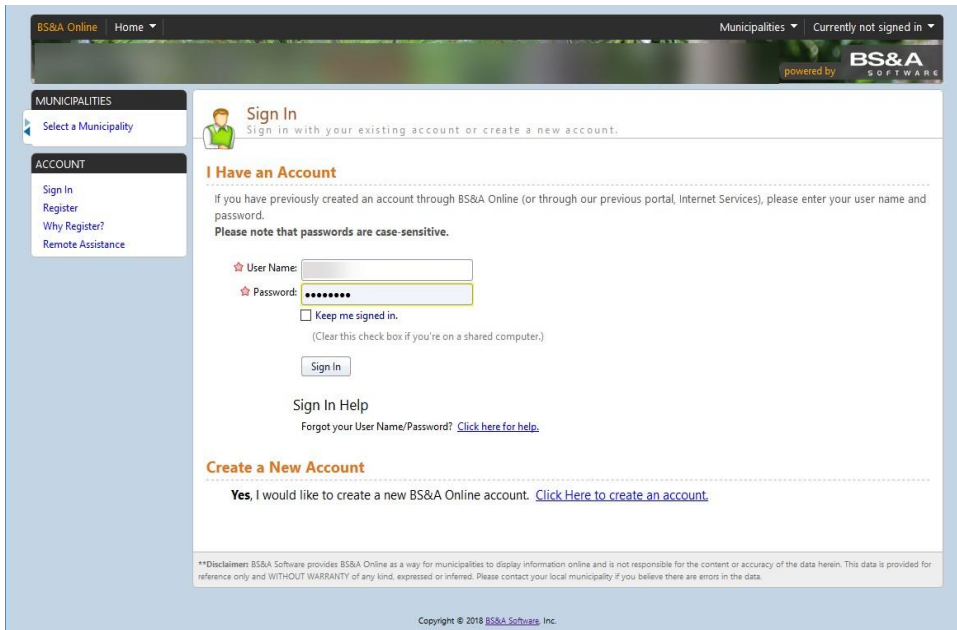


# BS&A Online: Navegación de Autoservicio para Empleados

Inicie sesión en BS&A Online con sus credenciales de empleado. Su nombre de usuario es su correo electrónico. Su contraseña es su apellido y los últimos cuatro dígitos de su número de Seguro Social (todo en minúsculas, sin espacios), o uno que usted mismo creó.



BS&A Online Home Municipalities Currently not signed in

powered by BS&A SOFTWARE

MUNICIPALITIES  
Select a Municipality

ACCOUNT  
Sign In  
Register  
Why Register?  
Remote Assistance

## Sign In

Sign in with your existing account or create a new account.

### I Have an Account

If you have previously created an account through BS&A Online (or through our previous portal, Internet Services), please enter your user name and password.  
**Please note that passwords are case-sensitive.**

★ User Name:

★ Password:

Keep me signed in.  
(Clear this check box if you're on a shared computer.)

Sign In Help  
Forgot your User Name/Password? [Click here for help.](#)

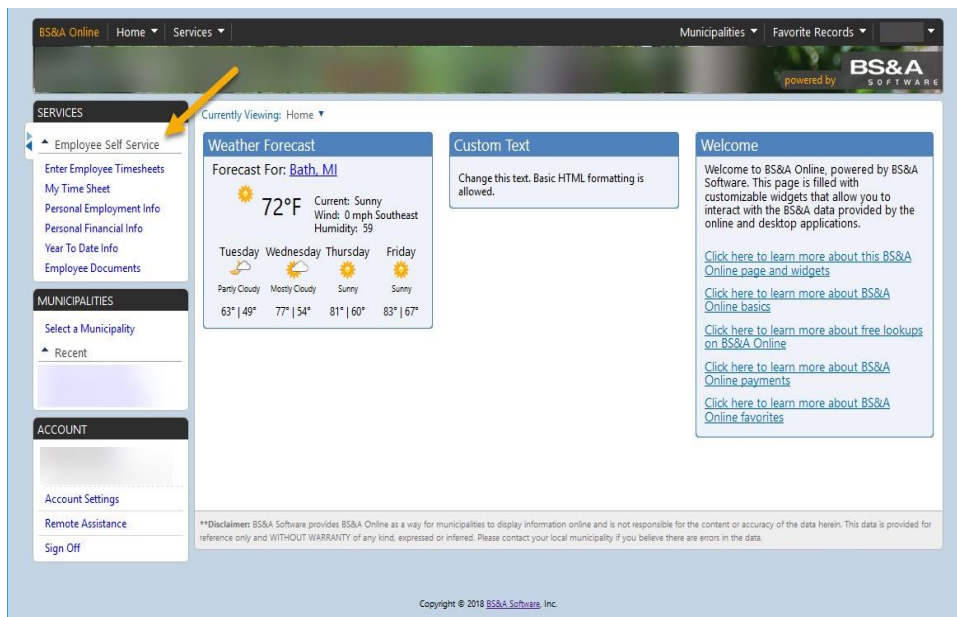
### Create a New Account

Yes, I would like to create a new BS&A Online account. [Click Here to create an account.](#)

\*\*Disclaimer: BS&A Software provides BS&A Online as a way for municipalities to display information online and is not responsible for the content or accuracy of the data herein. This data is provided for reference only and WITHOUT WARRANTY of any kind, expressed or inferred. Please contact your local municipality if you believe there are errors in the data.

Copyright © 2018 BS&A Software, Inc.

En el lado izquierdo de la pantalla, verá un menú de autoservicio para empleados ubicado dentro del menú de Servicios. Las opciones disponibles dependen de cómo su municipio haya elegido proporcionar ESS (es posible que vea o no las opciones de entrada de la hoja de horas). Estas instrucciones cubren la información personal de empleo, la información financiera personal, la información del año actual hasta la fecha y los documentos de los empleados. La entrada de horas se vera separado.



BS&A Online Home Services Municipalities Favorite Records

powered by BS&A SOFTWARE

SERVICES  
Employee Self Service  
Enter Employee Timesheets  
My Time Sheet  
Personal Employment Info  
Personal Financial Info  
Year To Date Info  
Employee Documents

MUNICIPALITIES  
Select a Municipality  
Recent

ACCOUNT  
Account Settings  
Remote Assistance  
Sign Off

Currently Viewing: Home

### Weather Forecast

Forecast For: [Bath, MI](#)

72°F Current: Sunny  
Wind: 0 mph Southeast  
Humidity: 59

Day	Weather	Temp
Tuesday	Partly Cloudy	63°   49°
Wednesday	Mostly Cloudy	77°   54°
Thursday	Sunny	81°   60°
Friday	Sunny	83°   67°

### Custom Text

Change this text. Basic HTML formatting is allowed.

### Welcome

Welcome to BS&A Online, powered by BS&A Software. This page is filled with customizable widgets that allow you to interact with the BS&A data provided by the online and desktop applications.

[Click here to learn more about this BS&A Online page and widgets](#)

[Click here to learn more about BS&A Online basics](#)

[Click here to learn more about free lookups on BS&A Online](#)

[Click here to learn more about BS&A Online payments](#)

[Click here to learn more about BS&A Online favorites](#)

\*\*Disclaimer: BS&A Software provides BS&A Online as a way for municipalities to display information online and is not responsible for the content or accuracy of the data herein. This data is provided for reference only and WITHOUT WARRANTY of any kind, expressed or inferred. Please contact your local municipality if you believe there are errors in the data.

Copyright © 2018 BS&A Software, Inc.

## Información Personal de Empleo

La información personal de empleo detalla la información básica del empleado (nada financiero). Está separado en cinco pestañas; seis, si su municipio utiliza la aplicación de escritorio de Recursos Humanos.

### Pestaña General

La pestaña General contiene información de contacto básico y fecha de contratación. El botón Solicitar un cambio (1) permite al empleado enviar una solicitud de cambio de parte de esta información básica, generalmente actualizaciones de dirección y/o teléfono. La solicitud de cambio se reenvía a la aplicación de escritorio de nómina para su aprobación por parte de un usuario con los derechos de seguridad adecuados.

Una vez realizado el cambio en Nómina, la información se actualiza aquí en ESS. La sección Información de Pago (2) se puede ampliar para mostrar un boceto de cómo se le paga al empleado: frecuencia (semanal, quincenal, etc.); método (por hora, salario, etc.) y la tasa de pago primaria (salario por hora o salario anual).

### Pestaña de Dependientes

La pestaña de Dependientes enumera los dependientes del empleado y su información básica. Los botones Agregar, Editar, Ver y Eliminar permiten al empleado administrar esta pestaña: todas las acciones se consideran "solicitudes de cambio" que requieren aprobación en la aplicación de escritorio de Nómina. Al agregar o editar dependientes, los campos Nombre, Apellido y SSN son obligatorios.

General Dependents Emergency Contacts Requests Employee Documents

Add Edit View Delete

Name	Relationship	Date of Birth	Gender	Status
	Child		Male	Active
	Spouse		Male	Active

**\*\*Disclaimer: A shaded background is used to denote pending change requests.**

### Pestaña de Contactos de Emergencia

La pestaña de Contactos de Emergencia funciona según el mismo principio que la pestaña de Dependientes. Al agregar o editar contactos de emergencia, el nombre y el teléfono principal son campos obligatorios.

General Dependents Emergency Contacts Requests Employee Documents

Add Edit View Delete

Name	Relationship	Primary Phone	Secondary Phone	Status
			--	Active

**\*\*Disclaimer: A shaded background is used to denote pending change requests.**

### Pestaña de Planes de Beneficios (Opcional)

La pestaña de Planes de Beneficios solo aparece si su municipio está utilizando la Administración del Plan de beneficios en la aplicación de escritorio de Recursos Humanos. Proporciona una lista de todos los planes de beneficios a los que pertenece el empleado (Información de inscripción actual; cada plan proporciona un enlace de *Ver Detalles* que funciona según el mismo principio que en otras partes de esta página), junto con las solicitudes pendientes de nueva inscripción y los cambios de inscripción planificados/pendientes. El botón *Cambiar Inscripción* permite al empleado comenzar el proceso del mismo nombre en función de un evento de vida calificado o durante los períodos de inscripción abierta.

General | Dependents | Emergency Contacts | Benefit Plans | **Requests** | Employee Documents

Change Enrollment

**Current Enrollment Information**

Plan Name	Enrollment	Open Enrollment Available	Open Enrollment Start Date	Open Enrollment End Date	Open Enrollment Effective Date	
[Redacted]	Married	No				<a href="#">View Details</a>
	Single	No				<a href="#">View Details</a>
	Single	No				<a href="#">View Details</a>
	Family	No				<a href="#">View Details</a>

**Pending Requests For New Enrollment**

Plan Name	Enrollment	Cobra Enrollment	
No records to display.			

**Planned/Pending Enrollment Changes**

Plan Name	Effective Date	Enrollee Changes	
No records to display.			

## Pestaña de Solicitudes

La pestaña de Solicitudes recopila todas las solicitudes realizadas en las pestañas anteriores. Una vez más, todas las solicitudes se envían a la aplicación de escritorio de nómina para su aprobación. Haga clic en el enlace del comando *Ver Detalles* para ver más información de la que se muestra inmediatamente en esta pestaña. Si el estado aún está pendiente, el empleado puede retirar la solicitud.

General | Dependents | Emergency Contacts | **Requests** | Employee Documents

Request Type	Status	Request Date	Approve / Deny Date	Request	
Dependent	Approved	10/13/2010	10/13/2010	[Redacted]	<a href="#">View Details</a>
Emergency Contact	Approved	10/12/2010	10/13/2010	[Redacted]	<a href="#">View Details</a>

## Pestaña de Documentos de Empleados

La pestaña de Documentos del empleado recopila todos los documentos categorizados como "Empleado" (consulte a continuación para obtener más detalles).

General Dependents Emergency Contacts Benefit Plans Requests Employee Documents

### Employee Documents

[DIRECT DEPOSIT FORM](#)  
Date Attached: 05/24/2018  
Extension: pdf  
Description:

## Información Financiera Personal

La información financiera personal recopila la información financiera del empleado. Está separado en cuatro pestañas.

### Pestaña de Comprobar Historial

La pestaña Historial de cheques enumera todos los cheques que el empleado ha recibido y que se generaron a través de la aplicación de escritorio Nómina. Los cheques se ordenan por fecha de cheque, con el cheque más reciente en primer lugar. Se pueden ver varias páginas de cheques utilizando el área de navegación en la parte inferior de la pestaña. Cada cheque proporciona un enlace de comando *Ver Cheque* que permite al empleado ver una copia del cheque como una página web o como un PDF (esta última opción requiere que el empleado marque la casilla *Mostrar cheques* como PDF, ubicada encima de la lista). Las copias de cheques se pueden imprimir.

Check Number	Check Date	Gross	Net	
				<input type="checkbox"/> Display Checks as PDF
				<a href="#">View Check</a>
				<a href="#">View Check</a>
				<a href="#">View Check</a>
				<a href="#">View Check</a>
				<a href="#">View Check</a>
				<a href="#">View Check</a>
				<a href="#">View Check</a>
				<a href="#">View Check</a>
				<a href="#">View Check</a>
				<a href="#">View Check</a>

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Displaying items 1 - 10 of 758

### Pestaña de Depósito Directo

La pestaña de Depósito Directo enumera las cuentas bancarias del empleado que se han configurado en la aplicación de escritorio de nómina para fines de depósito directo. Incluye información sobre la forma en que se deposita el dinero en cada cuenta. Como medida de seguridad, no se muestran los números de cuenta. La información de depósito directo no se puede editar aquí, ni se pueden enviar solicitudes de cambio. En su lugar, se proporciona un enlace en la parte superior de la pestaña que permitirá al empleado imprimir una hoja de registro de depósito directo para ingresar y entregar a la persona adecuada.

Order	Active?	Routing Number	Account Number	Deposit Method	Percent	Flat Amount
1	Yes			Percent	100%	\$0.00

### Pestaña de Información de Impuestos/W-4

La pestaña de Información de impuestos/W-4 muestra el estado de retención elegido actualmente, junto con las deducciones reclamadas y los montos/porcentajes adicionales solicitados. Una sección muestra a qué impuestos está sujeto el empleado (Federal; Estado; Local; Seguridad social; Medicare). El botón Solicitar cambio funciona de la misma manera que el botón Solicitar cambio que se ofrece en algunas pestañas de Información Personal de Empleo, pero con una funcionalidad adicional: se le solicita al empleado que aún debe enviar un formulario W-4 oficial. Se incluye un enlace al sitio web del IRS para que el empleado pueda imprimir el formulario.

Check History	Direct Deposit	Tax / W-4 Info	W-2's
---------------	----------------	----------------	-------

Tax Type	State/Locality	Exempt from Withholding	Withholding Rate	Allowances	Extra Amount	Extra Percent	
Federal		No	Married		\$0.00	0%	<a href="#">Request a Change</a>
State	MI	No	Married		\$0.00	0%	<a href="#">Request a Change</a>

**Pestaña W2s**

La pestaña W2s enumera todos los W-2 almacenados para el empleado en la aplicación de escritorio Nómina. Se proporciona una entrada para el año en curso como una vista previa, basada en la información actual. Cada W-2 proporciona un enlace de comando Ver W2 que permite al empleado ver una versión imitada de un formulario W-2 real. Como medida de seguridad, el número de Seguro Social del empleado se omite de ese formulario.

Check History	Direct Deposit	Tax / W-4 Info	W-2's
---------------	----------------	----------------	-------

**\*\*This information is a preview only and may not match the numbers you reported to the IRS.  
For an official copy of your past W2s, please contact the appropriate payroll personnel.**

Year	Correction	Correction Number	Wages, Tips, and Other Compensation	
2018 (Preview)	No	0		<a href="#">View W2</a>
2017	No	0		<a href="#">View W2</a>
2016	No	0		<a href="#">View W2</a>
2015	No	0		<a href="#">View W2</a>
2014	No	0		<a href="#">View W2</a>
2013	No	0		<a href="#">View W2</a>
2012	No	0		<a href="#">View W2</a>
2011	No	0		<a href="#">View W2</a>
2010	No	0		<a href="#">View W2</a>
2009	No	0		<a href="#">View W2</a>
2008	No	0		<a href="#">View W2</a>
2007	No	0		<a href="#">View W2</a>
2006	No	0		<a href="#">View W2</a>
2005	No	0		<a href="#">View W2</a>
2004	No	0		<a href="#">View W2</a>

**Información del Año Hasta la Fecha**

La información del año hasta la fecha se puede mostrar para cualquier año que esté disponible en el cuadro desplegable de la derecha.



**Year to Date Information**  
Your YTD employment information with BS&A Software

Year: 2018

Payments | Deductions | Hours | Leave Balances | Taxable Gross | Direct Deposit

Pay Code	Amount	
BONUS		<a href="#">View</a>
NET BONUS		<a href="#">View</a>
SALARY		<a href="#">View</a>
VACATION		<a href="#">View</a>
VACATION BO		<a href="#">View</a>
ZERO CHECK		<a href="#">View Details</a>
<b>Total:</b>		

Está separado en seis pestañas.

## Pagos

La pestaña Pagos enumera todos los códigos de pago asociados actualmente al empleado en la aplicación de escritorio Nómina. Se proporcionan los totales de YTD para cada uno. Al ver años anteriores, el total de YTD es el total de todo el año. Cada código de pago proporciona un enlace de comando Ver detalles que permite al empleado ver un desglose. Mientras visualiza el desglose (Ocultar cheques de monto cero se activa de forma predeterminada), el empleado puede hacer clic en un enlace de comando Ver cheque que funciona de la misma manera que el enlace en la pestaña Cheques en Información financiera personal. Del mismo modo, se pueden imprimir copias de cheques.

Payments | Deductions | Hours | Leave Balances | Taxable Gross | Direct Deposit

Pay Code	Amount	
BONUS		<a href="#">View Details</a>
NET BONUS		<a href="#">View Details</a>
SALARY		<a href="#">View Details</a>
VACATION		<a href="#">View Details</a>
VACATION BO		<a href="#">View Details</a>
ZERO CHECK		<a href="#">View Details</a>
<b>Total:</b>		

## Deducciones; Horas; Depósito Directo

Estas pestañas son casi idénticas a la pestaña Pagos en cuanto a apariencia y funcionalidad.



Deduction/Expense Code		Amount	
			<a href="#">View Details</a>
			<a href="#">View Details</a>
FITW			<a href="#">View Details</a>
MEDICARE_EE			<a href="#">View Details</a>
			<a href="#">View Details</a>
			<a href="#">View Details</a>
SITW			<a href="#">View Details</a>
SOCSEC_EE			<a href="#">View Details</a>
		<b>Total:</b>	

Hours		Amount	
BONUS			<a href="#">View Details</a>
NET BONUS			<a href="#">View Details</a>
SALARY			<a href="#">View Details</a>
VACATION			<a href="#">View Details</a>
VACATION BO			<a href="#">View Details</a>
ZERO CHECK			<a href="#">View Details</a>
		<b>Total:</b>	

Account		Amount	
Checking Account Ending in			<a href="#">View Details</a>
		<b>Total:</b>	

## Saldos de Licencias; Bruto Imponible

Estas pestañas son casi idénticas a la pestaña Pagos en cuanto a apariencia y funcionalidad. Diferencias clave:

Saldos de vacaciones	Los saldos de vacaciones se muestran como saldo disponible, en lugar del total de YTD. El enlace Ver detalles proporciona más información: Saldo anterior; Ajuste(s) de saldo; Acumulado; Usado; Extraviado; Comprado
Bruto imponible	El bruto imponible se muestra por tipo de impuesto (Federal; Estado; Local; etc.). El enlace Ver detalles proporciona más información: Pago aplicable; Pago por enfermedad de terceros; Deducciones antes de impuestos.

Payments	Deductions	Hours	Leave Balances	Taxable Gross	Direct Deposit
Show Time In: Days					
Leave Code					Days
VACATION					<a href="#">View Details</a>
<b>Total:</b>					

Payments	Deductions	Hours	Leave Balances	Taxable Gross	Direct Deposit
Tax Type	State/Locality				Amount
Federal					<a href="#">View Details</a>
Social Security					<a href="#">View Details</a>
State	MI				<a href="#">View Details</a>
Medicare					<a href="#">View Details</a>

## Documentos del Empleado

Documentos del empleado recopila todos los documentos pertinentes para el empleado. Estos documentos son "archivos adjuntos" que se han agregado en la aplicación de escritorio de Nómina. Los documentos de esta página se clasifican por empleado; Posición; Clase de trabajo; Departamento; Unidad de Negociación; Ubicación; Empleador.

En el ejemplo que se muestra en la imagen, existe un documento clasificado como Empleado, al igual que uno clasificado como Empleador. La pestaña Empleado muestra un archivo adjunto que se agregó al registro del empleado en Nómina de escritorio; este mismo documento está disponible para su visualización en la página de Información Personal de Empleo (ver arriba). La pestaña Empleador muestra un archivo adjunto que se agregó al registro de empleador en Nómina de escritorio; el empleado está vinculado a ese empleador en particular, por lo que el archivo adjunto se reconoce como un documento aquí en *Employee Self Service*.

Home > Employee Documents

**Employee Documents**  
Your employee documents with Iraci WO Test

Employee (1) | Position (0) | Job Class (0) | Department (0) | Bargaining Unit (0) | Location (0) | Employer (1)

**Employee Documents**

[DIRECT DEPOSIT FORM](#)  
Date Attached: 05/24/2018  
Extension: pdf  
Description:

\*\*Disclaimer: BS&A Software provides BS&A Online as a way for municipalities to display information online and is not responsible for the content or accuracy of the data herein. This data is provided for reference only and WITHOUT WARRANTY of any kind, expressed or inferred. Please contact your local municipality if you believe there are errors in the data.

El puesto, la clase de trabajo, el departamento, la unidad de negociación y la ubicación funcionan según el mismo principio que el empleador: si el registro al que está vinculado el empleado tiene uno o más archivos adjuntos, esos archivos adjuntos son visibles como documentos aquí.