
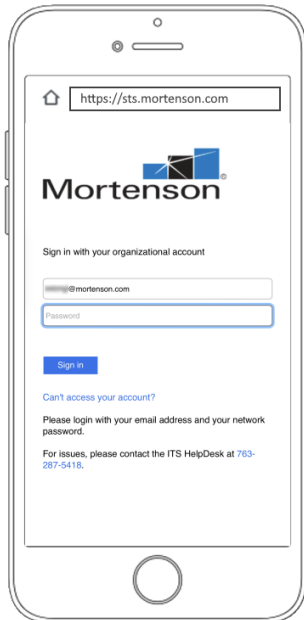


Descripción general


El Banco de trabajo del miembro del equipo de oficios permite a los miembros del equipo visualizar la información de Recursos Humanos, Pago de nómina y Registro de horarios, y completar las tareas correspondientes.

Nota: Antes de acceder al Banco de trabajo del miembro del equipo de oficios debe tener configurado su acceso a la Red de Mortenson. Si no tiene su acceso configurado, o está experimentando problemas de conexión, comuníquese con el Servicio de asistencia de ITS, llamando al 763-287-5418.


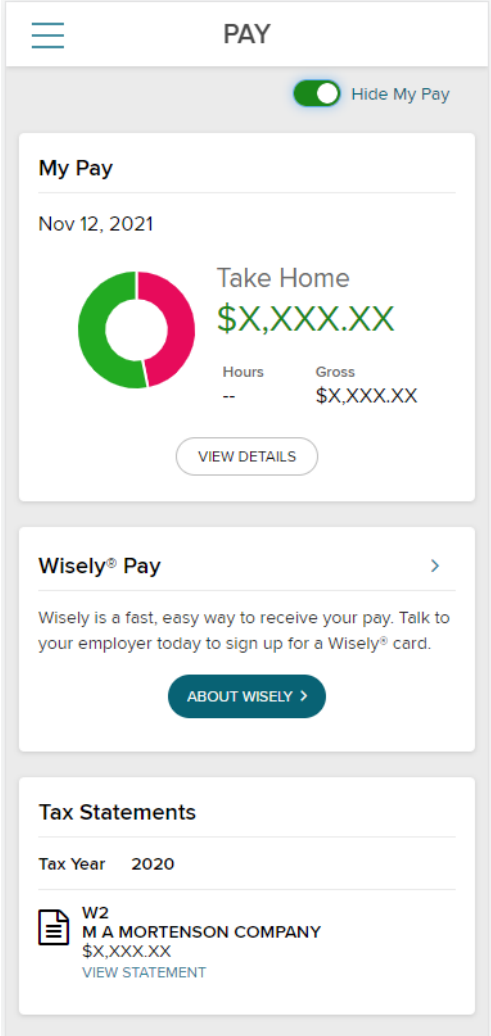
Conexión al portal de oficios

Paso	Instrucciones	Ejemplo
1	<p>Ingrese la siguiente URL en el navegador de su dispositivo. https://tmworkbench.mortenson.com/</p> <p>O</p> <p>Escanee el QR Code (Código QR) con la cámara en un iPad de Mortenson o en su dispositivo personal.</p>	
2	<p>Inicie sesión utilizando su ID y contraseña de la Red de Mortenson.</p> <p>Se iniciará Banco de trabajo del miembro del equipo de oficios.</p>	


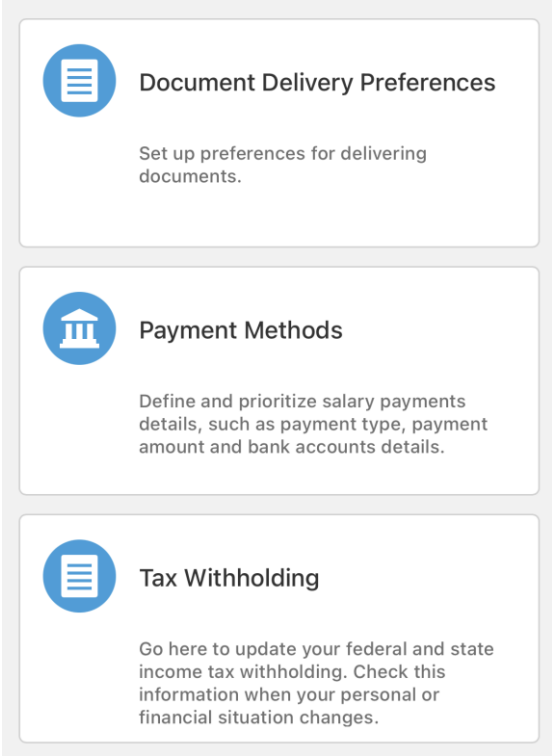
Cómo navegar en la página principal

Pas o	Instrucciones	Ejemplo
1	<p>Para comenzar, vaya a la ficha correspondiente.</p> <p>Nota: Haga clic en el botón Español para cambiar el idioma predeterminado de la página principal a español.</p>	

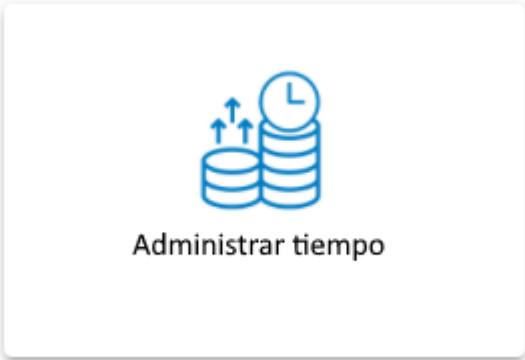
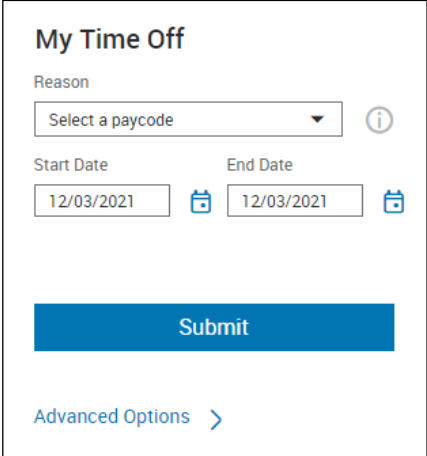
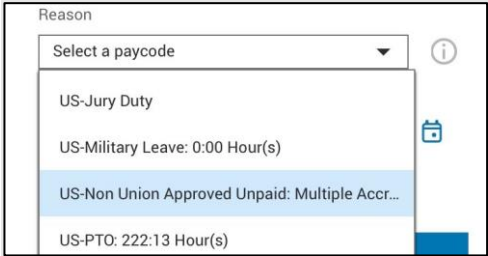
Ver nóminas y formularios W-2

Pas o	Instrucciones	Ejemplo
1	<p>Haga clic en la ficha View Payslips & W-2s (Ver nóminas y formularios W-2).</p>	 <p>Ver nóminas y formularios W-2</p>
2	<p>Aquí puede iniciar ADP (Payroll) (ADP (Pago de nómina)) para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ver sus comprobantes de pago • Ver sus W2 <p>Cuando haya terminado, cierre el Banco de trabajo del miembro del equipo de oficinas.</p> <p>Si necesita realizar otra tarea, ingrese la URL o escanee el código QR nuevamente y vuelva a comenzar.</p> <p>Nota: Para obtener detalles sobre cómo cambiar el texto en el sistema ADP al español, consulte la ADP Spanish Settings guide (Guía de configuración de ADP en español).</p>	 <p>The screenshot shows the ADP mobile app interface. At the top, it says 'PAY' with a 'Hide My Pay' toggle. Below that, the 'My Pay' section shows the date 'Nov 12, 2021' and a donut chart. The 'Take Home' amount is displayed as '\$X,XXX.XX'. There are also fields for 'Hours' (displaying '--') and 'Gross' (displaying '\$X,XXX.XX'). A 'VIEW DETAILS' button is present. The 'Wisely® Pay' section offers a way to receive pay via a card. At the bottom, the 'Tax Statements' section shows the 'Tax Year' as '2020' and a link to view a 'W2' statement for 'M A MORTENSON COMPANY' with the amount '\$X,XXX.XX'.</p>

Ver/Actualizar preferencias de pago










Pas o	Instrucciones	Ejemplo
3	<p>Haga clic en la ficha View/Update Pay Preferences (Ver/Actualizar preferencias de pago).</p>	 <p>Ver/actualizar preferencias de pago</p>
4	<p>Aquí puede iniciar el Banco de trabajo del miembro del equipo para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elija que se le envíe un comprobante de pago por correo a su hogar. • Inscríbese en depósito directo. • Actualice su W4. <p>Cuando haya terminado, cierre el Banco de trabajo del miembro del equipo de oficinas.</p> <p>Si necesita realizar otra tarea, ingrese la URL o escanee el código QR nuevamente y vuelva a comenzar.</p> <p>Nota: Para obtener detalles sobre cómo cambiar el texto en el sistema del Banco de trabajo del miembro del equipo al español, consulte la Team Member Workbench Spanish Settings guide (Guía de configuración en español del Banco de trabajo del miembro del equipo).</p>	 <p>Document Delivery Preferences Set up preferences for delivering documents.</p> <p>Payment Methods Define and prioritize salary payments details, such as payment type, payment amount and bank accounts details.</p> <p>Tax Withholding Go here to update your federal and state income tax withholding. Check this information when your personal or financial situation changes.</p>

Visualice las acumulaciones de tiempo libre y solicite tiempo libre pagado

Pas o	Instrucciones	Ejemplo
1	<p>Haga clic en la ficha Manage Time (Administrar tiempo).</p>	 <p style="text-align: center;">Administrar tiempo</p>
2	<p>Aquí puede iniciar UKG (Timekeeping) (UKG (Registro de horarios)) para:</p> <ul style="list-style-type: none"> Visualizar sus saldos de acumulación correspondientes, como por ejemplo Tiempo libre pagado (PTO), licencias para padres, etc. Solicitar tiempo libre <p>Nota: Esta función aún no está disponible.</p> <p>Cuando haya terminado, cierre el Banco de trabajo del miembro del equipo de oficinas.</p> <p>Si necesita realizar otra tarea, ingrese la URL o escanee el código QR nuevamente y vuelva a</p>	 


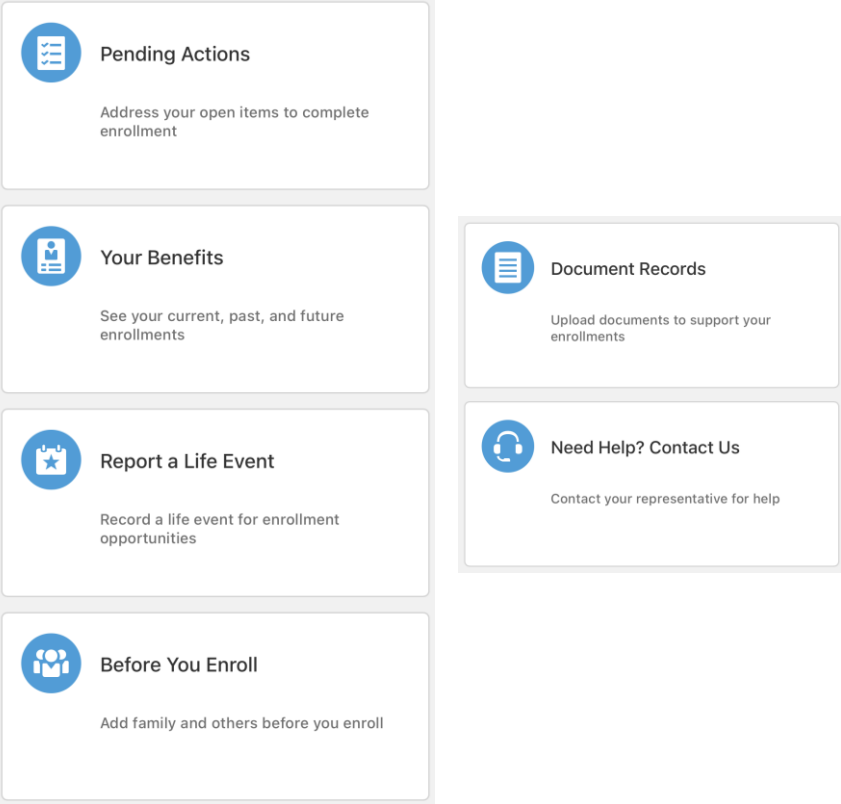
Pas o	Instrucciones	Ejemplo
	<p>comenzar.</p> <p>Nota: Para obtener detalles sobre cómo cambiar el texto en el sistema del Banco de trabajo del miembro del equipo al español, consulte la UKG (Timekeeping) Settings guide (Guía de configuración en español de UKG (Registro de horarios)).</p>	

Ver/Actualizar información personal

Pas o	Instrucciones	Ejemplo
1	<p>Haga clic en la ficha View/Update Personal Information (Ver/Actualizar Información Personal).</p>	 <p>Ver/actualizar información personal</p>
2	<p>Aquí puede iniciar el Banco de trabajo del miembro del equipo para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agregar/actualizar sus detalles personales, como por ejemplo su nombre preferido, estado civil, número de seguro social (SSN). • Actualizar su información de contacto: correo electrónico, teléfono, dirección. • Cargar documentos, tales como certificados de matrimonio y de nacimiento, así como también premios y reconocimientos. • Agregar/actualizar sus contactos familiares y de emergencia (que también pueden ser dependientes para 	<div style="display: grid; grid-template-columns: 1fr 1fr; gap: 10px;"> <div data-bbox="609 934 1008 1108">  <p>Personal Details</p> <p>Details about yourself, such as name, date of birth, marital status, and national identifier.</p> </div> <div data-bbox="1040 934 1433 1108">  <p>Contact Info</p> <p>Add or update ways you can be reached, such as phone, email, and address.</p> </div> <div data-bbox="609 1125 1008 1299">  <p>Document Records</p> <p>Manage your document records and associated attachments, such as birth and marriage certificates, awards, and recognition.</p> </div> <div data-bbox="1040 1125 1433 1299">  <p>Family and Emergency Contacts</p> <p>Add family and friends to contact in case of emergency.</p> </div> <div data-bbox="609 1316 1008 1491">  <p>Additional Person Info</p> <p>View more details about yourself.</p> </div> <div data-bbox="1040 1316 1433 1491">  <p>Employment Info</p> <p>Details about your assignment, such as legal employer, business unit, department, and location.</p> </div> <div data-bbox="609 1507 1008 1682">  <p>Identification Info</p> <p>View and edit your passport, driver license, visa, and citizenship info.</p> </div> <div data-bbox="1040 1507 1433 1682">  <p>My Compensation</p> <p>View your compensation details, such as salary and personal contributions.</p> </div> </div>


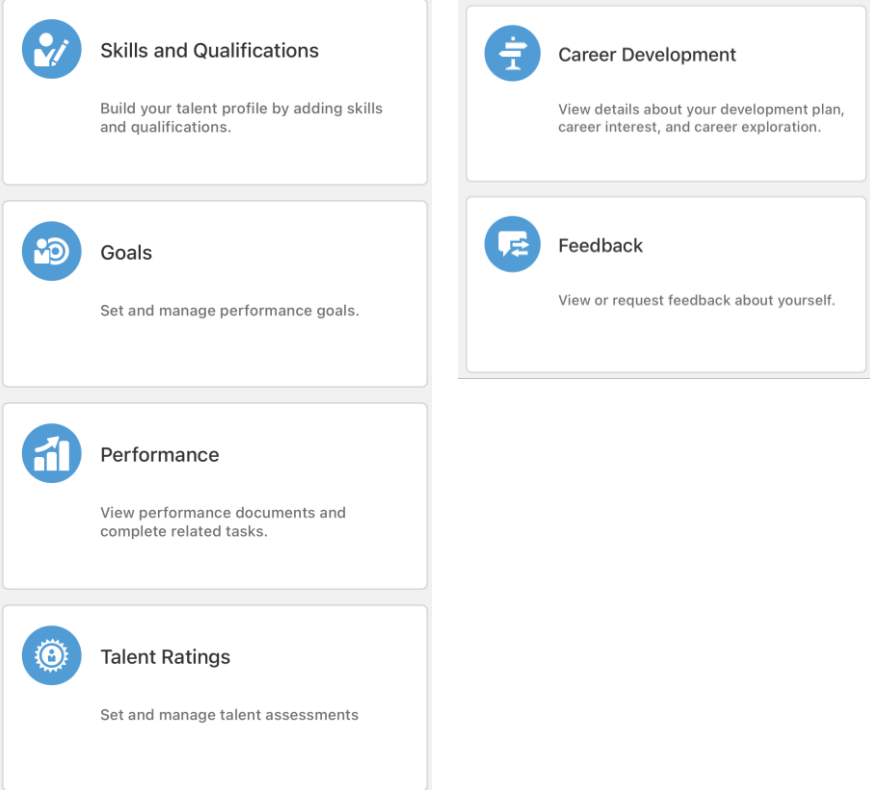
Pas o	Instrucciones	Ejemplo
	<p>beneficios).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visualizar su información, como por ejemplo, afiliación y alianzas de su grupo de recursos comerciales. • Visualizar su información de empleo, lo cual incluye su asignación, el nombre de su gerente, fechas de antigüedad e historial de empleo. • Agregar/actualizar su información de identificación, lo cual incluye su ciudadanía, pasaporte, visas, permisos y licencia de conducir. • Visualizar su salario actual y su compensación adicional. <p>Cuando haya terminado, cierre el Banco de trabajo del miembro del equipo de oficios.</p> <p>Si necesita realizar otra tarea, ingrese la URL o escanee el código QR nuevamente y vuelva a comenzar.</p>	

Ver/Actualizar beneficios y beneficiarios no sindicados

Pas o	Instrucciones	Ejemplo
1	<p>Para los miembros del equipo que no pertenecen a sindicatos y que son elegibles para beneficios de Mortenson, haga clic en la ficha View/Update Non Union Benefits & Beneficiaries (Ver/Actualizar beneficios y beneficiarios no sindicados)</p>	 <p>Ver/actualizar beneficios y beneficiarios no sindicados</p>
2	<p>Aquí puede iniciar el Banco de trabajo del miembro del equipo para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completar inscripciones a beneficios, tales como una nueva contratación, o durante el proceso de inscripción abierta anual, si corresponde. • Visualizar sus beneficios. • Informar sobre un evento de vida, como por ejemplo el agregado de un niño, divorcio, matrimonio y actualización de su aporte a HSA, si corresponde. • Agregar/actualizar dependientes y beneficiarios. • Cargar registros de documentos de 	


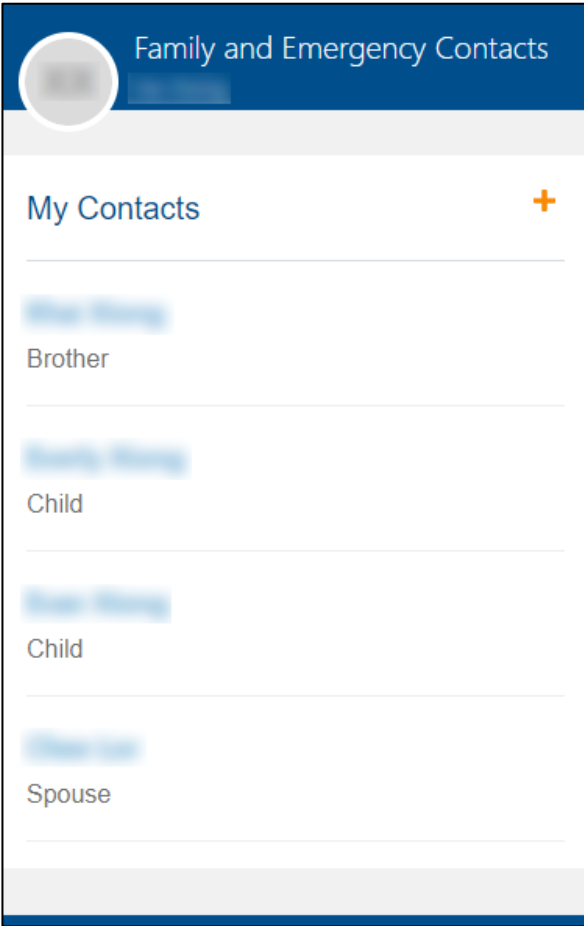
Pas o	Instrucciones	Ejemplo
	<p>respaldo, tales como certificados de matrimonio y de nacimiento.</p> <p>Cuando haya terminado, cierre el Banco de trabajo del miembro del equipo de oficios.</p> <p>Si necesita realizar otra tarea, ingrese la URL o escanee el código QR nuevamente y vuelva a comenzar.</p>	

Ver/Actualizar habilidades y cualidades


Pas o	Instrucciones	Ejemplo
1	<p>Haga clic en la ficha View/Update Skills and Qualifications (Ver/Actualizar habilidades y cualidades).</p>	
2	<p>Aquí puede iniciar el Banco de trabajo del miembro del equipo para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agregar/actualizar sus habilidades y calificaciones, su currículum vitae, licencias y certificaciones, cursos y para cargar documentación. • Completar y revisar sus documentos de desempeño. • Revisar la calificación general de la revisión de desempeño anterior. • Proporcione y reciba comentarios. <p>Cuando haya terminado, cierre el Banco de trabajo del miembro del equipo de oficinas.</p> <p>Si necesita realizar otra tarea, ingrese la URL o</p>	

Pas o	Instrucciones	Ejemplo
	escanee el código QR nuevamente y vuelva a comenzar.	

Ver/Actualizar contactos de emergencia

Pas o	Instrucciones	Ejemplo
1	<p>Haga clic en la ficha View/Update Emergency Contacts (Ver/Actualizar contactos de emergencia).</p>	 <p>Ver/actualizar contactos de emergencia</p>
2	<p>Aquí puede iniciar el Banco de trabajo del miembro del equipo para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agregue/actualice contactos de emergencia. <p>Cuando haya terminado, cierre el Banco de trabajo del miembro del equipo de oficios.</p> <p>Si necesita realizar otra tarea, ingrese la URL o escanee el código QR nuevamente y vuelva a comenzar.</p>	

Completar tareas de incorporación

Pas o	Instrucciones	Ejemplo
1	<p>Si usted es un nuevo miembro del equipo, haga clic en la ficha Complete Onboarding Tasks (Completar tareas de incorporación).</p>	
2	<p>Aquí puede iniciar el Banco de trabajo del miembro del equipo para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completar su documentación y trámites de Recursos Humanos. • Revisar e inscribirse en sus beneficios, si corresponde. • Complete sus formularios de impuestos. <p>Cuando haya terminado, cierre el Banco de trabajo del miembro del equipo de oficinas.</p> <p>Si necesita realizar otra tarea, ingrese la URL o escanee el código QR nuevamente y vuelva a comenzar.</p>	