



ID de la organización de Crosby: MN1803

Creando una cuenta

El primer paso como nuevo usuario del Portal del Empleado es crear una cuenta.

Para crear una cuenta del Portal del empleado:

1. Inicie un navegador web y escriba la URL a seguir (<https://portal2.fmssolutions.com/employee-signup>) . Aparecerá la página **EMPLOYEE PAYROLL PORTAL**. Para navegar la pagina en español hacer clic en la parte derecha de arriba

The screenshot shows the FMS Employee Payroll Portal sign-up interface. On the left, there's a sidebar with 'Employee Portal Info' and 'Employee Portal Info Signed In' sections. The main content area is titled 'HMS Employee Portal Sign Up'. It includes fields for 'Screen name', 'Email', 'Confirm email', 'DOB', 'SSN', and 'Organization client id'. There's also a 'reCAPTCHA' checkbox labeled 'I'm not a robot'. A 'Sign up!' button is at the bottom right. The top right corner of the page has language links for 'Español' and 'Français'.



The image shows two side-by-side screenshots of the FMS Employee Payroll Portal. The left screenshot is titled 'Employee Portal Info' and contains a message for new users: 'Not registered yet? Click [here](#)!' and 'Navigate to the [Employee Sign In](#)'. The right screenshot is titled 'Employee Portal Sign Up' and contains fields for 'Screen name', 'Email', 'Confirm email', 'DOB', 'SSN', 'Organization client id', and a 'Sign up!' button. It also includes a 'reCAPTCHA' verification box labeled 'I'm not a robot'.

2. En el lado derecho, debajo de Registro en el Portal del empleado, ingrese la información requerida:
 - a. En Screen name ingrese su nombre de usuario deseado. Su nombre de usuario debe ser alfanumérico con 5 o más caracteres de longitud y no debe comenzar con un dígito (ejemplo: test1234)
 - b. En Email ingrese su dirección de correo electrónico y luego escríbala nuevamente en el campo de confirm email.
 - c. En el campo de Organization client ID: MN1803
 - d. En el campo DOB, escriba su fecha de nacimiento.
 - e. En el campo SSN, escriba su número de seguro social. El Seguro Social se utiliza con fines de validación y no será almacenado por el Portal del empleado. Al hacer clic en el enlace Desenmascarar la SSN, se mostrará el SSN que se proporcionó en el campo de entrada de SSN enmascarado.
 - f. Haga clic en la casilla de verificación de Google "**I'm not a robot**" para confirmar que no es un robot con secuencias de comandos de IA y siga la verificación de la imagen si se le solicita que lo haga.
 - g. ¡Haga clic en "**Sign up!**" botón para guardar su perfil de empleado.
3. Al finalizar, verá una ventana emergente como la siguiente.



Attention

⚠ Successfully signed up for the Employee Portal.

Thank You!

Ok

4. Una vez que elija "Ok", se le pedirá que establezca su contraseña, ingrese una contraseña y elija "Save"

New Password

Please set a new password.

New Password
Passwords must be over 6 characters and contain one alpha and one numeric character

Password

Enter Again

Save

5. La siguiente pantalla requiere que configure una pregunta y respuesta de seguridad. Esto es necesario en caso de que olvide su contraseña y necesite utilizar la función "Olvidé mi contraseña" al iniciar sesión. Recuerde que su respuesta distingue entre mayúsculas y minúsculas. Seleccione una pregunta en Question. Y entre su respuesta en el campo de answer. Una vez completado, elija "save".

Password Reminder

Please choose a reminder query.

Password Reminder

Question
What is your father's middle name? ▾

Answer

Save



6. Ahora ha completado su proceso de registro y ahora está en el portal de comprobantes de pago.
7. También puede marcar esta página en su navegador para usarla en el futuro. Aquí está el enlace: <https://portal2.fmssolutions.com/web/guest/employee-signin>

