

# Descripción general de Empleados

Acceso de empleados

## ¡Bienvenido al Acceso para Empleados!

Employee Access, nuestra nueva aplicación de autoservicio para empleados, proporciona una interfaz más fácil de usar y mayor seguridad para proteger a nuestros empleados: ese es usted.

Para acceder, inicie sesión en <https://clearcreeksdre1co.tylerportico.com/tesp/employee-selfservice/>.

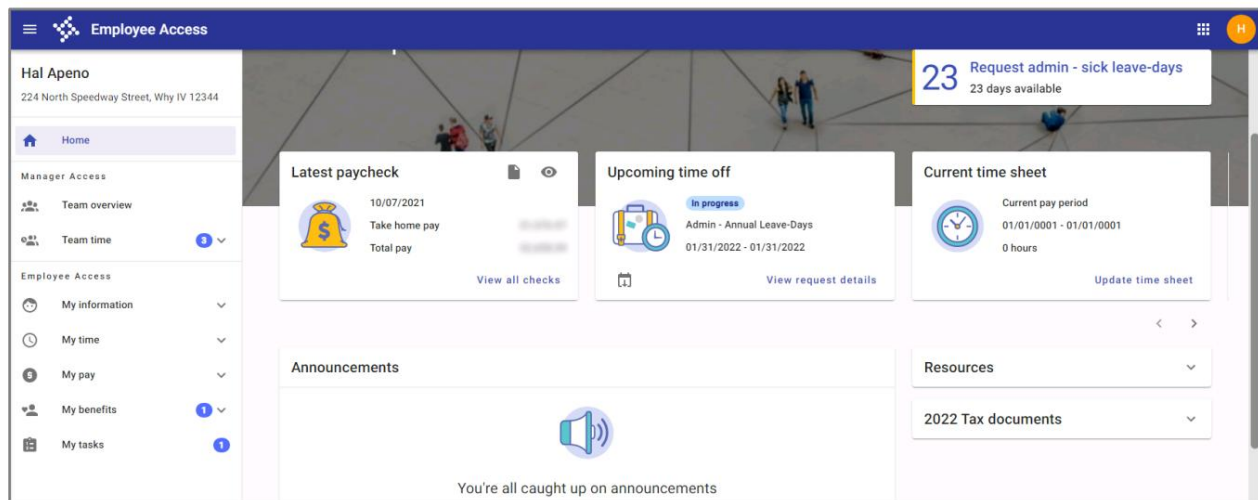
El nombre de usuario y la contraseña son la dirección de correo electrónico del usuario y la contraseña de red del distrito.

En el primer inicio de sesión en el nuevo sitio, los usuarios deben ingresar los últimos 4 dígitos de su número de seguro social, fecha de nacimiento y código postal para confirmar su identidad.

## Descripción general del acceso de los empleados

# Mi tablero

Utilice la página de inicio para ver información de un vistazo, incluidos anuncios del distrito y enlaces a recursos importantes.



Página de inicio



## Mi informacion

Revise la información de contacto personal archivada en el Distrito en la ventana Perfil del empleado. Si corresponde, los usuarios pueden editar información personal desde aquí. Utilice las pestañas adicionales para agregar y mantener información de contacto de emergencia y dependientes, así como ver información de educación y certificación.

The screenshot displays the 'Employee Access' profile page for Hal Apeno. The page is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar includes navigation options like Home, Manager Access (Team overview, Team time), and Employee Access (My information, Profile, My time, My pay, My benefits, My tasks). The main content area is titled 'Profile' and has tabs for 'My info', 'Emergency contacts', 'Dependents', and 'Achievements'. The 'My info' tab is active, showing a profile picture of Hal Apeno and the following details:

- Personal information:** Name: Hal Apeno, Employee number: AP88828
- Contact information:**
  - Mailing Address: 224 North Speedway Street, Why, IV 12344 (+ Add address)
  - Street Address: 224 North Speedway Street, Why, IV 12344
  - Work Email (primary): hapeno@tylerdemo.com (+ Add email)
  - Work Phone: (355) 971-6789 (+ Add phone)
  - Cell Phone: (355) 262-6262
  - Home Phone: (355) 914-6797
- Demographics:**
  - Gender: Male
  - Primary language: English
  - Hispanic or Latino: No

Página de perfil



## Información de pago e impuestos

La página de información sobre pagos e impuestos proporciona una representación visual ampliable del cheque de pago del usuario, un simulador de cheque de pago y copias en PDF de los recibos de pago.

Utilice la página de información de pago e impuestos para ver y/o editar cualquier información de depósito directo archivada, ver y/o actualizar la información de W4, acceder a la documentación de W2 y ver información del trabajo.

Las tablas adicionales también brindan acceso a la información de pago del año calendario hasta la fecha, así como a las declaraciones de compensación.

The screenshot displays the 'Employee Access' portal for Hal Apeno. The main section is 'Pay & tax information', which includes a 'Recent paychecks' section with a pie chart and a table of details for the October 7, 2021 paycheck. The pie chart shows the breakdown of the paycheck into Take home pay (blue), Tax (orange), Deduction (purple), and Retirement (red). The table lists the following amounts:

Category	Amount
Total pay	\$2,428.09
Deduction	-\$210.21
Retirement	-\$179.68
Tax	-\$461.23
Take home pay	\$1,576.97

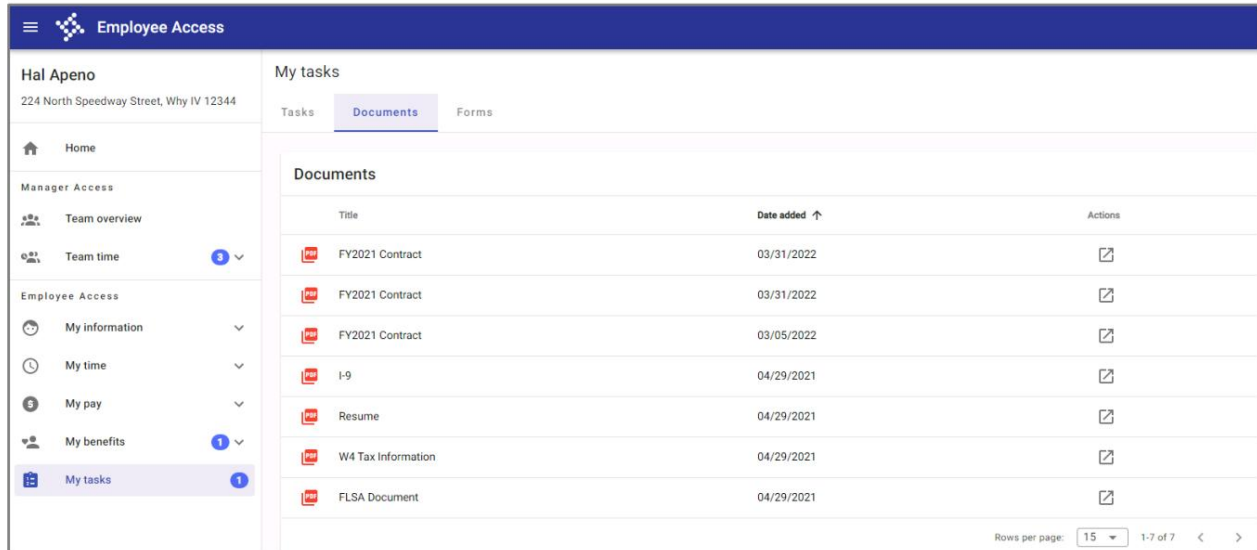
Below the pie chart, there are links for 'Paycheck history', 'Simulate paycheck', and 'View paycheck'. Other sections include 'Direct deposit' (Visions State Bank), 'Current jobs' (Principal Elem), 'W4' (Federal Tax Withholding and IV State Income Tax), and 'Tax documents' (indicating no 2022 tax documents are present).

Página de información sobre pagos e impuestos

















## Mis tareas

Utilice la página Mis tareas para aprobar contratos y tareas, agregar formularios (si corresponde), ver tareas completadas y ver documentos asociados con su registro de empleado.



The screenshot shows the 'Employee Access' interface. The user is Hal Apeno, located at 224 North Speedway Street, Why IV 12344. The page is titled 'My tasks' and has tabs for 'Tasks', 'Documents', and 'Forms'. The 'Documents' tab is active, displaying a table of documents.

Title	Date added ↑	Actions
 FY2021 Contract	03/31/2022	
 FY2021 Contract	03/31/2022	
 FY2021 Contract	03/05/2022	
 I-9	04/29/2021	
 Resume	04/29/2021	
 W4 Tax Information	04/29/2021	
 FLSA Document	04/29/2021	

At the bottom right of the table, it says 'Rows per page: 15' and '1-7 of 7' with navigation arrows.

Mi pagina de tareas



## Mi tiempo

Utilice el menú Solicitudes de tiempo libre para solicitar tiempo libre en la ventana Solicitudes o ver transacciones detalladas en la ventana Transacción.

The screenshot displays the 'Employee Access' portal. The user is Hal Apeno, located at 224 North Speedway Street, Why IV 12344. The main section is titled 'Time off requests' and contains a 'Request time off' form. The form has two dropdown menus: 'Type' (set to 'Admin - Annual...') and 'Specific use'. Below these is a calendar for May 2022 with the 9th highlighted. A 'Current request' field is empty. To the right, a 'Balance' section shows: Admin - Annual Leave-Days: 24 days available; Admin - Sick Leave-Days: 23 days available; Leave Without Pay-Days: 0 days available. Below that, 'Upcoming time off' shows 'In progress' with 1 Request, and a specific entry for 'Mon 01/31/2022' (Admin - Annual Leave-Days • 1.00 day). At the bottom of the form are 'Clear request' and 'Submit' buttons.

Página de solicitudes de tiempo libre

Siga las instrucciones a continuación para solicitar tiempo libre:

1. Seleccione el Plan de licencia en el menú desplegable Tipo .
2. Seleccione el motivo en el menú desplegable Uso específico , si corresponde.
3. Seleccione las fechas de la solicitud mediante el calendario. A medida que se seleccionan las fechas, aparecen a la derecha del calendario.
4. Selecciona el ícono Editar al lado de las fechas deseadas para ajustar los días u horas según sea necesario.
5. Para dividir un día entre 2 planes de licencia separados, seleccione el ícono Editar y seleccione Agregar solicitud a dividir el tiempo.
6. Ingrese la información que desee en el campo Comentarios .
7. Haga clic en Enviar para enviar la solicitud.



### Notas para los empleados

Deberá haber activado el correo electrónico de su distrito para acceder al Portal de acceso al empleado.

Para los empleados elegibles para beneficios de salud, el acceso de empleado no se utiliza para la suscripción de beneficios. Si corresponde, recibirá instrucciones por separado para el Portal de selección de beneficios de EASE.

### ¿Preguntas?

Comuníquese con Kristin Funston, Directora de Recursos Humanos en [kristin.funston@ccsdre1.org](mailto:kristin.funston@ccsdre1.org)

©2022 Tyler Tecnologías, Inc.

Los datos utilizados para ilustrar los informes y las pantallas pueden incluir nombres de personas, empresas, marcas y productos. Todos estos nombres son ficticios; cualquier similitud con los nombres reales es totalmente coincidente.

Además, cualquier ilustración de formatos de informes o imágenes de pantalla son solo ejemplos y reflejan cómo un cliente típico instalaría y utilizaría el producto.

