



# Guia De Usuario Para Empleados

For Internal Use Only



¡Bienvenido a Vfficient! Esta guía está diseñada para ayudar a los usuarios a registrarse, acceder y navegar por el portal de autoservicio para empleados (ESSP). Desde el portal (dependiendo del acceso autorizado), los usuarios pueden:

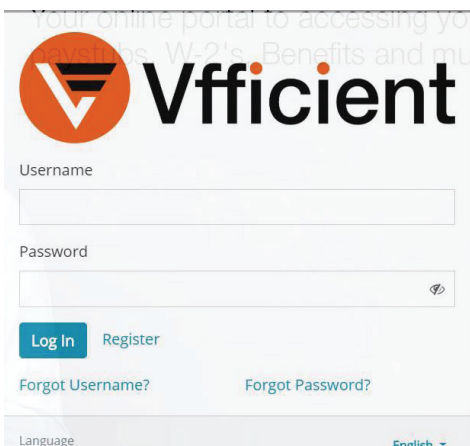
- › Actualizar información personal
- › Ver y reimprimir talones de cheques de nómina
- › Ajustar información fiscal y descargar formularios W-2
- › Administrar y solicitar tiempo libre pagado o vacaciones
- › Administrar e inscribirse en los beneficios proporcionados por el empleador

**Nota:** No todas las opciones mostradas y / o descritas en esta guía pueden estar disponibles para cada usuario a través del ESSP, ya que la configuración depende de las opciones elegidas por el empleador.

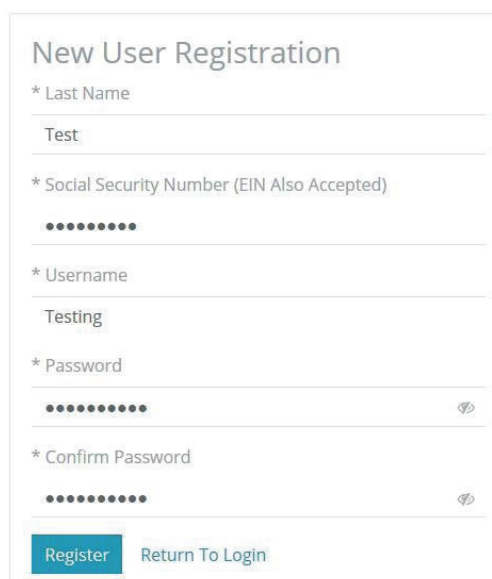
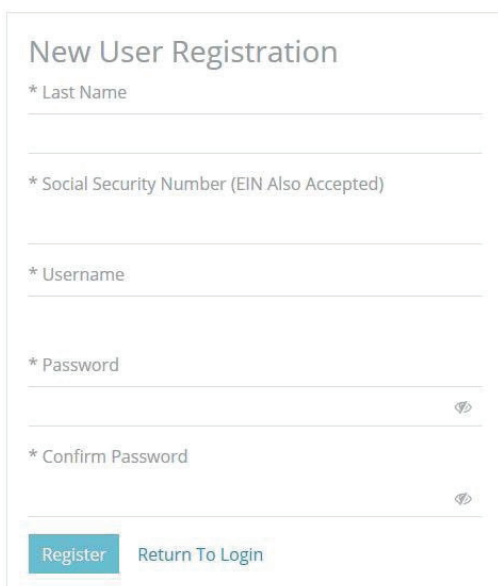
## INICIO DE SESIÓN Y REGISTRO PARA EMPLEADOS

Abra una nueva ventana o pestaña del navegador y pegue el link <https://vns-ep.prismhr.com/#/auth/login>

1. Si el usuario ya tiene un nombre de usuario y contraseña, ingrese la información apropiada y click 'Log In'. Para registrar, click 'Register'.



- a. Para registrarse, complete todos los elementos en la ventana de registro y haga clic en "Register". Tenga en cuenta los requisitos al crear una contraseña. Después de registrarse, use el nombre de usuario y la contraseña recién creados para acceder al ESSP.



Si el usuario ha olvidado su nombre de usuario o contraseña, simplemente click en el link 'Forgot Username' o 'Forgot Password', y siga las instrucciones. Si tienes preguntas, favor contactar soporte técnico al email ([vficientsupport@vensure.com](mailto:vficientsupport@vensure.com)).

### Forgot your username?

If you forgot your username, please enter your email. We will send you an email with your username.

Email

[Submit](#) [Return To Login](#)

### Forgot your password?

Enter your username and we will send you instructions for resetting your password.

Username

[Submit](#) [Return To Login](#)

## NAVEGANDO POR EL PORTAL DE AUTOSERVICIO PARA EMPLEADOS

The screenshot shows the Vfficient employee self-service portal. The dashboard includes a navigation menu on the left and several main content areas. Numbered callouts identify the following elements:

- 1:** User menu in the top right corner.
- 2:** Dashboard menu on the left side.
- 3:** Pay section showing 'Most Recent Pay Statements' with dates: 07/13/2018, 06/29/2018, and 06/15/2018.
- 4:** Paid Time Off section showing 'PAID SICK LEAVE' and 'PTO' with 'Planned', 'Taken', and 'Available' hours.
- 5:** Benefits section listing various plans like 'METLFE 25K LIFE' and 'COMPY DEMO MEDICAL'.
- 6:** Events section displaying 'No Events Scheduled'.
- 7:** New Messages section displaying 'No Unread Messages'.

1.	Menú de usuario	Cambiar contraseña o cerrar sesión
2.	Dashboard Menu	Opciones de portal disponibles
3.	Pay	Ver talones de cheques haciendo clic en la fecha o 'View More'
4.	Paid Time Off	Muestra el tiempo libre disponible. Haga clic para solicitar tiempo libre o vea información detallada.
5.	Benefits	Muestra los beneficios inscritos. Haga clic para ver información detallada.
6.	Events	Muestra eventos programados de la compañía.
7.	Messages	Muestra mensajes recientes. Haga clic para ver la lista completa.

## INFORMACIÓN PERSONAL

**Nota:** Es posible que algunos usuarios no puedan editar la información que se muestra en estas páginas. Los gerentes podrán hacer estas ediciones.

Dashboard > Employment Summary

### Employment Summary

<b>Job Title</b> SALES MANAGER	<b>Pay Rate</b> \$10 per hour
<b>Date Of Hire</b> 06/13/2016	<b>Department</b> -
<b>Employee Type</b> FULL TIME	<b>Shift</b> -
<b>Division</b> -	<b>Employee Number</b> -
<b>Location</b> WEST VALLEY	<b>Last Review Date</b> 06/13/2016
	<b>Next Review Date</b> -

En la página Employment Summary, los usuarios pueden ver sus detalles de empleo actuales, incluida la fecha de contratación, el puesto y el pago.

Dashboard > Personal Info

### Personal Info

**Name:** Art London  
**Birthdate:** 01/01/1980  
**Age:** 38  
**Gender:** Male  
**Ethnicity:** BLACK

**Nickname**

**Marital Status**

**Date Married**

**School District Number**

**Tobacco User**

**Handicapped**

**Blind**

**Save**

En la página Personal Information, los usuarios pueden ver información personal, ajustar el estado civil o tener una discapacidad que el empleador debe tener en cuenta.

Dashboard > Contact Info

### Contact Info

<b>Phone</b>	<b>Email</b>
<b>Home Phone</b> <input type="text" value="(xxx) xxx-xxxx"/>	<b>Personal Email</b> <input type="text" value="technical@nationalpeo.com"/>
<b>Cell Phone</b> <input type="text" value="(xxx) xxx-xxxx"/>	<b>Work Email</b> <input type="text"/>

**Save**

En la página Contact Information, los usuarios pueden ver su información de contacto actual de teléfono / móvil y correo electrónico.

**Nota:** La dirección de correo electrónico que figura aquí se utilizará para enviar notificaciones, incluida la información de restablecimiento de contraseña.

Dashboard > Address

### Address

RESIDENT MAILING W-2

\* Address Line 1  
4800 N Scottsdale

Address Line 2

\* Zip  
85251

\* City  
SCOTTSDALE

\* County  
MARICOPA

\* State  
AZ

Save

La sección Address permite a los usuarios editar su dirección física. Por defecto, toda la correspondencia irá a la dirección del residente.

Si el usuario tiene una dirección de correo separada a la que preferiría que se envíen los formularios de impuestos, haga clic en la opción correspondiente y realice los ajustes.

Dashboard > Emergency Contacts

### Emergency Contacts

Name	Relationship	Contact
Gayle London	Spouse	555-555-5555

Viewing 1 - 1 Of 1

Add

Emergency Contacts, permite a los usuarios agregar, editar y eliminar contactos de emergencia.

Dashboard > Emergency Contacts > Add

### Add Emergency Contact

\* Name

\* Relationship

\* Type

\* Info

Add Cancel

Indicar Veteran Status en esta sección.

Dashboard > Veteran Status

### Veteran Status

Veteran

Vietnam Veteran

Disabled

Newly Separated

Other Protected

Service Medal Veteran

Save

Dashboard > Driver's License

### Driver's License

License Number  
D12345678

Expiration Date  
01/01/2054

License State

Si el empleador requiere información de la licencia de conducir en el registro de usuario, ingréselo aquí. Las entradas se guardarán cuando se haga clic en "Save", pero la pantalla no cambiará.

Dashboard > Vehicles

### Vehicles

Make	Model	Year	Registration Number	Date Added	Date Removed
Ford	Pickup	2003	12345678901234567	02/05/2018	

Viewing 1 - 1 Of 1

[Add](#)

Si el empleador requiere información del vehículo, haga clic en “Agregar” para ingresarla aquí. La información del vehículo ingresada previamente también se puede editar o eliminar de esta sección.

Dashboard > Vehicles > Add

### Add Vehicle

\* Make:

\* Model:

\* Year:

\* Registration Number:

Date Added:

Date Removed:

[Add](#) [Cancel](#)

Si el empleador requiere información sobre el seguro del vehículo, haga clic en “Add” para ingresarla aquí. La información del seguro del vehículo ingresada previamente también se puede editar o eliminar de esta sección.

Dashboard > Vehicle Insurance Policies

### Vehicle Insurance Policies

Carrier Name	Policy ID	Policy Holder Name	Policy State Date	Policy End Date
InsuranceCo	12345678	Art London	01/01/2017	12/31/2017

Viewing 1 - 1 Of 1

[Add](#)

Dashboard > Vehicle Insurance Policies > Add

### Add Vehicle Insurance Policy

\* Carrier Name:

\* Policy ID:

\* Policy Holder Name:

\* Policy State Date:

\* Policy End Date:

[Add](#) [Cancel](#)

## PAY

Dashboard > Pay History

### Pay History

Voucher Number	Check Number	Gross Pay	Taxes	Deductions	Net Pa
000324	41736	\$800.00	\$63.35	\$129.69	\$606.96
000300	41726	\$950.00	\$92.47	\$0.00	\$857.53
000278	41716	\$800.00	\$63.35	\$129.69	\$606.96
000267	41706	\$840.00	\$67.12	\$129.69	\$643.19
000256	41696	\$800.00	\$75.60	\$0.00	\$724.40

Esta pantalla muestra las comprobaciones más recientes del usuario. Navegue utilizando el “Select year” y los indicadores de página. Para ver información detallada del cheque, haga clic en la fila del cheque.

La sección Pay Detail brinda más información, incluyendo ganancias, impuestos retenidos y cualquier deducción. Haga clic en el nombre de la sección para mostrar los detalles de pago.

Dashboard > Pay History > Pay Detail

Pay Period: 06/28/2018 - 07/11/2018 #41736

Net Pay	\$606.96
ACH Amount	\$0.00
Check Amount	\$606.96

Paid 07/13/2018 [View Check](#)

EARNINGS TAXES WITHHELD DEDUCTIONS

Description	Hours	Rate	Amount	Department	Location
REGULAR PAY	80.00	\$10.00	\$800.00		WEST

Viewing 1 - 1 Of 1

[Ok](#)

Haga clic en el botón “View check” para generar una copia en PDF.

Dashboard > Payroll Inquiry

Select Year: 2018

EARNINGS TAXES WITHHELD DEDUCTIONS

Description	Amount
REGULAR PAY	\$5,600.00
BONUS	\$740.00
COMMISSION	\$70.00
OVERTIME	\$150.00

Viewing 1 - 4 Of 4

En Payroll Inquiry, los usuarios pueden ver la nómina del año hasta la fecha, las ganancias, los impuestos retenidos y cualquier deducción. Use ‘Select Year’ para cambiar el año del informe.

Dashboard > Direct Deposit

Select an account to make changes

Bank Accounts [Test Calculator](#)

Account Type	Account Number	Routing Number	Deposit Method	Amount	Maximum	Account Status
Checking	9876543210	011401533	Remainder	0		Pending

Viewing 1 - 1 Of 1

[Add Account](#)

En Direct Deposit, los usuarios pueden agregar, editar y eliminar cuentas de depósito directo. Ver la Sección “Direct Deposit Accounts” para mayor information.

## Adding Direct Deposit

Dashboard > Direct Deposit

Select an account to make changes

Bank Accounts [Test Calculator](#)

Account Type	Account Number	Routing Number	Deposit Method	Amount	Maximum	Account Status
Checking	9876543210	011401533	Remainder	0		Pending

Viewing 1 - 1 Of 1

[Add Account](#)

En Direct Deposit, click en ‘Add Account’.

Dashboard > Direct Deposit > Add Account

Account Info

\* Routing Number: 011401533

\* Bank Name: RBS CITIZENS NATIONAL ASSOCIATI

\* Account Type: Checking

\* Account Number: 9876543210

\* Confirm Account Number: 9876543210


Settings

\* Deposit Method: Remainder

\* Amount: [Input Field]

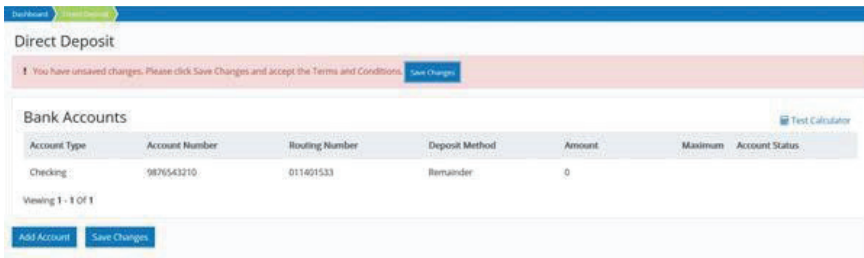
Maximum: [Input Field]

[Add](#) [Cancel](#)

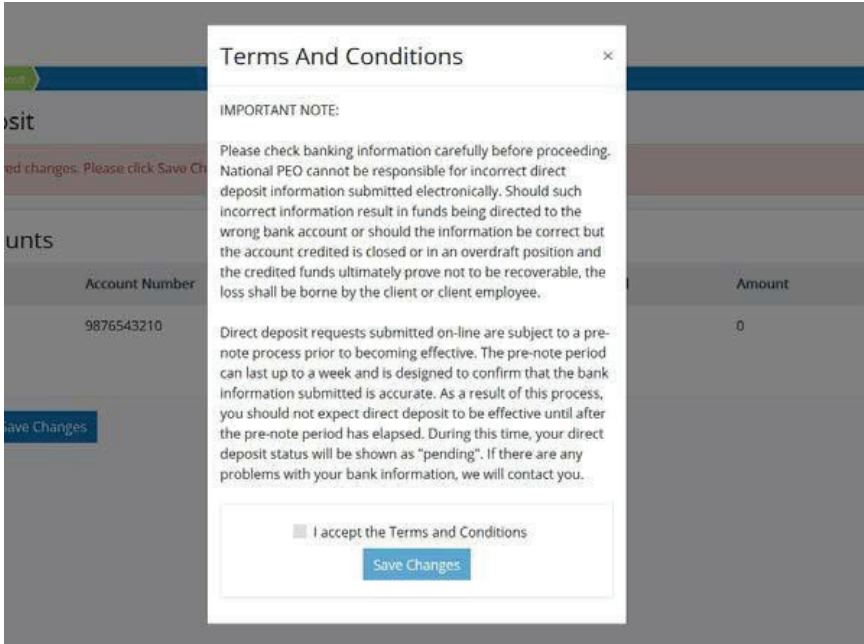


En la ventana Add Account, ingrese la información de la cuenta, el tipo de cuenta y el monto del depósito. Click ‘Add’.

**Nota:** Para una sola cuenta, seleccione “Remainder”. Para varias cuentas, asegúrese de tener una cuenta configurada como “Remainder” para que el saldo del cheque de pago se deposite correctamente.



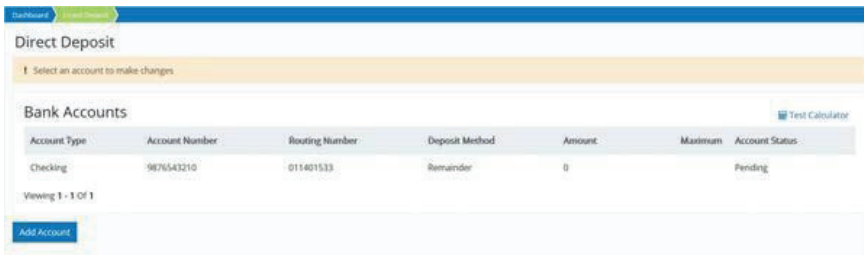
Click 'Save Changes'.



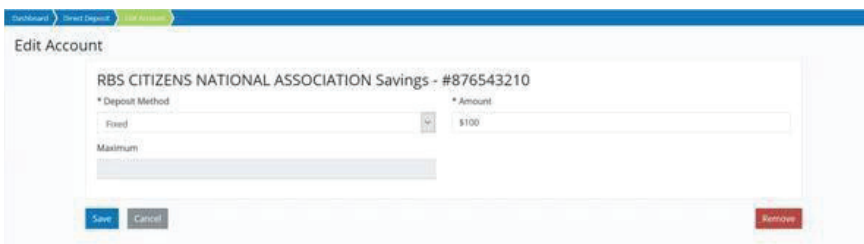
Marque la casilla para aceptar los Términos y condiciones, luego click 'Save Changes'.

**Nota:** Una vez que se ingresa una cuenta, pasará al estado "Pending". Puede tomar hasta un ciclo de pago completo antes de que la cuenta se configure como activa.

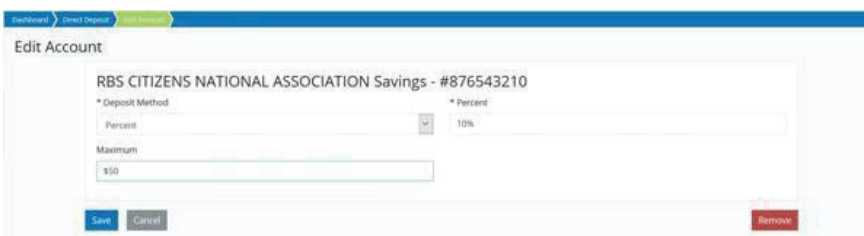
## Eliminar depósito directo



En Direct Deposit, click en la cuenta que desea eliminar.



En la ventana Edit Account, click 'Remove', then 'Remove' de nuevo en la ventana de confirmación.



Para editar, cambiar el tipo de cuenta y la cantidad (por Fixed), o el porcentaje y la cantidad máxima (por Percent). Click 'Save', luego 'Save Changes' en la ventana Direct Deposit.

## TAXES

Dashboard > Tax Withholding

### Tax Withholding

#### Federal Tax

Additional Withholding

Allowance

1

Filing Status

Married

Save

#### AZ State Tax - Resident

Withholding Percent Election Option

1.8% of Gross Taxable Wages

Additional Amount Withheld

Ver y ajustar la información de retención federal y estatal. Después de ajustar los valores, click 'Save'.

**Nota:** El empleador puede tener esta sección configurada en solo lectura. Consulte a un administrador para editar.

Dashboard > W-2

### W-2

! You are not currently enrolled to receive an early Electronic W-2. Please see the Early W-2 Election section below to enroll.

#### Download Your W-2

Select a year/employer from your available W-2's and click the download button.

Select One

#### Early W-2 Election

Early W-2 allows you to obtain your Form W-2 directly from our Web Self-Service site as soon as it is available. Obtaining your W-2 in this fashion can be 2-3 weeks faster than receiving a printed copy! Why enroll in Early W-2? Faster - as much as 2-3 weeks faster than traditional mailed copies. More secure - no more getting lost in the mail, delivered to the wrong address, accidentally discarded, etc. More convenient - download and print at your convenience, when you need it. Unlimited reprints! Easy - just a couple mouse clicks to obtain your W-2!

#### Terms And Conditions

- If you elect to participate in the Early W-2 (E-W2) Program you will not receive a printed copy of your W-2 in the mail. If you do not elect participation in the E-W2 program, a printed copy will be mailed to the address we have on file in the system.
- This election will remain in effect until revoked in writing.

I hereby provide my consent to National PEO to deliver my Form W-2 electronically subject to the terms and conditions stated above.

Enroll

Para descargar una copia del formulario W-2 del año actual / pasado, use el menú desplegable para seleccionar el año del W-2 y click en el botón 'Download'. El W-2 puede verse en la ventana emergente o descargarse.

Los usuarios que aún no han optado por el programa Early W-2 pueden hacerlo ahora marcando la casilla en la parte inferior de la página y haciendo clic en 'Enroll'.

**Nota:** No es necesario inscribirse en el programa Early W-2 para descargar los formularios W-2.

Dashboard > W-2

### W-2

✓ You signed up for the E-W2 program on 08/02/2018.

#### Download Your W-2

Select a year/employer from your available W-2's and click the download button.

Select One

Los usuarios que ya se inscribieron en Early W-2 verán su fecha de elección original aquí. Siga el mismo proceso mencionado anteriormente para descargar el W-2.

Dashboard > 1095-C

### 1095-C

#### Download Your 1095-C

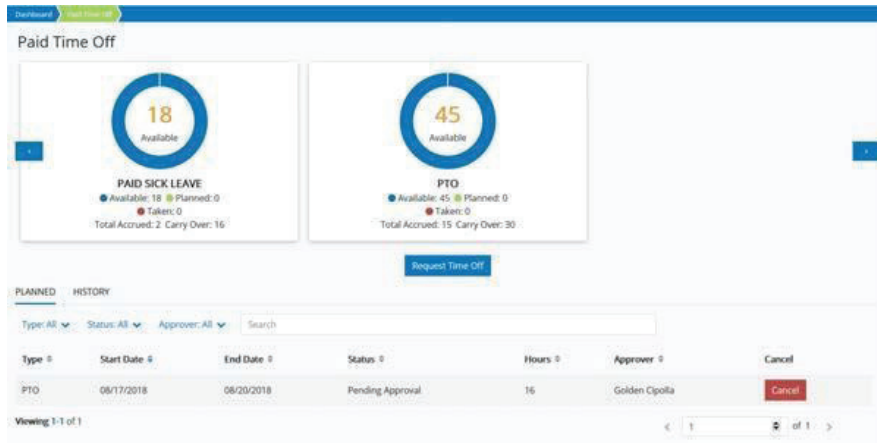
Select the year of the 1095-C you would like to download and click the download button.

Select One

Descargue una copia del formulario 1095-C del año actual / pasado, use el cuadro desplegable para seleccionar el año del 1095-C y haga clic en el botón 'download'.

El 1095-C se descargará o se mostrará en una ventana emergente.

## PAID TIME OFF



En el espacio de Paid Time Off (PTO) los usuarios pueden ver el saldo de su PTO proporcionado por el empleador. Los gráficos en la parte superior de la página mostrarán las horas disponibles, planificadas, aprobadas y usadas.

Tanto los PTO pendientes como los aprobados se muestran debajo de los gráficos. Haga clic en “History” para ver las solicitudes anteriores.

The form includes the following fields and options:

- PTO Type: PTO
- Include Weekends:
- Start Date: 06/17/2018
- End Date: 06/20/2018
- Comment: Vacation Request
- Review Hours:
 

06/17/2018	h	m	Remove
06/20/2018	h	m	Remove
- Request Total: 16 Hours

Para solicitar tiempo libre, haga clic en el botón ‘Request Time Off’ y seleccione el tipo de tiempo libre que se solicita. Seleccione la fecha de inicio y finalización del período de solicitud. Si el período incluye fines de semana trabajados, marque la casilla ‘Includes Weekends’.

Agrega un comentario (opcional). Luego, para cada día, seleccione la cantidad de horas que se utilizarán. Elimine un día haciendo clic en el botón rojo ‘remove’.

Una vez completado, haga clic en el botón ‘Submit’. La solicitud se enviará al aprobador de PTO y se marcará como “pending” en el tablero.

## BENEFICIOS, DEPENDIENTES Y BENEFICIARIOS

**Nota:** Los valores indicados a continuación son estrictamente para fines de demostración. Los valores y planes individuales de cada empleado serán diferentes. Comuníquese con el departamento de beneficios con cualquier pregunta o problema.

Plan	Type	Status	Section 125	Effective Date	Coverage Start	Coverage End	Monthly Premium	Employee Contribution	Employer Contribution
METLIFE 25K LIFE	25,000.00	Active	No	06/01/2018	06/01/2018	None	\$0.00	\$0.00	\$0.00
NPEO DEMO MEDICAL	EMPLOYEE + SPOUSE	Active	Yes	06/01/2018	06/01/2018	None	\$0.00	\$168.00	\$0.00
NPEO MET LIFE DENTAL HIGH	EE + SP PLAN 2	Active	Yes	06/01/2018	06/01/2018	None	\$0.00	\$76.92	\$0.00
NPEO VISION PLAN	EMPLOYEE + SPOUSE	Active	Yes	06/01/2018	06/01/2018	None	\$0.00	\$14.46	\$0.00

Esta página mostrará los beneficios actualmente inscritos del usuario, junto con las fechas de cobertura y los montos de las contribuciones.

Dashboard Flexible Spending

Select Year 2018

ACCOUNTS ACTIVITY

**No data to show**

Viewing 0 - 0 Of 0

Si el usuario está inscrito en una cuenta de gastos flexible (FSA), la información y la actividad de la cuenta se pueden ver aquí. Asegúrese de seleccionar el año adecuado en la esquina superior derecha.

Dashboard Retirement Summary

Select Year 2018

Description	Amount
Base Earnings	\$0.00
Elective Contribution (Pre-Tax)	\$0.00
Catch-Up Contribution (Pre-Tax)	\$0.00
Employee Contribution (Post Tax)	\$0.00
401K Loan Payments	\$0.00
Roth Contribution	\$0.00
Roth Catchup	\$0.00
Employer Non-Elect Contribution	\$0.00
Employer Matching Contribution	\$0.00
Safe Harbor 1	\$0.00
Safe Harbor 2	\$0.00

Si el usuario está inscrito en una jubilación, 401 (k) o Roth, la información de la cuenta se puede ver aquí. Asegúrese de seleccionar el año adecuado en la esquina superior derecha.

Dashboard Dependents and Beneficiaries

Name	Type	Relationship	Age	Gender	Student
June London	Dependent		32	F	No

Viewing 1 - 1 Of 1

Add

Vea los dependientes y / o beneficiarios actualmente configurados aquí. Para realizar cambios en una de las personas enumeradas, haga clic en su nombre. Para agregar un beneficiario, haga clic en "Add".

**Nota:** Esta es solo una lista de dependientes y / o beneficiarios actualmente en el sistema. No implica cobertura bajo los planes de beneficios recientemente elegidos.

Which would you like to add?

**Dependent**

Generally a qualifying child or relative who does not take a personal exemption and does not claim another dependent on his/her own tax form.

Add dependent

**Beneficiary**

Generally a person designated as the recipient of funds in the event that the owner is no longer alive or no longer qualifies.

Add beneficiary

Después de hacer clic en "Add", elija si desea agregar un nuevo dependiente o beneficiario. En la siguiente pantalla, ingrese la información del dependiente o del beneficiario. Cualquier campo marcado con un asterisco (\*) es obligatorio y debe completarse antes de continuar.

Dashboard > Dependents and Beneficiaries > Add > Dependent

### Add a Dependent

Personal		Contact	
* First Name Todd	* Last Name London	Home Phone (480) 429-8098	Work Phone (xxx) xxx-xxxx
Middle Initial	* Birthdate 08/10/2010	Address 5745 N Scottsdale	
* SSN *****	Gender Male	City Scottsdale	State Arizona
* Relationship CHILD	* Spouse No	Zip 85250	Zip4 xxxx
Tobacco User No	Disabled No		
Full-Time Student No			

Add Cancel

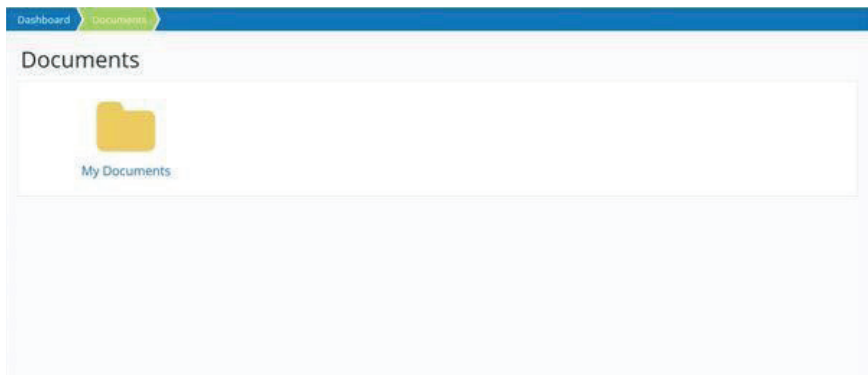
Una vez que la información ha sido ingresada, click 'Add'.

**Nota:** La inscripción de un nuevo dependiente o beneficiario no inscribe al individuo en ningún plan de beneficios ni lo convierte en beneficiario de inmediato. Esto debe configurarse durante la inscripción de beneficios.

## Inscripción de beneficios

En el sistema de inscripción de beneficios, los usuarios pueden seleccionar dependientes y / o beneficiarios e inscribirse en los programas de beneficios seleccionados por el empleador. Consulte la Guía de inscripción de beneficios para obtener información adicional.

## DOCUMENTS



En la ventana Documents, los usuarios pueden acceder a los archivos y la documentación disponible sobre el empleo, como manuales de empleados, documentación legal y copias de formularios completados. La disponibilidad variará.

## EVENTS



En la ventana, los usuarios pueden verificar cualquier evento programado de la compañía. Haga clic en el nombre del evento o en el icono (+) para ver los detalles del evento.

Payroll + Benefits + Risk Management + Human Resources

