

## Descripción general y navegación del portal del empleado

### Navegación del Portal del Empleado y Verificación de la Información

Las instrucciones que se indican a continuación están diseñadas para guiar al empleado a través del portal de Trion. Para acceder a la página de inicio de sesión, haga clic aquí: [Portal del Empleado \(trionworks.com\)](https://trionworks.com).

Para crear su nombre de usuario y contraseña, seleccione **Registrarse** y siga las indicaciones. Una vez que se haya registrado y creado las credenciales, inicie sesión para obtener acceso al Portal del empleado. Dentro del portal puede ver información personal y realizar cambios si es necesario.

- I. **Panel de control** - Después de iniciar sesión, accederá de forma predeterminada a la **página del panel de control**.
  - a) Desde el **panel de control**, tiene acceso rápido a los recibos de pago, beneficios y cualquier mensaje de su empleador.

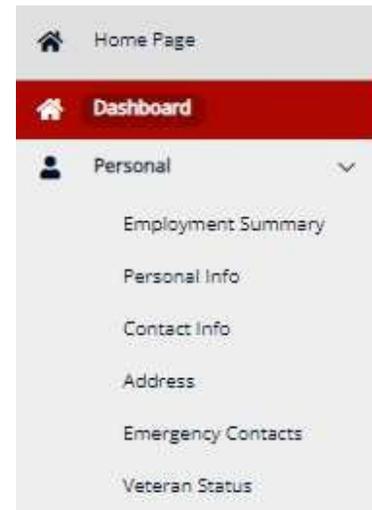
The image shows a screenshot of the Trionworks employee portal dashboard. The main dashboard area contains several widgets: 'Pay' with 'Most Recent Pay Statements' for 01/21/2022 and 01/07/2022; 'SICK TIME' showing 'Planned Taken' as 0 hours and 'Available' as 127 hours; 'New Messages' with a 'No Unread Messages' notification; 'Benefits' for a dependent and spouse; 'Life Events' with a dropdown menu; and 'Birthdays & Anniversaries'. A 'Quick Access' bar is at the top. A 'Swipeclock TimeCard' widget on the right shows a sign-in error. A navigation menu is overlaid on the right side, listing: Home Page, Dashboard (highlighted), Personal, Benefits, Pay, Sick Time, Documents, Events, Taxes, Onboarding, and Paid Time Off. A red arrow points from the 'Menu - Navigation Toolbar' label to the navigation menu.

- b) **Menú**: el menú o la barra de herramientas de navegación se encuentra en el extremo izquierdo de la página.
  - i. Página de inicio: igual que el panel de control
  - ii. Salpicadero
  - iii. Personal
  - iv. Beneficios
  - v. Pagar
  - vi. Tiempo de enfermedad
  - vii. Documentos
  - viii. Eventos
  - ix. Impuestos
  - x. Tiempo libre remunerado

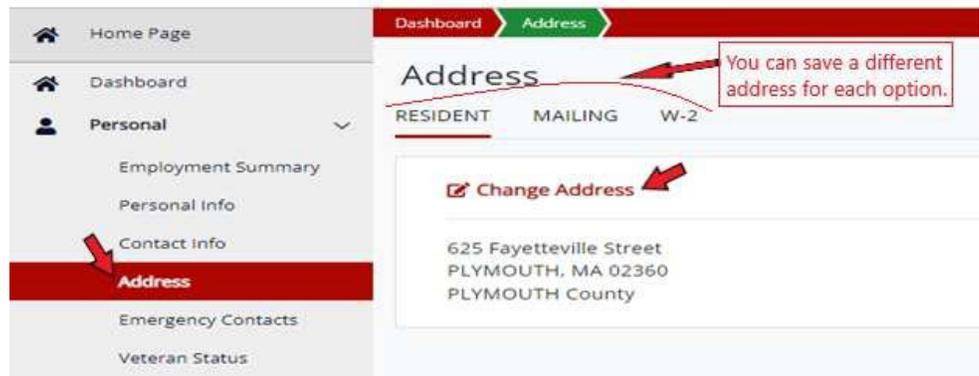
## Descripción general y navegación del portal del empleado

II. **Personal** : en la pestaña Personal, puede ver su Resumen de empleo, Información personal, Información de contacto, Dirección, Contacto de emergencia y Estado de veterano.

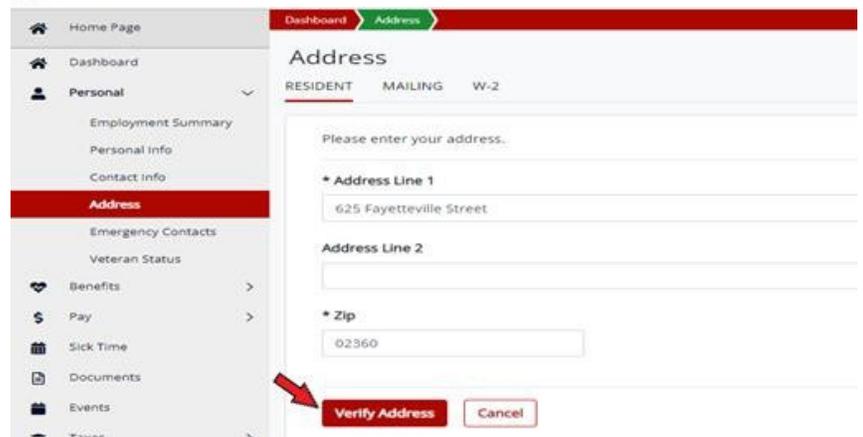
- a) Resumen del empleado: es de solo lectura y proporciona un resumen de su información de empleo.
- b) Información personal: vea solo la información específica para usted.
- c) Información de contacto – Correo electrónico y número de teléfono.
- d) **Dirección**: si se ha mudado o su dirección no aparece correctamente, puede seleccionar la pestaña **Dirección** y seleccionar **Cambiar dirección**. Aquí puede completar y guardar una dirección diferente para cada opción:
  - i. Residente
  - ii. Mailing
  - iii. W-2
- e) Contacto de emergencia
- f) Estatus de Veterano



- Podrá actualizar su dirección postal seleccionando **Cambiar dirección**.



- Después de ingresar la información de la dirección, seleccione **Verificar dirección**. Esto se puede hacer para sus preferencias de dirección de residente, correo y W-2.



# Descripción general y navegación del portal del empleado

- III. **Beneficios** : si tiene beneficios a través de Trion, accederá a su información de beneficios aquí.
- IV. **Pago**: aquí podrá ver el **historial de pagos**, ver su información hasta el año seleccionando **Consulta de nómina** y agregar o eliminar una cuenta de **Depósito Directo** .

- a. Historial de pago: talones de cheques
- b. Consulta de nómina
  - i. Ganancias
  - ii. Impuestos retenidos
  - iii. Deducciones
  - iv. Historial de pago
- c. Depósito directo: los empleados pueden tener hasta 8 cuentas de depósito directo.



- i. Para agregar una cuenta, seleccione **Agregar cuenta**.

Dashboard > Direct Deposit > Add Account

### Direct Deposit

Select an account to make changes.

Test Calculator **Add Account**

Account Type	Account Number	Routing Number	Deposit Method	Amount	Maximum	Account Status
Checking	***** Show	124000737	Percent	75		Active
Checking	***** Show	123000220	Fixed	25		Active
Checking	***** Show	124000737	Fixed	10		Active
Checking	***** Show	102189285	Fixed	5		Active

A continuación, complete todos los campos obligatorios de información de la cuenta. Una vez completado, seleccione **Agregar**.

Home Page > Direct Deposit > Add Account

### Account Info

\* Routing Number:

\* Bank Name:

\* Account Type:

\* Account Number:  Show

\* Confirm Account Number:  Show

Settings

\* Deposit Method:

\* Amount:

Maximum:

**Add** Cancel

## Descripción general y navegación del portal del empleado

- V. **Tiempo de enfermedad:** si un empleado califica para el tiempo de enfermedad, toda la información se encontrará aquí o en la pestaña **Tiempo libre pagado** en las opciones del menú.
- VI. **Documentos** : la pestaña Documentos almacenará los formularios de los empleados, cargados por el empleador o el empleado.
- VII. **Eventos** : informará a un empleado de cualquier evento próximo, como la inscripción abierta.
- VIII. **Impuestos** : las selecciones de impuestos de los empleados se pueden ver, actualizar o imprimir desde esta pestaña.

- a) Retención de impuestos – Ver y/o actualizar
- b) W-2 – Ver/Imprimir
- c) 1095-c – Ver/Imprimir



- d) Para actualizar la información de retención de impuestos, seleccione **Actualizar formularios**.

- i. A continuación, seleccione **Iniciar** en Centro de recursos de retención de empleados.

## Descripción general y navegación del portal del empleado

- ii. A continuación, seleccione las opciones para actualizar las retenciones federales y/o estatales. A continuación, seleccione, **Continuar**.

Please select which sections you would like to complete:

**Note: Opting out of jurisdictions, to which you may be liable, may result in not enough taxes from being withheld or your employer to withhold at a higher rate.**

**Federal**

I wish to complete forms for this jurisdiction. Please help determine which withholding forms apply to me

I wish to NOT complete forms for this jurisdiction at this time

**Massachusetts Resident**

I wish to complete forms for this jurisdiction. Please help determine which withholding forms apply to me

I wish to NOT complete forms for this jurisdiction at this time

[← Back](#) [Continue →](#)

- iii. Complete la Encuesta Federal seleccionando la opción apropiada. Ejemplo: Seleccionar, **quiero continuar en inglés**. A continuación, seleccione **Siguiente**.

Home Page Tax Withholding

Federal — Survey

Check my progress

Survey

Select the correct choice: Foreign Earned Income Exclusion, Nonresident Alien, Continue in English, or Continue in Spanish

Foreign Earned Income Exclusion - I expect to qualify for the foreign earned income exclusion under either the bona fide residence or physical presence test for calendar year or other tax year

Nonresident Alien - I am exempt from withholding on compensation for independent (or eligible dependent) personal services of a Nonresident Alien Individual, see [instructions for Form 8233](#)

Quiero continuar en Español

I want to continue in English

Instructions for Form 8233:

[← Back](#) [Next >](#)

- iv. A continuación, se le dirigirá a Iniciar los formularios seleccionados en el paso anterior. Escoger **Empieza** a empezar tu formulario.

Federal — Summary

Check my progress

Summary

Based on answers you provided, we have determined the following Federal withholding form(s) may apply to you.

	Locality	Name	Title	Status
<a href="#">Start</a>	FEDERAL	W-4	Employee's Withholding Certificate	<b>Not completed</b>

[← Back](#)

# Descripción general y navegación del portal del empleado

v. Siga las indicaciones y complete todos los campos obligatorios.

Home Page Tax Withholding

Federal - Employee's Withholding Certificate - W-4

★ Wizard Form and Instructions

Check my progress

Nonresident Alien

Exemption

Filing Status

Step 2 Survey

Dependents survey - Step 3

Step 3

Other Adjustments Survey (Optional) - Step 4

Would you like to complete step 4 (Other Adjustments) for other income, deductions, and extra withholding? This step is optional.

Yes

No

Back Next

Required Fields

vi. Desplácese para revisar las selecciones de formularios. **Imprima** el formulario si lo desea. Si la información parece ser correcta, seleccione **Enviar formulario**.

Home Page Tax Withholding

★ Wizard Form and Instructions

Please review the document below

If you would like to make any changes, you may return to the previous page.

If you would like to submit this form, please agree to the terms below.

Under penalties of perjury, I declare that this certificate, to the best of my knowledge and belief, is true, correct, and complete.

Submit Form Print

Form **W-4** Employee's Withholding Certificate

Department of the Treasury Internal Revenue Service

Complete Steps 2-4 ONLY if they apply to you; otherwise, skip to Step 5. See page 2 for more information on each step, who can claim exemption from withholding, when to use the estimator at [www.irs.gov/W4App](http://www.irs.gov/W4App), and privacy.

Step 1: Enter Personal Information

(a) First name and middle initial: JOHN L. Last name: SMITH (b) Social security number: 00-00-00000

(c) Address: 625 Federal Furnace Rd (d) Does your name match the name on your social security card? If no, do not use the card for your savings; contact IRS at 800-752-1114 or [www.irs.gov](http://www.irs.gov)

(e) City or town, state, and ZIP code: PLIMOUTH, MA 023604735

(f)  Single or Married filing separately  Married filing jointly or Qualifying widower  Head of household (Check only if you're unmarried and pay more than half the costs of keeping up a home for yourself and a qualifying individual)

Complete Steps 2-4 ONLY if they apply to you; otherwise, skip to Step 5. See page 2 for more information on each step, who can claim exemption from withholding, when to use the estimator at [www.irs.gov/W4App](http://www.irs.gov/W4App), and privacy.

Step 2: Multiple Jobs or Spouse Works

Complete this step if you (1) hold more than one job at a time, or (2) are married filing jointly and your spouse also works. The correct amount of withholding depends on income earned from all of these jobs. Do only one of the following:

(a) Use the estimator at [www.irs.gov/W4App](http://www.irs.gov/W4App) for most accurate withholding for this step (and Steps 3-6), or

(b) Use the Multiple Jobs Worksheet on page 3 and enter the result in Step 4(b) below for roughly accurate withholding; or

(c) If there are only two jobs total, you may check this box. Do the same on Form W-4 for the other job. This option is accurate for jobs with similar pay; otherwise, more tax than necessary may be withheld.

TIP: To be accurate, submit a 2020 Form W-4 for all other jobs. If you (or your spouse) have self-employment income, including as an independent contractor, use the estimator.

Complete Steps 3-6(b) on Form W-4 for only ONE of these jobs. Leave those steps blank for the other job. (Your withholding will be most accurate if you complete Steps 3-6(b) on the Form W-4 for the highest paying job.)

Step 3: Claim Dependents

If your total income will be \$200,000 or less, \$100,000 or less if married filing jointly.

Multiply the number of qualifying children under age 17 by \$2,000  $\rightarrow$  \$ 6000.00

Multiply the number of other dependents by \$600  $\rightarrow$  \$ 6000.00

Add the amounts above and enter the total here  $\rightarrow$  \$ 12000.00

## Descripción general y navegación del portal del empleado

- IX. **Cierre de sesión / Configuración** de la cuenta: ubicado en la esquina superior derecha de su pantalla, seleccione el ícono con su primera inicial.
- Selecciona **Configuración de la cuenta** para restablecer tu contraseña.
  - Cerrar sesión** : para finalizar la sesión.

The screenshot shows the employee portal interface for John Smith, President. The dashboard includes sections for Clock Time, PTO, Request Time Off, PTO Summary, Benefits, and Life Events. A red box highlights the top right corner of the dashboard, containing the user profile and navigation icons. Red arrows point from the 'Account Settings' and 'Log Out' buttons in this box to the corresponding text in the instructions. Another red box highlights a red error message in the top right corner of the page, with red arrows pointing from the 'Support Center' and 'Messages from your employer.' text boxes to the error message.

Account Settings

Log Out

Support Center

Messages from your employer.

Sorry, We are unable to sign you in at this time. Please contact your System Administrator.  
(Detail: Error: Failed to find integration setup for clientid=400 (Bad Request))