

### **Sitio Web Para Comunicaciones de Recursos Humanos**

¡Desde el 1ro de septiembre del 2015 Expresso Building Services tiene un sitio web! Nuestro objetivo con esta plataforma es hacer la información de empleados fácilmente disponible y que usted reciba noticias de la empresa de una forma mas directa. La página web le permite revisar sus beneficios, imprimir documentos, le da acceso a información sobre sus cheques de pago y mucho mas...!! El formato del sitio web ha sido diseñado para pueda ser accesible por computador, teléfono inteligente, y/o tableta. La dirección del sitio web es <http://hr.expressoclean.com>. Le invitamos a que se tome un momento para visitar nuestro sitio a su mas pronta conveniencia.

- **COMMUNICATIONS**

En la ficha COMMUNICATIONS usted podrá ver cualquier tipo de anuncios publicados por Expresso Building Services, los Minutos mensuales del comité de seguridad, Consejos del bienestar y PAE.

- **HR DOCUMENTS**

La ficha HR DOCUMENTS le permite imprimir documentos desde la comodidad de su hogar o en la biblioteca pública. EBS también tendrá una computadora disponible en la oficina principal para los empleados que quieran venir e imprimir aquí. También se publicaran las pólizas de la compañía y documentos claves en la ficha de HR DOCUMENTS.

- **PAYROLL**

En la ficha PAYROLL usted podrá ver e imprimir el calendario del día de pago y acceder información sobre su cheque.

**Adicionalmente, empezando el 18 de septiembre del 2015, Expresso Building Services ya no va a imprimir o enviar los talones de cheque a los empleados por correo.** Los empleados tendrán que ver e imprimir los talones de cheque electrónicamente a través del enlace de VIEW MY PAYCHECK en el sitio de web. Una vez en el sitio de VIEW MY PAYCHECK, los empleados tendrán que crear una cuenta y una contraseña para iniciar su sesión. Por favor, siga los siguiente pasos para crear una cuenta.

1. Ir a <http://hr.expressoclean.com>
2. Haga clic en la ficha PAYROLL
3. Haga clic en VIEW MY PAYCHECK (esto le dirigirá a otro sitio)
4. Siguiendo, haga clic en SIGN UP, se encuentra arriba a mano derecha
5. A continuación se le pedirá que introduzca su correo electrónico, una contraseña y una pregunta de seguridad. Complete esta sección, y de ahí haga clic en CREATE ACCOUNT
6. Ahora, se le pedirá que introduzca su número de Seguro Social y la cantidad exacta de su último cheque. Esto es para verificar que usted es la persona correcta. (Tenga en cuenta que esta información es privada y confidencial. Nadie puede acceder su información sin tener su correo electrónico y contraseña.)
7. Una vez que haya completado estos pasos, usted podrá ver sus talones de cheque y la información de nómina. Haga clic en LOG OUT después de cada sesión, que se encuentra arriba a mano derecha.

- **BENEFITELECT**

La ficha BENEFITELECT le permite ver sus elecciones de beneficios actuales. Usted será dirigido al sitio Benefitelect. Aquí también se le pedirá que cree una

cuenta. Por favor, siga los siguientes pasos para crear una cuenta. (Tenga en cuenta, no se puede realizar ningún cambio en sus beneficios.)

1. Ir a <http://hr.expressoclean.com>
2. Haga clic en la ficha BENEFITELECT (esto le dirigirá a otro sitio)
3. Haga clic en REGISTER, arriba a mano derecha
4. Crear un nombre de registro  
Introduzca su Nombre, Apellido, correo electrónico, fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)
5. Haga clic en REGISTER
6. Se le enviará un correo electrónico con un enlace de confirmación a su correo electrónico. Acceda su correo electrónico y haga clic en el enlace, usted será dirigido a Benefitelect
7. Haga clic en ENROLLMENT
8. Siguiendo, haga clic en CONFIRMATION STATEMENT (se encuentra a lado izquierdo de la pantalla) para ver sus elecciones de beneficios
9. Haga clic en LOG OUT después de cada sesión.

- **TOOLS**

La ficha de TOOLS le dará acceso a otras herramientas que Expresso Building Services utiliza. Esto incluye Tallie Expense Reporting, E-Cloud, Webmail, y el enlace directo a BPA-Business Psychology Associates- Programa de Asistencia al empleado (PAE).

- **CONTACT US**

Esta ficha tiene la información de contacto para Recursos Humanos. Si necesita ayuda adicional y orientación sobre el uso del sitio de web, por favor póngase en contacto con su supervisor o Recursos Humanos y estableceremos sesiones de información sobre el sitio web.