

SERVICIO DE EMPLEADO



El Servicio De Empleado (The Employee Self-Service - ESS) provee acceso directo a información de datos de nóminas de saldos. Usuarios pueden revisar, imprimir y guardar los talones de pago y/o los formularios anuales de impuestos W2 más recientes desde la comodidad de su casa o trabajo. Información de los talones de pago se facilitan con respecto al año corriente y a los 2 años anteriores. Al igual, información del formulario W2 se facilita con respecto a los 5 años anteriores. Para los distritos que utilizan el sistema de Rastreo de Saldos de Tiempo Compensatorio (Employee Leave Tracking System – ELTS) pueden también revisar los totales y actividades de saldos en detalle o resumen en tiempo real en este sitio web. Para los distritos que usan el condado para enviar información 1095-C y crear el formulario 1095-C también está disponible.

El Servicio De Empleado es una página protegida que requiere autenticación durante el proceso de la registración inicial, al igual que un nombre de usuario y contraseña cada vez que acceda al sitio. El enlace ¿Olvido su nombre de usuario/contraseña? [Forgot your login/password?] se agregó a este sitio como mejoría para que el usuario tenga la opción de reiniciar la contraseña. Este proceso verifica el nombre del usuario y requiere respuestas de preguntas de seguridad, y después permite al usuario cambiar la contraseña y/o una sugerencia de contraseña (Opcional). Una vez cambiada, el usuario puede entrar al sitio con la nueva contraseña. Las preguntas de seguridad deben ser elaboradas en el proceso de registración o en la página de Preferencias [Preferences] antes de utilizar esta opción.



Registración



Home	
Main Menu	News
Home	• More News...
Earnings	
Benefits	Recent Earning Statements
Taxes	• June 09, 2017
Leave Balances	• May 31, 2017
Preferences	• April 28, 2017
Change Password	• March 31, 2017
User Guide	• February 28, 2017
Logout	
	Recent Tax Documents
	• 2016 W-2
	Instructional Videos
	• Employee Self Service Registration Instructional Video - English
	• Employee Self Service Registration Instructional Video - Spanish

Cada talón de pago esta ordenado por fecha de emisión; el formulario de impuestos W2 esta ordenado por año. Oprima en uno de los documentos para abrir el talón de pago o el formulario W2.

Para asistencia con su cuenta o registración, favor de contactar: <Name> al <Phone Number>.

Enlace interno: <https://essreg.smcoe.org>
Enlace externo: <https://ess.smcoe.org>



ACEDIENDO SERVICIO DE EMPLEADO

Para entrar al sitio de Servicio Al Empleado ingrese la siguiente dirección en el navegador de internet:

Internal: <https://essreg.smcoe.org>

External: <https://ess.smcoe.org>

 <http://essreg.smcoe.org/login.aspx>

PROCESO DE REGISTRACIÓN

Todos los usuarios deben completar el proceso de registración. Comience con seleccionar el distrito que le corresponde en el menú desplegable Distrito [District] y oprima en el botón de Registrar [Register].

Rellene la forma de registración con su información básica (Nombre, apellido, número de seguro social e ingreso neto) y oprima continuar [continue].

Nota: Todos los campos de datos tienen que pasar un proceso de autenticación para continuar. "Net Pay" que son los ingresos netos, es la pregunta de seguridad óptima para la prevención contra el robo de identidad.

If you don't have a password, enter your District, then click Register to begin the registration process.

District:

Register (Step 1 of 6)

To verify your identity, please enter the following information about yourself, then click Continue.

First Name: (Must match what is currently displayed on Warrant or EFT Stub)
Last Name: (Must match what is displayed on Warrant or EFT Stub)
Social Security Number: (Example: 123456789 (no hyphens))
Net Pay: (From your most recent earnings statement)

Continúe con el proceso de registración ingresando su correo electrónico como su firma en los Términos de Uso [Terms of Use].

Signature:

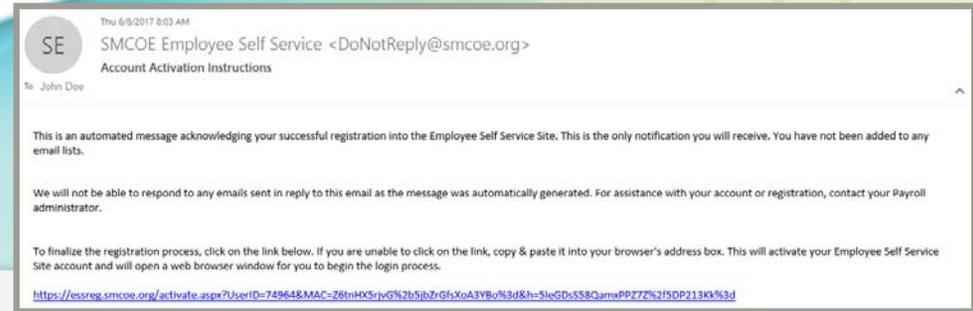
I have read, understand, and agree to abide by the Terms of Use.

Enter your email address to indicate your consent:

Enter your email address to confirm:

Una vez que haya ingresado su correo electrónico, un correo de confirmación será mandado a la bandeja de entrada de su correo. Este correo contiene un enlace que debe ser accedido para activar la cuenta.

Al oprimir el enlace de activación, este lo llevara al sitio de registración [Register] donde creara su nombre de usuario, contraseña, sugerencia de contraseña y un conjunto de preguntas de seguridad.



Register (Step 5 of 7)

Please choose a Login Name and Password, then click Continue.

Password Policy:

- Password must be at least 4 characters long
- Password cannot be the first, last or login name or the word 'password'
- Password must contain at least 1 letter
- Password will expire in 180 days
- Password must not have been used in the last 400 days

Login Name:

Password:

Retype Password:

Password Hint:

Register (Step 7 of 7)

Security Questions:

Please select security questions and provide answers for them. These questions will be used to verify your identity in case of a forgotten password.

Question 1:

Answer 1:

Question 2:

Answer 2:

Question 3:

Answer 3:

Register (Finalizing)

Thank you. You have reached the end of the registration process.

PROCESO DE INICIO DE SESION

Una vez registrado, puede acceder el sitio usando la misma dirección del sitio, seleccionando el distrito que le corresponde, ingresando el nombre de usuario y contraseña y al presionar el botón de Iniciar Sesión [Login].

If you don't have a password, enter your District, then click Register to begin the registration process.

District:

La página principal muestra el menú de opciones para seleccionar. **Nota:** Beneficios [Benefits] es una opción futura.

