

Servicios Web para empleados

(también conocido como Paystub Portal)

Como crear inicio de sesión de empleado

o restablecer su contraseña

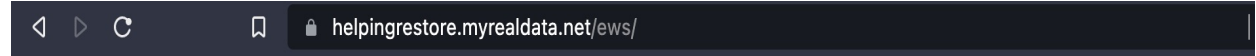
(El Método es el mismo para ambos.)

# Crear una cuenta

---

# Navegar al sitio


- URL
  - **PARA CDS:**  
<https://helpingrestore.myrealdata.net/ews2>
  - Marcar en su navegador favorito!
- Click “Configuración de cuenta”
- Localice su ID de empleado
  - La identificación del empleado se puede encontrar en recibos de pago anteriores o W2.
  - Si no puede encontrarlo, por favor
  - Envíe un ticket para solicitarlo.  
<https://hratexas.org/contact>



Employee Web Services for MIP

## Logon

Please enter your user information.



User ID:

Password:

EWS Version: 2020.3.0.0

# Crear cuenta para Empleado

## Configuración de la cuenta

1. Introduzca el ID de empleado
2. Introducir fecha de Nacimiento (MM/DD/YYYY)
3. Ingrese los últimos 4 de SSN
4. Usuario: Creado automáticamente
5. Contraseña: El empleado crea
6. Volver a escribir contraseña
7. Haz clic en Crear o Actualizar

## Account Setup

Create or Update Your Logon Information

Employee ID:  \*

Birth Date:  \*

Last 4 Digits of Social Security #:  \*

User ID:

New Password:  \*

Retype Password:  \*

Passwords must be 8 characters or more and have at least one of EACH of the following: Upper Case Letter, Lower Case Letter, Special Character, Number 0-9. Your User ID will be assigned to you automatically and will be your first initial and your last name.

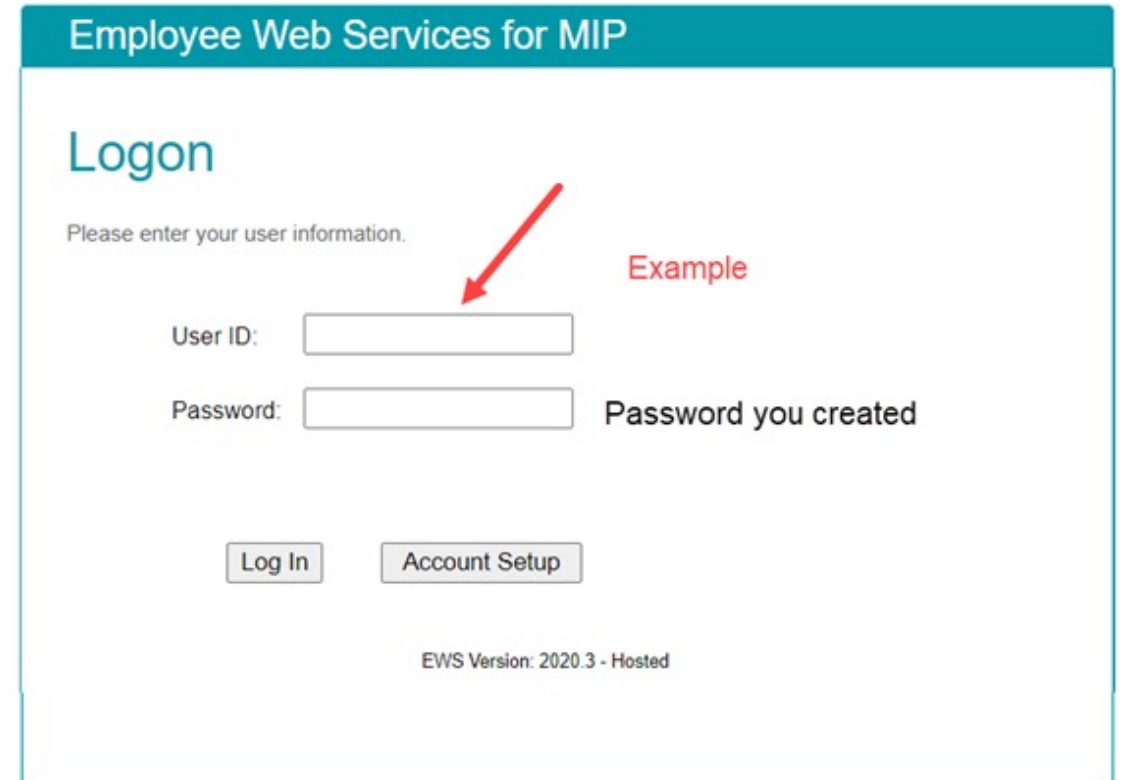
**\*\*CDS – Si trabaja para más de un empleador, deberá repetir este proceso para cada uno (tiene una identificación diferente para cada empleador) y tendrá varios inicios de sesión.**

# Pantalla de inicio de sesión

1. Usuario: Creado en el paso anterior.
2. Introduzca la contraseña: Creado en el paso anterior
3. Haga clic en Iniciar sesión

¿Olvidó su contraseña?

Haga clic en **Configuración de la cuenta** y repita la configuración.



Employee Web Services for MIP

## Logon

Please enter your user information.

User ID:  Example

Password:  Password you created

[Log In](#) [Account Setup](#)

EWS Version: 2020.3 - Hosted

# Navegar el sitio

---

# Visualización de talones de pago

- Ir a REPORTE > CHECK/W2 HISTORIAL
- Podrá ver todos los talones de verificación, así como la información de W2 (no se puede usar como su W2 oficial, solo como referencia)

The screenshot displays the 'Employee Web Services for MIP' application interface. At the top, there is a teal header with the title. Below it is a navigation bar with tabs: 'Personal', 'Action', 'Manager', 'HR Staff', 'Reporting', 'Options', 'Help', and 'Logout'. The 'Reporting' tab is active, and a dropdown menu is open, listing several options: 'Check/W2 History' (highlighted in orange), 'My Messages', 'My Change Request', 'Sent Messages', and 'Manager Reports'. Below the navigation bar, there are buttons for 'New' and 'Save'. A table header is visible with columns: 'Read' (with a checkbox), 'Type' (with a filter icon), 'Date Sent' (with a filter icon), and 'Sent By'. The table content is partially obscured by the dropdown menu.

# Ver información personal en el archivo

- a la pestaña PERSONAL
- Perfil personal: Nombre, fecha de nacimiento, estado civil, género
  - Dirección
  - Teléfono
  - Información de W4
- Si necesita cambiar su información personal, envíe un formulario de actualización demográfica:  
<https://form.jotform.com/220094309032041>
- Si necesita actualizar su W4, puede hacerlo aquí:  
<https://form.jotform.com/220417617183049>

Personal	Action	Manag
	Message Center	
	<b>Personal Profile</b>	e:
	Address	e:
	Phone	tia
	W4 Info	im
	Benefit Information	N
	Create Message	

Birth Date: