



Dominion Payroll®

Experiencia de empleado adaptable

Guía del gerente/supervisor



Table of Contents

- Inicio de sesión general y navegación 5
 - la página Bienvenido navegación 5
 - Autoservicio perforación 6
 - Quick Punch 6
 - Marcado detallado 7
- Manage > Tasks 8
 - Solicitud de Perforación pendiente 9
 - Ver y aprobar tarjetas de tiempo 9
 - Revisión de la tarjeta de tiempo 11
 - Editar registros 12
 - Agregando registros > Horas 13
 - Agregando registros > Marcaciones 14
 - Agregando registros > ajustes 15
 - Agregando registros > Ausencias 16
 - Revisar/Excusar Alertas 17
 - Verificación 17
 - Solicitud de tiempo libre 18
- Administrar > Empleados 19
 - Empleado 20
 - Empleador 20
 - Posición 20
 - Ausencias 21
 - Ausencias > Descripción general 21
 - Ausencias > Actual 21
 - Ausencias > historia 22
- Administrar > Calendario 22
- Administrar > Programación 23



- Tiempo y Asistencia > Tarjeta de tiempo23
 - Rango de fechas de la tarjeta de tiempo 24
 - Resumen de datos 24
 - Desglose diario 24
 - Enviar una marcación faltante..... 24
 - Verificación de tarjeta de tiempo 25
- Tiempo y asistencia > Mi Calendario 25
- Tiempo y Asistencia > Tiempo libre..... 26
 - Requesting Time Off..... 29
- Paga e impuestos > Deposito directo 30
- Nomina e impuestos > Historial de pago..... 32
- Pagar e impuestos > Formularios de impuestos de fin de año 34
- Pago de impuestos > Actualizaciones de impuestos..... 35
- Personal > Information personal 37
 - Contactos..... 38
 - Datos de informes federales..... 39
 - Autoidentificación de discapacidad..... 40
 - Autoindentificación EEO 40
 - Autoidentificación de Veterano 42
- Beneficios > Mis Beneficios 43
- Beneficios > Inscripción a beneficios..... 44
 - Inscripción de beneficios de autoservicios para empleados 44
- Tu información 44
 - Beneficiarios personales y dependientes 46
 - Salud y Bienestar 47
- Avance..... 48
 - Beneficios Actuales 48
 - Analisis de costos 49
- Tu selecciones..... 50
 - Compensacion diferida..... 50
 - Beneficios pagado..... 51

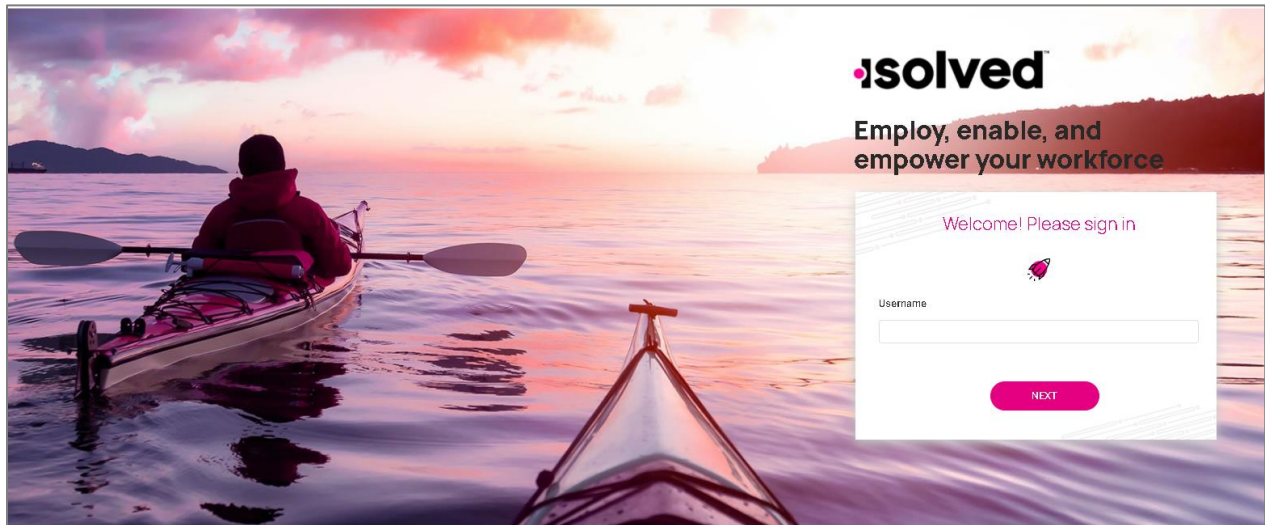


Medico, Dental y de la Vista	52
HSA/FSA	53
Vida voluntaria, vida conyugal y vida infantil.....	54
Revision Final	55
Comparar Costos.....	55
Tareas para completar	55
People Cloud	59
Marketplace Integrations.....	59



Inicio de sesión general y navegación

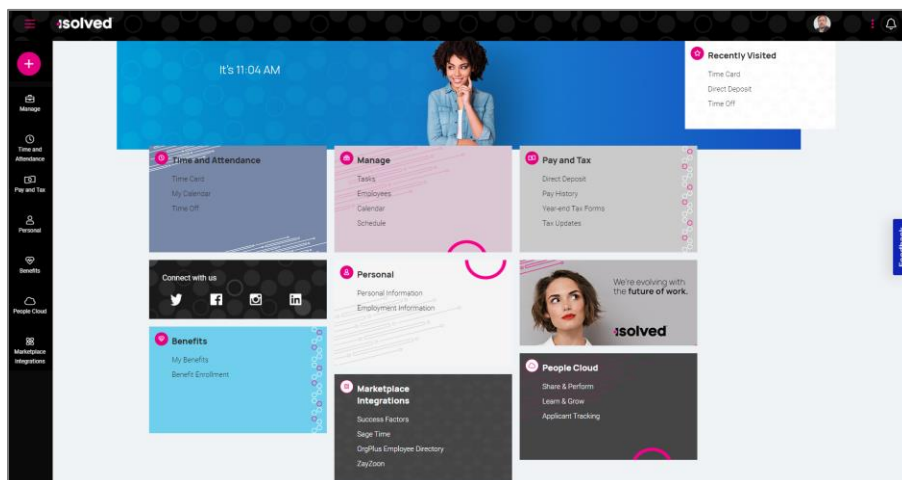
Navegar a isolved Adaptive Employee Experience sitio web usando un navegador web de su elección.



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.

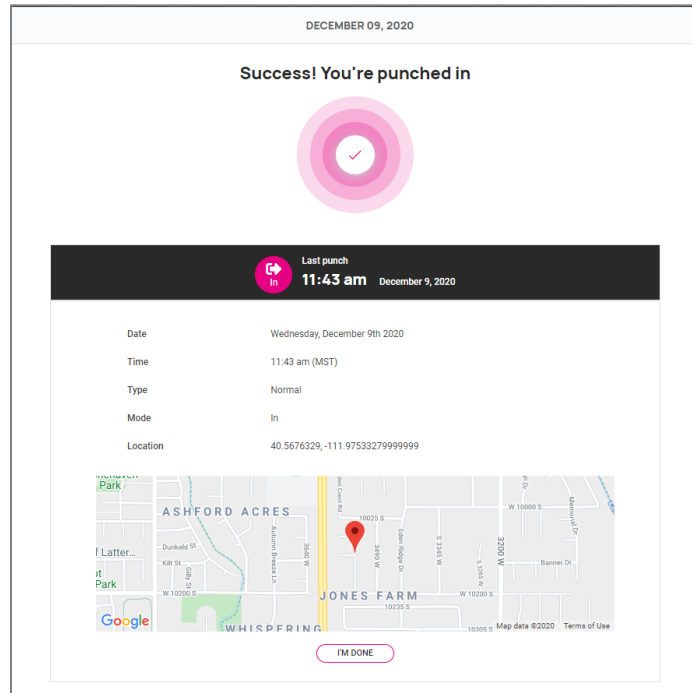
Para navegar, puede usar los iconos en lado izquierdo de la pantalla, clic en las tarjetas en el centro de la pantalla, o use las tarjetas visitadas recientemente en la esquina superior derecha, que está poblada por las tarjetas que ha visitado recientemente.

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: Mode:

Labor Group

Corporate: [Change](#)

Electricians: [Change](#)

Labor Fields

Department:

Division:

Task:

Group:

Manage > Tasks

La **Manage Tasks** pantalla proporciona una descripción general de las solicitudes pendiente, tales como: solicitudes de marcado, aprobación de tarjeta de tiempo, solicitudes de tiempo libre y actualizaciones de direcciones/ contactos. El enlace de esta pantalla se expandirá para ver los detalles de la solicitud y permitir la aprobación.

9
PENDING

Approvals and requests 9

+ Create new

Approvals and requests ▼

Pending punch requests	2
View and approve time cards	1
Time off request	5
Address/Contact updates	1

El total de lado izquierdo de la pantalla considera todos los recuentos de aprobaciones y solicitudes del lado derecho.



Solicitud de Perforación pendiente

Una vez que haga clic en la solicitud de marcado pendiente, se mostraran las solicitudes pendientes que requieran su atención.

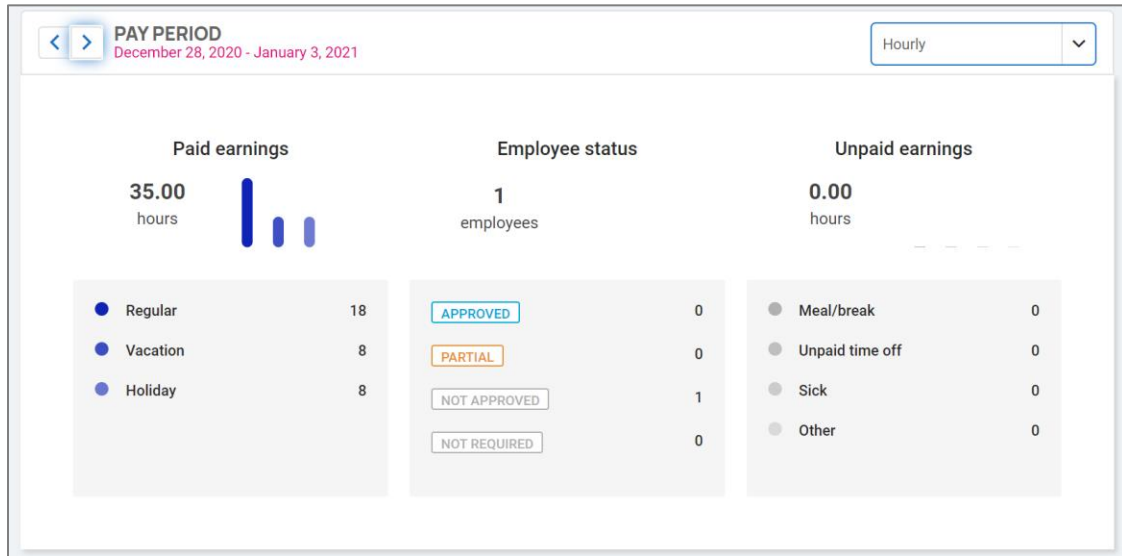
Name	Date	Status	Action
▼ Doe, Mason M	6/19/20, 8:38 AM	Pending	⋮
Type	Normal		
Mode	Out		
Labors			
Time Clock Id			
Employee Number	3		
Status Change By	doemanager@protonmail.com		
Date	6/19/20, 8:38 AM		
Notes	aabqabrewfbewrbr		
> Doe, Mason M	6/19/20, 1:43 PM	Pending	⋮

Para aprobar o rechazar la solicitud, puede elegir el > símbolo para expandir la solicitud y revisar los detalles. Seleccione el símbolo ⋮ y tendrá la opción de aprobar o rechazar la solicitud. Si tiene más de 1 solicitud de perforación pendiente, puede elegir el botón en la parte inferior de la pantalla para aprobar todas al mismo tiempo.

Una vez que haya completado las tareas, seleccione **I'm Done** en la parte inferior y será redirigido de nuevo a la pantalla principal.

Ver y aprobar tarjetas de tiempo

Una vez que haces clic en la **View and Approve Time Cards** desde el **Manage** enlace de pantalla, el resumen mostrara un desglose grafico de todas las ganancias pagadas, estatuas de verificación de empleados e ingreso no pagados para sus empleados. Si tienes empleados en diferentes periodos de pago, puede seleccionar el menú desplegable en la esquina derecha para cambiar el periodo de pago que está viendo.



Todo lo detalles de los gráficos anteriores es enumeran a continuación con un lugar para que los revise y verifique.

- Para verificar, selecciones la casilla de verificación en el extremo derecho de la pantalla. también puede seleccionar el botón de aprobación en la parte inferior si desea aprobar todas las tarjetas de tiempo a la vez.
- **Nota:** Si un empleado tiene errores pendientes en la tarjeta de tiempo crítico, como marcaciones perdidas, no te permitirá verificar su tiempo.

Employee 1:	Total	Paid	Unpaid	Adj \$	Alerts 1:	Timecard status	Your approval 1:
Doe, Supervisor	0.00	0.00	0.00	0.00		NOT APPROVED	<input type="checkbox"/>

APPROVE 1

[I'M DONE](#)



Si desea revisar el tiempo de un empleado, seleccione su nombre de la lista y se completaran los datos de la tarjeta de tiempo.

Employee selection options: Employee, Supervisor, Waiting for your approval. An **APPROVE** button is highlighted.

Employee: Carlos Johnson

Day	Total	Paid	Unpaid	Adj \$	Alerts
> Monday December 28	8.00	8.00	0.00	0.00	
> Tuesday December 29	10.00	10.00	0.00	0.00	
> Wednesday December 30	8.00	8.00	0.00	0.00	
Thursday December 31					
> Friday January 1	8.00	8.00	0.00	0.00	
Saturday January 2					
Sunday January 3					

Earnings

Vacation	8.00 hours
Holiday	8.00 hours
Regular	18.00 hours

Labor

Department	30.00 hours
1	4.00 hours

Adjustment

No data to display

Alerts

No data to display

IM DONE

Revisión de la tarjeta de tiempo

Un desglose de las ganancias, la mano de obra, los ajustes, (kilometraje, bonificaciones, o reembolsos) así como un resumen de las alertas, se encuentran en el lado izquierdo de la pantalla.

La vista predeterminada de la hoja de horas es una vista de hoja de cálculo con opciones de expansión. Puedes seleccionar iconos > n junto a la fecha para ampliar los detalles. Cuando se expande, puede ver los tiempos de perforación reales, el total de horas y los errores.

Monday December 28 8.00 8.00 0.00 0.00

Hours (recorded as punch) In 7:00 am

4.00

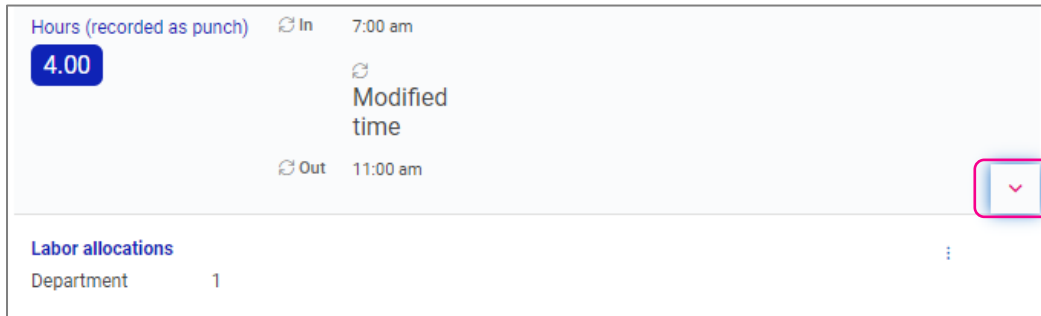
Modified time

Out 11:00 am



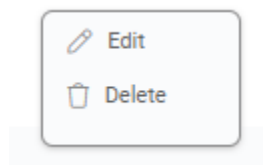
Para ver el trabajo adjunto a las marcaciones, elija el icono > en la esquina inferior derecha y la pantalla se expandirá.

Nota: Trabajo solo se mostrar si esta fuera del valor de la vivienda del empleado.

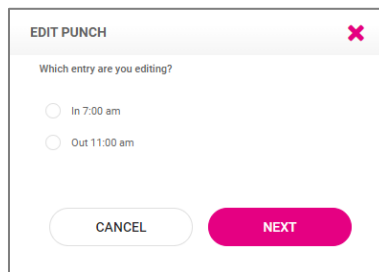


Editar registros

Para edita un registro existente, expanda la fecha, elija el icono > en la esquina inferior derecha y luego elija el icono [edit/delete] y tendrá la opción de **Editar** o **Eliminar**



Cuando seleccionas la opción **Editar**, se le pedirá con una pantalla de Editar punzone que le permita elegir que la marcación está editando



- Selecciona la marcación que quiere editar and seleccionas Next
- Realice los ajustes que considere oportunos
- Sellecciona Save



Agregando registros > Horas

Para agregar un nuevo registro a la tarjeta de tiempo del empleado, elija el botón **Create New** en la esquina superior derecha de la tarjeta de tiempo. Se le pedirá que elija que tipo de registro está agregando: marcación, hora, ajuste o ausencia.

Una vez que haya seleccionado **Hour** en la pantalla para crea un nuevo registro, elija Next para completar los detalles de las horas.



The screenshot shows a web form for entering time. It has the following fields and controls:

- Start date: text input
- Start time: text input
- End date: text input
- End time: text input
- Duration: text input
- Type: dropdown menu with 'Normal' selected
- Notes: text area
- Buttons: CANCEL (white) and SAVE (pink)

- Ingrese la fecha de inicio
- Ingrese la hora de inicio
- Ingrese la fecha de finalizacion
- Ingrese la hora de finalizacion
- La **duración** se completará automáticamente según la hora de inicio y finalización
- **Tipo** le permite especificar si el tipo de horas es normal, comida y descanso
- Si Notas está ingresada, cualquiera que vea la tarjeta de tiempo podrá ver los detalles.
- Si la opción para ingresar asignaciones de mano de obra está habilitada, seleccionara entre los niveles de mano de obra permitidos al crea unas marcaciones. Si no se selecciona mano de obra, isolved utilizar su asignación de mano de obra predeterminada.
- Selecciona Save y el registro de horas se agregará a la tarjeta de tiempo del empleado

[Agregando registros > Marcaciones](#)

Cuando seleccionas Marcación en la pantalla de crear un nuevo registro, selecciona Next para completar los detalles de las marcaciones.



- Selecciona la fecha de marcacion
- Ingrese la marcacion
- **Tipo:** le permite especificar el tipo de perforación para la entrada. Las opciones estan Normal, Meal, and Break.
- **Modo:** le permite especificar si la marcación es IN, OUT, AUTO, o TRANSFER
 - a. IN significa que está creando una marcación in y generalmente se usa cuando la marcación que está creando es el primero en llegar al día o al regresar de un descanso o comida
 - b. OUT significa que está marcando su salida y generalmente se usa cuando la marcación está creando es para cuando el empleado se va por el día o se va para el descanso o la comida
 - c. AUTO permite que el Sistema determine
 - d. TRANSFER se utiliza para pasar de un valor de trabajo o otro sin tener que crear varias marcaciones. Cuando usa las opciones transfer isolved va a crear 2 marcaciones; una marcando el empleado su salida de su valor de trabajo y uno marcando el empleado in es valor de trabajo están registrándola en el trabajo trasferido.
- **Labor:** Si la opción para ingres asignaciones de trabajo está habilitada, seleccionara entre los niveles de trabajo de obra permitido al crear una marcación. Si no selecciona horas de trabajo isolved utilizara su asignación de trabajo predeterminada.
- Si **Nota** están ingresados, cualquiera que vea la tarjeta de tiempo podrá ver los detalles.
- Elija Save y el registro de perforación se agregará a la tarjeta de tiempo del empleado

Agregando registros > ajustes

Una vez que seleccionas **ajustementes** en la pantalla crear nuevo registro, elija Next para completar los detalles.

Nota: Los ajustes se utilizan típicamente (si su empresa los habilitas) para ingresar mills, bonificaciones o reembolsos.



- Ingrese la fecha de marcado
- Seleccione el tipo de ajuste.
- Elija si está ingresando este ajuste como **Horas** o **dólares** (tal vez solo haya 1 opción según la configuración de su empresa)
- Ingres el **monto**
- Si **notas** están ingresada, cualquiera que mire la tarjeta de tiempo podrá ver lo detalles
- **Labor:** Si la opción para ingres asignaciones de trabajo está habilitada, seleccionara entre los niveles de trabajo de obra perimitods al crear una marcación. Si no selecciona horas de trabajo isolved utilizara su asignación de trabajo predeterminada
- Elija **Save** y el registro de ajuste se agregará a la tarjeta de tiempo del empleado

Agregando registros > Ausencias


Una vez que seleccionas Ausencias en la pantalla para crea un nuevo registro elija Next para completar los detalles

- Seleccionas la **noma** de **ausencias**
- Ingrese la fecha para la ausencia
- Ingrese las horas que están tomando
- Selecciona la hora de inicio de la ausencia









- Si la ausencia está vinculada a un plan de acumulación, se completará el saldo disponible y el saldo después de la solicitud
- Si **notas** están ingresadas, cualquiera que ves la tarjeta de tiempo podrá ver los detalles
- Elija **Save** y la ausencia se agregará a la tarjeta de tiempo del empleado

Revisar/Excusar Alertas

Si un empleado tiene una alerta en su tarjeta de tiempo (falta de comida, turno perdido, etc.), puede configurar la alerta como **revisada** o **excusada**. Cuando ves la tarjeta de tiempo del empleado puede ver el icono de código de color  en el lado derecho le indica que hay una alerta pendiente de su atención.

Day	Total	Paid	Unpaid	Adj \$	Alerts
> Monday December 7	0.00	0.00	0.00	0.00	

- Para revisar o disculpar elija el icono > para expandir la fecha
- Elija el  símbolo y selecciona **editar**

Day	Total	Paid	Unpaid	Adj \$	Alerts
▼ Monday December 7	0.00	0.00	0.00	0.00	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 60%;"> <p>Missed Shift  8:00 AM</p> <p>Unscheduled Absence  8:00 AM</p> </div> <div style="width: 35%; text-align: right;"> <p> Edit</p> <p></p> </div> </div>					


- Aparecerá una Ventana emergente de alerta de edición que le permitirá establecer el **estado** y regresar **notas**

EDIT ALERT ✕

Date 12/7/2020

Time 8:00 AM

Alert Missed Shift

Severity  Low

Status Reviewed ▼

Notes

CANCEL
SAVE

Verificación

Puedes usar el botón **Aprobar** en lado izquierdo de la pantalla para aprobar una vez que haya completado la revisión de su tarjeta de tiempo. Una vez aprobada se marcará la fecha y la hora de su aprobación.



Una vez que haya verificado la hora, puede elegir el enlace **Done** en la parte inferior de la tarjeta de tiempo para regresar a la pantalla de Manage > **Tasks**

Nota: El Sistema no le permitirá verificar la tarjeta de tiempo si hay alertas altas o criticas pendientes de revisión y corrección. Ejemplo: Marcación faltante

Solicitud de tiempo libre

Una vez que haga clic en la duración de solicitud de tiempo libre en la pantalla de administración, todas las solicitudes de tiempo pendiente se completaran para su revisión.

Name	Dates	Hours	Policy
Johnson, Carlos Adan	1/15/21	8.00	Vacation
Johnson, Carlos Adan	1/18/21	8.00	Vacation

CLOSE

Los detalles básicos se enumeran en la pantalla principal, pero puedo seleccionar los nombres de los empleados y se completaran los detalles completos de la solicitud.

Johnson, Carlos Adan
 12/10/2020 03:26pm
 Waiting your approval

APPROVE

DECLINE

Time off request
January 18, 2021

AVAILABLE
104.00
 Hours

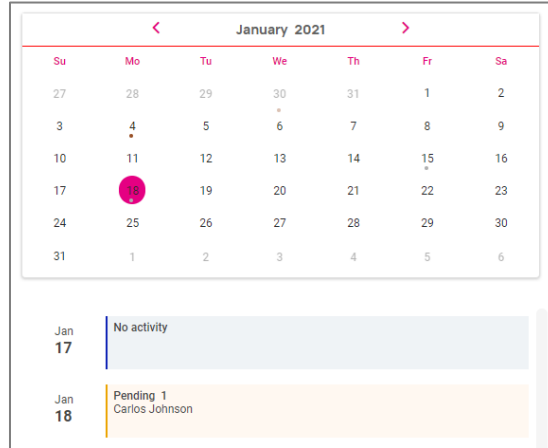
AFTER REQUEST
96.00
 Hours

Total hours requested	8.00
Time off type	Vacation
From	Monday January 18, 2021
To	Monday January 18, 2021 Show
Notes	Heading to the mountains with the family

- Si la solicitud se ajusta a un plan de acumulación, se mostrará el saldo disponible actual de los empleados y cuál será su saldo si se aprueba la solicitud.



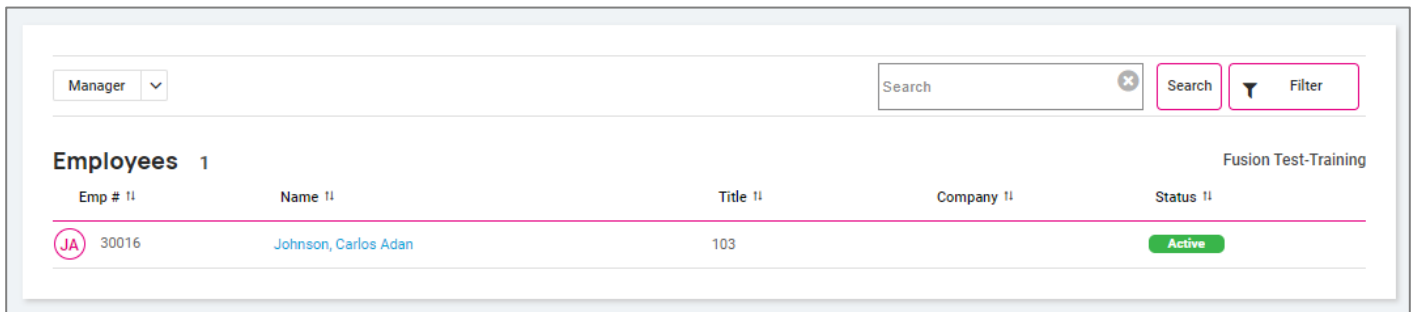
- El enlace **Show** al lado del icono de calendario le permita ver si otros empleados asignados a usted tienen este día libre



- Para **Aprobar** o **Rechazar** la solicitud, utilice los botones del lado izquierdo de la pantalla. Una vez aprobada, la ausencia se agregará automáticamente a la tarjeta de tiempo del empleado.

Administrar > Empleados

Una vez que haga clic en el enlace **Employees** de la pantalla de **Manage**, se completará una lista de todos los empleados que usted maneja. Puede seleccionar los nombres del empleado de la lista y su información personal para su revisión.





Personal Information Manager

Employee ▼

Address

Contact

Personal

Tax

Employer ▶

Position ▶

Absences ▶

CJ Carlos Johnson + Create new

Name Carlos Johnson

Address 1129 Willow Road

City Menlo Park

State

Zip code 10002

[I'm done](#)

Empleado

La sección de **empleado** le permite ver/editar (según los permisos de la empresa) la información del empleado seleccionado, como dirección, información de contacto, personal (Echa de Nacimiento, estado civil, sexo y estado militares) y, impuesto.

Empleador

La sección del **empleador** le permite ver/editar (según los permisos de la empresa) la información de empleo, administración y pago del empleado seleccionado.

Posición

La sección de la **posición** le permite ver/editar (según los permisos de la empresa) la información del trabajo y la organización del empleado seleccionado.

Help Docs

Ausencias

La sección de la **Ausencias** le permite ver una descripción general de los planes de acumulación del empleado, las ausencias actuales, y una lista de ausencias históricas.

[Ausencias > Descripción general](#)

La pantalla de descripción general le permite ver los planes de acumulación asignados, así como las horas ganadas, detalles del saldo actual y proyectado del empleado seleccionado.

Policy: Vacation

2020 Plan year | January - December

Service date	10/07/2013
Length of service	7 Years, 2 Months (86 Months)
Award schedule	Scheduled (First Pay of Year) period
Last award date	
Accrual rate per pay period	120.00 hours

As of last pay period end

Projected current pay period

Projected current plan year

Projected next plan year

[I'm done](#)

[Ausencias > Actual](#)

La pantalla actual le permite ver listas de todo próximas y pendiente ausencias. Puede usar el símbolo para editar o eliminar estas ausencias del sistema.

Upcoming absences

Date	Policy	Status	Hours	Balance
12/30/2020	Vacation	Approved	8	112
01/04/2021	Vacation	Approved	8	

Pending absences

Date	Policy	Status	Hours	Balance
1/15/21	Vacation	Pending	8.00	104
1/18/21	Vacation	Pending	8.00	96

[I'm done](#)



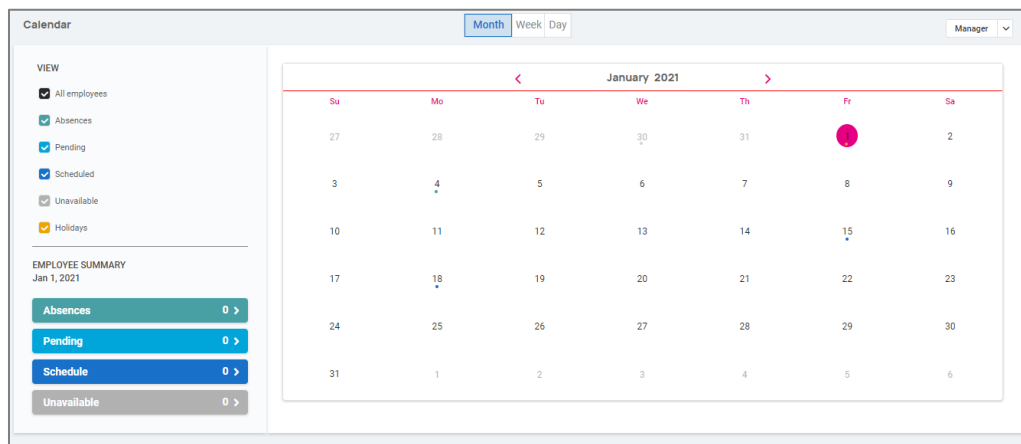
Ausencias > historia

La pantalla de historia le permite ver una lista de la ausencia histórica del empleado seleccionado

Date !!	Policy !!	Status !!	Hours	Balance
> 12/30/2020	Vacation	Approved	8	112

Administrar > Calendario

El **Calendario** le permite ver las ausencias de sus empleados, horas programadas, tiempo no disponible y día festivos en forma de calendario.



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 qué elementos desea mostrar en el calendario. Las opciones son:

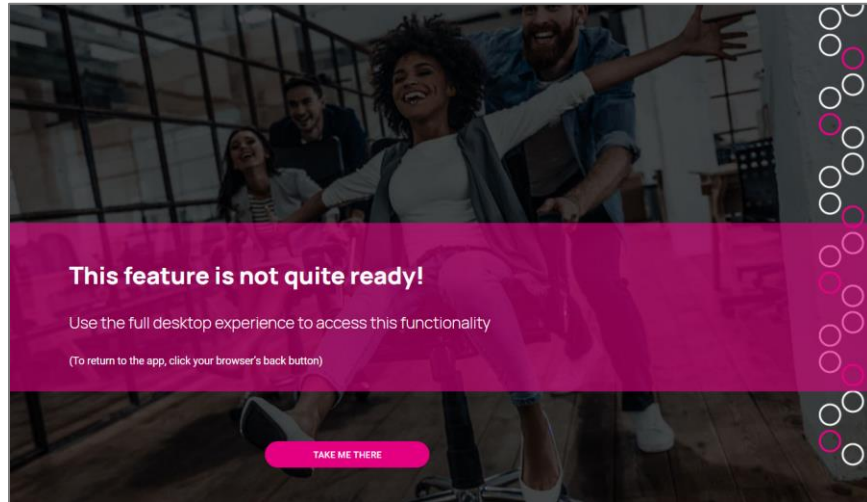
- Todos empleados: Muestra todos los elementos listados abajo en la vista de calendario para todos los empleados.
- Programador: monstra los días y horas sus empleados están programados para trabajar.
- Ausencias: Muestra toda la usencia aprobada.
- Pendiente: Muestra todas las ausencias pendientes (no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

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



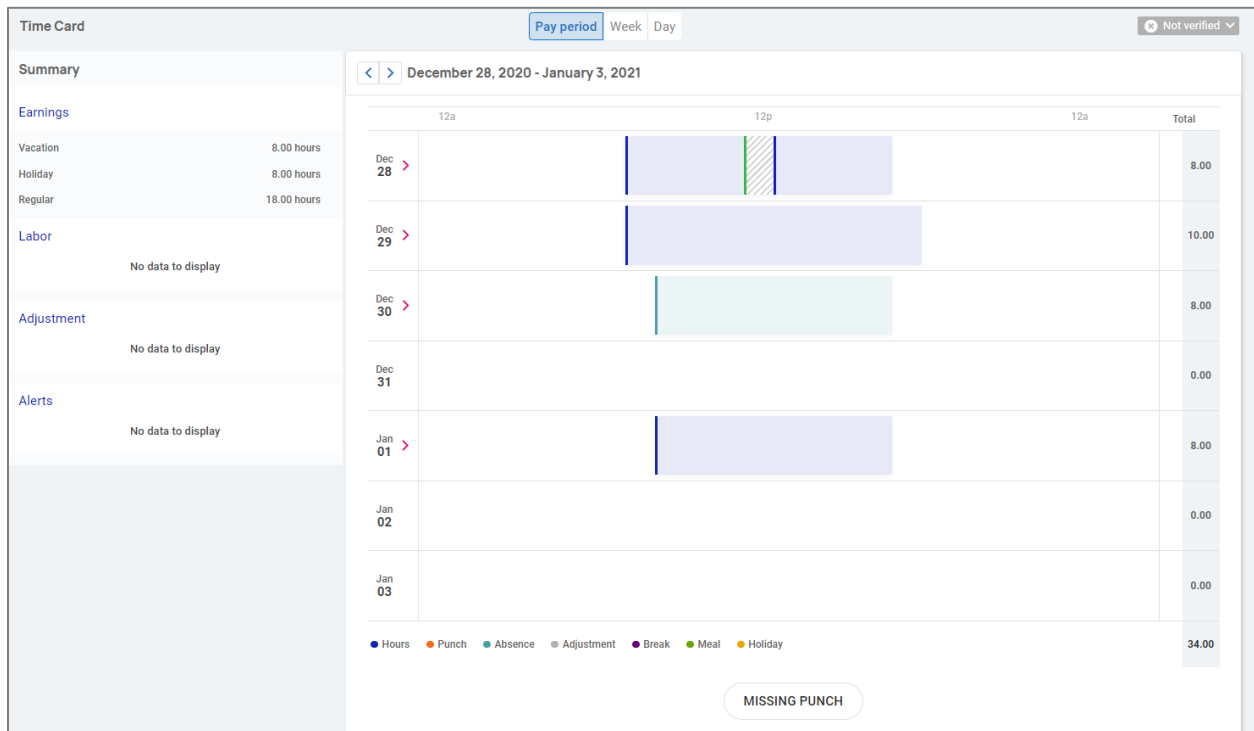
Administrar > Programación

En la pantalla de programación le dará un enlace a la experiencia para agregar o editar programaciones para sus empleados. Clica Lévame allí para comenzar tu inscripción.



Tiempo y Asistencia > Tarjeta de tiempo

Tel siguiente es un desglose de la diferente ares 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:

● Hours ● Punch ● Absence ● Adjustment ● Break ● Meal ● Holiday

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 respuesta 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 and selecciona Save.

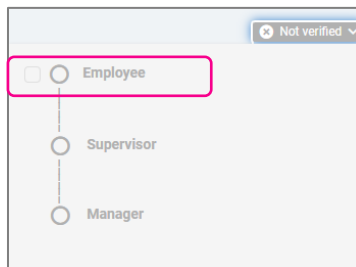
- **Fecha de marcación:** Fecha de marcación faltante
- **Tiempo de marcación:** Tiempo de la marcación faltante
- **Tipo:** Designar si debe ser una marcación normal (entrada/ salida estándar), comida or pausa
- **Modo:** Auto, Entrada, Salida, o Transferida
- **Labor:** Debería el tiempo estar ligado 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 catarestica opcional che le permite de cerrar sesión electrónicamente en la tarjeta de tiempo antes che los datos están poblados en la cuadrícula de entrada de tiempo para el procesamiento de la nómina.

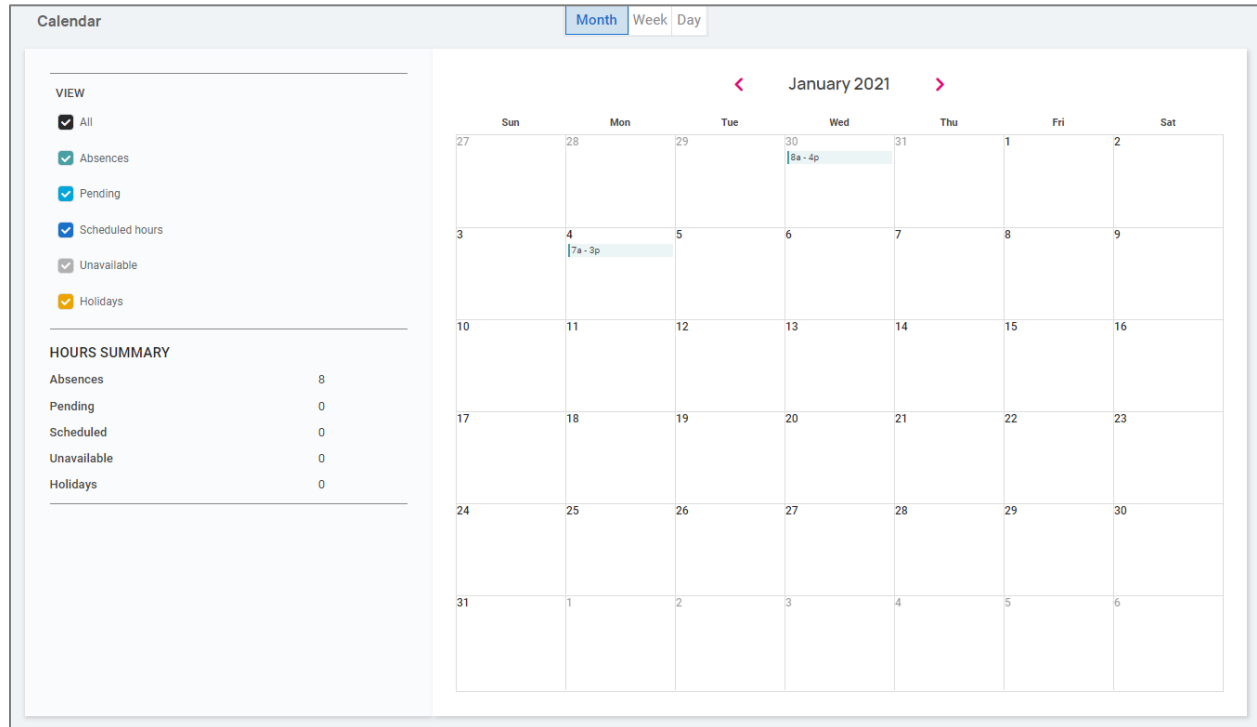
El botón para verificar está en la esquina superior derecha de la tarjeta de tiempo. Puede seleccionar la casilla de verificación cuadrada junto a la sección del empleado para verificar.



Nota: El Sistema non le permite verificar las tarjetas de tiempo si hay alertas altas o criticas 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:



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 qué 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 mostrados 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 planes 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.

Summary

UPDATED AS OF LAST PAY PERIOD END
8/24/2020 - 8/30/2020 + TIME OFF

PTO

YTD balance: 330.33 hours

334.33

TAKEN: 4.00 REMAINING: 330.33 DETAIL

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

PTO Details

PLAN YEAR | ANNIVERSARY + TIME OFF

Service date	01/01/2019
Length of service	1 Years, 11 Months (23 Months)
Award schedule	Scheduled (Every Pay) period
Last award date	8/28/2020
Accrual rate per pay period	1.33 hours

As of last pay period end	>
Projected current pay period	>
Projected current plan year	>
Projected next plan year	>



- **Fecha de Servicio:** Esto indica su fecha de contratación o fecha de recontracion, 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 e el ano hasta la fecha.
- **Proyectado pago actual de periodo:** 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 ano current. 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 muestrera las proyecciones para el próximo año plan. Muestrera cuantas horas se transfieran del ano 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.

UPCOMING TIME OFF			
Date	Absence policy	Hours	Status

PENDING REQUESTS			
Date	Absence policy	Hours	Status
10/9/20	Sick	1	Pending
10/10/20	Sick	1	Pending

[View 3 more >](#)

PAST TIME OFF			
Date	Absence policy	Hours	Status
9/25/20	Vacation	8	Approved
9/18/20	Vacation	8	Approved

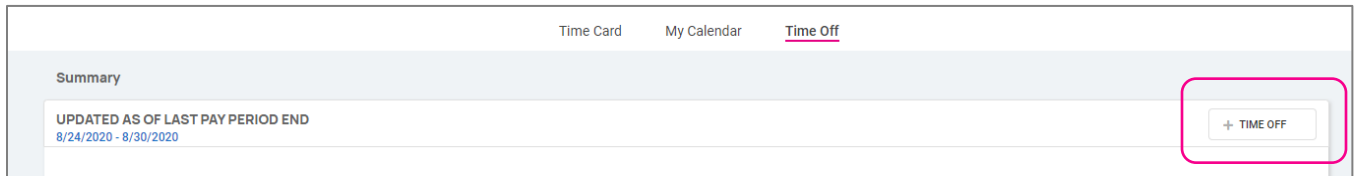
[View 39 more >](#)

2020 holidays	
Jan 1	New Years
Jan 15	MLK Jr Day
Feb 2	President's Day
May 25	Memorial Day
Jul 3 - Jul 5	Date Range
Jul 4	Independence Day
Sep 7	Labor Day
Oct 2	Columbus Day
Nov 6	Veterans Day
Nov 26	Thanksgiving Day
Dec 25	Christmas Day



Requesting Time Off

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



- Selecciona la **policia de ausencia**
- Selecciona las fechas 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.

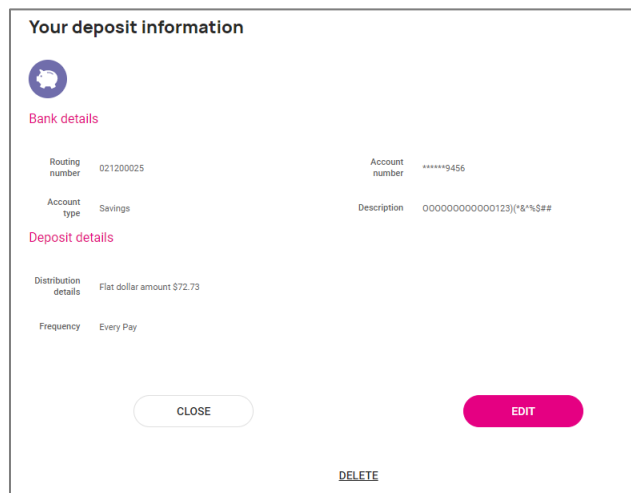
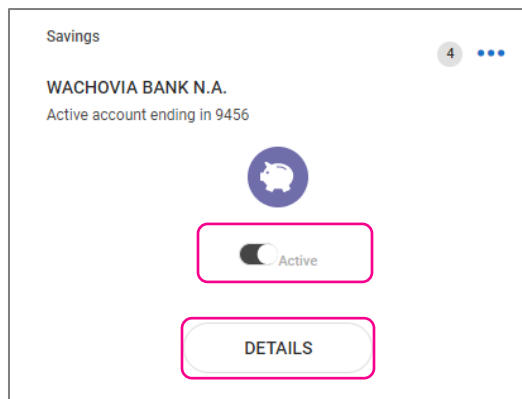
The screenshot shows the 'TIME OFF REQUEST' form. At the top left, there is a 'Policy' dropdown menu set to 'PTO'. In the center, there are two boxes: 'AVAILABLE 349.00 Hours' and 'AFTER REQUEST 341.00 Hours', both highlighted with pink boxes. Below these are 'From' and 'To' date fields, both set to '12/10/2020'. Underneath, there are radio buttons for 'Requested days off' with options for Su, M, T, W, Th (selected), F, and S, along with a 'Deselect all' link. Below that are 'Start time' (set to '08:00') and 'Hours per day' (set to '8') fields. At the bottom left, it says 'Total requested 8 hours'. There is a large text area for 'Note'. At the bottom center, there are two buttons: 'CANCEL' and '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**



Your deposit information

Bank details

Routing number	<input type="text" value="021200025"/>	Account number	<input type="text" value="789456"/>
Account type	<input type="text" value="Select"/>	Description (optional)	<input type="text" value="00000000000123)(*%\$##"/>

Deposit details

Any remaining net pay may be issued by paper check

Distribution details

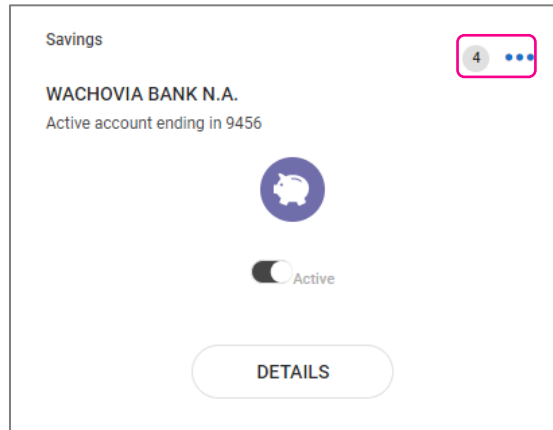
- Flat dollar amount
- Percentage of net pay
- Remaining net

Frequency

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. Corregir 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 arstrar y soltar. Vea las instrucciones a continuacion

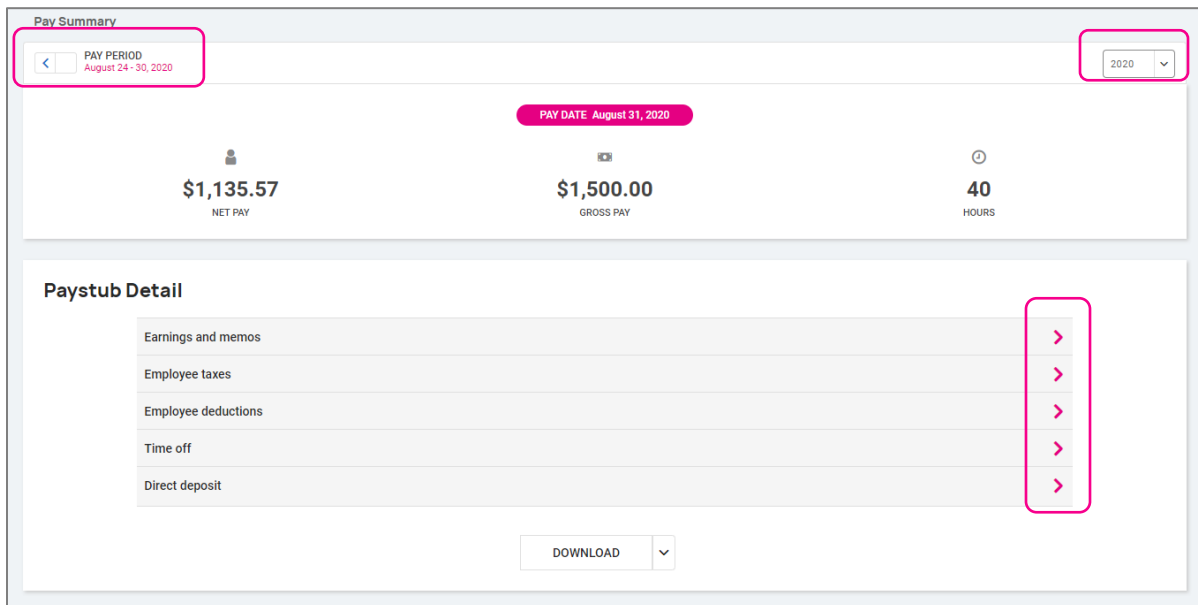


Nomina e impuestos > Historial de pago

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 trabajó (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**.

Select Multiple Pay Stubs

Enter a date range to show your available pay stubs within that time period and a list will be generated. Check the ones you would like and click download.

From

To

- Pay Period: Aug 24 - 30, 2020 Pay Date: August 31, 2020
- Pay Period: Mar 23 - 29, 2020 Pay Date: March 30, 2020
- Pay Period: Mar 16 - 22, 2020 Pay Date: March 23, 2020
- Pay Period: Feb 17 - 23, 2020 Pay Date: February 24, 2020
- Pay Period: Feb 10 - 16, 2020 Pay Date: February 14, 2020

- 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.

Download ✖

✓ We have received your request

🔄 Your document is being generated. This may take a few moments

Your document is being downloaded



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					
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					
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							
7. Social security tips	8. Allocated tips	9.					
10. Dependent care benefits	11. Nonqualified plans	12a. Code See inst. for Box 12					
13. Statutory employee	14. Other NYSDI 0.60	12b. Code					
Retirement plan		12c. 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				
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 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
- 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 mí y responda la encuesta.

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



Federal — Summary

Based on answers you provided, we have determined the following Federal withholding form(s) may apply to you.

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

[← Back](#)

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 haciendo 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.

★ Wizard ⓘ Form and Instructions

ⓘ Check my progress

Nonresident Alien ▶

Exemption ▶

Filing Status ▶

Select a filing status

Single or Married filing separately

Married Filing Jointly

Head of Household

[← Back](#) [Next ▶](#)

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

Complete this step if you (1) hold more than one job at a time, or (2) are married filing jointly and your spouse also works. The correct amount of withholding depends on income earned from all of these jobs.

Choose one

I want to use the worksheet to calculate roughly accurate withholding

There are only two jobs total. This option is accurate for jobs with similar pay; otherwise, more tax than necessary may be withheld.

None of the above

[← Back](#) [Next ▶](#)

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**.

★ Wizard Form and Instructions

Please review the document below
If you would like to make any changes, you may [return to the previous page](#).
If you would like to submit this form, please agree to the terms below.

Under penalties of perjury, I declare that this certificate, to the best of my knowledge and belief, is true, correct, and complete.

Please verify the accuracy of your tax forms and electronically sign the documents by entering a PIN. Your PIN is the last four digits of your SSN.

1234

Submit Form Print

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.

Personal information

Mason Doe

Date of birth 1/1/25
SSN
Marital status Married

Address >
Contact >

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.



Address	
Street address	27 Serpentine Lane
Street address 2	kjdfkjdfkd
City	Levittown
State	NY
Zip code	11756

Contact	
Work phone	(609) 553-2265
Mobile phone	(732) 251-0275
Home phone	(704) 555-7895
Self-service email	doemanager@protonmail.com
Personal email	emailchange@someplace.com

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.

Contactos

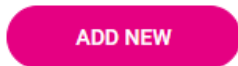
- Emergency contacts >
- Beneficiaries >
- Dependents >

MANAGE CONTACTS

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 proporcione esta información.



Después de leer, puede decidir responder a la identificación de género 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:

- > **Definitions of race and ethnicity**
- > **Anti-discrimination notice**



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.

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

- No soy un veterano
- Perteneczo 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.

BENEFIT COST AND CONTRIBUTIONS

	\$7,800.00 ANNUALLY	\$150.00 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.

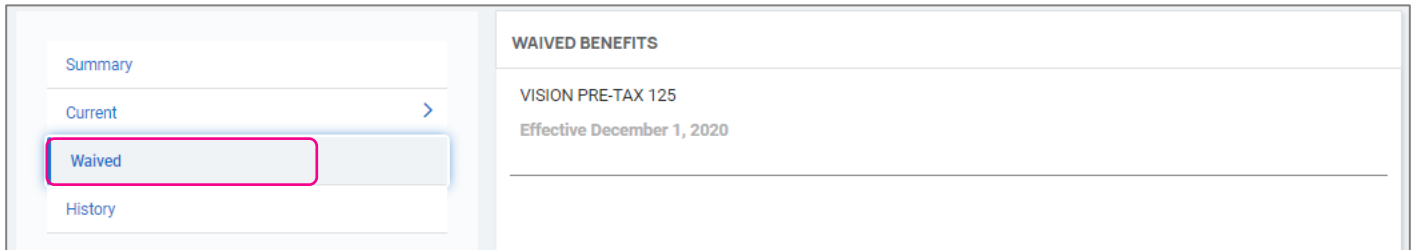
Al seleccionar la pestaña actual en el lado izquierdo, vera los beneficios para los que esta inscrito actualmente en una vista detallada con fecha de vigencia, montos por pago y frecuencias.

401(K) 401(K)

Effective 5/26/2019

Deductions			 \$150.00 Every Pay
401K		\$150.00	

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.



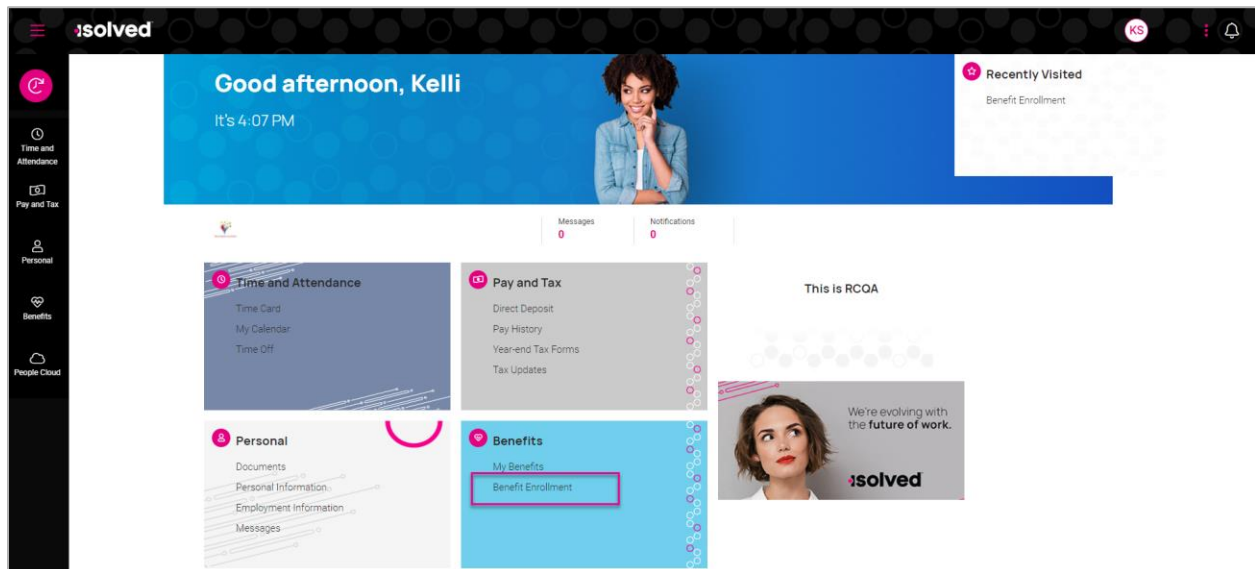
Beneficios> inscripción a beneficios

Este tema de ayuda trata sobre la inscripción abierta desde 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.



My Benefits Benefit Enrollment

Open Enrollment 2021 is now Open!

9 DAYS LEFT **Open Enrollment 2021** ✓
Your Open Enrollment 2021 enrollment is complete. You can make changes through June 30, 2021. [REVIEW](#)

Messages

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

Document acknowledged

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 artículo en el que se encuentra se mostrara en sus propios cuadros en la página.



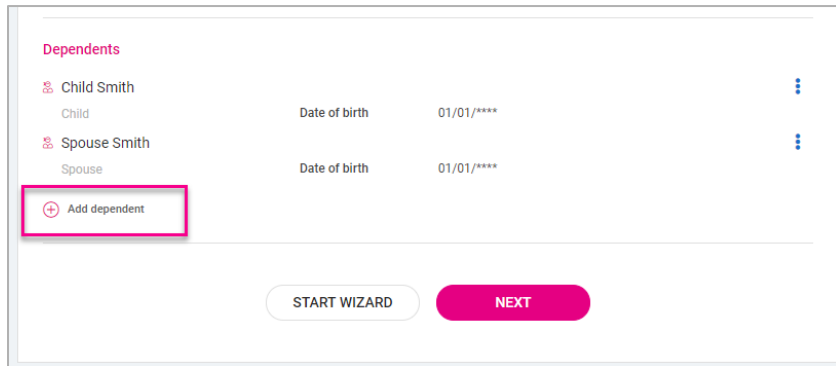
The screenshot shows the 'Benefit Enrollment' page for Kelli L. Smith. The page is divided into four main sections: 'Your Information', 'Preview', 'Your selections', and 'Final review'. The 'Your Information' section is highlighted with a pink box and contains sub-sections for 'Personal', 'Beneficiaries and Dependents', and 'Health and Wellness'. The 'Preview' section contains 'Current Benefits' and 'Cost Analysis'. The 'Your selections' section lists various benefit options with checkboxes, including Medical PreTax, Dental PreTax, Vision, and various Vol Life options. The 'Final review' section includes 'Compare Costs' and 'Tasks to Complete'. The main content area is titled 'Let's Verify Your Personal Information' and displays fields for General (First, Middle, Last name, Date of birth, Marital status), Address (Street address, City, State, Zip code), and Contact (Work, Mobile, Home, Self-service email, Personal email) information. A '9 DAYS LEFT' timer is visible in the top right. On the far right, there are 'Shopping cart' and 'Messages' sections, both indicating no items or messages are present.

Beneficiarios personales y dependientes

This screenshot shows the 'Benefit Enrollment' page for Kelli L. Smith, specifically the 'Let's Verify Your Beneficiaries and Dependents' section. The page layout is similar to the previous screenshot, but the 'Your Information' section is not highlighted. The main content area is titled 'Let's Verify Your Beneficiaries and Dependents' and includes a sub-section for 'Beneficiaries' and 'Dependents'. Each sub-section contains a table with columns for name, relationship, and date of birth. A red arrow points to the 'Edit' and 'Delete' buttons for the 'Child Smith' entry in the 'Dependents' table. The 'Beneficiaries' table lists 'Child Smith' and 'Spouse Smith'. The 'Dependents' table lists 'Child Smith' and 'Spouse Smith'. The 'Final review' section and the right-hand 'Shopping cart' and 'Messages' sections are also visible.



- 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.

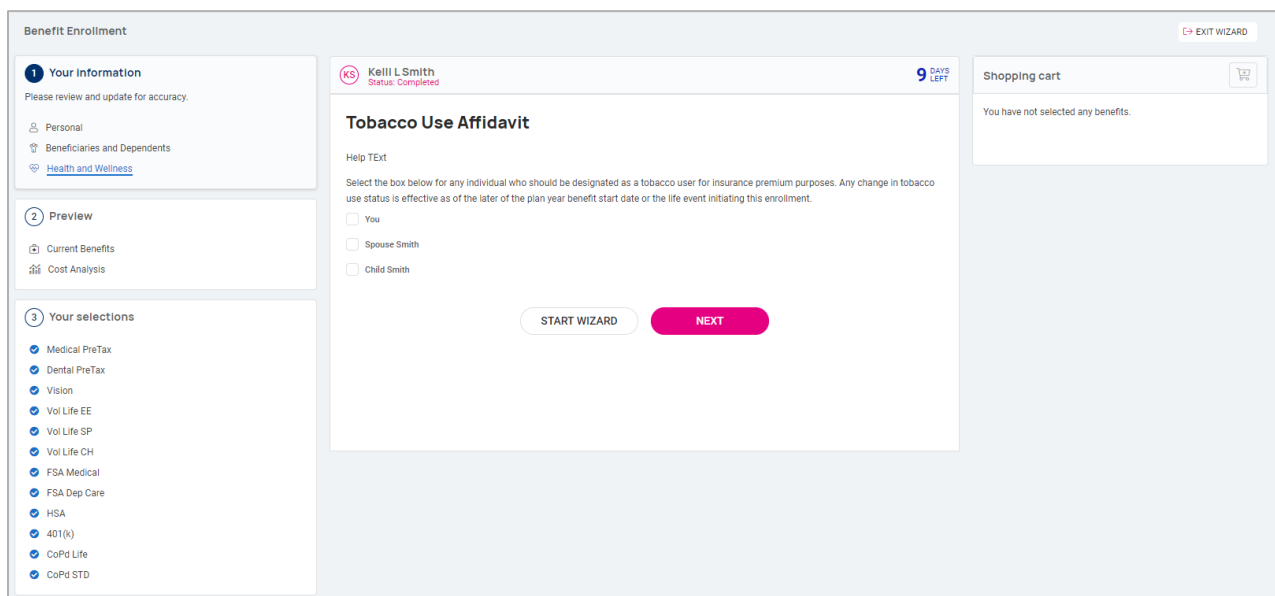


- Para agregar un nuevo dependiente/beneficiario:
 1. Seleccione el signo más junto a **Agregar Dependiente**.
 2. Utilice el menú desplegable para seleccionar el tipo de relación.
 3. Elija Dependiente si es eligible para participar en su cobertura de beneficios.
 4. Elija beneficiarios si puede ser 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 número falso como marcador de posición, ya que esto puede causar problemas para informes futuros.

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
Status: Completed
9 DAYS LEFT

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

Analysis 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.

DISPLAY

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.

Tu selecciones

Compensacion 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.

- 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

+\$1,500.00 Per Pay Amount

+ Add beneficiary

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 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 EE ONLY

Who to cover

You

+ Add dependent

Coverage options

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

Beneficiaries

Spouse Smith

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

Child Smith

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

+ Add beneficiary

CANCEL SAVE AND NEXT

\$0.00 Per Pay Amount

- 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.



- 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

Select coverage level to view costs and complete your information.

Coverage: EE ONLY

Who to cover

- You
- Add dependent

Employee contribution amounts

Annual target: \$1,000.00
Amount must be less than or equal to \$4,450.00

\$62.50 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.



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 COST ANALYSIS

Voluntary Life EE

Select coverage level to view costs and complete your information.

Coverage EE ONLY

Who to cover

You

+ Add dependent

\$0.00
Per Pay Amount

Coverage options

Requested coverage \$100,000.00

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 Keili 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

KS Kelli L Smith
Status: In progress **9 DAYS LEFT**

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

[CLOSE](#)

[FINISH LATER](#)

Shopping cart 12

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	\$0.00

KS Kelli L Smith
Status: In progress **9 DAYS LEFT**

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

KS Kelli L Smith
Status: In progress
9 DAYS LEFT

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

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

MED HDHP	MEDICAL PRETAX		
Provider: BCBS	ANNUAL CONTRIBUTIONS		
Who's covered: Spouse Smith, Child Smith	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">\$3,600.00 You</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">\$1,800.00 Your Employer</td> </tr> </table>	\$3,600.00 You	\$1,800.00 Your Employer
\$3,600.00 You	\$1,800.00 Your Employer		
DENTAL	DENTAL PRETAX		
Provider: Guardian	ANNUAL CONTRIBUTIONS		
Who's covered: Spouse Smith, Child Smith	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">\$1,200.00 You</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">\$0.00 Your Employer</td> </tr> </table>	\$1,200.00 You	\$0.00 Your Employer
\$1,200.00 You	\$0.00 Your Employer		
VISION	VISION		
Provider: VSP	ANNUAL CONTRIBUTIONS		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">\$</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">\$</td> </tr> </table>	\$	\$
\$	\$		

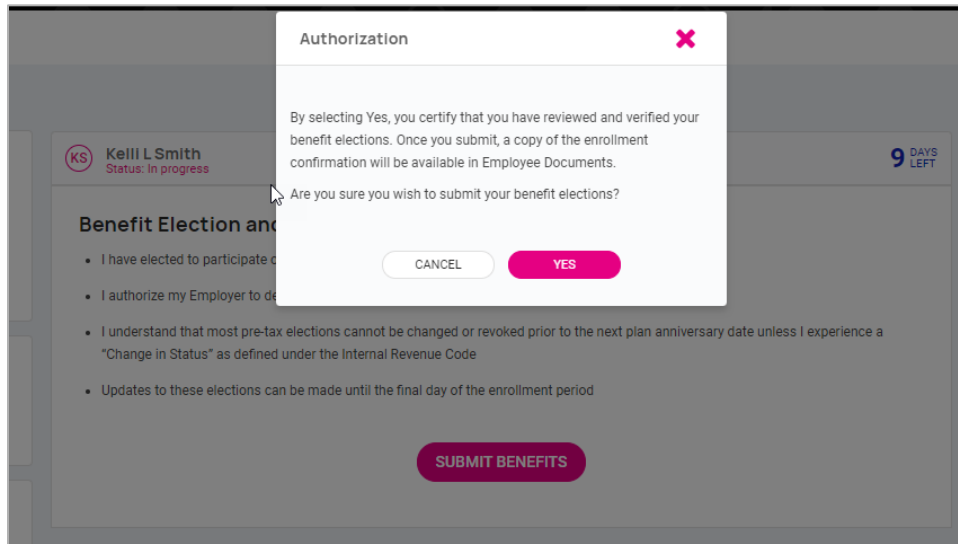
Shopping cart

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"



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

Success!
Your benefits have been submitted

We have saved a copy of your enrollment summary in [Employee Documents](#).

Need to make a change?
You have until June 30, 2021 to make any changes.

Plan selections DOWNLOAD

These benefits will start on November 1, 2020

MED HDHP		MEDICAL PRETAX ANNUAL CONTRIBUTIONS	
Provider	BCBS	\$3,600.00	\$1,800.00
Who's covered	Spouse Smith Child Smith	You	Your Employer

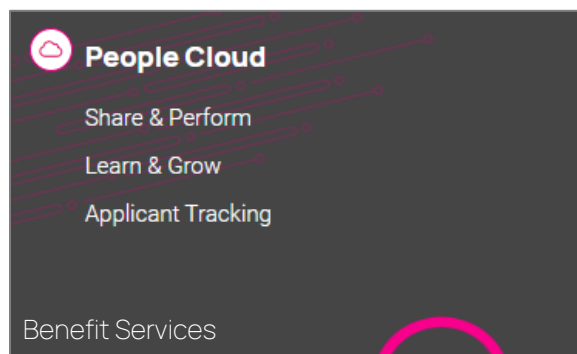
DENTAL		DENTAL PRETAX ANNUAL CONTRIBUTIONS	
Provider	Guardian	\$1,200.00	\$0.00
Who's covered	Spouse Smith	You	Your Employer

Shopping cart
You have not selected any benefits.

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

Los enlaces dentro del mosaico de Marketplace Integrations 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.