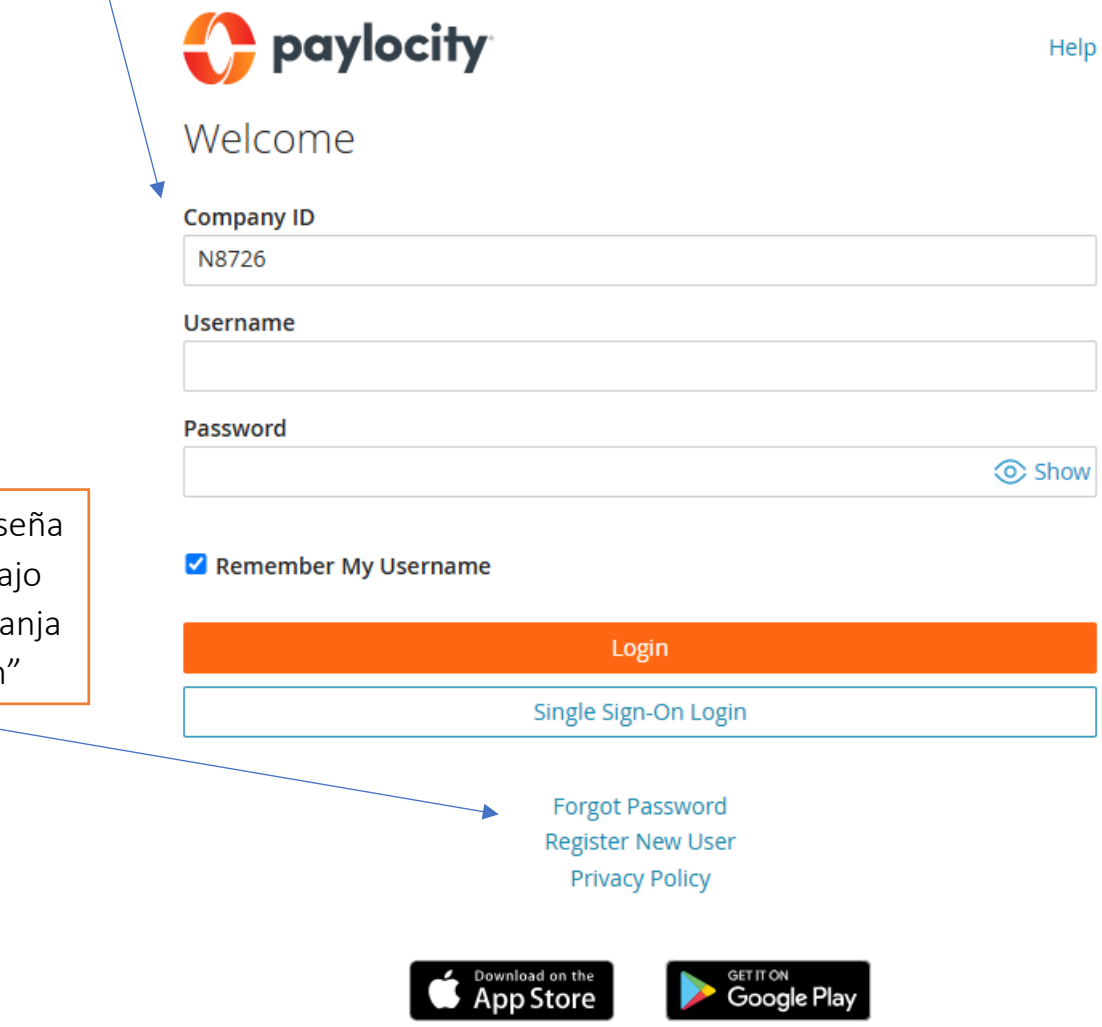
Navegación del sitio web de Paylocity del personal autocontratado

Comunidad Talonario de pago Documento de impuestos Tiempo libre remunerado Capacitaciones anuales Enlaces de la empresa

Información de inicio de sesión:

- El personal usará el ID de la empresa: N8726
- El personal ingresará el nombre de usuario (proporcionado por Recursos Humanos (HR)
- El personal ingresará la contraseña (creada por el usuario)
- Seleccione iniciar sesión (botón color naranja)

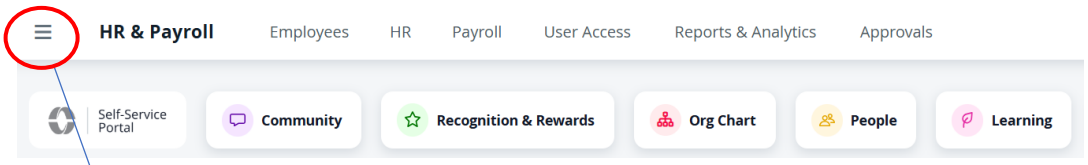


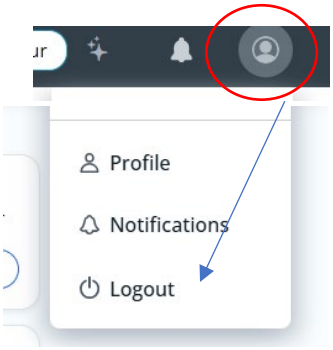
El enlace de contraseña olvidado está debajo del botón color naranja de “Iniciar sesión”

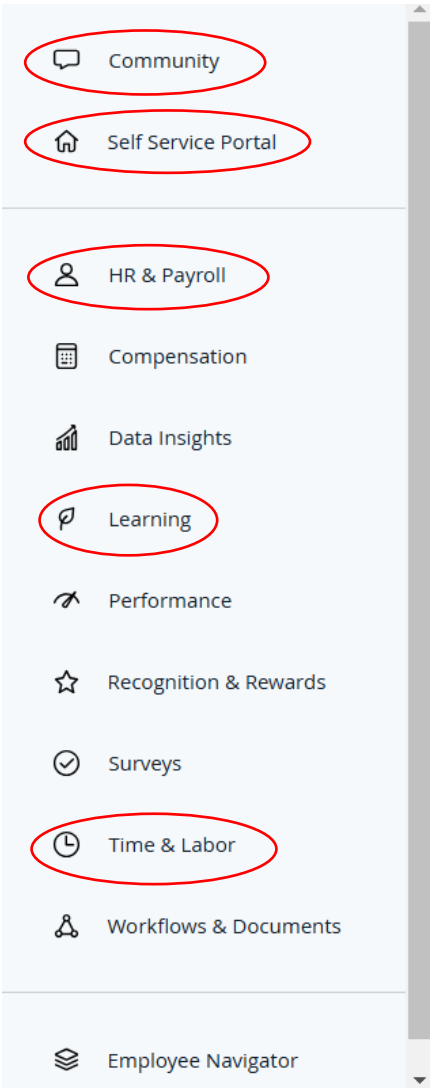
Menú:

Opciones del menú principal -

1. Comunidad
2. Portal de autoservicio
3. Documentos de impuestos
4. Tiempo libre
5. Aprendizaje (capacitaciones anuales)
6. Enlaces de la empresa (calendario de días festivos y planillas de pago)







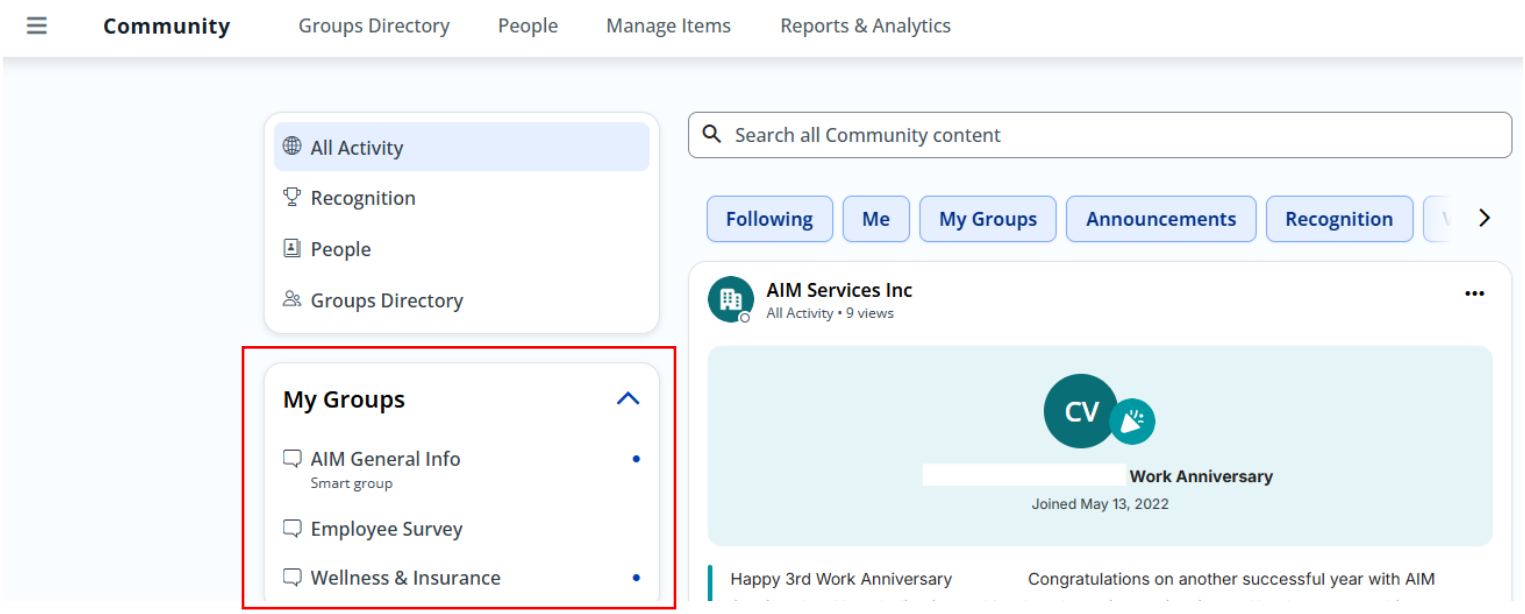
Seleccione mi perfil en la parte superior de la pantalla para seleccionar “cerrar sesión”

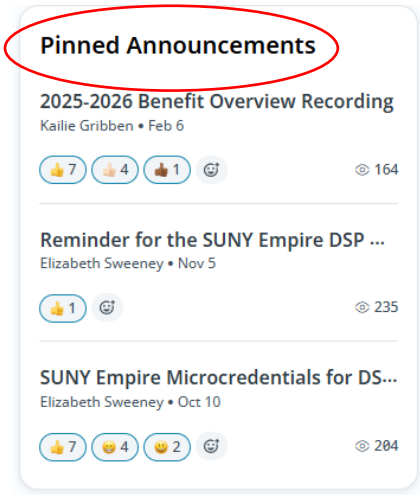
Comunidad:

El personal verá los mensajes, comentarios, "me gusta" y celebraciones en la pestaña de la comunidad, en "Actividad"

Tenga en cuenta:

- El personal recibirá mensajes de información general de AIM (también llegará un correo electrónico desde una dirección que no acepta respuestas del usuario)
- El personal debe asegurarse de que las notificaciones del dispositivo *estén activadas* para Paylocity a fin de evitar perder información importante de la agencia





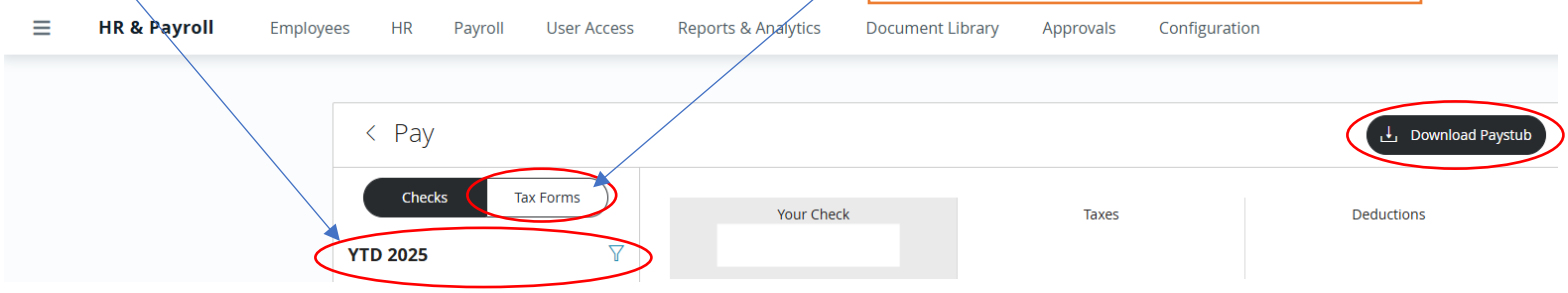
Pago:

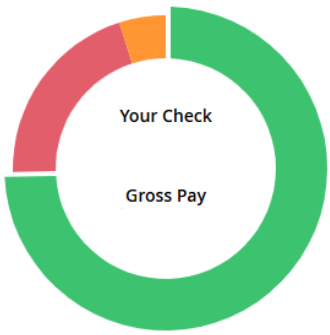
Historial-

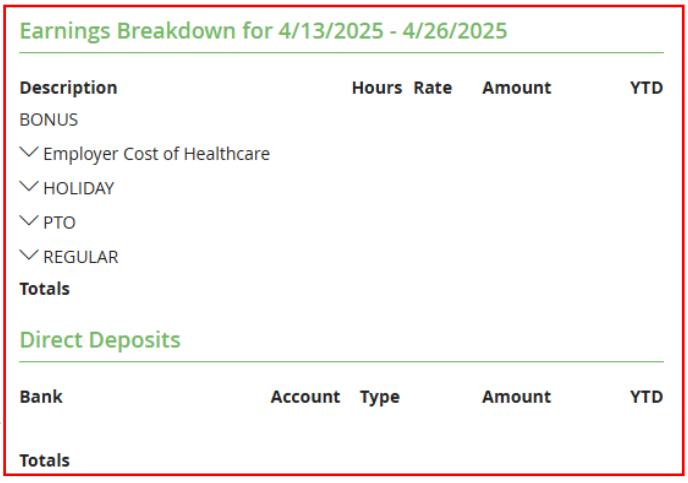
- Recibos de pago más recientes/anteriores
- Historial de fechas de pago del año en curso
- Monto de pago por fecha de pago
- Historial de fechas de pago de años anteriores

Formularios de impuestos-

- Formulario W2 del año actual y anteriores
- Descargable o se puede imprimir









Actual-

Talonario de pago más recientes/anteriores

- Monto del pago actual
- Tarifa de atención médica (si corresponde)
- Ingresos/horas por fechas de pago
- Información de depósito directo
- Deducciones de impuestos por periodo de pago
- Acumulado del año a la fecha (YTD)

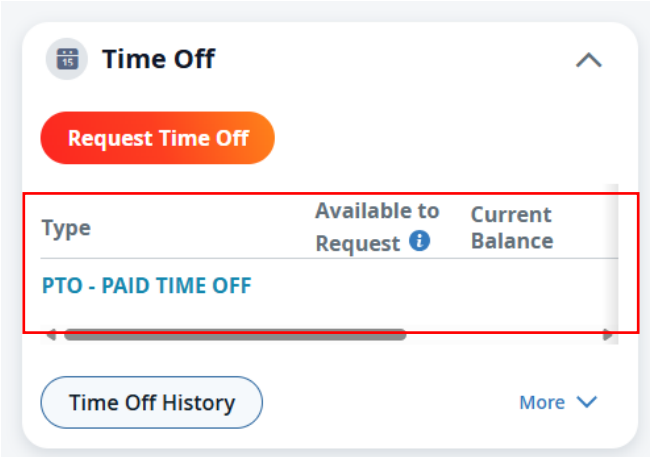
Tiempo libre:

Balance-

Número total de horas de tiempo libre remunerado (PTO) disponibles para el personal

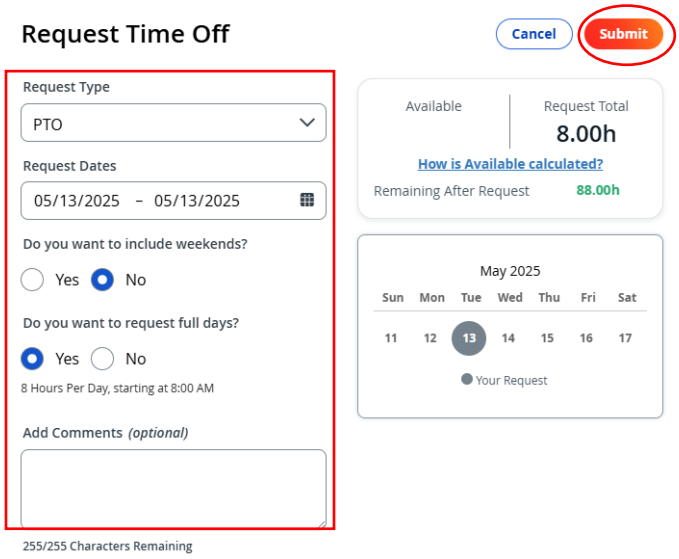
Tenga en cuenta:

- El saldo anual se renueva en la fecha de su aniversario; se mostrará como disponible una vez que se haya procesado la fecha de pago para el período de pago en el que cae



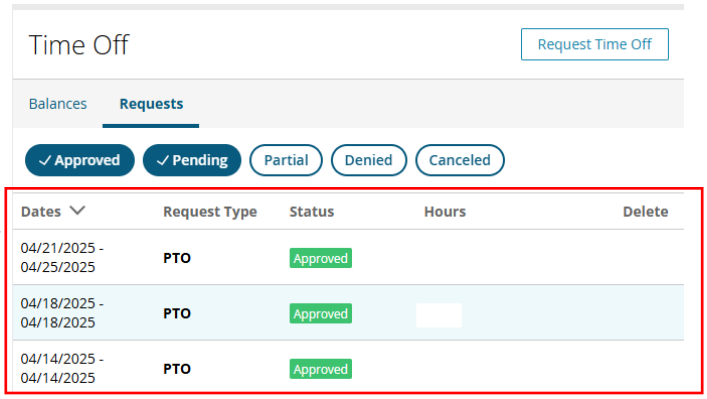
Solicitud-

- Envíe las solicitudes de tiempo libre remunerado (PTO) ingresando:
  - Tipo de solicitud
  - Fecha
  - Hora
  - Horas por día
  - Cualquier nota relevante antes de la aprobación de tiempo libre remunerado (PTO)
- El personal podrá enviar hasta lo permitido en su saldo de tiempo libre remunerado (PTO)



Tipos de solicitud-

Esto mostrará el estado de todas las solicitudes de tiempo libre remunerado (PTO) enviadas (indicadas como pendientes o aprobadas)

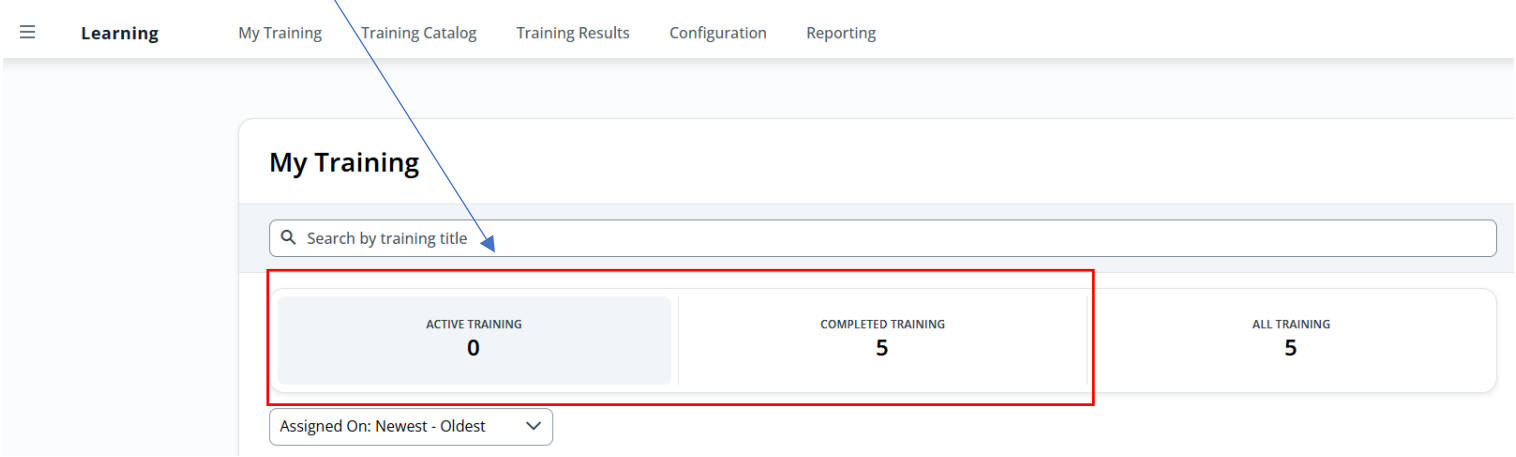


Apredizaje:

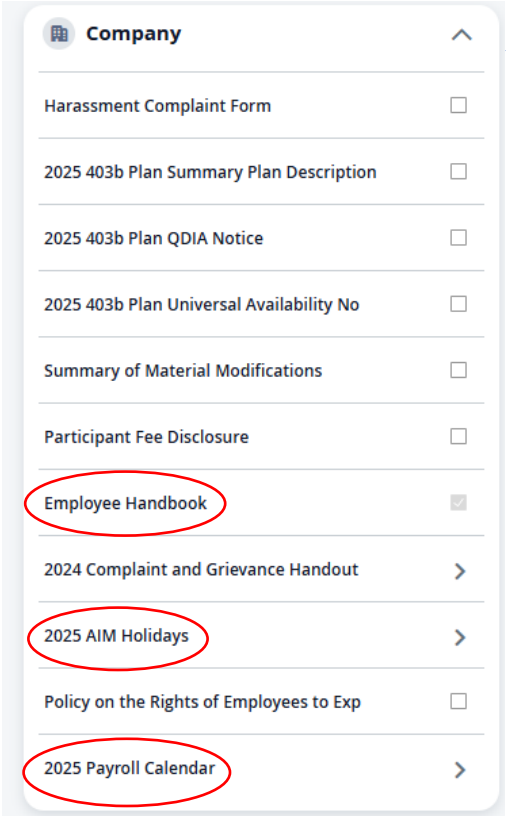
Mis capacitaciones-

El personal verá todas las capacitaciones asignadas

- Capacitaciones anuales
- Estado de capacitación
  - Activa: necesita ser completada por el personal
  - Completado: ha sido completado por el personal



Información del empleado:



Enlaces de la empresa-

El personal puede acceder a los documentos de la agencia que se puede imprimir y descargables)

- Políticas
- Formularios
- Manual del empleado
- Días festivos de AIM
- Calendario de pagos

Navegación de la aplicación de Paylocity para el personal autocontratado

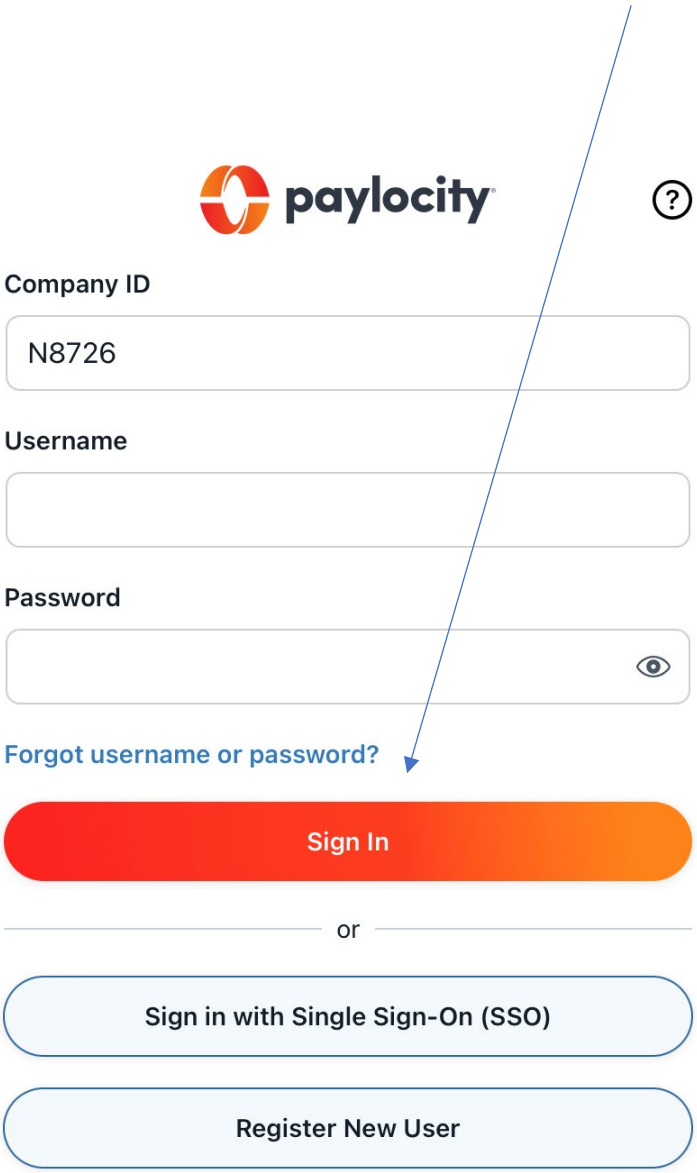
Comunidad Talonario de pago Documento de impuestos Tiempo libre remunerado Capacitaciones anuales Enlaces de la empresa

Información de inicio de sesión:

Aplicación de Paylocity-

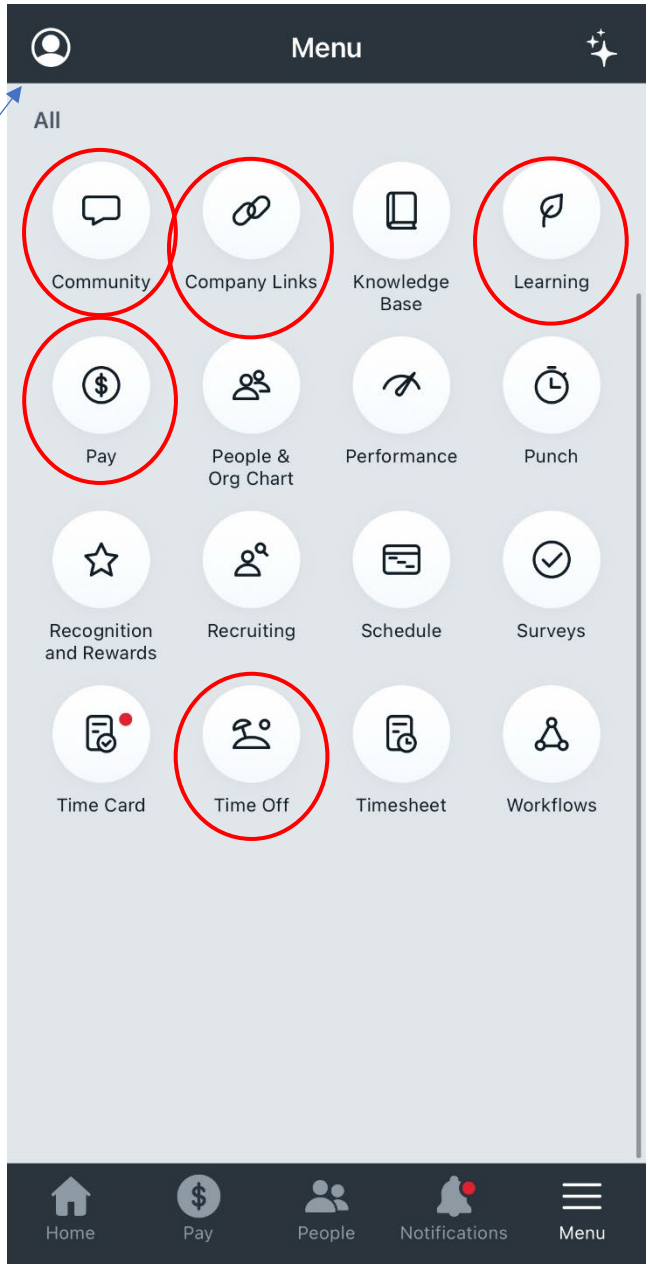
- El personal usará el ID de la empresa: N8726
- El personal ingresará el nombre de usuario (proporcionado por Recursos Humanos (HR)
- El personal ingresará la contraseña (creada por el usuario)
- Seleccione iniciar sesión (botón color naranja)

El enlace de nombre de usuario o contraseña olvidado está arriba del botón rojo de “Iniciar sesión”

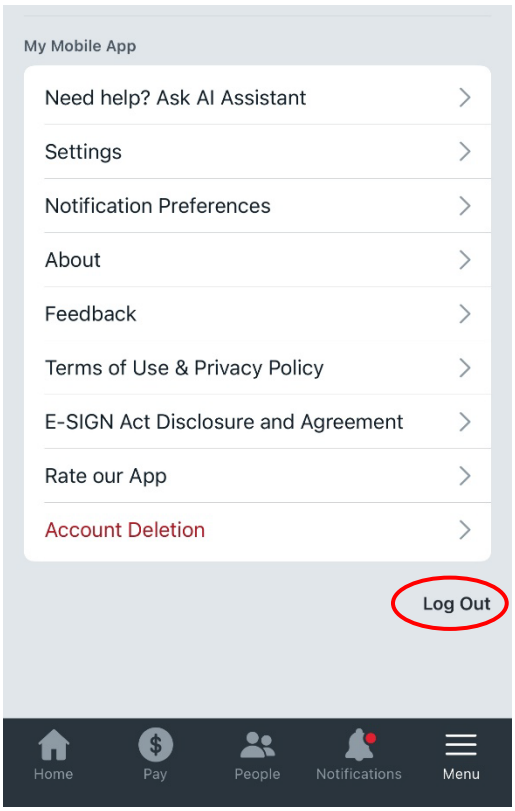


Elementos del menú principal-

1. Comunidad
2. Pago
   a. Documentos de impuestos
3. Tiempo libre remunerado
4. Aprendizaje (capacitaciones anuales)
5. Enlaces de la empresa (calendario de días festivos y planillas de pago)



Seleccione mi perfil y desplácese hasta la parte inferior de la pantalla hasta “cerrar sesión”



Comunidad:

El personal verá los mensajes, comentarios, "me gusta" y celebraciones en la pestaña de la comunidad, en "Actividad"

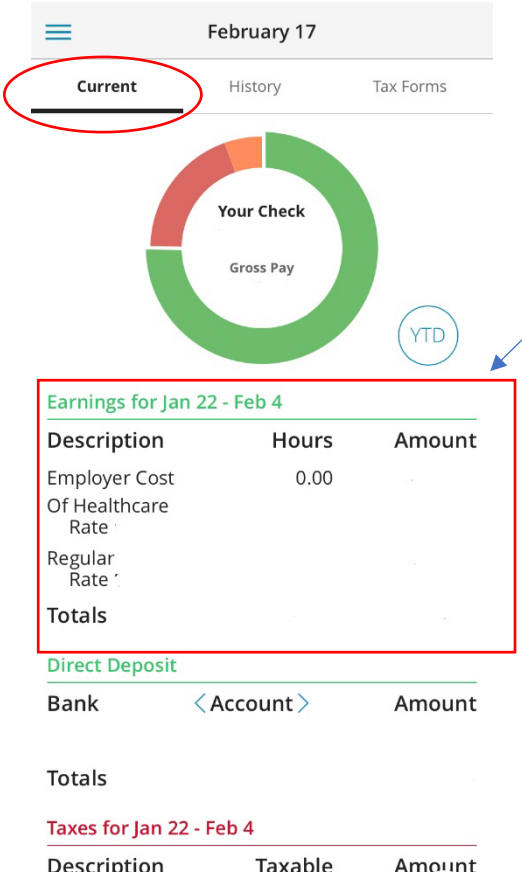
Tenga en cuenta:

- El personal recibirá mensajes de información general de AIM (también llegará un correo electrónico desde una dirección que no acepta respuestas del usuario)

El personal debe asegurarse de que las notificaciones del dispositivo *estén activadas* para Paylocity a fin de evitar perder información importante de la agencia



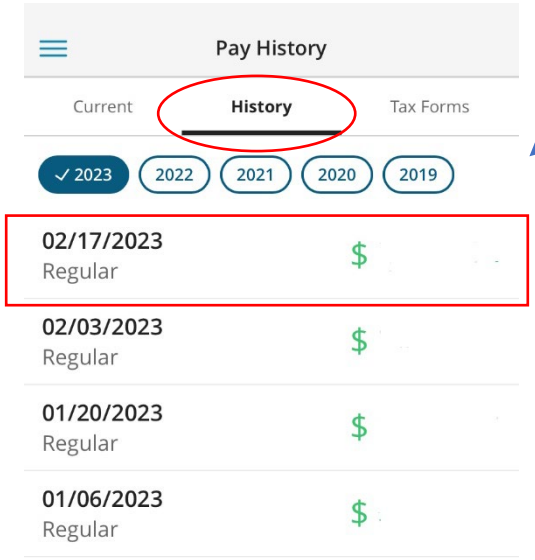
Pago:



Actual-

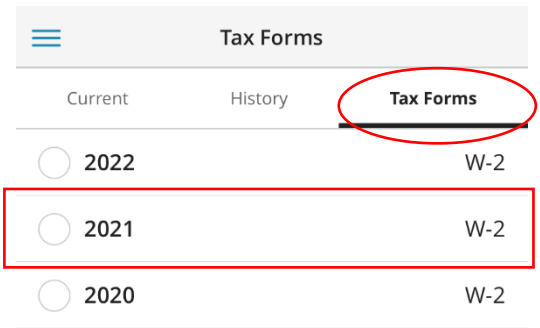
Talonario de pago más recientes/anteriores

- Monto del pago actual
- Tarifa de atención médica (si corresponde)
- Ingresos/horas por fechas de pago
- Información de depósito directo
- Deducciones de impuestos por periodo de pago
- Acumulado del año a la fecha (YTD)



Historial-

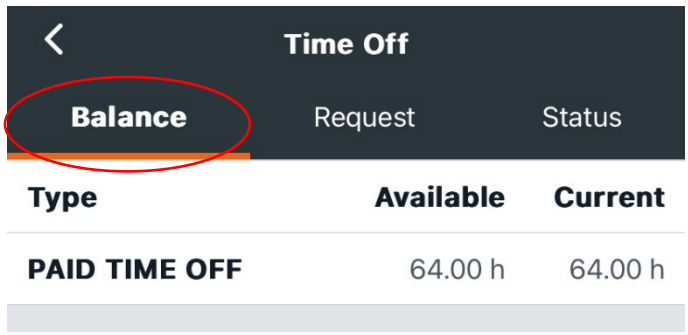
- Recibos de pago más recientes/anteriores
- Historial de fechas de pago del año en curso
- Monto de pago por fecha de pago
- Historial de fechas de pago de años anteriores



Formularios de impuestos-

- Formulario W2 del año actual/anteriores
- Descargable o se puede imprimir

Tiempo libre:

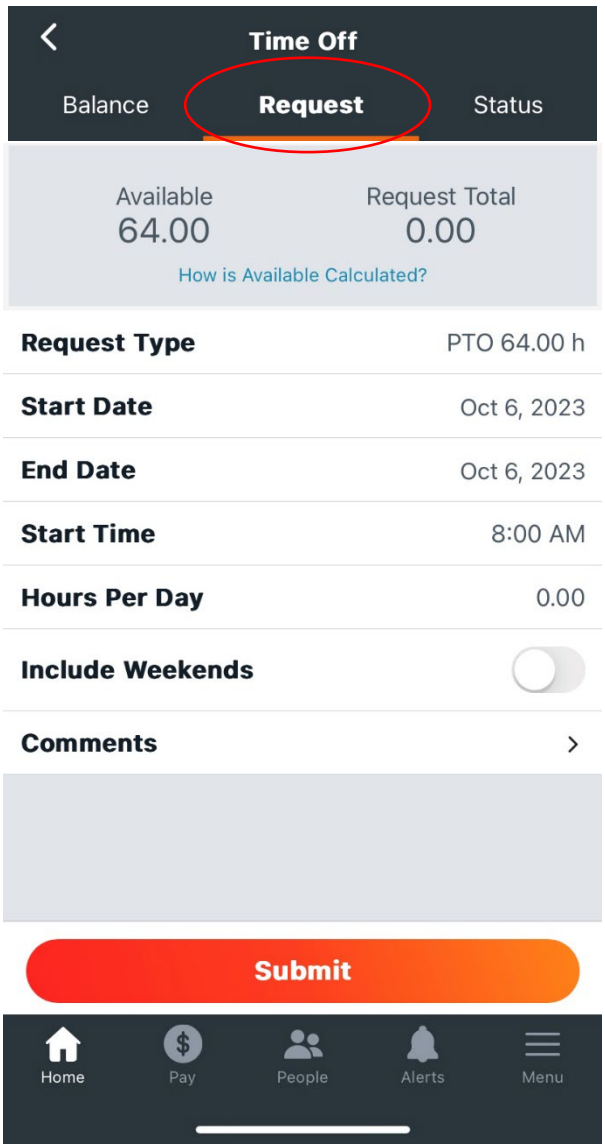


Balance-

Número total de horas de tiempo libre remunerado (PTO) disponibles para el personal

Tenga en cuenta:

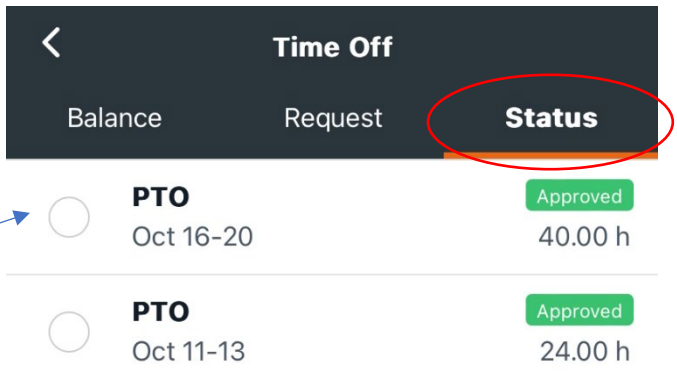
- El saldo anual se renueva en su fecha de aniversario; se mostrará disponible una vez que se haya procesado la fecha de pago para el período de pago en el que cae
- El saldo restante no se actualiza hasta que se haya pagado la solicitud de tiempo libre remunerado (PTO



Solicitud-

- Envíe las solicitudes de tiempo libre remunerado (PTO) para los días libres ingresando:
  - Tipo de solicitud
  - Fecha
  - Hora
  - Horas por día
  - Cualquier nota relevante antes de la aprobación de tiempo libre remunerado (PTO)

El personal podrá enviar hasta lo permitido en su saldo de tiempo libre remunerado (PTO)



Estado-

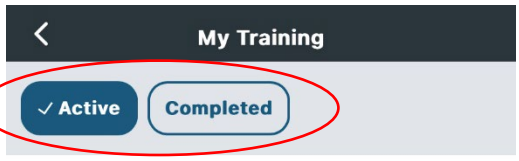
- Esto mostrará el estado de todas las solicitudes de tiempo libre remunerado (PTO) enviadas (indicadas como pendientes o aprobadas)

Aprendizaje:

Mis capacitaciones-

El personal verá todas las capacitaciones asignadas

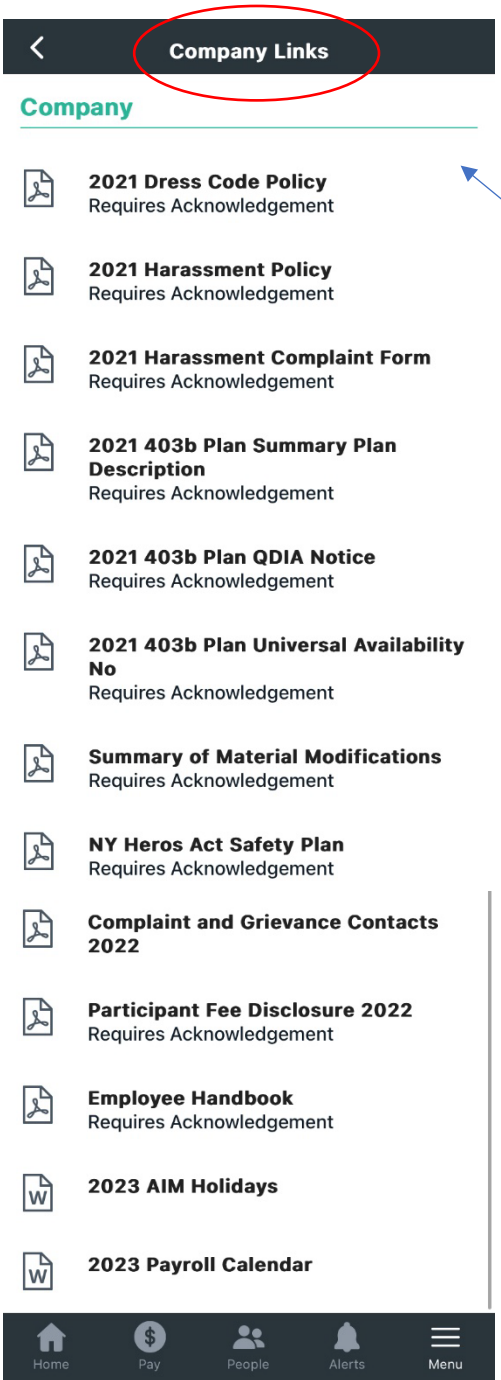
- Capacitaciones anuales
- Estado de la capacitación
  - Activa: necesita ser completada por el personal
  - Completado: ha sido completado por el personal





You currently have no Assigned Trainings.

Información del empleado:



Enlaces de la empresa-

El personal puede acceder a los documentos de la agencia (que se puede imprimir y descargar)

- Políticas
- Formularios
- Manual del empleado
- Días festivos de AIM
- Calendario de pagos