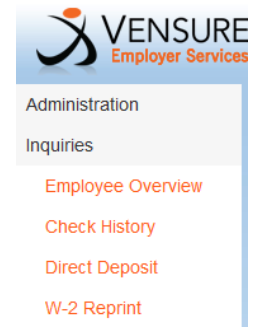


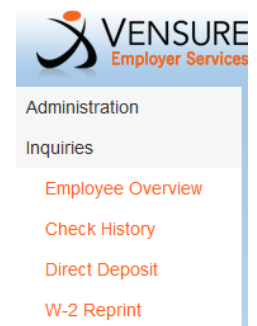
1. Go to <http://mypayroll.vensurehr.com/> and click "Employee Login"
2. User Name = Is your complete SSN with dashes (ex: 123-25-2563)
Password = Is your complete SSN with dashes (ex: 123-25-2563)
3. Click "Log in" and you will enter your personal payroll website. You will have access to the following:
 - Inquiries – Viewing Access To:
 - Employee Overview – View your personal information on file
 - Check History – View check details and re-print check stubs
 - Direct Deposit – View account information
 - W-2 Re-print – Available in 2017 for 2016 W-2's



To print your check stub, go to Inquiries / Check History and click on the pay date to Re-print Check Stub or Details

[Reprint Check Stub](#) [Print Details](#)

-
1. Entre a la página <http://mypayroll.vensurehr.com/> y haga clic "Employee Login"
 2. Su nombre de usuario es su número de seguro social con guiones (ex: 123-25-2563)
Contraseña son es su número de seguro social con guiones (ex: 123-25-2563)
 3. Haga clic en "Log in" para ingresar a su página web de pago personal. Usted tendrá acceso a lo siguiente
 - Preguntas – Acceso a:
 - Employee Overview – Puede ver su informacion personal
 - Check History – Acceso a los detalles de su pago y puede volver a imprimir su boleto de pago
 - Direct Deposit – Usted puede ver la información de su cuenta bancaria
 - W-2 Re-print – Usted puede imprimir su forma de W-2 del año anterior



Para imprimir su boleto de pago, vaya a Inquiries / Check History y haga clic en la fecha de pago deseada

[Reprint Check Stub](#) [Print Details](#)