

*** NOTICIA ***

*** A Todos los Empleados de LTISD ***

Efectivo el 1 de Noviembre 2010, LTISD no va a imprimir y/o distribuir estados de pago individual, pero si va a proveer los estados de pago para el acceso de cada empleado en línea.

La seguridad para el acceso del empleado es auto administrado, y permite que los empleados definan su propio ID de usuario, contraseña y pregunta de indicio.

PARA ESTABLECER EL ACCESO A LOS ESTADOS DE PAGO EN LINEA:

1. Vaya a la siguiente dirección de URL, <https://www.ltidschools.org/paystatement>
2. En la siguiente pantalla, haga click a su mano izquierda en "New User" (Nuevo usuario).
 - El lugar para el número del **seguro social** es mostrado, ponga su número de seguro social
 - En el lugar de la fecha de nacimiento, ponga su fecha de nacimiento con el mes, día y año completo.
 - En el lugar del **codigo postal** (Zipcode), ponga los 5 dígitos de su código postal.
 - Haga click en **Find**.

Nota, esta información es verificada para asegurarse que usted tiene la autorización de usar el sistema. Si usted a puesto información incorrecta, y el sistema no puede verificarlo, usted tendrá que contactar el departamento de Recursos Humanos de LTISD al 533-6024

3. En la ventanilla del **ID del usuario**, escriba un ID de 4 a 12 caracteres.
4. En la ventanilla de la contraseña (Password), escriba una contraseña de 6 a 12 caracteres.

Nota: Las reglas del ID de usuario y contraseña son las siguientes:- Se pueden usar mayúsculas y minúsculas, números, y símbolos especiales. El ID de usuario y contraseña no pueden ser iguales. Espacios integrados no son aceptados.
5. En la ventanilla de **verificación de contraseña**, escriba la contraseña de 6 a 12 caracteres que ya creó anteriormente.
6. En la ventanilla de **E-mail de trabajo**, escriba la dirección de email del trabajo, si es que no se encuentra ya grabado.
7. En la ventanilla de **E-mail de casa**, escriba su dirección de email personal, si es que no se encuentra ya grabado.

Nota: si su email está ya en el sistema, podrá verlo pero no podrá cambiarlo. Para cambiarlo tendrá que llamar al Departamento de Recursos Humanos al 533-6024.

8. En la ventanilla de **Pregunta de Indicio** (hint), Haga click para seleccionar la pregunta que se le hará para ayudarle a recordar su contraseña.
9. En el lugar de **Respuesta de Indicio**, escriba la respuesta.
10. Revise su ortografía y haga Click en **Save Profile** para grabar su información.

Si tiene alguna pregunta o preocupación, por favor contacte a las siguientes personas;

Toni Larsen
Supervisora de Nomina
larsent@ltidschools.org
512-533-6031

Lake Travis ISD 3322 Ranch Road 620 South
Austin, Texas 78738
(512) 533-6000