



## **Edinburg CISD**

**Departamento de Nomina**

**Manual del Acceso al Cliente**

Para iniciar la sección para de Acceso al Cliente visite la página web de Edinburg CISD al [www.ecisd.us](http://www.ecisd.us).

The screenshot shows the top portion of the ECISD website. On the left is the Edinburg CISD logo, a circular emblem with a shield and the letters 'E' and 'C'. To its right is the large text 'ECISD' and the tagline 'The Legacy of Excellence Continues' above 'Edinburg Consolidated Independent School District'. Below this is the address '411 North 8th Avenue, Edinburg, Texas 78541' and phone number 'Phone: 956-289-2300'. A navigation menu contains links for 'Home', 'About ECISD', 'Departments', 'Employment', 'Resource Logins', 'For Parents', 'For Staff', and 'Teachers'. Below the menu is a blue banner with a yellow star and the text 'A T.E.A. RECOGNIZED SCHOOL DISTRICT'. At the bottom of the banner is a 'Select a School' dropdown menu and a 'Login' link.

Oprima **Resource Logins**

The screenshot shows a dropdown menu with a red header containing the letter 'E'. Below the header is a list of links:

- [ECISD District Reporting](#)
- [Eduphoria](#)
- [Edusoft](#)
- [Electronic Register Online \(ERO\)](#)
- [Employee Access for Payroll Information](#)
- [Exchange Email](#)
- [SKY \(Easytech\)](#)

Oprima **Employee Access for Payroll Information**, para seleccionar la sección de nomina.

Una vez que las decisiones administrativas y las opciones de distrito se establezcan, el Sistema de Acceso de los Empleados está listo para permitir que los empleados soliciten ausencias y horas extras. Cada empleado entrará sus solicitudes de la misma manera. Los supervisores y empleados utilizarán las mismas páginas en línea para solicitar ausencias y horas extras.

### Login – WEA7505 (Iniciar Sesión – WEA7505)

Utilice WEA7505 para obtener acceso al Sistema de Acceso de los Empleados. Esta es también la página desde la que puede cambiar su contraseña o dirigirse a otra página si has olvidado tu contraseña. Esta página también muestra las horas normales de operación para la cual usted puede tener acceso al sistema.

The screenshot shows a web browser window with the title 'Login' and 'WEA7505'. The main heading is '218905 Employee Access' with the iTCCS logo. Below the heading is a warning: 'Warning: This is a security protected system. Unauthorized use is prohibited. Only authorized personnel are allowed to use the system for authorized purposes. By proceeding to sign in, you acknowledge that you are an authorized user.' To the left is a menu with 'Help', 'Log Off', 'New User', and 'Forgotten Password'. The main form has a red instruction: 'Please enter your User ID and Password (case sensitive) and click Login or Change Password. Otherwise click the appropriate button.' Below this are input fields for 'User ID' and 'Password', and buttons for 'Login' and 'Change Password'. At the bottom, there are two boxes: 'Normal Hours of Operation' and 'Special Notice'.

Monday thru Saturday	7:00 am - 11:00 pm
Sunday	3:00 pm - 11:00 pm

There are no scheduled outages at this time.
--

- En el cuadro **User ID** (usuario), escriba el ID de 4-12 caracteres. Este cuadro distingue entre mayúsculas y minúsculas.
- En el cuadro **Password (contraseña)** escriba la contraseña de carácter 6-12. Mayúsculas y minúsculas, numéricos y caracteres especiales son aceptadas. El **User ID** y **Password** (usuario y contraseña) no puede ser la misma. Este cuadro distingue entre mayúsculas y minúsculas.
- Oprima **Login** (iniciar sesión)
- El menú WEAMENU muestra una lista de las opciones disponibles en el Sistema de Acceso de los Empleados.

**Nota:** Si después de tres intentos de inicio de sesión la contraseña no es correcta, la contraseña será protegida, y se le pedirá que utilice (Nuevo Usuario/Olvide Contraseña) WEA7510.

### New User/Forgotten Password (Nuevo Usuario/Olvide Contraseña) – WEA7510

Utilice WEA7510 contraseña para establecer la información de seguridad para un usuario nuevo o ayudarle cuando usted ha olvidado su contraseña. Esta página está disponible al seleccionar New User (Nuevo Usuario) en Login WEA7505 para indicar que usted es un nuevo usuario, o mediante la selección de **Forgotten Password** (Olvide Contraseña) en Login WEA7505 para indicar que usted ha olvidado su contraseña.



# 218905 Employee Access

iTCCS - Software For Texas

[Return to Login](#)
[Log Off](#)
[Help](#)

Please enter your social security number, date of birth, and zip and click Find.

Social Security Number  (no dashes)

Date of Birth    (mm dd yyyy)

Zip Code

#### Nota:

- Una opción en Acceso al Empleado – “District Options Maintenance” WPN6970 será seleccionado para determinar si el sistema de acceso empleado está disponible. Si la aplicación no está disponible, el mensaje correspondiente se mostrará, y el ID de usuario y la contraseña serán protegidos.
- Una opción en Acceso al Empleado – “District Options Maintenance” WPN6970 será seleccionado para determinar si el acceso está limitado para sólo a aquellos empleados que utilizan el depósito directo.
  - Si esto es cierto, el programa comprobará si este empleado está usando el depósito directo (BR2N-A275 does not = spaces, BR2N-A280 = 2 or 3, BR2N-A285 does not = P, and BR2N-A290 does not = spaces).
- Se emitirá un mensaje a los que no lo son y denegar el acceso.

#### Para iniciar como un nuevo usuario:

- El recuadro **Employee Number** (número de empleado) o **Social Security Number** (numero social) se mostrará dependiendo en ciertos parámetros del distrito. Escriba su número de nueve cifras de empleo o su número social.
  - En el recuadro de **Date of Birth** (fecha de nacimiento), escriba su fecha de nacimiento en el formato de MM DD AAAA (Mes Dia Año).
  - En el recuadro de **Zip Code** (código postal), escriba su cinco numero código postal.
  - Oprima 
    - Estos datos son verificados para asegurarse de que está autorizado a utilizar el sistema.
    - La identificación del empleado / Número de Seguro Social, fecha de nacimiento, código postal, Apellido, Primer Nombre se muestran y son protegidos.
    - Los recuadros adicionales se visualizan para el nuevo usuario.
    - Si usted no es un usuario nuevo, pero ha olvidado su contraseña, oprima el botón **Forgotten Password**. Oprima **Forgotten Password** y proceda con las instrucciones bajo la sección de **If you have forgotten your password** (Si usted a olvidado su contraseña).
    - En el **User ID** recuadro, escriba su ID que consista de 4-12 caracteres. (No se permiten espacios.)
    - En el **Password** recuadro, escriba su contraseña que consiste de 6-12 caracteres. Mayúsculas y minúsculas, numéricos y caracteres especiales son aceptadas. El ID de usuario y la contraseña no puede ser la misma. (No se permiten espacios.)
- Nota:** Algunos distritos han impuesto restricciones adicionales a la contraseña.
- En el recuadro de **Password Verification**, escriba la contraseña de 6-12 caracteres que usted escribió en el recuadro de **Password**.
  - En el recuadro de **Work E-mail**, escriba su correo electrónico de empleo si no existe en los datos actuales. Correo electrónico que ya existe se mostrará pero no será capaz de ser actualizado.
  - En el recuadro de **Home E-Mail**, escriba su correo electrónico personal si no existe en los datos actuales. Correo electrónico personal que ya existe se mostrará pero no será capaz de ser actualizado.
  - En el recuadro **Hint** (insinuar), oprima  para seleccionar las preguntas que le asistirá en caso de que olvide su contraseña en una fecha posterior.
  - En el recuadro **Hint Answer** (respuestas), escriba las respuestas que responden a las preguntas anteriores.
  - Oprima **Save Profile** (proteger su perfil).
  - El sistema cambia a WEAMENU que le permite seleccionar otra página de Acceso del Empleado.

#### Si usted ha olvidado su contraseña:

- El recuadro **Employee Number** (número de empleado) o **Social Security Number** (numero social) se mostrará dependiendo en ciertos parámetros del distrito. Escriba su número de nueve cifras de empleo o su número social.

- En el recuadro de **Date of Birth** (fecha de nacimiento), escriba su fecha de nacimiento en el formato de MM DD AAAA (Mes Dia Año).
- En el recuadro de **Zip Code** (código postal), escriba su cinco numero código postal.
- Oprima **Find**
  - Estos datos son verificados para asegurarse de que está autorizado a utilizar el sistema.
  - La identificación del empleado / Número de Seguro Social, fecha de nacimiento, código postal, se muestran y son protegidos.
  - Si usted no es un usuario con una contraseña establecida, y es un nuevo usuario, oprima el botón **New User**.

Oprima **New User** y proceda con las instrucciones de **To log on as a new user**, encontrada en la sección anterior.


- Si no hay una dirección de e-mail en el expediente, se le indica que llame a su oficina de distrito para que su información sea borrada. A continuación, puede volver a registrarse como nuevo usuario.
- La pregunta a la que se dio una respuesta al registrarse como usuario nuevo le aparecerá.
- En el recuadro **Hint Answer**, escriba la respuesta de su pregunta.
- Tiene usted tres (3) oportunidades de contestar la pregunta correctamente.
- Si la pregunta no está contestada correctamente, la respuesta será protegida, y se le pide que llame al departamento de recursos humanos para que su información de seguridad sea eliminada.
- Un mensaje del sistema le indica que seleccione la dirección de correo electrónico a la que desea que el ID de usuario y contraseña se envíe.
- Oprima **Submit**.
- Revise su cuenta de correo electrónico para retroceder el ID de usuario y contraseña e intente volver a iniciar sesión utilizando el Control **WEA7500** o **Login WEA7505**.
- Oprima **Help** (ayuda) para recibir información sobre la página.
- Oprima **Return to Login** para cambiar a **Login WEA7505** e iniciar a un diferente distrito.
- Oprima **Log Off** para terminar sesión.

## Menú – WEAMENU

Una vez que el acceso al sistema de Acceso a los Empleados, se visualiza un menú. Use WEAMENU Menú para seleccionar otras páginas disponibles a través del sistema de acceso de empleados. Esta página se muestra después de iniciar la sesión correctamente. El nombre de usuario se muestra en la página. Las páginas disponibles serán anotadas. La disponibilidad de cada página está determinada por el distrito. Si una página en particular no es vista por un empleado, es por la razón que se ha restringido.

Las páginas siguientes son sólo para revisar información y se discutirá en la sección de **Employee Inquiry** de este documento: **Earnings** (ingresos), **Leave Balances** (días disponibles para ausencias), y **W-2**.

Menu



# Edinburg C.I.S.D. Employee Access

**Log Off**

John Doe

Please select one of the menu options.

1 →

3 →

Earnings

Leave Balances

W-2

← 2

### 1) Earnings – Ingresos

Para ver sus ingresos oprima **Earnings**.



# Edinburg C.I.S.D. Employee Access

Menu

Log Off

John Doe

Imprimir

Help

Please click the pay date representing the earnings information you would like to see.

Pay Dates

[Click for direct deposit data](#)

Print

Campus	ACCOUNTING DEPARTMENT	Employee ID	00 62	Salario neto; ingreso bruto después deducciones.
Check Number	:739	Period Ending Date	July 31, 2012	
Withholding Status	SINGLE	Number of Exemptions		Net Pay 2,191.84
Regular Units	0.00	Regular Pay Rate	0.00	
Overtime Units	0.00	Overtime Rate	25.67	

Earnings and Deductions		Other Deductions		Leave Used This Period	
		Deduction	Cafe 125 Amount		
STANDARD GROSS	2,577.91	TRS DEPOSIT	164.99	LOCAL LEAVE	0.00
<b>TOTAL EARNINGS</b>	<b>2,577.91</b>	TRS INSURANCE	16.75	STATE PERSONAL LEAVE	0.00
MEDICARE TAX	36.51	ADD WITHHOLDING	N 50.00		
		ECISD LIFE	N 1.89		
		SUN LIFE-EMP	N 5.49		
		SUN LIFE-CHILDN	N 1.45		
		ECISD HEALTH	N 332.71		
		ECISD DENTAL	N 11.55		
		DISABILITY	N 50.88		
		BCBS EO HEALTH	60.00		
		***EMPLOYERS CONTR	346.15		

Indica ingreso bruto y otras ganancias del empleado. Impuestos reducidos al cliente estarán en esta sección.

Indica otras deducciones al cliente al igual beneficios pagados por el empleador.

Indica las horas disponibles para ausencias al empleado.

El sistema le dará la nomina mas reciente. Para seleccionar una nomina anterior, oprima  y seleccione la que ocupa o desea ver.

Pay Dates

Campus

Check Num

Withholdin

## 2) Leave Balances – Ausencias Disponibles

Para ver las horas disponibles para ausencia, seleccioné **Leave Balances**.



# Edinburg C.I.S.D. Employee Access

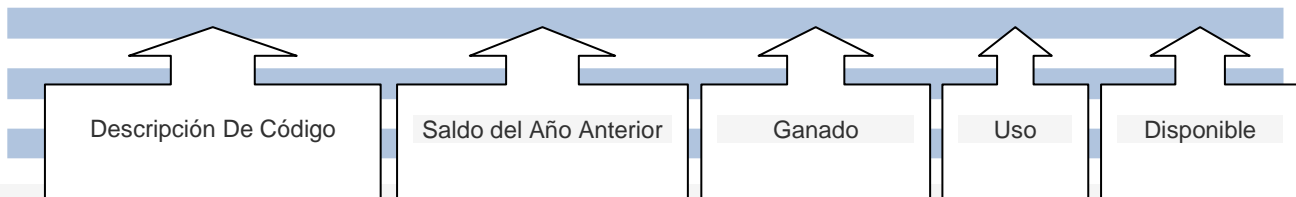
[Menu](#)

[Log Off](#)

Leave balances found. Please review balances.

Payroll Type:

Leave Type	Prior Year Balance	Advanced / Earned	Used	Available Balance
LOCAL LEAVE	.00	2.00	2.00	.00
STATE PERSONAL LEAVE	1.00	2.00	1.00	2.00



- Descripción de Código: Indica el tipo de código disponible de ausencia para empleado.
- Saldo del Año Anterior: Balance previo que el empleado tuvo al terminar el año anterior.
- Ganado: Horas/Días que el empleado acumulado.
- Uso: Horas/Días que el empleado uso en este periodo de nomina.
- Disponible: Horas/Días disponibles de ausencia para el uso del empleado.



3) W-2

Indica los ingresos ganados dentro de un año (Enero – Diciembre), impuestos pagados, e otra información requerida por el departamento de Internal Revenue Services.

W-2 Information



# Edinburg C.I.S.D. Employee Access

**John Doe**

[Menu](#)   [Log Off](#)

W-2 data was not found for any year

Years and Frequencies

Taxable Gross Pay	Withholding Tax	Pension
FICA Gross	FICA Tax	
Medicare Gross	Medicare Tax	
Earned Income Credit	Dependent Care	
Annuity Deduction	457 Annuities	
401A Annuities	Taxable Benefits	
Roth 403B After Tax		
Non-TRS Business Expense	Travel Pay	
Non-TRS Reimbursement Base	Non-TRS Reimbursement Excess	
Moving Expense Reimbursement	Hire Exempt Wages	
Salary Reduction	TRS Deposit	
Taxed Life Contribution	Health Insurance Deduction	
Health Savings Account		

Third Party Sick Pay W-2 Amounts

Withholding Gross	Withholding Tax
FICA Gross	FICA Tax
Medicare Gross	Medicare Tax
Nontaxable Pay	