

Tabla de contenidos

1. Propósito:.....	2
2. Prerrequisitos	2
3. Configuración de su cuenta del Portal del Empleado.....	2
3.1. Solicitar un acceso al Portal del empleado.....	2
3.2. Invitación al Portal del Empleado	2
4. Navegación por el portal del empleado	3
4.1. Empleado: pestaña Inicio	4
4.2. Empleado: pestaña Pedidos	5
4.3. Empleado: pestaña Asignación.....	5
4.4. Empleado: pestaña Calendario.....	6
4.5. Empleado: Ficha TiempoCards	6
4.6. Empleado: pestaña Historial de pagos	7
4.7. Empleado: pestaña Documentos.....	7
4.8. Empleado: Ficha JobBoard	8
4.9. Empleado: HRCenter Tab	8
4.10. Empleado: Cómo restablecer su contraseña	10
5. Base de conocimientos de TempWorks	10
6. Historial de versiones	11

1. Propósito:

El Portal del empleado (WebCenter) le brinda acceso a información importante, incluidos talones de cheques de pago, información de asignación y documentos importantes.



2. Prerrequisitos

Debe tener una dirección de correo electrónico para acceder al Portal del Empleado de CGS. Si no tiene uno, puede crear un correo electrónico gratuito con Google [aquí](#), o deberá configurar uno con otro proveedor.

3. Configuración de su cuenta del Portal del Empleado

Los empleados existentes deben recibir una invitación de CGS para configurar su información de inicio de sesión para acceder al Portal del empleado de CGS. *Los empleados que solicitaron a través del portal de solicitantes de CGS, se crearon cuentas en ese momento.*

3.1. Solicitar un acceso al Portal del empleado

Complete el formulario Solicitar acceso en línea [aquí](#) para solicitar que se le envíe una invitación.

3.2. Invitación al Portal del Empleado

1. Haz clic en el enlace de la invitación y sigue los pasos para crear tu cuenta.
 - Crear un nombre de usuario
 - Crear una contraseña

##EmpName##,

You have been invited to use Employee Portal functionality. CGS's Employee Portal is an online resource for access to your employment information and communications with CGS.

Before being able to use Employee Portal, you will first need to register by navigating to the link below.

To continue setting up an account, click [here](#).

To unsubscribe from this notification, please click [here](#).

Thank you,

CGS

4. Navegación por el portal del empleado

- ✓ Empleado: [La pestaña Inicio](#)
- ✓ Empleado: [Las pestañas Pedidos](#)
- ✓ Empleado: [Las pestañas Asignación](#)
- ✓ Empleado: [Las pestañas Calendario](#)
- ✓ Empleado: [la pestaña TimeCards](#)
- ✓ Empleado: [la pestaña Historial de pagos](#)
- ✓ Empleado: [la pestaña Documentos](#)
- ✓ Empleado: [La pestaña JobBoard](#)
- ✓ Empleado: [La pestaña HRCenter](#)
- ✓ Empleado: [Cómo restablecer su contraseña](#)

4.1. Empleado: Pantalla de Inicio

Representa un espacio diseñado para darle un vistazo rápido de toda la información importante que sucede con su registro.

👉 Tu lista de tareas pendientes:

Esta sección representa elementos que necesitan su atención. Esta área también alberga su información, la gestión de sus W2 y recibos de pago.

- **Mi información:** actualice su correo electrónico, dirección, preferencias de teléfono celular, currículums y más.
 - **WebCenter Notifications:** actualice las notificaciones que desea recibir
- **Administrar W2:** administrar opciones para recibir W2
- **Administrar recibo de pago:** administrar opciones para recibir recibo de recibo

👉 Mensajes:

Este es un tablero de mensajes general que su especialista / agencia de personal podría usar para publicar recordatorios útiles.

👉 Disponibilidad:

Una vez cada 24 horas, puede informar a CGS que está buscando y listo para trabajar. Marcarse como disponible es una excelente manera de hacernos saber que está listo para lo que sea que le enviemos.



4.2. Empleado: Ficha de Pedidos

The screenshot shows the 'Orders' section of the employee portal. The top navigation bar includes 'Home', 'Orders', 'Assignments', 'Calendar', 'Pay History', 'Documents', 'JobBoard', and 'HRCenter'. The main content area is divided into two parts:

Order List: A table showing a list of orders with columns for Start Date, Customer, Worksite, and Subject. The list is paginated, showing 1-6 of 6 items.

Start Date	Customer	Worksite	Subject
4/3/2023	BrightView Landscape - SD	103931	
	BrightView Landscape - SD	1030002	
	Hardrock Concrete	202	
	Hardrock Concrete	Job #2315	
3/19/2023	Fletchline Companies	Johnson Bros 200533-IN	
	Fletchline Companies	Amazon - 200311-UT	

Order Details (Default): A detailed view of a selected order (OrderID: 8372) with the following information:

- OrderID: 8372
- Start Time: 7:00 AM
- Start Date: 4/3/2023
- End Time: 3:00 PM
- Est. End Date:
- Pay Rate: \$18.00
- Dress Code:
- Customer: BrightView Landscape - SD
- Department: Corporate
- Map: Google Map
- Address: 7144 Otay Mesa Rd. San Diego, CA 92154

Buttons for 'Accept Order' and 'Reject' are visible. Below the details, there are tabs for 'Description', 'Contacts', and 'Directions'. The 'Description' tab is active, showing 'No description available'.

4.3. Empleado: Ficha de Asignación

En el Portal del empleado, puede acceder e imprimir fácil e rápidamente la información de su asignación. Alternativamente, sus asignaciones actuales también se mostrarán en su lista de tareas pendientes.

The screenshot shows the 'Assignments' section of the employee portal. The top navigation bar includes 'Home', 'Orders', 'Assignments', 'Calendar', 'Timecards', 'Pay History', 'Documents', 'JobBoard', and 'HRCenter'. The main content area is divided into two parts:

Assignment List: A table showing a list of assignments with columns for Customer, Job Title, Worksite, Start Date, and Asgn. ID. The list is paginated, showing 1-1 of 1 items.

Customer	Job Title	Worksite	Start Date	Asgn. ID
Empresa XYZ	Trabajo	Almacén Principal	4/6/2023	12345

Assignment Details (Labor): A detailed view of a selected assignment (Asgn ID: 12345) with the following information:

- Asgn ID: 12345
- OrderID: 12345
- Map: Bing Map, Google Map
- Address: Calle 123, Ciudad, AZ
- Shift:
- Start Time: -
- End Time: -
- Start Date: 4/6/2023
- Est. End Date: -
- Act. End Date: -
- Dress Code:
- Safety Notes:
- Cost Center:
- SubEntity:
- Pay Rate: \$17.00

Buttons for 'View Timecards for this Assignment' and 'Create NEW timecard for this Assignment' are visible. Below the details, there are tabs for 'Job Description', 'Contact Info', and 'Directions'. The 'Job Description' tab is active, showing 'warehouse'.

4.4. Empleado: Ficha Calendario

Si desea imprimir su(s) tarea(s), vaya a la pestaña 'Calendario'. Imprima sus tareas haciendo clic para seleccionar Imprimir asignaciones seleccionadas.

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
26	27	28	29	30	31	1
2	Mano de obra en Empresa XYZ Almacén Principal	8				
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

4.5. Empleado: Ficha de Cartas de Tiempo

Le ofrece la posibilidad de crear y enviar sus propias tarjetas de tiempo en el Portal del empleado (WebCenter). Dependiendo de su flujo de trabajo, esas presentaciones pueden enviarse a su supervisor del lugar de trabajo o gerente de contratación para su aprobación.

Week ending on April 9, 2023

Past Due

Paycode Reg

Labor Corporate - Asgn. 12345

\$0.00

0.00 hours

Edit / Submit

0.00 Total Hours

Show More Timecards



4.6. Empleado: Ficha de Historial de pagos

Acceda, vea e imprima sus cheques de pago.

This year:		Net Pay:		Adjustments Total:		Tax Total:	
Gross Pay:	\$0.00		\$0.00		\$0.00		\$0.00
Total Hours:	0	State Allowances:	1	Federal Allowances:	\$0.00		

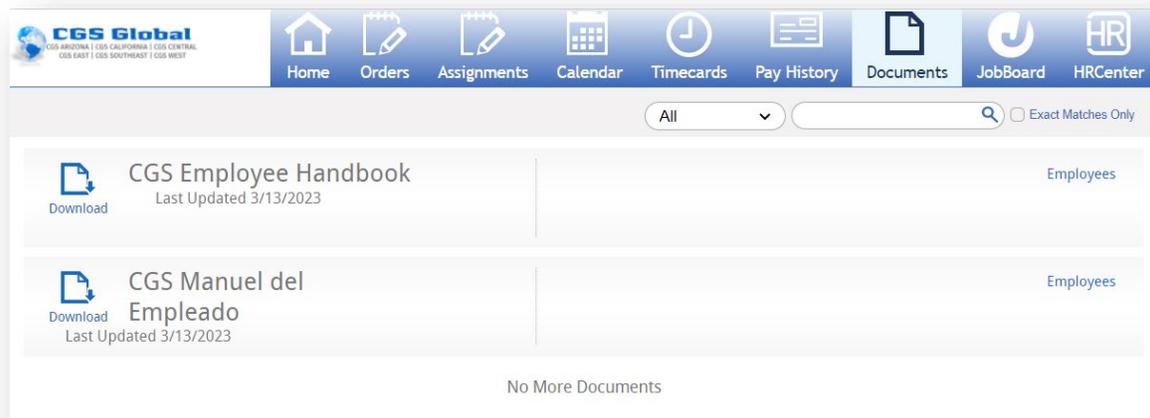
Showing 0-0 of 0 « Previous Next »

No checks found.

Showing 0-0 of 0 « Previous Next »

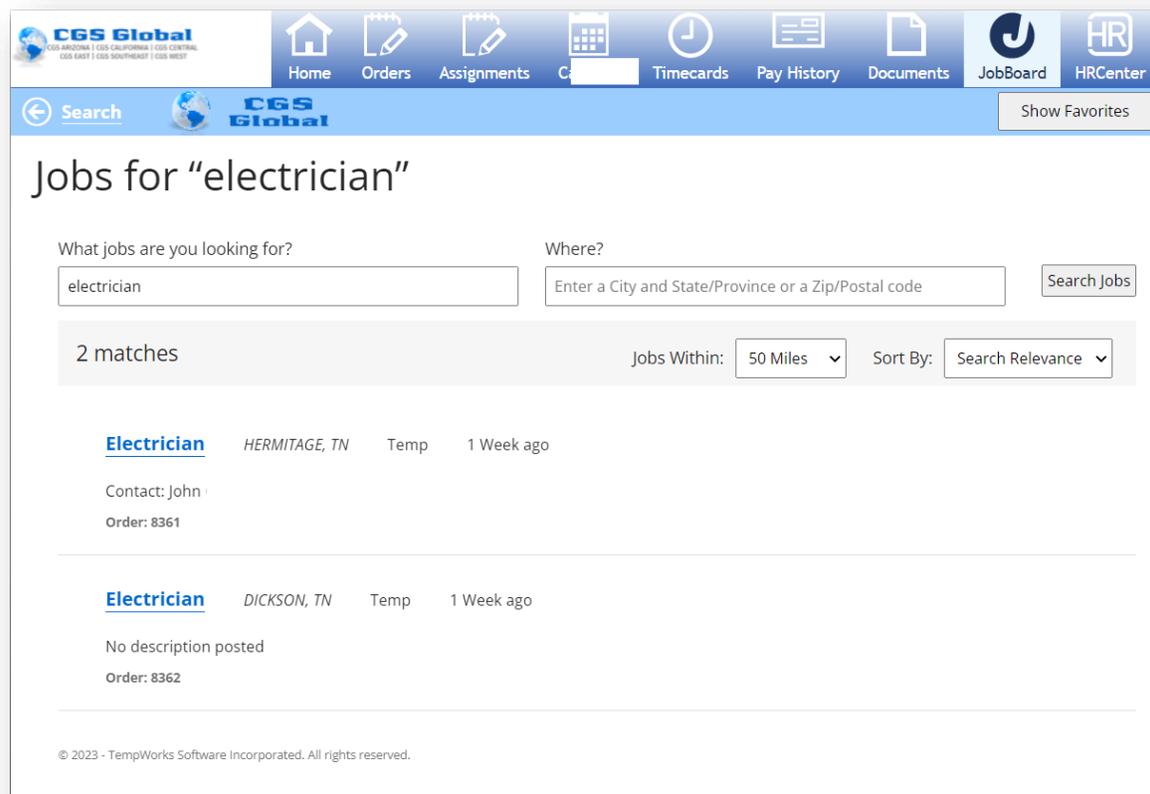
4.7. Empleado: Ficha de Documentos

Documentos como manuales del empleado u otra información relacionada con su empleo.



4.8. Empleado: Ficha de el JobBoard

Ver y aplicar a los trabajos actuales de CGS disponibles.



4.9. Empleado: Ficha de HRCenter

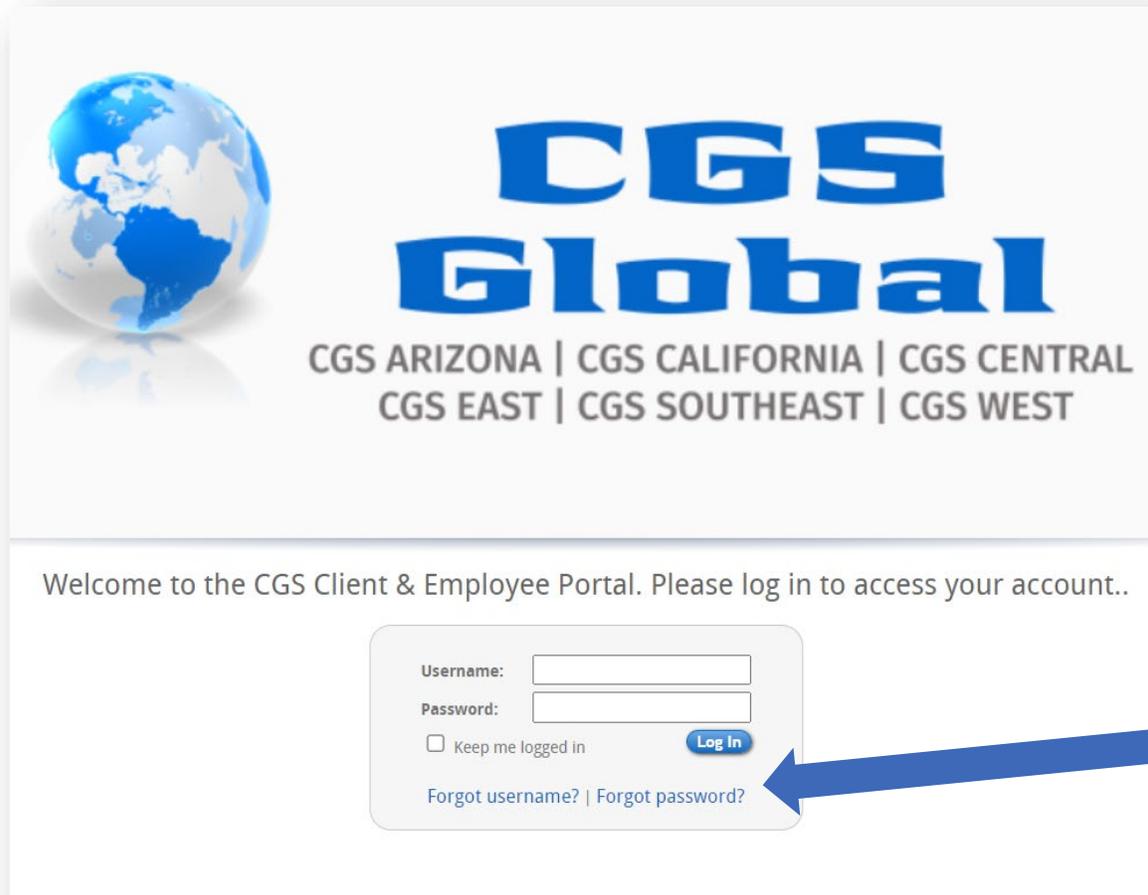
Le permite acceder rápidamente a los documentos y flujos de trabajo que le envía CGS.

The screenshot displays the CGS Global Employee Portal Dashboard. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Orders, Assignments, Calendar, Timecards, Pay History, Documents, JobBoard, and HRCenter. Below the navigation bar is a blue header with the text "Dashboard" and a welcome message: "Welcome to your Dashboard. Here you will be able to navigate to each of your current and completed workflows". The main content area is titled "Incomplete Workflows" and contains a table with two rows. The first row is for "Basic Application" with a "Continue" button. The second row is for "Application Completed" with a status of "Completed 6 days ago" and a dropdown arrow. Under "Application Completed", there are two sub-items: "CGSs Cyber Security and Privacy Acknowledgement" and "Applicant Acknowledgement", both with dropdown arrows. The third row is for "Onboarding Incomplete" with a status of "Started 6 days ago".

Workflow	Status	Start/End Date	Action
Basic Application	Incomplete		Continue
Application	Completed	Completed 6 days ago	▼
↳ CGSs Cyber Security and Privacy Acknowledgement			▼
↳ Applicant Acknowledgement			▼
Onboarding	Incomplete	Started 6 days ago	

4.10. Empleado: [Cómo restablecer su contraseña](#)

Haga clic en - [Olvidé mi contraseña](#) - para que se le envíe un correo electrónico para restablecer su contraseña. También puede [ponerse en contacto con](#) CGS si necesita ayuda.



Welcome to the CGS Client & Employee Portal. Please log in to access your account..

Username:

Password:

Keep me logged in

[Forgot username?](#) | [Forgot password?](#)

5. Base de conocimientos de TempWorks

- ✓ Empleado: [La pestaña Inicio](#)
- ✓ Empleado: [Las pestañas Asignación](#)
- ✓ Empleado: [Las pestañas Calendario](#)
- ✓ Empleado: [la pestaña Historial de pagos](#)
- ✓ Empleado: [La pestaña HRCenter](#)
- ✓ Empleado: [la pestaña Tarjetas de tiempo](#)
- ✓ Empleado: [Cómo restablecer su contraseña](#)
- ✓ Empleado: [WebCenter Notifications](#)

6. Historial de versiones

Historial de versiones			
Versión	Cambios Aprobaciones (Indique los números de sección)	Nombre	Fecha
2023.0	Creado	Scheibel	4/11/2023
