

UltiPro

Guía de autoservicio del empleado

Línea de servicio 24/7 en (855) 678-5027 o UltiPro@HeicoCG.com

Guía de autoservicio del empleado

Contenido

Ingreso a UltiPro3

Página de información acerca de la compañía

➤ Generalidades.....5

Pestaña personal

➤ Cambio de dirección y número de teléfono6

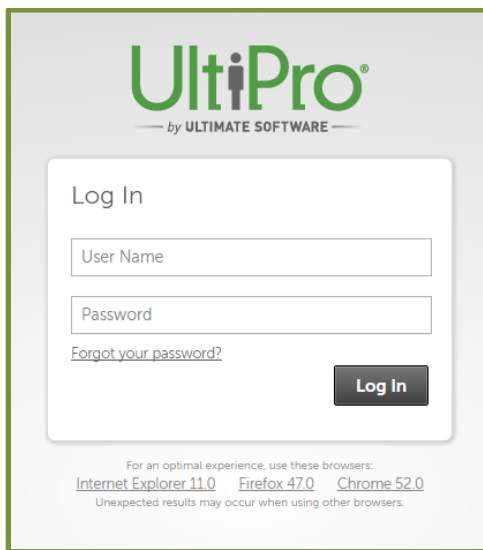
➤ Información de contacto de emergencia8

➤ Cambio de retención de impuestos y depósito directo.....10

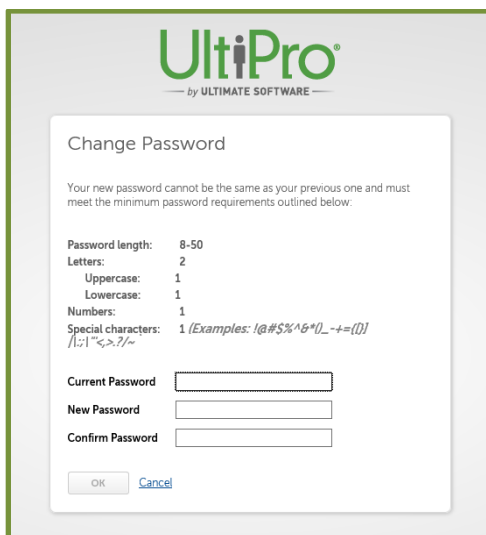
Guía de autoservicio del empleado

INGRESO A ULTI PRO – Por primera vez

1. Vaya a UltiPro: El enlace se encuentra bajo el ingreso de empleados (*Employee Login*), en la página inicial del sitio de la compañía.
2. Ingrese con su nombre de usuario (*User Name*), y contraseña (*Password*), iniciales. Su nombre de usuario inicial es su **Nombre de pila** seguido por su **fecha de nacimiento**, escrita como MMDDAAAA. (Ejemplo: Mary nació en septiembre 21 de 1980. Su nombre de usuario inicial sería Mary09211980)
3. La contraseña inicial es su **Nombre de pila** seguido por el **Código postal de su hogar**. (Ejemplo: El código postal de Mary es 60555. Su contraseña inicial sería Mary60555). Si tiene problemas, trate de usar el código postal en donde vivía cuando comenzó a trabajar para la compañía.

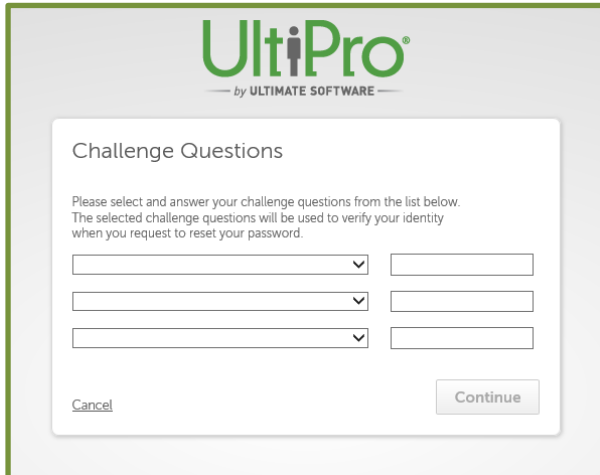


4. Haga clic en el botón **“Log In”** para continuar.
5. La primera vez que usted ingresa en UltiPro, se le pide que cambie su contraseña (*Change your Password*) a algo más seguro. Usted puede elegir cualquier contraseña que quiera, siempre y cuando siga los siguientes requisitos de UltiPro.



Guía de autoservicio del empleado

- Después de establecer su contraseña se le pedirá que escoja 3 preguntas **“Challenge Questions”** que debe contestar si se le llega a olvidar su contraseña. Recuerde que en sus respuestas importa si usa mayúsculas o minúsculas. Cuando termine haga clic en **“Continue”** (Continuar) para volver a su nueva página inicial (*Smart Dashboard*).



The screenshot shows the 'UltiPro by ULTIMATE SOFTWARE' logo at the top. Below it is a 'Challenge Questions' form. The form contains the following text: 'Please select and answer your challenge questions from the list below. The selected challenge questions will be used to verify your identity when you request to reset your password.' There are three rows, each with a dropdown menu on the left and a text input field on the right. At the bottom left is a 'Cancel' link, and at the bottom right is a 'Continue' button.

Guía de autoservicio del empleado

GENERALIDADES – Página de información de la compañía

Una vez que usted ingrese a UltiPro, tendrá acceso a documentos pertinentes de la compañía.

- ✓ Manuales de empleados
- ✓ Información de beneficios
- ✓ Videos de seguridad y de Recursos Humanos para empleados
- ✓ Información de impuestos personales y de depósito directo

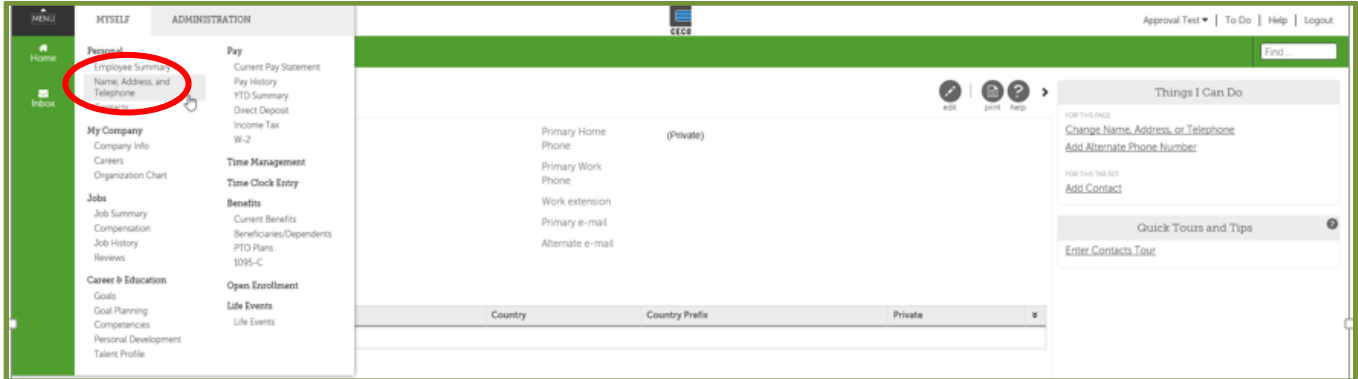
The screenshot displays the UltiPro employee self-service portal. At the top, there is a navigation bar with tabs for "Company Info", "Careers", and "Organization Chart", along with a search bar labeled "Find...". The main content area is divided into three columns:

- Things You Can Do:** This column contains three sections: "Benefit Changes" with an icon of a pencil and the text "Benefit Enrollment / Inscripción de beneficios"; "Benefit Information" with a house icon and the text "Información de beneficios"; and "Address & Payroll Changes" with two sub-sections: "Name, Address, and Telephone" and "Income Tax". Below these are two more icons: "Direct Deposit" and "Income Tax".
- Benefits At A Glance:** This column lists several benefit-related links: "Benefit Contact List", "Benefit Plans Overview - Field Staff", "Benefit Plans Overview Office/Admin Staff", "Benefit Plans Overview Field Staff - Spanish", and "Benefit Marketplace Exchange Notice". It is followed by a section titled "Medical, Dental and Vision Plans" which includes links for "Medical, Dental & Vision", "Life Insurance", "Health Savings Account (HSA)", and "Employee Assistance Program (EAP)". Below this is a section for "Retirement - 401k" with links for "401k FAQ" and "401k Enrollment Booklet". The final section is "Compass Resources" with links for "UltiPro Employee Self Service Guide", "Compass, Self Assessment Guide", and "Compass Ratings & Illustrative Examples".
- Heico CG Employee Resource Center:** This column contains three sections: "Videos" with a monitor icon and the text "Harassment Free Workplace Video"; "Review Handbooks & Policies" with two sub-sections: "Handbooks" and "Onboard Documents"; "Safety Documents" with two sub-sections: "Handbooks" and "Videos"; and "Compliance" with a document icon and the text "Compliance Manuals".

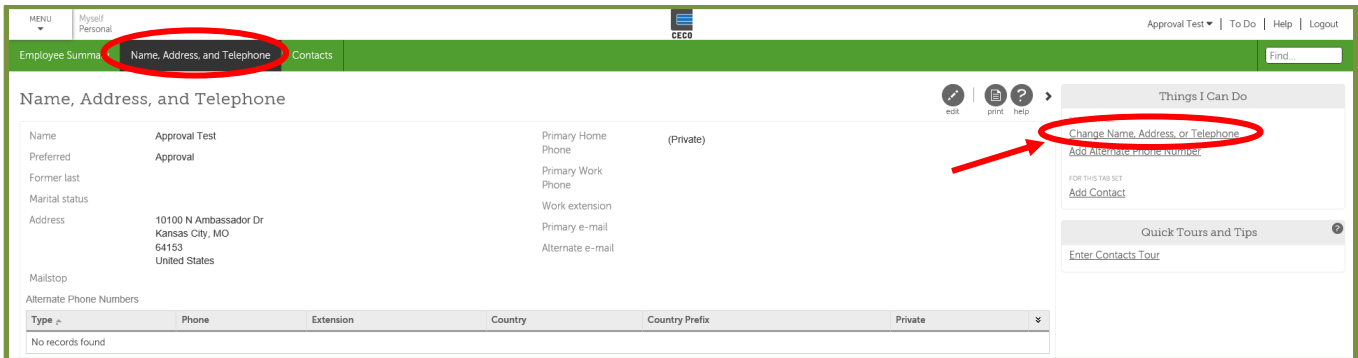
Guía de autoservicio del empleado

Pestaña **MYSELF (YO)** - Cambio de dirección y número de teléfono

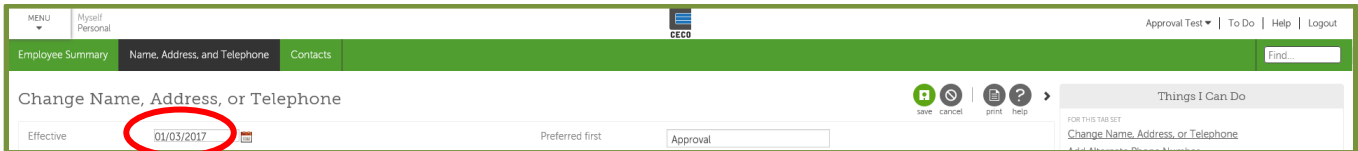
1. Para obtener acceso a la pestaña **MYSELF**, haga clic en *Menu* y luego en “*Name, Address, and Telephone Contacts*” (nombre, dirección y contactos telefónicos).



2. En la pestaña **PERSONAL**, seleccione ‘*Change Name, Address or Telephone*’ (Cambiar nombre, dirección o teléfono) del menú *Things I Can Do* (Cosas que puedo hacer) en el lado derecho de la pantalla.



3. La fecha de entrada en vigencia cambia a la fecha en que la información está siendo actualizada; cámbiela si es necesario.



Guía de autoservicio del empleado

Cambio de dirección y número de teléfono – continuación

- Actualice las secciones de dirección (*Address*) y número de teléfono (*Telephone*), si es necesario. Los cambios de nombre DEBEN hacerse a través del Departamento de Recursos Humanos (HR) entregando documentación legal.

Address

Country	• United States <input type="text"/>
Address	• 10100 N Ambassador Dr <input type="text"/>
Address Line 2	<input type="text"/>
City	• Kansas City <input type="text"/>
State/Province	• Missouri <input type="text"/>
Zip/Postal code	• 64153 <input type="text"/>

Telephone

Primary Home Phone	<input type="text"/>	Select Country <input type="text"/>
	<input type="text"/>	Private Yes <input type="text"/>

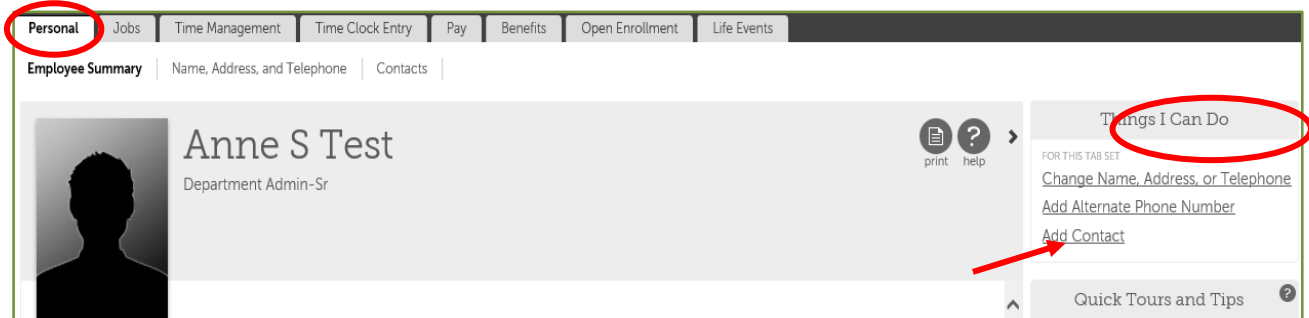
- Haga clic en **Save** (*Guardar*).



Guía de autoservicio del empleado

Pestaña **PERSONAL** – Agregar información de Contacto de emergencia

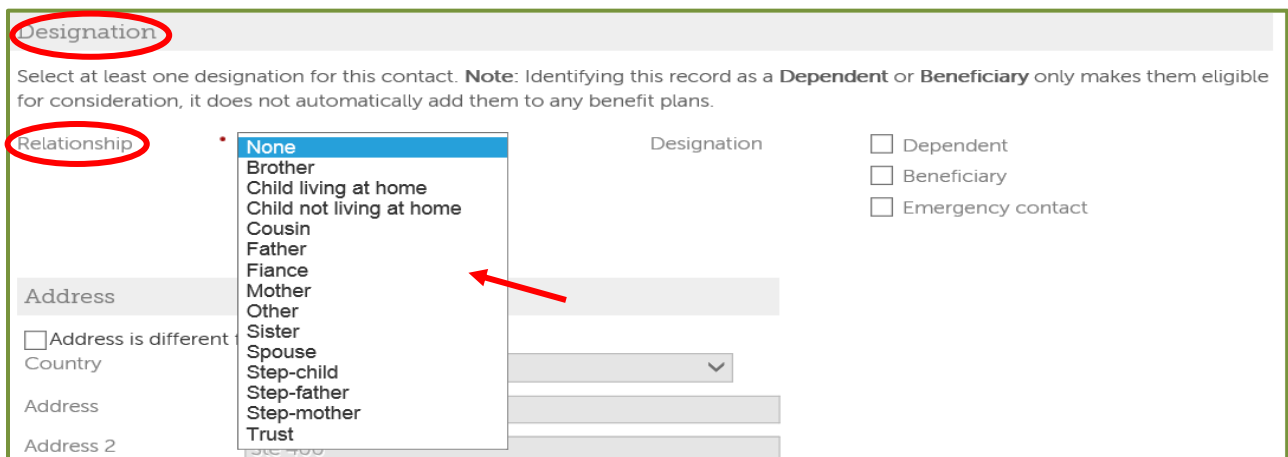
1. En la pestaña **PERSONAL** seleccione ‘**Add Contact**’ (Agregar contacto) en el menú *Things I Can Do* (Cosas que puedo hacer) en el lado derecho de la pantalla.



2. Escriba el nombre (*First*) y el apellido (*Last*) de su contacto de emergencia.



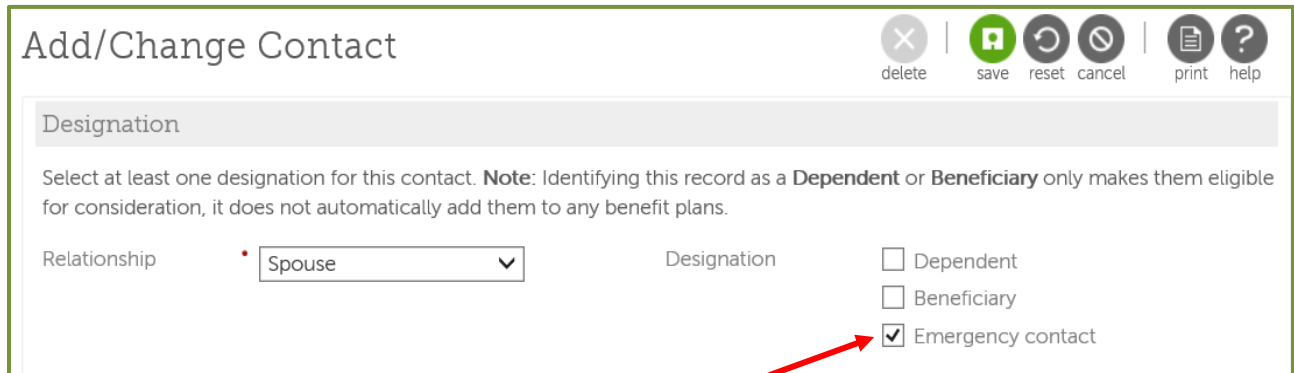
3. Circule hacia abajo a la sección ‘*Designation*’ (Designación) y en la lista seleccione su relación con esa persona (*Relationship*) (hermano, hijo, padre, etc.).



Guía de autoservicio del empleado

Agregar información de contacto de emergencia - continuación

4. Seleccione *Emergency contact* (Contacto de emergencia) como designación (*Designation*) del contacto.



Add/Change Contact

delete | save | reset | cancel | print | help

Designation

Select at least one designation for this contact. **Note:** Identifying this record as a **Dependent** or **Beneficiary** only makes them eligible for consideration, it does not automatically add them to any benefit plans.

Relationship Spouse Designation Dependent
 Beneficiary
 Emergency contact

5. Haga clic en *Save* (Guardar).



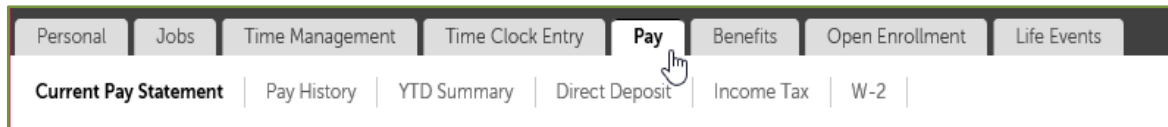
Add/Change Contact

delete | save | reset | cancel | print | help

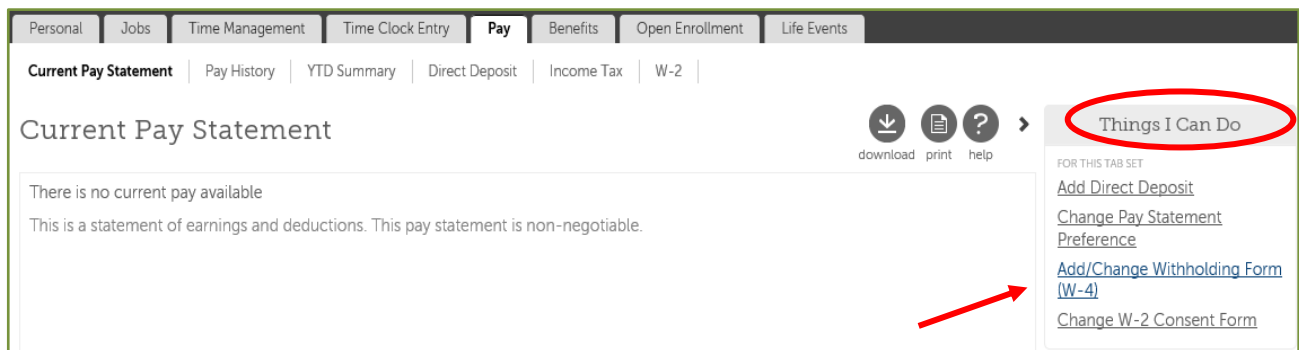
Guía de autoservicio del empleado

Pestaña **PAY (PAGO)** – Cambio de retención de impuestos y depósito directo

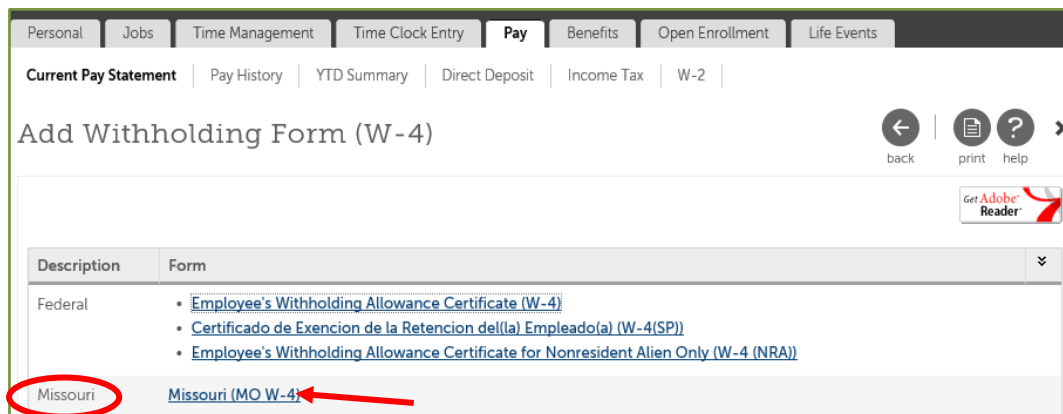
Haga clic en la pestaña **PAY** para obtener acceso a su información e impuestos.



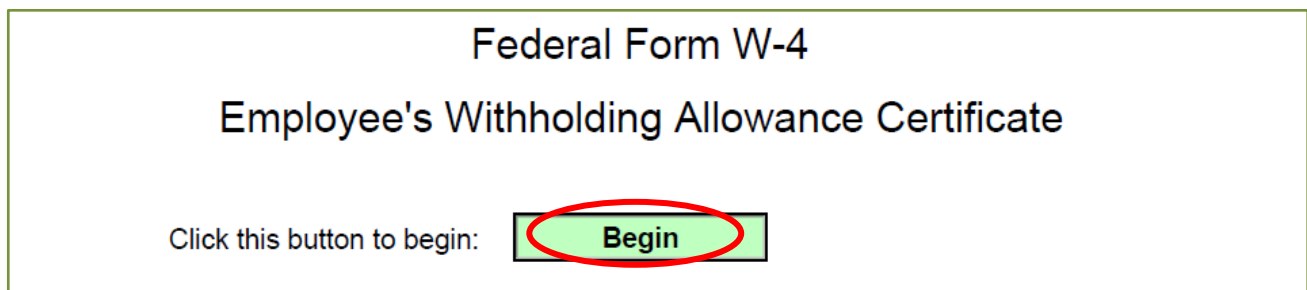
1. Para modificar sus retenciones, seleccione ‘**Add/Change W-4 Withholding**’ (Agregar/cambiar retenciones W-4) del menú *Things I Can Do* (Cosas que puedo hacer) en el lado derecho de la pantalla.



2. Para actualizar la información **FEDERAL** de retenciones, seleccione “*Employees Withholding Allowance Certificate (W-4)*”.



3. Lea las instrucciones y luego seleccione “*Begin*” (Comenzar).



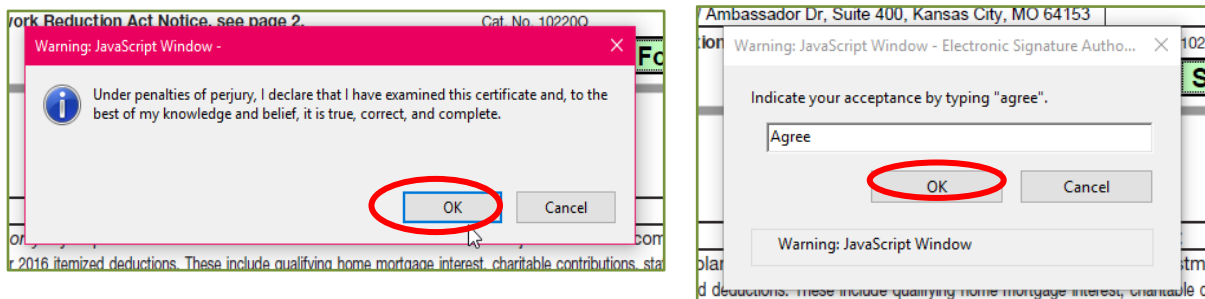
Guía de autoservicio del empleado

Cambio de retención de impuestos y depósito directo – continuación

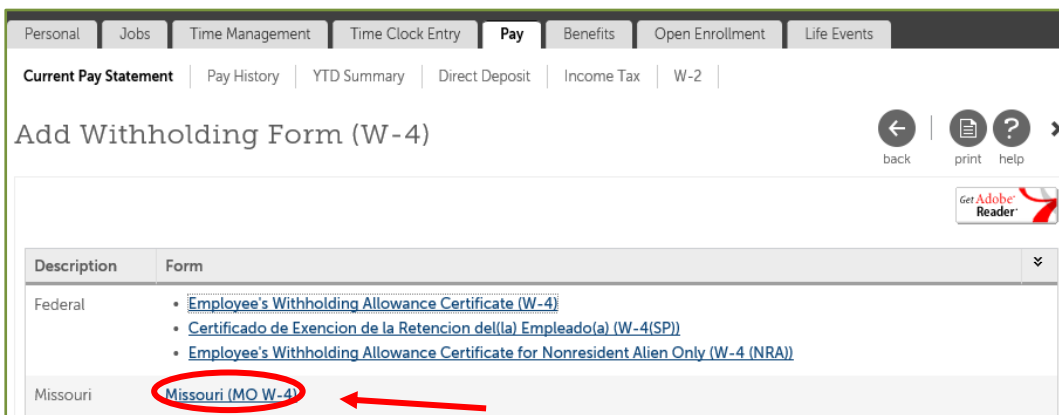
4. Complete la forma W-4 y haga clic en **“Submit Form”** (Enviar forma) al terminar.

5	Total number of allowances you are claiming (from line H above or from the applicable worksheet on page 2)	5	
6	Additional amount, if any, you want withheld from each paycheck	6	\$
7	I claim exemption from withholding for 2016, and I certify that I meet both of the following conditions for exemption. • Last year I had a right to a refund of all federal income tax withheld because I had no tax liability, and • This year I expect a refund of all federal income tax withheld because I expect to have no tax liability. If you meet both conditions, write “Exempt” here	7	
Under penalties of perjury, I declare that I have examined this certificate and, to the best of my knowledge and belief, it is true, correct, and complete.			
Employee's signature (This form is not valid unless you sign it.)		Date	10/31/2016
8	Employer's name and address (Employer: Complete lines 8 and 10 only if sending to the IRS.) Heico Construction Group, LLC, 10100 NW Ambassador Dr, Suite 400, Kansas City, MO 64153	9 Office code (optional)	10 Employer identification number (EIN) 274293326
For Privacy Act and Paperwork Reduction Act Notice, see page 2.		Cat. No. 10220Q	Form W-4 (2016)
		Submit Form	Print Form

5. Entonces aparece la siguiente casilla de confirmación, y después de revisar haga clic en **“ok”** y luego escriba **“Agree”** (De acuerdo) en la siguiente casilla y haga clic en **“ok”**.



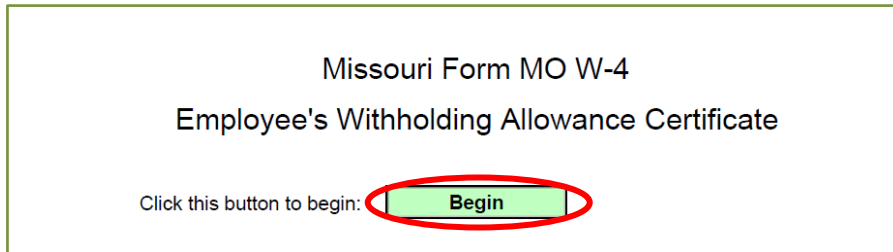
1. Para modificar los impuestos estatales (**STATE**), seleccione la forma estatal que le corresponda.



Guía de autoservicio del empleado

Cambio de retención de impuestos y depósito directo – continuación

2. Revise las instrucciones y luego seleccione **“Begin”** (Comenzar).



3. Complete la forma estatal y seleccione **“Submit Form”** (Enviar forma) al terminar.

Form MO W-4 Missouri Department of Revenue
Employee's Withholding Allowance Certificate

Submit Form Print Form

This certificate is for income tax withholding and child support enforcement purposes only. Type or print.

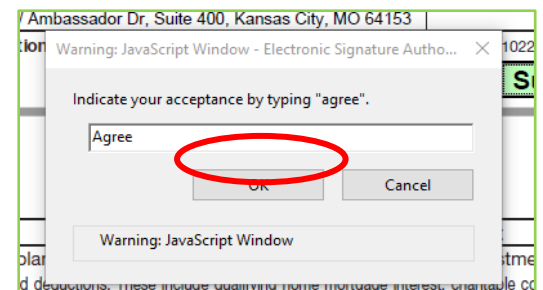
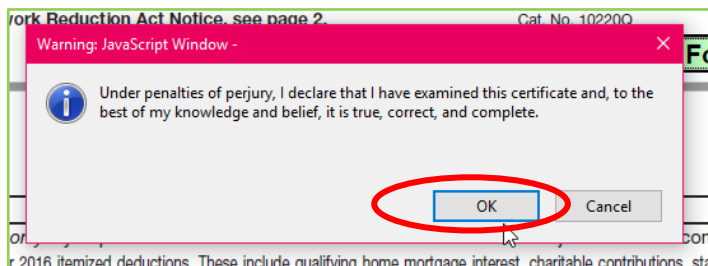
Full Name Anne Test	Social Security Number XXX-XX-3331	Filing Status Single <input type="checkbox"/> Married <input type="checkbox"/> Head of Household <input type="checkbox"/>	
Home Address (Number and Street or Rural Route) 10100 N Ambassador Dr	City or Town Kansas City	State MO	Zip Code 64153

1. Allowance For Yourself: Enter 1 for yourself if your filing status is single, married, or head of household..... 1

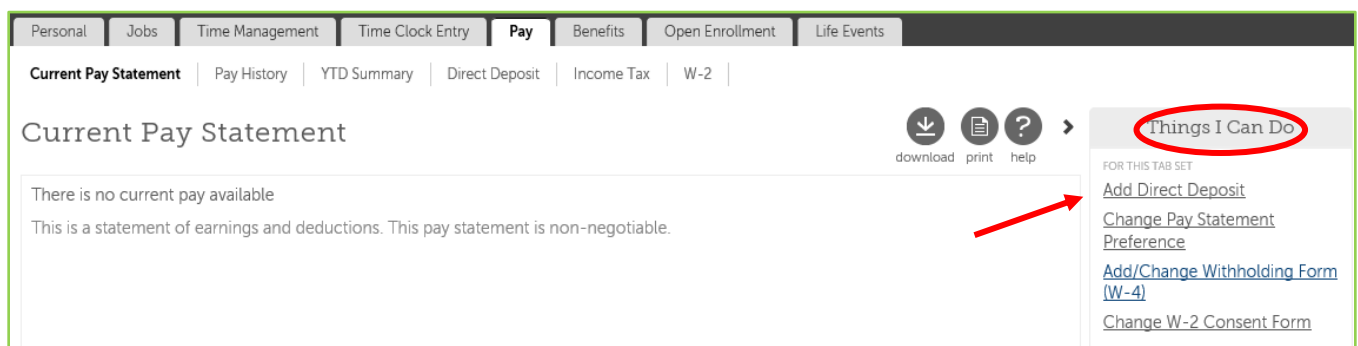
2. Allowance For Your Spouse: Does your spouse work? Yes No If yes, enter 0. If no, enter 1 for your spouse 2

3. Allowance For Dependents: Enter the number of dependents you will claim on your tax return. Do not claim yourself or your spouse or dependents that your spouse has already claimed on his or her Form MO W-4..... 3

4. Entonces aparece la siguiente casilla de confirmación, y después de revisar haga clic en **“ok”** y luego escriba **“Agree”** (De acuerdo) en la siguiente casilla y haga clic en **“ok”**.



1. Para modificar su depósito directo (**DIRECT DEPOSIT**), seleccione **‘Add Direct Deposit’** (Agregar depósito directo) del menú **Things I Can Do** (Cosas que puedo hacer) en el lado derecho de la pantalla.



Guía de autoservicio del empleado

Cambio de retención de impuestos y depósito directo – continuación

- Usted no puede “editar” un depósito directo que tenga actualmente. Debe añadir nueva información del banco y borrar los datos del depósito directo anterior. Llene los detalles que se le pidan después de seleccionar el enlace de agregar depósito directo “Add Direct Deposit”.

Direct Deposit Detail

Description:

Status: Active

*Amount

Flat Amount

Percent amount

Available balance

Bank name:

Routing number:

Account number:

Account type:

- Para borrar la información anterior, ponga una marca en la casilla bajo la columna que dice *Delete*, y haga clic en “delete” en la parte de arriba.

Direct Deposit Summary

Pay Statement Preference: [Paper and electronic copies](#)

Account Number	Description	Bank	Account Type	Amount	Status	Delete
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx5689			Savings	\$200.00	Prenote	<input type="checkbox"/>
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx3456			Checking	Available balance	Prenote	<input checked="" type="checkbox"/>

- Luego haga clic en “ok” para confirmar los cambios y en “submit” (enviar) para terminar.

Message from webpage

Would you like to remove the selected record(s)?

OK Cancel

Summary

submit cancel print help

You must select Submit to complete this request.