

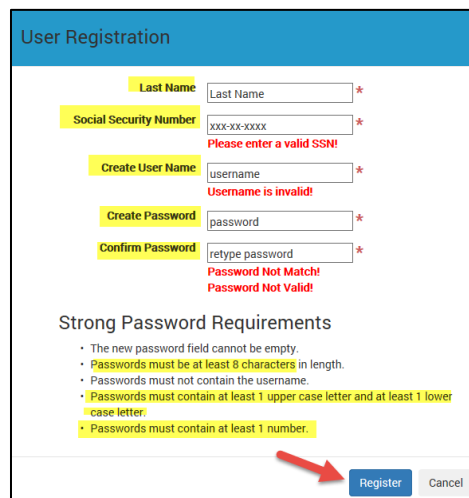
Portal de acceso para Empleados

Registración de Usuario nuevo

1. [Habra una página de internet. Navega al siguiente sitio : Bit.Ly/loggingh](https://bit.ly/loggingh)
2. La siguiente pantalla aparecera.
Seleccione la opcion **Register** (registrar)para abrir la página de registro.



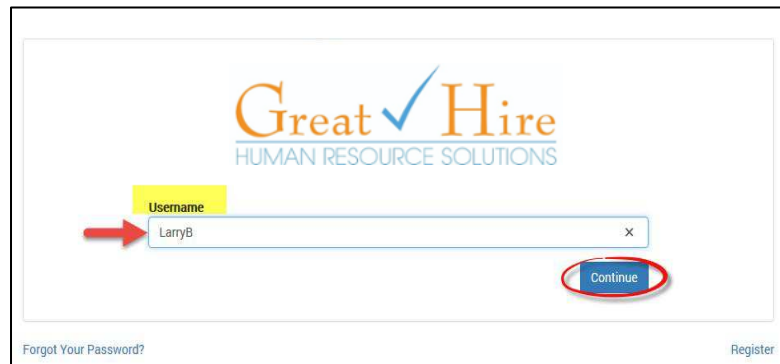
3. La página de registro para usuario nuevo aparecerá en la pantalla.
Ingrese su **Apellido**, **Número de Seguro Social**, elije un **Nombre de Usuario** y **Contraseña** (Datos requeridos para inicio de sesión).
 - a. Requisitos de Contraseña:
 - i. Contener un mínimo de 8 caracteres.
 - ii. Debe ser diferente del Nombre de Usuario.
 - iii. Incluir al menos 1 letra en mayúscula, 1 letra en minúscula y 1 número.
4. Haga clic en **Register** (Registrar).



5. Una vez finalizado el proceso de Registro, el Sistema lo llevara a la página inicial de acceso.

Inicio de Sesión

1. [Abre una página de internet. Navega al siguiente sitio: Bit.Ly/logingh](http://Bit.Ly/logingh)
Introduzca su **Nombre de Usuario** y haga clic en **Continue** (continuar).



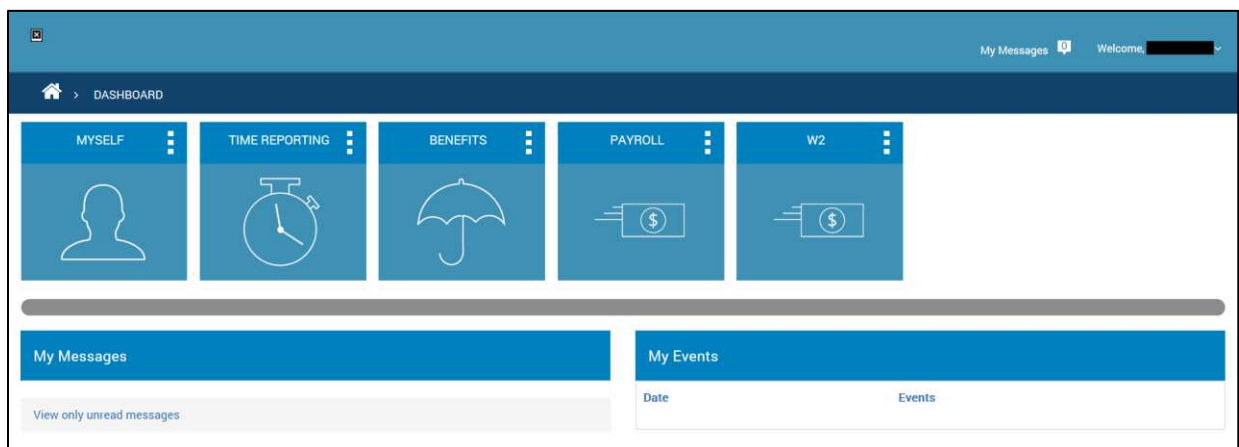
The image shows the login page for Great Hire Human Resource Solutions. The logo is at the top center. Below it is a form with a 'Username' label and a text input field containing 'LarryB'. A red arrow points to the input field. To the right of the input field is a 'Continue' button, which is circled in red. At the bottom left is a link 'Forgot Your Password?' and at the bottom right is a link 'Register'.

2. Una segunda página se mostrará en la pantalla.
Ingresa la información de su **Contraseña** y haga clic en **Continue** (continuar).



The image shows the same login page for Great Hire Human Resource Solutions, but now the 'Password' field is highlighted with a yellow box. A red arrow points to the password input field, which contains masked characters. To the right of the input field are 'Continue' and 'Cancel' buttons, with 'Continue' circled in red. The 'Forgot Your Password?' and 'Register' links are still present at the bottom.

3. El Dashboard (Panel de Instrumentos) del Empleado se mostrará en la pantalla.



The image shows the Employee Dashboard. At the top, there is a header with 'My Messages' and 'Welcome, [User Name]'. Below the header is a navigation bar with 'DASHBOARD'. The main content area has five tiles: 'MYSELF' (person icon), 'TIME REPORTING' (clock icon), 'BENEFITS' (umbrella icon), 'PAYROLL' (dollar sign icon), and 'W2' (dollar sign icon). Below these tiles are two sections: 'My Messages' with a 'View only unread messages' link, and 'My Events' with a table header showing 'Date' and 'Events'.

