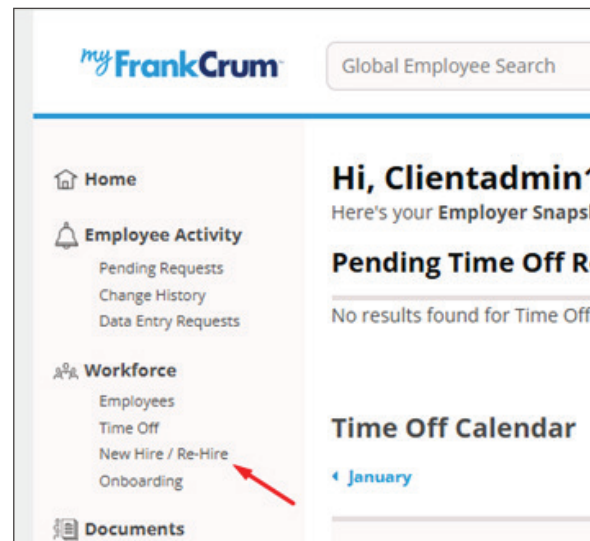


Instrucciones de integración para empleadores:

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.

The screenshot shows the 'New Hire / Re-Hire' form. The '1. Start' tab is selected. Below the tab, there are input fields for 'EMPLOYEE SSN' and 'DATE OF BIRTH', followed by a 'Next' button. Below this, there is a section 'Or use Employee Import:' with an 'Import File' button. At the bottom, there is a table of employees with columns: Name, DOB, SSN, State, Job, and Source. The table lists two employees: Katie Smith and Test Matt. A red arrow points to the 'Test Matt' row, specifically to the 'Source' column which shows 'Onboarded' and a green person icon.

Name	DOB	SSN	State	Job	Source
Katie Smith	06/02/1981	XXX-XX-5206	FL		Onboarded
Test Matt	01/01/2000	XXX-XX-4987	FL		Onboarded

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

New Hire / Re-Hire
Please fill out all the required fields. Your work here will only be saved when you finish the process.

1. Start 2. Personal 3. Job/Payroll 4. Deductions 5. Taxes 6. Direct Deposit Accounts 7. Forms 8. Summary

*** Indicates Required Field**

Identity

EMPLOYEE SSN* [REDACTED]
DATE OF BIRTH* 01/01/2000
FIRST NAME* Test
MIDDLE NAME
LAST NAME* MMT
SUFFIX

Address

ADDRESS LINE 1* 100 S Missouri Ave
ADDRESS LINE 2 (APT/LOT/BOX)
CITY* Clearwater
STATE* Florida
ZIP CODE* 33756-5763

Other

PREFERRED NAME
GENDER* Male
MARITAL STATUS Please Select
ETHNIC ID Not specified
HOME PHONE
WORK PHONE
WORK EXT.
PERSONAL MOBILE 727-799-1229
HOME EMAIL
WORK EMAIL

Previous Next

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.

1. Start 2. Personal 3. Job/Payroll 4. Deductions 5. Taxes 6. Direct Deposit Accounts 7. Forms 8. Summary

*** Indicates Required Field**

Employee Information

SUPERVISOR ID Please Select
JOB GROUP* [REDACTED]
WIC CODE* 8810 - 8810
SOC CODE
LOCATION* 8700B - MANAGEMENT ANAL
HIRE SOURCE Please Select
I-9 VERIFIED Yes
PERF. REVIEW DATE* 02/21/2025
SALARY REVIEW DATE* 02/21/2025
EMPLOYEE TYPE* Regular
FLSA STATUS* Non Exempt

DEPARTMENT* Please Select
COST ITEM* Z - NONE
CLIENT PROJECT* Z - NONE
PROJECT Please Select
EMPLOYEE NUMBER* 65
FRANK CRUM START DATE* 02/21/2025
SENIORITY DATE* 02/21/2025
TIME CLOCK ID
JOB TITLE

Wage Information

HOURLY/SALARIED* Hourly
FULL/PART TIME* Full Time
PAY RATE PER HOUR 20.0000
ANNUAL SALARY \$1,601.60
PAY GROUP* [REDACTED]
SCHEDULED HOURS* 86.67
EARNINGS GROUP* [REDACTED]
DEDUCTION/BENEFIT GROUP* [REDACTED]
BENEFITS CLASS
BENEFITS CLASS EFFECTIVE DATE MM/DD/YYYY

OTHER RATE 1 0
OTHER RATE 2 0
OTHER RATE 3 0
OTHER RATE 4 0
PAY FREQUENCY Semi-Monthly
☐ Pay Automatically
☒ Electronic w-2

Previous Next

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."

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.

New Hire / Re-Hire
Please fill out all the required fields. Your work here will only be saved when you finish the process.

1. Start 2. Personal 3. Job/Payroll 4. Deductions 5. Taxes 6. Direct Deposit Accounts 7. **Forms** 8. Summary

Company Employment Forms
Employee Documents

Name	Uploaded/Edited	Actions
FC_Application_Packet.PDF	03/26/2025	
I9.PDF	03/26/2025	Start

Previous **Next**

[Cancel New Hire Process](#)

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:

I9 Employer Verification information

Select list of documents
[Learn more about I 9 acceptable documents here](#)

☒ **List A** ☐ List B & C

Document 1

DOCUMENT TITLE* US Passport or Passport Card

ISSUING AUTHORITY*

DOCUMENT NUMBER*

☐ There is no document number

EXPIRATION DATE* MM/DD/YYYY

☐ There is no expiration date

Document 2 (if any) +

Document 3 (if any) +

☐ Check here if you used an alternative procedure authorized by DHS to examine documents

FIRST DAY OF EMPLOYMENT* MM/DD/YYYY

EMPLOYER'S BUSINESS NAME*

Employer or Authorized Representative

LAST NAME*

FIRST NAME*

TITLE

Certification: I attest, under penalty of perjury, that (1) I have examined the documentation presented by the above-named employee, (2) the above-listed documentation appears to be genuine and to relate to the employee named, and (3) to the best of my knowledge, the employee is authorized to work in the United States.

SIGNATURE OF EMPLOYER OR AUTHORIZED REPRESENTATIVE*

TODAY'S DATE* MM/DD/YYYY

Submit

Listas B y C:

I9 Employer Verification information

Select list of documents
[Learn more about I 9 acceptable documents here](#)

☐ List A ☒ **List B & C**

List B Document

DOCUMENT TITLE* Please Select

ISSUING AUTHORITY*

DOCUMENT NUMBER*

☐ There is no document number

EXPIRATION DATE* MM/DD/YYYY

☐ There is no expiration date

List C Document

DOCUMENT TITLE* Please Select

ISSUING AUTHORITY*

DOCUMENT NUMBER*

☐ There is no document number

EXPIRATION DATE* MM/DD/YYYY

☐ There is no expiration date

☐ Check here if you used an alternative procedure authorized by DHS to examine documents

FIRST DAY OF EMPLOYMENT* MM/DD/YYYY

EMPLOYER'S BUSINESS NAME*

Employer or Authorized Representative

LAST NAME*

FIRST NAME*

TITLE

Certification: I attest, under penalty of perjury, that (1) I have examined the documentation presented by the above-named employee, (2) the above-listed documentation appears to be genuine and to relate to the employee named, and (3) to the best of my knowledge, the employee is authorized to work in the United States.

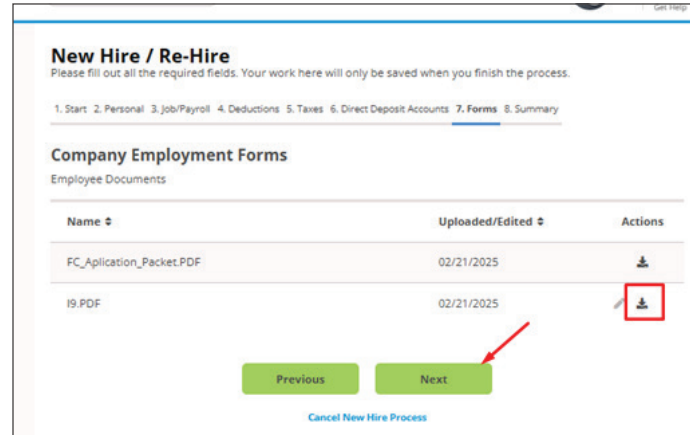
SIGNATURE OF EMPLOYER OR AUTHORIZED REPRESENTATIVE*

TODAY'S DATE* MM/DD/YYYY

Submit

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

- 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.



New Hire / Re-Hire
Please fill out all the required fields. Your work here will only be saved when you finish the process.

1. Start 2. Personal 3. Job/Payroll 4. Deductions 5. Taxes 6. Direct Deposit Accounts 7. **Forms** 8. Summary

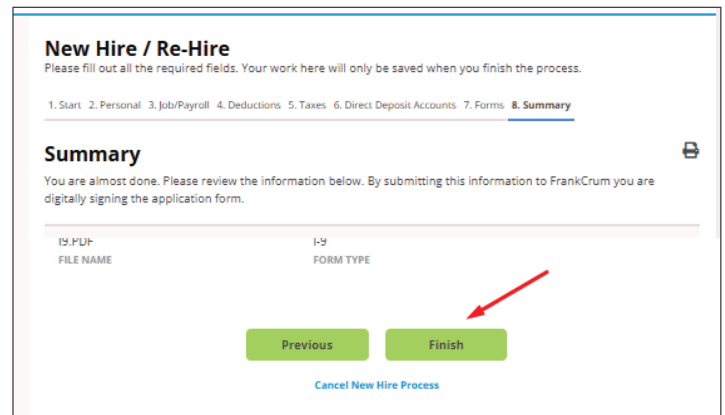
Company Employment Forms
Employee Documents

Name	Uploaded/Edited	Actions
FC_Application_Packet.PDF	02/21/2025	
I9.PDF	02/21/2025	

Previous Next

[Cancel New Hire Process](#)

- 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.



New Hire / Re-Hire
Please fill out all the required fields. Your work here will only be saved when you finish the process.

1. Start 2. Personal 3. Job/Payroll 4. Deductions 5. Taxes 6. Direct Deposit Accounts 7. Forms 8. **Summary**

Summary
You are almost done. Please review the information below. By submitting this information to FrankCrum you are digitally signing the application form.

I9.PDF	I-9
FILE NAME	FORM TYPE

Previous Finish

[Cancel New Hire Process](#)