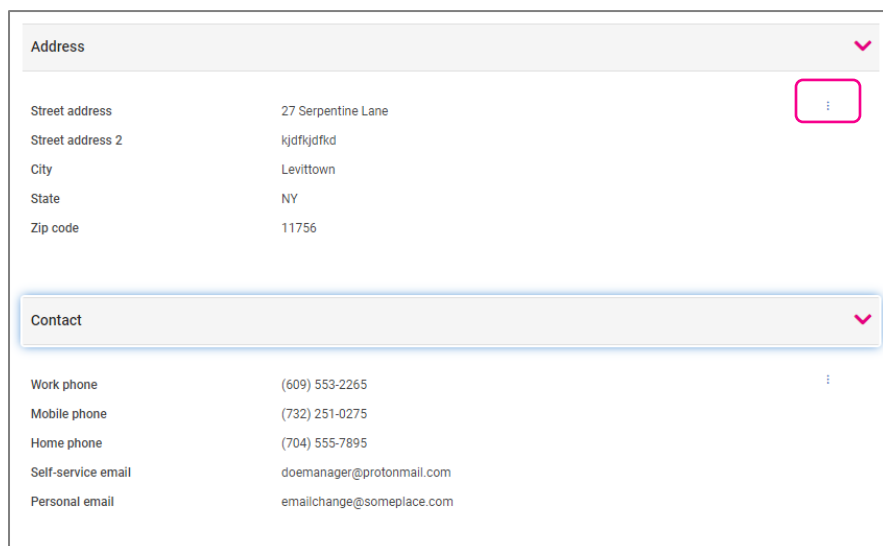


Personal > Información personal

La pantalla de información personal le permite ver su nombre, fecha de Nacimiento, SSN (enmascarado) y estado civil. también tiene un menú desplegable para ver su dirección e información de contacto.



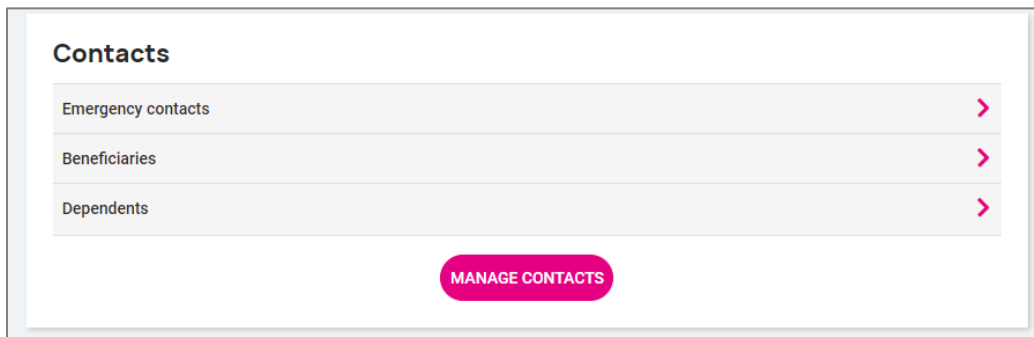
Seleccione el icono > para ampliar su dirección e información de contacto para ver los detalles en el archivo. Si su empresa le permite editar/actualizar esta información, usted verá el icono ⋮ en el lado derecho que le permite editar los detalles.






Contactos

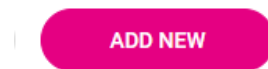
La siguiente sección denominada **Contactos** almacena todos los contactos de emergencia, beneficiarios y dependientes disponibles. Si necesita agregar a alguna de las categorías, haga clic en el botón **Administrar Contactos**. Aparecerá una nueva página que le permitirá **Agregar** nuevos o editar contactos.



El símbolo  le permite editar o eliminar el contacto en el archive si es necesario.

Manage Contacts				
Name	Beneficiary	Dependent	Emergency	
McCorkle, Josiah	✓	✓	✓	

Si necesita **agregar nuevo**, selecciona el botón en la parte inferior de la pantalla y complete el formulario que se abre.





Contact type

Beneficiary
 Dependent
 Emergency

General

Relationship ▼
Select other if adding trust/estate as a beneficiary

First name

Prefix

Last name

Suffix

Contact

Work number

Home number

Use employee address

Address

Zip code

State

Mobile number

Email address

Address 2

City

Personal

SSN

Date of birth

Gender ▼

Update SSN

Update date of birth

Nota: Puede marcar “usar dirección de empleado” o ingresar una dirección diferente.

Una vez guardada, la información aparece en el menú desplegable del tipo de contacto correspondiente.

Datos de informes federales

Hay tres opciones en los datos de informes federales:

- Autoidentificación de discapacidad
- Autoidentificación EEO
- Autoidentificación de veterano ejército de reserva

Al usar el símbolo de fleche, puede ver la información que su empleador ha registrado actualmente para estas categorías. Si desea agregar o cambiar alguna de las categorías, haga clic en la fleche.

Autoidentificación de discapacidad

Si disponible, se muestra el “Estado actual de discapacidad”. También se le indica el motivo por el que se le solicita que proporcione esta información.



Disability Self-identification

Current disability status
Not Disabled

Why are you being asked to complete this form?
We are a federal contractor or subcontractor required by law to provide equal employment opportunity to qualified people with disabilities. We are also required to measure our progress toward having at least 7% of our workforce be individuals with disabilities. To do this, we must ask applicants and employees if they have a disability or have ever had a disability. Because a person may become disabled at any time, we ask all of our employees to update their information at least every five years.

Identifying yourself as an individual with a disability is voluntary, and we hope that you will choose to do so. Your answer will be maintained confidentially and not be seen by selecting officials or anyone else involved in making personnel decisions. Completing the form will not negatively impact you in any way, regardless of whether you have self-identified in the past. For more information about this form or the equal employment obligations of federal contractors under Section 503 of the Rehabilitation Act, visit the U.S. Department of Labor's Office of Federal Contract Compliance Programs (OFCCP) website at www.dol.gov/ofccp.

Select an option

Yes, I Have A Disability, Or Have A History/Record Of Having A Disability

No, I Don't Have A Disability, Or A History/Record Of Having A Disability

I Don't Wish To Answer

SAVE

Después de leer, puede decidir responder:

- Si, tengo una discapacidad o tengo antecedentes de tener una discapacidad
- No, no tengo una discapacidad, un historial de tener una discapacidad
- No deseo responder

Haga su selección y haga clic en **Guardar**. La información proporcionada se muestra como su "estado actual de discapacidad" al guardar.

Autoidentificación EEO

Si disponible, se muestra su Género y Origen Étnico actual. También se le indica el motivo por el que se le solicita que proporciones esta información.

EEO Self-identification

Current EEO status

Gender: Male
Ethnic origin: White (Not Hispanic or Latino)

Why are you being asked to complete this form?
Your employer is subject to certain governmental recordkeeping and reporting requirements for the administration of civil rights laws and regulations. To comply with these laws, your employer invites employees to voluntarily identify their race, ethnicity, and gender. Submission of this information is voluntary and refusal to provide it will not subject you to any adverse treatment. The information obtained will be kept confidential within the Human Resources Department and may only be used in accordance with applicable laws, executive orders, and regulations, including those that require the information to be summarized and reported to the federal government for our Affirmative Action Program and civil rights enforcement. When reported, data will not identify any specific individual.

If you choose not to identify your race, ethnicity, or gender at this time, the federal government requires your employer to determine this information by visual observation and/or other available information.

For civil rights monitoring and enforcement purposes only, all race, ethnicity, and gender information will be collected and reported in the categories identified below. The definitions for each category have been established by the federal government. If you choose to voluntarily self-identify, you may mark only one of the boxes in each section presented below.

Gender identification

Female

Male

I don't wish to answer

Race and ethnicity identification

Hispanic or Latino

White (Not Hispanic or Latino)

Black or African American (Not Hispanic or Latino)

Native Hawaiian or Other Pacific Islander

Asian (Not Hispanic or Latino)

Native American or Alaska Native (Not Hispanic)

Two or More Races (Not Hispanic or Latino)

Choose not to answer

CANCEL **SAVE**



Después de leer, puede decidir responder a la identificación de genero utilizando las siguientes selecciones:

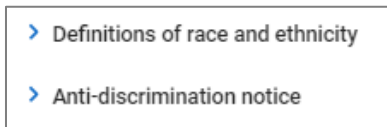
- Mujer
- Masculino
- No deseo responder

Luego, puede decidir responder a la identificación de raza y etnia mediante las siguientes selecciones:

- Hispano o Latino
- Blanco (No Hispano o Latino)
- Negro o Afroamericano u otra isla del Pacifico
- Asiático (No Hispano o Latino)
- Nativo Americano o Alaska (No Hispano)
- Dos o más razas (No Hispano o Latino)
- Decidio no responder

Si desea agregar o cambiar su información, haga sus selecciones y haga clic en Guardar.

Para obtener más información sobre las selecciones de raza y etnia o para leer el Aviso contra la discriminación, seleccione lo siguiente:



Autoidentificación de Veterano

Si está disponible, se muestra su "Estado actual de veterano". También se le indica el motivo por el que se le solicita que proporcione esta información.

Veteran Self-identification

Current Veteran status
Unknown

Why are you being asked to complete this form?
 Your employer is a federal government contractor subject to the Vietnam Era Veterans' Readjustment Assistance Act of 1974, as amended by the Jobs for Veterans Act of 2002, 38 U.S.C. 4212 (VEVRAA), which requires employers to take affirmative action to employ and advance in employment veterans within one of the following four categories:

1. Disabled Veteran
2. Recently Separated Veteran
3. Active Duty Wartime or Campaign Badge Veteran
4. Armed Forces Service Medal Veteran

This information is being requested on a voluntary basis. It will be kept confidential except when your employer is required to provide information to the Office of Federal Contract Compliance (DFCCP), United States Department of Labor (US DOL). Refusal to provide this information will not subject you to any adverse treatment, and this information will not be used in a manner inconsistent with the Vietnam Era Veterans' Readjustment Assistance Act of 1974, as amended.

Protected veterans may have additional rights under the Uniformed Services Employment and Reemployment Rights Act (USERRA.) In particular, if you were absent from employment in order to perform service in the uniformed service, you may be entitled to be reemployed by your employer in the position you would have obtained with reasonable certainty if not for the absence due to service. For more information, call the U.S. Department of Labor's Veterans Employment and Training Service (VETS), toll-free, at 1-866-4-USA-DOL.

As a Government contractor subject to VEVRAA, your employer is required to submit a report to the DFCCP/US DOL, each year identifying the number of employees belonging to each specified "protected veteran" category. If you believe you belong to any of the categories of protected veterans, please indicate by selecting the appropriate box below.

Select the option(s) that apply to your veteran status

I am not a veteran

I belong to the following categories of protected veteran

Choose all that apply

Disabled Veteran

Recently Separated veteran

Military discharge date

Active Wartime or Campaign Badge Veteran

Armed Forces or Service Medal Veteran

I don't wish to identify my veteran status

I am a protected veteran, but I choose not to self-identify the categories to which I belong

I am NOT a protected veteran. (I served in the military but do not fall into any veteran categories listed above)

CANCEL SAVE



Después de leer el motivo, puede agregar o editar la información seleccionando el estado de Veterano que corresponda:

- No soy un veterano
- Pertenezco a las siguientes categorías de veterano protegido:
 - Veterano discapacitado
 - Veterano recién separado (Fecha de alta)
- No deseo identificar mi condición de veterano
- Soy un veterano protegido, pero elijo no identificarme a quien pertenezco
- NO soy un veterano protegido, serví el ejército, pero no pertenezco a las categorías de veterano numerada anteriormente

Haga sus elecciones, y haga clic en **Guardar**.

Una vez que se guarde la información, reemplazara su "Estado actual de veterano".

Para obtener más información sobre la "Definición de veterano protegido", "Aviso de adaptación razonable" y "Nota contra la discriminación" haga clic en el siguiente:

- [> Definitions of protected veterans](#)
- [> Reasonable accommodation notice](#)
- [> Anti-discrimination notice](#)

Beneficios > Mis Beneficios

La pantalla Mis beneficios le permite evaluar su paquete de beneficios personales elegido, y de un vistazo rápido, ver sus deducciones anuales y por pago para esos beneficios.

Summary

Current >

Waived

History

BENEFIT COST AND CONTRIBUTIONS

\$7,800.00
\$150.00

ANNUALLY
PER PAY PERIOD*

401(k)	\$150.00
HSA ('Other' category)	\$0.00
Vision Pre-Tax 125	Waived

*Elected costs is an estimate only. Actual deduction amounts can vary in specific instances. For example, a 5% deferred compensation (i.e., 401k plan) election is projected using your base pay, but the deduction is calculated using actual compensation and plan rules. Plans that require Evidence of Insurability (EOI) such as life insurance, reflect the cost of the requested amount but the deduction may be based on actual coverage until EOI is approved.



Al seleccionar la pestaña actual en el lado izquierdo, vera los beneficios para los que está inscrito actualmente en una vista detallada con fecha de vigencia, montos por pago y frecuencias.

401(K)	
Effective	5/26/2019
Deductions	401K
	\$150.00

401(K)

\$150.00

Every Pay

Cuando seleccione la pestaña Exención en el lado izquierdo, vera la información sobre los planes a los que renuncio y la fecha en que la exención entro en vigor.

WAIVED BENEFITS

VISION PRE-TAX 125

Effective December 1, 2020

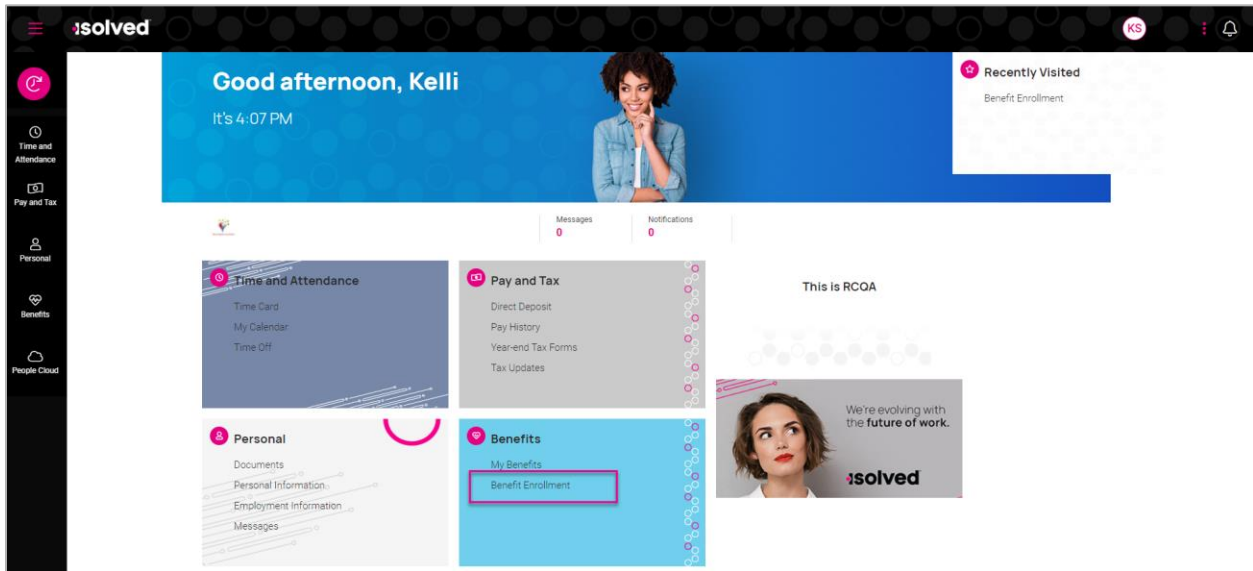
Beneficios> inscripción a beneficios

Este tema de ayuda trata sobre la inscripción abierta dese la perspectiva de un empleado para Adaptive Employee Experience isolved People cloud. Esta inscripción a beneficios se adaptará a su computadora y a la mayoría de los dispositivos móviles y brindará una experiencia de inscripción a beneficios verdaderamente única.

Nota: las imágenes de la pantalla pueden diferir según el dispositivo móvil utilizado.

Inscripción de beneficios de autoservicios para empleados

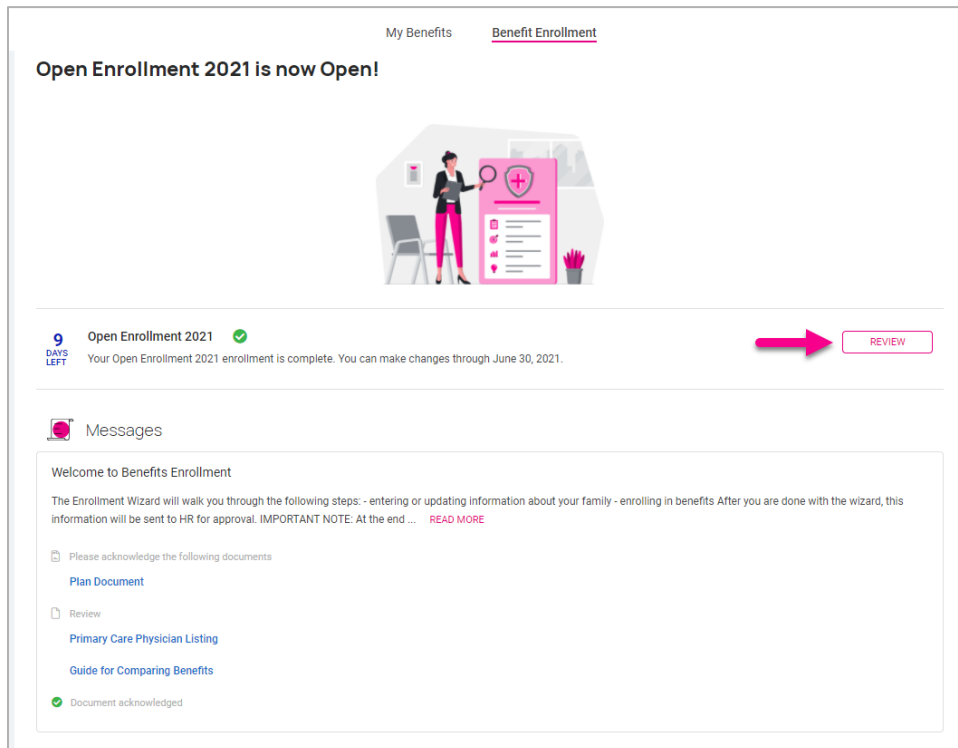
- Inicie sesión en isolved con sus credenciales de inicio de sesión de Employee-Self Service People Cloud
- Para acceder a su inscripción, seleccione "inscripción de beneficios" en el mosaico de Beneficios.



Tu información

Sera trasladado a la pantalla de bienvenida del asistente de beneficios.

- Consulte el plazo de su inscripción para saber cuándo debe finalizar su inscripción.
- Podrá seleccionar los botones **Siguiente** o **Revisar** para moverse por las pantallas de inscripción y comenzar su inscripción.





Todos los mensajes de su empleador se muestran debajo de los periodos de inscripción disponibles. Estos mensajes muestran información útil como mensajes documentos, formularios y enlaces de su empleador

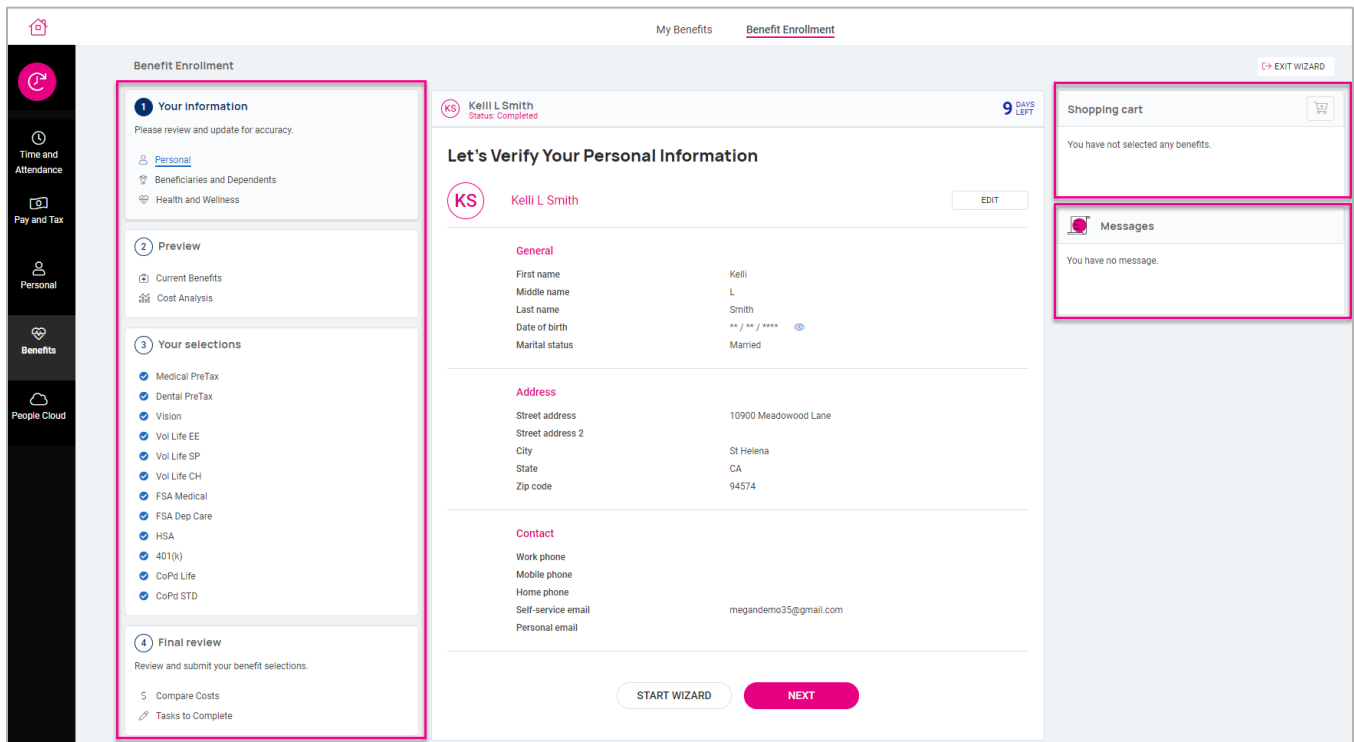
Si se publica un documento que requiere reconocimiento, aparece en su propia sección solicitándole que reconozca ese documento.

- Seleccione el nombre del documento para revisar.

Una vez revisado, seleccione Reconocer y certifica que ha leído y comprendido el contenido del documento.

Seleccione Aceptar. Será trasladado al Asistente de inscripción de beneficios donde podrá ver su navegación y proceso en el lado izquierdo.

Su carrito de compras mostrara sus elecciones hasta el momento y cualquier mensaje adjunto a la página o articulo en el que se encuentra se mostrara en sus propios cuadros en la página.





Beneficiarios personales y dependientes

- Puede actualizar o agregar beneficiarios/dependientes para poder adjuntarlos a sus coberturas, según sea necesario.
- Si ya tiene dependientes/ beneficiarios en la lista, haga clic en los tres eclipses para editar o eliminar cualquier información.

- Para agregar un nuevo dependiente/beneficiario:
 1. Seleccione el signo más junto a **Agregar Dependiente**.
 2. Utilice el menú desplegable para seleccionar el tipo de relación.
 3. Elija Dependiente si es elegible para participar en su cobertura de beneficios.
 4. Elija beneficiarios si puede ser seleccionado como beneficiarios en los planes aplicables.

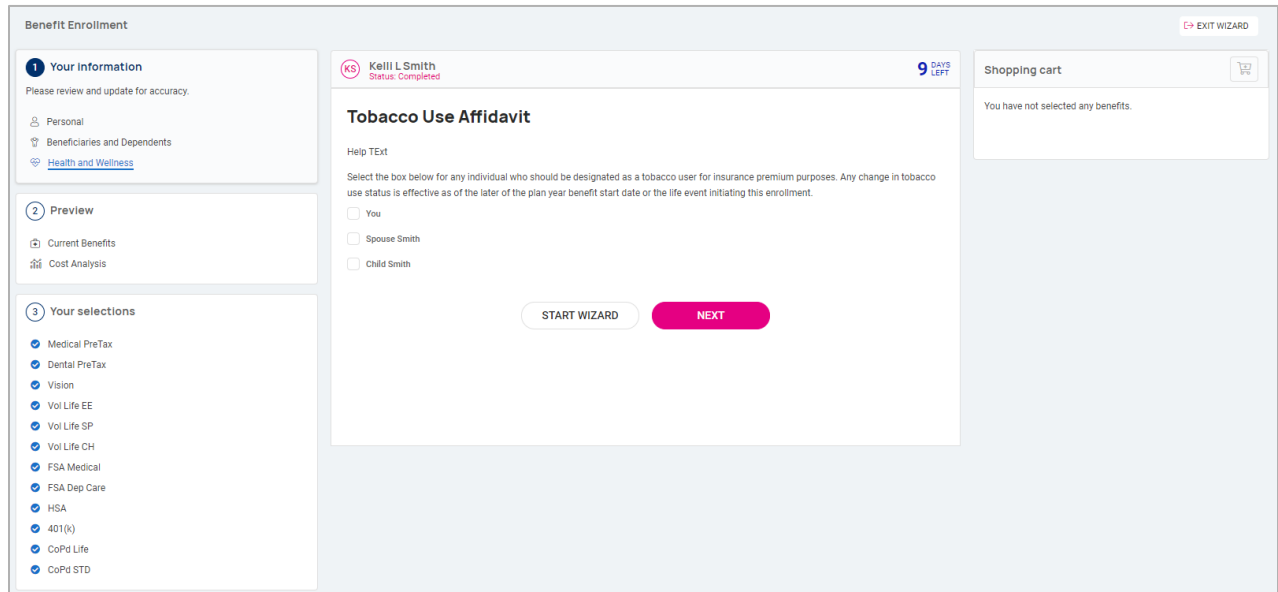


5. Complete el resto de la información, anotando los campos obligatorios.

Nota: Si no tiene un número de seguro social, no utilice un numero falso como marcador de posición, ya que esto puede causar problemas para informes.

Salud y Bienestar

Nota: Es posible que esta no sea una opción en la configuración de su empleador.



- Seleccione los contactos que son consumidores de tabaco.

Avance

Beneficios Actuales

Esta opción puede variar según la configuración de su empleador. Aquí encontrara sus Beneficios de un vistazo. Seleccione los planes resaltados en azul para abrir información más detallada sobre este beneficio.



Benefit Enrollment EXIT WIZARD

1 Your information
Please review and update for accuracy.

- Personal
- Beneficiaries and Dependents
- Health and Wellness

2 Preview

- Current Benefits
- Cost Analysis

3 Your selections

- Medical PreTax
- Dental PreTax
- Vision
- Vol Life EE
- Vol Life SP
- Vol Life CH
- FSA Medical
- FSA Dep Care
- HSA
- 401(k)
- CoPd Life
- CoPd STD

4 Final review
Review and submit your benefit selections.

- Compare Costs
- Tasks to Complete

KS Kelli L Smith 9 DAYS LEFT
Status: Completed

Benefits at-a-Glance

This page shows your current elections, if any. You may have the opportunity to select "Keep" on this page, or you can navigate to each coverage to make your selections. If you do not have the option to "Keep" a coverage, you do need to navigate to that coverage to either elect or waive it.

AVAILABLE PLANS	CURRENTLY ENROLLED	COVERAGE	COST
Medical PreTax	Yes	EE ONLY	\$0.00
Dental PreTax	Yes	EE ONLY	\$12.50
Vision	No		
Vol Life EE	No		
Vol Life SP	No		
Vol Life CH	No		
FSA Medical	No		
FSA Dep Care	No		
HSA	No		
401(k)	Yes		
CoPd Life	No		
CoPd STD	No		

NEXT

*Value displayed may be an annual target or per pay election amount (FSA/OTB/HSA type plans) or actual coverage amount (life or disability type plan).

Shopping cart 🛒

You have not selected any benefits.

Messages

Plan Details ✖

MEDICAL PRETAX
Effective 1/1/2020

Plan Information

- PlanId: ABC789
- Provider: BCBS
- Coverage code: EE ONLY
- Who's covered: You
- Beneficiaries: No beneficiaries are currently listed for this plan.

CLOSE

KS Kelli L Smith 9 DAYS LEFT
Status: Completed

Benefits at-a-Glance

This page shows your current elections, if any. You may have the opportunity to select "Keep" on this page, or you can navigate to each coverage to make your selections. If you do not have the option to "Keep" a coverage, you do need to navigate to that coverage to either elect or waive it.

AVAILABLE PLANS	CURRENTLY ENROLLED	COVERAGE	COST
Medical PreTax	Yes	EE ONLY	\$0.00
Dental PreTax	Yes	EE ONLY	\$12.50
Vision	No		
Vol Life EE	No		
Vol Life SP	No		
Vol Life CH	No		
FSA Medical	No		
FSA Dep Care	No		
HSA	No		
401(k)	Yes		
CoPd Life	No		
CoPd STD	No		

NEXT



Analisis de costos

1 Your information
Please review and update for accuracy.

- Personal
- Beneficiaries and Dependents
- Health and Wellness

2 Preview

- Current Benefits
- Cost Analysis

3 Your selections

- Medical PreTax
- Dental PreTax
- Vision
- Vol Life EE
- Vol Life SP
- Vol Life CH
- FSA Medical
- FSA Dep Care
- HSA
- 401(k)
- CoPd Life
- CoPd STD

Medical PreTax

Back to Beneficiaries and Dependents

This page is informational. You can use this to quickly compare prices.

Plans	EE ONLY	EE+SP	EE+CH(REN)	EE+FAM
Med PPO	\$0.00	\$125.00	\$200.00	\$510.00
Med HMO	\$0.00	\$100.00	\$200.00	\$300.00
Med HDHP	\$0.00	\$100.00	\$200.00	\$300.00

Monthly deduction amounts are displayed above.

NEXT

- Muestra el costo de las coberturas que puede seleccionar.
- Puede elegir ver cada tipo de plan en las pestañas de la parte superior.

Tus selecciones

Compensación diferida

401(k)

You are only able to enroll in Jan, Apr, July & Oct. Keep this in mind if you decide not to elect this now.

Plan selections COST ANALYSIS

401(K) **SELECTED** EDIT

Plan information
Guardian

PREVIOUS **NEXT**

* Elected cost is an estimate only. Actual deduction amounts can vary in specific instances. For example, a 5% deferred compensation (i.e. 401k plan) election is projected using your base pay but the deduction is calculated using actual compensation and plan rules. Plans that require Evidence of Insurability (EOI) such as life insurance, reflect the cost of the requested amount but the deduction may be based on actual coverage until EOI is approved.
** Per Month costs are calculated by taking the annual amount and dividing it by 12; therefore, the actual monthly cost may vary from the stated amount if the deduction schedule is not distributed evenly on a per month basis.

Shopping cart
You have not selected any benefits.

Messages
You have no message.

- Seleccione Editar para contribuir al plan o renunciar.



- Si selecciona, debe ingresar un monto de contribución y la designación y porcentaje del beneficiario. Los porcentajes de beneficiarios deben ser iguales al 100%.

Select Coverage COST ANALYSIS

401(k)

Select coverage level to view costs and complete your information.

I have been informed of the option to make contributions to the 401(k) Plan and I elect not to make contributions to the plan at this time.

Deductions

401(k) Roth Amount	401(k) Roth Percent	3.00
401K Amount	401K Percent	3.00

Beneficiaries

<input checked="" type="checkbox"/> Spouse Smith	Primary percent	100.00	Contingent percent	0.00
<input checked="" type="checkbox"/> Child Smith	Primary percent	0.00	Contingent percent	100.00

* Elected cost is an estimate only. Actual deduction amounts can vary in specific instances. For example, a 5% deferred compensation (i.e. 401k plan) election is projected using your base pay but the deduction is calculated using actual compensation and plan rules. Plans that require Evidence of Insurability (EOI) such as life insurance, reflect the cost of the requested amount but the deduction may be based on actual coverage until EOI is approved.
** Per Month costs are calculated by taking the annual amount and dividing it by 12; therefore, the actual monthly cost may vary from the stated amount if the deduction schedule is not distributed evenly on a per month basis.

Si desea no contribuir a su plan de compensación diferida, seleccione el botón en la parte superior.

Select coverage level to view costs and complete your information.

I have been informed of the option to make contributions to the 401(k) Plan and I elect not to make contributions to the plan at this time.



Beneficios pagado

KS Kelli L Smith
Status: In progress 9 DAYS LEFT

Select Coverage

COST ANALYSIS

Basic Life

Select coverage level to view costs and complete your information.

Coverage

Who to cover

You

Add dependent

\$0.00
Per Pay Amount

Coverage options

Actual coverage	\$0.00
Age-reduced amount	\$0.00

Beneficiaries

Spouse Smith

Primary percent Contingent percent

Child Smith

Primary percent Contingent percent

Add beneficiary

CANCELSAVE AND NEXT

- Si su empleador ofrece beneficios como un seguro de vida pagado por la compañía, es posible que no tenga la oportunidad de renunciar a la cobertura.
- Seleccione la cobertura y, si está disponible, ingrese la designación del beneficiario y el porcentaje.



KS Kelli L Smith
Status: In progress

9 DAYS LEFT

Select Coverage

Med HDHP

Select coverage level to view costs and complete your information.

COST ANALYSIS

Coverage: EE+FAM

Who to cover: You, Spouse, Child Sm...

\$150.00 Per Pay Amount

CANCEL SAVE AND NEXT

* Elected cost is an estimate only. Actual deduction amounts can vary in specific instances. For example, a 5% deferred compensation (i.e. 401k plan) election is projected using your base pay but the deduction is calculated using actual compensation and plan rules. Plans that require Evidence of Insurability (EOI) such as life insurance, reflect the cost of the requested amount but the deduction may be based on actual coverage until EOI is approved.
** Per Month costs are calculated by taking the annual amount and dividing it by 12; therefore, the actual monthly cost may vary from the stated amount if the deduction schedule is not distributed evenly on a per month basis.

- Si selecciona Exención de cobertura, es posible que deba seleccionar un motivo de exención en el menú desplegable.
- Una vez en la pantalla de exención, puede Volver a la pantalla de elección seleccionando la opción **Atrás**.
- Seleccione plan y use el menú desplegable para seleccionar la opción Cobertura.
- Si tiene dependientes, se incluirán en la lista. Seleccione los dependientes que desea agregar al plan. Los dependientes se pueden seleccionar en función de la opción de cobertura; por ejemplo, si elige empleo+cónyuge, solo se puede seleccionar su cónyuge.
- Si no ve a sus dependientes en la lista, seleccione **Agregar dependiente**. Recuerde marcar la casilla "dependiente" cuando agregue dependientes que se agregaran a sus planes.



HSA/FSA

- Al elegir una HAS, debe seleccionar el nivel de cobertura que coincida con el nivel de cobertura de su plan médico, HDHP ya sea que el plan lo ofrezca su empleador o lo proporcione una cobertura externa.
- Ingrese la cantidad que le gustaría contribuir en **Monto Por pago programado** o **Monto objetivo anual**.
- Según la configuración de su empresa, es posible que reciba un mensaje de que no es elegible para la FSA, desde que se inscribió en la HSA. De lo contrario, tendría la opción de inscribirse en la FSA.

KS Kelli L Smith
Status: In progress 9 DAYS LEFT

Select Coverage

HSA COST ANALYSIS

Select coverage level to view costs and complete your information.

Coverage: EE ONLY

Who to cover

You

+ Add dependent

\$62.50
Per Pay Amount

Employee contribution amounts

Annual target: \$1,000.00

Amount must be less than or equal to \$4,450.00

CANCEL SAVE AND NEXT

* Elected cost is an estimate only. Actual deduction amounts can vary in specific instances. For example, a 5% deferred compensation (i.e. 401k plan) election is projected using your base pay but the deduction is calculated using actual compensation and plan rules. Plans that require Evidence of Insurability (EOI) such as life insurance, reflect the cost of the requested amount but the deduction may be based on actual coverage until EOI is approved.
** Per Month costs are calculated by taking the annual amount and dividing it by 12; therefore, the actual monthly cost may vary from the stated amount if the deduction schedule is not distributed evenly on a per month basis.



Vida voluntaria, vida conyugal y vida infantil

- Su plan puede estar configurado para alertarle si selecciona un monto superior al monto garantizado que requerirá evidencia de aseguridad (EOI).
- El mensaje incluirá la cantidad que se permite su cobertura hasta que se obtenga la aprobación de EOI.
- Seleccionar beneficiarios y/o dependientes cubiertos por el plan relacionado.

KS Kelli L Smith
Status: In progress 9 DAYS LEFT

Select Coverage

Voluntary Life EE COST ANALYSIS

Select coverage level to view costs and complete your information.

Coverage:

Who to cover

You

Add dependent

\$0.00
Per Pay Amount

Coverage options

Requested coverage:

Per Pay Amount Requested: \$61.87

Actual coverage: \$0.00

Age-reduced amount: \$0.00

Any benefit over \$0.00 requires Evidence of Insurability (EOI). Your coverage will be \$0.00 until EOI approval is obtained.

Beneficiaries

At least one beneficiary is required to be selected for this plan.

Spouse Smith

Primary percent	<input type="text" value="100.00"/>	Contingent percent	<input type="text" value="0.00"/>
-----------------	-------------------------------------	--------------------	-----------------------------------

Child Smith

Primary percent	<input type="text" value="0.00"/>	Contingent percent	<input type="text" value="100.00"/>
-----------------	-----------------------------------	--------------------	-------------------------------------



Revisión Final

Comparar Costos

Muévase para comparar sus costos. Esto tomará su carrito de compras e incluirá un análisis de costos actual vs legido para usted.

Benefit Review
EXIT WIZARD

1 Your information
Please review and update for accuracy.

- Personal
- Beneficiaries and Dependents
- Health and Wellness

2 Preview

- Current Benefits
- Cost Analysis

3 Your selections

- Medical PreTax
- Dental PreTax
- Vision
- Vol Life EE
- Vol Life SP
- Vol Life CH
- FSA Medical
- FSA Dep Care
- HSA
- 401(k)
- CoPd Life
- CoPd STD

4 Final review
Review and submit your benefit selections.

[Compare Costs](#)

Tasks to Complete

KS Keill L Smith
Status: In progress
9 DAYS LEFT

Compare Your Costs

PLAN	CURRENT	ELECTED
Medical PreTax	\$0.00	\$150.00
Dental PreTax	\$12.50	\$50.00
Vision	-	\$0.00
Vol Life EE	-	\$0.00
Vol Life SP	-	\$0.00
Vol Life CH	-	\$0.00
FSA Medical	-	\$62.50
FSA Dep Care	-	-
HSA	-	\$62.50
401(k)	-	\$2,000.00
CoPd Life	-	\$0.00
CoPd STD	-	\$0.00
Total	\$12.50	\$2,325.00

[NEXT](#)

*Elected costs are an estimate only. Actual deduction amounts can vary in specific instances. For example, a 5% deferred compensation (i.e., 401k plan) election is projected using your base pay, but the deduction is calculated using actual compensation and plan rules. Plans that require Evidence of Insurability (EOI) such as life insurance, reflect the cost of the requested amount but the deduction may be based on actual coverage until EOI is approved.
** Per Month costs are calculated by taking the annual amount and dividing it by 12; therefore, the actual monthly cost may vary from the stated amount if the deduction schedule is not distributed evenly on a per month basis.

Shopping cart

Pay | Month | Year

- Medical PreTax**
Coverage level
EE+FAM \$150.00
- Dental PreTax**
Coverage level
EE+FAM \$50.00
- Vision**
Coverage level
EE+FAM \$0.00
- Vol Life EE**
Coverage level
EE ONLY \$0.00
- Vol Life SP**
Coverage level
SP ONLY \$0.00
- Vol Life CH**
Coverage level
CH ONLY \$0.00
- FSA Medical**
Coverage level
EE ONLY \$62.50
- FSA Dep Care** Waived
- HSA**
Coverage level
EE ONLY \$62.50
- 401(k)** \$2,000.00
- CoPd Life**
Coverage level
EE ONLY \$0.00

Tareas para completar

Vea cualquier tarea que aun requiera su atención, como documento o formularios no verificados, inscripción incorrecta al plan, información requerida faltante como beneficiarios o información del PCP. Una vez que se hayan completado todas las tareas, se le permitirá finalizar su inscripción. Puede salir y regresar y finalizar su inscripción en cualquier momento durante el periodo de inscripción. El asistente guardara tu lugar.



Benefit Review EXIT WIZARD

1 Your Information
Please review and update for accuracy.

- Personal
- Beneficiaries and Dependents
- Health and Wellness

2 Preview

- Current Benefits
- Cost Analysis

3 Your selections

- Medical PreTax
- Dental PreTax
- Vision
- Vol Life EE
- Vol Life SP
- Vol Life CH
- FSA Medical
- FSA Dep Care
- HSA
- 401(k)
- CoPd Life
- CoPd STD

4 Final review
Review and submit your benefit selections.

- Compare Costs
- Tasks to Complete

Almost done!
It looks like some items need your attention.

Welcome to Benefits Enrollment
The Enrollment Wizard will walk you through the following steps: - entering or updating information about your family - enrolling in benefits After you are done with the wizard, this information will be sent to HR for approval. IMPORTANT NOTE: At the end ...
[READ MORE](#)

Please acknowledge the following documents

- [Plan Document](#)
- Review
- Primary Care Physician Listing
- Guide for Comparing Benefits

Document acknowledged

[FINISH LATER](#)

Shopping cart

Medical PreTax Coverage level EE+FAM	\$150.00
Dental PreTax Coverage level EE+FAM	\$50.00
Vision Coverage level EE+FAM	\$0.00
Vol Life EE Coverage level EE ONLY	\$0.00
Vol Life SP Coverage level SP ONLY	\$0.00
Vol Life CH Coverage level CH ONLY	\$0.00
FSA Medical Coverage level EE ONLY	\$62.50
FSA Dep Care	Waived
HSA Coverage level EE ONLY	\$62.50
401(k)	\$2,000.00
CoPd Life Coverage level	\$0.00

Almost done!
It looks like some items need your attention.

Welcome to Benefits Enrollment
The Enrollment Wizard will walk you through the following steps: - entering or updating information about your family - enrolling in benefits After you are done with the wizard, this information will be sent to HR for approval. IMPORTANT NOTE: At the end ...
[READ MORE](#)

Please acknowledge the following documents

- [Plan Document](#)

I acknowledge I have read and understand this document.

I certify I have read, understood and accept the content of this document.

[SIGN](#)



KS Kelli L Smith
Status: In progress

9 DAYS LEFT

Tasks complete!

Acknowledge and authorize your benefit elections and you're all finished.

NEXT

1 Your information
Please review and update for accuracy.

- Personal
- Beneficiaries and Dependents
- Health and Wellness

2 **Preview**

- Current benefits
- Cost Analysis

3 Your selections

- Medical PreTax
- Dental PreTax
- Vision
- Vol Life EE
- Vol Life SP
- Vol Life CH
- FSA Medical
- FSA Dep Care
- HSA
- 401(k)
- CoPd Life
- CoPd STD

4 Final review
Review and submit your benefit selections.

- Compare Costs
- Tasks to Complete

KS Kelli L Smith
Status: In progress

9 DAYS LEFT

Benefit Election and Deduction Authorization

- I have elected to participate or opt out of the benefit plans as shown below.
- I authorize my Employer to deduct from my pay any premium amounts shown below.
- I understand that most pre-tax elections cannot be changed or revoked prior to the next plan anniversary date unless I experience a "Change in Status" as defined under the Internal Revenue Code
- Updates to these elections can be made until the final day of the enrollment period

SUBMIT BENEFITS

Plan selections DOWNLOAD

These benefits will start on January 1, 2021

Plan	Provider	Who's covered	Annual Contributions (You)	Annual Contributions (Your Employer)
MED HDHP	BCBS	Spouse Smith Child Smith	\$3,600.00	\$1,800.00
DENTAL	Guardian	Spouse Smith Child Smith	\$1,200.00	\$0.00
VISION	VSP			

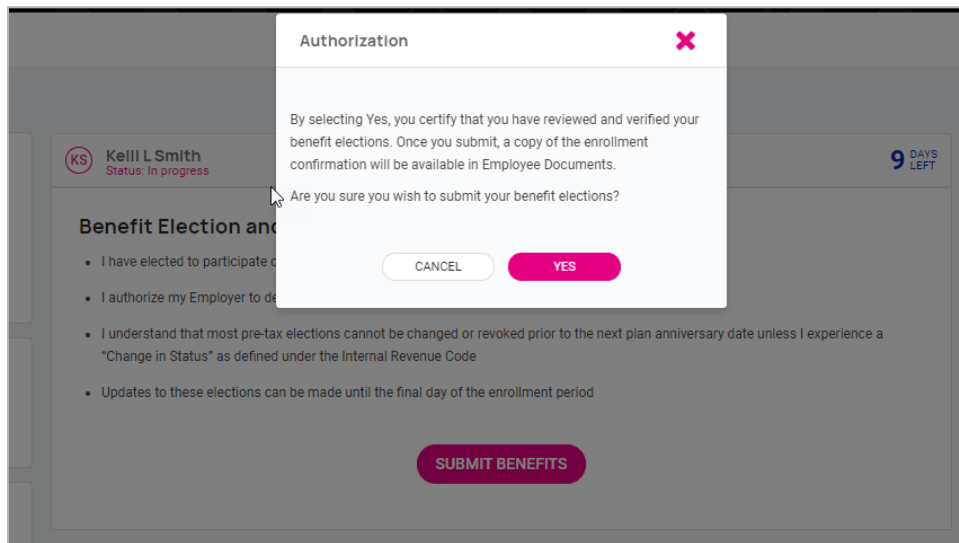
Shopping cart

Pay Month Year

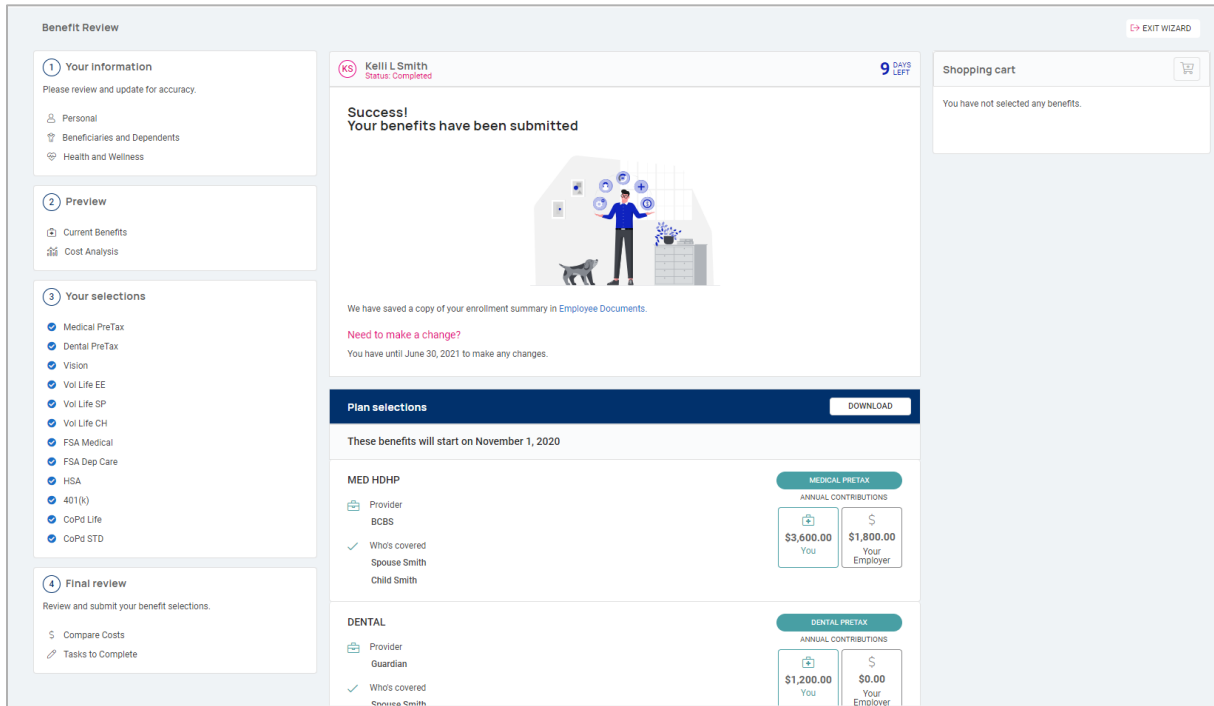
Medical PreTax Coverage level EE+FAM	\$150.00
Dental PreTax Coverage level EE+FAM	\$50.00
Vision Coverage level EE+FAM	\$0.00
Vol Life EE Coverage level EE ONLY	\$0.00
Vol Life SP Coverage level SP ONLY	\$0.00
Vol Life CH Coverage level CH ONLY	\$0.00
FSA Medical Coverage level EE ONLY	\$62.50
FSA Dep Care	Waived
HSA Coverage level EE ONLY	\$62.50
401(k)	\$2,000.00
CoPd Life Coverage level EE ONLY	\$0.00
CoPd STD Coverage level EE ONLY	\$0.00



- Cuando haya terminado de hacer sus elecciones de beneficios, aparecerá la página de confirmación.
- Desplácese hacia abajo para ver una lista completa de sus elecciones.
- Seleccione Descargar a la derecha de la página para descargar sus elecciones.
- Seleccione Enviar beneficios cuando esté listo para completar su inscripción.
- Aparecerá un mensaje para asegurarse de que reviso y verifico sus elecciones y le recordará que una copia de la confirmación de inscripción estará disponible para usted en **Documentos**.
- Si desea enviar sus elecciones de beneficios, seleccione Si. Si desea volver, seleccione Cancelar.



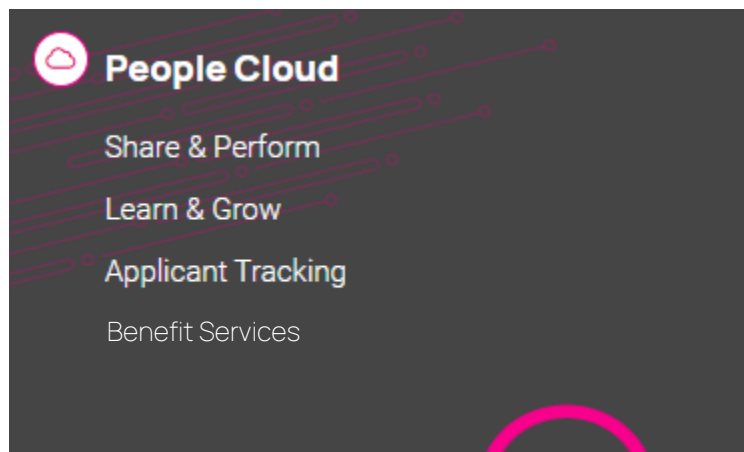
- Una vez que lo envíe, el mensaje de progreso de la inscripción en la parte superior derecha de la pantalla cambiara a "Completado"



People Cloud

Los enlaces dentro del mosaico People Cloud lo iniciaran a través de SSO (single sign on) en otros módulos resueltos:

- Share & Perform: Esto lo llevara a la plataforma de gestión de participación.
- Learn & Grow: Esto lo llevara al LMS (sistema de gestión de aprendizaje)
- Applicant Tracking: esto le llevara a la Plataforma seguimiento de candidatos
- Benefit Services: Esto lo llevara COBRA



Marketplace Integrations



Dominion Payroll®

Experiencia de empleado adaptable- Guia de empleado

Los enlaces dentro del mosaico de Marketplace Integración le permitirán iniciar sesión a través de SSO (single sign on) en cualquier integración que su empresa pueda haber configurado con empresas de tercero o con los socios establecidos de la empresa.