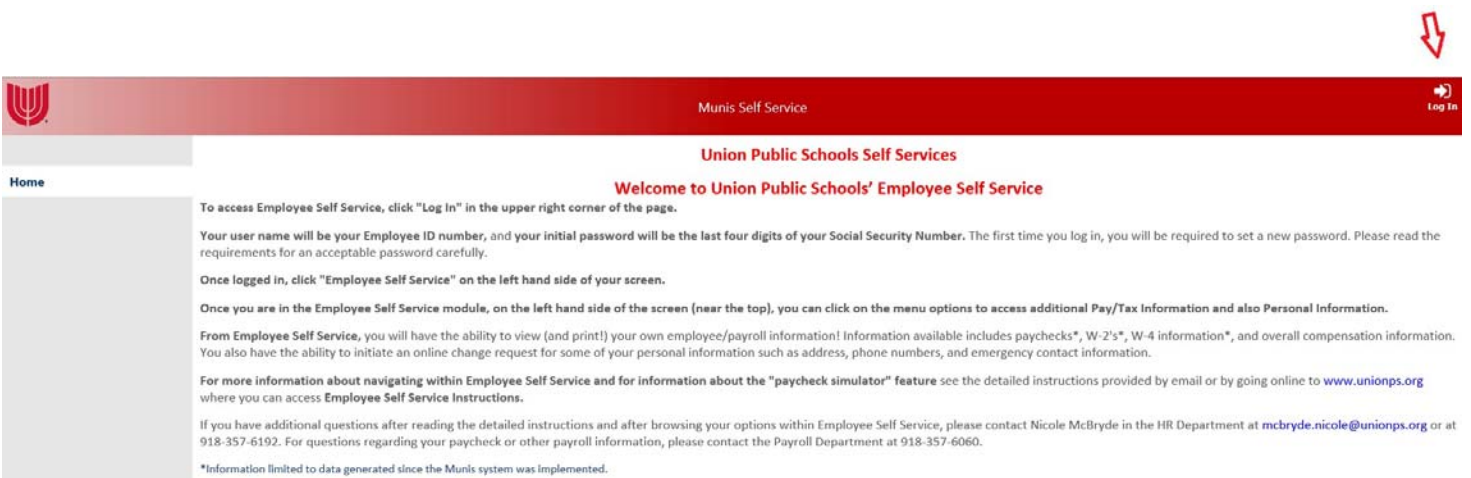


Union Public Schools Employee Self Service (ESS)

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 <https://unionpsdok.munisselfservice.com/>

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.



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.

Munis Self Service

Welcome to Employee Self Service

Employee Self Service

Certifications

Pay/Tax Information

Personal Information

Announcements

For information about the features of this module and for assistance with navigating within this module, please review Employee Self Service Instructions at www.unionps.org

Personal information [View profile](#)

Phone
HOME PHONE:
CELL PHONE:

Email
Email:

Paychecks [Show paycheck amounts](#)

Last Paycheck: 1/10/2018

Year to date

Previous paychecks

1/10/2018		Details	
12/22/2017		Details	
12/11/2017		Details	
11/22/2017		Details	
11/10/2017		Details	

Tools

- Paycheck simulator
- View last year's W2
- View your W4

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.

Field	Value
Name	[Redacted]
Email address	@UNIONPS.ORG
Hire date	4/1/2013
Preferred name	[Redacted]
Alternate email address	[Redacted]
Service date	4/1/2013
Employee ID	PAYROLL
Primary location	PAYROLL
Original hire date	4/1/2013
SSN	XXX-XX-XXXX
Check location	ADMINISTRATIVE CENTER
Supervisor	unspecified
Active status	ACTIVE
Supervisor email	unspecified
Personnel status	FULL TIME REGULAR CONTRACT

Puntos importantes para recordar

- Usted debe tener un teléfono "primario"; 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 debe 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.

The screenshot shows the 'Munis Self Service' interface. On the left is a navigation menu with options: Employee Self Service, Certifications, Pay/Tax Information (highlighted with a red box), YTD Information, W-2, 1095-B, 1095-C, W-4, Paycheck Simulator, Total Compensation, and Personal Information. The main content area is titled 'Pay/Tax Information' and includes a 'Year' dropdown set to '2018'. Below this is a table with columns for Check Date, Pay Period, Status, Gross Pay, and Net Pay. The table contains four rows of data, all with a 'Cleared' status. Each row has a 'Details' link. The table data is as follows:

Check Date	Pay Period	Status	Gross Pay	Net Pay	
2/26/2018	2/1/2018 - 2/15/2018	Cleared	\$	\$	Details
2/9/2018	1/16/2018 - 1/31/2018	Cleared	\$	\$	Details
1/25/2018	1/1/2018 - 1/15/2018	Cleared	\$	\$	Details
1/10/2018	12/16/2017 - 12/31/2017	Cleared	\$	\$	Details

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."

The screenshot shows the 'W-4 Information' page in the 'Munis Self Service' system. On the left is a navigation menu with categories: 'Employee Self Service', 'Certifications', 'Pay/Tax Information', and 'Personal Information'. Under 'Pay/Tax Information', 'W-4' is selected. The main content area displays 'W-4 Information' for both 'FEDERAL' and 'OKLAHOMA'. For each, it shows 'Marital status' as 'MARRIED', 'W-4 - Step 2' as 'Checked', 'Dependents Amount' as '\$2000.00', 'Other Income' as '\$0.00', and 'Deductions' as '\$0.00'. The 'Additional amount' is '\$50.0000'. Below each section are links to 'Edit FEDERAL' and 'Edit OKLAHOMA', both with red arrows pointing to them.

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 completarse.

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.

Hours	Rate	Percentage	Amount
11.00		0.00	
0.00		0.00	

2020 or later W-4	Marital	Exemptions	Step 2 Checkbox	Dependents Amount	Other income	Deductions
<input type="checkbox"/>	Married filing jointly	0	<input checked="" type="checkbox"/>	2000.00	0.00	0.00
	State Tax	Married				
	Local Tax					


Description	Amount
ANNUITY ASP EDWARD JONES 403B	500.00
AFA CAFETERIA CHILD CARE	100.00
VISION	0.08
DENTAL	31.64
HEALTH PPO	24.29

Instrucciones para restablecer la contraseña

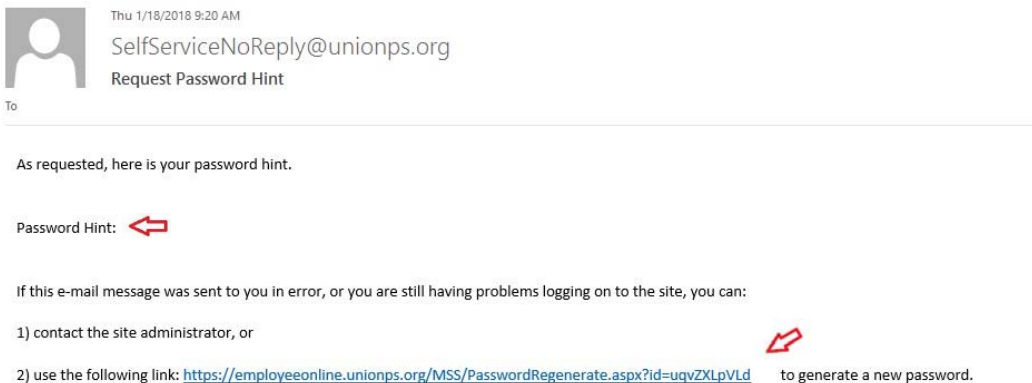
Paso #1: haga clic en el enlace "Olvidó su contraseña" en el menú Iniciar sesión



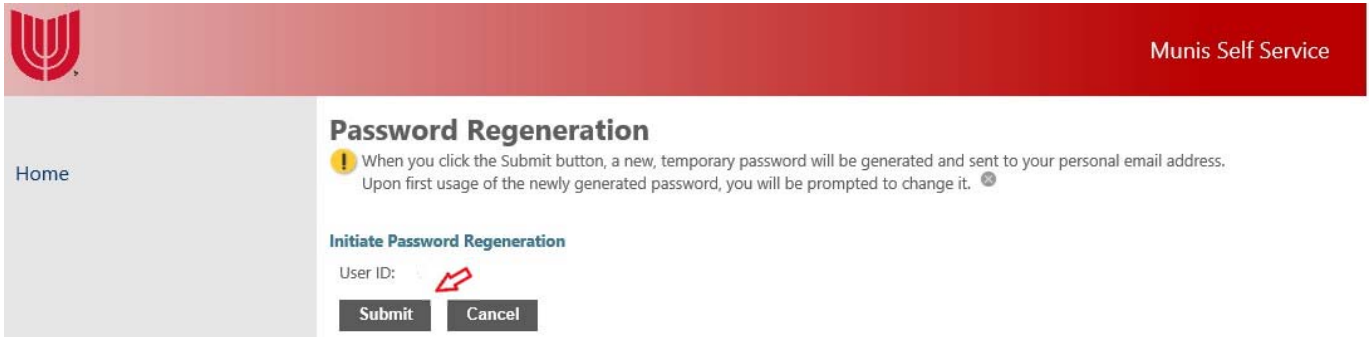
Paso #2: Ingrese su nombre de usuario (número de identificación del empleado) y haga clic en "Recuperar consejo". Se enviará un correo electrónico a su dirección de unionps.org que contiene una sugerencia y procedimientos de inicio de sesión alternativos (el correo electrónico puede demorar hasta 20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



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.

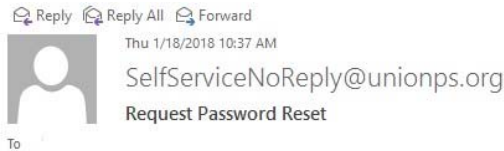


Paso #4: confirma que deseas generar una contraseña temporal haciendo clic en "enviar"



The screenshot shows the 'Password Regeneration' page in the Munis Self Service portal. At the top left is the Munis logo, and at the top right is the text 'Munis Self Service'. On the left side, there is a 'Home' link. The main content area is titled 'Password Regeneration' and contains a warning icon and text: '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.' Below this is a section titled 'Initiate Password Regeneration' with a 'User ID:' label and a text input field. A red arrow points to the input field. At the bottom of this section are two buttons: 'Submit' and 'Cancel'.

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



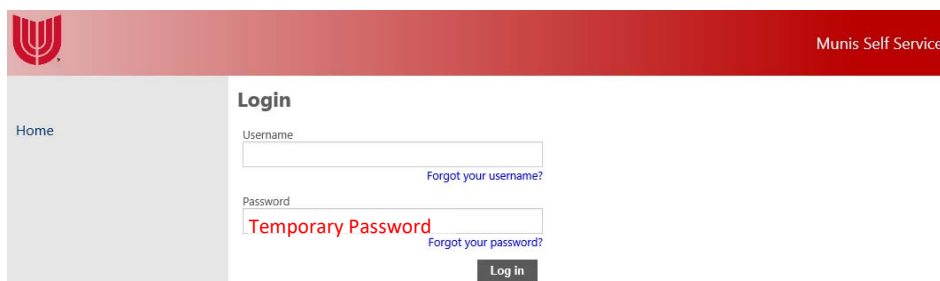
As requested, here is your new MUNIS Self Service temporary password.

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.



The screenshot shows the 'Login' page in the Munis Self Service portal. At the top left is the Munis logo, and at the top right is the text 'Munis Self Service'. On the left side, there is a 'Home' link. The main content area is titled 'Login' and contains two input fields: 'Username' and 'Password'. Below the 'Username' field is a link 'Forgot your username?'. Below the 'Password' field is a link 'Forgot your password?'. The 'Password' field has a red label 'Temporary Password' next to it. At the bottom right of the login area is a 'Log in' button.

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.



Home

Login

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	<input type="password"/>
New password	<input type="password"/>
Password strength	Unacceptable
Confirm new password	<input type="password"/>
New password hint	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Change"/> <input type="button" value="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