FrankCrum
PAYROLL • INSURANCE • BENEFITS • HR

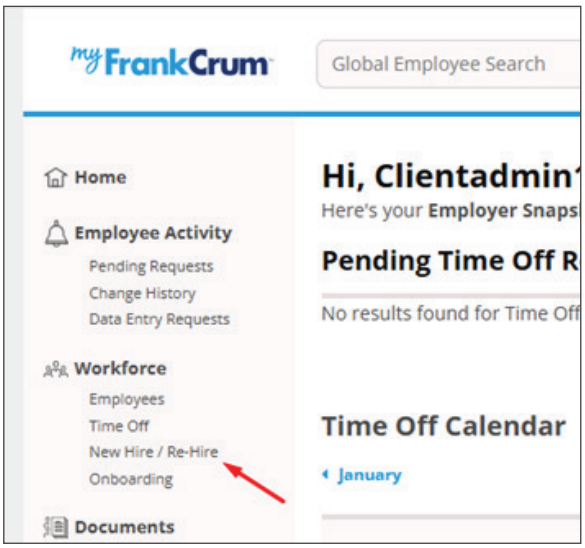
100 South Missouri Avenue
Clearwater, FL 33756

myFrankCrum

Instrucciones de integración para empleadores:

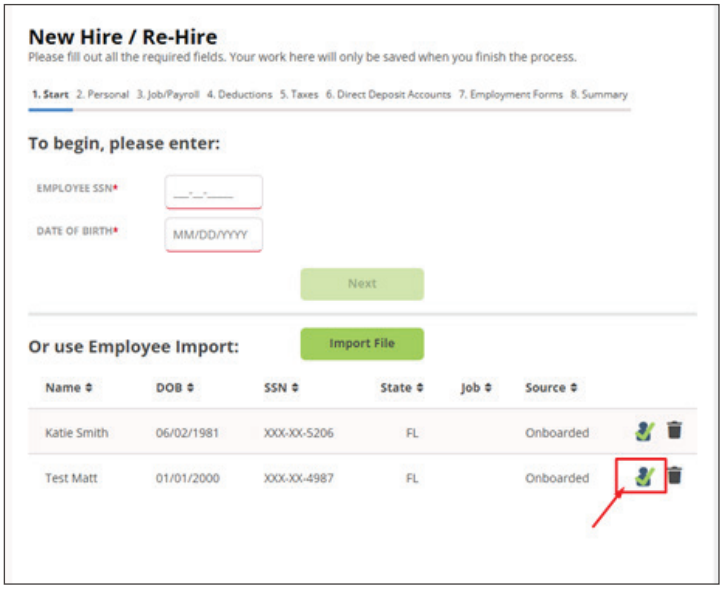
Una vez que su empleado haya completado la parte correspondiente al empleado en el proceso de integración, inicie sesión en su cuenta de administrador en: https://mfc.frankcrum.com/login

1. **Vaya al menú de Nuevas contrataciones/Recontrataciones** *(New Hire/Re-Hire)*



2. **En la pestaña 1, "Start" *(Inicio)*: Seleccione al empleado de la lista en la parte inferior de la pantalla y haga clic en el ícono indicado en la captura de pantalla para abrir el expediente del empleado.**

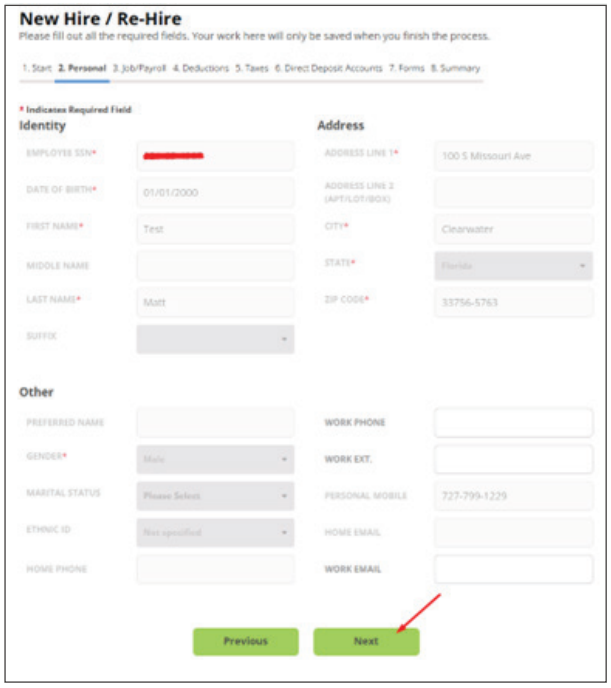
Nota: si un empleado no aparece en la lista, significa que no ha completado su parte del proceso de integración.



© 2025 FrankCrum

100 South Missouri Avenue
Clearwater, FL 33756

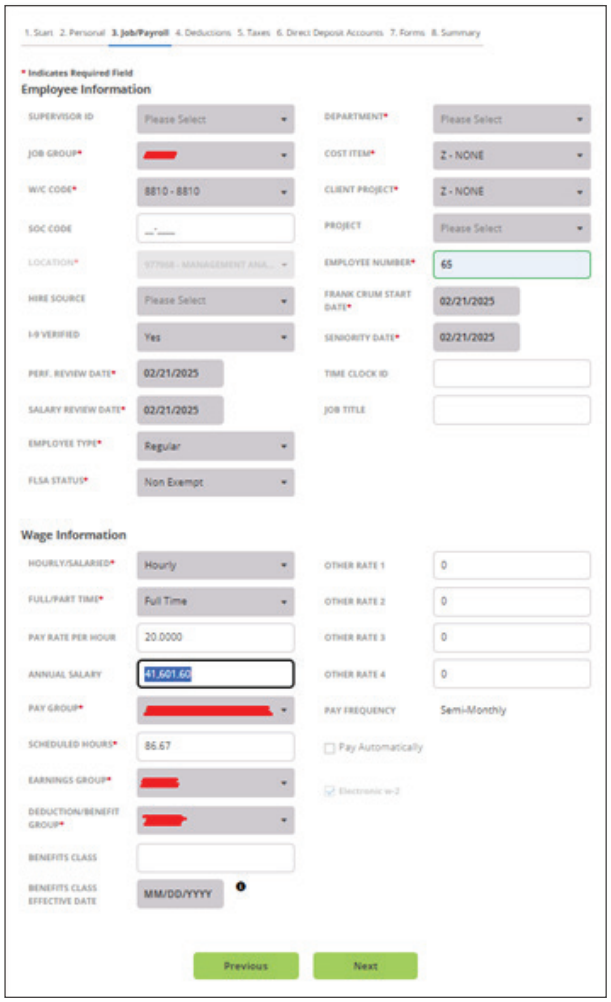
3. En la pestaña 2, "Personal": Revise la información y haga clic en **"Next"** *("Siguiente")* una vez terminado.



4. En la pestaña 3, "Job/Payroll" *(Trabajo/Nómina)*: Complete todos los campos obligatorios y cualquier otro campo que su empresa utilice.

Todos los campos marcados con un asterisco rojo* son obligatorios.

Haga clic en **"Next"** cuando haya terminado.



© 2025 FrankCrum

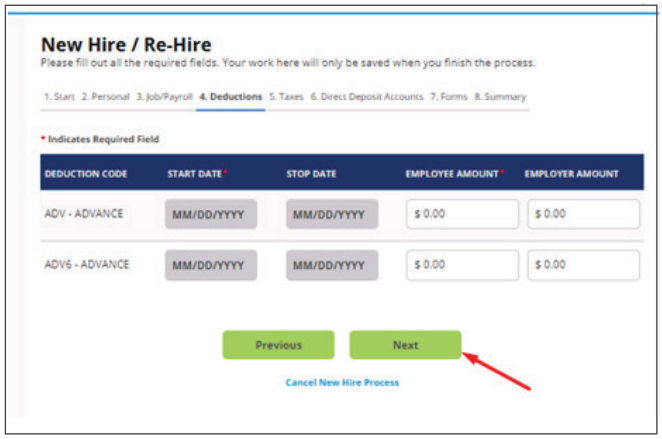
FrankCrum
PAYROLL • INSURANCE • BENEFITS • HR

100 South Missouri Avenue
Clearwater, FL 33756

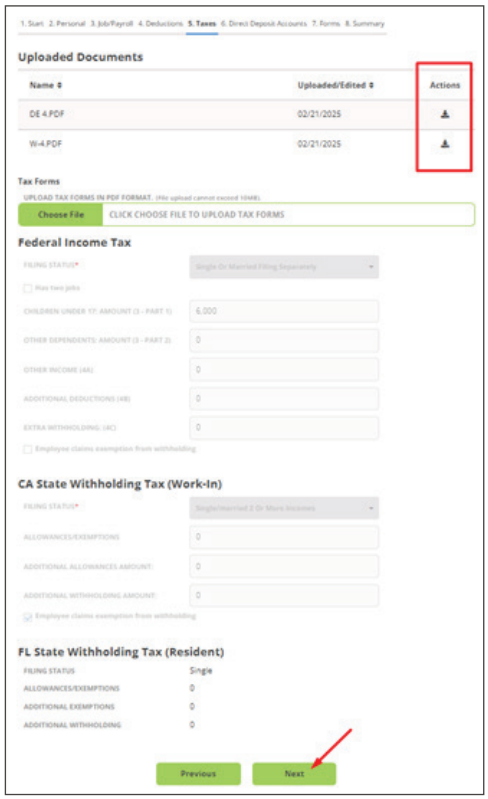
5. **En la pestaña 4, "Deductions" *(Deducciones)*: Si tiene deducciones que se pueden administrar en MFC, aparecerán aquí.**

Solo agregue una fecha de inicio para una deducción si el empleado tendrá una deducción; de lo contrario, deje todos los campos en blanco.

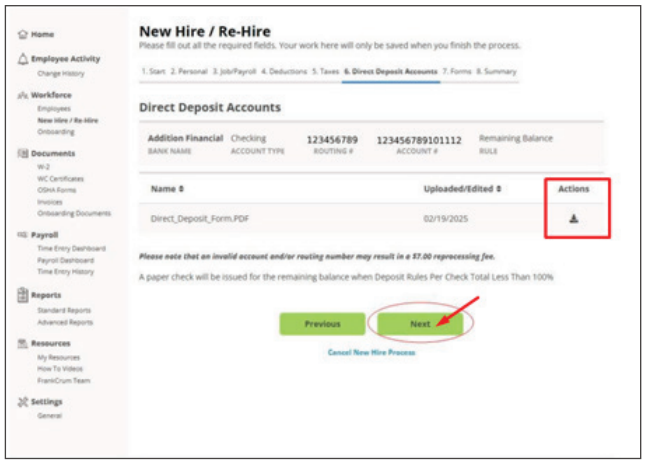
Si no se necesitan deducciones, puede omitir este paso haciendo clic en "Next."



6. **En la pestaña 5, "Taxes" *(Impuestos)*: El Formulario federal W-4 completado y cualquier formulario de impuestos estatal se pueden descargar para mantener en sus registros internos si es necesario, luego haga clic en "Next."**



7. **En la pestaña 6, "Direct Deposit Accounts" *(Cuentas de depósito directo)*: Se mostrará la información de depósito directo ingresada por el empleado, y se puede descargar una copia del Formulario de Depósito Directo completado para sus registros internos si es necesario. Haga clic en "Next."**

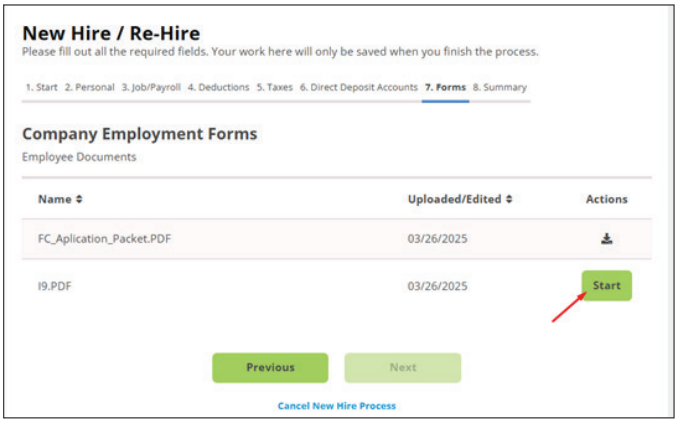


© 2025 FrankCrum

FrankCrum
PAYROLL • INSURANCE • BENEFITS • HR

100 South Missouri Avenue
Clearwater, FL 33756

8. **En la pestaña 7, "Forms" *(Formularios)*: Haga clic en el ícono de "Start" *("Iniciar")* para completar la parte del empleador del Formulario I-9. Si lo necesita, puede descargar una copia del I-9 con la parte del empleado.**



9. **Complete todos los campos obligatorios de la Sección 2 del Formulario I-9, los cuales incluyen:**

A. Completar la información de los documentos de la Lista A **o** de las Listas B y C

   1. Seleccione los documentos apropiados del menú desplegable
   2. Complete todos los campos obligatorios
   3. Para más información sobre los documentos aceptables para el I-9, haga clic en el enlace azul que aparece en esta página.

B. Primera fecha de empleo

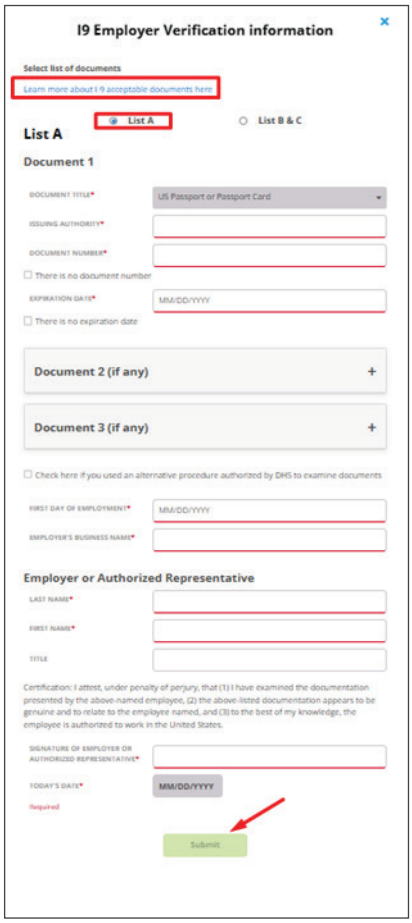
C. Nombre comercial del empleador

D. Apellido, nombre y cargo del representante autorizado

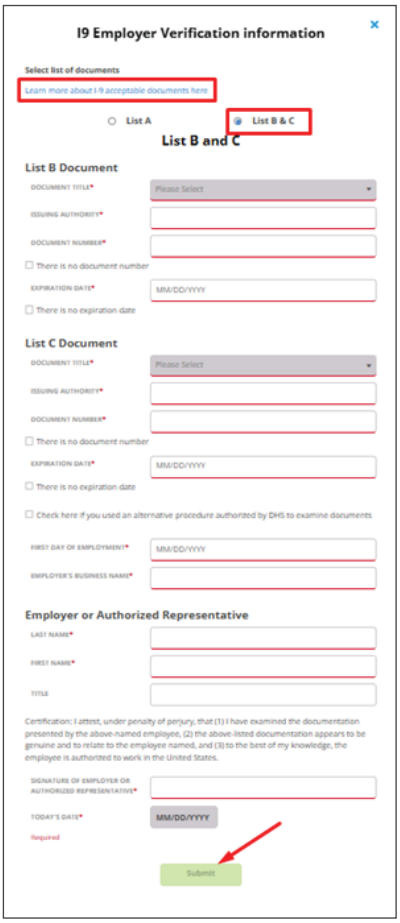
E. Firma del representante autorizado

F. Fecha de hoy

Lista A:



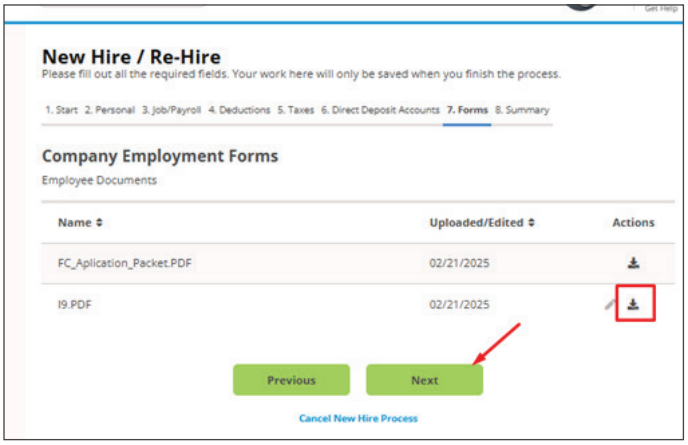
Listas B y C:



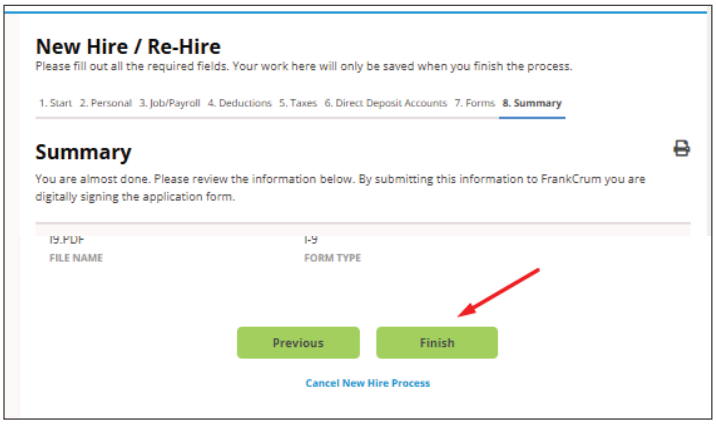
10. **Haga clic en "Submit" *("Enviar")* una vez que haya ingresado toda la información.**

© 2025 FrankCrum

11. **Una vez completado, la página se redirigirá a la pestaña 7, "Forms" *(Formularios)*. Puede descargar el Formulario I-9 completado para sus registros. Haga clic en "Next" para continuar.**



12. **En la pestaña 8, "Summary" *(Resumen)*: Esta es una página de resumen. Revise la información del empleo para verificar su exactitud y haga clic en "Finish" *("Finalizar")* en la parte inferior de la página.**



© 2025 FrankCrum