



Cómo registrar su cuenta

Siga las instrucciones que recibió por correo electrónico para registrar su cuenta. Necesitará la siguiente información, que es personalizada para usted y se proporciona en el mismo correo electrónico:

- El enlace “Login” (Iniciar sesión)
- Su nombre de usuario y su contraseña temporal (últimos 4 dígitos de su número de Seguro Social)
- Su nombre corto de la empresa es 72016CR

Se ha creado una cuenta para usted en el portal de autoservicio de nuestro sistema de nómina. Aquí es donde puede acceder a sus declaraciones de pago, formularios W-2 y ejecutar informes de historial de salarios. **DEBE registrarse para acceder a su cuenta INMEDIATAMENTE o su cuenta se bloqueará dentro de las 72 horas.**

Para iniciar sesión, haga clic aquí: [Login](#)

Su nombre de usuario es DDuke0343 y la contraseña temporal son los últimos cuatro dígitos de su número de seguro social. Se le pedirá que cambie su contraseña después de su inicio de sesión inicial.

¡TAMBIÉN DISPONIBLE COMO APLICACIÓN!

El acceso a sus extractos de pago se puede facilitar aún más fácil si descarga la aplicación HCMTogo en su dispositivo móvil. Utilice el mismo nombre de usuario y contraseña y 70001MIZECPAS en el campo de nombre corto de la empresa.

Si tiene preguntas o necesita ayuda, comuníquese con su gerente.

¡Gracias!

Cómo acceder al portal de autoservicio

- Desde un dispositivo móvil descargue la aplicación gratuita HCMTogo desde su tienda de aplicaciones. Ingrese su nombre de usuario, contraseña e Id. de la empresa (nombre corto de la empresa) cuando se le solicite (esta información se proporcionaba en el correo electrónico inicial que recibió).



- Desde una computadora (PC) Haga clic en el enlace “Login” (Iniciar sesión) de su correo electrónico de registro y marque la página como favorito para acceder fácilmente en el futuro. El portal de autoservicio se visualiza mejor con Google Chrome y es posible que no funcione correctamente en otros navegadores.

Cómo acceder a sus declaraciones de pago

Para ver sus declaraciones de pago recientes, pase el cursor sobre (en una PC) o haga clic en (en la aplicación) “Mi información”. Para ver una copia del recibo de pago completo para una declaración de pago específica, haga clic en el enlace azul “Declaración de pago” en la parte inferior de la casilla para ese período de pago. Se abrirá una copia del recibo de pago que se puede descargar en un PDF. Si no ve la declaración de pago que desea, seleccione la pestaña “Histórico” en la parte superior y escriba un intervalo de fechas. Aparecerán las declaraciones de pago para ese intervalo y podrá seleccionar el enlace azul “Declaración de pago”.

RECENT	HISTORICAL
<p>Feb 26, 2020</p> <p>Net Payment \$ 1,115.52</p> <p>Type: Regular</p> <p>Pay Period Start: Feb 05, 2020 Pay Period End: Feb 18, 2020</p> <p>Gross: \$ 1,428.00 Check: \$ 1,115.52</p> <p>PAY STATEMENT</p>	<p>Feb 12, 2020</p> <p>Net Payment \$ 450.84</p> <p>Type: Regular</p> <p>Pay Period Start: Jan 22, 2020 Pay Period End: Feb 04, 2020</p> <p>Gross: \$ 546.00 Check: \$ 450.84</p> <p>PAY STATEMENT</p>
	<p>Jan 29, 2020</p> <p>Net Payment \$ 504.29</p> <p>Type: Regular</p> <p>Pay Period Start: Jan 08, 2020 Pay Period End: Jan 21, 2020</p> <p>Gross: \$ 615.00 Check: \$ 504.29</p> <p>PAY STATEMENT</p>


Cómo cambiar su contraseña

Desde el panel principal, haga clic en la opción “My Security” (Mi seguridad) y haga clic en “Change Password” (Cambiar contraseña). Desde aquí, siga las indicaciones e ingrese la información requerida. También puede ingresar/cambiar su “Security Question” (Pregunta de seguridad) seleccionando esa opción y siguiendo las indicaciones para ingresar la información requerida.

Cómo acceder a sus estados de cuenta de fin de año (W-2 o 1095-C)

Pase el cursor sobre (en una PC) o haga clic en (en la aplicación) “Mi información” y haga clic en “W2s” o “Form 1095-C”, según el documento que desee ver. Si esta será la primera vez que lo vea, haga clic en el botón azul “Electronic Consent” (Consentimiento electrónico), desplácese hasta la parte inferior del formulario, marque la casilla para recibir el formulario electrónicamente, ingrese su contraseña y haga clic en el botón “Guardar”. Este consentimiento NO completará los formularios W-2 o 1095-C de años anteriores. Se le pedirá que apruebe el Consentimiento electrónico para recibir y ver su formulario W-2 y/ o 1095-C.


Cómo ver o cambiar sus W-4 y/o retenciones de impuestos estatales

Para ver sus retenciones de impuestos actuales, pase el cursor sobre (en una PC) o haga clic en (en la aplicación)  “Mi información” y haga clic en “My Tax Information” (Mi información de impuestos). Desde aquí podrá ver su W-4 y sus retenciones estatales actuales.

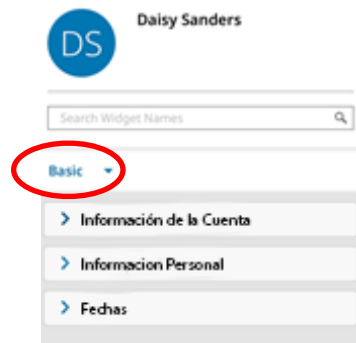
Para cambiar sus retenciones de impuestos, pase el cursor sobre (en una PC) o haga clic en (en la aplicación) “Mi información” y haga clic en “W-4/State Withholding” (W-4/Retención estatal). Luego siga estos pasos:

- Seleccione “Agregar?” en la parte inferior de la pantalla (en la aplicación) o en la esquina superior derecha (en una PC).
- Elija el formulario que desea cambiar seleccionando “Agregar” en esa línea.
- Complete el formulario, seleccione “Guardar”, seleccione “Enviar”, ingrese su contraseña y seleccione “ACEPTO”.
- Repita este proceso para cada formulario que desee enviar.


Cómo actualizar su dirección, correo electrónico y número de teléfono

Pase el cursor sobre (en una PC) o haga clic en (en la aplicación) “Mi información”  y haga clic en “Mi perfil”. Su información estará en la sección “Basic” (Información básica) de “Mi perfil”. Podrá actualizar su información, como dirección, correo electrónico y número de teléfono en esta sección. Desplácese por la pantalla para llegar a las diversas áreas. En una PC, desplácese hacia abajo en la página para llegar a las diversas áreas y realizar los cambios. Una vez que haya realizado los cambios, haga clic en “GUARDAR” en la pantalla.

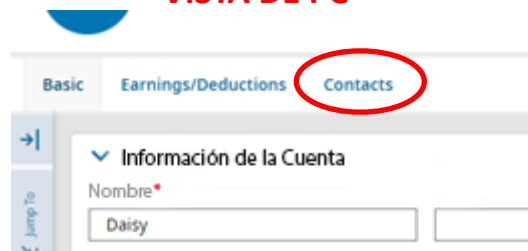
VISTA DE LA APLICACIÓN



Cómo actualizar su información de contacto de emergencia

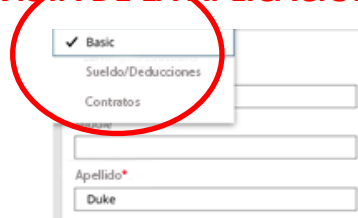
Pase el cursor sobre (en una PC) o haga clic en (en la aplicación) “Mi información”  y haga clic en “Mi perfil”. Su contacto de emergencia estará en la sección “Contactos” de “Mi perfil”. En una PC, haz clic en la pestaña “Contactos”. Haga clic en “Agregar” y aparecerá la ventana “Agregar contacto de cuenta”. Ingrese la información adecuada, seleccione el tipo de Contacto y haga clic en “Guardar”.

VISTA DE PC




Con la aplicación HCMTogo, haga clic en el triángulo azul para abrir el submenú “Mi perfil” y seleccione “Contactos”. Haga clic en “Agregar” y aparecerá la ventana “Add Account Contact” (Agregar contacto de cuenta). Ingrese la información adecuada, seleccione el tipo de contacto y haga clic en “Guardar”.

VISTA DE LA APLICACIÓN



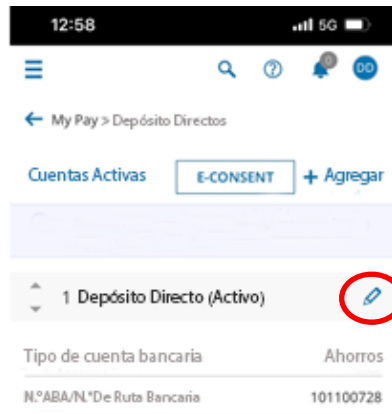
Cómo agregar o cambiar su cuenta bancaria o cuenta de tarjeta de pago

Tenga en cuenta que todos los cambios en la cuenta bancaria y cuenta de tarjeta de pago deben ingresarse en el sistema **cinco días hábiles antes de la FECHA DEL CHEQUE en la que desea que el cambio entre en vigencia.**

Pase el cursor sobre (en una PC) o haga clic en (en la aplicación) “Mi información”  y haga clic en “Mis depósitos directos”. Si ya tiene un depósito directo o una tarjeta de pago configurada pero necesita cambiar los números de cuenta, hay algunos pasos que debe completar:

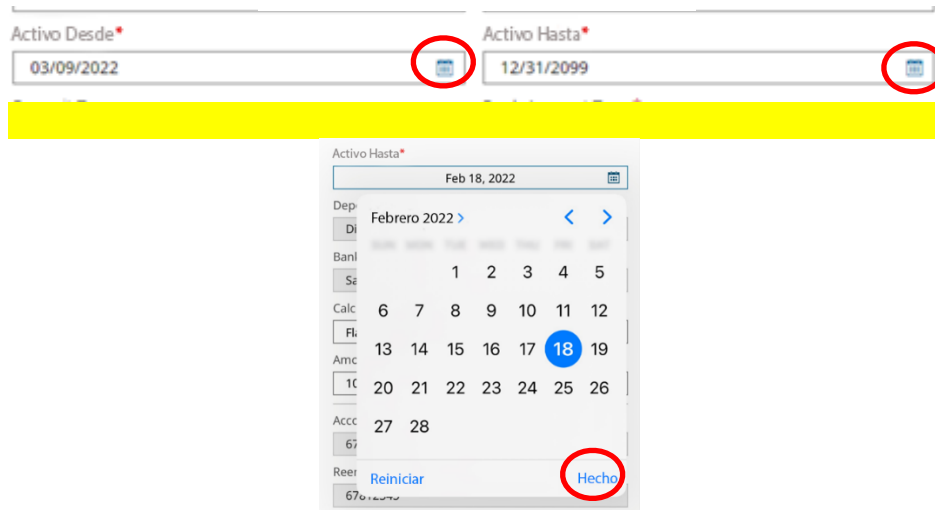
1. Haga clic en el ícono del lápiz para la cuenta que desea cambiar.

VISTA DE LA APLICACIÓN



2. En el campo “Activo hasta”, ingrese la fecha “Activo desde” que ve a la izquierda haciendo clic en el ícono de calendario azul y seleccionando esa fecha. Haga clic en “Hecho”. Esto desactivará su cuenta anterior.

VISTA DE LA APLICACIÓN



3. Ahora, deberá ingresar la información de la nueva cuenta. Haga clic en “Agregar”

4. Se abrirá una ventana. Actualice los siguientes campos:

- **Nombre:** ingrese su NOMBRE COMPLETO.
- **Descripción:** ingrese CUENTA DE CHEQUES O DE AHORROS, O TARJETA DE PAGO.
- **Activo desde:** ingrese la fecha que es 7 días hábiles antes de la fecha del cheque en la que desea que esta cuenta entre en vigencia.
- **Activo hasta:** ingrese la fecha 12/31/2099 si aún no se ha completado.
- **Tipo de depósito:** deje esto como “Depósito directo”.
- **Tipo de cuenta bancaria:** elija “Cuenta de cheques” para cuentas de cheques y tarjetas de pago; elija “Cuenta de ahorros” para cuentas de ahorros.
- **Método de cálculo:** este campo **obligatorio** le permite dividir el pago en varias cuentas. Deberá pasar por el proceso “Agregar cuenta” para cada cuenta, seleccionando una de las siguientes opciones para cada una. El total de todas las opciones debe ser igual al 100 %.
 - **Total/Resto:** Seleccione esta opción si todos los fondos deben ir a una cuenta (total/100 %) o para depositar el monto restante después de que se hagan otras elecciones (resto/se completará al llegar al 100 %).
 - **Monto fijo en \$:** Seleccione esta opción para depositar un monto fijo de cada cheque de pago en la cuenta. **Nota:** Deberá tener al menos otra cuenta con el método de cálculo “Total/Resto” para depositar los fondos restantes.
 - **% de las ganancias brutas:** Seleccione esta opción para depositar un porcentaje de las ganancias antes de impuestos. **Nota:** Deberá tener al menos otra cuenta, la suma total de las cuales será del 100 %, o una cuenta con el método de cálculo “Total/Resto”.

- **% del salario neto:** Seleccione esta opción para depositar un porcentaje de las ganancias después de impuestos. **Nota:** Deberá tener al menos otra cuenta, la suma total de las cuales será del 100 %, o una cuenta con el método de cálculo "Total/Resto".
- **% de neto restante):** esto es lo mismo que "Total/Resto" excepto en el nivel de %. El siguiente campo será "Monto" o "Porcentaje" según el método de cálculo que haya elegido anteriormente. Ingrese el monto en dólares o el porcentaje que desea usar.
- **N.º de cuenta:** en este campo **obligatorio** se le pide que ingrese su número de cuenta bancaria o de cuenta de tarjeta de pago. Consulte su estado de cuenta bancario o la información de su tarjeta de pago para obtener este número de cuenta. **Nota:** NO use el número de cuenta de su tarjeta de DÉBITO.
- **Volver a ingresar el n.º de cuenta:** vuelva a ingresar el número de cuenta para eliminar posibles errores de escritura.
- **N.º de ABA/N.º de enrutamiento:** en este campo **obligatorio** se le pide que ingrese el número de enrutamiento de su banco. Este número es un número de 9 dígitos que se encuentra en la parte inferior de su cheque personal emitido por su banco o en la hoja de información de su tarjeta de pago. Haga clic en el ícono de "Información adicional" para ver dónde encontrar esta información en un cheque. Si no tiene cheques impresos, es posible que tenga que pedirle este número a su banco. También puede encontrarlo haciendo una búsqueda en Internet del número de enrutamiento de su banco. Una vez que ingrese el número de enrutamiento, haga clic en el ícono de "(Información adicional" nuevamente y verifique que el número ingresado sea el de su banco.

N.ºABA/N.ºDeRuta Bancaria*



5. Haga clic en "Guardar".

6. Continúe agregando cuentas adicionales según sea necesario. Recordatorio: El pago total debe completar el 100 % entre todas las cuentas agregadas.

Cómo volver al panel de control si se pierde

Si se pierde dentro de la versión web o de la aplicación de autoservicio, hay formas fáciles de volver al panel principal.

En la versión web, simplemente haga clic en el logotipo en la esquina superior izquierda de la pantalla.

En la aplicación móvil, haga clic en el menú de hamburguesa (tres líneas horizontales) en la esquina superior izquierda y luego haga clic en el ícono de casa en la parte superior derecha de la pantalla.

VISTA DE LA APLICACIÓN

