PASO 1: Portal de Empleado

Puedes atener acceso a tu cuenta de cualquier computadora conectada al Internet solo con escribir

**https://www.my-estub.com** en su barra de direcciones.

* Haga clic en **Employee Portal.**
* Entre su **UserID**: **GSPC + Numero de Empleado + Primeras 4 Letras de Su Primer Nombre**
* Entre su **Default Password**: **SPC001**

PASO 2: Crear Su Contraseña Segura

Para formatear su nueva contraseña, siga los siguientes parámetros:

* Entre **8 – 20** Caracteres
* Por lo menos una **Letra Mayúscula**
* Por lo menos una **Letra Minúscula**
* Por lo menos un **Numero**
* Debe contener un **Caracter Especial**: **!@#$%^&\*()-=+,./<>?**
* *Su nueva contraseña es caso sensible para asistir en manteniendo su información segura*.

PASO 3: Elige Su Preguntas de Sugerida

* Haga clic en **Choose a question** menú para elegir de la lista de preguntas.
* Una vez que elija su pregunta, escriba su respuesta en la caja **Security Answer**.
* Repita lo mismo para **Second Security Question** y haga clic en **Next**.

PASO 4A: Elige Su Opciones de Correo Electrónico

Tienes la opción de recibir alertas por correo electrónico notificándole cuando su talón de pago esta listo.

También podemos enviar su talón como un seguro, protegido con contraseña PDF a su correo electrónico.

* Elige **Email**.
* Entre su correo electrónico.
* **Confirm Email Address**.
* Haga clic en **Submit**.
* **Un correo electrónico ha sido enviado a la direction con un código de confirmación**.
* Confirme su correo electrónico con copiando y pegando el código en la caja **Confirmation Code**.
* ***CONSEJO: Revise su carpeta de Spam o Junk por su código de confirmación.***
* Haga clic en **Ok**.
	+ Entre una dirección de correo electrónico secundario en **Secondary Email Address** y **Confirm Email Address**.
	+ –***o***– Elige **No 2nd Email**.
	+ Haga clic en **Finish**.
* Elige una de las siguientes opciones:
	+ ***No Envié mi talón, notificarme cuando esta lista para ver*** o,
	+ ***Envié mi talón como un protegido con contraseña PDF***.
	+ Haga clic en**Next**.

PASO 4B: Elige Su W2 o T4 Opciones de Recepción

Tienes la opción de recibir su W2 o T4 por el Internet.

* Si desea recibir su W2 o T4 por el Internet y poder imprimirlo a su voluntad:
* Elija **Yes**.
* Haga clic en **Review Consent Policies**.
* Lea y baje hasta fin de la pagina.
* Haga clic en **Consent**.
* Verifica su numero de Seguro Social usando los númerous en la parte de arriba de su teclado.
* Si no desea recibir su W2 o T4 por el Internet y desea que sea imprimado y enviado por correo hacia usted:
* Elige **No**.
* Haga clic en **Next** par air al siguiente paso.

PASO 5: Elige Sus Notificaciones por Mensajes de Texto

Si usted desea recibir su información de paga directamente a su celular:

* Elige **Activate Text Message Notifications**.
* Elija hasta **6** Opciones.
* Elige su **Provisor de Servicio**.
* Entre su **Numero de Celular**.
* Haga clic en **Finish**!

PASO 6: Ver su Talón de Pago

* **Electronic Pay Advice Listing** es su menú para ver todos sus talons de pago disponibles.
* Cada talón de pago es disponible por 36 meses or mientras su compañia sea socios con nosotros.
* Para elegir su talón, haga clic en el azul **Trans ID** numero al lado de **Payment Date**.