¡Felicitaciones por su nueva posición! Esperamos que se una a nuestro equipo.

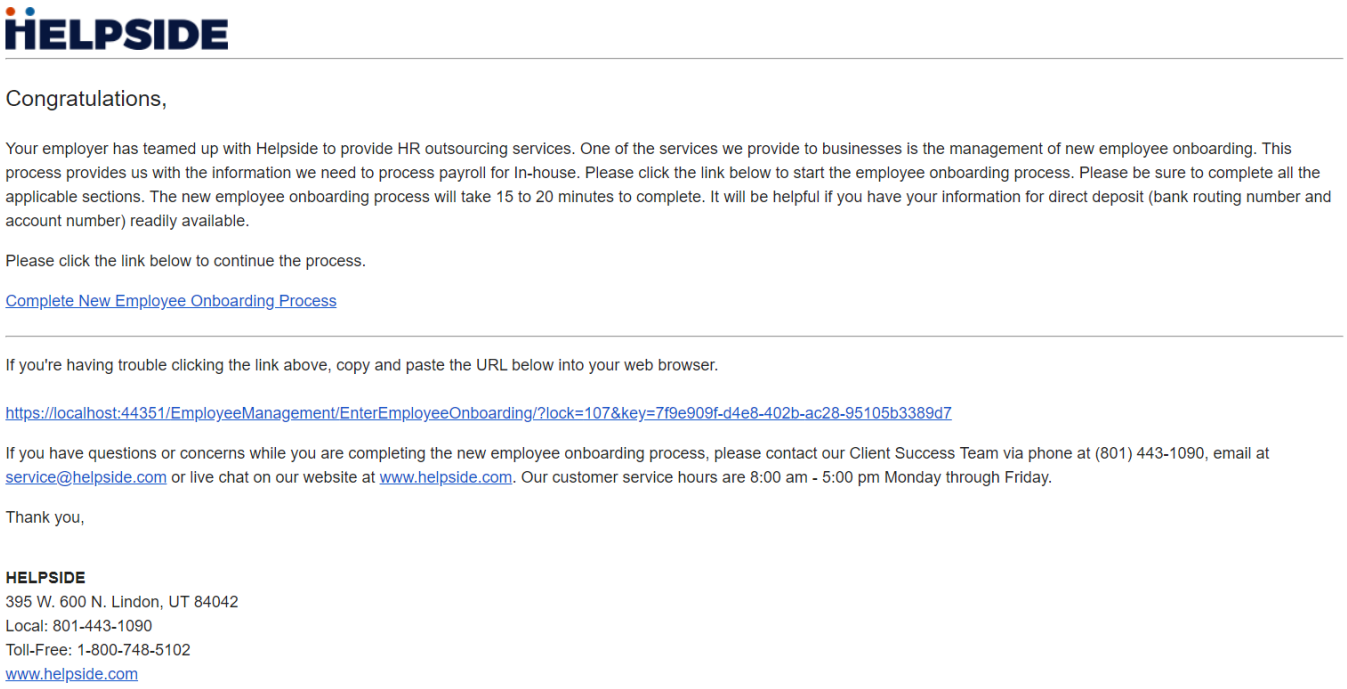
Su empleador se asocia con Helpside para obtener beneficios para empleados, apoyo a recursos humanos y administración de nóminas e impuestos.

Para comenzar el proceso de incorporación, recibirá un correo electrónico de Helpside con instrucciones para completar los documentos de empleo en línea (retención de impuestos, formulario I-9, depósito directo, etc.).

Para completar su incorporación necesitará:

- Tu nombre complete
- Su dirección postal
- Su dirección de correo electrónico
- Su número de teléfono
- Su número de cuenta bancaria y número de ruta para depósito directo

Haga clic en **Complete New Employee Onboarding Process** (completar el proceso de incorporación de nuevos empleados) en el correo electrónico de Helpside para comenzar.



HELPSIDE

Congratulations,

Your employer has teamed up with Helpside to provide HR outsourcing services. One of the services we provide to businesses is the management of new employee onboarding. This process provides us with the information we need to process payroll for In-house. Please click the link below to start the employee onboarding process. Please be sure to complete all the applicable sections. The new employee onboarding process will take 15 to 20 minutes to complete. It will be helpful if you have your information for direct deposit (bank routing number and account number) readily available.

Please click the link below to continue the process.

Complete New Employee Onboarding Process

If you're having trouble clicking the link above, copy and paste the URL below into your web browser.

https://localhost:44351/EmployeeManagement/EnterEmployeeOnboarding/?lock=107&key=7f9e909f-d4e8-402b-ac28-95105b3389d7

If you have questions or concerns while you are completing the new employee onboarding process, please contact our Client Success Team via phone at (801) 443-1090, email at service@helpside.com or live chat on our website at www.helpside.com. Our customer service hours are 8:00 am - 5:00 pm Monday through Friday.

Thank you,

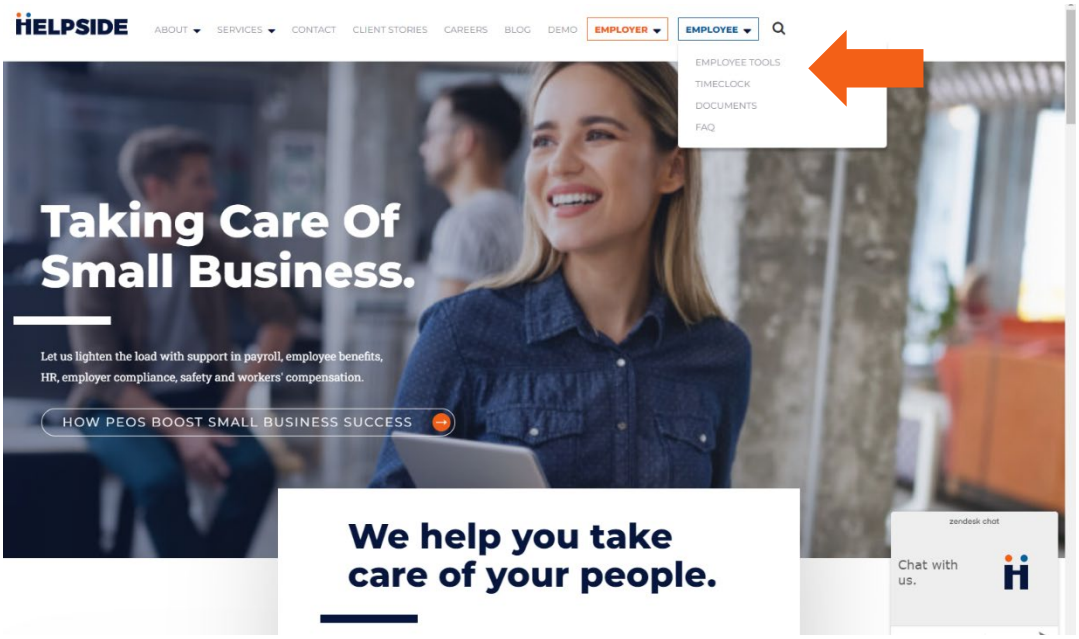
HELPSIDE
395 W. 600 N. Lindon, UT 84042
Local: 801-443-1090
Toll-Free: 1-800-748-5102
www.helpside.com

Iniciar sesión en el sitio web de Helpside Tools

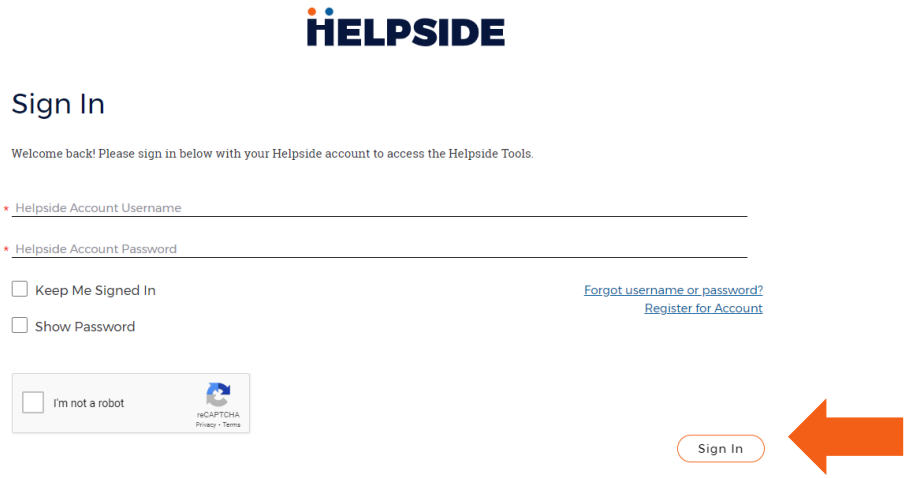
El sitio web de Helpside Tools le brindará fácil acceso a la información que es más importante para usted, como talones de cheques de pago, información de beneficios y resúmenes de pago anuales. También le permitirá realizar actualizaciones de información personal en línea, como su dirección, número de teléfono, retención de impuestos W-4, cuenta de depósito directo y dirección de correo electrónico.

Ir a: **helpside.com**

Haga clic en **Employee** (empleado) y después **Employee Tools Login** (instrumentos del empleado)

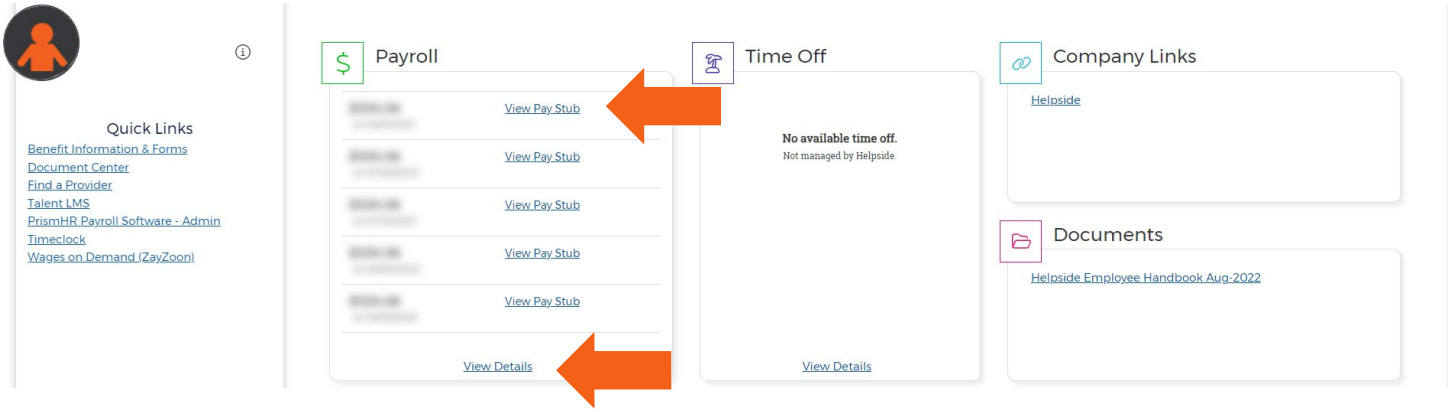


Introduzca su nombre de usuario y su contraseña y haga clic en **Sign In** (iniciar sesión).



Ver o imprimir sus recibos de pago

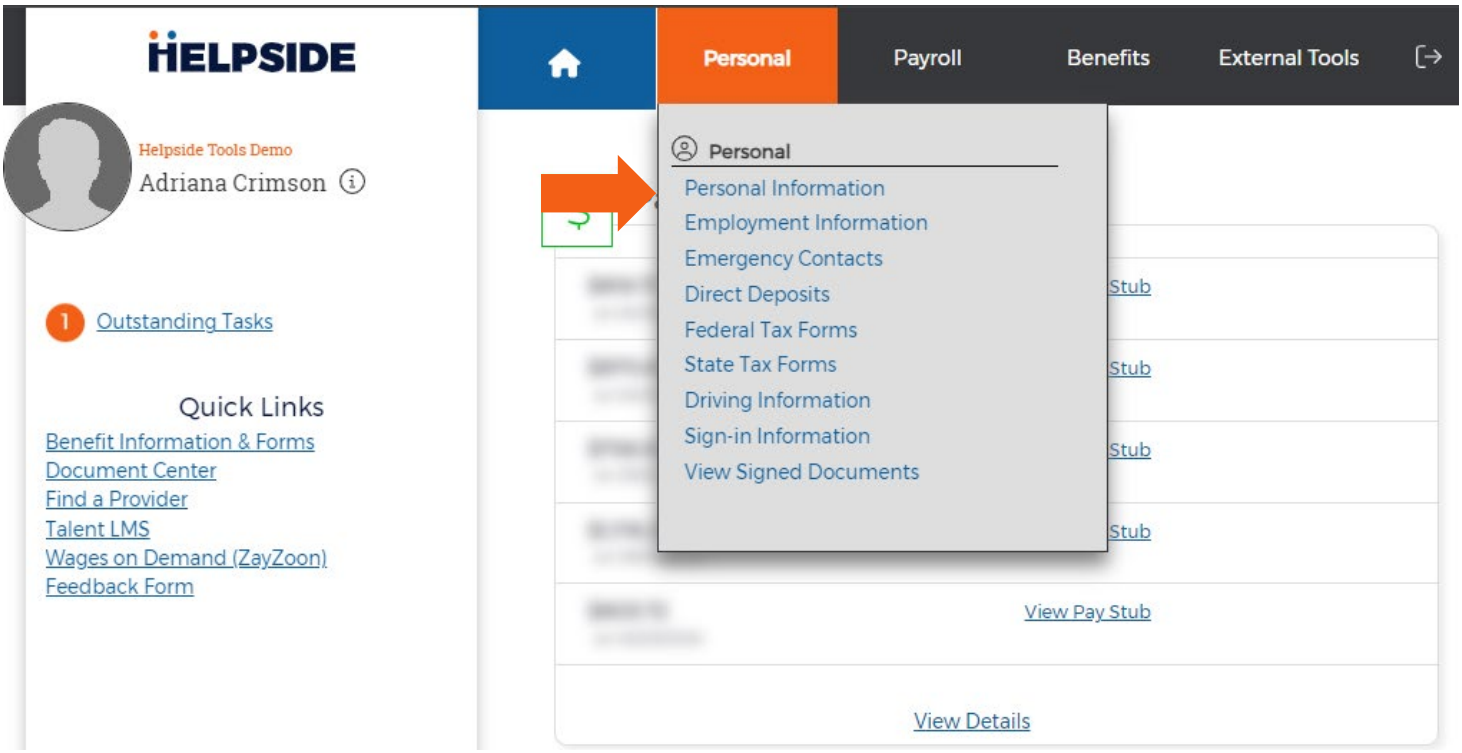
Después de iniciar sesión, se le llevará al panel principal que se ve a continuación. Para ver los recibos de sueldo, haga clic en View Pay Stub (ver recibo de pago). Esto abrirá una versión en PDF de los recibos de pago elegidos que puede guardar o imprimir.



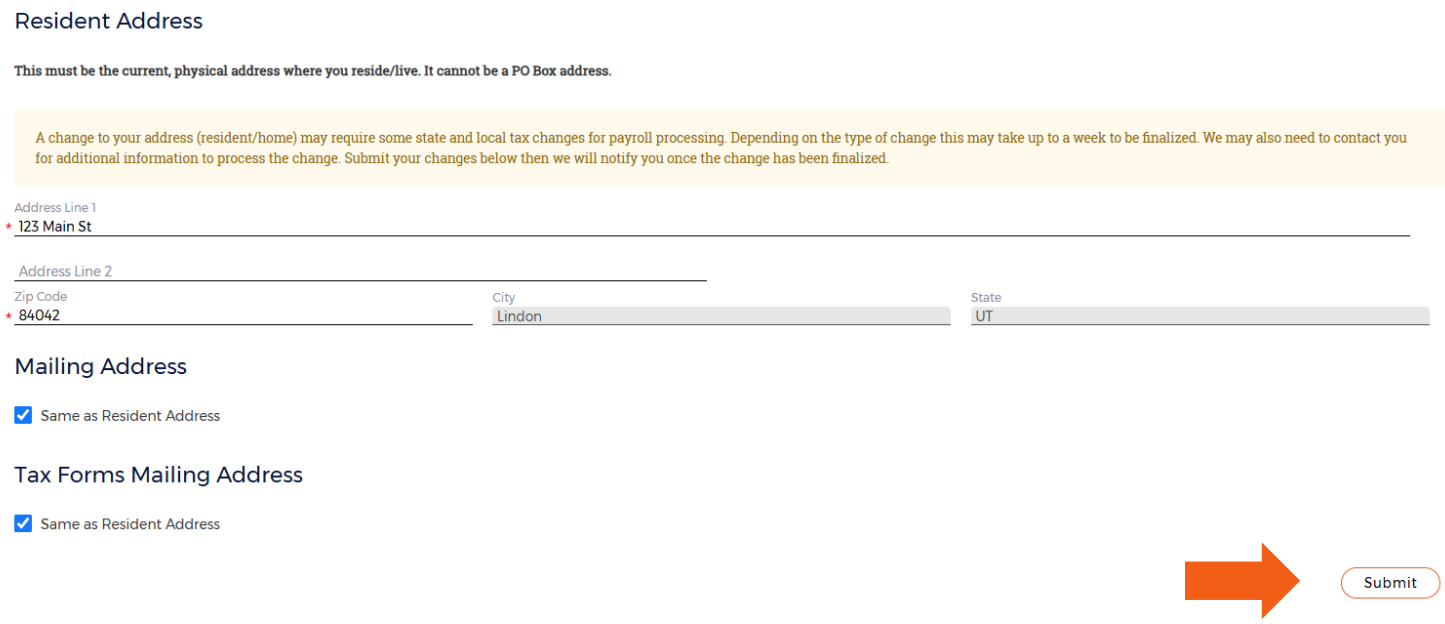
Para ver otro recibo de pago, haga clic en **View Details** (ver detalles) para acceder a su historial de cheques de pago completo. Haga clic en **View Pay Stub (PDF)** (ver recibo de pago) para descargar.

Cambiando tu dirección

Para cambiar su dirección, haga clic en **Personal** (personal y luego en **Personal Information** (información personal)

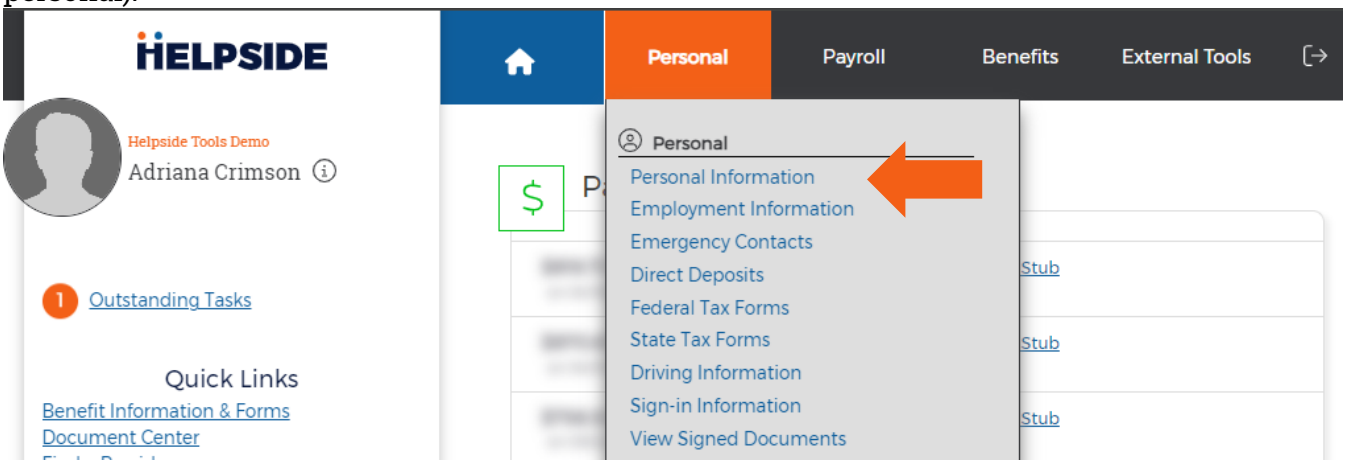


Desplácese hacia abajo hasta **Resident Address** (dirección de residente) y realice los cambios. Luego haga clic en **Submit** (enviar).

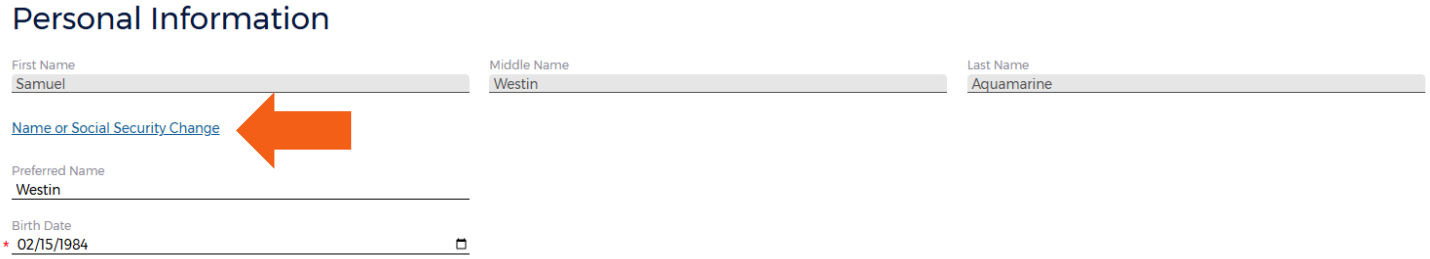


Cambiando tu nombre o seguro social

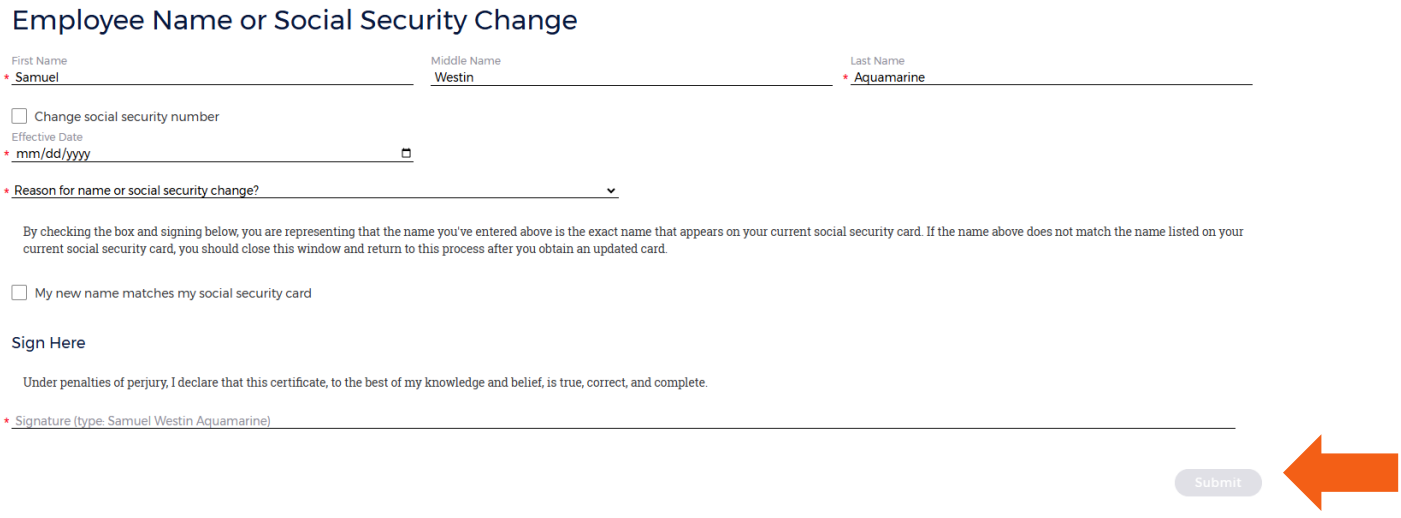
Para cambiar su nombre, haga clic en **Personal** (personal y luego en **Personal Information** (información personal).



Haga clic en **Name or Social Security Change** (cambio de nombre o seguro social)

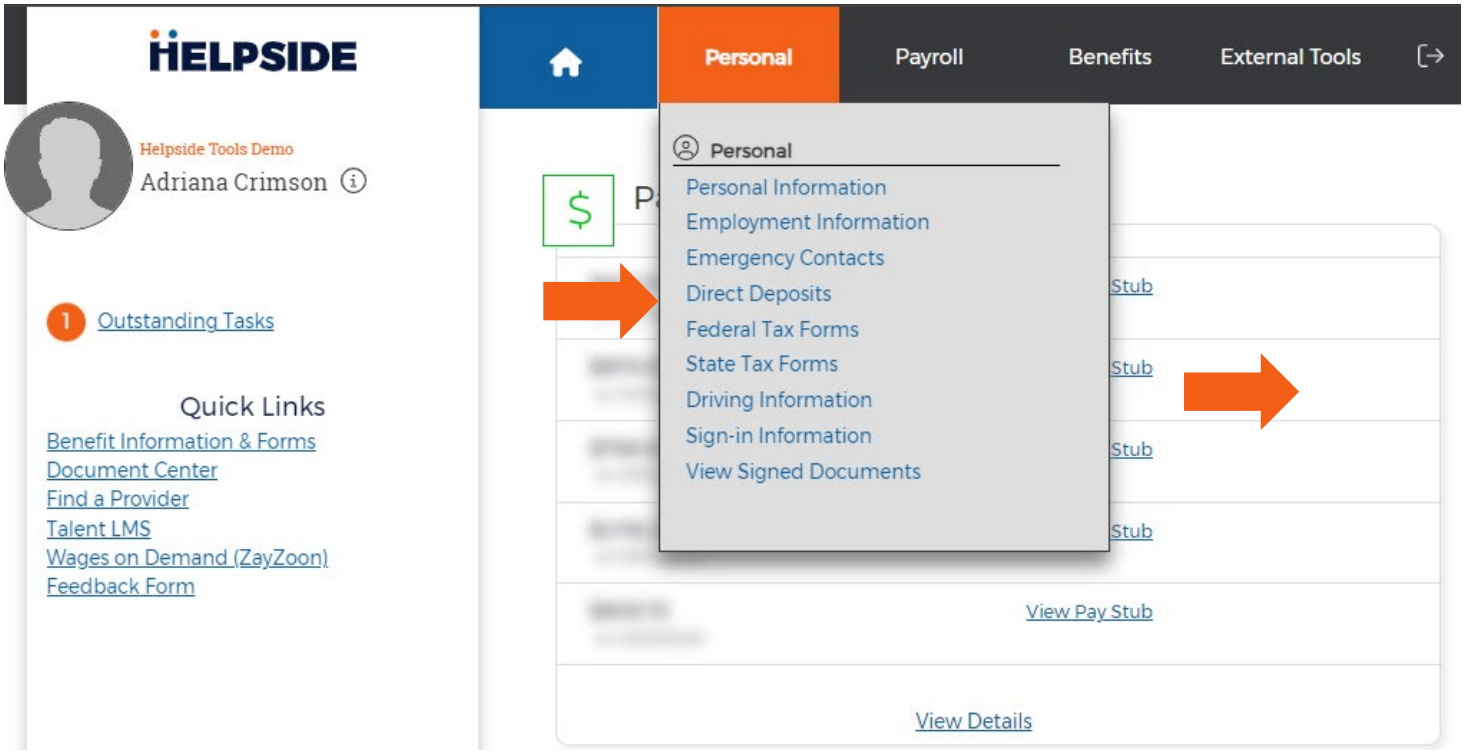


Complete el formulario y escriba su nombre para firmar. Luego haga clic en **Submit** (enviar).

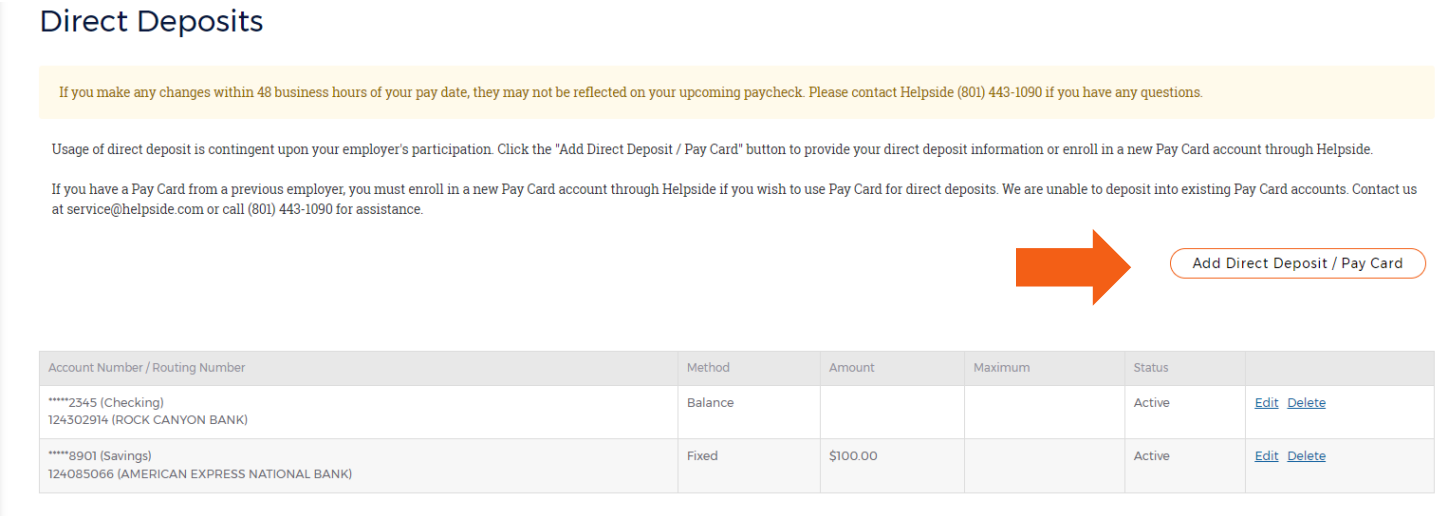


Cambiar su cuenta de depósito directo

Para cambiar su cuenta de depósito directo, haga clic en **Personal** y luego en **Direct Deposits** (depósitos directos).

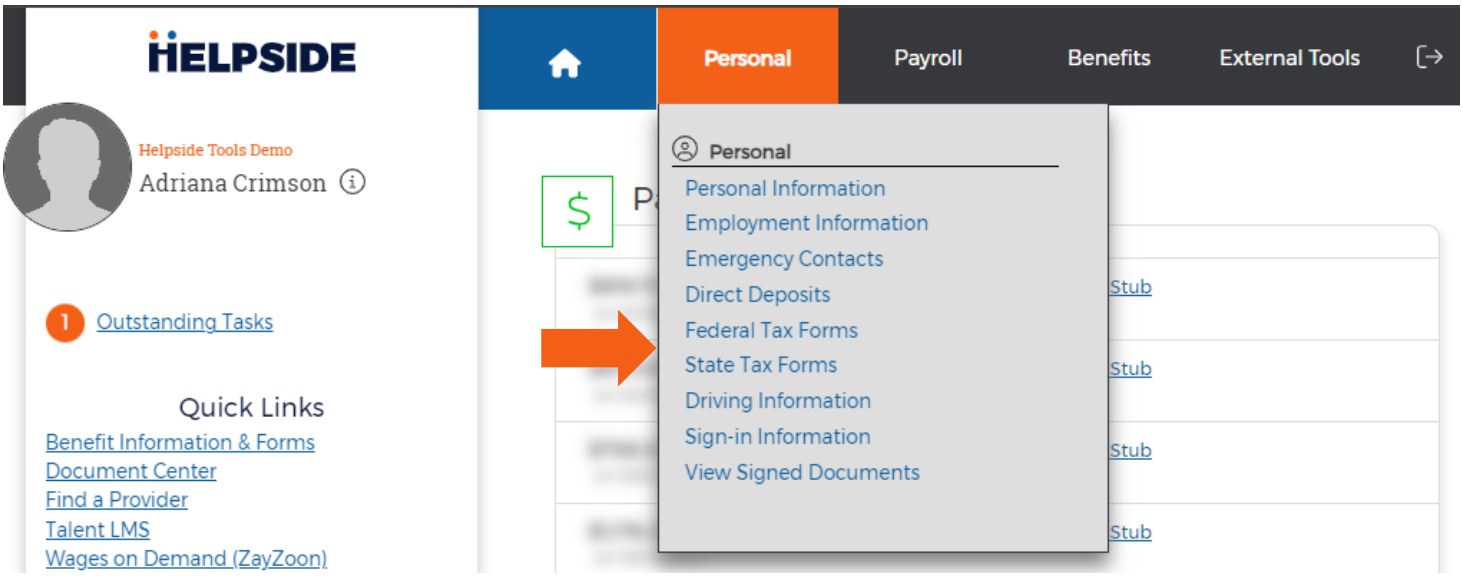


Desde esta pantalla puede agregar una nueva cuenta de depósito directo o editar o eliminar una cuenta de depósito directo existente.

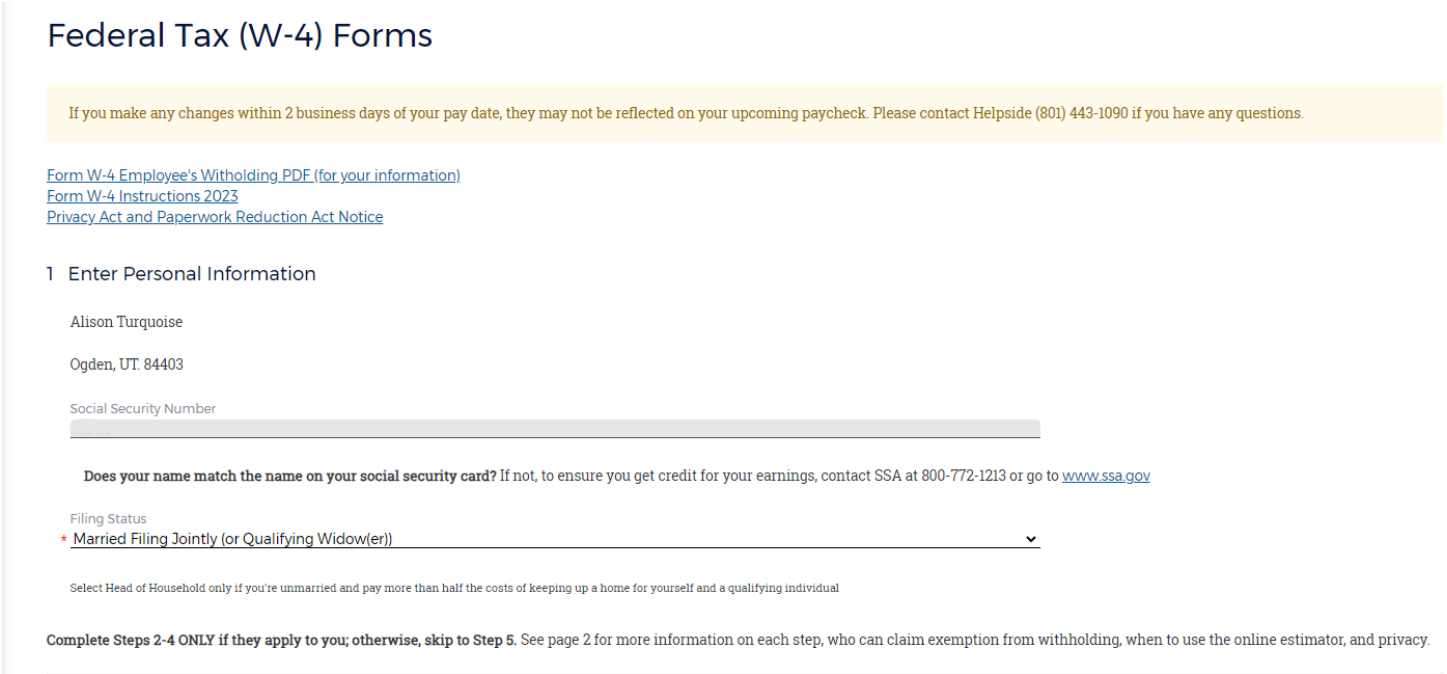


Cambiar su retención de impuestos W-4

Para cambiar su retención de impuestos W-4, haga clic en **Personal** y luego en **Federal Tax Form** (información fiscal federal) o **State Tax Form(s)** (retención de impuestos estatales) dependiendo de la retención de impuestos que le gustaría cambiar.

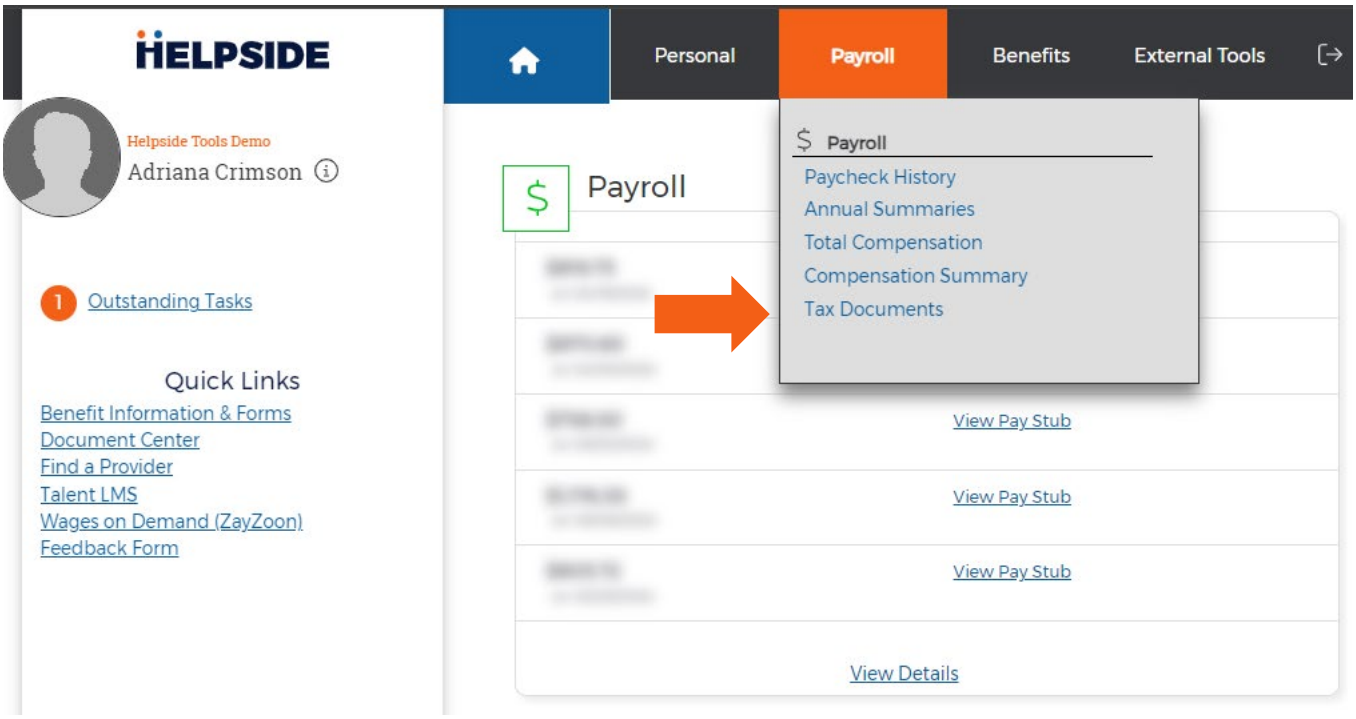


Desde esta pantalla puede rellenar los formularios. Asegúrese de hacer clic en **Submit** (enviar) una vez que haya realizado los cambios.

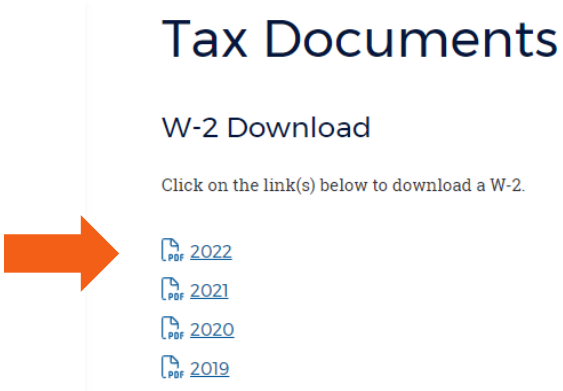


Ver o imprimir una copia de su W-2

Para descargar una copia de su W-2, haga clic en **Payroll** (nómina de sueldos) y luego en **Tax Documents** (documentos fiscales).

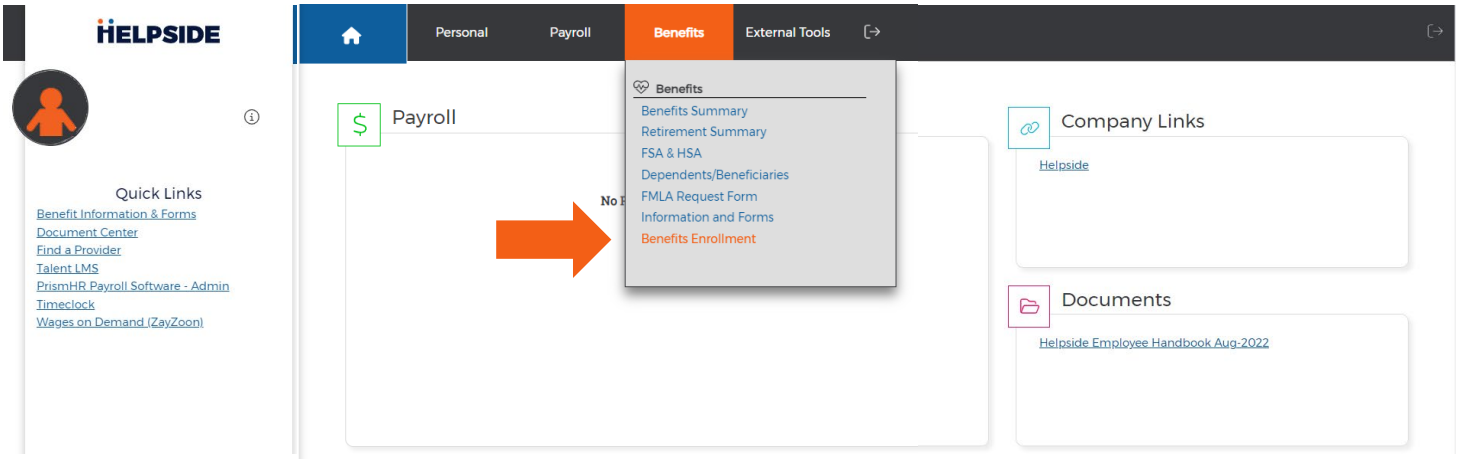


En esta pantalla puede elegir una lista de años y hacer clic para descargar un W-2 para el año seleccionado.

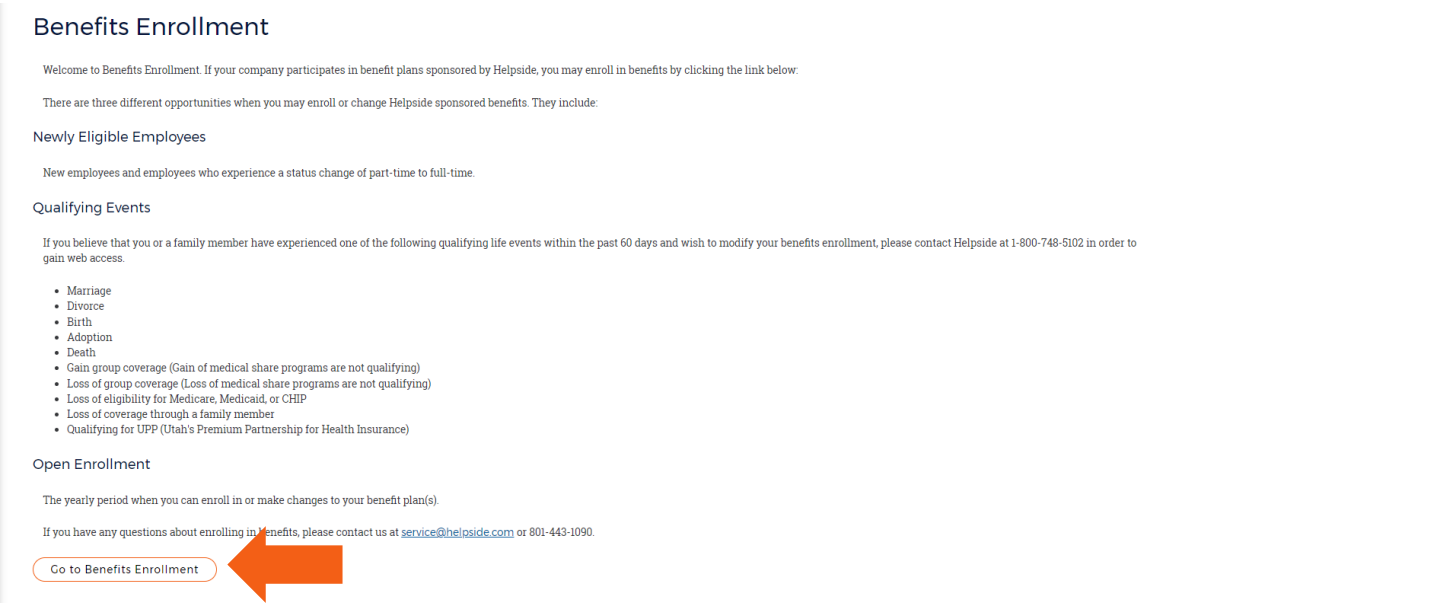


Inscribirse en beneficios

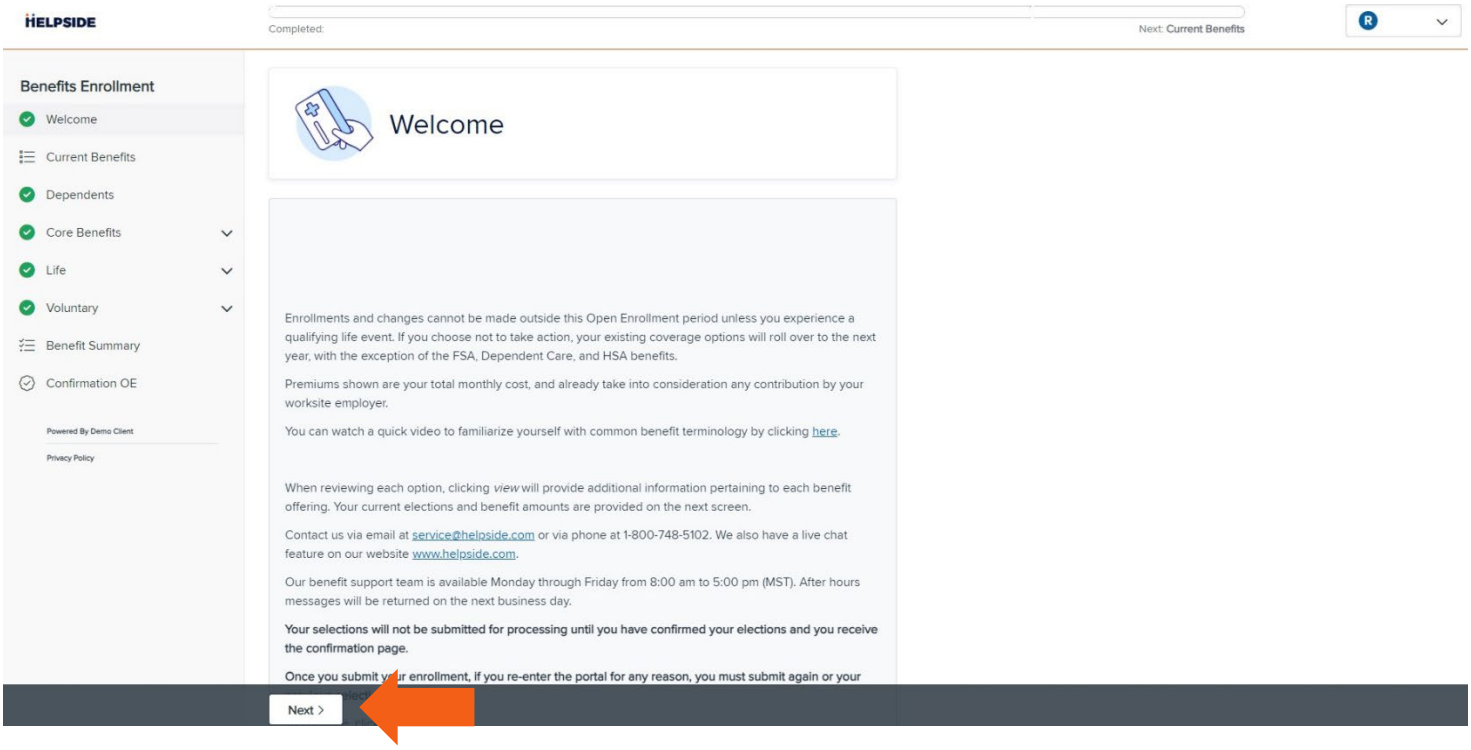
Para acceder a el instrumento de inscripción de beneficios, haga clic en **Benefits** (beneficios) y luego en **Benefits Enrollment** (inscripción de beneficios).



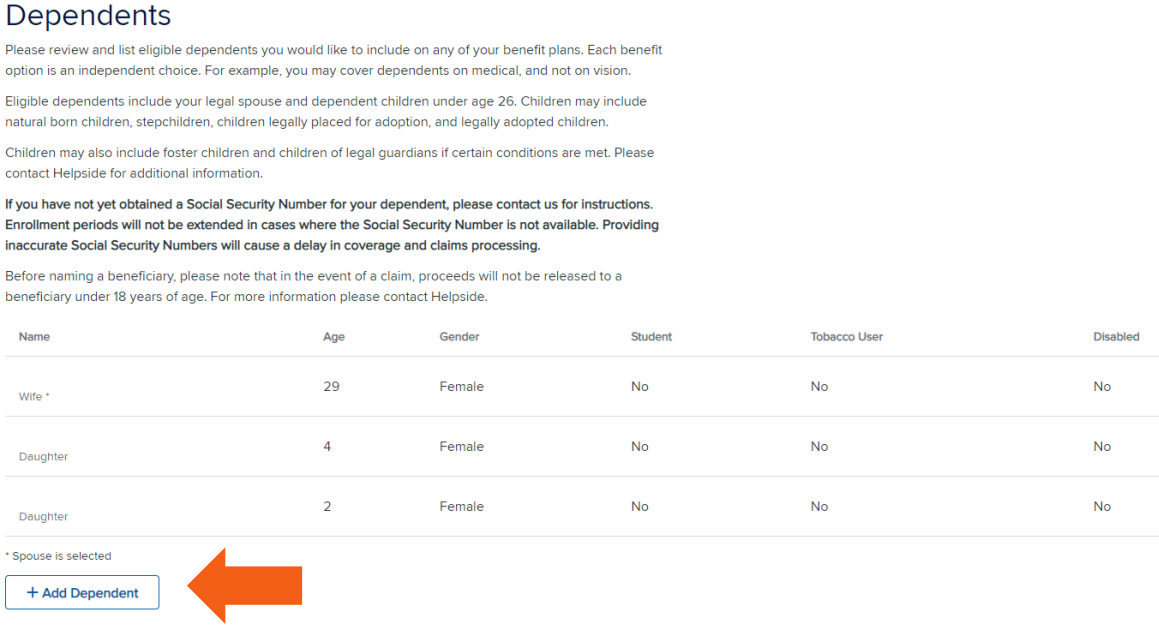
Haga clic en **Go to Benefits Enrollment** (ir a inscripción de beneficios).



Desde aquí accederá a el instrumento de inscripción de beneficios en línea. Contiene toda la información sobre los beneficios disponibles, incluidas descripciones de planes, precios y algunos videos útiles. Después de leer la introducción, haga clic en **Next** (siguiente).



En la pantalla **Dependents (**dependientes), haga clic en **Add Dependents** (agregar dependientes) para ingresar la información de cualquier dependiente que desee participar en cualquiera de las opciones de beneficios disponibles. Para cada elección, podrá elegir entre los dependientes agregados en esta pantalla para participar. Una vez que haya agregado todos los dependientes posibles, haga clic en **Next** (siguiente).



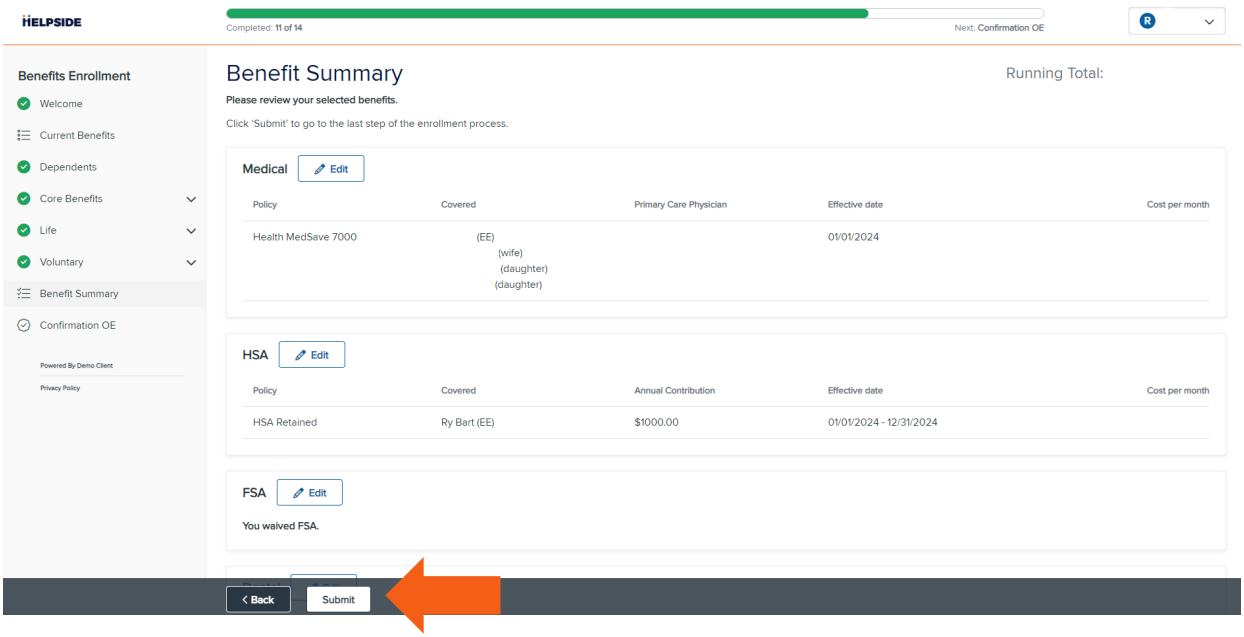
Ahora navegará por cada una de las pantallas para ver las opciones de beneficios disponibles. En la parte superior de la pantalla se mostrará un total acumulado de las primas mensuales de sus elecciones.

Si no desea participar en una opción en particular (por ejemplo, no desea cobertura dental), haga clic en el cuadro de exención antes de hacer clic en **Next** (siguiente) para avanzar a la siguiente pantalla.

No podrá pasar la pantalla de Seguro de vida hasta que ingrese un beneficiario o renuncie a la cobertura. Si se renuncia a la cobertura, esto se puede cambiar más adelante.

Debe elegir o elegir la casilla de exención para cada opción de beneficios para poder completar su inscripción.

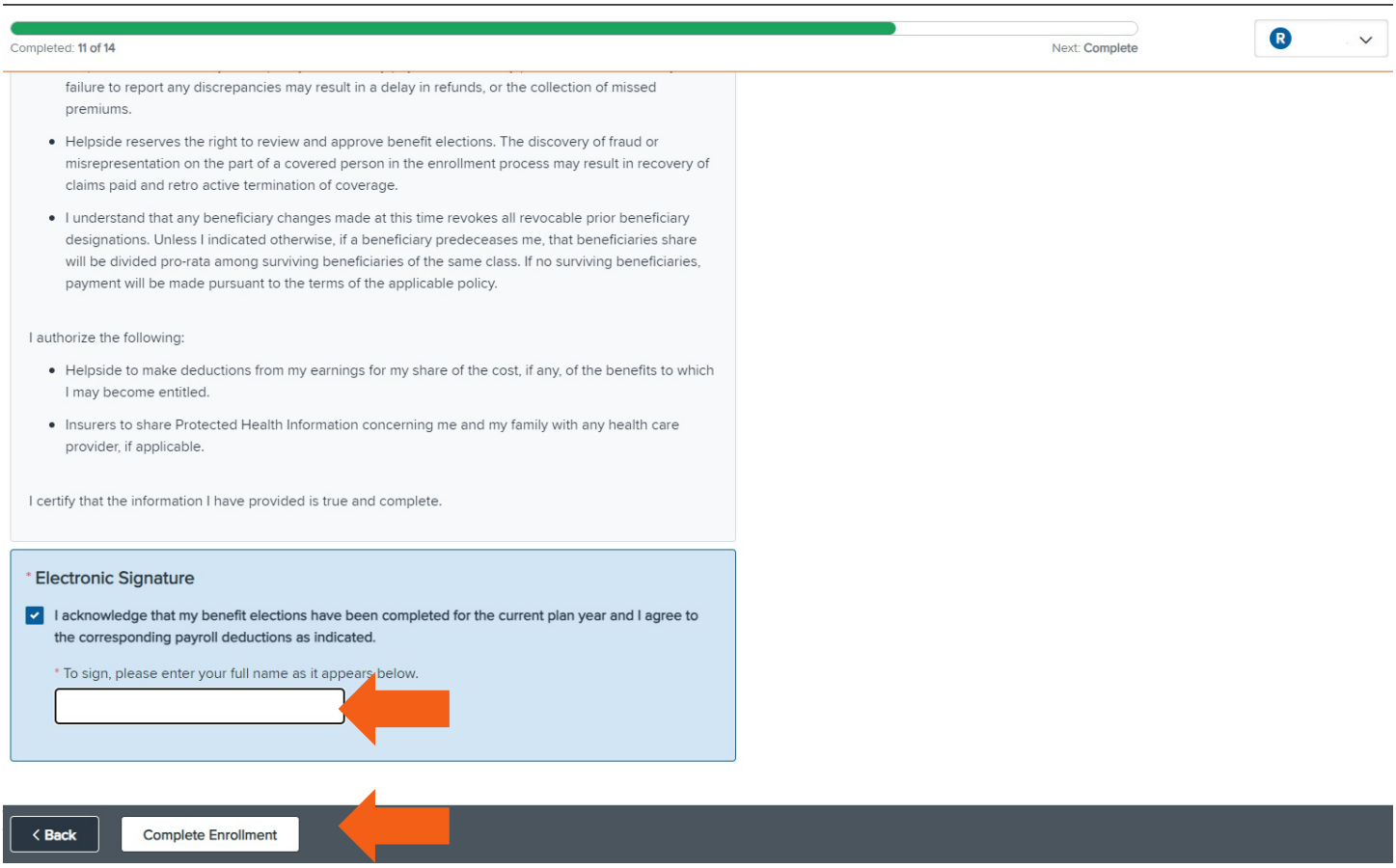
Una vez que haya completado todas las opciones de beneficios disponibles, accederá a su Benefits Summary (resumen de beneficios). Aquí puede ver el total de su prima mensual, así como su selección para cada beneficio.



En el lado izquierdo de la pantalla, verá un menú de navegación. Una marca de verificación verde significa que se ha elegido o renunciado a un beneficio. Si se perdió una opción, no podrá hacer clic en **Submit** (enviar) para finalizar su inscripción hasta que marque una elección o marque la casilla de exención. Haga clic en el beneficio para volver a visitar esa página y realizar su elección o renuncia.

Una vez que envíe todas sus elecciones, será llevado a una pantalla de confirmación final. En esta pantalla, deberá leer los términos y condiciones, desplazarse hacia abajo y marcar la casilla de

confirmación de inscripción que dice He leído y entiendo las declaraciones anteriores. Luego escriba su nombre completo (como se muestra en la esquina superior derecha de la pantalla) y luego haga clic en **Complete Enrollment** (completar inscripción) para enviar sus elecciones a Helpside para su procesamiento.



Si tiene alguna pregunta, comuníquese con un miembro del equipo de Client Success en Helpside al 1-800-748-5102 o service@helpside.com.