

Conjunto de tecnologías de G&A Partners

Manual del usuario para gerentes



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 ayudarle.

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
- Correo electrónico: accesshr@gnapartners.com
- Sitio web: www.gnapartners.com/contact-us

NOTA: Las funciones tecnológicas disponibles para cada cliente se basan en su contrato de servicio de G&A Partners y en la configuración de seguridad de cada gerente, por lo que no todos los usuarios tendrán acceso a las mismas funciones. Si cree que necesita una función y no tiene acceso a esta, comuníquese con su gerente.

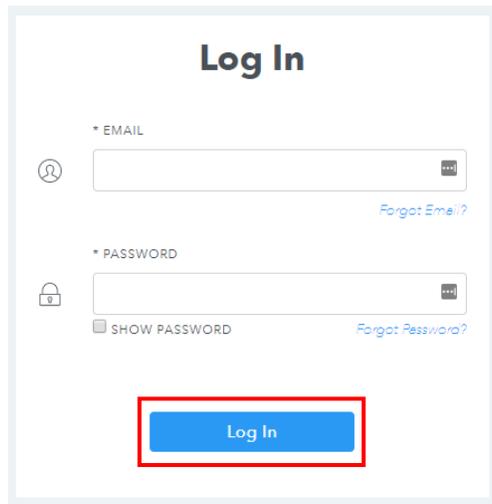
WorkSight

WorkSight es el portal en línea que los gerentes utilizarán para realizar funciones claves, como procesar nuevas contrataciones y acceder a los registros de los empleados.

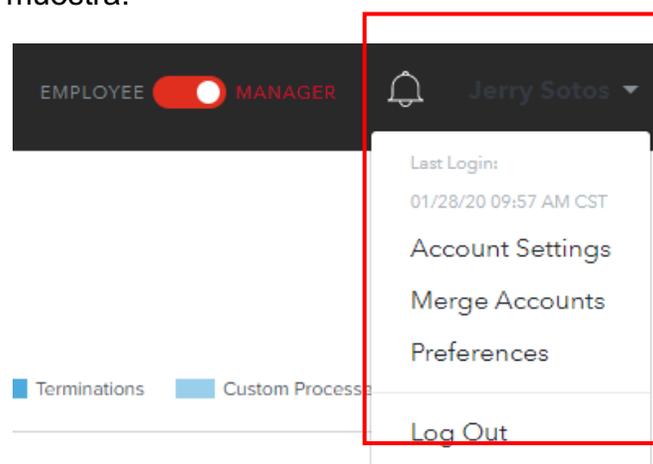
Inicio y cierre de sesión

Para iniciar sesión en WorkSight, visite worksight2.gnapartners.com. Introduzca su dirección de correo electrónico y contraseña, luego haga clic en Iniciar sesión («Log In»).

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

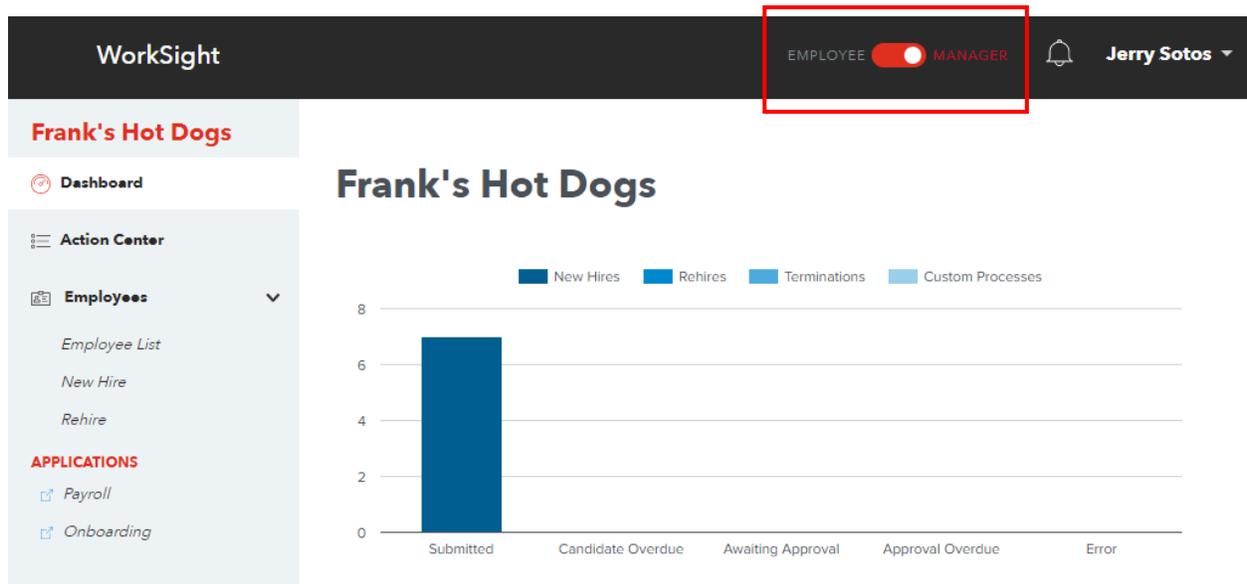


Para cerrar sesión en WorkSight, haga clic en su nombre en la esquina superior derecha de la pantalla y, luego, haga clic en Cerrar sesión («Log Out») en el menú desplegable que se muestra.



Como gerente de su organización, iniciará sesión automáticamente en la vista de gerente cada vez que inicie sesión en su cuenta de WorkSight. Para cambiar entre la vista de gerente y la vista de empleado, use el botón de alternancia ubicado en la parte superior de la pantalla.

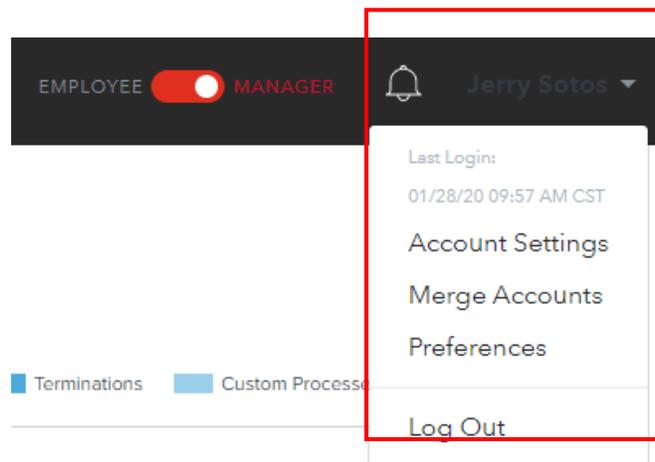
NOTA: Asegúrese de que su perfil esté configurado para la vista de gerente mientras revisa los pasos de esta guía. (Vea el ejemplo a continuación).



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.



En la pantalla Configuración de la cuenta, haga clic en el botón Editar («Edit») junto a la información que desea actualizar.

WorkSight 

Account Settings

	WORKSIGHT 2.0 DISPLAY NAME Jerry Sotos	Edit
	WORKSIGHT 2.0 EMAIL jerrysotos37@gmail.com	Edit
	WORKSIGHT 2.0 PASSWORD *****	Edit
	WORKSIGHT 2.0 2-FACTOR AUTHENTICATION *****	Edit
	WORKSIGHT 2.0 SECURITY QUESTIONS *****	Edit
	WORKSIGHT 2.0 PHONE NUMBER +1 (888) 888-8888	Edit
	WORKSIGHT 2.0 TIMEZONE Central Time (US & Canada)	Edit

* 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.

Procesamiento de nuevas contrataciones

El proceso de una nueva contratación consta de tres fases secuenciales:

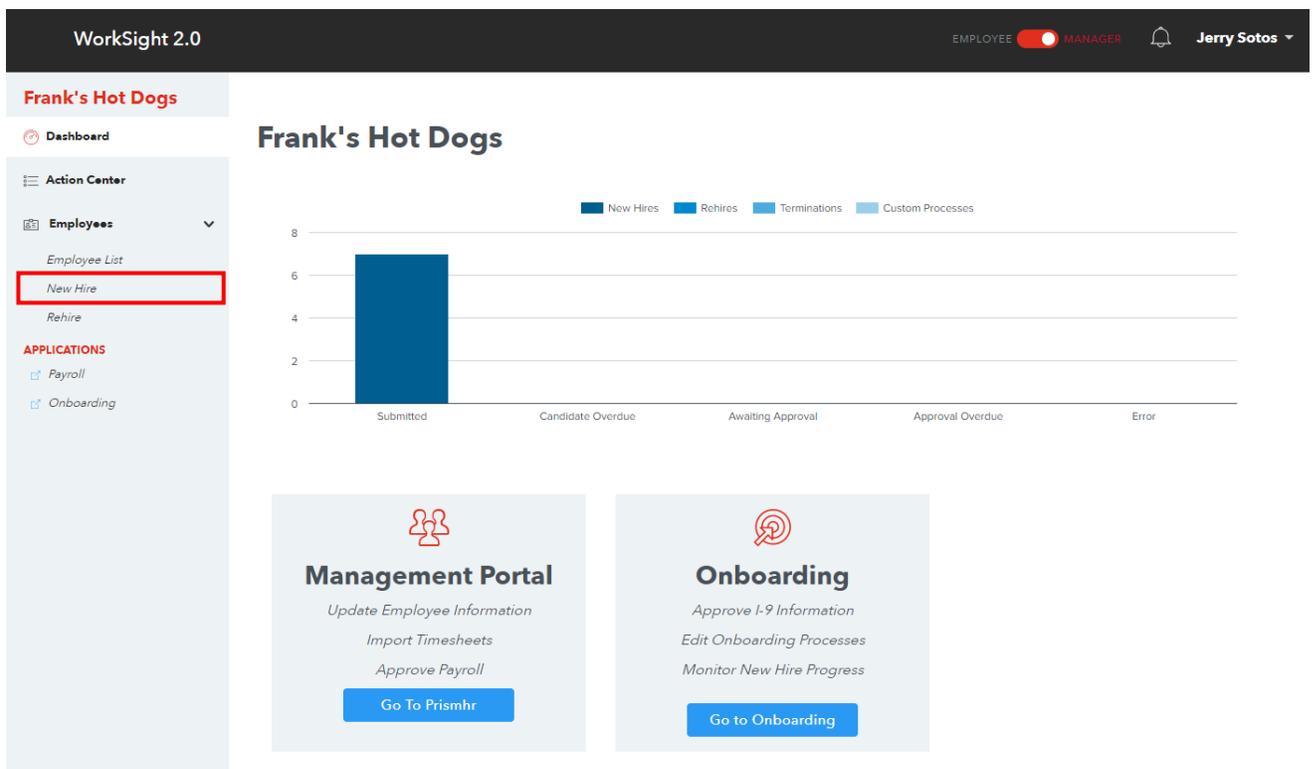
1. El ingreso del empleado nuevo en WorkSight
2. La cumplimentación de los formularios de nueva contratación en el sistema de incorporación de G&A Partners (Click Boarding)
3. La creación de la nueva contratación en el sistema de nómina de G&A Partners (PrismHR)

Cada una de estas fases se inicia con la finalización de la fase anterior.

Ingreso de un empleado nuevo en WorkSight

El formulario de datos de nuevas contrataciones es una manera rápida y fácil de ingresar a un empleado recién contratado en el sistema.

Para comenzar el proceso de creación de una nueva contratación, seleccione Nueva contratación («New Hire») en la sección Empleados («Employees») en el menú de la izquierda de la pantalla de inicio para gerentes.



WorkSight 2.0

EMPLOYEE MANAGER Jerry Sotos

Frank's Hot Dogs

Dashboard

Action Center

Employees

- Employee List
- New Hire**
- Rehire

APPLICATIONS

- Payroll
- Onboarding

Frank's Hot Dogs

New Hires Rehires Terminations Custom Processes

Category	New Hires	Rehires	Terminations	Custom Processes
Submitted	7	0	0	0
Candidate Overdue	0	0	0	0
Awaiting Approval	0	0	0	0
Approval Overdue	0	0	0	0
Error	0	0	0	0

Management Portal

- Update Employee Information
- Import Timesheets
- Approve Payroll

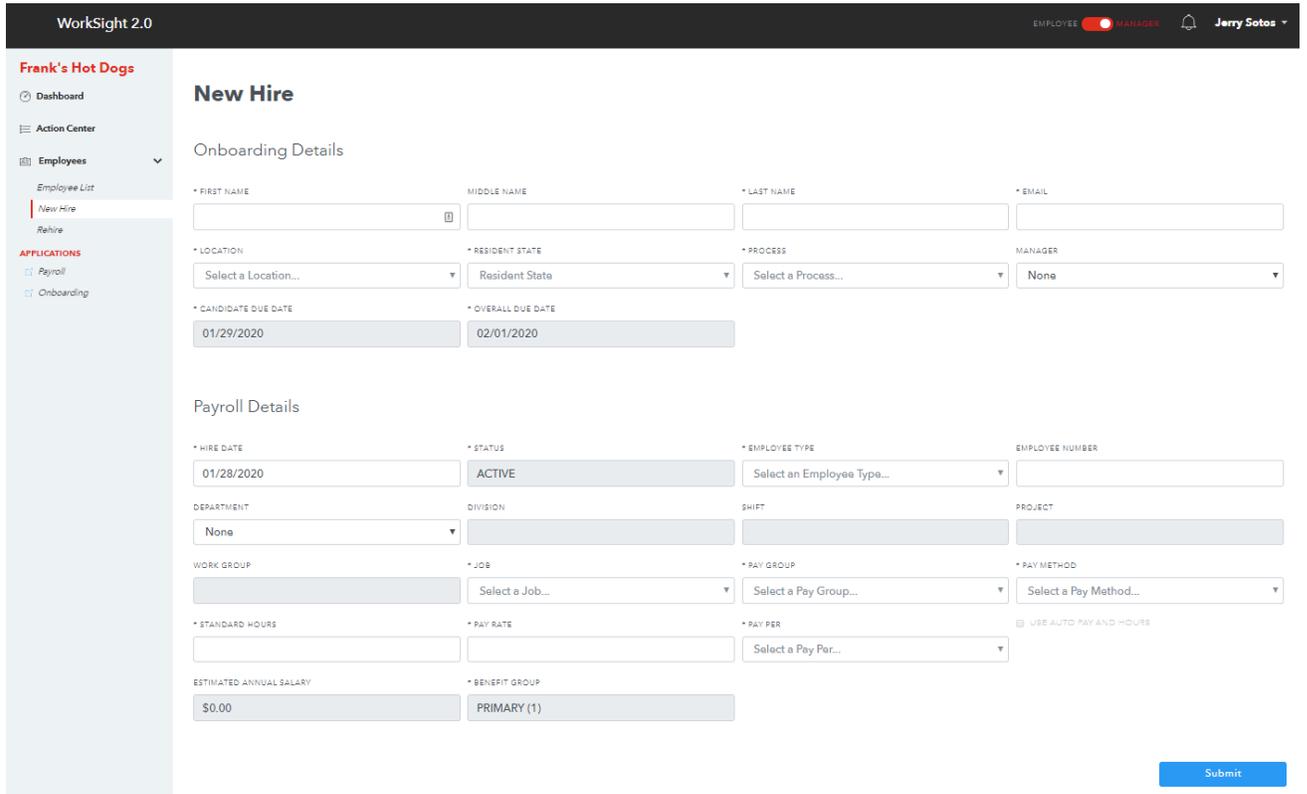
Go To Prismhr

Onboarding

- Approve I-9 Information
- Edit Onboarding Processes
- Monitor New Hire Progress

Go to Onboarding

El formulario de ingreso de datos de la pantalla Nueva contratación se divide en dos secciones separadas: una sección de Detalles de incorporación («Onboarding Details») y una sección de Detalles de nómina («Payroll Details»). (Se proporcionarán más detalles sobre cada una de estas secciones en las páginas siguientes).



WorkSight 2.0

EMPLOYEE MANAGER Jerry Sotos

Frank's Hot Dogs

Dashboard
Action Center
Employees
Employee List
New Hire
Rehire

APPLICATIONS
Payroll
Onboarding

New Hire

Onboarding Details

* FIRST NAME MIDDLE NAME * LAST NAME * EMAIL

* LOCATION * RESIDENT STATE * PROCESS MANAGER

* CANDIDATE DUE DATE * OVERALL DUE DATE

Payroll Details

* HIRE DATE * STATUS * EMPLOYEE TYPE EMPLOYEE NUMBER

DEPARTMENT DIVISION SHIFT PROJECT

WORK GROUP * JOB * PAY GROUP * PAY METHOD

* STANDARD HOURS * PAY RATE * PAY PER USE AUTO PAY AND HOURS

ESTIMATED ANNUAL SALARY * BENEFIT GROUP

Submit

En ambas secciones, los campos obligatorios se indican con un asterisco (*). En el caso de los campos obligatorios para los que solo haya un valor que pueda ser seleccionado por el gerente (como el campo Grupo de beneficios («Benefit Group») que se muestra en la imagen de arriba), el sistema seleccionará automáticamente ese valor.

Sección de detalles de incorporación

La sección Detalles de incorporación del formulario de ingreso de nueva contratación captura toda la información necesaria para iniciar el proceso de incorporación de nuevas contrataciones, que incluye lo siguiente:

- Nombre y apellido
- Dirección de correo electrónico
- Ubicación del trabajo
- Estado residente

Notará que los campos Proceso («Process»), Fecha límite del candidato («Candidate Due Date») y Fecha límite general («Overall Due Date») no se pueden editar. Esto se debe a que el sistema asigna estos campos automáticamente. (*Consulte la explicación abajo para comprender el motivo de estas asignaciones*).

- El Proceso es el nombre del proceso de incorporación asignado a la nueva contratación. Un proceso de incorporación es una colección de formularios que se deben completar y políticas que se deben reconocer.
- La Fecha límite del candidato es la Fecha de contratación («Hire Date»), como se indica en la sección Detalles de nómina («Payroll Details») de este formulario. Esta es la fecha en la que se espera que el empleado complete todos los formularios incluidos en su proceso de incorporación.
- La Fecha límite general es la fecha en la que se espera que el gerente del nuevo empleado complete cualquier actividad de incorporación adicional, como el Formulario I-9, Sección 2. La fecha en este campo siempre se completará contando 3 días después de la Fecha límite del candidato.

Sección de detalles de nómina

La sección Detalles de nómina del formulario de ingreso de nueva contratación captura toda la información necesaria para crear el perfil del empleado en el sistema de nómina, que incluye lo siguiente:

- Fecha de contratación
- Información de datos laborales del empleado
- Información del puesto del empleado
- Información sobre el pago del empleado (*se calculará automáticamente un salario anual estimado según la tasa de remuneración y el ciclo ingresados en esta sección*).

Una vez que haya completado ambas secciones, haga clic en Enviar («Submit»). Esto guardará la nueva contratación, creará un registro en el Centro de acciones de WorkSight e iniciará la siguiente fase del proceso de nueva contratación (que completará el empleado recién contratado).

Cumplimentación de los formularios de nueva contratación en el sistema de incorporación de G&A Partners

Una vez que haya terminado de ingresar una nueva contratación en WorkSight, el empleado recibirá un correo electrónico de invitación para crear una cuenta de WorkSight y luego utilizar el sistema de incorporación de G&A Partners (Click Boarding) para completar la documentación de empleo necesaria y reconocer las políticas de la empresa.

Creación de una nueva contratación en el sistema de nómina de G&A Partners

Una vez que el empleado nuevo complete el proceso de incorporación, se creará el perfil del empleado en el sistema de nómina de G&A Partners (PrismHR).

En este punto, la cuenta de WorkSight del empleado nuevo se actualizará para permitir una mayor funcionalidad de autoservicio, como acceder a PrismHR para recuperar los talones de pago o actualizar cierta información relacionada con Recursos Humanos.

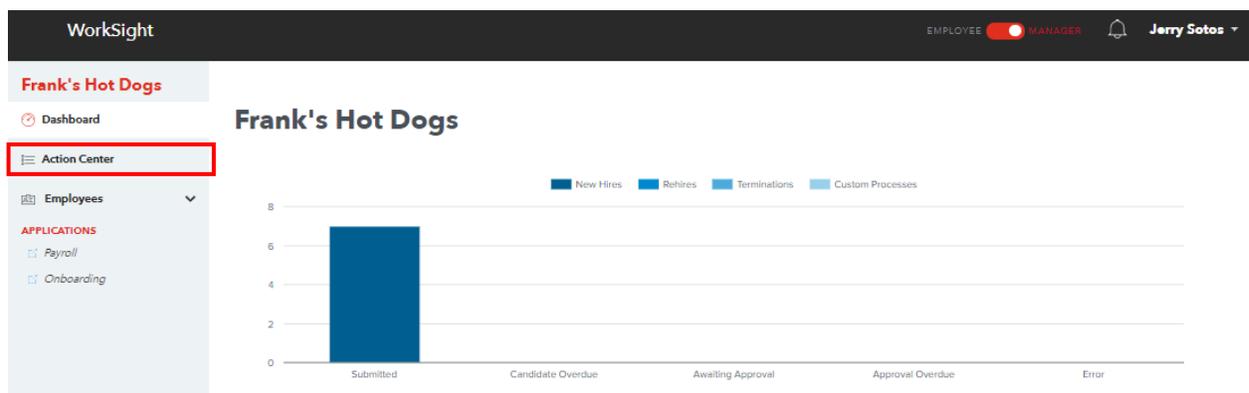
Centro de acciones

El Centro de acciones es donde los gerentes pueden ver el estado de los procesos de los empleados que se iniciaron en WorkSight, pero que aún no se completaron en el sistema de nómina.

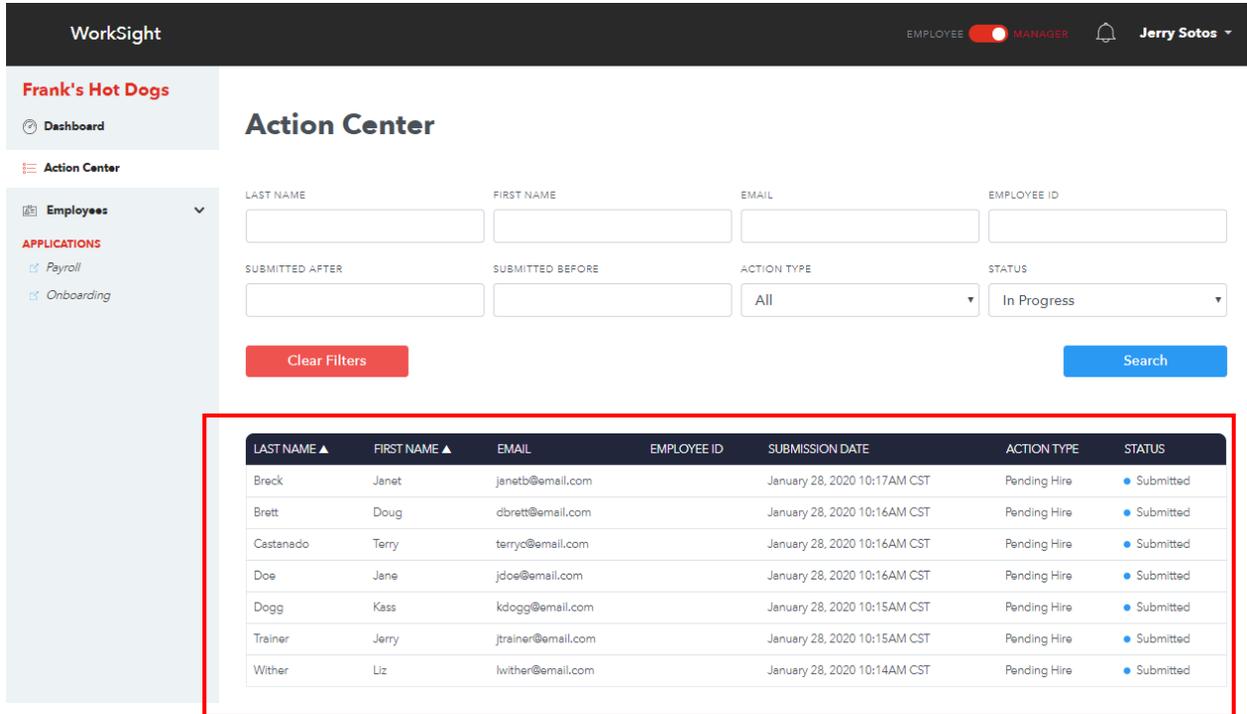
Por ejemplo, en el intervalo durante el cual un gerente envía la información del formulario de datos de nueva contratación de WorkSight y la creación del perfil del empleado en el sistema de nómina, es posible que el Tipo de acción («Action Type») del empleado nuevo figure como Contratación pendiente («Pending Hire») en el Centro de acciones.

Además de las nuevas contrataciones, en el Centro de acciones, también se pueden visualizar las desvinculaciones y las recontrataciones. En el futuro, también se pueden agregar otros procesos.

Para acceder al Centro de acciones, haga clic en el enlace Centro de acciones («Action Center») en el menú de la izquierda de la pantalla de inicio para gerentes.



En la pantalla Centro de acciones, verá una lista de todos los elementos dentro de su vista de seguridad.



LAST NAME ▲	FIRST NAME ▲	EMAIL	EMPLOYEE ID	SUBMISSION DATE	ACTION TYPE	STATUS
Breck	Janet	janetb@email.com		January 28, 2020 10:17AM CST	Pending Hire	Submitted
Brett	Doug	dbrett@email.com		January 28, 2020 10:16AM CST	Pending Hire	Submitted
Castanado	Terry	terryc@email.com		January 28, 2020 10:16AM CST	Pending Hire	Submitted
Doe	Jane	jdoe@email.com		January 28, 2020 10:16AM CST	Pending Hire	Submitted
Dogg	Kass	kdogg@email.com		January 28, 2020 10:15AM CST	Pending Hire	Submitted
Trainer	Jerry	jtrainer@email.com		January 28, 2020 10:15AM CST	Pending Hire	Submitted
Wither	Liz	lwither@email.com		January 28, 2020 10:14AM CST	Pending Hire	Submitted

A continuación, se muestra una breve explicación de los elementos que puede ver en el Tipo de acción y su Estado («Status») asociado.

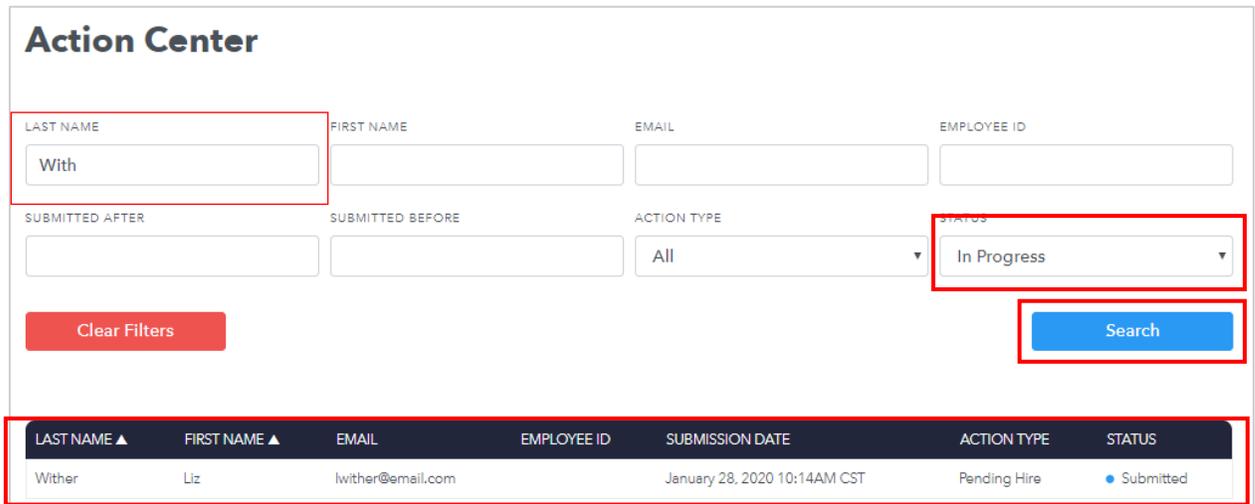
Tipo de acción	
Contratación pendiente	Nuevas contrataciones que se enviaron en WorkSight, pero que aún se están incorporando o aún no se han creado en el sistema de nómina.
Desvinculación pendiente	Desvinculaciones que se enviaron en WorkSight, pero que aún no han terminado de procesarse en el sistema de nómina.
Recontratación pendiente	Recontrataciones que se enviaron en WorkSight pero que aún no han terminado de procesarse en el sistema de nómina.

Estado	
Enviado o en curso	Indica que el elemento del Centro de acciones está en proceso, como se esperaba, y que no hay fechas límite de tareas asociadas vencidas.
Candidato atrasado	Indica que el candidato se ha atrasado en la finalización de las actividades de incorporación asignadas.
Esperando aprobación	Indica que el candidato ha completado las actividades de incorporación, pero las tareas de incorporación del gerente (como la Sección 2 del Formulario I-9) aún están pendientes.
Aprobación vencida	Indica que las tareas de incorporación del gerente (como la Sección 2 del Formulario I-9) están vencidas.
Finalizado	Indica que el elemento del Centro de acciones está completo.
Error	<p>Indica que se produjo una condición de error durante la integración de los datos entre WorkSight y otro sistema de G&A Partners.</p> <p>NOTA: G&A Partners recibirá una alerta si se producen errores de integración de datos. Una vez que se nos notifique, un miembro de nuestro equipo comenzará a trabajar para resolver el error lo más rápido posible. Si tiene alguna pregunta sobre un error, no dude en ponerse en contacto con el Centro de atención al cliente de G&A Partners.</p>

Búsqueda de un elemento del Centro de acciones

Si tiene varias contrataciones nuevas, recontractaciones y/o desvinculaciones procesándose al mismo tiempo, puede resultarle útil buscar el registro que desea ver.

Para buscar un elemento específico en el Centro de acciones, ingrese sus criterios de búsqueda en cualquiera de los campos ubicados sobre la tabla y, luego, haga clic en Buscar («Search»). Si, por ejemplo, desea buscar elementos asociados con una empleada llamada Liz Wither, puede ingresar «Con» en el campo de búsqueda Apellido («Last Name») y hacer clic en Buscar.



LAST NAME ▲	FIRST NAME ▲	EMAIL	EMPLOYEE ID	SUBMISSION DATE	ACTION TYPE	STATUS
Wither	Liz	lwither@email.com		January 28, 2020 10:14AM CST	Pending Hire	● Submitted

Como puede ver, la búsqueda anterior arrojó un registro que coincide con este criterio de búsqueda: el registro de contratación pendiente de Liz Wither.

De forma predeterminada, la búsqueda será para todos los elementos con el estado En curso («In Progress»). Cambie el valor en esta lista para buscar elementos con diferentes estados. Para buscar elementos con cualquier estado («any status»), cambie el cuadro de selección de estado a Todos («All»).

Para eliminar todos los criterios de búsqueda que ingresó y restablecer los filtros a la vista predeterminada, haga clic en Borrar filtros («Clear Filters»).

Action Center

LAST NAME	FIRST NAME	EMAIL	EMPLOYEE ID
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SUBMITTED AFTER	SUBMITTED BEFORE	ACTION TYPE	STATUS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	All ▼	In Progress ▼
<input type="button" value="Clear Filters"/>			<input type="button" value="Search"/>

LAST NAME ▲	FIRST NAME ▲	EMAIL	EMPLOYEE ID	SUBMISSION DATE	ACTION TYPE	STATUS
Breck	Janet	janetb@email.com		January 28, 2020 10:17AM CST	Pending Hire	● Submitted
Brett	Doug	dbrett@email.com		January 28, 2020 10:16AM CST	Pending Hire	● Submitted
Castanado	Terry	terryc@email.com		January 28, 2020 10:16AM CST	Pending Hire	● Submitted
Doe	Jane	jdoe@email.com		January 28, 2020 10:16AM CST	Pending Hire	● Submitted
Dogg	Kass	kdogg@email.com		January 28, 2020 10:15AM CST	Pending Hire	● Submitted
Trainer	Jerry	jtrainer@email.com		January 28, 2020 10:15AM CST	Pending Hire	● Submitted
Wither	Liz	lwither@email.com		January 28, 2020 10:14AM CST	Pending Hire	● Submitted

Cuando realiza esta acción, la vista se restablece y muestra una vez más todos los elementos dentro de su vista de seguridad, tal como lo hizo en la visualización inicial del Centro de acciones.

Visualización de elementos del Centro de acciones

Para ver los detalles de cualquier elemento del Centro de acciones, haga clic en el registro asociado.

Action Center

LAST NAME	FIRST NAME	EMAIL	EMPLOYEE ID
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SUBMITTED AFTER	SUBMITTED BEFORE	ACTION TYPE	STATUS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	All ▾	In Progress ▾

Clear Filters
Search

LAST NAME ▲	FIRST NAME ▲	EMAIL	EMPLOYEE ID	SUBMISSION DATE	ACTION TYPE	STATUS
Breck	Janet	janetb@email.com		January 28, 2020 10:17AM CST	Pending Hire	Submitted
Brett	Doug	dbrett@email.com		January 28, 2020 10:16AM CST	Pending Hire	Submitted
Castanado	Terry	terryc@email.com		January 28, 2020 10:16AM CST	Pending Hire	Submitted

En la pantalla de detalles del registro seleccionado, puede ver la información que se envió. También puede eliminar el elemento del Centro de acciones o editar la información de ese registro. Ambas opciones aparecen como elementos en el menú Acciones («Actions»).

Pending New Hire

Progress



Actions ▾

- Resend Invite Email
- Delete Pending New Hire
- Edit Pending New Hire
- Go to Onboarding

Pending Action Details

CREATED BY Jerry Sotos	STEP Candidate Onboarding	STATUS Submitted
CREATED AT 01/28/2020 10:16:59 AM CST	UPDATED AT 01/28/2020 10:17:03 AM CST	LAST STATUS CHANGE 01/28/2020 10:16:59 AM CST

NOTA: Si bien tiene la capacidad de eliminar o editar información de una contratación pendiente, solo debe hacerlo si es absolutamente necesario.

Eliminar un elemento del Centro de acciones

Un ejemplo de una situación en la que podría necesitar eliminar un registro de contratación pendiente es si un candidato rescindió una aceptación antes de completar el proceso de incorporación.

Cuando haga clic en Eliminar nueva contratación pendiente («Delete Pending New Hire»), en la pantalla de detalles de un elemento del Centro de acciones, se mostrará una pantalla que le pedirá que proporcione un motivo o comentarios sobre por qué está eliminando el elemento. Después de escribir los comentarios, haga clic en Eliminar («Delete»).

Delete Pending New Hire

NAME 3302	NAME Frank's Hot Dogs	EMPLOYEE NAME Terry Castanado
PROCESS TYPE Pending Hire	PROCESS DATE 2020-01-31	ONBOARDING PROCESS NAME PEONewHire

* COMMENTS

Delete

Un mensaje de confirmación le pedirá que confirme que desea eliminar este registro. Haga clic en Eliminar para eliminar el registro y volver al Centro de acciones, o haga clic en Cerrar («Close») para volver al Centro de acciones sin borrar el registro.

Are you sure? ×

Deleted pending actions cannot be undone

Close

Delete

NOTA: Eliminar el elemento solo cambia su estado. No se borran datos reales del sistema.

Editar un elemento del Centro de acciones

Un ejemplo de una situación en la que podría necesitar editar un registro de contratación pendiente es si nota que se ingresó una tasa de remuneración incorrecta para una nueva contratación.

Cuando haga clic en Editar nueva contratación pendiente («Edit Pending New Hire»), en la pantalla de detalles de un elemento del Centro de acciones, se mostrará una pantalla que le permitirá editar la información inicialmente ingresada para la nueva contratación.

Edit New Hire

Onboarding Details

* FIRST NAME	* MIDDLE NAME	* LAST NAME	* EMAIL
<input type="text" value="Liz"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Wither"/>	<input type="text" value="lwither@email.com"/>
* LOCATION	* RESIDENT STATE	* PROCESS	MANAGER
<input type="text" value="HQ"/>	<input type="text" value="TX"/>	<input type="text" value="PEONewHire"/>	<input type="text" value="None"/>
* CANDIDATE DUE DATE	* OVERALL DUE DATE		
<input type="text" value="01/28/2020"/>	<input type="text" value="01/31/2020"/>		

Payroll Details

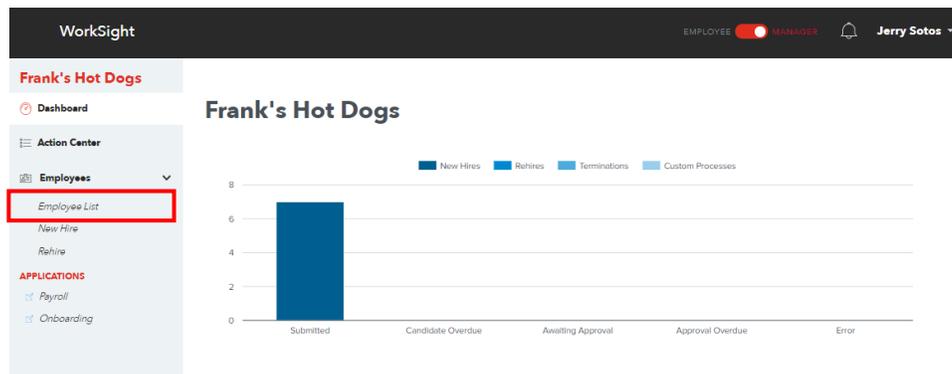
* HIRE DATE	* STATUS	* EMPLOYEE TYPE	EMPLOYEE NUMBER
<input type="text" value="2020-01-27"/>	<input type="text" value="ACTIVE"/>	<input type="text" value="FULL TIME REGULAR (F)"/>	<input type="text"/>
DEPARTMENT	DIVISION	SHIFT	PROJECT
<input type="text" value="None"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
WORK GROUP	* JOB	* PAY GROUP	* PAY METHOD
<input type="text"/>	<input type="text" value="Software Developer 2 (SD2)"/>	<input type="text" value="Semi-Monthly (SM)"/>	<input type="text" value="Salary (S)"/>
* STANDARD HOURS	* PAY RATE	* PAY PER	<input type="checkbox"/> USE AUTO PAY AND HOURS
<input type="text" value="86.67"/>	<input type="text" value="50000.00"/>	<input type="text" value="Yearly (Y)"/>	
ESTIMATED ANNUAL SALARY	* BENEFIT GROUP		
<input type="text" value="\$50,000.00"/>	<input type="text" value="PRIMARY (1)"/>		

NOTA: Algunos campos de esta pantalla (atenuados arriba) no se pueden editar.

Cuando termine de realizar las ediciones necesarias, haga clic en Enviar para guardar los cambios y regresar al Centro de acciones.

Acceso a registros de empleados

Para acceder a los registros de todos los empleados de su empresa, haga clic en el botón Lista de empleados («Employee List») en la sección Empleados («Employees») de la pantalla de inicio para gerentes.



La pantalla Lista de empleados identifica a todos los empleados en el sistema de nómina que están en su vista de seguridad. Muestra la información que se ve con más frecuencia sobre los datos laborales de los empleados. Esta pantalla no incluye a las nuevas contrataciones que se encuentran en proceso de incorporación ya que aún no se han creado en el sistema de nómina.

Employees

LAST NAME FIRST NAME EMPLOYEE ID JOB TITLE

LOCATION DEPARTMENT DIVISION PROJECT

STATUS

Items per page

LAST NAME ▲	FIRST NAME ▲	EMPLOYEE ID	JOB TITLE	LOCATION	DEPARTMENT	DIVISION	PROJECT	STATUS	MANAGER?
Carlson	Jackie	G03596	HR Manager	HQ	Marketing			ACTIVE	No
McKey	Stanley	V03609	Bookkeeper	Florida	Admin			ACTIVE	No
Santos	George	H03597	Director	HQ	HR			ACTIVE	No
Sotos	Jerry	I03598	Director	HQ	HR			ACTIVE	Yes
Valerie	Marcus	U03608	Regional Sales Manager	Florida	Sales			ACTIVE	No
Varbois	Annie	T03607	Hot Dog Caser	Salt Lake City	Food Prep			ACTIVE	No
Vondelite	Mark	S03606	Regional Sales Manager	Salt Lake City	Food Prep			ACTIVE	No
Werbel	Paul	R03605	Regional Sales Manager	NY	Sales			ACTIVE	No
Westbrook	Thomas	P03604	Maintenance	Provo Hot Dog Stand	Marketing			ACTIVE	No
Williams	Terrence	N03603	Maintenance	Provo Hot Dog Stand	Food Prep			ACTIVE	No

Buscar un empleado

Puede filtrar esta lista agregando criterios de búsqueda en cualquiera de los campos sobre la tabla y luego haciendo clic en el botón Buscar («Search»).

Si, por ejemplo, desea buscar un empleado cuyo apellido comience con las letras «ya», escriba «ya» en el campo Apellido («Last Name») y, luego, haga clic en Buscar. Se mostrarán todos los empleados que coincidan con los criterios de búsqueda. En este ejemplo, dos registros de empleados coinciden con los criterios de búsqueda.

Employees

LAST NAME FIRST NAME EMPLOYEE ID JOB TITLE

LOCATION DEPARTMENT DIVISION PROJECT

STATUS

LAST NAME ▲	FIRST NAME ▲	EMPLOYEE ID	JOB TITLE	LOCATION	DEPARTMENT	DIVISION	PROJECT	STATUS	MANAGER?
Yagner	Brook	L03601	Regional Sales Manager	Florida	Sales			TERMINATED	No
Yang	George	K03600	Regional Sales Manager	Provo Hot Dog Stand	Sales			ACTIVE	No

Haga clic en cualquiera de los registros de la tabla de búsqueda para abrir el registro de WorkSight de ese empleado. Dependiendo del estado del empleado seleccionado (activo o desvinculado), tendrá diferentes opciones disponibles en esta pantalla. (Consulte las siguientes secciones para obtener más información).

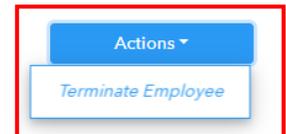
Para eliminar todos los criterios de búsqueda y restablecer la vista para mostrar todos los empleados en su vista de seguridad, haga clic en el botón Borrar filtros («Clear Filters»).

Desvinculación de un empleado: Si el empleado seleccionado está “activo” en el sistema de nómina, puede ser desvinculado en WorkSight.

Una vez que seleccione al empleado de la Lista de empleados, vaya al registro del empleado y seleccione Desvincular empleado («Terminate Employee») en el menú Acciones («Actions»).

George Yang

Employee Details



NAME George Yang	EMPLOYEE ID K03600	USER ID	MANAGER? No
REPORTS TO	TYPE FULL TIME REGULAR (F)	STATUS ACTIVE (A)	WORK STATE UT
RESIDENT STATE FL	JOB Regional Sales Manager (RSM)	LOCATION Provo Hot Dog Stand (PHDS)	DEPARTMENT Sales (1)
DIVISION	SHIFT	WORK GROUP	PROJECT
CLIENT EMPLOYEE NUMBER	HIRE DATE 2020-01-01	LAST HIRE DATE 2020-01-01	LAST ACTION DATE 2020-01-01
CLIENT CLOCK NUMBER			

Aparecerá la pantalla Nueva desvinculación («New Termination»). Complete toda la información en la pantalla y luego haga clic en Enviar («Submit»).

New Termination

Contact our Customer Care Center at 1-866-497-4222 or customer care@gnapartners.com prior to termination for state specific termination requirements if the employee lives or works in one of the following states: AZ, CA, CT, GA, IA, IL, LA, MA, MI, NV, NJ, NY, PA, TN

Failure to submit this form within the month of termination may cause an additional month of medical premiums to be collected, which will be the responsibility of the employer. The full month's premium for an employee's insurance coverage will be collected on the final check. If G&A is unable to collect the amount due, the remaining premium will be charged to the employer.

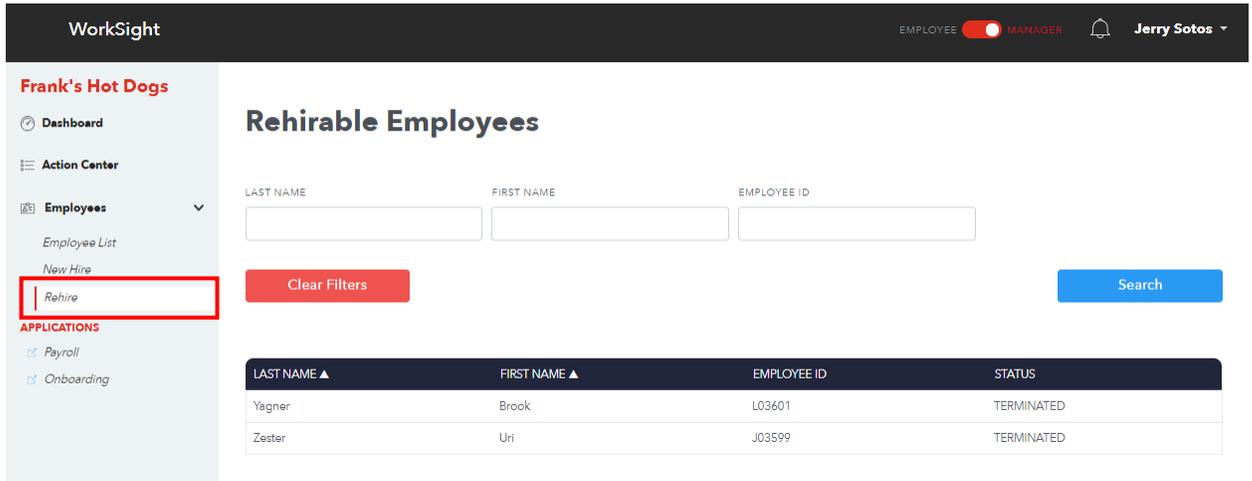
EMPLOYEE NAME	* LAST DATE WORKED	* TERMINATION DATE	ADDRESS LINE 1
George Yang	01/28/2020	01/28/2020	
ADDRESS LINE 2	CITY	STATE	ZIP CODE
* TERMINATION REASON			
Select Reason		<input type="checkbox"/> ELIGIBLE FOR REHIRE	<input type="checkbox"/> CANCEL DIRECT DEPOSIT
<small>If the Termination Reason is either "Inability to Perform Essential Job Functions" or "Inability or Failure to Return from LOA with or without Accommodation" then please consult with your G&A Partners Client Advocate before selecting</small>			
* COMMENTS		SPECIAL INFORMATION	
<small>Please include any additional and relevant details in the comments below, such as: dates employee missed work, name of the person who received the resignation notice, whether notice was verbal or written, reason for resignation, company policies violated, etc.</small>			

Submit

Una vez que haga clic en Enviar, se creará el elemento del Centro de acciones Desvinculación pendiente («Pending Termination»). Recibirá una notificación una vez que se complete el procesamiento.

Recontratación de un empleado: Si un empleado seleccionado es desvinculado en el sistema de nómina, entonces el empleado puede ser recontratado en WorkSight. Hay dos formas de comenzar el proceso de recontratación.

Una forma es hacer clic en el enlace Recontratar («Rehire») en la sección Empleados de la pantalla de inicio para gerentes. Esto mostrará una lista de todos los empleados desvinculados que pueden ser recontratados. Haga clic en el nombre de un empleado específico para comenzar el proceso de recontratación.



WorkSight EMPLOYEE MANAGER Jerry Sotos

Frank's Hot Dogs

- Dashboard
- Action Center
- Employees**
 - Employee List
 - New Hire
 - Rehire**
- APPLICATIONS
 - Payroll
 - Onboarding

Rehirable Employees

LAST NAME FIRST NAME EMPLOYEE ID

Clear Filters Search

LAST NAME ▲	FIRST NAME ▲	EMPLOYEE ID	STATUS
Yagner	Brook	L03601	TERMINATED
Zester	Uri	J03599	TERMINATED

Alternativamente, puede utilizar la Lista de empleados para encontrar el empleado desvinculado específico que desee volver a contratar. En el registro del empleado, seleccione Recontratar empleado («Rehire Employee») en el menú Acciones.

Brook Yagner

Employee Details

NAME	EMPLOYEE ID	USER ID	MANAGER
Brook Yagner	L03601		No
REPORTS TO	TYPE	STATUS	WORK STATE
	FULL TIME REGULAR (F)	TERMINATED (T)	FL
RESIDENT STATE	JOB	LOCATION	DEPARTMENT
FL	Regional Sales Manager (RSM)	Florida (3)	Sales (1)
DIVISION	SHIFT	WORK GROUP	PROJECT
CLIENT EMPLOYEE NUMBER	HIRE DATE	LAST HIRE DATE	LAST ACTION DATE
	2020-01-01	2020-01-01	2020-01-02
CLIENT CLOCK NUMBER			



Actions ▼

Rehire Employee

En cualquier caso, una vez que se muestre la pantalla Volver a contratar, complete toda la información solicitada. La información capturada refleja la de la pantalla Nueva contratación («New Hire») porque:

- Los empleados que se vuelvan a contratar pasarán por el proceso de incorporación como un medio para actualizar la información pertinente, incluido el depósito directo, la retención de impuestos, etc.

- Cuando vuelva a contratar a un empleado, es posible que también deba actualizar cualquier información relacionada con el trabajo (por ejemplo, título del puesto, tasa de remuneración, etc.).

Rehire

Onboarding Details

FIRST NAME	MIDDLE NAME	LAST NAME	* EMAIL
Brook		Yagner	
* LOCATION	* RESIDENT STATE	* PROCESS	MANAGER
Select a Location...	Resident State	Select a Process...	None
* CANDIDATE DUE DATE	* OVERALL DUE DATE		
01/29/2020	02/01/2020		

Rehire Details

* REHIRE DATE	SENIORITY DATE	* REHIRE REASON	<input checked="" type="checkbox"/> STOP PREVIOUS VOLUNTARY DEDUCTIONS
		Rehired Employee (REHIRE)	
<input checked="" type="checkbox"/> AUTO ENROLL BENEFITS			

Payroll Details

* STATUS	* EMPLOYEE TYPE	EMPLOYEE NUMBER	DEPARTMENT
ACTIVE	Select an Employee Type...		None
DIVISION	SHIFT	PROJECT	WORK GROUP
* JOB	* PAY GROUP	* PAY METHOD	* STANDARD HOURS
Select a Job...	Select a Pay Group...	Select a Pay Method...	
* PAY RATE	* PAY PER	<input type="checkbox"/> USE AUTO PAY AND HOURS	ESTIMATED ANNUAL SALARY
	Select a Pay Per...		\$0.00
* BENEFIT GROUP			
PRIMARY (1)			

[Submit](#)

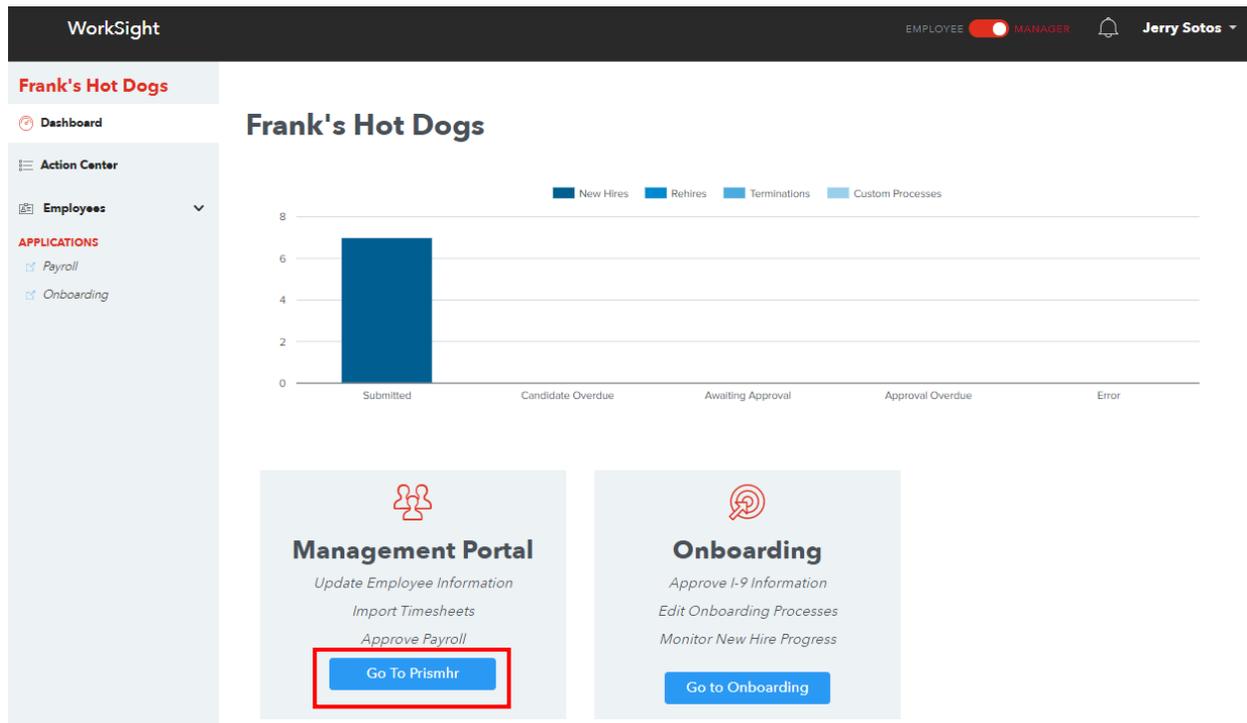
Una vez que haga clic en Enviar, se creará el elemento del Centro de acciones Recontratación pendiente y comenzará el proceso de recontractación. Recibirá una notificación una vez que se complete el procesamiento.

Sistema de nómina

PrismHR es la aplicación que los gerentes utilizarán para revisar, actualizar y procesar la información de nómina y de Recursos Humanos.

Acceso al sistema de nómina

Puede acceder al sistema de nómina haciendo clic en el botón Ir a PrismHR («Go to PrismHR») en el mosaico Portal de administración en la pantalla de inicio para gerentes de WorkSight.



Esto abrirá una nueva ventana del navegador e iniciará su sesión automáticamente en el sistema de nómina de G&A Partners (PrismHR). Dentro del sistema de nómina puede:

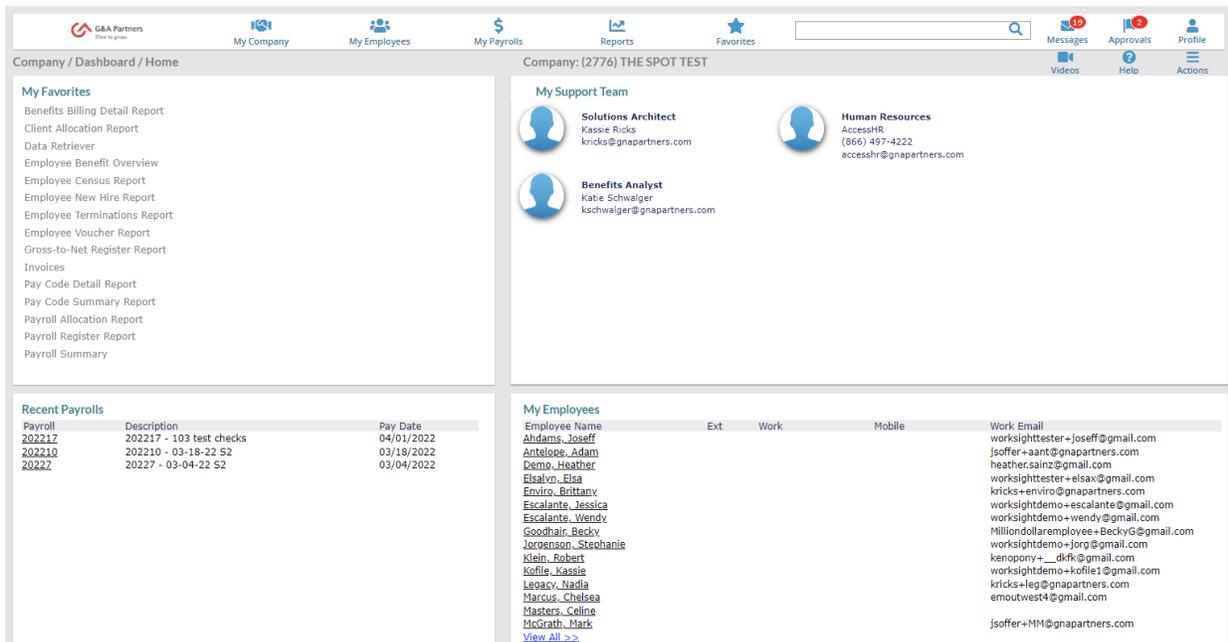
- Ver y editar la información de los empleados.
- Importar hojas de registro horario y procesar nóminas.
- Ver informes de empleados y nóminas.
- Realizar funciones más amplias de Recursos Humanos, como tasa de remuneración, cambio de departamento o de estado.

Panel del gerente

Después de iniciar sesión, aparecerá el Panel del gerente (también denominado pantalla Inicio [«Home»]). Desde esta pantalla, puede ver y editar fácilmente la información de los empleados que supervisa, y también puede usar accesos directos a varias funciones del gerente.

En la parte superior de la mayoría de las pantallas, verá la ruta que siguió para navegar hasta la pantalla que esté visualizando.

Si elige el ícono de persona () ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla, aparecerá un menú desplegable. Desde aquí, puede elegir navegar hasta su página personal de Autoservicio para empleados (ESS), cambiar su contraseña o cerrar sesión en la aplicación.



The screenshot shows the G&A Partners Manager Dashboard for a user named 'Company: (2776) THE SPOT TEST'. The dashboard is divided into several sections:

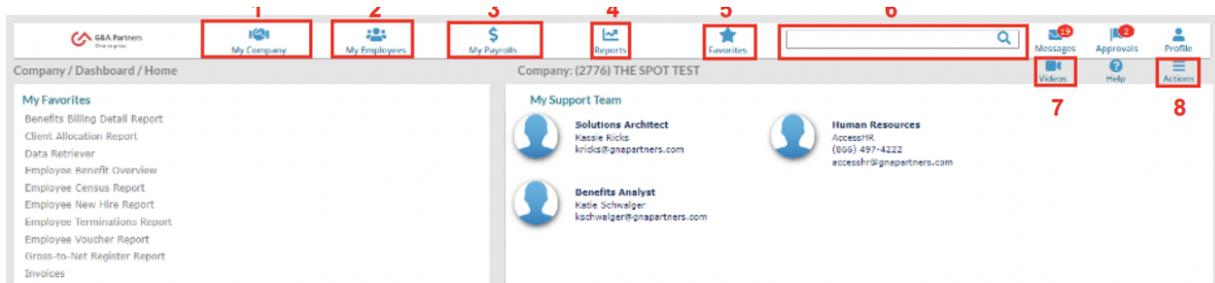
- Navigation Bar:** Includes icons for My Company, My Employees, My Payrolls, Reports, Favorites, Messages, Approvals, and Profile.
- My Favorites:** A list of reports such as Benefits Billing Detail Report, Client Allocation Report, Data Retriever, Employee Benefit Overview, Employee Census Report, Employee New Hire Report, Employee Terminations Report, Employee Voucher Report, Gross-to-Net Register Report, Invoices, Pay Code Detail Report, Pay Code Summary Report, Payroll Allocation Report, Payroll Register Report, and Payroll Summary.
- My Support Team:** Displays profiles for Kassie Ricks (Solutions Architect) and Katie Schwalger (Benefits Analyst).
- Recent Payrolls:** A table showing payroll details for 2022Z.
- My Employees:** A table listing employee names, extensions, work emails, and mobile numbers.

Payroll	Description	Pay Date
2022Z	202217 - 103 test checks	04/01/2022
202210	202210 - 03-18-22 S2	03/18/2022
2022Z	20227 - 03-04-22 S2	03/04/2022

Employee Name	Ext	Work	Mobile	Work Email
Abdams, Joseph				worksightttester+jooseff@gmail.com
Antelope, Adam				jsoffer-saant@gnapartners.com
Demo, Heather				heathersainz@gmail.com
Elsalvn, Elsa				worksightttester+elsax@gmail.com
Enviro, Brittanv				kricks+enviro@gnapartners.com
Escalante, Jessica				worksightdemo+escalante@gmail.com
Escalante, Wendy				worksightdemo+wendy@gmail.com
Goodhair, Beckv				Milliondollaremployee+BeckyG@gmail.com
Jorgenson, Stephanie				worksightdemo+jorg@gmail.com
Klein, Robert				kenopony+__dkfk@gmail.com
Koffle, Kassie				worksightdemo+koffle1@gmail.com
Legacy, Nagia				kricks+leg@gnapartners.com
Marcus, Chelsea				emoutvestt@gmail.com
Masters, Celine				
McGrath, Mark				jsoffer+MM@gnapartners.com

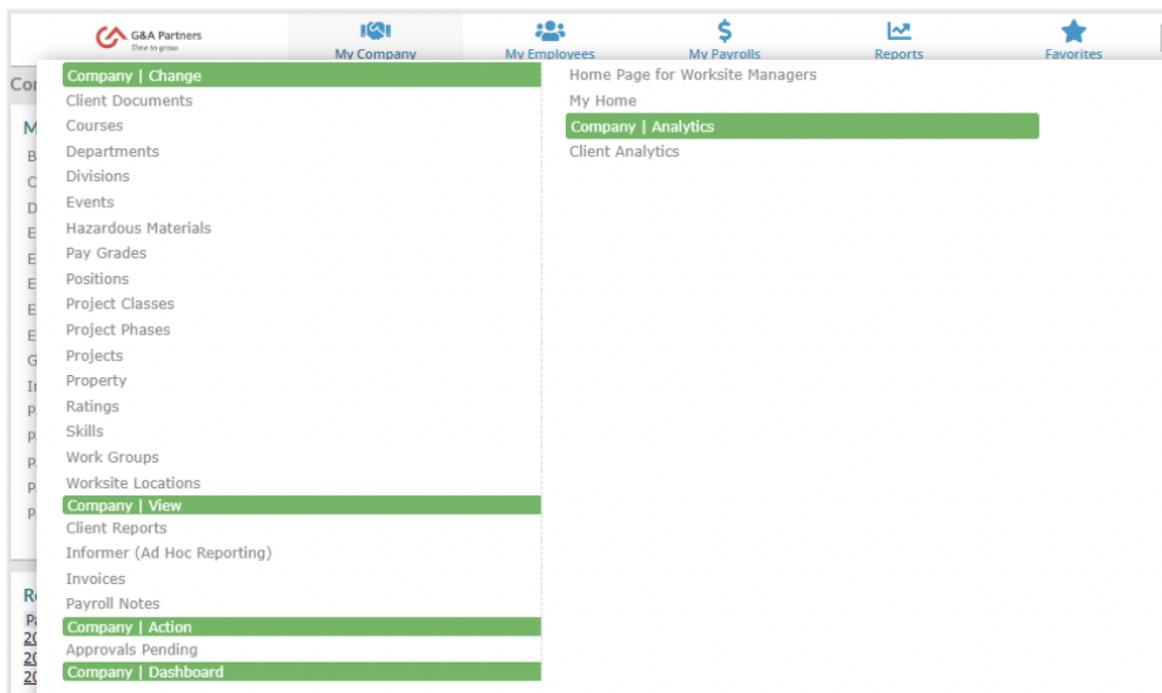
A continuación se muestra una explicación de los enlaces y botones principales que utilizará para navegar por el sistema, los cuales se encuentran en la parte superior de la pantalla:

1. **Mi empresa («My Company»):** Le permite administrar la información en la estructura organizativa básica de su empresa.
2. **Mis empleados («My Employees»):** Le permite ver y mantener registros de datos de los empleados.
3. **Mis nóminas («My Payrolls»):** Le permite ingresar la nómina, y ver las facturas y el historial de pago de los empleados.
4. **Ícono de Informes ():** Le permite ver informes de empresa, nóminas y recursos humanos.
5. **Ícono de Favoritos en pantalla ():** Le permite extraer sus favoritos de cualquier pantalla.
6. **Barra de búsqueda:** Le permite escribir una palabra clave de un tema, una sección, un empleado o cualquier información pertinente para encontrarlos rápidamente.
7. **Ícono de video ():** Le permite ver un breve video instructivo sobre cómo navegar dentro de Prism.
8. **Ícono del Centro de acciones ():** Dependiendo de la pantalla que esté visualizando actualmente, este ícono le permitirá agregar pantallas a su lista de favoritos y mostrar informes, documentos y otra información relevante para la pantalla o función actual.



Cuando hace clic en cualquiera de las pestañas del menú de navegación superior (Mi empresa, Mis empleados y Mis nóminas), aparecerá un menú desplegable con enlaces a funciones o pantallas adicionales. Las diferentes funciones disponibles en cada pestaña se agrupan en las siguientes cinco categorías (según corresponda):

- **Cambiar («Change»):** Estas funciones le permitirán cambiar la información.
- **Ver («View»):** Estas funciones solo le permitirán revisar información.
- **Acción («Action»):** Estas funciones le permitirán realizar acciones o procesar información.
- **Panel («Dashboard»):** Estos son enlaces a informes o pantallas de inicio de un tema.
- **Análisis («Analytics»):** Estos son enlaces al análisis gráfico de los datos de los empleados seleccionados.



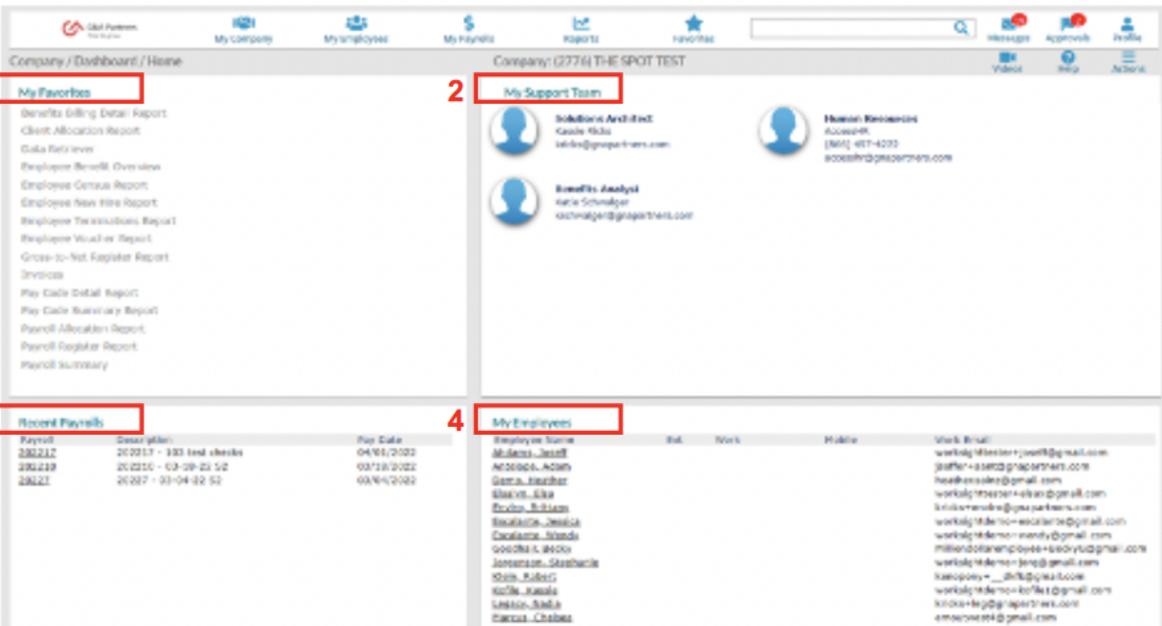
La siguiente tabla muestra las categorías disponibles en cada pestaña:

Categorías disponibles		
Pestaña Mi empresa	Pestaña Mis empleados	Pestaña Mis nóminas
Cambiar	Cambiar	Cambiar
Ver	Ver	Ver
Acción	Acción	Acción
Panel		Panel
Análisis		

La pantalla de Inicio del panel de control para gerentes se divide en cuatro cuadrantes principales:

1. **Mis favoritos («My Favorites»):** Le permite acceder rápidamente a cualquier ubicación en la lista de favoritos que ha agregado.
2. **Mi equipo de soporte («My Support Team»):** Le permite acceder rápidamente a la información de contacto de los miembros de su equipo de cuentas de G&A que haya agregado.
3. **Nóminas recientes («Recent Payrolls»):** Le permite navegar rápidamente a las nóminas más recientes de su organización. (*Consulte la sección Nóminas recientes («Recent Payrolls») de esta guía para obtener información adicional sobre esta función.*)

4. **Mis empleados:** Le permite ver detalles sobre cada uno de los empleados activos a los que tiene acceso. (Consulte la sección *Mis empleados* de esta guía para obtener información adicional sobre esta función).



The screenshot displays the G&A Partners web application interface. At the top, there are navigation tabs: My Company, My Employees, My Payroll, Reports, and My Tools. The main content area is divided into four sections, each highlighted with a red box and a number:

- 1 My Favorites:** A list of reports including Benefits Billing Detail Report, Client Allocation Report, Data Retrieval, Employee Benefit Overview, Employee Census Report, Employee New Hire Report, Employee Termination Report, Employee Work-in Report, Gross-to-Net Register Report, Invoices, Pay Code Detail Report, Pay Code Summary Report, Payroll Allocation Report, Payroll Register Report, and Payroll Summary.
- 2 My Support Team:** A section titled 'Human Resources' showing two team members: 'Giselle Hicks' (HRIS) and 'Nancy Schindler' (Benefits Analyst).
- 3 Recent Payrolls:** A table with columns for Payroll, Gross/Gross, and Pay Date.

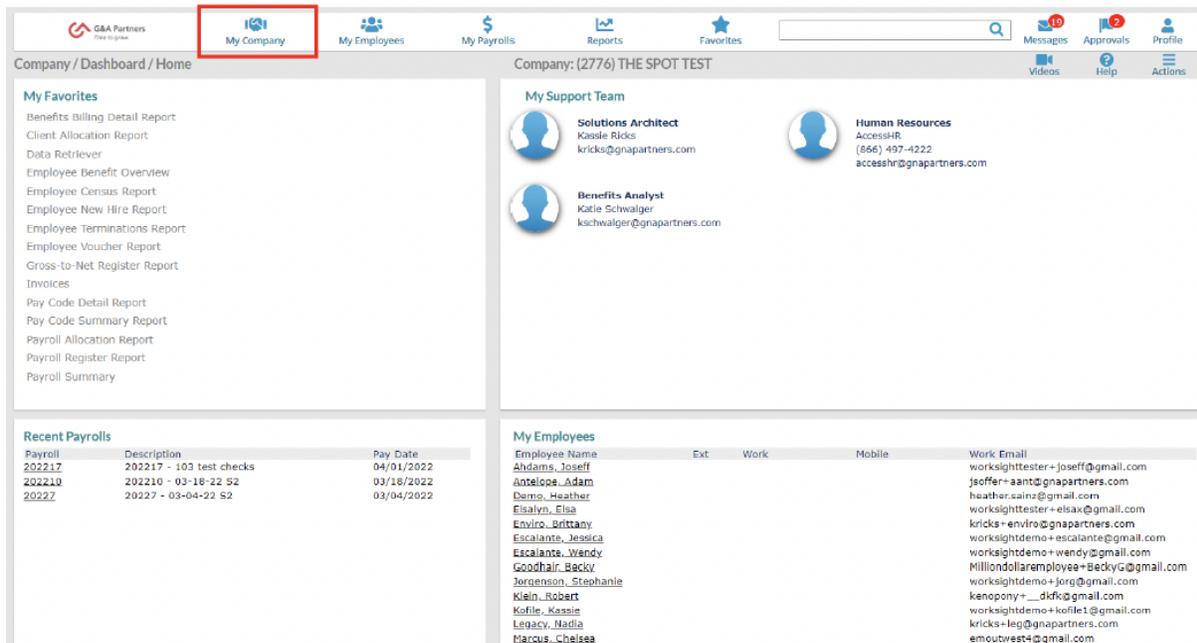
Payroll	Gross/Gross	Pay Date
28221Z	202217 - 183 total checks	04/11/2022
28221R	202216 - 03-09-21 52	03/19/2022
28221I	202217 - 03-04-22 52	03/04/2022
- 4 My Employees:** A table with columns for Employee Name, Job, Work, Public, and Work Email.

Employee Name	Job	Work	Public	Work Email
Adams, Jeff				workj@boston-jeff@gmail.com
Anderson, Adam				jeff@+s1822@gapartners.com
Barber, Dana				dana@barber@gmail.com
Baker, Lisa				workj@boston-lisa@gmail.com
Baker, Brian				brian@baker@gapartners.com
Bendish, Jessica				workj@boston-jessica@gmail.com
Boyd, Wendy				workj@boston-wendy@gmail.com
Boyd, Susan				mike@boston-susan@gmail.com
Boyd, Sarah				workj@boston-sarah@gmail.com
Boyd, James				workj@boston-james@gmail.com
Boyd, John				workj@boston-john@gmail.com
Boyd, Charles				workj@boston-charles@gmail.com

Mi empresa

Para ver y cambiar información sobre la estructura organizativa de su empresa, haga clic en la pestaña Mi empresa en el menú de navegación principal, en la parte superior de la pantalla.

Como se explicó anteriormente, aparecerá un menú desplegable que enumera las diferentes funciones disponibles para usted en Mi empresa. Desde aquí, puede elegir entre varias opciones para revisar, editar o procesar datos de la empresa.



Company / Dashboard / Home

Company: (2776) THE SPOT TEST

My Favorites

- Benefits Billing Detail Report
- Client Allocation Report
- Data Retriever
- Employee Benefit Overview
- Employee Census Report
- Employee New Hire Report
- Employee Terminations Report
- Employee Voucher Report
- Gross-to-Net Register Report
- Invoices
- Pay Code Detail Report
- Pay Code Summary Report
- Payroll Allocation Report
- Payroll Register Report
- Payroll Summary

My Support Team

Solutions Architect
Kawie Ricks
kricks@gnapartners.com

Benefits Analyst
Katie Schwalger
kschwalger@gnapartners.com

Human Resources
AccessHR
(866) 497-4222
accesshr@gnapartners.com

Recent Payrolls

Payroll	Description	Pay Date
202217	202217 - 103 test checks	04/01/2022
202210	202210 - 03-18-22 52	03/18/2022
20227	20227 - 03-04-22 52	03/04/2022

My Employees

Employee Name	Ext	Work	Mobile	Work Email
Ahdams, Joseph				worksightttester+joseff@gmail.com
Antelope, Adam				jsoffer+aant@gnapartners.com
Demo, Heather				heather.sainz@gmail.com
Elsalyn, Elia				worksightttester+elsax@gmail.com
Enviro, Brittany				kricks+enviro@gnapartners.com
Escalante, Jessica				worksightdemo+escalante@gmail.com
Escalante, Wendy				worksightdemo+wendy@gmail.com
Goodhair, Becky				Milliondollaremployee+Becky@gmail.com
Hargenson, Stephanie				worksightdemo+jorg@gmail.com
Klein, Robert				kenopony+_dkfk@gmail.com
Kofie, Kassie				worksightdemo+kofie1@gmail.com
Legacy, Nadia				kricks+leg@gnapartners.com
Marcus, Chelsea				emoutwest4@gmail.com

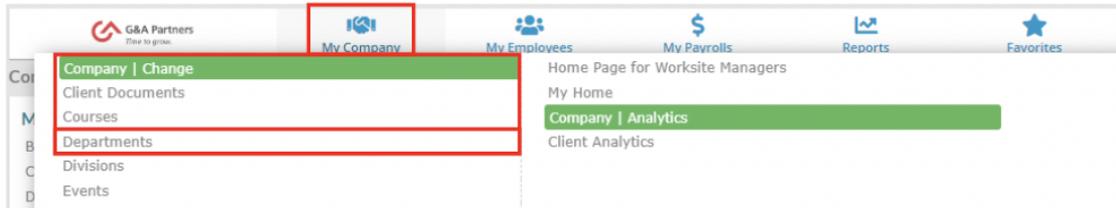
Para su comodidad, en las siguientes páginas incluimos explicaciones de dos de las funciones empresariales más comunes que los gerentes deberán realizar en este sistema:

- Departamentos
- Proyectos

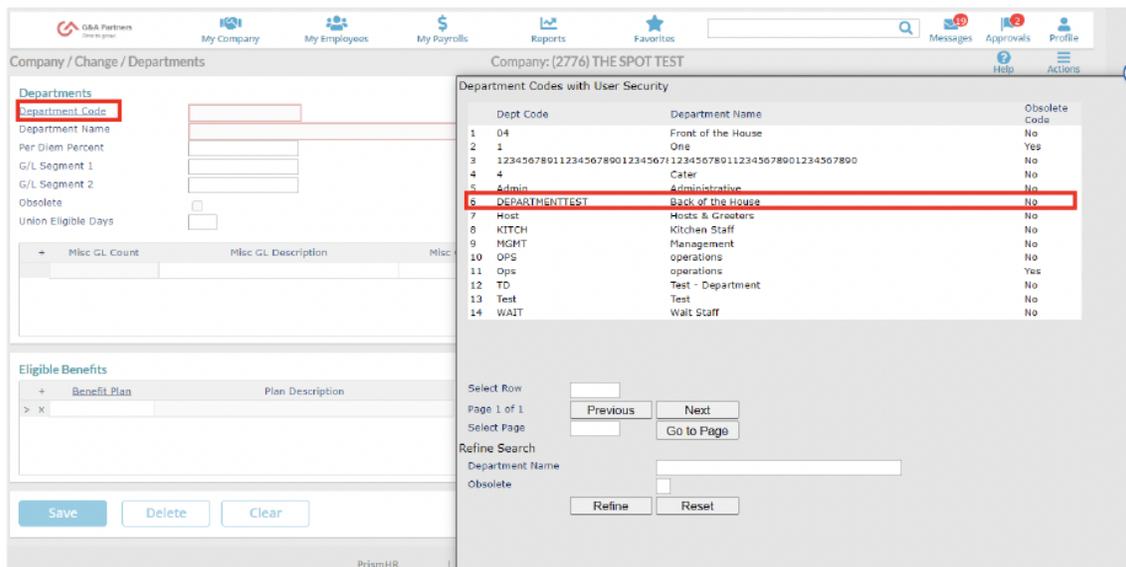
Para obtener ayuda o instrucciones sobre cómo realizar otras funciones empresariales, comuníquese con su gerente, con el administrador del sistema o con el Centro de atención al cliente de G&A Partners.

Departamentos

Para ver, eliminar o actualizar la información de un departamento existente, haga clic en el enlace Departamentos («Departments») en la categoría Empresa | Cambiar («Company | Change»), en la pestaña Mi empresa.



En la pantalla Departamentos, haga clic en Código de departamento («Department Code») y una ventana emergente como la que se muestra a continuación mostrará una lista de los departamentos disponibles entre los que puede elegir.



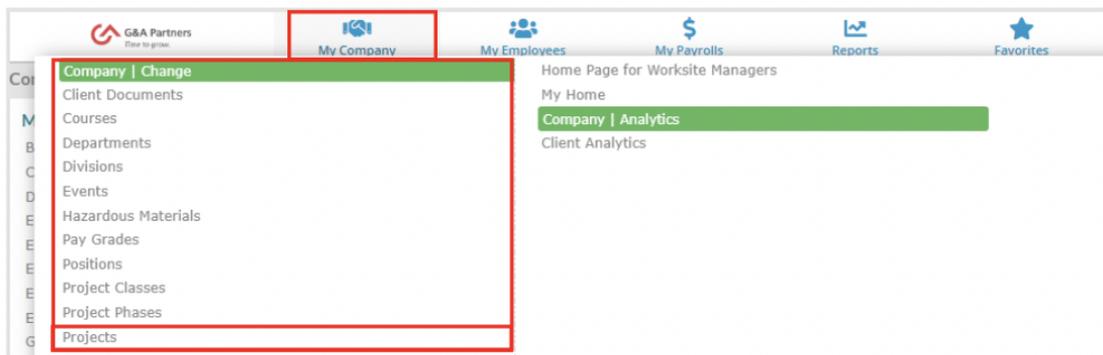
Cuando seleccione un código de departamento de esta lista, el sistema completará automáticamente la pantalla Departamentos con los detalles del código de departamento elegido y el nombre del departamento. A continuación, puede realizar los cambios y hacer clic en Guardar («Save») para guardar la configuración actualizada del departamento, hacer clic en Eliminar («Delete») para eliminar el departamento, o hacer clic en Cancelar («Cancel») para volver al Panel del gerente.

NOTA: G&A recomienda abstenerse de eliminar centros de costos a menos que sea necesario. Si un centro de costo, como proyecto, departamento, etc. se elimina, algunos históricos los informes no se reflejarán con precisión y pueden causar problemas con la sincronización de los empleados con otros sistemas G&A si el centro de costo se usa en un registro de empleado.

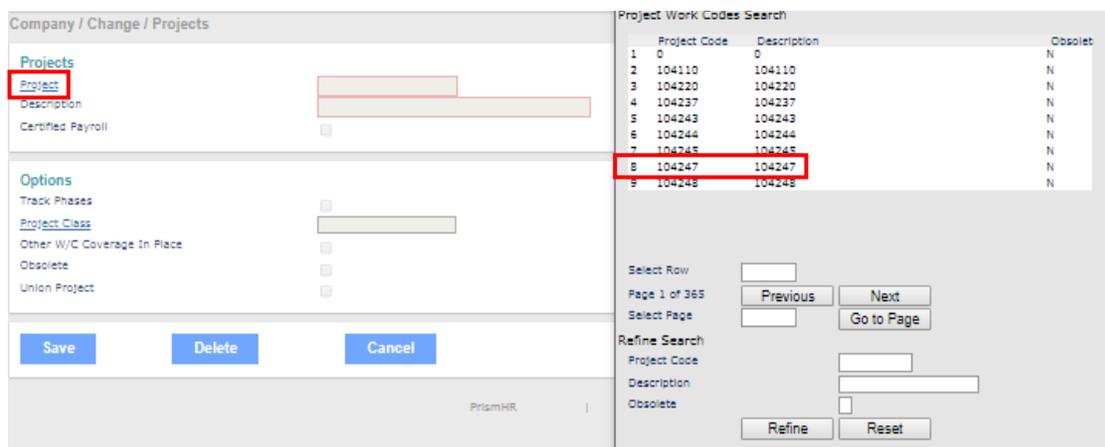
Para crear un nuevo departamento, siga las instrucciones anteriores para acceder a la pantalla Departamento. Desde aquí, ingrese el código, el nombre y cualquier otra información pertinente para su nuevo proyecto; luego, haga clic en Guardar para guardar su nuevo proyecto. Si no desea guardar su nuevo departamento, haga clic en Cancelar para volver al Panel del gerente.

Proyectos

Para ver, eliminar o actualizar las opciones de un proyecto existente, haga clic en el enlace Proyectos («Projects») en la categoría Empresa | Cambiar, en la pestaña Mi empresa.



En la pantalla Proyectos, haga clic en Proyecto, y una ventana emergente, como la que se muestra a continuación, mostrará una lista de los proyectos entre los que puede elegir.



Cuando seleccione un código de trabajo de proyecto de esta lista, el sistema completará automáticamente la pantalla Proyectos con los detalles del código de

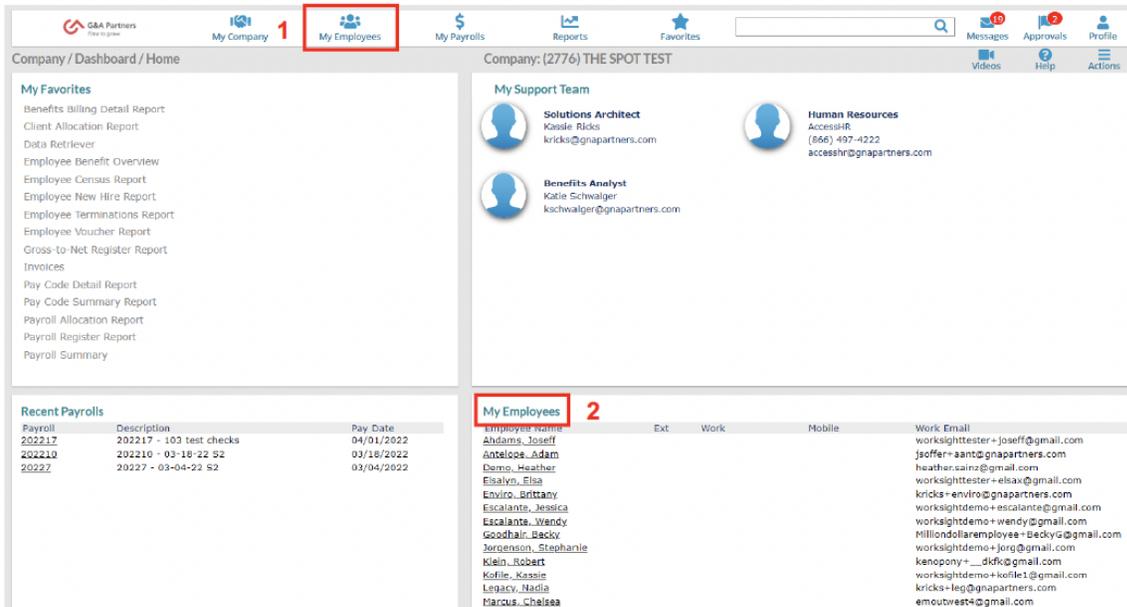
proyecto elegido. A continuación, puede realizar los cambios y hacer clic en Guardar para guardar la configuración actualizada del proyecto, hacer clic en Eliminar para eliminar el proyecto, o hacer clic en Cancelar para volver al Panel del gerente.

Para crear un nuevo proyecto, siga las instrucciones anteriores para acceder a la pantalla Proyectos. Desde aquí, ingrese el código, la descripción y cualquier otra información pertinente para su nuevo proyecto; luego, haga clic en Guardar para guardar su nuevo proyecto. Si no desea guardar su nuevo proyecto, haga clic en Cancelar para volver al Panel del gerente.

Mis empleados

Puede ver y cambiar la información de pago, impuestos, educación u otra información personal de empleados específicos de cualquiera de estas dos maneras:

1. Al hacer clic en la pestaña Mis empleados, en el menú de navegación principal, en la parte superior de la pantalla y hacer clic en una de las opciones disponibles en el menú desplegable; o
2. Al hacer clic en el nombre de un empleado específico en el cuadrante Mis empleados de la pantalla Inicio del Panel del gerente.



The screenshot shows the G&A Partners dashboard for 'Company: (2776) THE SPOT TEST'. The 'My Employees' tab is highlighted in the top navigation bar with a red box and the number '1'. Below the navigation bar, the 'My Support Team' section is visible, listing roles like Solutions Architect, Human Resources, and Benefits Analyst. The 'My Employees' section is highlighted with a red box and the number '2', showing a table of employee information.

Employee Name	Ext.	Work	Mobile	Work Email
Abdams, Josef				worksighttester+joeff@gmail.com
Antelope, Adam				jooffer+aat@gnapartners.com
Damo, Heather				heatharsainr@gmail.com
Escalante, Elsa				worksighttester+elsax@gmail.com
Enviro, Brittany				kricks+enviro@gnapartners.com
Escalante, Jessica				worksightdemo+escalante@gmail.com
Escalante, Wendy				worksightdemo+wendy@gmail.com
Goodhair, Ricky				Milliondollaremployee+BeckyG@gmail.com
Jorgenson, Stephanie				worksightdemo+jorg@gmail.com
Klein, Robert				kenopony+...dfr@gmail.com
Kofile, Kassie				worksightdemo+kofile1@gmail.com
Legacy, Nadia				kricks+leg@gnapartners.com
Marcus, Chelsea				emoutvest4@gmail.com

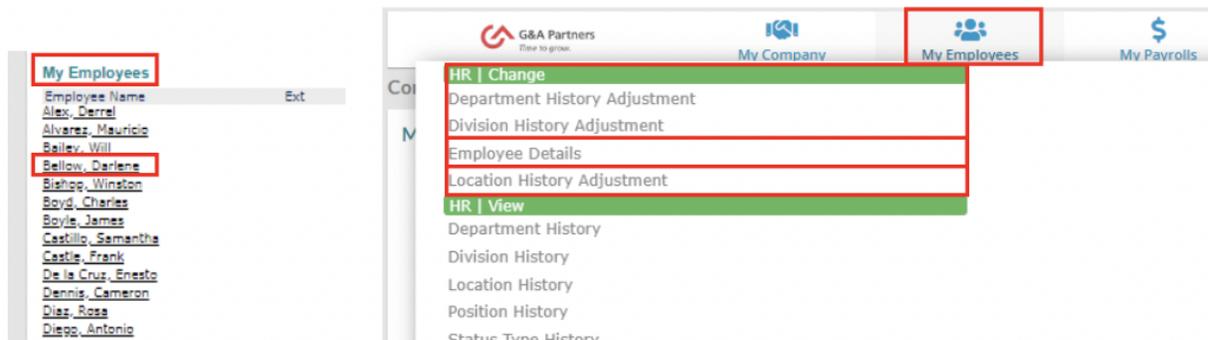
Para su comodidad, en las siguientes páginas incluimos explicaciones de las funciones más comunes asociadas al empleado que los gerentes deberán realizar en este sistema:

- Actualización de los detalles de los empleados
- Actualización de los detalles de los empleados para los datos laborales
- Cambio de tasa de remuneración
- Cambio de puesto
- Cambio de tipo de estado

Para obtener ayuda o instrucciones sobre cómo realizar otras funciones asociadas al empleado, comuníquese con su gerente, con el administrador del sistema o con el Centro de atención al cliente de G&A Partners.

Actualización de los detalles de los empleados

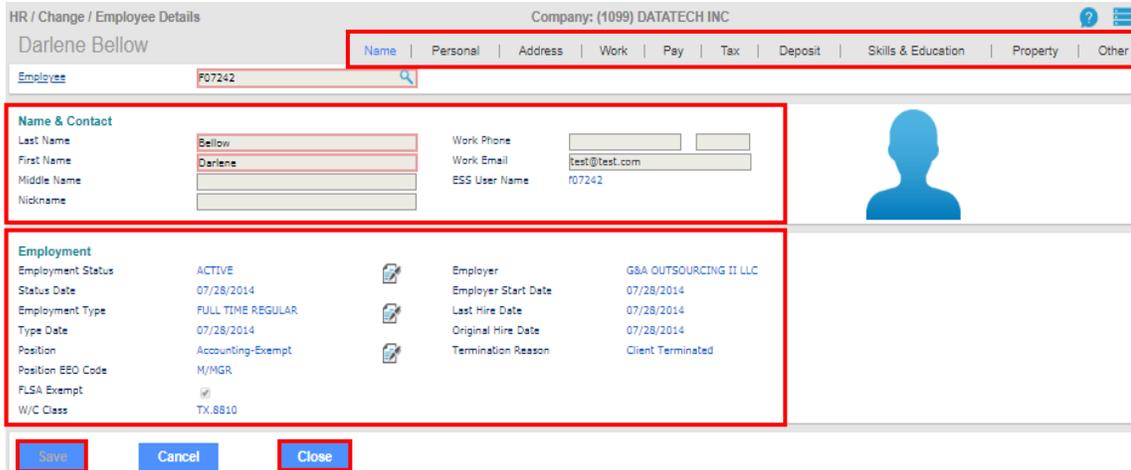
Haga clic en el nombre de un empleado en el cuadrante Mis empleados para abrir la pantalla Detalles del empleado («Employee Details») para ese empleado. También puede navegar a la pantalla Detalles del empleado haciendo clic en el enlace Detalles del empleado en la categoría Recursos humanos | Cambiar («HR | Change»), en la pestaña Mis empleados y buscar el empleado que desea actualizar.



Como puede ver a continuación, la pantalla Detalles del empleado divide el registro del empleado en varios temas: Nombre («Name»), Personal, Dirección («Address»), Trabajo («Work»), Pago («Pay»), Impuestos («Tax»), Depósito («Deposit»), Habilidades y educación («Skills & Education»), Propiedad («Property») y Otro («Other») (el tema que esté viendo siempre se mostrará en azul. De forma predeterminada, la sección Nombre siempre se mostrará primero).

En la sección Nombre y contacto («Name & Contact»), puede revisar la información de contacto del empleado. En la sección Empleo, puede revisar y cambiar la información relacionada con el estado del empleado, el tipo de empleo o el puesto haciendo clic en el ícono de edición () junto a la información que desea cambiar. Una vez que haya terminado de realizar los cambios correspondientes, haga clic en Guardar. A continuación, puede continuar realizando cambios en el registro del

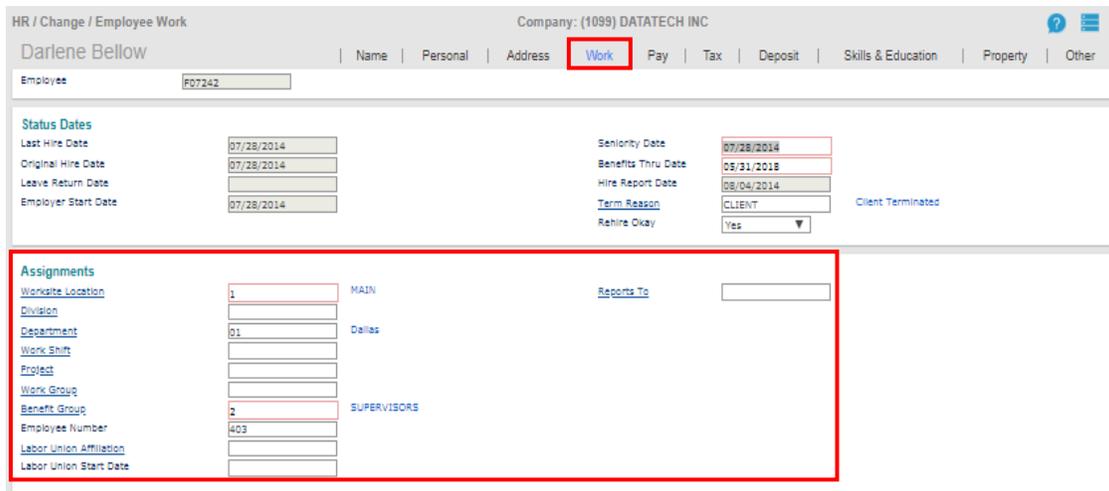
empleado navegando a uno de los otros temas del submenú o puede hacer clic en Cerrar para volver al Panel del gerente.



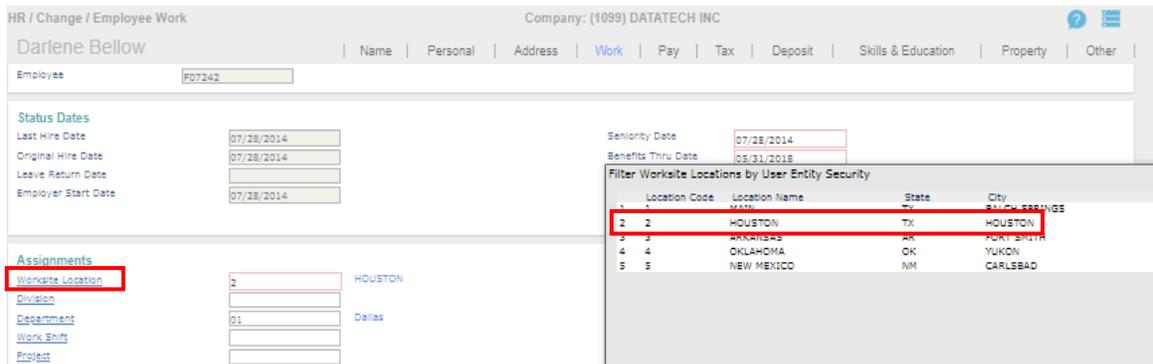
Actualización de los detalles de los empleados para los datos laborales

Para actualizar los datos laborales de su empleado elegido, haga clic en la opción Trabajo, en el submenú de la pantalla Detalles del empleado (el tema Trabajo ahora se mostrará en azul en el submenú).

Puede revisar y cambiar los detalles de la información del trabajo del empleado en la sección Asignaciones («Assignments») según la configuración de su empresa.



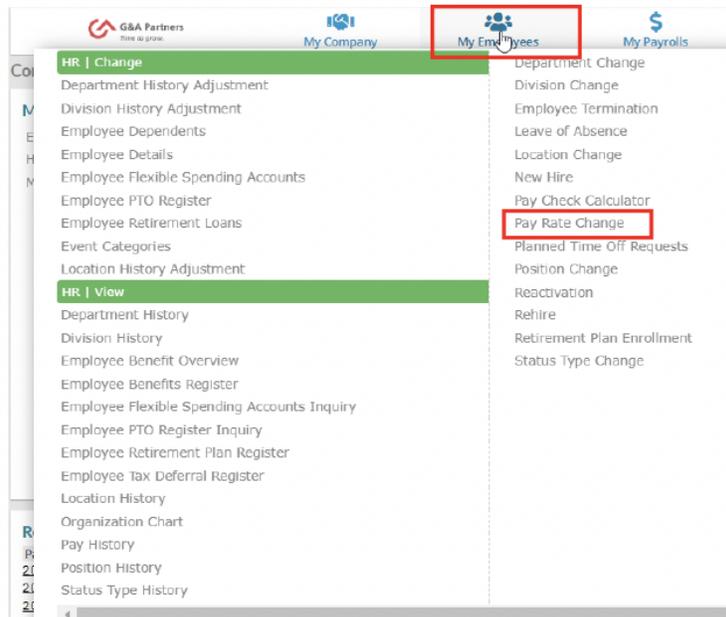
Por ejemplo, cuando hace clic en el campo Ubicación del lugar de trabajo («Worksite Location»), aparecerá una ventana emergente con una lista de las diferentes ubicaciones disponibles para su empresa. La elección de cualquier ubicación (como «Houston») completará automáticamente el campo Ubicación del lugar de trabajo con la información de esa ubicación. Una vez que haya terminado de actualizar la información del trabajo del empleado (como División («Division»), Departamento («Department») o Proyecto («Project»), haga clic en Guardar para guardar los cambios y luego haga clic en Cerrar para volver al Panel del gerente.



Location Code	Location Name	State	City
2	HOUSTON	TX	HOUSTON
3	ARKANSAS	AR	FORT SMITH
4	OKLAHOMA	OK	YUKON
5	NEW MEXICO	NM	CARLSBAD

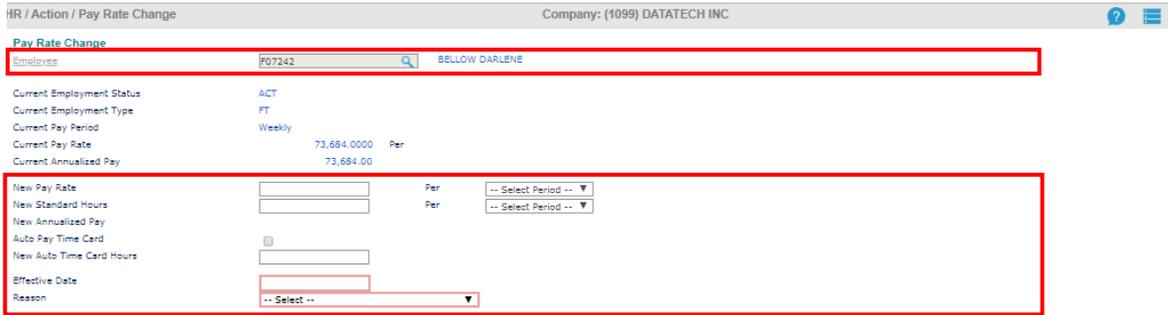
Cambio de tasa de remuneración

Para cambiar la información de la tasa de remuneración (como el monto, el período y la fecha de inicio), haga clic en el enlace Cambio de la tasa de remuneración («Pay Rate Change») en la categoría Recursos Humanos | Acción en la pestaña Mis empleados.



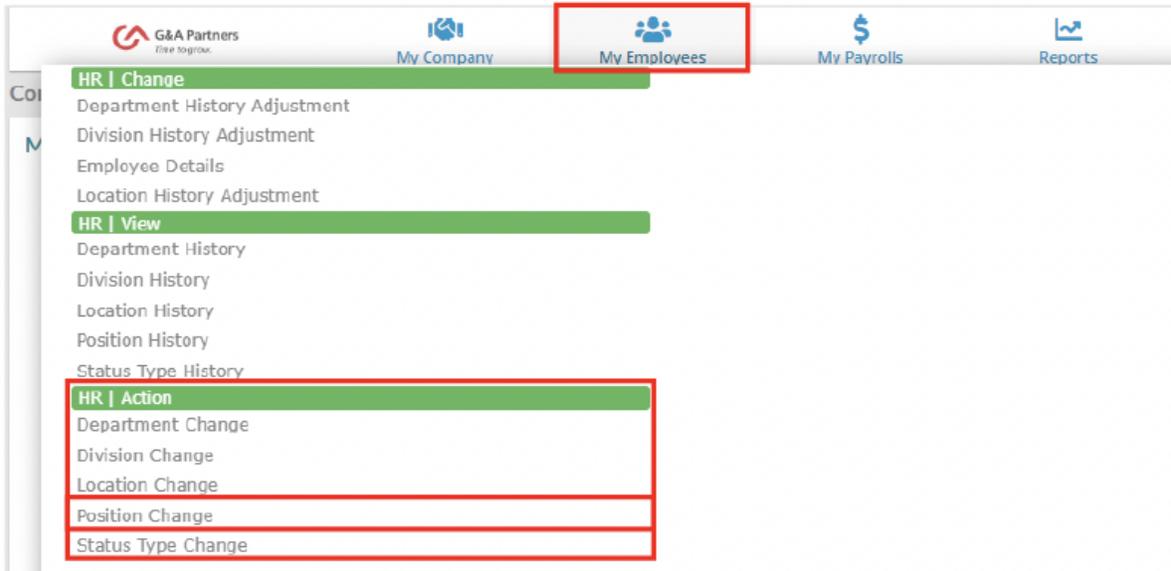
- HR | Change
 - Department History Adjustment
 - Division History Adjustment
 - Employee Dependents
 - Employee Details
 - Employee Flexible Spending Accounts
 - Employee PTO Register
 - Employee Retirement Loans
 - Event Categories
 - Location History Adjustment
- HR | View
 - Department History
 - Division History
 - Employee Benefit Overview
 - Employee Benefits Register
 - Employee Flexible Spending Accounts Inquiry
 - Employee PTO Register Inquiry
 - Employee Retirement Plan Register
 - Employee Tax Deferral Register
 - Location History
 - Organization Chart
 - Pay History
 - Position History
 - Status Type History
- My Employees
 - Department Change
 - Division Change
 - Employee Termination
 - Leave of Absence
 - Location Change
 - New Hire
 - Pay Check Calculator
 - Pay Rate Change**
 - Planned Time Off Requests
 - Position Change
 - Reactivation
 - Rehire
 - Retirement Plan Enrollment
 - Status Type Change
- My Payrolls

En la pantalla Cambio de tasa de remuneración, ingrese el nombre o el número de identificación del empleado; luego, ingrese la información necesaria para realizar el cambio de tasa de remuneración (horas estándar, fecha de vigencia, motivo, etc.). Cuando haya terminado, haga clic en Guardar para guardar sus cambios. Luego, puede elegir otro empleado para actualizar o regresar al menú anterior.



Cambio de puesto

Para cambiar el puesto de un empleado, haga clic en el enlace Cambio de puesto («Position Change») en la categoría Recursos humanos | Acción de la pestaña Mis empleados.



En la pantalla Cambio de puesto, ingrese el nombre o número de identificación del empleado; luego, ingrese la información necesaria para realizar el cambio de puesto (código de puesto, fecha de inicio, código de motivo, etc.). Cuando haya terminado, haga clic en Guardar para guardar sus cambios. Luego, puede elegir otro empleado para actualizar o regresar al menú anterior.

HR / Action / Position Change Company: (1099) DATATECH INC

Position Change

Employee: BELLOW DARLENE

Current Employment Status: ACT
 Current Employment Type: FT
 Current Position Code: ACCT Accounting-Exempt
 Current Position Start Date: 07/28/2014

New Position Code
 New Position Start Date
 New Position Reason Code: -- Select --
 Based on recent review date of

Para obtener información sobre los puestos, haga clic en Nuevo código de puesto («New Position Code») y una ventana emergente mostrará una lista de los puestos activos entre los que puede elegir.

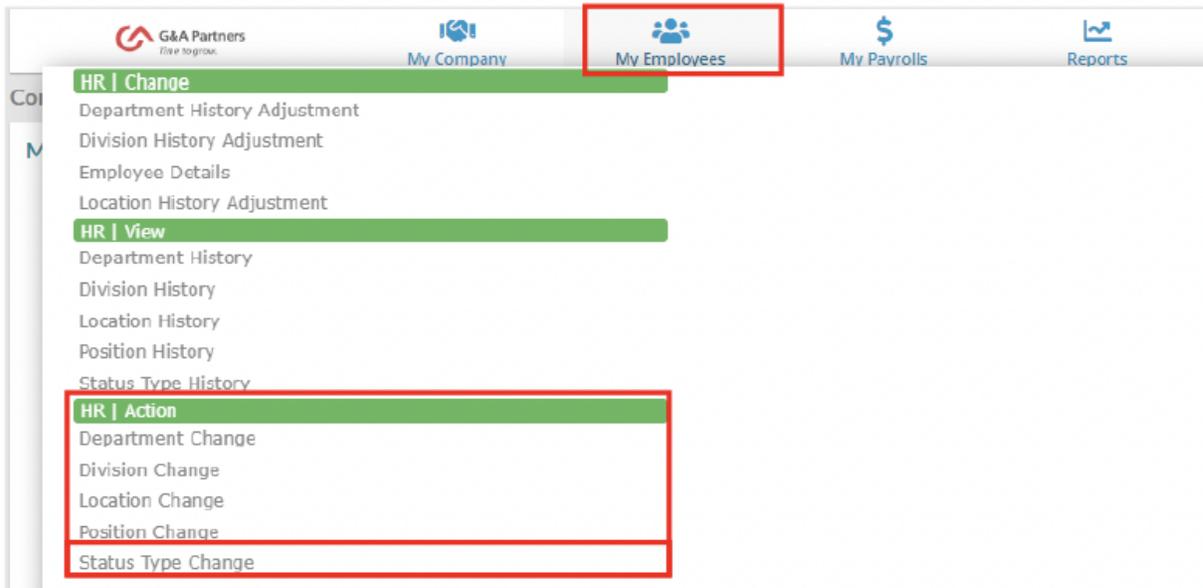
Select Active Positions for a Company

Position	Position Title	Position Classification	FLSA Exempt	Obsolete
1	APCLERK	A/P CLERK- NE	N-8810-ADMIN	N
2	ACCT	Accounting-Exempt	X-MMGR	Y
3	ADMIN	<u>Administrative</u>	N-ADMIN	N
4	BACKOP	Backhoe Operator	N-7600-CW	N
5	BACKHO-6319	Backhoe Operator - 6319	N-6319-PROD-OPER	N
6	BACHO-7600	Backhoe Operator-7600	N-7600-CW	N
7	CEO	CEO	X-EXEC/E	Y
8	CFO	CFO	X-EXEC	Y
9	CRLDR-X	Crew Leader-Exempt	X-7600-CW	Y

Select Row:
 Page 1 of 8
 Select Page:
 Refine Search
 Position:
 Position Title:
 Position Classification:

Cambio de tipo de estado

Para cambiar la información de estado de un empleado (p. ej.: activo, jubilado, a tiempo completo, a tiempo parcial, etc.), haga clic en el enlace Cambio de tipo de estado («Status Type Change») en la categoría Recursos humanos | Acción de la pestaña Mis empleados.



En la pantalla Cambio de tipo de estado, ingrese el nombre o el número de identificación del empleado; luego, ingrese la información necesaria para hacer el cambio de estado. Cuando haya terminado, haga clic en Guardar para guardar sus cambios. Luego, puede elegir otro empleado para actualizar o regresar al menú anterior.

HR / Action / Status Type Change Company: (1099) DATATECH INC

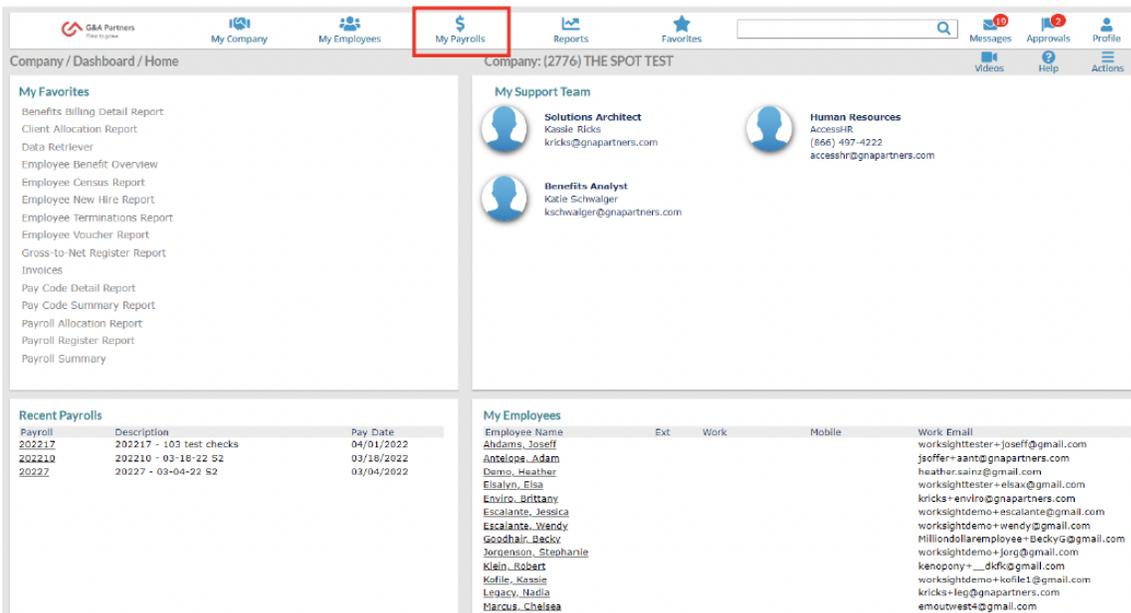
Status Type Change

Employee	FD7242	<input type="text" value="BELLOW DARLENE"/>
Current Employment Status	ACTIVE	as of 07/28/2014
Current Employment Type	FULL TIME REGULAR	as of 07/28/2014
New Employment Status	<input type="text" value="--Select--"/>	
New Employment Type	<input type="text" value="--Select--"/>	
Status/Type Date	<input type="text"/>	
Reason	<input type="text" value="--Select--"/>	

Mis nóminas

Para revisar, editar y aprobar la información de nómina, haga clic en la pestaña Mis nóminas del menú de navegación principal, en la parte superior de la pantalla.

Como se explicó anteriormente, aparecerá un menú desplegable que enumera las diferentes funciones disponibles para usted en Mis nóminas. Desde aquí, puede elegir entre varias opciones para revisar, editar o procesar datos de nómina.



The screenshot shows the G&A Partners web application interface. The navigation bar at the top includes 'My Company', 'My Employees', 'My Payrolls' (highlighted with a red box), 'Reports', and 'Favorites'. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections:

- My Favorites:** A list of reports including Benefits Billing Detail Report, Client Allocation Report, Data Retriever, Employee Benefit Overview, Employee Census Report, Employee New Hire Report, Employee Terminations Report, Employee Voucher Report, Gross-to-Net Register Report, Invoices, Pay Code Detail Report, Pay Code Summary Report, Payroll Allocation Report, Payroll Register Report, and Payroll Summary.
- My Support Team:** Profiles for Solutions Architect (Kaslie Ricks), Human Resources (AccessHR), and Benefits Analyst (Katie Schwalger).
- Recent Payrolls:** A table with columns for Payroll, Description, and Pay Date.
- My Employees:** A table with columns for Employee Name, Ext, Work, Mobile, and Work Email.

Para su comodidad, en las siguientes páginas incluimos explicaciones de las funciones más comunes asociadas a la nómina que los gerentes deben realizar en este sistema:

- Resumen de pago del empleado
- Resumen de nómina y comprobantes
- Entrada de hoja de registro horario
- Informes de nómina

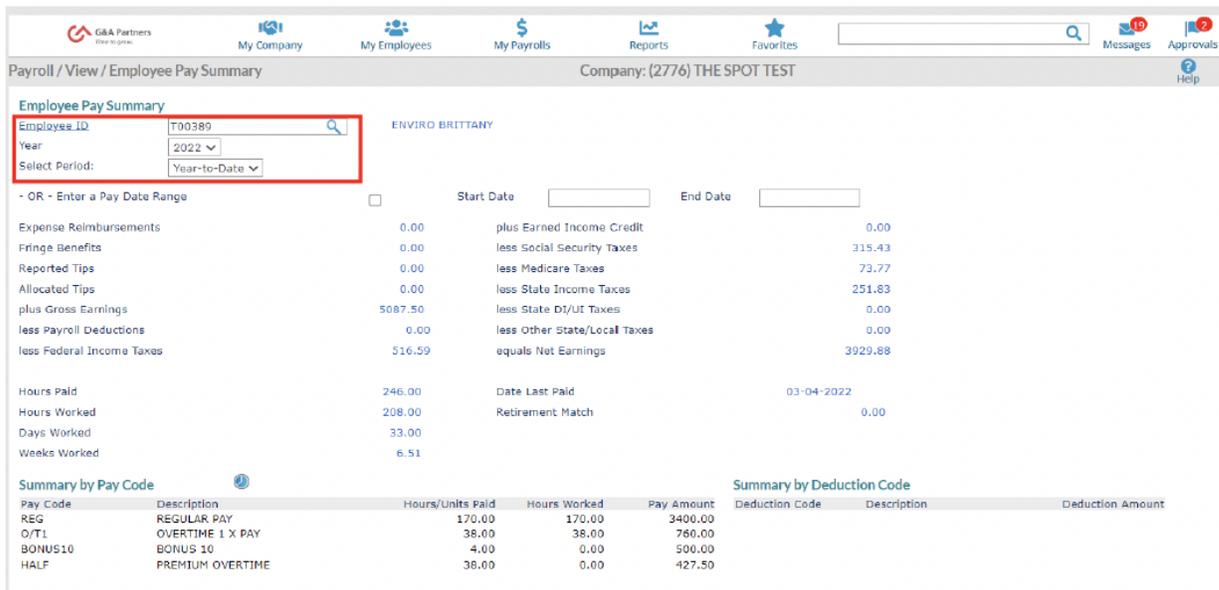
Para obtener ayuda o instrucciones sobre cómo realizar otras funciones asociadas a la nómina, comuníquese con su gerente, con el administrador del sistema o con el Centro de atención al cliente de G&A Partners.

Resumen de pago del empleado

Para ver un resumen de la información de pago de un empleado para un período de tiempo determinado, haga clic en el enlace Resumen de pago del empleado («Employee Pay Summary»), en la categoría Nómina | Ver («Payroll | View»), debajo de la pestaña Mis nóminas.



En la pantalla Resumen de pago del empleado, ingrese el nombre o el número de identificación del empleado, así como el año y el período de tiempo que desea revisar para ver un resumen de la información de pago del empleado.



Company: (2776) THE SPOT TEST

Employee Pay Summary

Employee ID: T00380 ENVIRO BRITTANY

Year: 2022

Select Period: Year-to-Date

- OR - Enter a Pay Date Range Start Date End Date

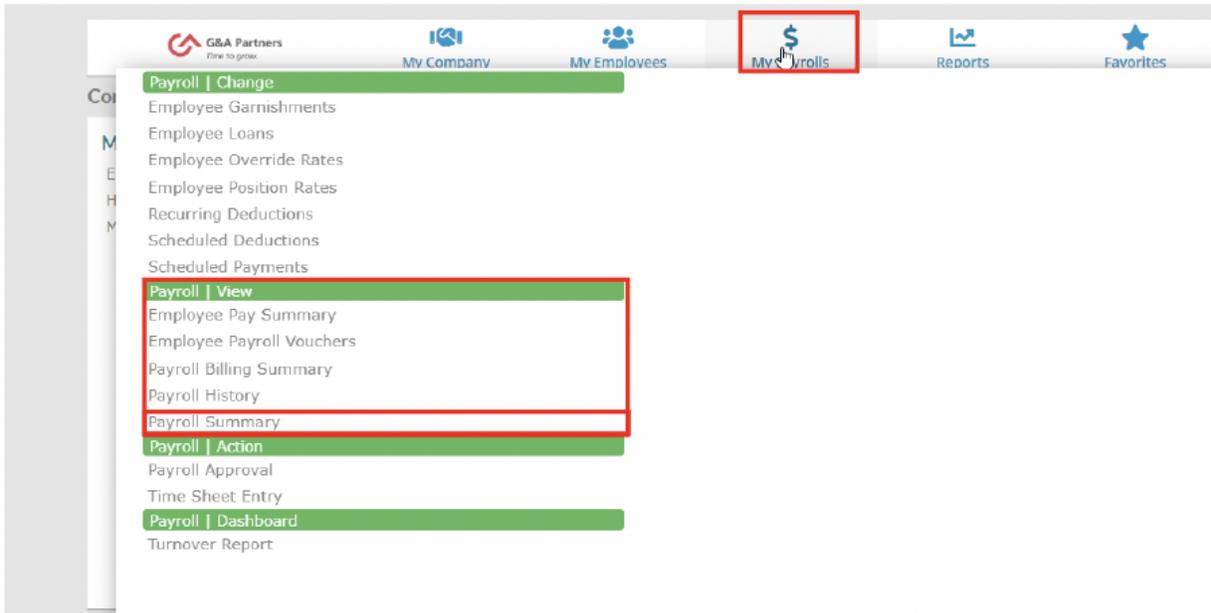
Expense Reimbursements	0.00	plus Earned Income Credit	0.00
Fringe Benefits	0.00	less Social Security Taxes	315.43
Reported Tips	0.00	less Medicare Taxes	73.77
Allocated Tips	0.00	less State Income Taxes	251.83
plus Gross Earnings	5087.50	less State D1/UT Taxes	0.00
less Payroll Deductions	0.00	less Other State/Local Taxes	0.00
less Federal Income Taxes	516.59	equals Net Earnings	3929.88
Hours Paid	246.00	Date Last Paid	03-04-2022
Hours Worked	208.00	Retirement Match	0.00
Days Worked	33.00		
Weeks Worked	6.51		

Pay Code	Description	Hours/Units Paid	Hours Worked	Pay Amount
REG	REGULAR PAY	170.00	170.00	3400.00
O/T1	OVERTIME 1 X PAY	38.00	38.00	760.00
BONUS10	BONUS 10	4.00	0.00	500.00
HALF	PREMIUM OVERTIME	38.00	0.00	427.50

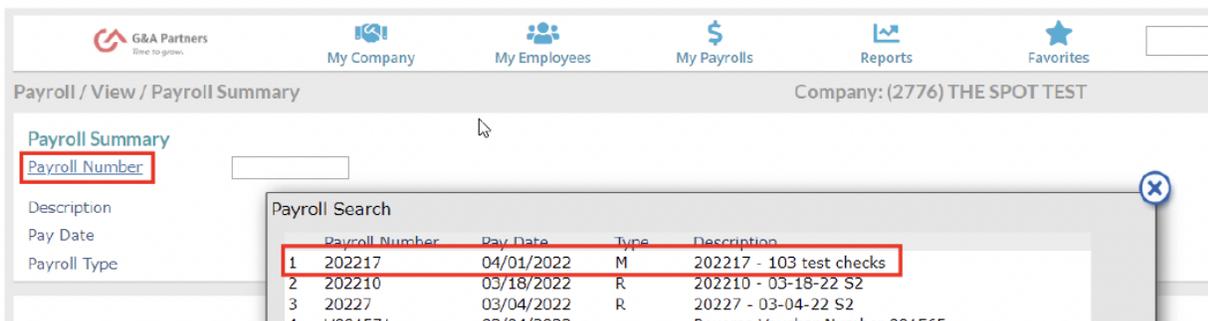
Deduction Code	Description	Deduction Amount

Resumen de nómina y comprobantes

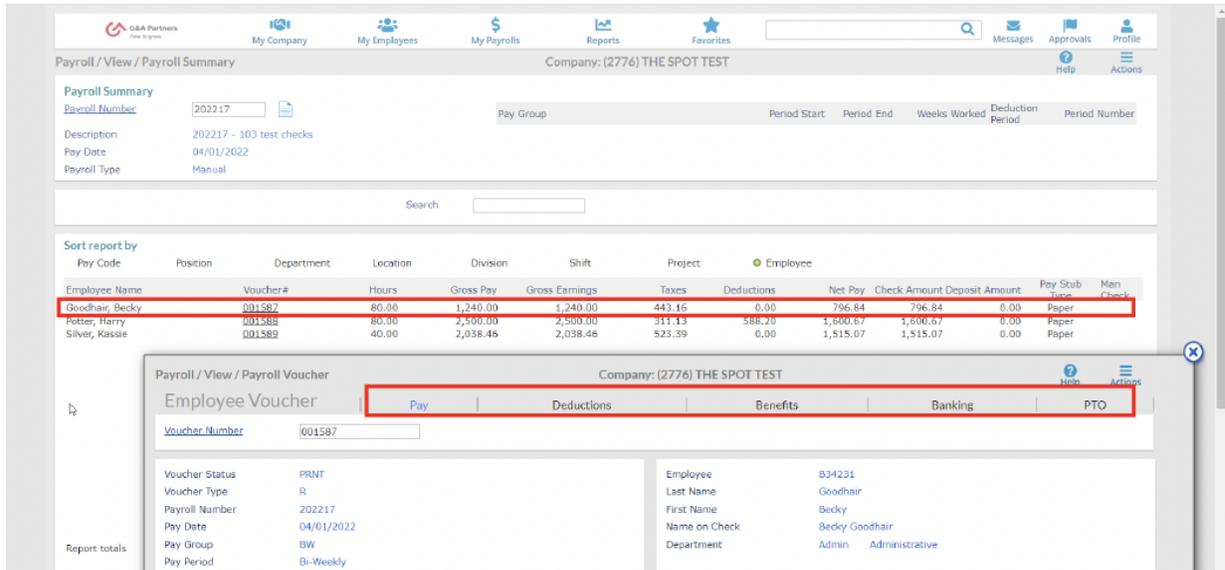
Para ver la lista de comprobantes de nómina de un empleado, haga clic en el enlace Resumen de nómina en la categoría Nómina | Ver, en la pestaña Mis nóminas.



NOTA: Inicialmente, esta pantalla no mostrará ninguna información. Para ver los comprobantes de nómina, haga clic en Número de nómina («Payroll Number») para acceder a una ventana emergente que enumera los números de nómina disponibles y haga clic en el número de nómina para obtener una lista de comprobantes para ese número.



Cuando elige un número de nómina, la pantalla Resumen de nómina se completará automáticamente con una lista de comprobantes para ese número. Para ver los detalles de un comprobante específico, haga clic en el número de comprobante en la lista, y aparecerá una ventana emergente Comprobante de nómina («Payroll Voucher»). Cuando haya terminado de revisar la información del comprobante seleccionado, haga clic en Cerrar para volver a la pantalla Resumen de nómina.

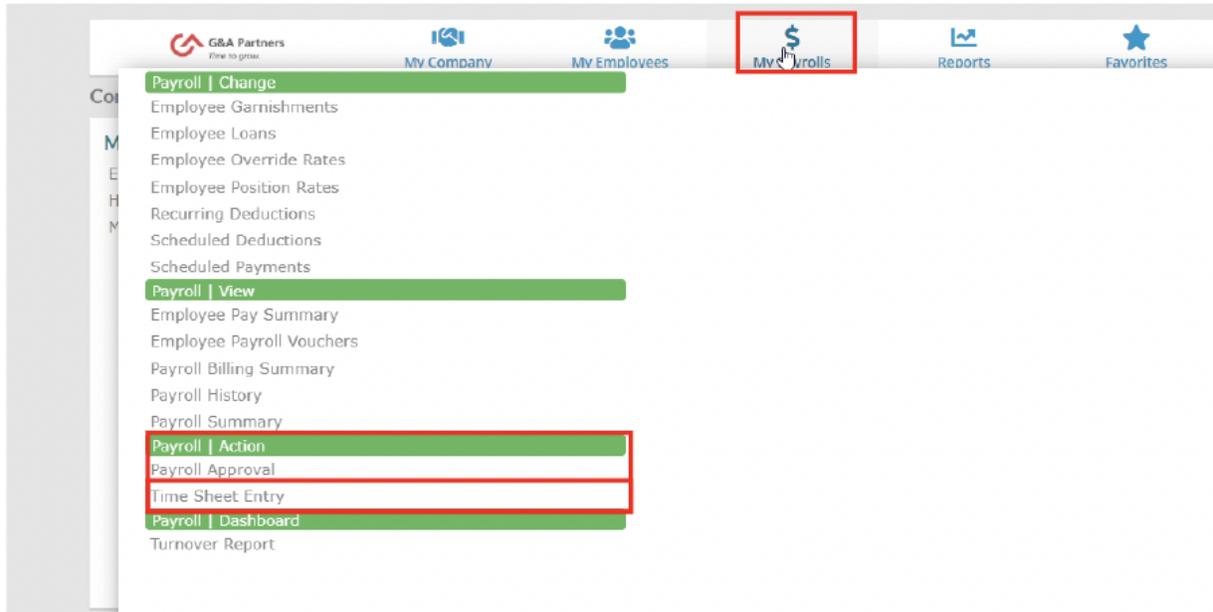


The screenshot displays the 'Payroll / View / Payroll Summary' page for Company: (2776) THE SPOT TEST. The Payroll Summary section shows Payroll Number 202217, Description '202217 - 103 test checks', Pay Date '04/01/2022', and Payroll Type 'Manual'. Below this is a table of payroll entries with columns for Employee Name, Voucher#, Hours, Gross Pay, Gross Earnings, Taxes, Deductions, Net Pay, Check Amount, Deposit Amount, Pay Stub Type, and Men Check. The entry for 'Goodhair, Becky' with Voucher# 001587 is highlighted with a red box. An 'Employee Voucher' window is overlaid on the bottom right, showing details for Voucher Number 001587, including Voucher Status (PRNT), Voucher Type (R), Payroll Number (202217), Pay Date (04/01/2022), Pay Group (BW), and Pay Period (Bi-Weekly). The Employee Voucher window also shows Employee B34231, Last Name Goodhair, First Name Becky, Name on Check Becky Goodhair, and Department Admin Administrative. The 'Pay' tab is selected in the voucher window, and other tabs like Deductions, Benefits, Banking, and PTO are visible.

Employee Name	Voucher#	Hours	Gross Pay	Gross Earnings	Taxes	Deductions	Net Pay	Check Amount	Deposit Amount	Pay Stub Type	Men Check
Goodhair, Becky	001587	80.00	1,240.00	1,240.00	443.16	0.00	796.84	796.84	0.00	Paper	
Potter, Harry	001588	80.00	2,500.00	2,500.00	311.13	588.20	1,600.67	1,600.67	0.00	Paper	
Silver, Kassie	001589	40.00	2,038.46	2,038.46	523.39	0.00	1,515.07	1,515.07	0.00	Paper	

Entrada de hoja de registro horario

Para ingresar la nómina para un lote de nómina específico, haga clic en el enlace Entrada de hoja de registro horario («Time Sheet Entry») en la categoría Nómina | Acciones («Payroll | Actions») en la pestaña Mis nóminas.



En la pantalla Entrada de hoja de registro horario, seleccione el número de nómina para la hoja de registro horario que desea actualizar.

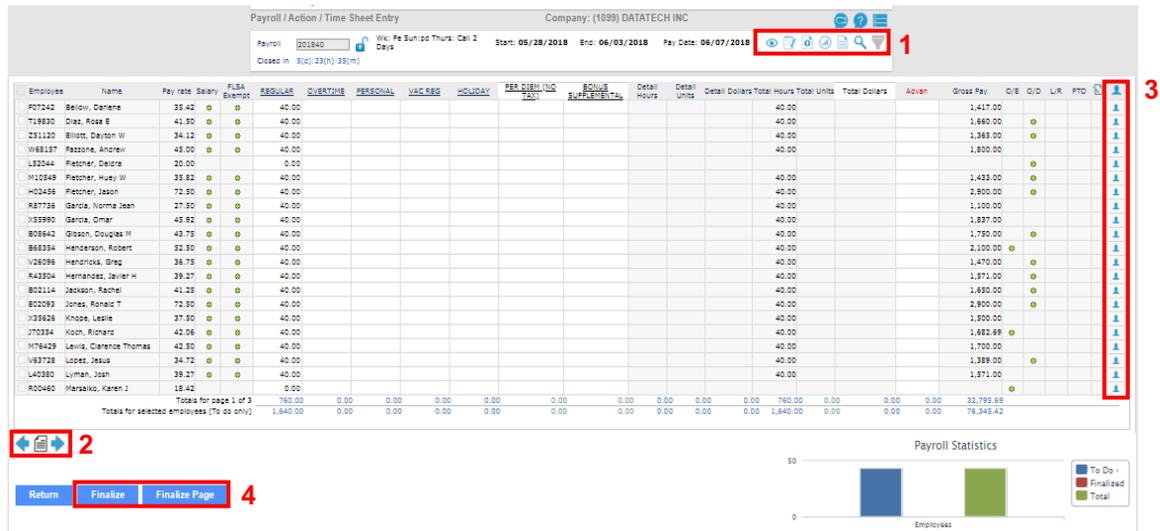


Payroll#	Approval	Description	Payroll Type	Pay Date	Cutoff Date	Cutoff Time	Delivery Date
202220	Pending	05-13-22 BW	Scheduled	06/10/22	06/10/22	12:00PM	05/11/22

NOTA: Si tiene más de un ciclo de nómina, manual o suplementario, puede haber más de una hoja de registro horario en la lista.

La pantalla Entrada de hoja de registro horario mostrará una lista de empleados para el período de la hoja de registro horario que seleccionó. A continuación se muestra una explicación de algunas de las opciones disponibles en esta pantalla:

1. Puede usar los íconos de la parte superior derecha para ocultar o hacer visibles las columnas (👁️), tomar notas (📝), importar datos (📄), crear análisis (📊), ejecutar informes por criterios seleccionados (📑), buscar empleados (🔍) o filtrar las hojas de registro horario según los criterios seleccionados (🏠).
2. Utilice las flechas de la parte inferior izquierda para cambiar entre pantallas en listas de páginas múltiples.
3. En el extremo derecho de cada fila, elija el ícono de cualquier persona (👤) para ver la pantalla Detalles del empleado de ese empleado.
4. Una vez que haya ingresado el valor tiempo/dólares que corresponde a sus empleados, haga clic en Finalizar («Finalize») o en Finalizar página («Finalize Page») para el pago específico que está ingresando para completar el proceso de ingreso de tiempo para la nómina seleccionada.



Payroll / Action / Time Sheet Entry Company: (1039) DATATECH INC

Payroll: 001840 Wk: Pa Sun:0d Thurs: Cell 2 Start: 05/28/2018 End: 06/03/2018 Pay Date: 06/07/2018

Closed in: 8(0):23(0):33(m)

Employee	Name	Pay rate	Salary	PLSA	REGULAR	OVERTIME	PERSONAL	VAC REG	HOLIDAY	PER DIEM	BONUS	Detail	Detail	Detail	Total	Total	Total	Activon	Gross Pay	O/E	O/O	L/R	PTO
F07242	Bellow, Danene	35.42	40.00		40.00														1,417.00				
T19830	Ciaz, Rosa B	41.50	40.00		40.00														1,660.00				
Z91120	Elliott, Dayton W	34.12	40.00		40.00														1,369.00				
W86137	Pazzone, Andrew	40.00	40.00		40.00														1,600.00				
L82042	Fletcher, Debra	30.00	0.00																				
M10249	Fletcher, Huey W	33.82	40.00		40.00														1,433.00				
H02456	Fletcher, Jason	72.50	40.00		40.00														2,900.00				
R87736	Garcia, Norma Jean	27.50	40.00		40.00														1,100.00				
V05990	Garcia, Omar	48.92	40.00		40.00														1,837.00				
B08642	Gibson, Douglas H	43.75	40.00		40.00														1,750.00				
B68394	Henderson, Robert	52.50	40.00		40.00														2,100.00				
V26096	Hendricks, Greg	38.75	40.00		40.00														1,470.00				
R43304	Hernandez, Javier H	39.27	40.00		40.00														1,571.00				
B02114	Jacquin, Rachel	43.25	40.00		40.00														1,690.00				
B02093	Jones, Ronald T	72.50	40.00		40.00														2,900.00				
V35926	Knope, Leslie	37.50	40.00		40.00														1,500.00				
J70334	Koon, Richard	42.06	40.00		40.00														1,682.68				
M78429	Lewis, Clarence Thomas	42.50	40.00		40.00														1,700.00				
V83728	Lopez, Jesus	34.72	40.00		40.00														1,389.00				
L40380	Lyman, Josh	39.27	40.00		40.00														1,571.00				
R00460	Marselko, Karen J	18.42	0.00																				
Totals for page 1 of 3					760.00														32,795.68				
Totals for selected employees (To do only)					1,640.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	76,345.42				

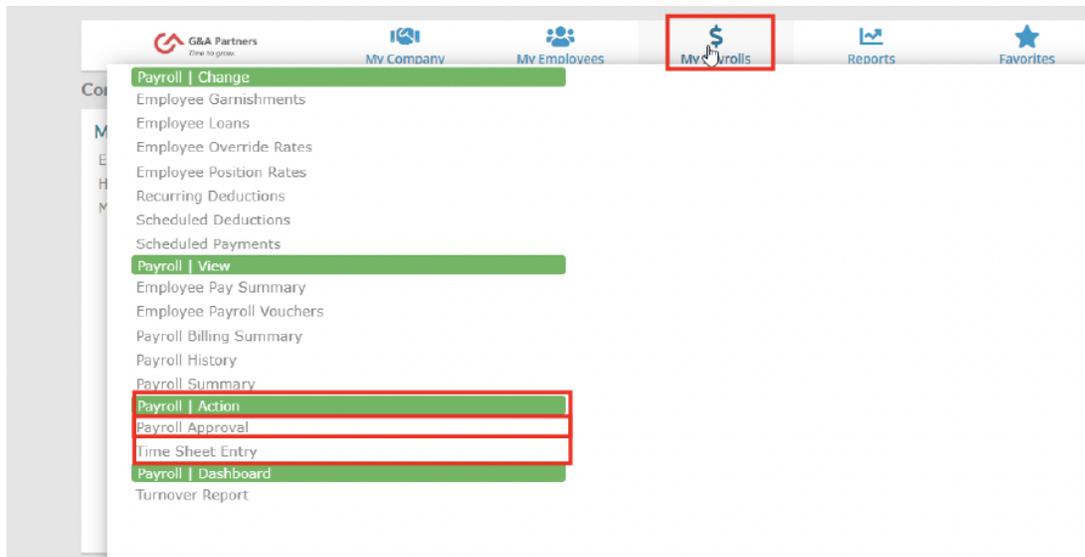
Payroll Statistics

Bar chart showing Payroll Statistics for Employees. Legend: To Do (blue), Finalized (red), Total (green).

Buttons: Return, Finalize, Finalize Page

Aprobación de nómina

Para aprobar la nómina, haga clic en el enlace Aprobación de nómina («Payroll Approval») en la categoría Nómina | Acciones en la pestaña Mis nóminas.



Desde aquí, puede revisar la información de nómina de empleados de varios informes eligiendo el informe que desea ver en el menú desplegable Ver informe/análisis («View Report/Analytic»), en la parte superior derecha de la pantalla Aprobación de nómina.

NOTA: Cuando haga clic en un número de comprobante en la lista de empleados que se muestra en la sección Ver informe/análisis, aparecerá una ventana emergente para ese comprobante de empleado. Desde esa ventana, puede desplazarse por varios temas sobre el salario del empleado. (*Consulte la sección Resumen de nómina y comprobantes («Payroll Summary and Vouchers») de esta guía para obtener más información sobre este tema.*)

Payroll / Action / Payroll Approval Company: (1099) DATATECH INC

Payroll Number: Approve Deny

Description: 06-07-18 WK-Salary
 Pay Date: 06/07/2018
 Payroll Type: Regularly Scheduled
 Payroll Status: Client approval pending

Pay Group	Period Start	Period End
WK-Salary WK: PE SUN:PD THURS: CALL 2 DAYS	05/28/18	06/03/18

View Report/Analytic Payroll Summary ▼

Employee	Voucher	Check/Deposit
MARTINEZ JUAN	385333	Deposit
JACKSON RACHEL	385334	Deposit
ROBINSON CHRISTIE	385335	Deposit
GIBSON DOUGLAS M	385336	Deposit
HENDERSON ROBERT	385337	Deposit
RIGGS RICHARD	385338	Check
JONES RONALD T	385339	Deposit
WILLBORN GREGORY	385340	Deposit
BELLOW DARLENE	385341	Deposit
RIGGS RICKY	385342	Deposit
WINTERS NOLAN K	385343	Deposit
FLETCHER JASON	385344	Deposit
MCKENZIE BRANDON S	385345	Deposit
MCCORT ELIZABETH S	385346	Deposit
NOBLES CEDRIC	385347	Deposit
OLIVAREZ DAVID T	385348	Deposit
KOCH RICHARD	385349	Deposit
RAND DANIEL	385350	Deposit
LYMAN JOSH	385351	Deposit
MCARTHUR JANICE	385352	Deposit
FLETCHER HUEY W	385353	Deposit
LEWIS CLARENCE THOMAS	385354	Deposit
WATLAND JAMES	385355	Deposit

Para aprobar o rechazar la nómina, haga clic en la casilla de verificación junto a la opción correspondiente (ya sea Aprobar [«Approve»] o Denegar [«Deny»]) y haga clic en Enviar.

Payroll / Action / Payroll Approval Company: (1099) DATATECH INC

Payroll Number: Approve Deny

Description: 06-07-18 WK-Salary
 Pay Date: 06/07/2018
 Payroll Type: Regularly Scheduled
 Payroll Status: Client approval pending

Pay Group	Period Start	Period End
WK-Salary WK: PE SUN:PD THURS: CALL 2 DAYS	05/28/18	06/03/18

View Report/Analytic Payroll Summary ▼

Employee	Voucher	Check/Deposit
MARTINEZ JUAN	385333	Deposit
JACKSON RACHEL	385334	Deposit
ROBINSON CHRISTIE	385335	Deposit
GIBSON DOUGLAS M	385336	Deposit
HENDERSON ROBERT	385337	Deposit
RIGGS RICHARD	385338	Check
JONES RONALD T	385339	Deposit
WILLBORN GREGORY	385340	Deposit
BELLOW DARLENE	385341	Deposit
RIGGS RICKY	385342	Deposit
WINTERS NOLAN K	385343	Deposit
FLETCHER JASON	385344	Deposit
MCKENZIE BRANDON S	385345	Deposit
MCCORT ELIZABETH S	385346	Deposit
NOBLES CEDRIC	385347	Deposit
OLIVAREZ DAVID T	385348	Deposit
KOCH RICHARD	385349	Deposit
RAND DANIEL	385350	Deposit
LYMAN JOSH	385351	Deposit
MCARTHUR JANICE	385352	Deposit
FLETCHER HUEY W	385353	Deposit
LEWIS CLARENCE THOMAS	385354	Deposit
WATLAND JAMES	385355	Deposit
WOLBECK JASON A	385356	Deposit
RICHIE MARJORIE L	385357	Deposit
HERNANDEZ JAVIER H	385358	Deposit
GARCIA NORMA JEAN	385359	Deposit
SCARBER JAMES	385360	Deposit

Una vez que haga clic en Enviar, aparecerá una pantalla emergente que le solicitará que confirme que desea aprobar la nómina. Haga clic en Sí («Yes») para finalizar el proceso de aprobación de la nómina.

Payroll / Action / Payroll Approval Company: (1099) DATATECH INC

Payroll Number: Approve Deny

Description: 05-31-18 WK-Salary
 Pay Date: 05/31/2018
 Payroll Type: Regularly Scheduled
 Payroll Status:

Pay Group: WK-Salary Period Start: 02/05/18 Period End: 05/27/18
 WK: PE SUN:PD THURS: CALL 2 DAYS

View Report/Analytic

Employee

- OLIVAREZ DAVID T
- KOCH RICHARD
- CRONKHITE BRIAN ANTHONY
- DELIRA JONATHAN I
- MCARTHUR JANICE
- FLETCHER HUEY W
- LEWIS CLARENCE THOMAS
- WATLAND JAMES
- WOLBECK JASON A
- RICHIE MARJORIE L
- HERNANDEZ JAVIER H
- GARCIA NORMA JEAN
- SCARBER JAMES
- DIAZ ROSA E

GNA Partners

Are you sure you want to approve this payroll?

CANTU JR ROBERTO
STILES NICHOLAS R

Informes de nómina

Puede acceder fácilmente a los informes de sus nóminas recientes en el cuadrante Nóminas recientes («Recent Payrolls») del Panel del gerente.

Company / Dashboard / Home Company: (1099) DATATECH INC

My Favorites
Employee Details

My Support Team

- Payroll**
Celena Ellis (Text)
celleis@gnapartners.com
- Benefits**
Daria Brown
- Client Coordinator**
Amanda Lancaster
alancaster@gnapartners.com
- Human Resources**
Sandy Schrank
sschrank@gnapartners.com
- Risk Management**
Stephanie Moutei
smoutei@gnapartners.com

Recent Payrolls

Payroll	Description	Pay Date
201839	05-31-18 WK-Salary	05/31/2018
201832	Test	04/13/2018
201831	201831 -	03/30/2018

My Employees

Employee Name	Ext	Work	Mobile	Work Email
Alex_Berrel				
Alvarez_Mauricio				
Ballew_Will				
Bellon_Darlene				test@test.com

Payroll / View / Payroll Reports Company: (1099) DATATECH INC

Payroll Reports

Payroll Number	201832					
Date	Time	Report Title	Class	User Id	User Name	Job
04/13/2018	19:15:16	ACH Direct Deposit Report	Payroll Report	fwdsheimay	Shemayne Burgos	97659
04/13/2018	19:15:16	Benefits Billing Report	Report	fwdsheimay	Shemayne Burgos	0
04/13/2018	19:15:16	Allocation Report	Report	fwdsheimay	Shemayne Burgos	0
04/13/2018	19:15:16	Deduction Register	Payroll Report	fwdsheimay	Shemayne Burgos	0
04/13/2018	19:15:16	Gross-To-Net Report	Payroll Report	fwdsheimay	Shemayne Burgos	97656
04/13/2018	19:15:16	Invoice	Invoice	fwdsheimay	Shemayne Burgos	97657
04/13/2018	19:15:16	Payroll Register	Payroll Report	fwdsheimay	Shemayne Burgos	97658

Cuando haga clic en el número de nómina de la nómina que desea revisar, aparecerá la ventana emergente Informes de nómina («Payroll Reports»).

Para ver cualquiera de los informes por lotes disponibles para la nómina seleccionada, haga clic en el ícono de descarga () al final de la fila para generar y abrir un PDF del informe que puede revisar, guardar y/o imprimir.

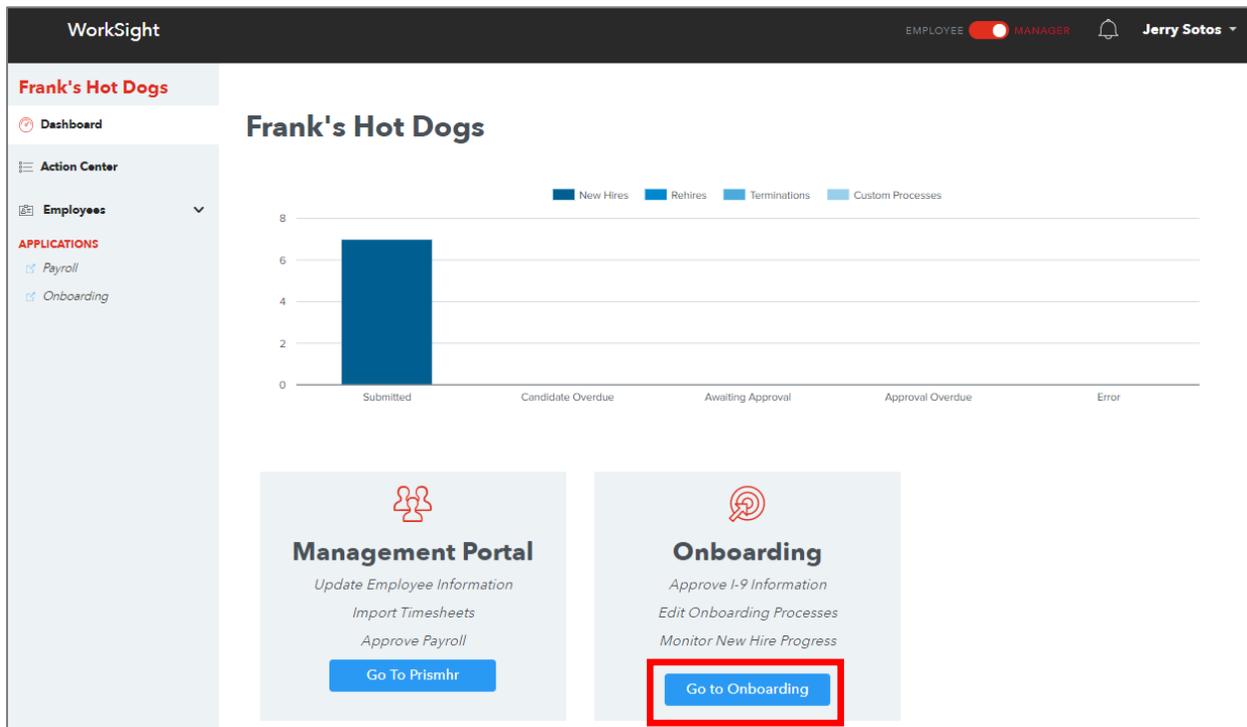
Cuando haya terminado, haga clic en la X para cerrar la ventana Informes de nómina y volver al Panel del gerente.

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.

Acceder al sistema de incorporación

Si se le ha dado acceso para realizar funciones de incorporación gerencial, puede acceder al sistema de incorporación haciendo clic en el botón Ir a incorporación («Go to Onboarding») del mosaico Incorporación («Onboarding») ubicado en la pantalla de inicio para gerentes de WorkSight.

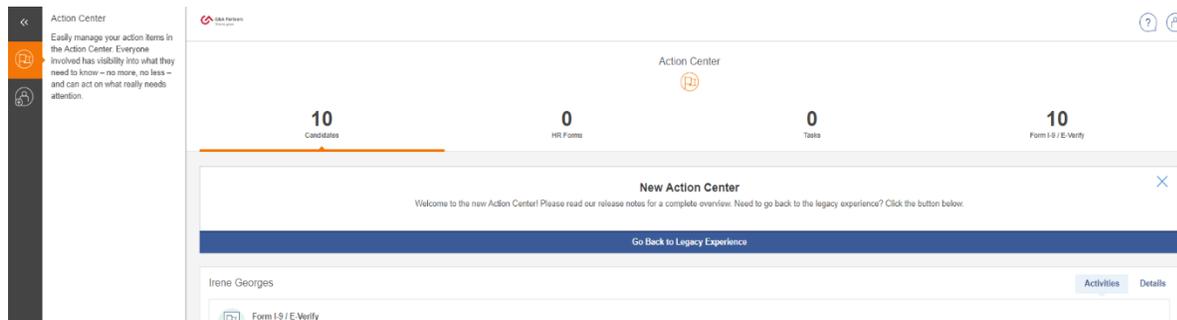


Esto abrirá una nueva ventana del navegador y lo iniciará automáticamente en el sistema de incorporación de G&A Partners (Click Boarding).

La función más común que deberán realizar los gerentes en el sistema de incorporación es completar las tareas necesarias de la Sección 2 del Formulario I-9. Por lo general, se le notificará por correo electrónico si hay tareas pendientes de la Sección 2 del Formulario I-9 que debe completar en nombre de un empleado de su empresa.

Centro de acciones de incorporación

La pantalla del Centro de acciones proporciona una descripción general rápida y conveniente de todos los elementos de incorporación que requieren su atención.

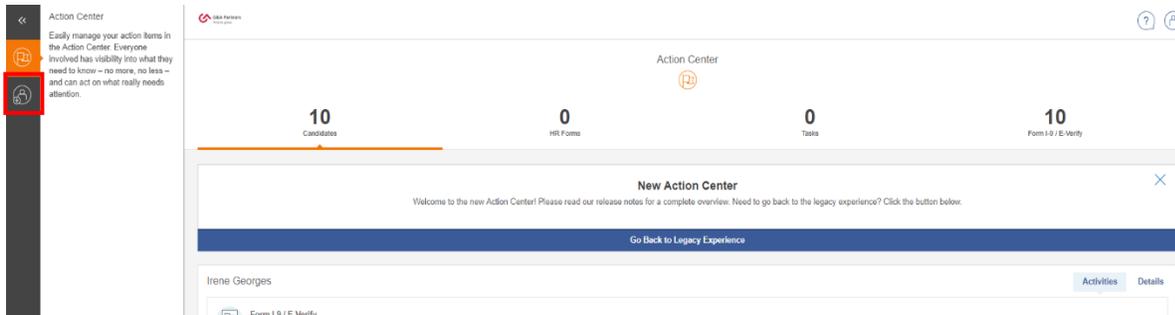


A continuación, se muestra una explicación de cada uno de los íconos de Medidor de acción en la parte superior de esta pantalla:

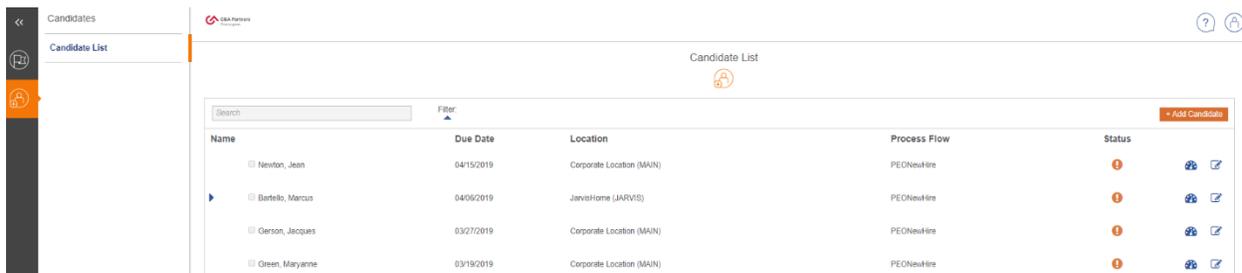
- **Candidatos:** Muestra una lista de todos los empleados con actividades de incorporación abiertas.
- **Formularios de recursos humanos:** *Actualmente, esta herramienta no está disponible para que la utilicen los clientes de G&A.*
- **Tareas:** *Actualmente, esta herramienta no está disponible para que la utilicen los clientes de G&A.*
- **Formulario I-9/E-Verify:** Muestra cuántos Formularios I-9 están listos para completarse.

Supervisión de progreso de incorporación de nuevo empleado

Si desea revisar el progreso de incorporación de un nuevo empleado específico, haga clic en el ícono Candidatos («Candidates»), en el lado izquierdo de la pantalla.

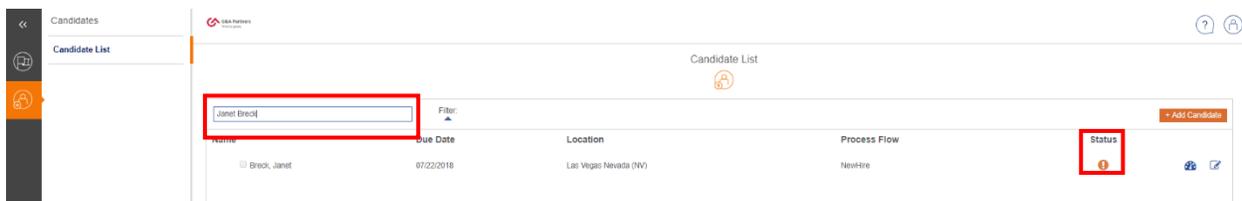


A continuación, se mostrará una lista de los candidatos que están actualmente en



proceso de incorporación.

Si no ve inmediatamente al empleado que está buscando en esta lista, puede usar el cuadro Buscar para buscar al empleado por su nombre.



El ícono de la columna Estado («Status») indica el estado de incorporación de cada candidato. Puede hacer clic en este ícono para ver qué pasos quedan pendientes para ese empleado específico.

Aparecerá la pantalla emergente Progreso de paso («Step Progress») que mostrará una descripción general de todos los pasos aplicables en el proceso de incorporación para el empleado seleccionado.

Janet Breck

July 22
PEONewHire
Step Progress



Done

4. Company Policies

<input checked="" type="checkbox"/> G&A - PEO Direct Deposit	Completed - 07/17/2018	
<input checked="" type="checkbox"/> PEO BGCK Disclosure	Completed - 07/17/2018	
<input checked="" type="checkbox"/> PEO BGCK General Summary of Right	Completed - 07/17/2018	
<input checked="" type="checkbox"/> PEO General BGCK Authorization	Completed - 07/17/2018	
<input checked="" type="checkbox"/> G&A EmployeeAgreement Poly	Completed - 07/17/2018	
<input checked="" type="checkbox"/> OrbitHandbookMay2018	Completed - 07/17/2018	
<input checked="" type="checkbox"/> G&A-EmployeeHandbookAcknowledgement Poly	Completed - 07/17/2018	
<input checked="" type="checkbox"/> G&A - Consent (PEO)	Completed - 07/17/2018	
<input checked="" type="checkbox"/> G&A - ACA Disclosure Policy	Completed - 07/17/2018	

Done

Cualquier paso que se haya completado se indicará con un círculo relleno/sólido; cualquier paso que no se haya completado se indicará con un círculo sin completar/delineado. En el ejemplo que se muestra arriba, puede ver que se completaron todos los pasos, excepto el paso del Formulario I-9.

También puede ver todas las actividades (formularios, políticas) asociadas con un paso determinado en el proceso de incorporación haciendo clic en el número de ese paso. A continuación, se mostrará un cuadro que enumera todas las actividades debajo de la línea de tiempo Progreso de paso.

Cómo completar la Sección 2 del Formulario I-9

La función más importante para un gerente en el sistema de incorporación es completar la Sección 2 del Formulario de verificación de elegibilidad de empleo (Formulario I-9).

Cuando un empleado completa todos los formularios de incorporación requeridos, su gerente recibirá un correo electrónico (*vea el ejemplo a continuación*) donde se le solicitará que complete la Sección 2 del Formulario I-9 para ese empleado antes de la fecha indicada. Puede hacer clic en el botón Iniciar sesión en WorkSight («Log into WorkSight») para abrir WorkSight en su navegador web.

From: no-reply@cloud.gnapartners.com
Date: Wed Aug 29, 2019 at 1:32 PM
Subject: Action Needed: Form I-9 Section 2 for Frank's Hot Dogs, Employee Janet Breck
To: hrmgr@frankshotdogs.com

WorkSight

This email is to serve as a notification that employee Janet Breck in Frank's Hot Dogs has completed all required employee facing onboarding forms, including Form I-9 Section 1.

For reference:

Employee Name:	Janet Breck
Date of Hire:	07/18/2018
Candidate Due Date:	07/18/2018
Process Due Date:	07/21/2018
Work Location:	Salt Lake City (SLC)
Position:	Administration (ADMIN)

Form I-9 Section 2 must now be completed. Please log into WorkSight 2.0, click the "Go to Onboarding" button, and go to the Onboarding Action Center to perform any remaining tasks.

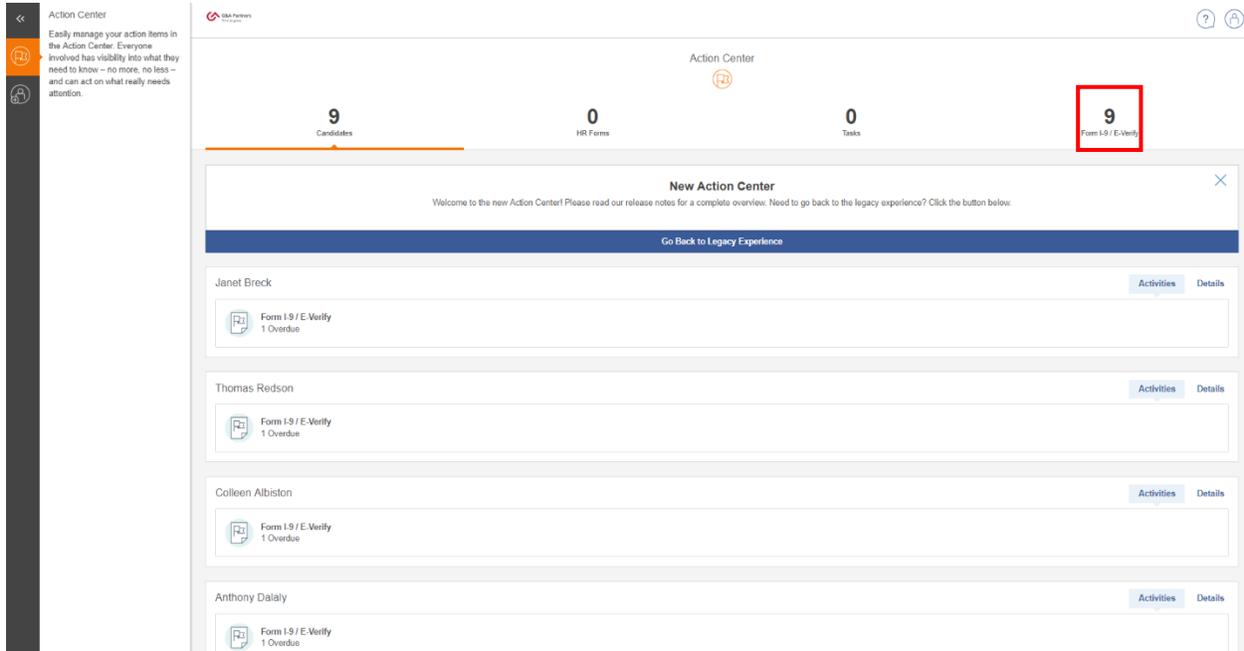
To ensure your company is compliant with processes and regulations, this task needs to be completed by 07/21/2018.

Thank you for completing this task in a timely manner.

[Log into WorkSight 2.0](#)

Luego, deberá seguir los pasos explicados en la sección Acceso al sistema de incorporación de esta guía para acceder al sistema de incorporación desde WorkSight.

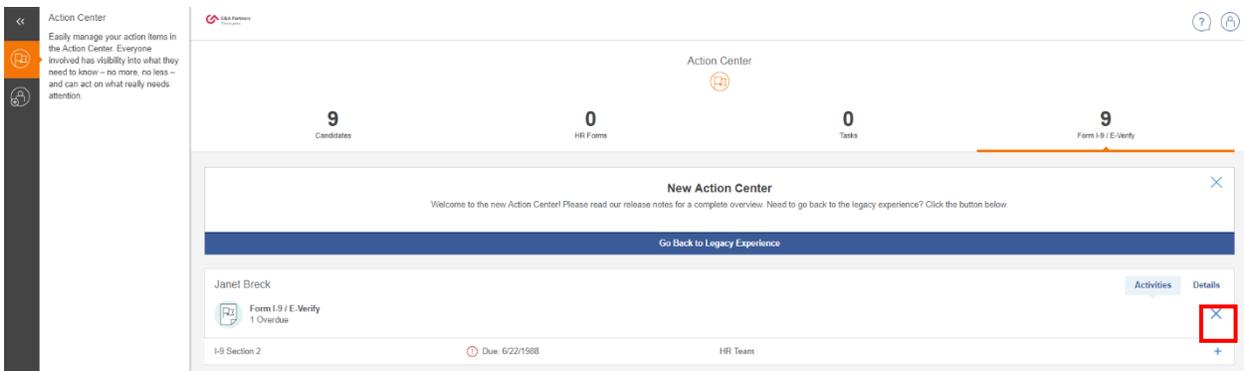
En la pantalla Centro de acciones, haga clic en el ícono de Medidor de acción I-9/E-Verify para ver una lista de los empleados para los que necesita completar la Sección 2 del Formulario I-9.



The screenshot shows the 'Action Center' interface. At the top, there are four metrics: 9 Candidates, 0 HR Forms, 0 Tasks, and 9 Form I-9 / E-Verify (the last one is highlighted with a red box). Below this is a 'New Action Center' notification. The main content area lists four employees: Janet Breck, Thomas Redson, Colleen Albiston, and Anthony Dalaly. Each employee has a 'Form I-9 / E-Verify' entry with a '1 Overdue' status and a '+' icon next to it.

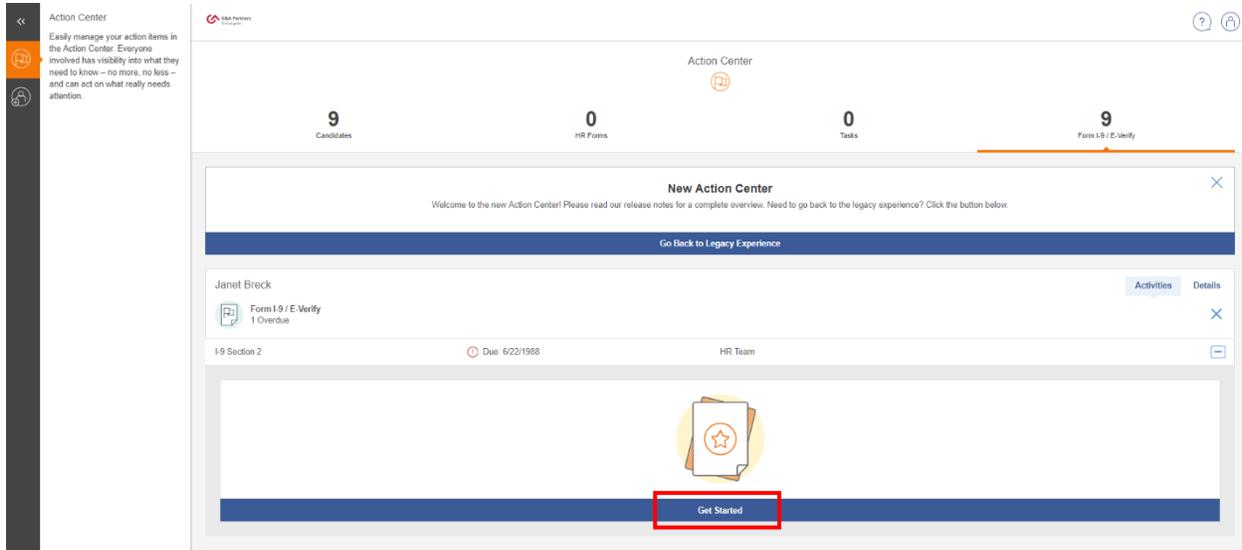
NOTA: Si desea completar la Sección 2 del Formulario I-9 para un candidato específico, también puede navegar a su registro buscándolo en la pantalla Lista de candidatos («Candidate List») como se explica en la sección Supervisión de progreso de incorporación de nuevo empleado de esta guía.

Cuando encuentre el registro del candidato para el que desea completar la Sección 2 del Formulario I-9, haga clic en el ícono “+” en la fila de la Sección 2 del Formulario I-9.



This screenshot shows the 'Action Center' interface with the 'Form I-9 / E-Verify' metric highlighted. The main content area shows a detailed view for Janet Breck. It displays 'Form I-9 / E-Verify' with '1 Overdue' and a '+' icon. Below this, it shows 'I-9 Section 2' with a 'Due: 6/22/1968' and 'HR Team' information. A red box highlights the '+' icon in the bottom right corner of the form entry.

Aparecerá el panel Formulario I-9/E-Verify. Haga clic en el botón Comenzar («Get Started») para ver el Formulario I-9 del empleado.



Aparecerá el Formulario I-9 completo del empleado. Como gerente, deberá revisar la información proporcionada por el empleado en la Sección 1 (use la barra de la derecha para desplazarse hacia abajo para ver la sección completa); luego, desplácese hacia abajo a la Sección 2.

[Instructions](#)



Employment Eligibility Verification

Department of Homeland Security
U.S. Citizenship and Immigration Services

USCIS
Form I-9
OMB No. 1615-0047
Expires 08/31/2019

► **START HERE:** Read instructions carefully before completing this form. The instructions must be available, either in paper or electronically, during completion of this form. Employers are liable for errors in the completion of this form.

ANTI-DISCRIMINATION NOTICE: It is illegal to discriminate against work-authorized individuals. Employers **CANNOT** specify which document(s) an employee may present to establish employment authorization and identity. The refusal to hire or continue to employ an individual because the documentation presented has a future expiration date may also constitute illegal discrimination.

Section 1. Employee Information and Attestation *(Employees must complete and sign Section 1 of Form I-9 no later than the **first day of employment**, but not before accepting a job offer.)*

[Edit](#)

Last Name <i>(Family Name)</i> ? Breck	First Name <i>(Given Name)</i> ? Janet	Other Last Names Used <i>(if any)</i> ? N/A
Middle Initial ? N/A		
Address <i>(Street Number and Name)</i> ? 1707 Barkdale	Apt. Number ? N/A	City or Town ? Houston
	State ? TX	ZIP Code ? 77501

Luego, deberá ingresar la información de los documentos proporcionados por el empleado:

- Un documento de la Lista A (Identidad y Autorización de empleo); **O**
- Un documento de la Lista B (Identidad) **Y** un documento de la Lista C (Autorización de empleo).

NOTA: Los empleadores y/o gerentes deben aceptar cualquier documento de las Listas de documentos aceptables que, a su criterio, parezcan genuinos y se relacionen con la persona que los presenta. Los empleadores y/o gerentes no pueden especificar qué documento(s) debe presentar el empleado.

STOP Employer Completes Next Page **STOP**

Section 2. Employer or Authorized Representative Review and Verification				
<i>(Employers or their authorized representative must complete and sign Section 2 within 3 business days of the employee's first day of employment. You must physically examine one document from List A OR a combination of one document from List B and one document form List C as listed on the "Lists of Acceptable Documents.")</i>				
Employee Info from Section 1 ?	Last Name (Family Name) ? Breck	First Name (Given Name) ? Janet	M.I. ? N/A	Citizenship/Immigration Status ? 1
List A Identity and Employment Authorization Document Samples		OR	List B Identity AND List C Employment Authorization	
Document Title: ?	-- Select a Document --			
Issuing Authority: ?				
Document Number: ?				
Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy): ?				
Document Title: ?		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Additional Information ?</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>QR Code - Section 2 & 3 Do Not Write in This Space</p> </div>		
Issuing Authority: ?				
Document Number: ?				
Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy): ?				
Document Title: ?				
Issuing Authority: ?				
Document Number: ?				
Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy): ?				

Una vez que haya ingresado la información requerida de los documentos correspondientes, desplácese hasta la parte inferior de este formulario, hasta la sección Certificación («Certification»), e ingrese la información requerida.

NOTA: El formulario estará predeterminado para ingresar automáticamente el lugar de trabajo asignado inicialmente al empleado. Si el empleado trabajará en una ubicación diferente, cambie la dirección en este formulario en consecuencia.

Una vez que haya ingresado toda la información requerida, marque la casilla del campo Validación de firma («Signature Validation»); luego, haga clic en Guardar.

Certification: I attest, under penalty of perjury, that (1) I have examined the document(s) presented by the above-named employee, (2) the above-listed document(s) appear to be genuine and to relate to the employee named, and (3) to the best of my knowledge the employee is authorized to work in the United States.

The employee's first day of employment (mm/dd/yyyy): (See instructions for exemptions)

Signature of Employer or Authorized Representative ? <input type="checkbox"/> Signature Validation		Today's Date (mm/dd/yyyy): ? <input type="text" value="09/03/2018"/>	Title of Employer or Authorized Representative ? <input type="text" value="Director, HR"/>	
Last Name of Employer or Authorized Representative ? <input type="text" value="Sotos"/>	First Name of Employer or Authorized Representative ? <input type="text" value="Alex"/>	Employer's Business or Organization Name ? <input type="text" value="Frank's Hout Dogs"/>		
Employer's Business or Organization Address (Street Number and Name) ? <input type="text" value="11100 Wayzata Blvd"/>		City or Town ? <input type="text" value="Houston"/>	State ? <input type="text" value="TX"/>	ZIP Code ? <input type="text" value="77077"/>

Aparecerá la pantalla Firma instantánea («Instant Signature»). Asegúrese de que su nombre se muestre correctamente e ingrese la respuesta para su pregunta de seguridad; luego, haga clic en Firmar documento electrónicamente («E-Sign Document») para agregar su firma electrónica a la Sección 2 del Formulario I-9.



Section 2 Employer Signature - Instant Signature x

To E-Sign: Confirm name is correct, select and answer security question, then click 'E-Sign Document'.

[Make Form I-9 Instructions Available - Click here to Print](#)

First Name	MI	Last Name
<input type="text" value="Alex"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Sotos"/>

What is your mother's name?

[Hide content](#)

When the 'E-Sign Document' button below is clicked, the person named above acknowledges, agrees and attests that they (1) have reviewed and confirmed that the information in the Section and signature block referenced above is true and correct, (2) are the person named in that Section of the document, (3) freely intend to create and are adopting as their own a legally binding electronic signature on this electronic document that carries the same legal effect and enforceability as their handwritten signature; and (4) understand that they may refuse to sign this document electronically by selecting the 'Withdraw Consent' button below. but

A continuación, aparecerá un mensaje que le informará que su firma ha sido reconocida. Si lo desea, puede imprimir este recibo haciendo clic en Imprimir este recibo de firma electrónica («Print this E-Signature receipt»). De lo contrario, haga clic en Cerrar formulario («Close Form») para volver al Formulario I-9.

Electronic Signature is VERIFIED AND SECURE

I am aware that federal law provides for imprisonment and/or fines for false statements or use of false documents in connection with the completion of this form.

Instant Signature

Alex Sotos
electronically signed the
Form I-9, , dated
Monday, September 3, 2018 9:05 AM Pacific Time at the
Employer's signature line.



[Print this E-Signature receipt](#) [Close Form](#)

Haga clic en Listo en la parte inferior de la Sección 2 del Formulario I-9 para cerrar el formulario y regresar a la pantalla Progreso de paso.

Certification: I attest, under penalty of perjury, that (1) I have examined the document(s) presented by the above-named employee, (2) the above-listed document(s) appear to be genuine and to relate to the employee named, and (3) to the best of my knowledge the employee is authorized to work in the United States.

The employee's first day of employment (mm/dd/yyyy): (See instructions for exemptions)

Signature of Employer or Authorized Representative [?] Electronically Signed by Alex Sotos 		Today's Date (mm/dd/yyyy): [?] <input type="text" value="09/03/2018"/>		Title of Employer or Authorized Representative [?] <input type="text" value="Director, HR"/>	
Last Name of Employer or Authorized Representative [?] <input type="text" value="Sotos"/>		First Name of Employer or Authorized Representative [?] <input type="text" value="Alex"/>		Employer's Business or Organization Name [?] <input type="text" value="Frank's Hout Dogs"/>	
Employer's Business or Organization Address (Street Number and Name) [?] <input type="text" value="11100 Wayzata Blvd"/>			City or Town [?] <input type="text" value="Houston"/>		State [?] <input type="text" value="TX"/> ▼
					ZIP Code [?] <input type="text" value="77077"/>

[Print PDF](#) [Add eDocuments](#) [Add Notes](#) [Submit E-Verify](#)

Section 3 Updating and Reverification

[Add New Section 3](#)

[Delete Form I-9](#)

[View Audit Trail](#)

[Terminate](#)

[Lists of Acceptable Documents](#)

[Done](#)

Al completar el Formulario I-9, el ícono de Medidor de acción I-9/E-Verify de la pantalla Centro de acciones ahora mostrará una Sección 2 del Formulario I-9 menos para completar.

Action Center
Easily manage your action items in the Action Center. Everyone involved has visibility into what they need to know – no more, no less – and can act on what really needs attention.

Action Center

8 Candidates 0 HR Forms 0 Tasks **8 Form I-9 / E-Verify**

Name	Form I-9 / E-Verify	Overdue	Activities	Details
Thomas Redson	Form I-9 / E-Verify	1 Overdue		
Colleen Albiston	Form I-9 / E-Verify	1 Overdue		
Anthony Dalaly	Form I-9 / E-Verify	1 Overdue		
Freddy Aguilar	Form I-9 / E-Verify	1 Overdue		

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

Sitio web: www.gnapartners.com/contact-us

