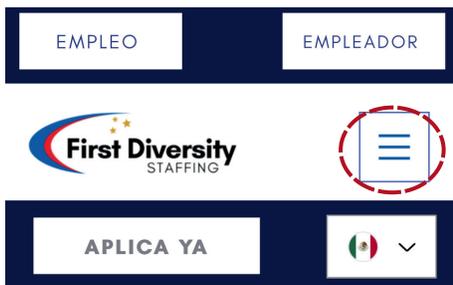


Cómo acceder a su recibo de sueldo en su teléfono

Paso 1: Abra el navegador web de su teléfono y navegue hasta nuestro sitio web en <https://www.firstdiversity.com/>.

Paso 2: En la página principal, ubique y toque el cuadro con tres líneas horizontales en la esquina superior derecha.



Paso 3: Aparecerá una pantalla emergente. Toque "PORTAL DEL EMPLEADO" para pasar a otra página.



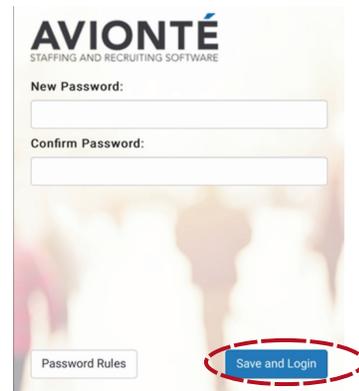
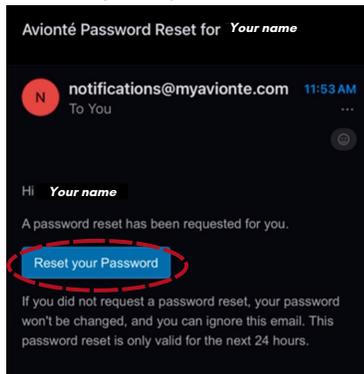
Paso 4: En la parte inferior central de la página, encontrará el botón "IR AL PORTAL". Tócalo para ser dirigido a Avionte.



Paso 5: Ingrese su nombre de usuario o correo electrónico y contraseña, y luego toque "Iniciar sesión" para continuar.

**Si recibió un correo electrónico para restablecer la contraseña, siga estos pasos:

- Vaya a su correo electrónico y haga clic en el correo electrónico que dice: "Avionté Password Reset for 'Your Name'."
- Una vez que haga clic en el correo electrónico, toque el botón azul que dice, "Reset your password."



- Esto abrirá su navegador predeterminado y lo dirigirá a la página de Avionté.
- Cree una nueva contraseña y confírmela. Luego haga clic en "Save and Login".

Paso 6: Una vez que haya iniciado sesión, accederá a su panel de control. Busque las tres líneas horizontales en la parte superior izquierda de la pantalla y tóquelas.



Assigned Tasks

No Assigned Tasks.

Paso 7: Aparecerá una barra lateral que muestra opciones como "Dashboard," "Profile," "Timesheets," and "Pay History." Toca la palabra "Pay History".

Paso 8: Verá sus cheques de pago actuales y pasados. Toque la semana a la que desea acceder.

Paso 9: Su talón de pago de la semana seleccionada aparecerá para su referencia.

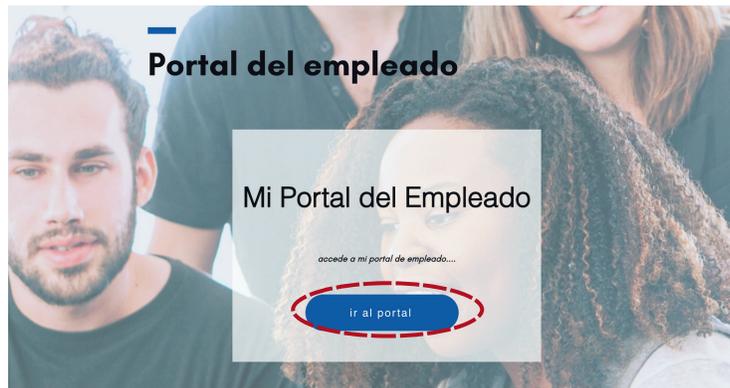
Cómo acceder a su recibo de sueldo en su computadora

Paso 1: Abra su navegador web y vaya a nuestro sitio web en <https://www.firstdiversity.com/>.

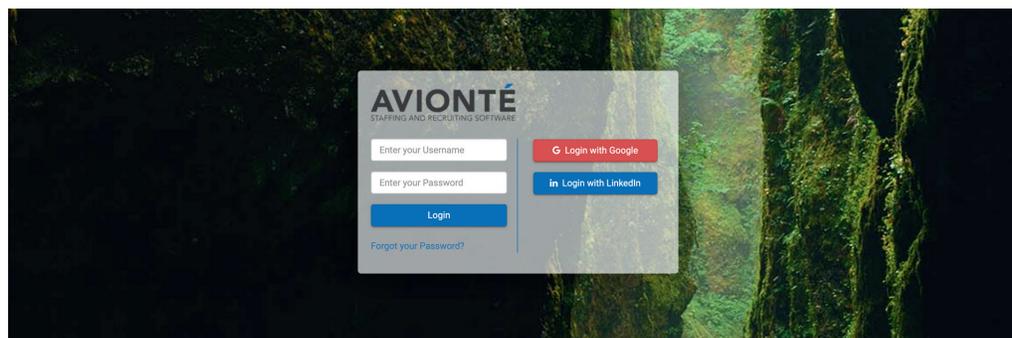
Paso 2: En la página principal, busque la barra de menú en la parte superior de la pantalla con opciones como "Aplica ya", "Contacto", "Nuestras oportunidades", "Sobre nosotros", "Comunidades" y "More". Aparecerá más y aparecerá un menú desplegable. Haga clic en "Portal del empleado".



Paso 3: Después de hacer clic, será dirigido al Portal del Empleado. En el centro de la página, verá un botón que dice "Ir a mi portal". Haga clic en él para acceder a su portal.

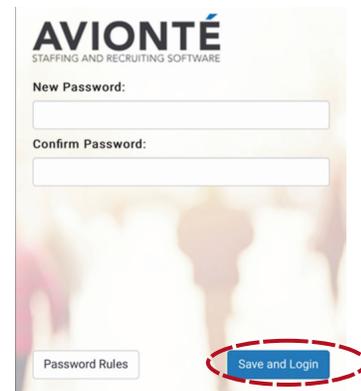
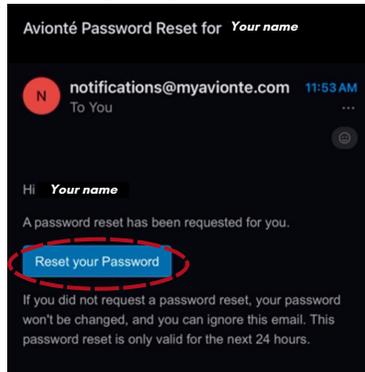


Paso 4: En la página siguiente, ingrese su nombre de usuario y su contraseña. Luego haga clic en "Iniciar sesión".



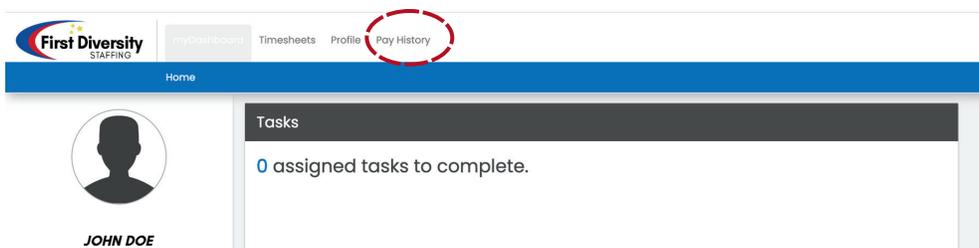
**Si recibió un correo electrónico para restablecer la contraseña, siga estos pasos:

- Vaya a su correo electrónico y haga clic en el correo electrónico que dice: "Avionte Password Reset for 'Your Name'."
- Una vez que haga clic en el correo electrónico, toque el botón azul que dice, "Reset your password."



- Esto abrirá su navegador predeterminado y lo dirigirá a la página de Avionte.
- Cree una nueva contraseña y confírmela. Luego haga clic en "Save and Login".

Paso 5: Serás llevado a tu panel de control. En la parte superior izquierda, verá cuatro títulos: "Dashboard," "Timesheets," "Profile," and "Pay History." Haga clic en "Pay History".



Paso 6: Verá una lista de sus cheques de pago actuales y anteriores. Toque la semana a la que desea acceder.

Check #	Check Date	Gross	Taxes	Deductions	Net Amount	Direct Deposit
10000000	Nov 2, 2023	\$1,300.65	\$500	\$0.00	\$1,000.65	<input type="checkbox"/>
10000000	Oct 26, 2023	\$1,300.65	\$500	\$0.00	\$1,000.65	<input type="checkbox"/>
10000000	Oct 19, 2023	\$1,300.65	\$500	\$0.00	\$1,000.65	<input type="checkbox"/>
10000000	Oct 12, 2023	\$1,300.65	\$500	\$0.00	\$1,000.65	<input type="checkbox"/>

Paso 7: Su talón de pago de la semana seleccionada se mostrará para su referencia.