


Guía del empleado: *Employee Access Center*

Employee Access Center (EAC) es un programa computacional que permite al empleado ver sus expedientes por medio de un navegador de Internet y posiblemente actualizar información.

Este documento mostrará las páginas que el empleado puede ver basado en las decisiones tomadas por el administrador del portal.

Pantalla de inicio de sesión

El administrador del portal determinará la dirección de Internet que los empleados usarán para ingresar a la pantalla de inicio de sesión de EAC.



The screenshot shows the login interface for the Employee Access Center 2.0. In the top left corner, the logo for SUNGARD® PENTAMATION INC. is displayed. In the top right corner, the text "Employee Access Center 2.0" is visible. The main area contains a login form with two input fields: "User Id:" and "Password:". Below these fields is a "Login" button and a blue hyperlink labeled "Forgot your Password?". The page features a blue decorative graphic on the left side.

El administrador del portal determinará si el empleado se conectará utilizando su número de empleado o la dirección de su correo electrónico.

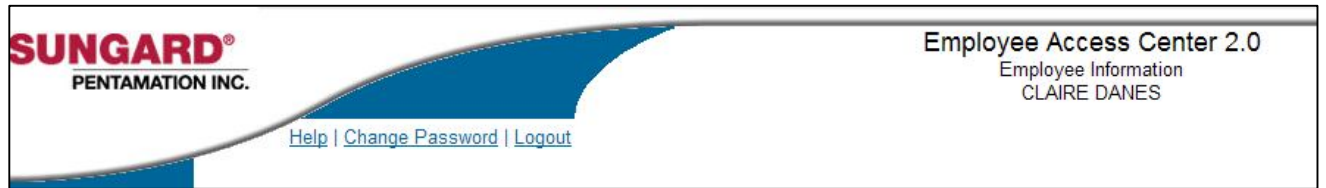
El empleado puede seleccionar el enlace ***Forgot your Password?*** (¿Olvidó su contraseña?) para recibir un correo electrónico que contenga su contraseña si esta función ha sido activada.

La contraseña predeterminada puede ser el número de empleado o el número de seguro social. Si la contraseña es alguno de estos números, se le pedirá al empleado que la cambie antes de ver su información.



The screenshot shows the "Change Password" page. At the top, there is a blue header with the text "Change Password". Below the header, a red message reads: "Your Password matches your User ID! It is recommended that you change it." The form contains three input fields: "Old Password", "New Password", and "Confirm New Password". At the bottom of the form is a "Change Password" button.

Enlaces *Help* (Ayuda), *Update Account* (Actualizar cuenta) y *Logout* (Cerrar la sesión)



Cada página del EAC mostrará los enlaces ***Help* (Ayuda), *Update Account* (Actualizar cuenta) y *Logout* (Cerrar sesión)** en la parte superior.

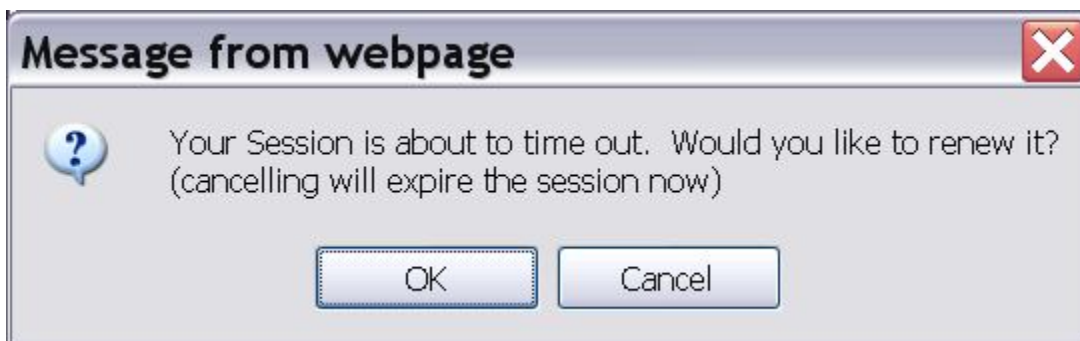
Al ingresar, el enlace ***Help* (Ayuda)** mostrará información sobre la página que aparece en la pantalla.

El enlace ***Update Account* (Actualizar cuenta)** permite al empleado cambiar su contraseña en cualquier momento que lo desee.

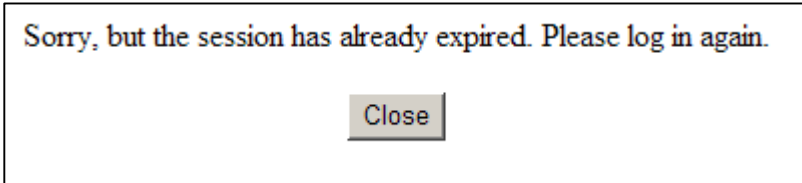
El enlace ***Logout* (Cerrar sesión)** permitirá al empleado cerrar el portal del EAC.

Suspensión de actividad

La sesión del EAC está diseñada para suspender cualquier actividad después de un tiempo de inactividad de 15 minutos. Si esto ocurre, el empleado deberá oprimir el botón ***OK*** para renovar su sesión.



Sin embargo, si el empleado no renueva su sesión de manera oportuna, se le requerirá iniciar la sesión nuevamente.



Página de información del empleado

Los empleados podrán hacer cambios a ciertas partes de información de sus expedientes si el administrador del portal lo permite.

SUNGARD®
PENTAMATION INC.

Employee Access Center 2.0
Employee Information
CLAIRE DANES

[Help](#) | [Change Password](#) | [Logout](#)

Employee Information

[Update](#)

Employee ID:	111	Info Release:	No
First Name:	CLAIRE	Phone Number:	691-3616
Last Name:	DANES	Work Phone:	ext- 123
Previous Name:		Email Address:	
Address 1:	717 MIXSELL STREET	Department:	ARTS
Address 2:		Check Location:	2
City:	EASTON	Phone Number:	610-954-9029
State:	PA	Phone Number:	
Zip:	18042	Phone Number:	
Emergency Contact:	ROBERT DAVIS		
Physician:			
Spouse:			

Tax Information

FEDERAL		W4	
Exempt:	No	No. of Dependents:	1
Filing Status:	MARRIED	Additional Withholding:	0
Instructions:			

El enlace *Update* (**Actualizar**) estará disponible si el administrador del portal activa esa función.

Si aparece el enlace *Update* (**Actualizar**), oprímalo para ingresar a la pantalla donde el usuario puede hacer cambios en los lugares autorizados. Esta información no se actualiza

de inmediato en el expediente del empleado. Esto permite al Departamento de Recursos Humanos revisar los cambios antes de actualizar los expedientes en el programa computacional Finance Plus.

Pantalla de salario y beneficios

Esta pantalla tiene solamente un propósito informativo y no permite hacer cambios en la información del empleado.

El administrador del portal puede seleccionar mostrar la gráfica de Compensación del empleado.

SUNGARD®
PENTAMATION INC.

Employee Access Center 2.0
Salary and Benefits
CLAIRE DANES

[Help](#) | [Change Password](#) | [Logout](#)

Salary and Benefit Information

Salary Statement:

Job Class	Position	Rate	Annual Salary
ADMINISTRATOR(Primary)	110	\$3,461.54	\$45,000.00
Total Salary:			45,000.00
Paid Year To Date:			3,323.21

Benefits Statement:

Deduction	Employer Paid Annual	Employer To Date	Employee To Date
HMO	\$0.00	\$0.00	\$0.00
FICA	\$2,790.00	\$206.03	\$206.03
MEDICARE	\$652.50	\$48.19	\$48.19

Employee Compensation

- SALARY (92.89%)
- FICA (5.76%)
- MEDICARE (1.35%)

Copyright © 2006 Sungard Pentamation

Pantalla de información sobre ausencias del empleado

Si la asistencia se registra en la base de datos de Finance Plus, la pantalla de Información sobre ausencias mostrará las ausencias registradas durante el año fiscal o el calendario laboral tal como lo determine el administrador del portal.

La inscripción que se encuentra en la parte inferior de la página indica el color para cada tipo de ausencia. Seleccione alguna fecha de ausencia para abrir la ventanilla que contiene los detalles de esa ausencia.

Leave Information

[Show Leave Banks](#)

July 2000	August 2000	September 2000	October 2000
S M T W T F S	S M T W T F S	S M T W T F S	S M T W T F S
	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5 6 7
2 3 4 5 6 7 8	6 7 8 9 10 11 12	3 4 5 6 7 8 9	8 9 10 11 12 13 14
9 10 11 12 13 14 15	13 14 15 16 17 18 19	10 11 12 13 14 15 16	15 16 17 18 19 20 21
16 17 18 19 20 21 22	20 21 22 23 24 25 26	17 18 19 20 21 22 23	22 23 24 25 26 27 28
23 24 25 26 27 28 29	27 28 29 30 31	24 25 26 27 28 29 30	29 30 31
30 31			

November 2000	December 2000	January 2001	February 2001
S M T W T F S	S M T W T F S	S M T W T F S	S M T W T F S
			1 2 3
5 6 7 8 9 10 11	3 4 5 6 7 8 9	7 8 9 10 11 12 13	4 5 6 7 8 9 10
12 13 14 15 16 17 18	10 11 12 13 14 15 16	14 15 16 17 18 19 20	11 12 13 14 15 16 17
19 20 21 22 23 24 25	17 18 19 20 21 22 23	21 22 23 24 25 26 27	18 19 20 21 22 23 24
26 27 28 29 30	24 25 26 27 28 29 30	28 29 30 31	25 26 27 28
	31		

March 2001	April 2001	May 2001	June 2001
S M T W T F S	S M T W T F S	S M T W T F S	S M T W T F S
	1 2 3 4 5 6 7		1 2
4 5 6 7 8 9 10	8 9 10 11 12 13 14	6 7 8 9 10 11 12	3 4 5 6 7 8 9
11 12 13 14 15 16 17	15 16 17 18 19 20 21	13 14 15 16 17 18 19	10 11 12 13 14 15 16
18 19 20 21 22 23 24	22 23 24 25 26 27 28	20 21 22 23 24 25 26	17 18 19 20 21 22 23
25 26 27 28 29 30 31	29 30	27 28 29 30 31	24 25 26 27 28 29 30

	WORK DAY
	NON WORK DAY
	SICK LEAVE - TEACHERS

Leave Disclaimer:
 Leave balances are update-to-date as of your last paycheck.

Oprima en enlace de *Leave Banks* (**Saldo de ausencias**) para ver el saldo.

Leave Banks				
Show Leave Calendar				
Code	Title	Balance	Taken YTD	Earned YTD
120	SICK LEAVE 11 DAYS	7.0	4.0	11.0
310	EXTENDED SICK LEAVE ADMIN	17.0	3.0	20.0
500	PROFESSIONAL LEAVE	0	5.0	5.0

Leave Disclaimer:
This information may not be up to date.

Powered By Sungard Pentamotion Inc. © 2005

Seleccione el tipo de ausencia para mostrar más detalles sobre el registro de esa ausencia.

Leave Code Detail					
Show Leave Calendar Show Leave Banks					
Description	From	To	Hours	Posted	Remarks
SICK LEAVE	2/1/1999	2/1/1999	8.0	Y	CALLED IN SICK L
SICK LEAVE- TEACHER	12/4/2000	12/4/2000	15.0	Y	L
MIKES PAY	6/12/2001	6/12/2001	1.0	Y	L

Powered By Sungard Pentamotion Inc. © 2006

Pantalla de información sobre cheques de nómina

[Help](#) | [Change Password](#) | [Logout](#)

- [Employee Information](#)
- [Salary & Benefits](#)
- [Leave Information](#)
- [Payroll Checks](#)
- [Deductions & Benefits](#)
- [Certifications](#)
- [Job Skills](#)
- [Degrees](#)

Payroll Check Information

Check Number	Check Date	Pay Type	Manual/Void	Net Pay
123124	8/16/2005	Check		-883.12
111555	7/22/2005	Check	Manual	133.27
111333	7/22/2005	Check	Manual	1,041.79
111777	7/22/2005	Check	Manual	35.54
909090	7/20/2005	Check	Manual	93.12
808080	7/20/2005	Direct Deposit	Manual	0.00
101010	7/20/2005	Direct Deposit	Manual	0.00
5464312	7/19/2005	Check	Manual	106.62
123121	7/19/2005	Check	Manual	88.85
123321	7/19/2005	Check	Manual	10.67
030405	3/4/2005	Check	Manual	93.12
141414	3/1/2005	Check	Manual	75.35

Seleccione el número de cheque para ver la información del mismo.

[Help](#) | [Change Password](#) | [Logout](#)

- [Employee Information](#)
- [Salary & Benefits](#)
- [Leave Information](#)
- [Payroll Checks](#)
- [Deductions & Benefits](#)
- [Certifications](#)
- [Job Skills](#)
- [Degrees](#)

Payroll Check Information

Detail for Check Number 111555

Check Date: 7/22/2005

Pay Type	Hours	Earnings	Earnings YTD
002-REGULAR PAY - CLERICAL	30.00	150.00	334.52
Totals: (current pay codes)	30.00	150.00	334.52

Total YTD: (all pay codes) 3,323.21

Deduction	Employee	Employee YTD	Employer	Employer YTD
FICA	9.30	206.03	9.30	206.03
MEDICARE	2.18	48.19	2.18	48.19
FED TAX	0.00	234.12	0.00	0.00
STATE TAX	4.35	96.38	0.00	0.00
LOCAL TAX	0.90	101.45	0.00	0.00
005-BLUE CROSS/BLUE SHIELD (inactive)	0.00	108.00	0.00	200.00
006-RETIREMENT PLAN A (inactive)	0.00	50.00	0.00	0.00
Totals:	16.73	844.17	11.48	454.22

Net Pay: 133.27

[Return to Payroll Check Information](#)

Tome en cuenta que solamente el cheque más reciente mostrará los saldos del año hasta la fecha.

Pantalla de deducción de nómina y beneficios

Las deducciones y beneficios activos se mostrarán en esta pantalla. El administrador del portal puede elegir mostrar las deducciones y beneficios inactivos.

Deduction Title	Status	Employee Paid	Employee YTD	Employer Paid	Employer YTD
BLUE CROSS/BLUE SHIELD	ACTIVE	13.50	0.00	25.00	0.00
LIFE INSURANCE	ACTIVE	0.00	0.00	0.00	0.00
RETIREMENT PLAN A	ACTIVE	0.00	0.00	3.00%	0.00

Seleccione alguna deducción para desplegar los detalles.

El administrador del portal puede proveer un enlace al portal de Internet del proveedor titulado **Additional Information (Información Adicional)**. El administrador del portal puede autorizar que empleados hagan cambios a sus registros de deducción.

Deductions and Benefits Information - Detail for Deduction Code 005

Deduction Code: 005 Deduction Title: BLUE CROSS/BLUE SHIELD [More Information](#)

Status: Benefit Effective Date:

Employee Paid: 13.50 Employer Paid: 25.00

Max. Deduction: Max. Benefit:

* Effective Date:

* - Field must be entered

YOU ARE HEREBY ORDERED TO SURRENDER ALL BENEFITS.

	Current	Month	Quarter	Year	Fiscal	Inception
Employee	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$67.50
Employer	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$125.00
Salary	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	

Pantalla de certificados, títulos profesionales y aptitudes laborales

Certifications			
Issued	Expiration	Type	Area
3/15/1990		INSTRUCTIONAL 1	CRISIS INTERVENTION

If any of the above is incorrect, please contact human resources at eaadmin@pentamation.com.

Degrees							
Highest	Type	School	Date	Major	Minor	Credits	GPA
*	BACHELOR OF SCIENCE	MORAVIAN	5/12/1991	ART HISTORY		32.0	3.1

Job Skills	
Job Skills	Other Interests
BILINGUAL	
CRISIS INTERVENTION TRAINING	

El administrador del portal puede elegir mostrar u ocultar la página de Certificados, títulos profesionales y aptitudes laborales. Esta pantalla no permite hacer cambios. Puede aparecer un enlace con una dirección de correo electrónico para que el empleado pueda enviar un correo electrónico si la información presentada requiere de una actualización.