

## 'MY HR' OVERVIEW & ACCESS

'My HR' gives you access to:

- Your personal information and Presbyterian Senior Living (PSL) information
- UKG Pro Time & Attendance (UTA) allows you to view your time sheet
  - Menu > Myself > Time & Attendance > My TS
- Benefits Enrollment:
  - For more information on your PSL benefits, please refer to the Benefits Guide [www.psl.org/benefits](http://www.psl.org/benefits) or contact [benefits@psl.org](mailto:benefits@psl.org)
  - Benefit / Retirement emails (30 days to enroll reminder and 15 days to enroll reminder) will be sent to your PSL email address and your personal email address.
- Update your direct deposit, name, personal email address, telephone number, or withholding information at any time using 'My HR'
  - Name changes require you to visit your community HR department for the review of your Social Security Card. If you submit this request prior to sharing the card with the new name then your community HR will reach out you prior to approving in 'My HR'.
- Access 'My HR' internally from the PSL Intranet <https://intranet.presbyterianseniorliving.org/> or externally at [myhr.psl.org](http://myhr.psl.org) or <https://e24.ultipro.com/>.
  - 'My HR' will timeout after 15 minutes of inactivity.
- Add frequently used tabs within the menu to your 'Favorites' menu



Welcome,  
come on in!

User name

Password

Sign in

[Forgot your password?](#)



English (USA)

## LOGIN, PASSWORD, & RESET OWN PASSWORD INFORMATION

### USER NAME

- Enter the first 5 letters of your last name + your 5 digit employee number
  - For example: John Johnson with an employee number of 011223 would enter johns11223 (omit the zero)
  - If your last name does not contain 5 letters, then type your entire last name.

### PASSWORD

- The FIRST time you log into the system your password will be your date of birth (mmddyyyy - ex: 05241972)
- You will then receive a screen with 3 boxes:
  - First box will ask for your current password – this will be your date of birth
  - Second box will ask for your new password - create a password that you will remember based on the criteria below:

### Change password

Your new password cannot be the same as your previous one and must meet the minimum password requirements outlined below:

- Password length: **15-64**
- Letters: **2**
- Uppercase: **1**
- Lowercase: **1**
- Numbers: **1**
- Special characters: **1**

Examples: !@#\$%^&\*()\_+={[}]|;\:~'"<>./-`

- No more than 4 consecutive repeating characters

- Third box will ask you to confirm your new password - enter the new password you just created.
- On the next screen you will be asked to answer 3 security questions so that you can reset your own password in the future by clicking on the **“Forgot your password”** option below the Log In button. These answers are case sensitive; therefore, please remember specifically what you use.
- You will be required to change your password every 180 days.
- If it is necessary for the HR Dept to reset your password it will always be reset back to your date of birth (mmddyyyy)

## ‘MY HR’ MOBILE APP

The mobile app for ‘My HR’ is now available! The mobile app is available to all employees to view their personal information such as pay, benefits and retirement benefits plans. Note: Your mobile app access is employee ‘Myself’ only. The ‘My HR’ website continues to be used for document acknowledgement, enrolling in benefits, time and attendance and running reports.



### Step 1 – Install the App ‘UKG Pro Classic’

The mobile app is available on the Apple App Store and the Google Play Store. The app is available for both Apple and Android devices. The mobile app requires iOS11 or higher for iOS devices and Android 6 or higher for Android devices. App Store/Google Play Store.



### Step 2 – Enter the Company Access Code

Company Access Code: pslmyhr

Company Access Code

Continue

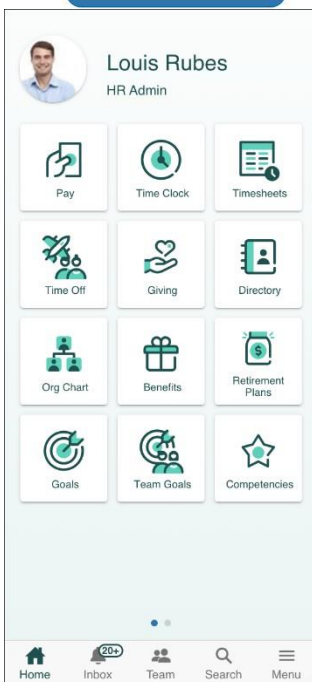
### Step 3 – Sign In

Enter the username and password you use to log in to ‘My HR’.

To receive Communication Broadcast messages and news and information, download the UKG Pro™ mobile app today! Push notifications will be delivered directly to your mobile device, and the messages will reside in your UKG Pro™ mobile app Inbox. From the app, you can acknowledge or archive Communication Broadcast messages.

To opt in or out of receiving push notifications, go to Menu > Settings > Notifications in the UKG Pro™ mobile app.

You may update your direct deposit, name, personal email address or telephone number at any time using ‘My HR’ or the mobile app. The requests will be pending until your community HR reviews and approves the requests which is typically on the next business day.



## DESCRIPCIÓN GENERAL Y ACCESO A 'MY HR'

'My HR' le da acceso a:

- Su información personal y la información de Presbyterian Senior Living (PSL)
- UKG Pro Time & Attendance (UTA) le permite ver su hoja de tiempo
  - Menú > Yo mismo > Tiempo y asistencia > Mi TS
- Inscripción de Beneficios:
  - Para obtener más información sobre sus beneficios de PSL, consulte la Guía de beneficios [www.psl.org/benefits](http://www.psl.org/benefits) o comuníquese con [beneficios@psl.org](mailto:beneficios@psl.org)
  - Los correos electrónicos de beneficios/retiro (30 días para inscribirse como recordatorio y 15 días para inscribir como recordatorio) se enviarán a su dirección de correo electrónico de PSL ya su dirección de correo electrónico personal.
- Actualice su depósito directo, nombre, dirección de correo electrónico personal, número de teléfono o información de retención en cualquier momento usando 'Mi HR'
  - Los cambios de nombre requieren que visite el departamento de recursos humanos de su comunidad para la revisión de su tarjeta de Seguro Social. Si envía esta solicitud antes de compartir la tarjeta con el nuevo nombre, el departamento de recursos humanos de su comunidad se comunicará con usted antes de aprobar en "Mis recursos humanos".
- Acceda a 'My HR' internamente desde la intranet de PSL <https://intranet.presbyterianseniorliving.org> o externamente en [www.myhr.psl.org](http://www.myhr.psl.org)
  - 'Mi HR' se agotará después de 15 minutos de inactividad.
- Agregue pestañas de uso frecuente dentro del menú a su menú 'Favoritos'



Español (USA)

¡Bienvenido,  
adelante!

Nombre de usuario  
Lenke27953

Contraseña  
.....

Inicie sesión

[¿Olvidó su contraseña?](#)



Impulsado por UKG

## INICIAR SESIÓN, CONTRASEÑA Y RESTABLECER INFORMACIÓN DE CONTRASEÑA PROPIA

### NOMBRE DE USUARIO

- Ingrese las primeras 5 letras de su apellido + su número de empleado de 5 dígitos
- Por ejemplo: John Johnson con un numero de empleado de 011223 ingresaría John11223 (omitir el cero) Si su apellido no contiene 5 letras, entonces estará bien menos de 5 letras.

### CONTRASEÑA

- La PRIMERA vez que inicie sesión en el sistema, su contraseña será su fecha de nacimiento (mmddyyyy - ex: 05241972)
- A continuación, recibirá una pantalla con 3 casillas:
  - El primer cuadro le pedirá su contraseña actual: esta será su fecha de nacimiento
  - El segundo cuadro le pedirá su nueva contraseña: cree una contraseña que recordará según los criterios a continuación:

### Cambiar contraseña

Su nueva contraseña no puede ser igual a la anterior y debe cumplir con los requisitos mínimos de contraseñas señalados a continuación:

- Longitud de la contraseña: **15-64**
- Letras: **2**
- Mayúsculas: **1**
- Minúsculas: **1**
- Números: **1**
- Caracteres especiales: **1**

Ejemplos: !@#\$%^&\*()\_+={}|~\:"<>./-'

- No más de 4 caracteres repetidos consecutivos

- El tercer cuadro le pedirá que confirme su nueva contraseña: ingrese la nueva contraseña que acaba de crear.
- En la siguiente pantalla se le pedirá que responda 3 preguntas de seguridad para que pueda restablecer su propia contraseña en el futuro haciendo clic en la opción "Olvidó su contraseña" debajo del botón Iniciar sesión. Estas respuestas distinguen entre mayúsculas y minúsculas; por lo tanto, recuerde específicamente lo que usa.
- Deberá cambiar su contraseña cada 180 días.
- Si es necesario que el departamento de recursos humanos restablezca su contraseña, siempre se restablecerá a su fecha de nacimiento (mmdyyyy)

#### Requisitos de la contraseña:

- Mínimo de 15 caracteres y máximo de 64 caracteres.
- Debe contener 1 mayúscula, 1 minúscula, 1 número y 1 símbolo
- Máximo de 4 caracteres repetidos

## BIBLIOTECA EN ESPAÑOL DISPONIBLE

'My HR' ofrece una sección de la biblioteca en español que incluye algunos de los documentos de los empleados de PSL que se han traducidos al español. Puede acceder a esta biblioteca haciendo clic en el enlace Biblioteca en español como se muestra a continuación.

#### Spanish Document Library

##### Spanish Documents

This section includes some employee documents that have been translated into Spanish. You may access the library by clicking here.

## APLICACIÓN MÓVIL 'MY HR'

¡La aplicación móvil para 'My HR' ya está disponible! La aplicación móvil está disponible para que todos los empleados vean su información personal, como salarios, beneficios y planes de beneficios de jubilación. Nota: Su acceso a la aplicación móvil es solo para el empleado 'Myself'. El sitio web 'My HR' se sigue utilizando para el reconocimiento de documentos, la inscripción en beneficios, el tiempo y la asistencia y la ejecución de informes.

#### Descarga e inicia sesión en la aplicación móvil

La aplicación móvil está disponible en Apple App Store y Google Play Store. La aplicación está disponible para dispositivos Apple y Android. La aplicación móvil requiere iOS11 o superior para dispositivos iOS y Android 6 o superior para dispositivos Android.



El código de acceso de la empresa es: pslmyhr

#### Vista de muestra de la aplicación cuando está instalada y abierta

Puede actualizar su depósito directo, nombre, dirección de correo electrónico personal o número de teléfono en cualquier momento utilizando 'My HR' o la aplicación móvil. Las solicitudes estarán pendientes hasta que el departamento de recursos humanos de su comunidad revise y apruebe las solicitudes, lo que suele ser el siguiente día hábil.

Para recibir mensajes de difusión de comunicación y noticias e información, ¡descargue la aplicación móvil UKG Pro™ hoy! Las notificaciones automáticas se enviarán directamente a su dispositivo móvil y los mensajes residirán en la bandeja de entrada de su aplicación móvil UKG Pro™. Desde la aplicación, puede reconocer o archivar mensajes de Difusión de comunicación. Para optar por recibir o no recibir notificaciones automáticas, vaya a Menu > Settings > Notifications en la aplicación móvil UKG Pro™.

