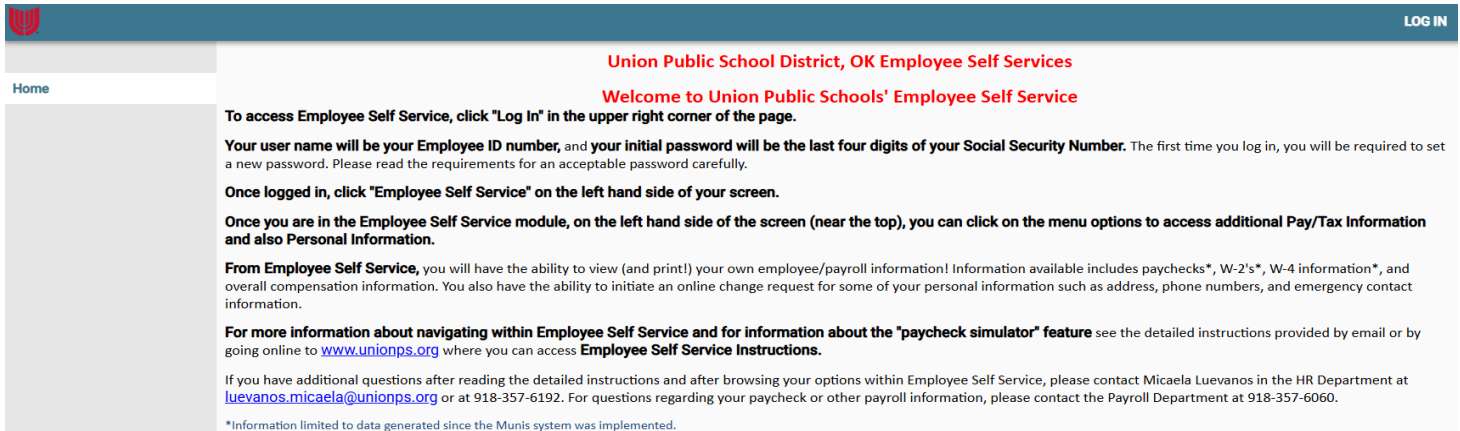


Union Public Schools Employee Self Service (ESS)

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/ess/>

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



Union Public School District, OK Employee Self Services

Welcome to Union Public Schools' Employee Self Service

To access Employee Self Service, click "Log In" in the upper right corner of the page.

Your user name will be your Employee ID number, and your initial password will be the last four digits of your Social Security Number. The first time you log in, you will be required to set a new password. Please read the requirements for an acceptable password carefully.

Once logged in, click "Employee Self Service" on the left hand side of your screen.

Once you are in the Employee Self Service module, on the left hand side of the screen (near the top), you can click on the menu options to access additional Pay/Tax Information and also Personal Information.

From Employee Self Service, you will have the ability to view (and print!) your own employee/payroll information! Information available includes paychecks*, W-2's*, W-4 information*, and overall compensation information. You also have the ability to initiate an online change request for some of your personal information such as address, phone numbers, and emergency contact information.

For more information about navigating within Employee Self Service and for information about the "paycheck simulator" feature see the detailed instructions provided by email or by going online to www.unionps.org where you can access Employee Self Service Instructions.

If you have additional questions after reading the detailed instructions and after browsing your options within Employee Self Service, please contact Micaela Luevanos in the HR Department at luevanos.micaela@unionps.org or at 918-357-6192. For questions regarding your paycheck or other payroll information, please contact the Payroll Department at 918-357-6060.

*Information limited to data generated since the Munis system was implemented.

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

Login

Username

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.

Employee Self Service

Welcome to Employee Self Service

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](#)

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](#)

Last Paycheck: 1/10/2018

Year to date

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.

Munis Self Service

Personal Information

General Contact Dependents Tax form delivery

1 2 3

Name Email address Hire date
@UNIONPS.ORG 4/1/2013

Preferred name Alternate email address Service date
4/1/2013

Employee ID Primary location
PAYROLL

SSN Check location
ADMINISTRATIVE CENTER

Active status
ACTIVE

Personnel status
FULL TIME REGULAR CONTRACT

Supervisor
Supervisor email
unspecified

Edit

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.

Munis Self Service

Employee Self Service

Certifications

Pay/Tax Information

YTD Information

W-2

1095-B

1095-C

W-4

Paycheck Simulator

Total Compensation

Personal Information

Pay/Tax Information

Year

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."

Munis Self Service

W-4 Information

FEDERAL
Marital status
MARRIED

W-4 - Step 2
Checked

Dependents Amount
\$2000.00

Other Income
\$0.00

Deductions
\$0.00

Additional amount
\$50.0000

[Edit FEDERAL](#)

OKLAHOMA
Marital status
MARRIED

Exemptions
0

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, pero debe estar presente en la simulación.

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 Simulator

Pay cycle: 1 Switching deduction cycles will reset the entire page.

Pay Details

Job	Pay	Hours	Rate	Percentage	Amount
		11.00		0.00	
		0.00		0.00	

2020 or later W-4

Marital: Married filing jointly

Exemptions: 0

Step 2 Checkboxes: ☒ 2020 or later W-4

Dependents Amount: 2000.00

Other Income: 0.00

Deductions: 0.00

1

Local Tax

2

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

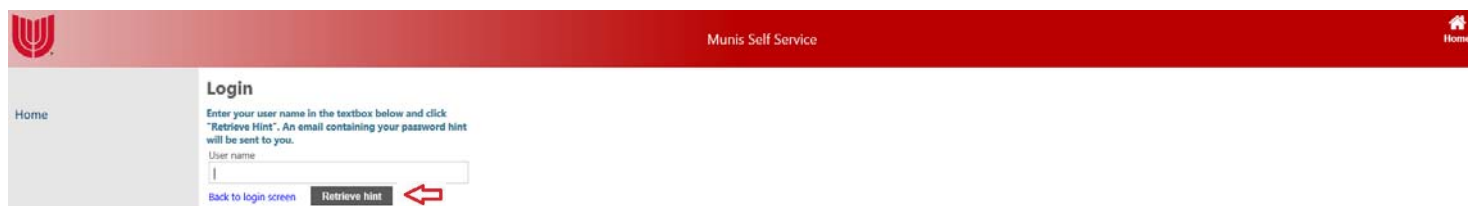
Calculate Reset

Instrucciones para restablecer la contraseña

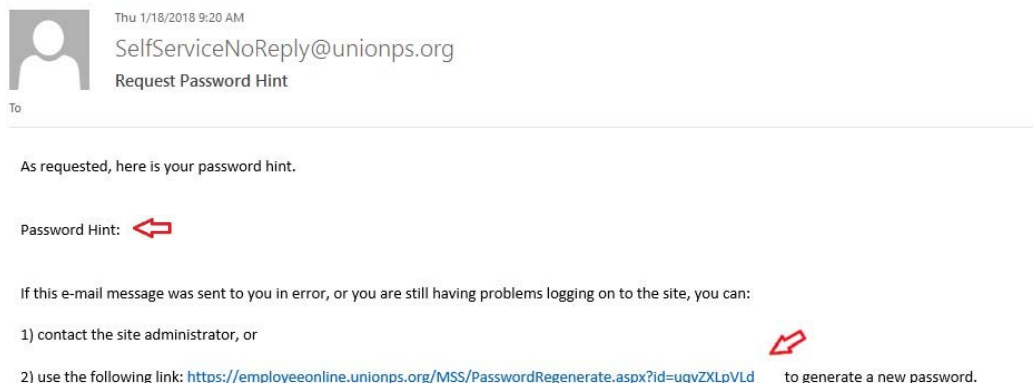
Paso #1: haga clic en el enlace "Olvidó su contraseña" en el menú Iniciar sesión



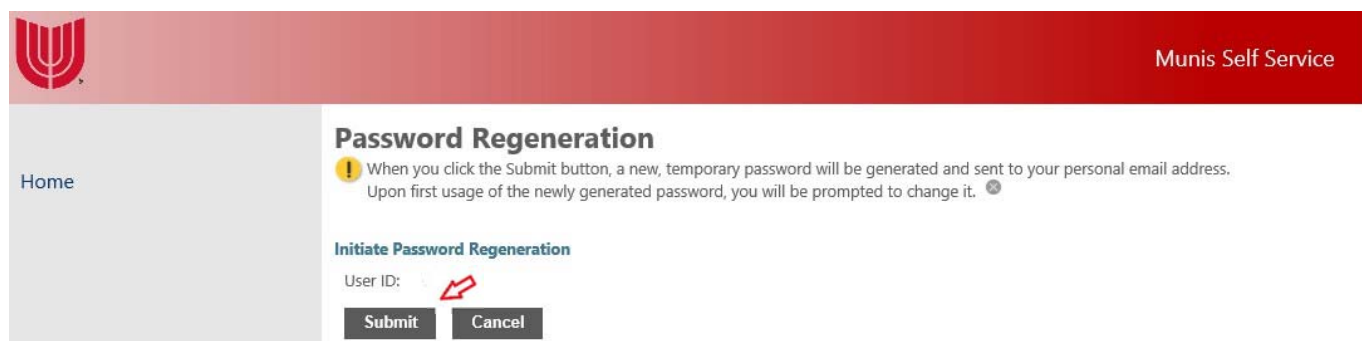
Paso #2: Ingrese su nombre de usuario (número de identificación del empleado) y haga clic en "Recuperar consejo". Se enviará un correo electrónico a su dirección de unionps.org que contiene una sugerencia y procedimientos de inicio de sesión alternativos (el correo electrónico puede demorar hasta 20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

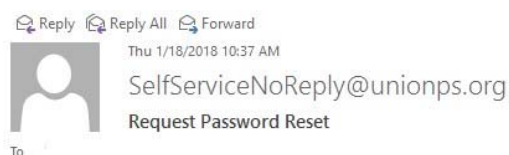


Paso #4: confirma que deseas generar una contraseña temporal haciendo clic en "enviar"



The screenshot shows the 'Password Regeneration' page of the Munis Self Service portal. On the left is a sidebar with a 'Home' link. The main content area has a red header with the Munis logo and 'Munis Self Service'. Below the header, the title 'Password Regeneration' is followed by a yellow warning icon and a message: '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 red arrow pointing to a text 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.



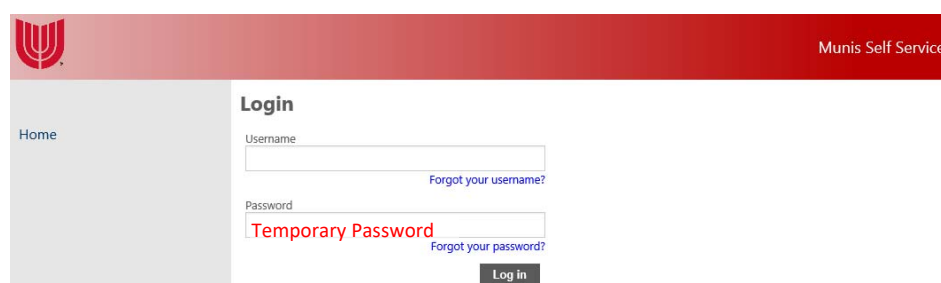
As requested, here is your new MUNIS Self Service temporary password.

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 of the Munis Self Service portal. It has a red header with the Munis logo and 'Munis Self Service'. On the left is a sidebar with a 'Home' link. The main content area has the title 'Login'. Below the title are two input fields: 'Username' and 'Password'. Below the 'Username' field is a link 'Forgot your username?'. Below the 'Password' field is a red label 'Temporary Password' and a link 'Forgot your password?'. At the bottom right 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.

Munis Self Service

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

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