

# Conjunto de tecnologías de G&A Partners

Manual del usuario para empleados



## Soporte

G&A Partners se compromete a brindar a sus valiosos clientes y empleados el más alto nivel de servicio al cliente. Si tiene alguna pregunta o necesita ayuda, comuníquese con nuestro Centro de atención al cliente, y estaremos encantados de ayudarlo.

### Centro de atención al cliente de G&A Partners:

- Horario: De lunes a viernes | De 7:30 a. m. a 7:00 p. m., hora estándar del centro
- Teléfono: [1-866-497-4222](tel:1-866-497-4222)
- Correo electrónico: [accesshr@gnapartners.com](mailto:accesshr@gnapartners.com)
- Sitio web: [www.gnapartners.com/contact-us](http://www.gnapartners.com/contact-us)

**NOTA:** Las funciones disponibles para cada usuario dentro de WorkSight se basan en su configuración de seguridad según lo determinado por su empleador, por lo que es posible que parte de la información de esta guía no se aplique a su cuenta.

# WorkSight

**WorkSight es el portal en línea que los empleados usarán para revisar y actualizar su información personal, obtener copias de sus declaraciones de pago y ver otra información de nómina.**

## Configuración de la cuenta

Por lo general, su cuenta de WorkSight se configura después de que un gerente ingresa su información en WorkSight. Esto puede ser parte del proceso de nueva contratación o del proceso de recontractación, si aún no tenía una cuenta de WorkSight cuando trabajaba anteriormente para su empleador.

Una vez que se envíen los datos, recibirá un correo electrónico con el asunto «[Nombre de la empresa] lo invita a comenzar el proceso de incorporación».

From: no-reply@cloud.gnapartners.com  
Date: Tues June 4, 2019 at 8:32 AM  
Subject: Frank's Hot Dogs invites you to begin onboarding  
To: [janetbreck23@gmail.com](mailto:janetbreck23@gmail.com)

### Welcome Janet Breck!

As you may know, your employer, Frank's Hot Dogs, recently engaged G&A Partners as its human resources partner to help manage its administrative employment-related functions and provide you with an enhanced employment experience.

Before you can begin working for Frank's Hot Dogs, you will need to log into our online onboarding system to complete the necessary new hire employment paperwork.

**To ensure a smooth and efficient experience, it is important for you to complete the onboarding process by:**

**June 05, 2019**

**Click the button below to get started.** Your WorkSight 2.0 account name is your email address. The first time you log in, you will be asked to create a password. You'll need this every time you log into WorkSight 2.0.

**NOTE: This link is only valid for the next 7 days.**

[Get Started](#)

**NOTA:** Si está esperando este correo electrónico, pero no lo ha recibido aún, comuníquese con el Centro de atención al cliente de G&A Partners al 1-866-497-4222 para obtener asistencia.

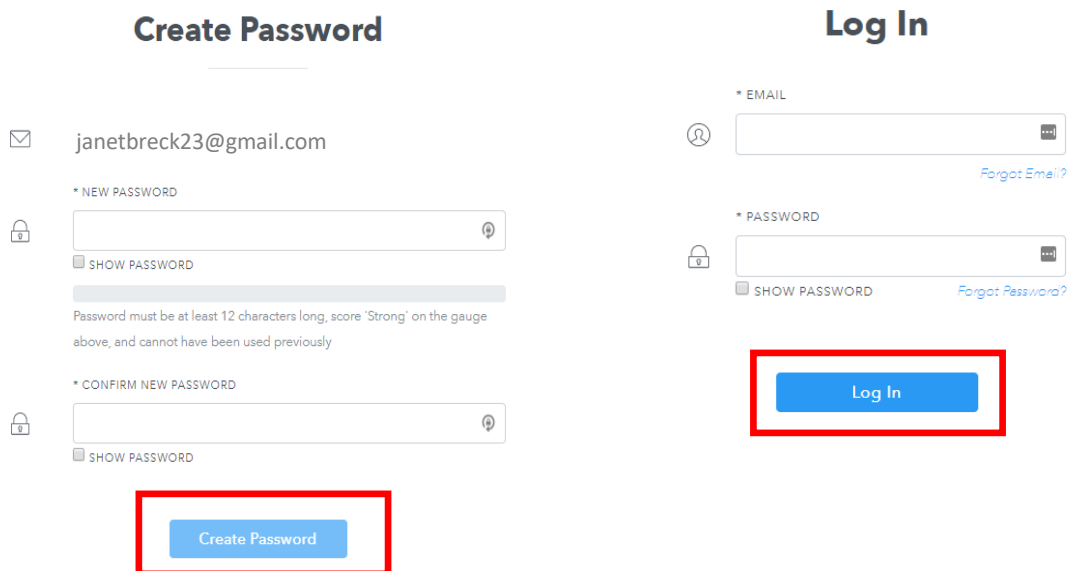
Haga clic en el botón Comenzar («Get Started») de este correo electrónico para crear su cuenta de WorkSight. Después de hacer clic en este enlace, se abrirá una nueva página en su navegador web y será redirigido a WorkSight, donde configurará su cuenta siguiendo estos pasos:

1. Cree su contraseña.
2. Seleccione un método de autenticación de dos factores.
3. Determine las preguntas de seguridad de su cuenta.
4. Valide la configuración de su cuenta.

## Creación de una contraseña

Ingrese su nueva contraseña en el campo Nueva contraseña («New Password») y asegúrese de que cumpla con todos los requisitos de contraseña. Ingrese su nueva contraseña nuevamente en el campo Confirmar nueva contraseña («Confirm New Password») y, luego, haga clic en Crear contraseña («Create Password»).

Después de crear correctamente su contraseña, se le pedirá que inicie sesión en WorkSight.

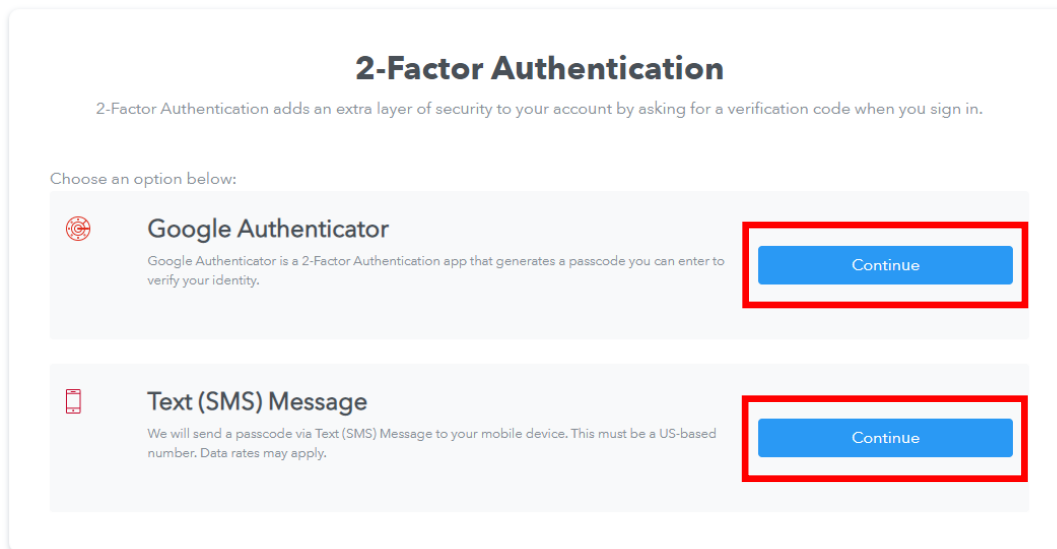


The image displays two screenshots of the WorkSight user interface. The left screenshot, titled "Create Password", shows a form with three input fields: an email field containing "janetbreck23@gmail.com", a "NEW PASSWORD" field with a strength gauge below it, and a "CONFIRM NEW PASSWORD" field. A "Create Password" button is highlighted with a red box. The right screenshot, titled "Log In", shows a form with an "EMAIL" field and a "PASSWORD" field, both with "Forgot" links. A "Log In" button is highlighted with a red box.

## Autenticación de dos factores

Una vez que inicie sesión en WorkSight, es hora de configurar la autenticación de dos factores (2FA). 2FA es una función de seguridad de la cuenta que ayuda a garantizar que no haya accesos no autorizados a su cuenta. WorkSight admite los métodos 2FA que se enumeran a continuación:


- Autenticador de Google: esto aprovecha un complemento o una aplicación de Google que le proporcionará un código de acceso generado aleatoriamente. Ingrese ese código de acceso en WorkSight cuando se le solicite.
- Mensaje de texto: WorkSight enviará un mensaje de texto (SMS) a su teléfono móvil, que luego podrá ingresar en WorkSight cuando se le solicite.




**2-Factor Authentication**

2-Factor Authentication adds an extra layer of security to your account by asking for a verification code when you sign in.

Choose an option below:

 **Google Authenticator**  
Google Authenticator is a 2-Factor Authentication app that generates a passcode you can enter to verify your identity. **Continue**

 **Text (SMS) Message**  
We will send a passcode via Text (SMS) Message to your mobile device. This must be a US-based number. Data rates may apply. **Continue**

Seleccione uno de los métodos de 2FA haciendo clic en el botón Continuar («Continue») correspondiente. Luego, siga las instrucciones en pantalla para configurar 2FA. Se requiere autenticación de dos factores para todas las cuentas nuevas. Por lo general, esta se actualizará cada 30 días o si WorkSight determina que ha iniciado sesión desde una nueva combinación de navegador/equipo.

## Preguntas de seguridad de la cuenta

A continuación, configurará las preguntas de seguridad de la cuenta. Estas son preguntas que usted, y solo usted, debería poder responder. Se almacenan en el sistema y aparecerán en caso de que olvide su contraseña, lo que le permitirá acceder a su cuenta y restablecer su contraseña, una vez que se respondan correctamente. También puede llamar al Centro de atención al cliente de G&A Partners al 1-866-497-4222 para obtener ayuda con la cuenta.

Al configurar las preguntas de seguridad de su cuenta, primero deberá ingresar su contraseña actual y, luego, seleccionar una pregunta en cada uno de los cuadros de las opciones desplegadas (se puede acceder a estas haciendo clic en la flecha hacia abajo, en el extremo derecho de cada cuadro). Escriba su respuesta a las preguntas que ha elegido y, luego, haga clic en Guardar («Save») cuando haya terminado.

\* CURRENT PASSWORD

  
 SHOW PASSWORD

\* QUESTION #1

Select a Question... ▼

\* QUESTION #1 ANSWER

\* QUESTION #2

Select a Question... ▼

\* QUESTION #2 ANSWER

\* QUESTION #3

Select a Question... ▼

\* QUESTION #3 ANSWER








**Save**

## Validar la configuración de la cuenta

Una vez que haya guardado sus preguntas de seguridad, será redirigido a la pantalla Configuración de la cuenta, que le pedirá que revise y confirme la información de su cuenta. Si necesita actualizar alguna parte de esta información, haga clic en el botón Editar («Edit») correspondiente de la derecha. De lo contrario, haga clic en Continuar («Continue») en la parte inferior de la pantalla.

Home > Account Settings

### Account Settings

	WORKSIGHT 2.0 DISPLAY NAME Janet Breck	<input type="button" value="Edit"/>
	WORKSIGHT 2.0 EMAIL janetbreck23@gmail.com	<input type="button" value="Edit"/>
	WORKSIGHT 2.0 PASSWORD *****	<input type="button" value="Edit"/>
	WORKSIGHT 2.0 2-FACTOR AUTHENTICATION *****	<input type="button" value="Edit"/>
	WORKSIGHT 2.0 SECURITY QUESTIONS *****	<input type="button" value="Edit"/>
	WORKSIGHT 2.0 PHONE NUMBER +1 (888) 888-8888	<input type="button" value="Edit"/>
	WORKSIGHT 2.0 TIMEZONE Central Time (US & Canada)	<input type="button" value="Edit"/>

\* Changes made on this page are specific to WorkSight 2.0 only and are not updated in any other system

La configuración de su cuenta de WorkSight ahora está completada. Cada vez que inicie sesión en WorkSight, necesitará su nombre de usuario (su dirección de correo electrónico del trabajo) y su contraseña.



## Inicio y cierre de sesión

Para iniciar sesión en WorkSight, visite [worksight2.gnapartners.com](https://worksight2.gnapartners.com). Introduzca su dirección de correo electrónico y contraseña; luego, haga clic en el botón Iniciar sesión («Log In») en la parte inferior de la página.

### Log In

\* EMAIL

[Forgot Email?](#)

\* PASSWORD

SHOW PASSWORD [Forgot Password?](#)

**Log In**

**IMPORTANTE:** Tenga cuidado al utilizar un equipo público o compartido para acceder a información sensible en WorkSight o en cualquier otra aplicación.

Para cerrar sesión en WorkSight, haga clic en su nombre en la esquina superior derecha de la pantalla y, luego, haga clic en Cerrar sesión («Log Out») en el menú desplegable.

WorkSight

Frank's Hot Dogs

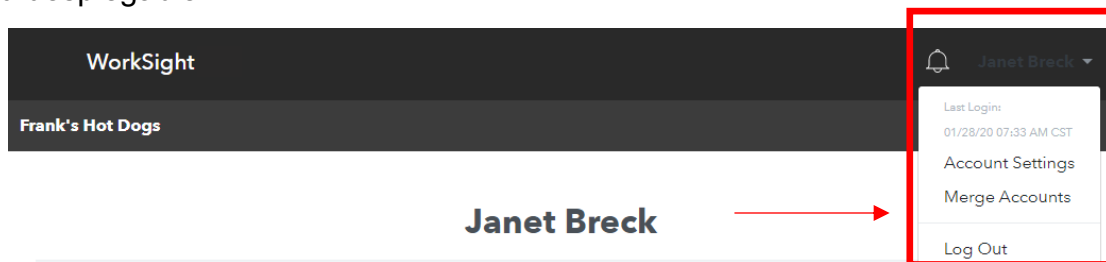
**Janet Breck**

- Janet Breck
- Last Logins
- 01/28/20 07:33 AM CST
- Account Settings
- Merge Accounts
- Log Out**

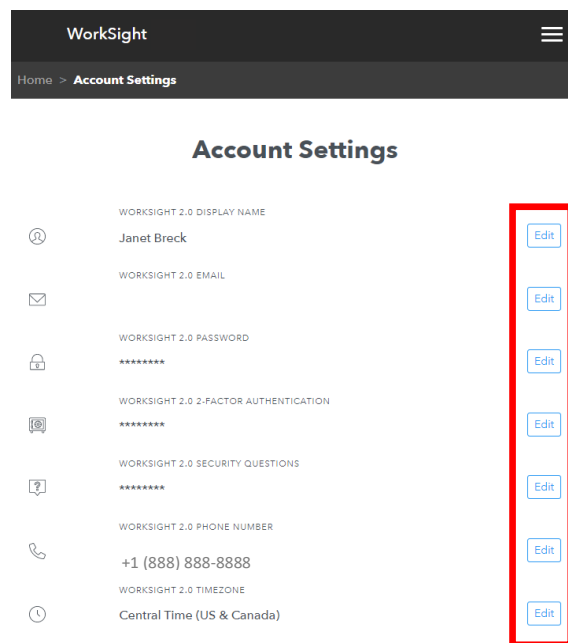
## Actualización de la configuración de su cuenta

Puede cambiar cierta información personal (nombre para mostrar, dirección de correo electrónico, contraseña, número de teléfono y zona horaria) dentro de su perfil de WorkSight mediante la pantalla Configuración de la cuenta («Account Settings»).

Para acceder a la Configuración de la cuenta, haga clic en su nombre en la esquina superior derecha de la pantalla y, luego, haga clic en Configuración de la cuenta en el menú desplegable.



Será redirigido a la pantalla Configuración de la cuenta. Desde aquí, haga clic en el botón Editar a la derecha de la información que desea actualizar.



\* Changes made on this page are specific to WorkSight 2.0 only and are not updated in any other system

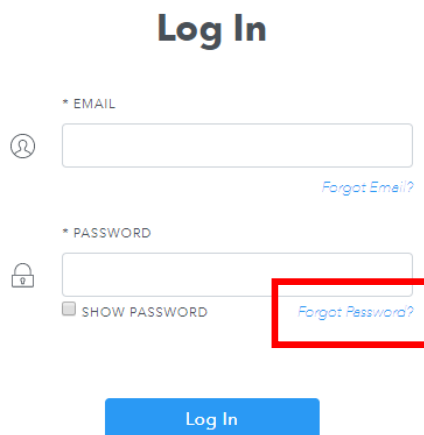
**NOTA:** La información actualizada aquí es específica de WorkSight y no se transferirá a otras aplicaciones.

## Recuperación de nombre de usuario

La dirección de correo electrónico utilizada para crear su cuenta de WorkSight es su nombre de usuario. Si no recuerda qué dirección de correo electrónico utilizó, deberá comunicarse con el Centro de atención al cliente de G&A Partners al 1-866-497-4222 para obtener asistencia para recuperar su dirección de correo electrónico.

## Restablecimiento de contraseña

Si olvidó su contraseña, haga clic en ¿Olvidó su contraseña? («Forgot Password?») en la pantalla de inicio de sesión.



Luego, será redirigido a la pantalla de Restablecer contraseña («Reset Password»). Ingrese la dirección de correo electrónico que utiliza para iniciar sesión en su cuenta de WorkSight; luego, haga clic en Restablecer contraseña.

## Reset Password

Enter your WorkSight 2.0 account email to receive a password reset link

\* EMAIL


[Return to Login](#)

**Reset Password**

Si la dirección de correo electrónico que ingresó coincide con la de una cuenta de WorkSight válida, recibirá un correo electrónico con el asunto Instrucciones para restablecer la contraseña de WorkSight.

**NOTA:** Si no recibe este correo electrónico, comuníquese con el Centro de atención al cliente de G&A Partners al 1-866-497-4222 para obtener asistencia.

WorkSight 2.0 Password Reset Instructions Inbox x

 no-reply@gnapartners.com via amazonses.com  
to me

## WorkSight

Hi Janet Breck,

You recently requested to reset your password for your WorkSight 2.0 account using the following email address:

[janetbreck23@gmail.com](mailto:janetbreck23@gmail.com)

Please use the button below to reset your password.

**Reset Password**

Haga clic en el botón Restablecer contraseña. Se abrirá una nueva página en su navegador web donde se le solicitará que restablezca la contraseña.

Primero, se le pedirá que responda las preguntas de seguridad que configuró anteriormente en el proceso. Una vez que haya respondido, haga clic en Continuar.

### Reset Password

✉ janetbreck23@gmail.com

Please answer the following security question:

\* WHAT IS THE NAME OF YOUR FAVORITE CHILDHOOD FRIEND?

Continue

En la nueva ventana, ingrese la nueva contraseña dos veces. Luego, haga clic en Restablecer contraseña.

### Reset Password

✉ janetbreck23@gmail.com

\* NEW PASSWORD

SHOW PASSWORD

Password must be at least 12 characters long, score 'Strong' on the gauge above, and cannot have been used previously

\* CONFIRM NEW PASSWORD

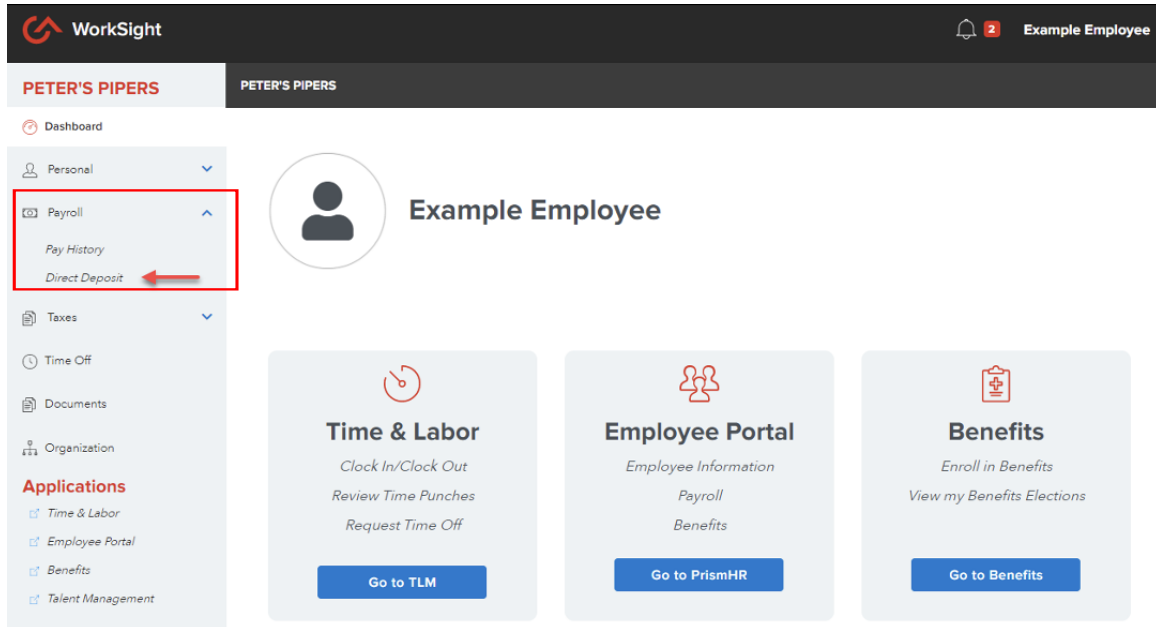
SHOW PASSWORD

Reset Password

Una vez que haya completado esta tarea correctamente, será redirigido a la pantalla de inicio de su cuenta de WorkSight.

## Depósito directo

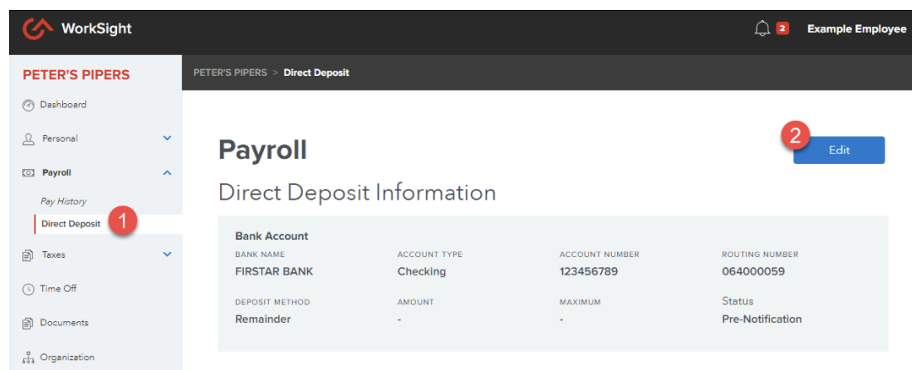
Para ver o editar su información de depósito directo, haga clic en Pagar («Pay») en el menú de la izquierda del panel, luego haga clic en Depósito directo («Direct Deposit»).



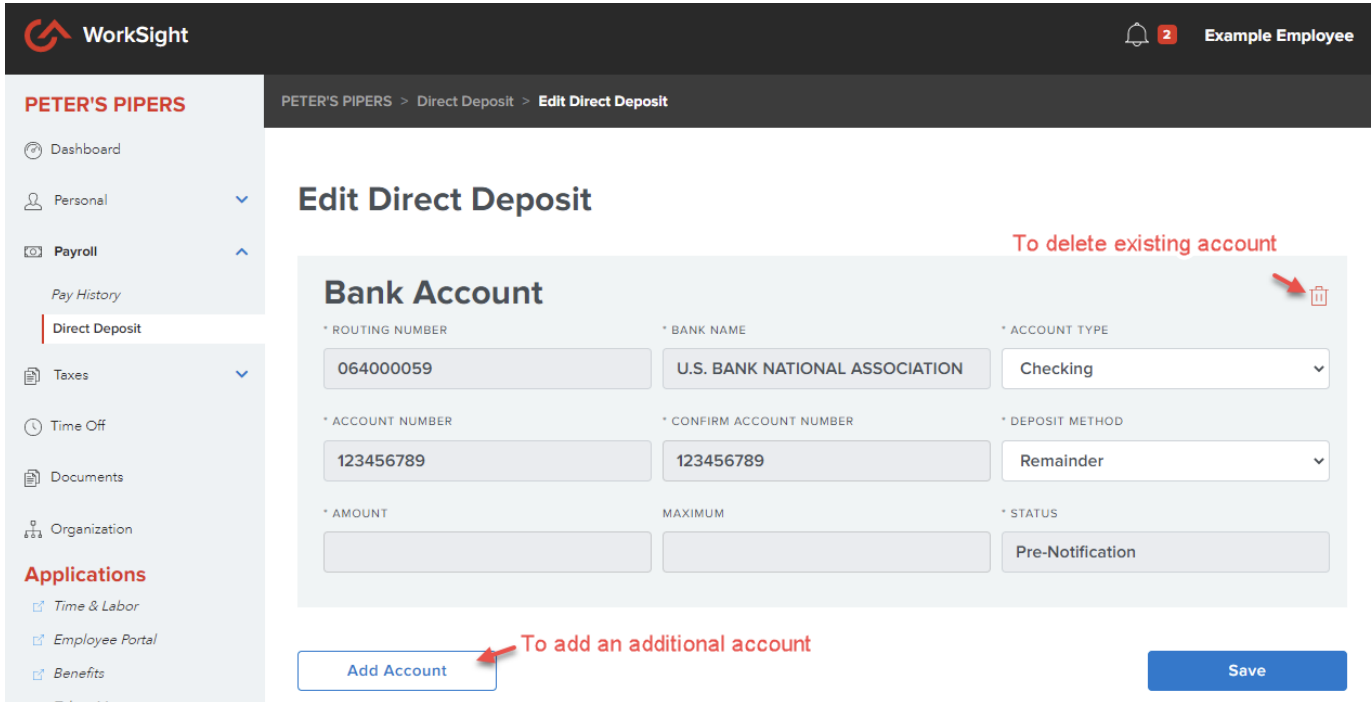
**NOTA:** Con el objeto de posibilitar el proceso de preaviso requerido por la mayoría de los bancos para los nuevos depósitos directos, los cambios en la información de la cuenta de depósito directo existente o la adición de una nueva cuenta de depósito directo podrían demorar hasta uno o dos períodos de pago en hacerse efectivos. Tenga esto en cuenta cuando realice cambios en su información de depósito directo.

### Editar una cuenta de depósito directo existente

Para ver o editar la información de una cuenta de depósito directo existente, haga clic en la cuenta a la que desea acceder (si tiene más de una cuenta bancaria configurada).



Una vez que elija la cuenta a la que desea acceder, se mostrará la pantalla Editar cuenta («Edit Direct Deposit»). Desde aquí, podrá ver/actualizar su método de depósito y el monto de asignación (si está distribuyendo dinero a diferentes cuentas). Cuando haya terminado de hacer cambios, haga clic en Guardar («Save») para guardar su información. Si desea eliminar esta cuenta, haga clic en Basura («Delete existing account») en la parte inferior de la pantalla.



**WorkSight** Example Employee

PETER'S PIPERS > Direct Deposit > Edit Direct Deposit

### Edit Direct Deposit

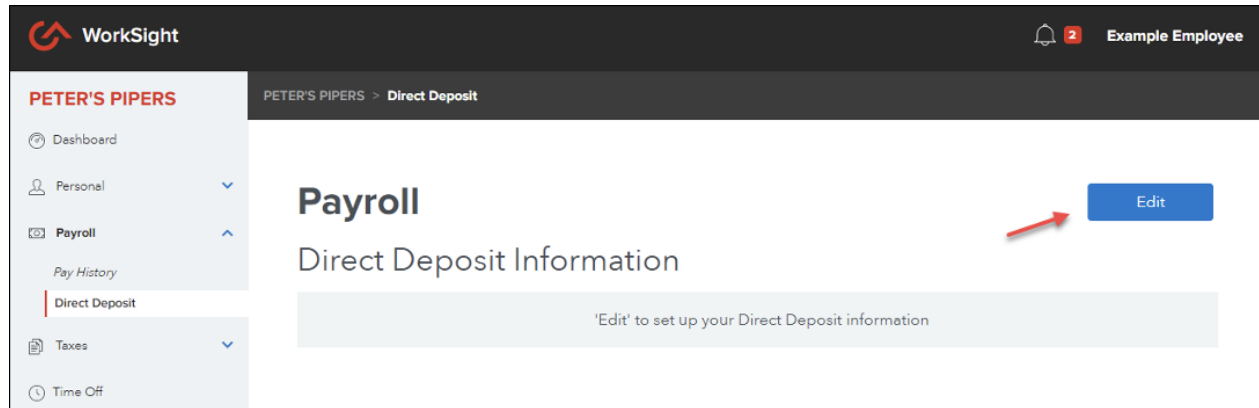
**Bank Account** To delete existing account

* ROUTING NUMBER	* BANK NAME	* ACCOUNT TYPE
064000059	U.S. BANK NATIONAL ASSOCIATION	Checking
* ACCOUNT NUMBER	* CONFIRM ACCOUNT NUMBER	* DEPOSIT METHOD
123456789	123456789	Remainder
* AMOUNT	MAXIMUM	* STATUS
		Pre-Notification

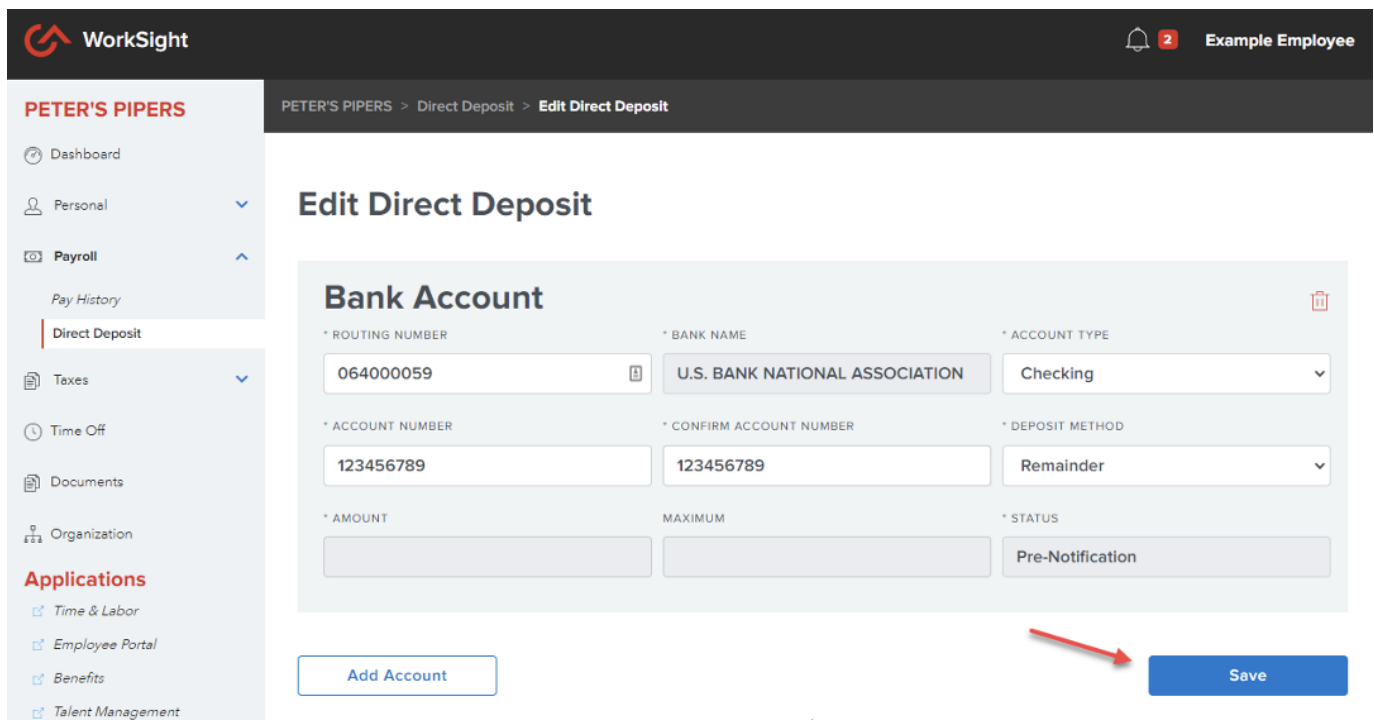
Add Account To add an additional account Save

## Agregar una nueva cuenta de depósito directo

Si desea agregar una cuenta de depósito directo, haga clic en el botón Editar cuenta («Edit») en la parte inferior de la pantalla Depósito directo.



Aparecerá la pantalla Agregar cuenta («Add Account»). Desde aquí, podrá ingresar toda la información necesaria para enviar su pago a esta nueva cuenta. Cuando haya terminado, haga clic en Agregar para agregar la cuenta.





## Información personal

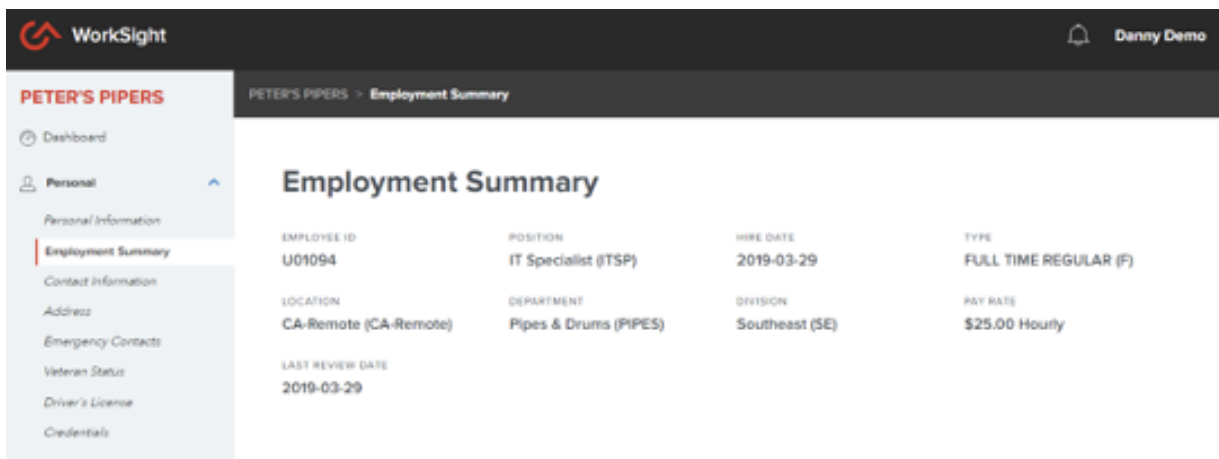
Para ver y/o actualizar su información personal, haga clic en Personal en el menú de la izquierda del panel. Luego, podrá elegir entre varias categorías de información personal que puede ver y/o actualizar:

- Resumen de empleo
- Información de contacto
- Domicilio
- Contactos de emergencia
- Estado de veterano
- Licencia de conducir

Las próximas páginas de esta guía describen las funciones disponibles para algunas de estas categorías.

### Resumen de empleo

La pantalla Resumen de empleo («Employment Summary») proporciona una breve descripción general de varios de los detalles laborales importantes para su puesto, como el cargo, la fecha de contratación, el tipo (o estado) de empleado, la tasa de pago, etc. Si bien puede ver todos estos detalles en la pantalla Resumen de empleo, solo su supervisor puede realizar cambios.



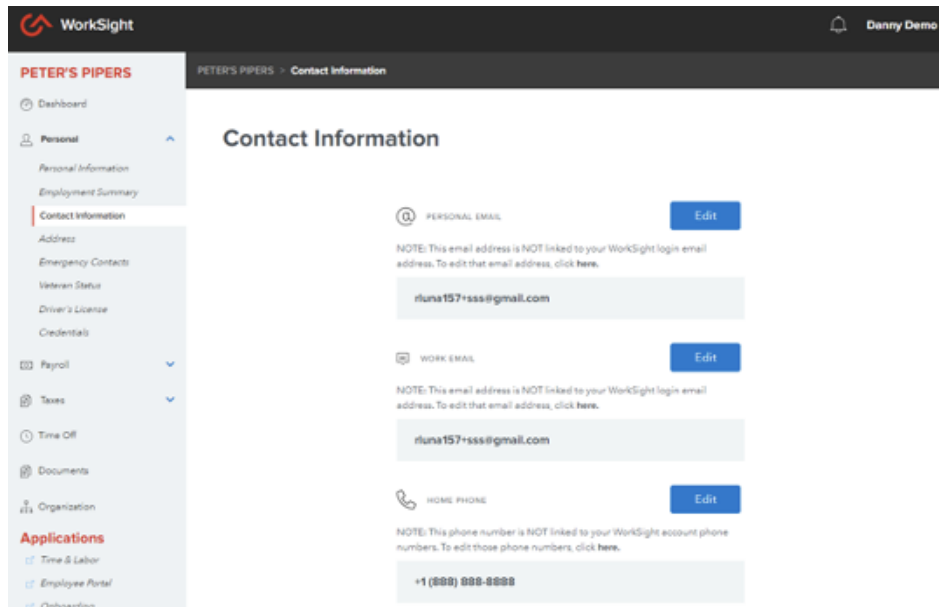
The screenshot shows the WorkSight interface for 'PETER'S PIPERS' with the 'Employment Summary' page selected. The page displays the following information:

EMPLOYEE ID	POSITION	HIRE DATE	TYPE
U01094	IT Specialist (ITSP)	2019-03-29	FULL TIME REGULAR (F)
LOCATION	DEPARTMENT	DIVISION	PAY RATE
CA-Remote (CA-Remote)	Pipes & Drums (PIPES)	Southeast (SE)	\$25.00 Hourly
LAST REVIEW DATE	2019-03-29		

## Información de contacto

La pantalla Información de contacto («Contact Info») enumera la información de contacto archivada para usted, como su número de teléfono particular, número de teléfono celular, dirección de correo electrónico personal y dirección de correo electrónico del trabajo.

Tómese un momento para asegurarse de que esta información sea precisa y completa. También puede actualizar sus datos de contacto editando la información que se muestra en los campos que desea cambiar y luego haciendo clic en Guardar.



WorkSight PETER'S PIPERS Contact Information

**Contact Information**

**PERSONAL EMAIL** Edit

NOTE: This email address is NOT linked to your WorkSight login email address. To edit that email address, click [here](#).

rluna157+sss@gmail.com

**WORK EMAIL** Edit

NOTE: This email address is NOT linked to your WorkSight login email address. To edit that email address, click [here](#).

rluna157+sss@gmail.com

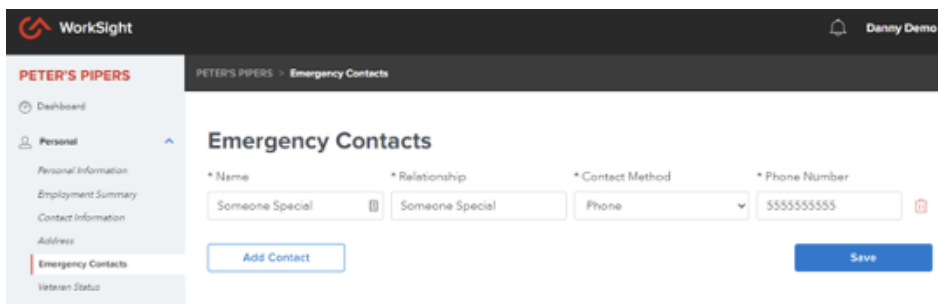
**HOME PHONE** Edit

NOTE: This phone number is NOT linked to your WorkSight account phone numbers. To edit those phone numbers, click [here](#).

+1 (888) 888-8888

## Contactos de emergencia

La pantalla Contactos de emergencia enumera los contactos de emergencia actualmente registrados.



WorkSight PETER'S PIPERS Emergency Contacts

**Emergency Contacts**

\* Name Relationship \* Contact Method \* Phone Number

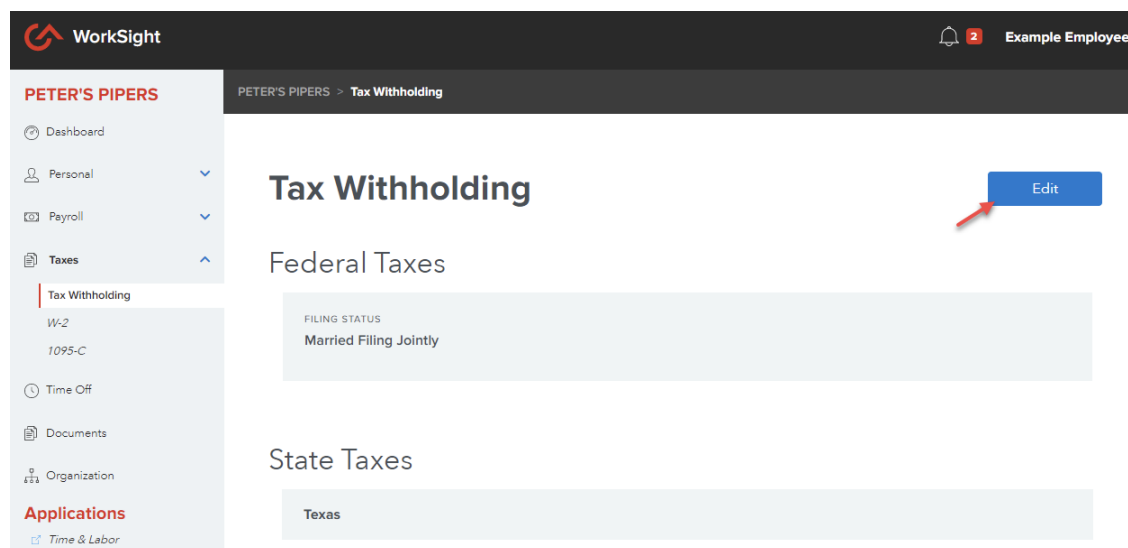
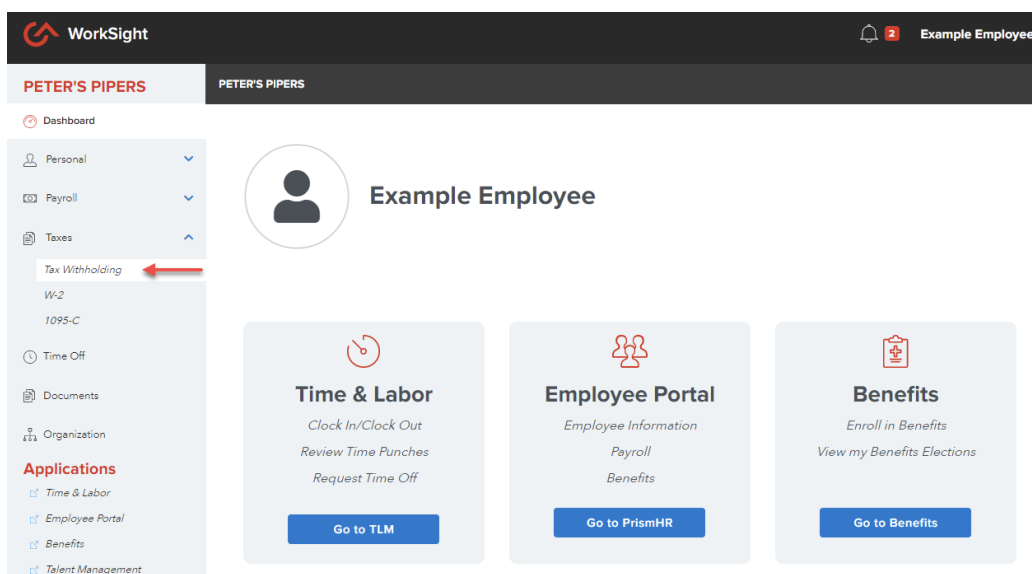
Someone Special Someone Special Phone 5555555555

Add Contact Save

## W-4 y retención de impuestos

Para ver o actualizar su información fiscal federal y estatal, haga clic en Impuestos («Taxes») en el menú de la izquierda del panel; luego, haga clic en Retención de impuestos («Tax Withholding»).

Tómese un momento para asegurarse de que esta información sea precisa y completa. También puede actualizar sus desgravaciones, exenciones y/o su categoría de declaración de contribuyente de impuestos federales o estatales editando la información que se muestra en estos campos y, luego, haciendo clic en Guardar.

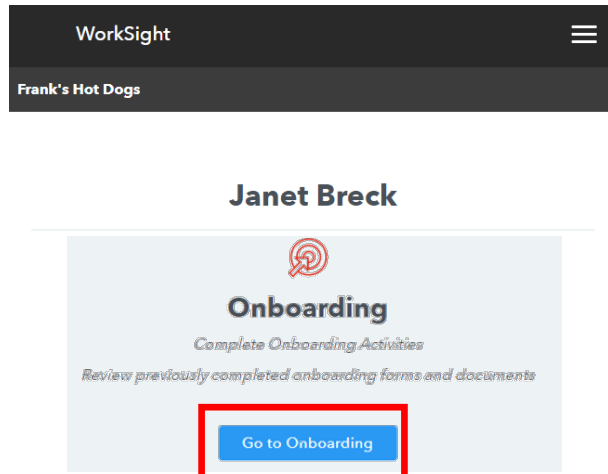


# Sistema de incorporación

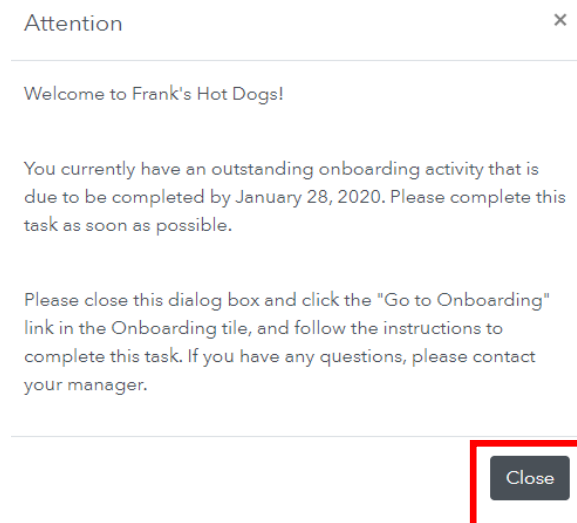
**Click Boarding es la aplicación que los empleados usarán para completar los formularios de empleo necesarios y reconocer las políticas de la empresa.**

## Acceso a información de incorporación

Cuando inicia sesión en WorkSight, puede acceder al sistema de incorporación haciendo clic en el enlace Ir a incorporación («Go to Onboarding») del mosaico Incorporación («Onboarding»). Esto proporcionará acceso tanto a las actividades de incorporación que se deben realizar, como a las incorporaciones anteriores que ya se han completado.



Si tiene un proceso de incorporación recién asignado, se mostrará un mensaje que le informará sobre esta tarea requerida. Haga clic en Cerrar y, luego, haga clic en Ir a incorporación como se describe anteriormente.



Al hacer clic en el botón Ir a incorporación, se abrirá el sistema de incorporación (Click Boarding) en una nueva ventana del navegador. Si aún no lo ha hecho, se le pedirá que seleccione su idioma de preferencia, que acepte los Términos y condiciones y confirme que ha revisado la Política de privacidad.

**My Onboarding**

**Welcome Janet!**

As the first step in your process with us we ask that you fill out some basic profile information.  
Once you set your information below you will be redirected to your activities page.

**Language \*** English (United States) **Time Zone \*** (UTC-06:00) Central Time (US & Canada)

**Contact Phone Number \*** 555-555-1212

Review MyOnboarding.com Terms & Conditions and Privacy Policy to understand how your personal information is processed.

Accept Our Terms & Conditions  
 Review Our Privacy Policy

Una vez que haya completado toda la información requerida, haga clic en Aceptar y luego en Enviar en la parte inferior de la pantalla para crear su cuenta.

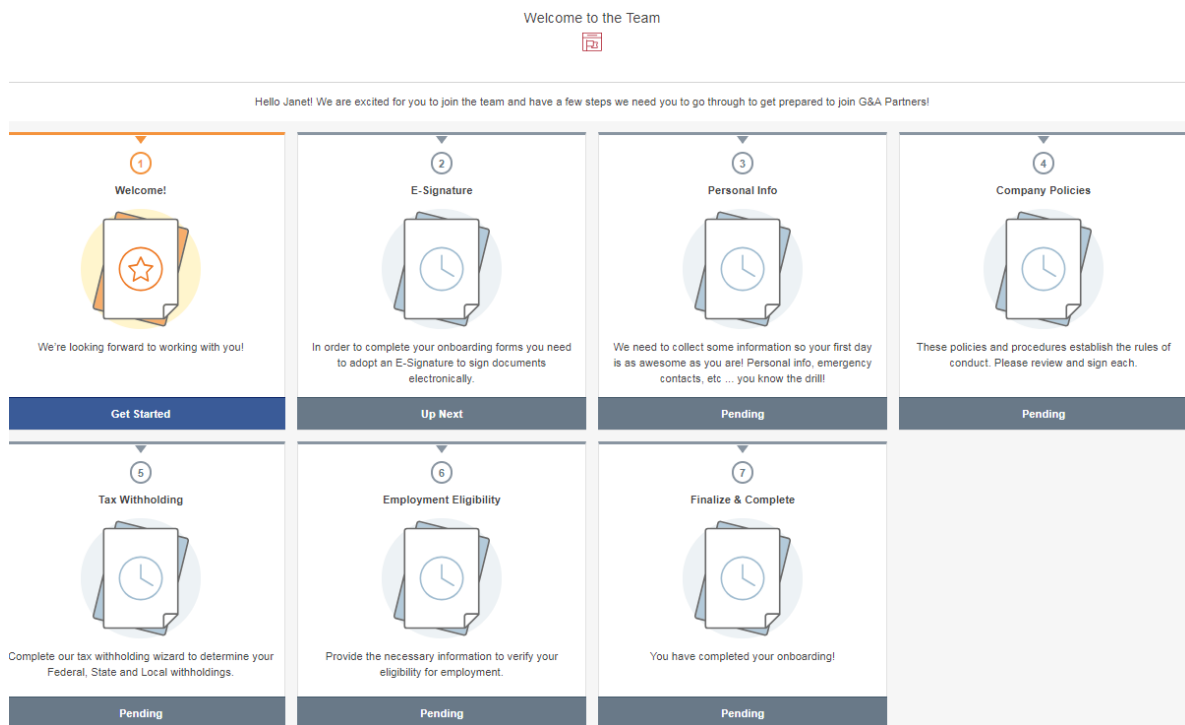
**NOTA:** A medida que avance en el proceso de incorporación, se le presentarán numerosos formularios que debe completar y políticas que debe confirmar. Si no puede finalizar todo el proceso en una sesión, puede regresar y continuar donde lo dejó ingresando a WorkSight y haciendo clic en el botón Ir a incorporación.

## Avance en el proceso de incorporación

El proceso de incorporación se divide en varios pasos, cada uno de los cuales contiene formularios que deberá completar o políticas que deberá confirmar.

A continuación, se muestra un ejemplo de una pantalla de inicio del proceso de incorporación. Tenga en cuenta que, según las necesidades específicas de su empleador, en su proceso de incorporación puede haber una cantidad diferente de pasos de la que se muestra a continuación.

**NOTA:** El proceso de incorporación está diseñado para completarse de forma lineal, lo que significa que no puede continuar con el siguiente paso hasta que haya completado el anterior.



El diseño y la distribución de la mayoría de las pantallas que utilizará para completar formularios y confirmar políticas son similares. En las páginas siguientes se muestran ejemplos de los tipos de formularios que puede ver en el sistema de incorporación.

## Firma electrónica

En este paso, creará la firma electrónica que utilizará durante el resto del proceso de incorporación para firmar sus documentos electrónicamente. Para configurar su firma electrónica, lea el Acuerdo de firma electrónica (use la barra de la derecha para desplazarse hacia abajo) y, luego, haga clic en Acepto («I Agree»).

### Electronic Signature



#### E-Signature Agreement

You have been authorized to complete online documents in connection with your employment and receive legal notices throughout your employment electronically. During this process, you will be asked to "sign" one or more of the online documents with an electronic signature. Please read the following carefully regarding the electronic signature/notice process.

To create your electronic signature, sign your name in the box, type your name into "Signed by", and click both the "I Agree" box and the "Submit" button appearing at the bottom of the page.

Your electronic signature will be applied when you click "I Agree" or "I Accept" on any additional documents in the onboarding or employment process.


If you do not agree to sign the document electronically, click the "I do not agree" box and the "Submit" button.

When you have completed a document that requires your electronic signature, you may use your browser to view, print, or download the document before you sign it and/or after you sign it. Once all of the documents have been completed and signed, you may also view, download or print the complete, signed documents by clicking the "Print" button that appears on your screen, or at a later time by logging in again using your Username and password.

Luego, la pantalla se expandirá para incluir un espacio para que firme con el mouse o el dedo (según el tipo de dispositivo que esté utilizando). Firme y escriba su nombre en los cuadros provistos; luego, haga clic en Enviar («Submit») para continuar con el siguiente paso.

**Your Signature \***

Use your mouse or finger to sign.  
Clear Signature



**Signed by \***


Janet Breck



## Información personal

A continuación, se le pedirá que complete el formulario de entrada de datos Información personal. (Los elementos con un asterisco (\*) son obligatorios). Una vez que haya completado este formulario, haga clic en Siguiente («Next») para pasar a la siguiente pantalla.

Employee Profile



Add Personal Information

Progress bar: 1 of 3 steps completed

**First Name \***

**Middle Name**

**Last Name \***

**Suffix (ex: Jr., Sr., II, III)**

**Preferred Name**

**Primary Phone Number \***

**Secondary Phone Number**


**Marital Status**

**Date of Birth (mm/dd/yyyy) \***

**Social Security Number \***

**Confirm Social Security Number \***

[← Back](#) [Next →](#)

 [Back to My Activities](#)

En cualquier formulario que requiera la entrada de datos, inmediatamente después de hacer clic en **Siguiente** se mostrará una pantalla de confirmación que le solicitará que revise y confirme la información que acaba de ingresar.

Si desea editar la información que proporcionó, haga clic en **Editar** para volver a la pantalla del formulario de entrada de datos y realizar las modificaciones necesarias.

Si acepta que los datos presentados son correctos, haga clic en **Acepto** para agregar su firma electrónica. *(Si hace clic en **No estoy de acuerdo** («I Do Not Agree»), no podrá continuar con el siguiente paso del proceso de incorporación).*

Después de agregar su firma electrónica, haga clic en **Enviar** para continuar con el siguiente paso.

Employee Profile  
  
Review

---

First Name: Janet  
Middle Name: -  
Last Name: Breck  
Suffix (ex: Jr., Sr., II, III): -  
Preferred Name: Janet Breck  
Address: 1707 Barkdale  
Address Line 2: -  
City: Houston  
State: Texas  
Zip Code: 77501  
Primary Phone Number: (888) 888-8888  
Secondary Phone Number: -  
Marital Status: Single  
Date of Birth (mm/dd/yyyy): 10/1/1999  
Social Security Number: \*\*\*-\*\*-\*\*\*\*  
Confirm Social Security Number: \*\*\*-\*\*-\*\*\*\*

[Edit](#)

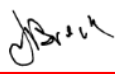
---

Preview Document

Electronic Signature

I understand that by clicking on "I Agree" below, and clicking on the submit button, that I am electronically signing the above document. I understand that my electronic signatures will be binding as though I had physically signed these documents by hand. I agree that a printout of this authorization may be accepted with the same authority as the original. By clicking "I Agree", I understand that my previous electronic signature will be applied to this document.

[I Do Not Agree](#) [I Agree](#)




[← Back](#) [Submit →](#)

## Retención de impuestos

Por ley, los impuestos sobre la nómina deben retenerse de acuerdo con los requisitos federales, así como con las jurisdicciones estatales y locales donde trabaja y vive. El sistema de incorporación está diseñado para presentar únicamente los formularios de impuestos que le corresponden en función de la información que ha proporcionado, por lo que es fundamental que esta información sea correcta.

El primer paso para ingresar la información de retención de impuestos es revisar/actualizar cualquier información personal pertinente. Si necesita ingresar o editar esta información, puede hacerlo desde esta pantalla. De lo contrario, haga clic en **Siguiente** para pasar a la siguiente pantalla.

Tax Form Information Verification



Please Confirm Information


---

Please provide and/or verify the information below in order to proceed with your tax forms.

**Address \***

  
**Address Line 2**  
  
**City \***  
  
**State \***  
  
**Zip Code \***  
  
**Social Security Number \***  
  
**Confirm Social Security Number \***  
  

[← Back](#) [Next →](#)

 [Back to My Activities](#)

En la pantalla de confirmación, se le pedirá que revise su información personal. Una vez que haya verificado que toda la información ingresada en esta pantalla es correcta, haga clic en Acepto para firmar electrónicamente el documento, luego haga clic en Enviar para pasar a la siguiente pantalla.

### Tax Form Information Verification



Review



**Address:** 1707 Barkdale  
**Address Line 2:** -  
**City:** Houston  
**State:** Texas  
**Zip Code:** 77501  
**Social Security Number:** \*\*\*-\*\*-\*\*\*\*  
**Confirm Social Security Number:** \*\*\*-\*\*-\*\*\*\*

[Edit](#)

### Preview Document

#### Electronic Signature

I understand that by clicking on "I Agree" below, and clicking on the submit button, that I am electronically signing the above document. I understand that my electronic signatures will be binding as though I had physically signed these documents by hand. I agree that a printout of this authorization may be accepted with the same authority as the original. By clicking "I Agree", I understand that my previous electronic signature will be applied to this document.

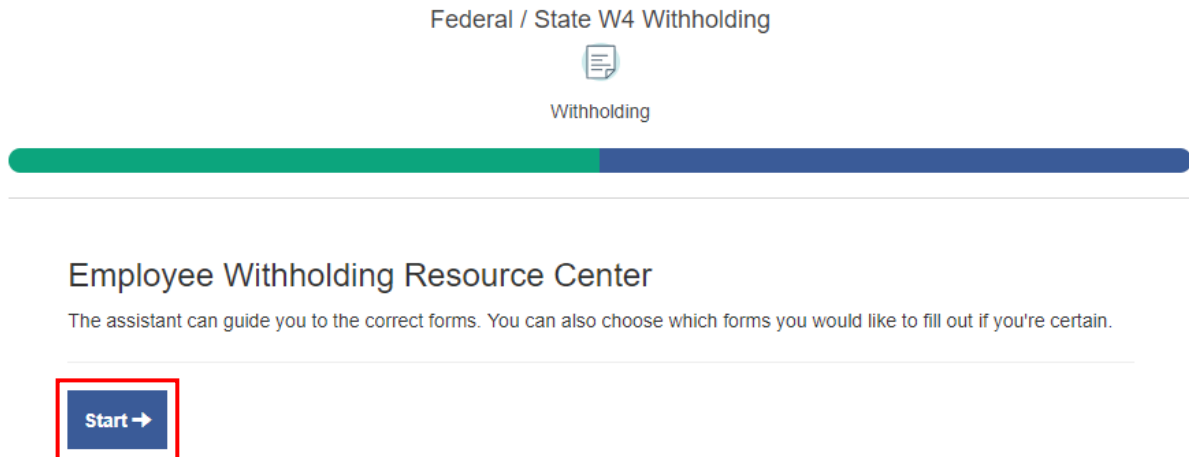
[← Back](#)

[Submit →](#)



[Back to My Activities](#)

Los formularios de impuestos se presentan en el Centro de recursos de retención de empleados. Para comenzar a llenar sus formularios de impuestos, haga clic en el botón Comenzar («Start»).



Aparecerá la pantalla Retención W-4 federal/estatal («Federal/State W-4 Withholding») que muestra qué formularios ha determinado el sistema que debe completar en función de la información que proporcionó. Haga clic en Continuar para comenzar a completar los formularios de impuestos correspondientes.

Federal / State W4 Withholding



Withholding

We have determined the sections below apply to your situation

Federal

Utah Nonresident

Back

Continue →


Elija entre las opciones que se muestran en la página siguiente y luego haga clic en Siguiente.

Federal / State W4 Withholding



Withholding

Federal — Survey

 Check my progress

Survey ▶

Choose one:

- Foreign Earned Income Exclusion — I expect to qualify for the foreign earned income exclusion under either the bona fide residence or physical presence test for calendar year or other tax year
- Nonresident Alien — I am exempt from withholding on compensation for independent (or eligible dependent) personal services of a Nonresident Alien Individual
- Quiero continuar en Español
- I want to continue in English

Back

Next >

El primer formulario de impuestos que se le pedirá que complete es el formulario de retención de impuestos federales (Formulario W-4). Haga clic en Comenzar para comenzar a completar este formulario.

Federal / State W4 Withholding

  
Withholding

Federal — Summary

[Check my progress](#)

Summary ▶

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


	Locality	Name	Title	Status
<b>Start</b>	Federal	W-4	Employee's Withholding Allowance Certificate	<b>Not completed</b>

Back Next >

Cada uno de los formularios de impuestos que se le pedirá que complete se presenta en un formato de asistente, que lo guiará a través de una serie de preguntas basadas tanto en los requisitos del formulario como en sus respuestas a preguntas anteriores.

En cada una de las pantallas proporcionadas, responda las preguntas y luego haga clic en Siguiente.

Federal / State W4 Withholding

  
Withholding

---

Federal — Employee's Withholding Allowance Certificate — W-4

★ Wizard 📄 Form and Instructions

📊 Check my progress

Filing Status ▶

Federal Withholding ▶

**Are you exempt from Federal withholding?**

No

Yes

**WARNING: To be eligible, I certify that I meet both of the following conditions for exemption:**

- Last year I had a right to a refund of all federal income tax withheld because I had no tax liability, **AND**
- This year I expect a refund of all federal income tax withheld because I expect to have no tax liability.


Back Next >

Una vez que haya respondido todas las preguntas requeridas para este formulario de impuestos, se generará una copia electrónica del formulario para su revisión (use la barra de la derecha para desplazarse hacia abajo). Desde aquí, también puede descargar una copia de este formulario para su registro.



Una vez que haya revisado la información en este formulario, marque la casilla para afirmar que la información ingresada es verdadera, correcta y completa; luego, haga clic en Enviar formulario.

Federal / State W4 Withholding

  
Withholding

---

Federal — Employee's Withholding Allowance Certificate — W-4

★ 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 I have examined this certificate and, to the best of my knowledge and belief, it is true, correct, and complete.

**Form W-4 (2018)** Future developments. For the latest information, see the Form W-4 instructions.    using this calculator if you have a more complicated tax situation, such as if you have a working spouse, more than one job, or a large amount of retirement income.    **Specific Instructions**  
**Personal Allowances Worksheet** Complete this worksheet on page 3 first to

A continuación, aparecerá una pantalla de confirmación que le notificará que se ha enviado su formulario de impuestos. Haga clic en Continuar para continuar con el siguiente paso.



Your form has been submitted!

**Continue**

Este proceso se repetirá para cualquier otro formulario de impuestos (es decir, formularios de impuestos estatales y/o locales aplicables) que deba completar. Una vez que haya completado todos los formularios de impuestos aplicables, aparecerá una pantalla de resumen donde se mostrarán todos los formularios de impuestos que haya completado. Haga clic en Siguiente para continuar con el siguiente paso.

### Federal / State W4 Withholding



Withholding



## Finished!

You have completed the forms below.

#### Section 1 — *Federal*

- W-4 Employee's Withholding Allowance Certificate

#### Section 2 — *Utah*

- Federal W-4 Employee's Withholding Allowance Certificate

**Next**

## Finalización del proceso de incorporación

Una vez que haya completado todos los pasos en el proceso de incorporación, su información se enviará al sistema de nómina de G&A Partners (Prism).

Una vez que esto suceda, su cuenta de WorkSight se actualizará automáticamente con los siguientes cambios:

1. Ya no se le pedirá que complete las tareas de incorporación abiertas.
2. Podrá revisar las incorporaciones completadas anteriormente haciendo clic en el mosaico Incorporación.
3. Podrá acceder a su información de recursos humanos y nómina haciendo clic en el mosaico Nómina («Payroll»).

**NOTA:** Para cualquier proceso de incorporación que incluya un Formulario I-9 (Paso de elegibilidad de empleo), también existe el requisito de que un gerente trabaje con usted para completar la Sección 2 del Formulario I-9. Si su proceso de incorporación incluye el Formulario I-9, su gerente o un miembro del equipo de Recursos Humanos de su empleador se comunicará con usted para que complete este formulario con usted.

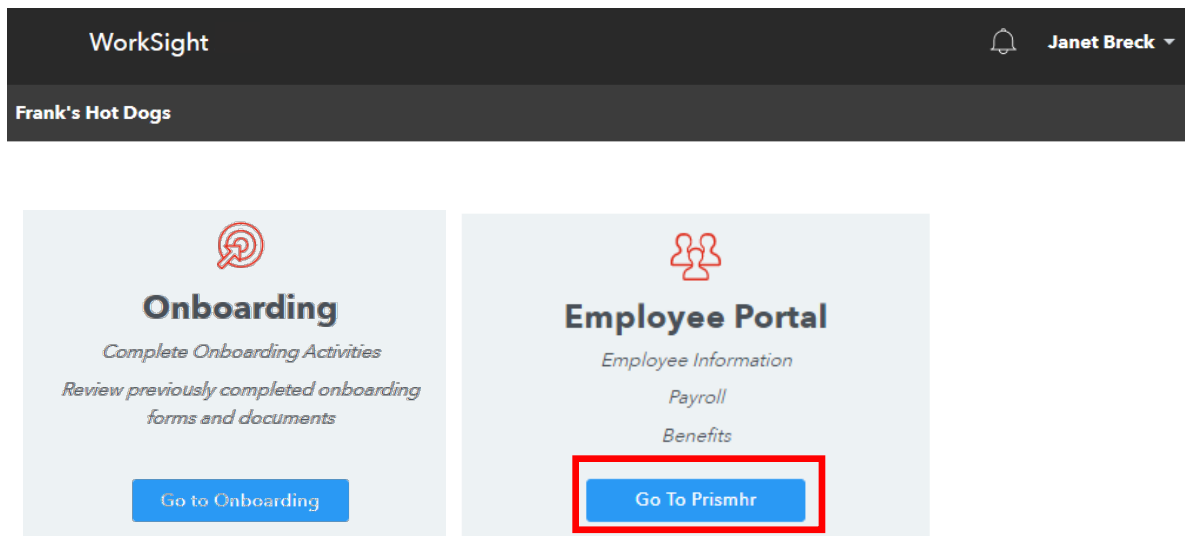
# Sistema de nómina

**PrismHR es la aplicación que los empleados usarán para ver y actualizar la nómina y otra información relacionada con el empleo.**

## Acceso a su información de nómina

WorkSight le permite ver y actualizar su información de nómina de manera conveniente y sencilla (según corresponda) sin tener que iniciar sesión en varias aplicaciones.

Para acceder a la información de su nómina, haga clic en el botón Ir a PrismHR («Go to PrismHR») en el mosaico Portal del empleado («Employee Portal») de la pantalla de inicio de WorkSight.



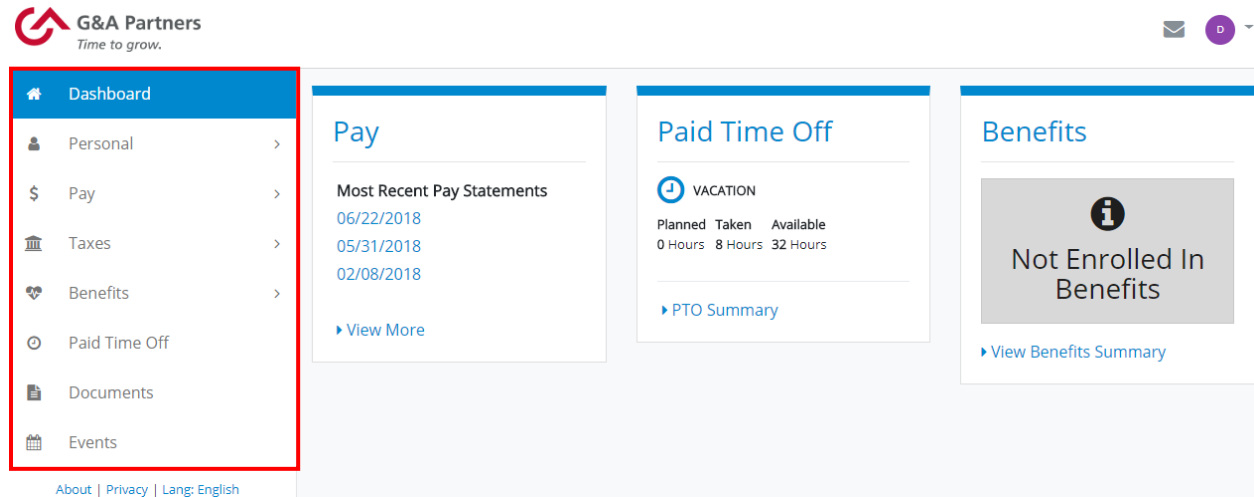
Automáticamente ingresará al sistema de nómina de G&A Partners (PrismHR). Desde aquí, puede acceder a las funciones de nómina de autoservicio disponibles para usted, que pueden incluir:

- Visualización de sus declaraciones de pago
- Edición de su información personal
- Actualización de su información de depósito directo
- Envío de una solicitud de tiempo libre
- Visualización o impresión de su estado de cuenta W-2

**NOTA:** Las funciones disponibles para cada usuario dentro del sistema de nómina se basan en su configuración de seguridad según lo determinado por su empleador, por lo que es posible que algunas de las funciones enumeradas anteriormente no se apliquen a su cuenta.

## Panel del empleado

Después de iniciar sesión en Prism, aparecerá el Panel del empleado. Desde esta pantalla, en el menú de la izquierda, puede elegir fácilmente entre varios temas relacionados con su empleo y la información de nómina.

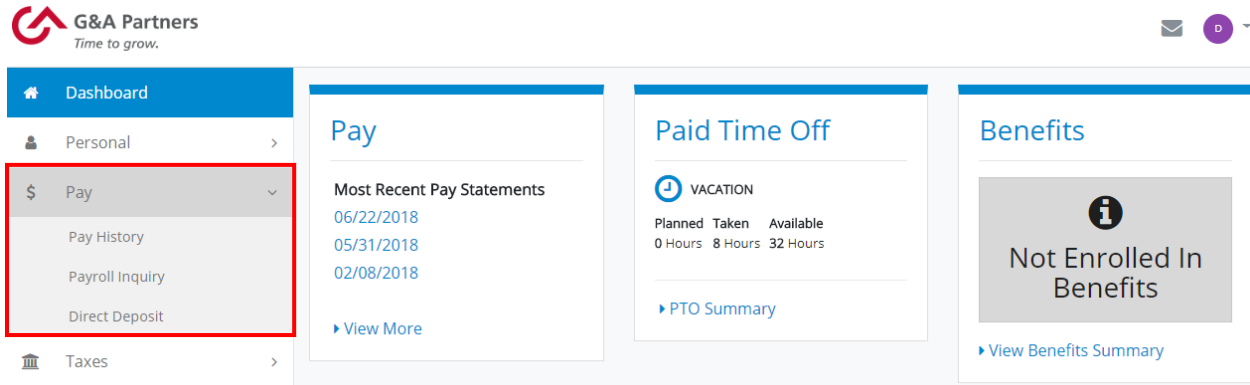


The screenshot displays the G&A Partners employee dashboard. On the left, a navigation menu is highlighted with a red box, listing: Dashboard, Personal, Pay, Taxes, Benefits, Paid Time Off, Documents, and Events. The main dashboard area features three primary widgets: 1. 'Pay' widget: 'Most Recent Pay Statements' with a list of dates: 06/22/2018, 05/31/2018, and 02/08/2018, and a 'View More' link. 2. 'Paid Time Off' widget: 'VACATION' status with a table showing 'Planned' (0 Hours), 'Taken' (8 Hours), and 'Available' (32 Hours), plus a 'PTO Summary' link. 3. 'Benefits' widget: A message 'Not Enrolled In Benefits' with an information icon and a 'View Benefits Summary' link. The top right corner shows a notification icon and a user profile icon. The bottom left corner has links for 'About', 'Privacy', and 'Lang: English'.

Notará que también hay varios widgets en el tablero que brindan accesos directos a la información que los empleados tienden a buscar con más frecuencia, como sus estados de pago más recientes, su(s) saldo(s) de tiempo libre pagado(s) (PTO) y la información sobre sus beneficios (si está inscrito en beneficios a través de G&A Partners).

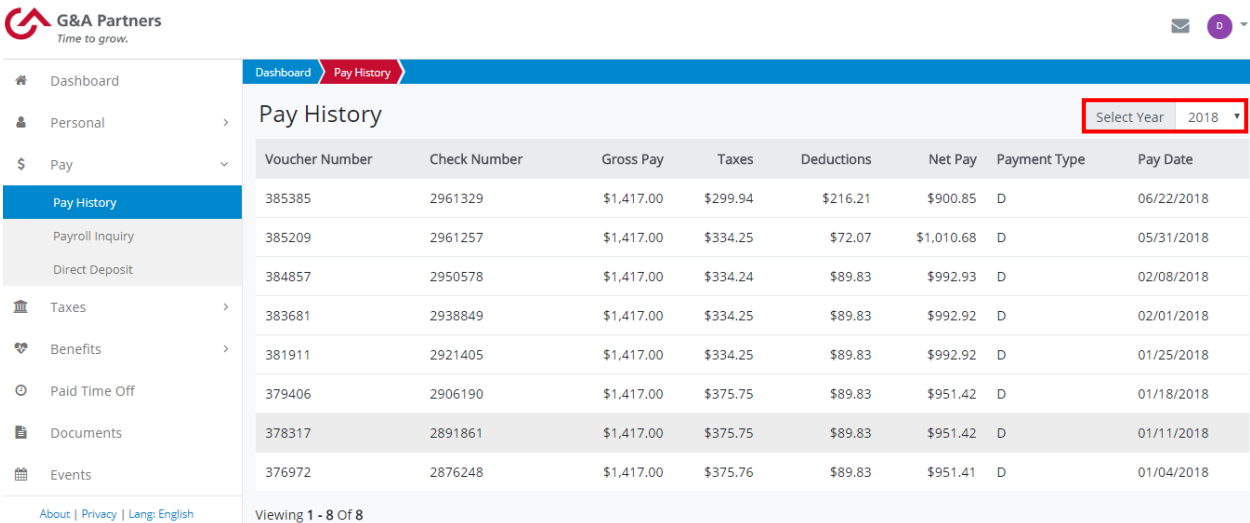
## Declaraciones de pago

Para ver sus extractos de pago anteriores, haga clic en Pagar («Pay») en el menú de la izquierda del panel; luego, haga clic en Historial de pagos («Pay History»).



The screenshot shows the G&A Partners dashboard. The left sidebar menu has the 'Pay' option highlighted with a red box. The main content area shows three panels: 'Pay' (with 'Most Recent Pay Statements' and a 'View More' link), 'Paid Time Off' (with a 'PTO Summary' link), and 'Benefits' (with a 'View Benefits Summary' link).

Aparecerá la pantalla Historial de pagos. Esta pantalla muestra una lista de comprobantes (extractos de pago) y el pago bruto/neto, los impuestos, las deducciones y las fechas para cada período de pago. Dependiendo de cuántos cheques de pago recibió en el año que está viendo, es posible que vea una flecha en la esquina inferior derecha de la pantalla que le permite desplazarse por todos los resultados. Si desea ver sus declaraciones de pago de años anteriores, puede hacerlo eligiendo el año que desea ver en el menú desplegable en la esquina superior derecha de la pantalla Historial de pagos.

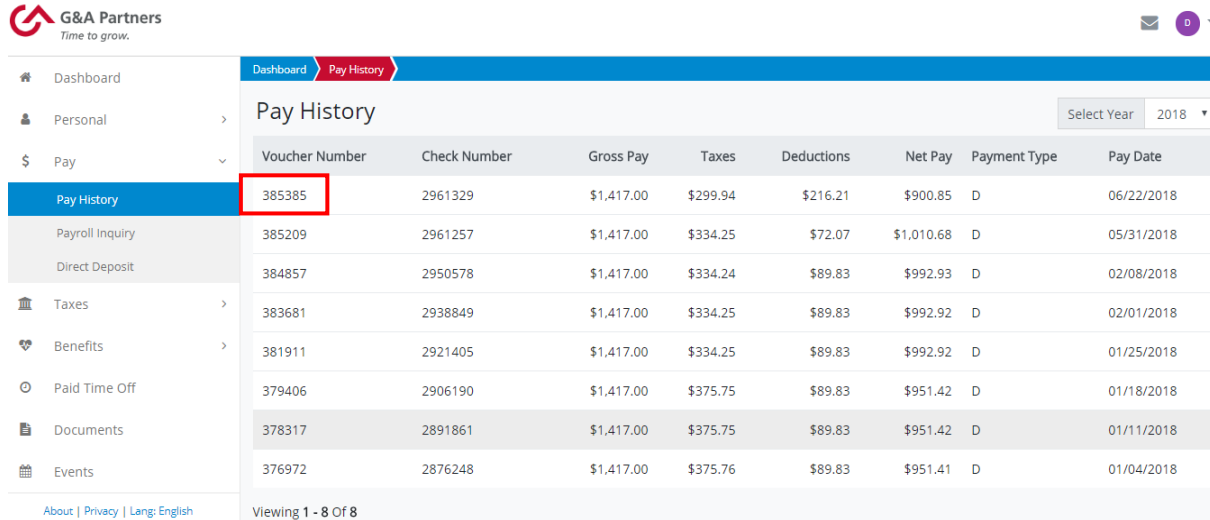


The screenshot shows the 'Pay History' screen. A dropdown menu at the top right is set to '2018'. Below is a table with the following data:

Voucher Number	Check Number	Gross Pay	Taxes	Deductions	Net Pay	Payment Type	Pay Date
385385	2961329	\$1,417.00	\$299.94	\$216.21	\$900.85	D	06/22/2018
385209	2961257	\$1,417.00	\$334.25	\$72.07	\$1,010.68	D	05/31/2018
384857	2950578	\$1,417.00	\$334.24	\$89.83	\$992.93	D	02/08/2018
383681	2938849	\$1,417.00	\$334.25	\$89.83	\$992.92	D	02/01/2018
381911	2921405	\$1,417.00	\$334.25	\$89.83	\$992.92	D	01/25/2018
379406	2906190	\$1,417.00	\$375.75	\$89.83	\$951.42	D	01/18/2018
378317	2891861	\$1,417.00	\$375.75	\$89.83	\$951.42	D	01/11/2018
376972	2876248	\$1,417.00	\$375.76	\$89.83	\$951.41	D	01/04/2018

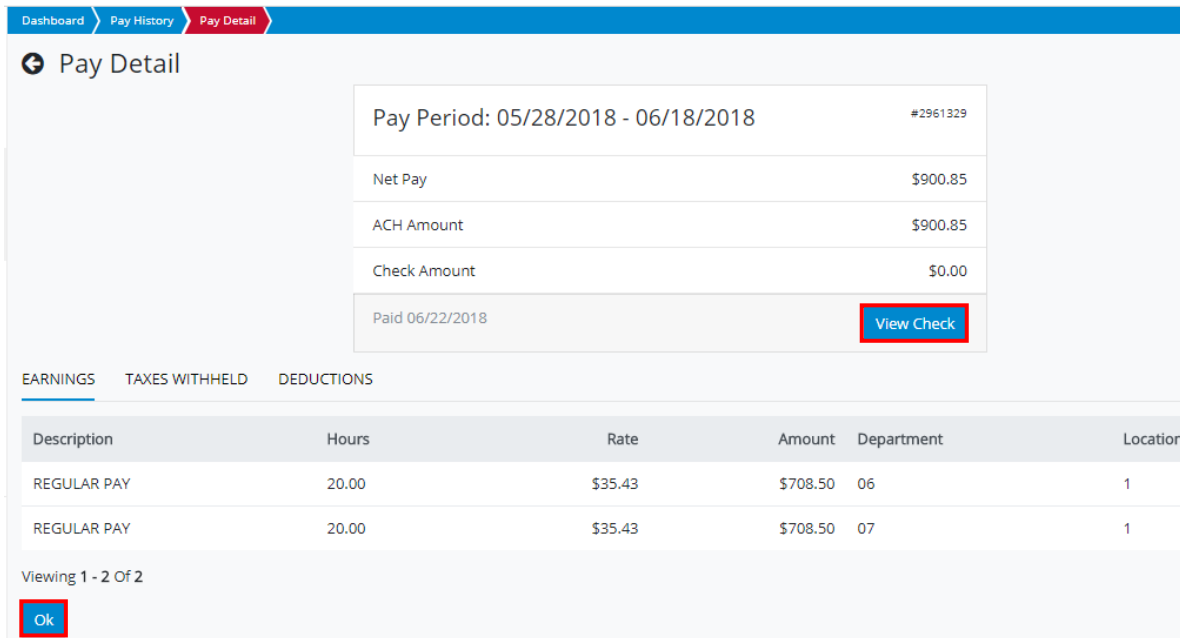
Viewing 1 - 8 Of 8

Para ver los detalles de una declaración de pago específica, haga clic en el número de comprobante de la tabla.



Voucher Number	Check Number	Gross Pay	Taxes	Deductions	Net Pay	Payment Type	Pay Date
385385	2961329	\$1,417.00	\$299.94	\$216.21	\$900.85	D	06/22/2018
385209	2961257	\$1,417.00	\$334.25	\$72.07	\$1,010.68	D	05/31/2018
384857	2950578	\$1,417.00	\$334.24	\$89.83	\$992.93	D	02/08/2018
383681	2938849	\$1,417.00	\$334.25	\$89.83	\$992.92	D	02/01/2018
381911	2921405	\$1,417.00	\$334.25	\$89.83	\$992.92	D	01/25/2018
379406	2906190	\$1,417.00	\$375.75	\$89.83	\$951.42	D	01/18/2018
378317	2891861	\$1,417.00	\$375.75	\$89.83	\$951.42	D	01/11/2018
376972	2876248	\$1,417.00	\$375.76	\$89.83	\$951.41	D	01/04/2018

Aparecerá la pantalla Detalles de pago («Pay Detail»). Haga clic en Ver cheque («View Check») para acceder a un archivo PDF de la declaración de pago, que podrá ver, imprimir y/o guardar. Cuando haya terminado de revisar este estado de cuenta, haga clic en Aceptar («Ok») para volver a la pantalla Historial de pagos.

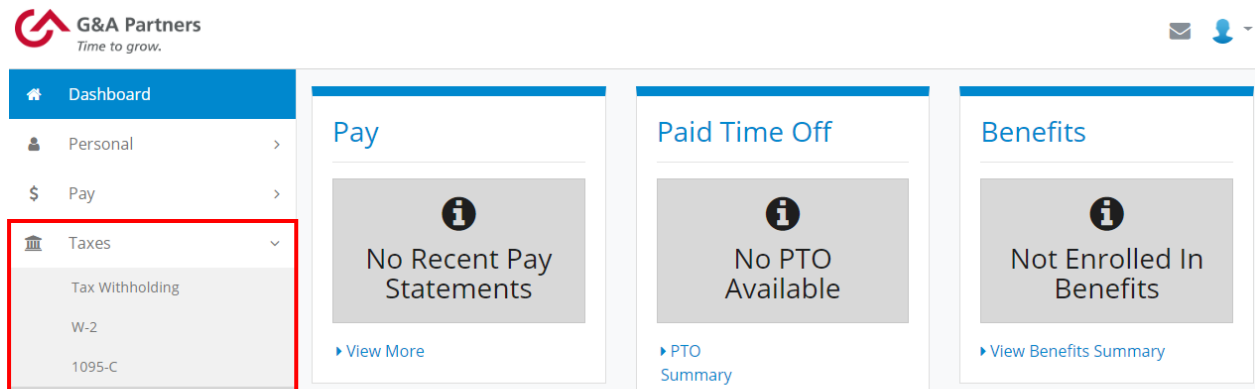



Description	Hours	Rate	Amount	Department	Location
REGULAR PAY	20.00	\$35.43	\$708.50	06	1
REGULAR PAY	20.00	\$35.43	\$708.50	07	1

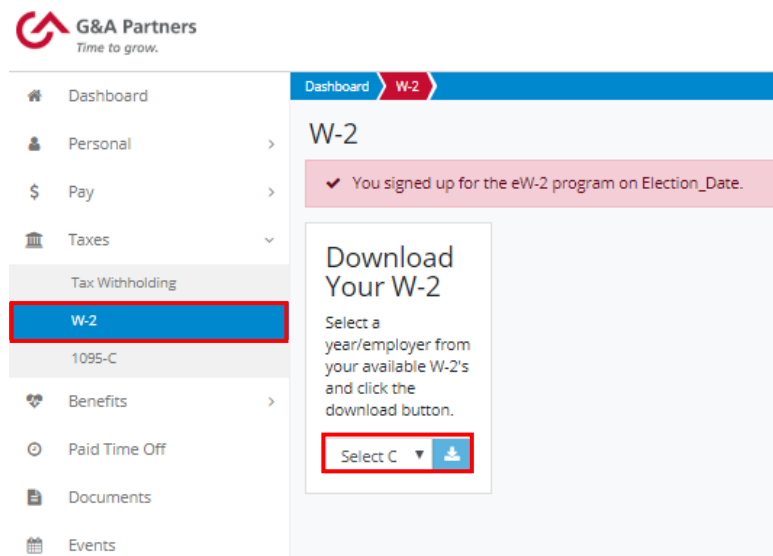


## Declaraciones W-2

Para revisar su información fiscal, haga clic en Impuestos («Taxes»), en el menú de la izquierda del panel; luego, haga clic en W-2.



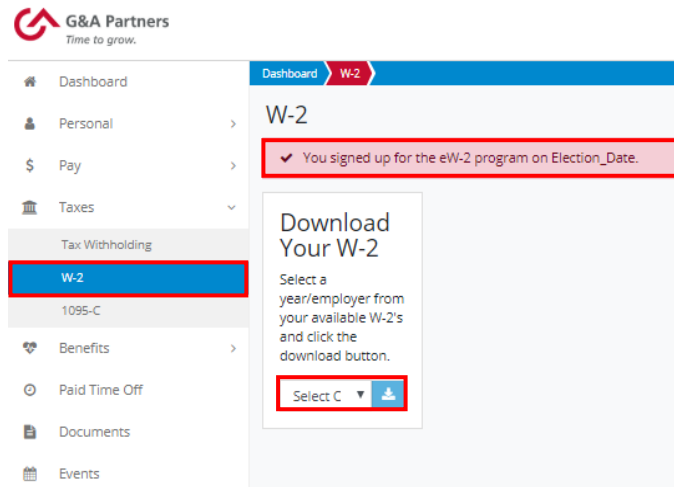
Para descargar una copia de su declaración W-2, elija el año correspondiente en el menú desplegable en Descargar declaración W-2 («Download Your W-2») y haga clic en el icono de descarga (  ). Se descargará automáticamente un archivo PDF de su declaración W-2 a su equipo para que pueda verlo, imprimirlo y/o guardarlo.



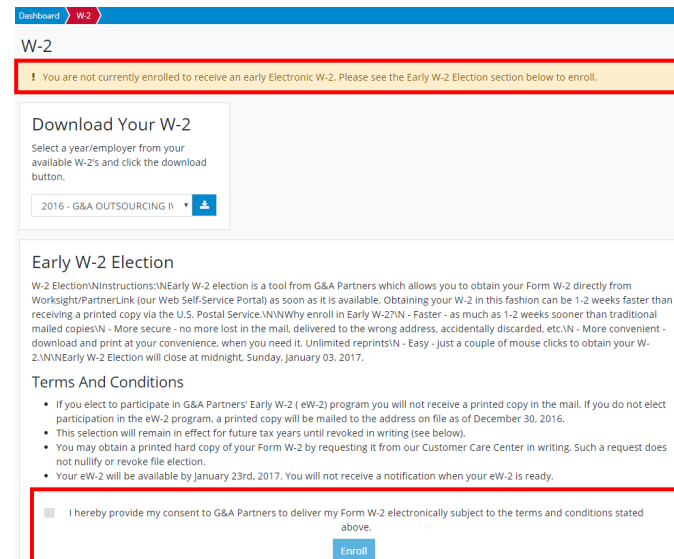
## **Programa electrónico W-2 (eW-2)**

Al inscribirse en el programa electrónico W-2 (eW-2), tiene la opción de recibir su estado de cuenta W-2 por anticipado (hasta dos semanas más rápido que una copia impresa tradicional enviada por correo).

- Si ya se inscribió en el programa eW-2, verá un cuadro rojo en la parte superior de la pantalla W-2 donde se le informará la fecha en la que se inscribió en el programa (como se muestra en la imagen de la derecha).



- Si no se ha inscrito en el programa eW-2, verá un cuadro amarillo hacia la parte superior de la pantalla W-2 que le informará que no está registrado actualmente para el programa eW-2 (como se muestra a continuación). Si desea inscribirse en el programa eW-2, puede hacerlo de inmediato. Para ello, desplácese hacia abajo hasta la sección Elección de W-2 por anticipado («Early W-2 Election»), en la parte inferior de la pantalla, marque la casilla para dar su consentimiento a G&A Partners para recibir su declaración W-2 electrónicamente y, luego, haga clic en Inscribirse («Enroll»).



NOTA: La elección de recibir su declaración W-2 electrónicamente en lugar de una copia impresa enviada por correo sigue vigente hasta que usted la revoque. Si ya no desea recibir su declaración W-2 electrónicamente, envíe una solicitud por escrito al Centro de atención al cliente de G&A Partners escribiendo a [accesshr@gnapartners.com](mailto:accesshr@gnapartners.com).

G&A Partners se compromete a brindar a sus valiosos clientes y empleados el más alto nivel de servicio al cliente. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con nuestro Centro de atención al cliente, y estaremos encantados de atenderle.

**Centro de atención al cliente de G&A Partners**

Horario: De lunes a viernes | De 7:30 a. m. a 7:00 p. m., hora estándar del centro

Teléfono: 866-497-4222

Correo electrónico: [accesshr@gnapartners.com](mailto:accesshr@gnapartners.com)

Web: [www.gnapartners.com/contact-us](http://www.gnapartners.com/contact-us)

