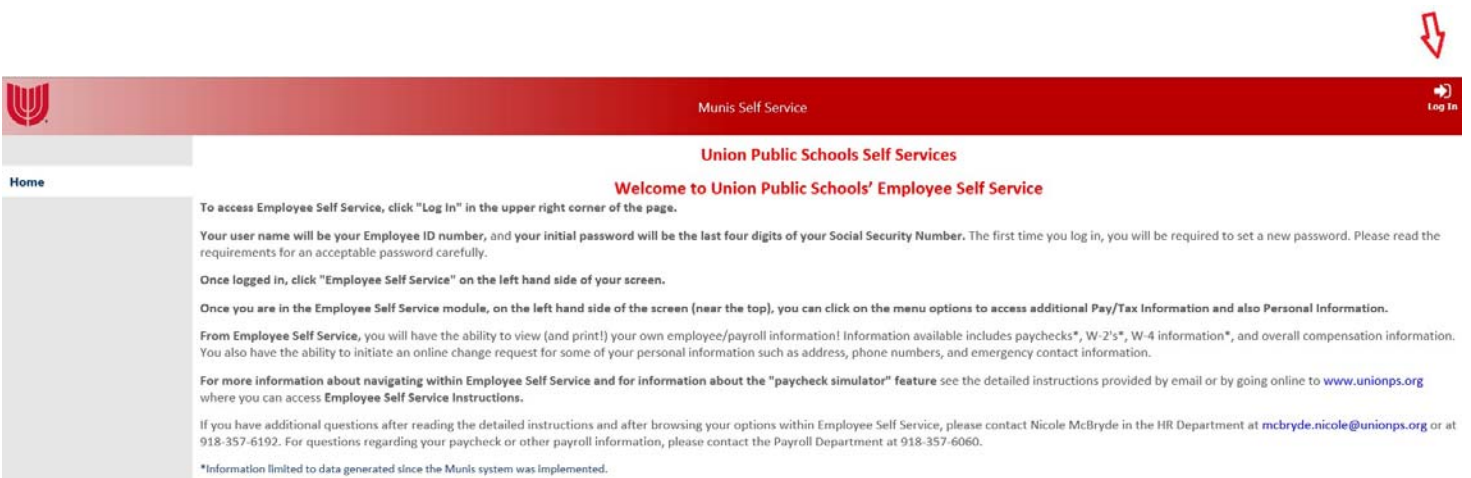


Union Public Schools Employee Self Service (ESS)

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 <http://employeeonline.unionps.org/MSS/>

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 una imagen real de los documentos en ESS.

The screenshot shows the Employee Self Service (ESS) interface. At the top, there is a red header with the logo and the text "Munis Self Service". Below the header, a red banner reads "Welcome to Employee Self Service". The main content area is divided into several sections:

- Employee Self Service**: A sidebar on the left contains links for "Certifications", "Pay/Tax Information" (highlighted with a red box), and "Personal Information".
- Announcements**: A section with a message: "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**: A section with a "View profile" link and fields for "Phone" (HOME PHONE, CELL PHONE) and "Email".
- Paychecks**: A section with a "Show paycheck amounts" link and a table of previous paychecks. A red arrow points to the "Details" link for the 1/10/2018 paycheck.
- Tools**: A section with links for "Paycheck simulator", "View last year's W2", and "View your W4".

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

Información personal

Si desea realizar cambios en su (1) dirección, (2) número de teléfono, (3) contacto de emergencia, o (4) envío del formulario de impuestos, haga clic en "**Información personal**" y verá el 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

Employee Self Service

Certifications

Pay/Tax Information

Personal Information

Employee Profile

Employee Preferred Name [change](#)

Preferred Name N/A

Address / Email [change](#) **1**

Home Address

Email @UNIONPS.ORG

Alternate Email

Tax Form Delivery Options [change](#)

W-2 Delivery Method Self service only

1095 Delivery Method **4** Self service only

Telephone [Add Telephone Number](#)

Type	Description	Number	Unlisted	
PRIMARY	HOME PHONE		No	2 change
CELL PHONE	CELL PHONE		No	change Delete

Dependents

Name	Relationship	Date Of Birth	Gender	Student	
	SPOUSE		FEMALE	No	Details
	CHILD		MALE	No	Details

Emergency Contacts [Add Emergency Contact](#)

Name	Relationship	Phone	Comments	
	SPOUSE			3 change Delete

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 lista 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

Year: 2018

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

YTD Information

W-2

1095-B

1095-C

W-4

Paycheck Simulator

Total Compensation

Personal Information

W-4 Cambios

Si desea hacer un cambio en su Formulario W-4 del IRS, ESS incluye la capacidad de hacer el cambio electrónicamente. Desde la pantalla del W-4, haga clic en "Editar los valores del W-4".

Munis Self Service

Employee Self Service

Certifications

W-4 Information

[Edit W-4 Values](#)

Pay/Tax Information

YTD Information

W-2

1095-B

1095-C

W-4

Paycheck Simulator

Total Compensation

Personal Information

FEDERAL

Marital Status	MARRIED
Exemptions	0
Additional Amount	\$0.0000000000

OKLAHOMA

Marital Status	MARRIED
Exemptions	0
Additional Amount	\$50.0000000000

La pantalla de edición le permite modificar su W-4 para propósitos de impuestos federales y estatales. Los campos resaltados en rojo son **obligatorios**. Solicitar una cantidad adicional retenida y reclamar exentos son **opcionales** si su situación fiscal lo permite.

Presione "continuar" para poder enviar la solicitud de cambio W-4.

Nota: Cualquier cambio W-4 solicitado se enviará a una cola para ser revisado en el Departamento de Nómina. Después de la revisión, se aceptarán los cambios y su nueva retención de impuestos se establecerá la elección. Por favor revise su consejo de nómina posterior para confirmar el cambio deseado.

Munis Self Service

Edit W-4

FEDERAL
Employee's Withholding Allowance Certificate (Federal Form W-4)

Indicate your marital status.
Married

Total number of allowances you are claiming (from worksheet on W-4)
0

Additional amount, if any, you want withheld from each paycheck.
0.00

I claim exemption from withholding for the current tax year 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.
(Enter Exempt)

If your last name differs from that shown on your social security card

Under penalty of perjury, I declare that I have examined my elections and, to the best of my knowledge and belief, it is true, correct, and complete
(Enter your full name)
Mr. Union

OKLAHOMA
Employee's Withholding Allowance Certificate

Indicate your marital status.
Married

Total number of allowances you are claiming
0

Additional amount, if any, you want withheld from each paycheck
50.00

I elect an Oklahoma withholding percentage of zero, and I will certify that I expect to have no Oklahoma tax liability for the current taxable year.
(Enter Exempt)

I certify that I have made the selected elections.
(Enter your full name)
Mr. Union

Continue Reset Cancel

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. Para simular el cambio de su elección W-4, actualice el campo matrimonial y / o de exención (indicado a continuación) para el estado y federal (no se usa "impuesto local") y haga clic en calcular. Para realizar cambios permanentes en sus retenciones de impuestos sobre la renta, debe enviar un nuevo formulario W-4 electrónicamente (como se describe en la página 5) o enviando un formulario W-4 en papel al Departamento de Nómina.

2. Para simular el cambio de sus montos de deducción opcionales (como los montos 457 * o 403 (b) *), actualice el campo del monto (que se indica a continuación) y haga clic en calcular. Para realizar los cambios reales en sus deducciones 457/403 (b), debe enviar el formulario 457/403 (b) correspondiente al Departamento de Nómina.

* Ya debe estar participando en un 457 o 403 (b) para usar esta función de simulación.

Employee Self Service

Munis Self Service

Paycheck Simulator

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

Job	Pay	Hours	Rate	Percentage	Amount
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	<input type="text"/>

1

Marital	Exemptions
Federal Tax: <input type="text" value="Married"/>	<input type="text" value="0"/>
State Tax: <input type="text" value="Married"/>	<input type="text" value="0"/>
Local Tax: <input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>

2

Description	Amount
UNITED WAY	<input type="text" value="25"/>
AFA CAFETERIA CHILD CARE	<input type="text" value="100"/>
VISION	<input type="text" value="20.70"/>
DENTAL	<input type="text" value="96.22"/>
HEALTH PPO	<input type="text" value="150"/>

Calculate Reset

Instrucciones para restablecer la contraseña

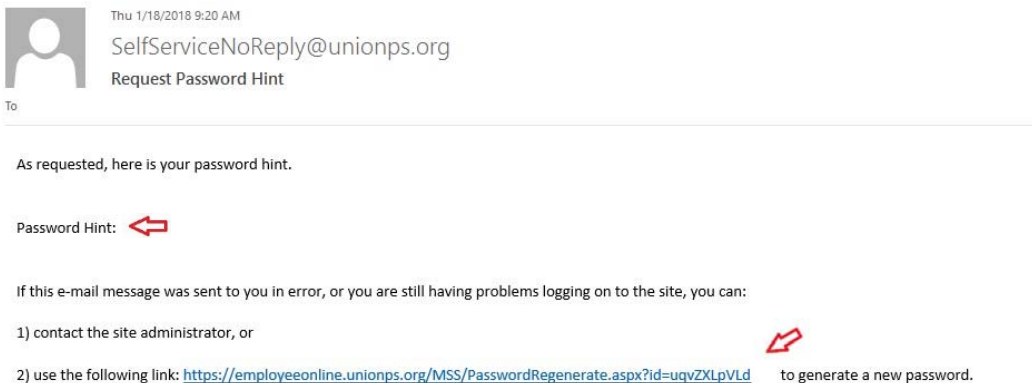
Paso #1: haga clic en el enlace "Olvidó su contraseña" en el menú Iniciar sesión



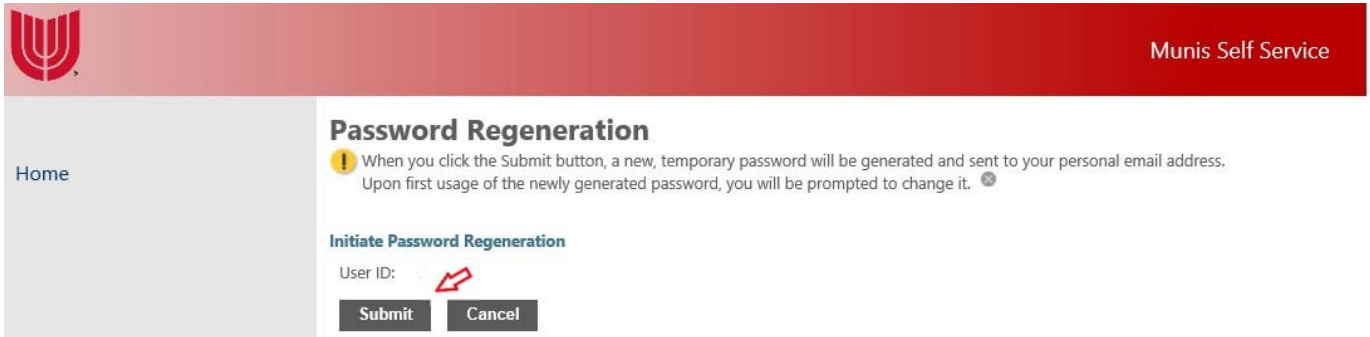
Paso #2: Ingrese su nombre de usuario (número de identificación del empleado) y haga clic en "Recuperar consejo". Se enviará un correo electrónico a su dirección de unionps.org que contiene una sugerencia y procedimientos de inicio de sesión alternativos (el correo electrónico puede demorar hasta 20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

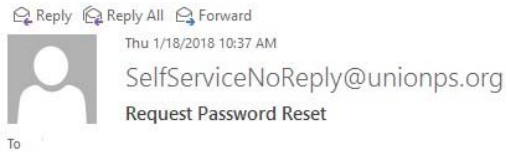


Paso #4: confirma que deseas generar una contraseña temporal haciendo clic en "enviar"



The screenshot shows the 'Password Regeneration' page in the Munis Self Service portal. The page has a red header with the logo and 'Munis Self Service' text. A sidebar on the left contains a 'Home' link. The main content area features 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.



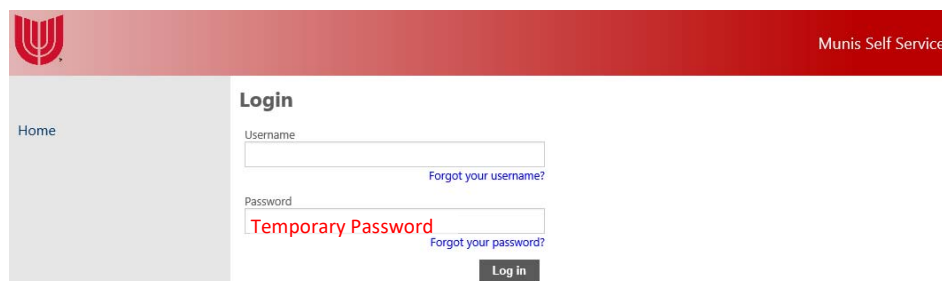
As requested, here is your new MUNIS Self Service temporary password.

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 session.



The screenshot shows the 'Login' page in the Munis Self Service portal. The page has a red header with the logo and 'Munis Self Service' text. A sidebar on the left contains a 'Home' link. The main content area has a 'Login' title and 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.



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 918-357-6192 (Nikki McBryde, McBryde.Nicole@unionps.org)
HR Front Desk 918-357-6190

Para preguntas sobre su cheque de pago:
Departamento de nóminas 918-357-6060