#### Union Public Schools Employee Self Service (ESS)

Employee Self Service (ESS) es la aplicación de Self Service (MSS) de Munis creada específicamente para empleados actuales. ESS proporciona acceso a información personal, pago e información tributaria.

Para acceder a ESS, busca los favoritos (el departamento de tecnología ha empujado este enlace a todos). Si ESS no está en tus favoritos, escribe el siguiente enlace <u>https://unionpsdok.munisselfservice.com/</u>

Paso 1: Haga clic en Iniciar sesión en la esquina superior derecha del sitio.



**Paso 2**: Ingrese su nombre de usuario y contraseña, y luego haga clic en Iniciar sesión. Tu nombre de usuario es su número de identificación de empleado y su contraseña inicial serán los últimos cuatro dígitos de su seguro social. La primera vez que inicie sesión, el sistema lo obligará a cambiar inmediatamente su contraseña. Lea atentamente los requisitos para una contraseña aceptable.

Si ha olvidado su contraseña, siga las instrucciones de las páginas 7 y 8.

		Munis Self Service	Home
Home	Login Usemame		
	Forgot your username? Password		
	Forgot your password? Log in	₽	

## Navegación por ESS

- Una vez que haya iniciado sesión en ESS, estará en la pantalla de inicio (ver a continuación) que muestra una vista rápida de sus últimos cheques de pago.
- Para navegar al resto de ESS, haga clic en los enlaces titulados **"Información de pago/ impuestos"** y **"Información personal**" en la columna izquierda de la pantalla de inicio.

**Nota:** Haga clic en el icono de la cámara para ver el asesoramiento de nómina para el periodo de pago especificado.

W.		Munis Self Service	<b>A</b>
		Welcome to Employee Self Service	
Employee Self Service	Announcements		
Certifications	For information about the features of t	is module and for assistance with navigating within this module, please review Employee Self Service Instructions at you	v unionos ora
Pay/Tax Information	for mornator about the reathes of	is nonne and to assistance with us (Paril) within this monore) bease renew cubiolise set are used across at un	and the store
Personal Information	Personal information		View profile
	Phone Email HOME PHONE: Email: CELL PHONE: Email: Paychecks		Show psycheck amounts
	P	vious paychecks	
	1/	0/2018 Detais Ig	
	Last Paycheck: 1/10/2018	22/2017 Details 20 Paycheck simulator	
	11	11/2017 Details D View last year's W2 View your W4	
	Year to date	0/2017 Cetais 40	

### Información personal

Si desea realizar cambios en su (1) nombre preferido, (2) dirección, número de teléfono, contacto de emergencia, o (3) envío del formulario de impuestos, haga clic en **"Información personal"** y verá la pantalla abajo.

• Para cambiar cualquiera de la información a continuación, haga clic en la palabra "cambiar" o "eliminar". Por favor consulte los detalles específicos con respecto a los números de teléfono y las opciones de entrega del formulario de impuestos después de esta pantalla de impresión.

W		Munis Self Service	
	Personal Information		
Employee Self Service	General Contact Dependents	Tax form delivery	
Certifications	1 2	3	
Pay/Tax Information	Name	Email address @UNIONPS.ORG	Hire date 4/1/2013
Personal Information	Preferred name	Alternate email address	Service date
	Employee ID	Primary location	4/1/2013
		PAYROLL	Original hire date
	SSN XXX-XX-XXXXX	Check location ADMINISTRATIVE CENTER	4/ 1/2015 Supervisor
	Active status ACTIVE		Supervisor email unspecified
	Personnel status FULL TIME REGULAR CONTRACT	r	

#### Puntos importantes para recordar

- Usted <u>debe tener un teléfono "primario"</u>; Este número de teléfono de la casa puede ser una línea fija o un teléfono celular. Este número de teléfono es donde le gustaría recibir llamadas/mensajes del distrito.
- Si usted solicitó recibir un mensaje de texto del distrito, usted <u>debe</u> tener o agregar el teléfono celular a su lista de números de teléfono. Su teléfono celular puede ser el mismo número que su teléfono "primario".
- La dirección/número de teléfono y otros cambios solicitados serán enviados a una cola para ser revisados para su formateo por un designado en el Departamento de recursos humanos. Después de la revisión, que debe ocurrir dentro de tres días hábiles, los cambios serán aceptados y su nueva información estará disponible en el sistema.
- Para documentos de impuestos electrónicos, solo tiene las opciones de correo o ESS. La opción por defecto está listada como correo.

#### Información de pago/ impuestos

Si desea revisar su información de nómina, haga clic en "Información de pago / impuestos" y verá la pantalla de abajo. En la columna de la izquierda, tendrá la opción para ver las elecciones W-2, 1095, W-4 y un análisis de compensación total. También tendrá la capacidad de realizar cambios en W-4 como se explica en la página # 5. El cheque de pago simulador se discute en la página # 6.

<b>W</b>			Munis Self Service			
mployee Self Service iertifications	Pay/Tax Informa	ation Pay Period	Status	Gross Pay	Net Pay	
ay/Tax Information	2/26/2018	2/1/2018 - 2/15/2018	Cleared	5	\$	Details
YTD Information	2/9/2018	1/16/2018 - 1/31/2018	Cleared	\$	\$	Details
	1/25/2018	1/1/2018 - 1/15/2018	Cleared	\$	2	Details
w-c	1/10/2018	12/16/2017 - 12/31/2017	Cleared	\$	\$	Details
1095-B						
1095-C						
W-4						
Paycheck Simulator						

#### W-4 Cambios

Si desea hacer un cambio en su Formulario W-4 Federal o W-4 de Oklahoma, ESS incluye la capacidad de hacer el cambio electrónicamente. Desde la pantalla del W-4, haga clic en "Editar Federal" o "Editar Oklahoma."

<b>W</b>	Munis Self Service
	W-4 Information
Employee Self Service	FEDERAL Marital citatur
Certifications	MARRIED
Pay/Tax Information	W-4 - Step 2 Charled
YTD Information	Dependents Amount
W-2	\$2000.00
1095-B	0ther Income \$0.00
1095-C	Deductions \$0.00
W-4	Additional amount \$50.0000
Paycheck Simulator	Edit FEDERAL
Total Compensation	OKLAHOMA
Personal Information	Marital status MARRIED
	Exemptions O
	Additional amount \$50.0000
	Edit OKLAHOMA

La pantalla de edición le permite modificar su W-4 Federal o W-4 de Oklahoma. Cualquier cambio solicitado se enviara en una cuenta para ser revisado en el Departamento de Nomina. Despues de la revision, se aceptaran los cambios y se establecera su nueva eleccion de retencion de impuestos. Recibira un correo electronico generado por el sistema que verifica que el cambio ha sido aceptado.

Nota: El W4 Federal de 2020 es **sustancialmente** diferente al de anos anteriores. El IRS recomienda usar la calculadora de retencion en linea para determinar la eleccion adecuada. Los enlaces a las instrucciones y la calculadora de retencion se incluyen en la pantalla de edicion de ESS W4.

#### Simulador de cheque de pago

El Paycheck Simulator le permite ajustar sus deducciones para simular cómo este cambio afectaría sus cheques de pago sin hacer cambios permanentes.

Nota: los empleados por hora deberán completar el campo de horas trabajadas para que la

simulación se ejecute correctamente. Para obtener la mejor comparación, ingrese la cantidad de horas trabajadas en su último cheque de nómina.

1. Esta sección permite a un empleado **simular** el cambio de elecciones W-4 por impuestos federales y estatales. Tenga en cuenta que el W-4 Federal cambió sustancialmente para el año calendario 2020. Consulte la página #5 para obtener instrucciones sobre cómo realizar cambios **reales** en las elecciones W-4.

"Impuesto Federal" - Si la casilla "2020 o Posterior W-4" **no** está marcada, entonces usted está usando actualmente la versión antigua del Federal W-4. Para simular un cambio, deberá marcar la casilla "2020 o posterior W-4" y, a continuación, determinar qué campos adicionales (si los hay) deben completar.

Para obtener instrucciones oficiales sobre el nuevo W-4 Federal, consulte el sitio web del IRS

https://www.irs.gov/pub/irs-pdf/fw4.pdf.

"Impuesto estatal" - Un cambio en el estado del material y / o exenciones se puede simular aquí

"Impuesto local" - Este campo no se utiliza

2. Esta sección permite a un empleado **simular** la modificación de los importes de deducción opcionales (como 457\* o 403(b)\*. Para realizar cambios **reales** en las deducciones 457/403(b), el formulario 457/403(b) apropiado debe presentarse al Departamento de Nómina.

\*Ya debe estar participando en un 457 o 403(b) para utilizar esta función de simulación.

	Paycheck Simu	lator					
Employee Self Service	Pay cycle: 1 🐱 Switch	hing deduction cycles will reset the enti	re page.				
Certifications	Pay Details			12			
Pay/Tax Information	Job	Pay		Hours	Rate	Percentage	Amount
YTD Information				11.00		0.00	
W-2				0.00		0.00	
1095-B	-						
1095-C	2020 or later	r W-4 Marital	Exemptions	Step 2 Checkbox Dependents Amount	Other Income Deductions		
W-4	Federal Tax 🔤	Married filing jointly	• 0	2000.00	0.00 0.00		
	State Tax	Married	✓ 0				
Paycheck Simulator	Local Tax 1		✓ 0				
Total Compensation							2
Personal Information	Deductions						Amount
	Description						Amount
	ANNUITY ASP EDWARD JO	NES 403B					500.00
	AFA CAFETERIA CHILD CAR	RE					100.00
	VISION						0.08
	DENTAL						31.64
	HEALTH PPO						24.29
	Calculate Rese	at					

#### Instrucciones para restablecer la contraseña

#### Paso #1: haga clic en el enlace "Olvidó su contraseña" en el menú Iniciar sesión

W		Munis Self Service	Home Home
	Login		
Home	Username		
	Forgot your username? Password		
	Forgot your password?	<b>4</b>	
	Log in		

**Paso #2**: Ingrese su nombre de usuario (número de identificación del empleado) y haga clic en "Recuperar consejo". Se enviará un correo electrónico a su dirección de unionps.org que contiene una sugerencia y procedimientos de inicio de sesión alternativos (el correo electrónico puede demorar hasta 20 minutos en recibirse).

W.		Munis Self Service	Home
Home	Login Enter your user name in the textbox below and click "Retrieve Hint". An email containing your password hint will be sent to you. User name		

**Paso #3**: Revise su cuenta de correo electrónico unionps.org y determine si la sugerencia le recuerda la contraseña previamente establecida. Si la sugerencia ya no es útil, siga el enlace dentro del correo electrónico para generar una nueva contraseña.



Paso #4: confirma que deseas generar una contraseña temporal haciendo clic en "enviar"

W.	Munis Self Service
Home	Password Regeneration When you click the Submit button, a new, temporary password will be generated and sent to your personal email address. Upon first usage of the newly generated password, you will be prompted to change it.
	Initiate Password Regeneration
	User ID: Cancel

**Paso #5**: Revise su cuenta de correo electrónico unionps.org para recuperar su contraseña temporal única.



#### As requested, here is your new MUNIS Self Service temporary password.

Temporary Password: Z#npGRg

Use this temporary password to log onto the MUNIS Self Service website, not the mobile app. When it is accepted, you will be immediately prompted to change it.

If this e-mail message was sent to you in error, or you are still having problems logging on to the MUNIS Self Service site, contact the site administrator.

**Paso #6**: regrese al sitio web de ESS y use la contraseña temporal en la pantalla de inicio de sesión.

W.		Munis Self Service
	Login	
Home	Username	
	Forgot your username?	
	Password	
	Forgot your password?	
	Log in	

**Paso #7**: En el primer uso de la nueva contraseña generada, se le pedirá que la cambie. La "contraseña actual" será su contraseña temporal. La "nueva contraseña" será cualquier cosa de su elección que siga el formato requerido.

<b>W</b>		Munis Self Service
	Login	
Home		Before proceeding you must change your password.
		New password must be at least 6 characters long, contain at least 1 numeric character and contain at least one uppercase character and one lowercase character.
		Current password
		New password
		Password strength Unacceptable
		Confirm new password
		New password hint
		Change Cancel

# Su restablecimiento de contraseña ya está completo!

#### Información de contacto

Para preguntas generales sobre cómo navegar en ESS o realizar solicitudes de cambio en línea:

Human Resources 918-357-6053 (Christine Mason, mason.christine@unionps.org) HR Front Desk 918-357-6190

Para preguntas sobre su cheque de pago: Departamento de nóminas 918-357-6060