

## PAYROLL Login Instructions for Kenona Employee's– To View Pay Stubs/W-2s Online

**Note:** For security reasons your password must be changed every 180 days. The system will prompt you to do this. Your password must be at least 8 characters and include at least one upper case, one lower case, one number and a special character, such as, @\$%&.

### Complete the steps in this exact order for the first login:

1. Make sure Kenona has your current email address online.
2. Go to: <https://KENONA.asurehcm.com/SysForms/Login.aspx>
3. Employee:  (This is your employee number.)
4. Click on the “Update Roles” icon
5. Role:
6. Password:   
*If you do not know your password or have forgotten it, select Forgot Password. You will need to enter these three items for a new password to be emailed to you:*
  - Email address that is in the payroll system
  - Your home Zip Code
  - The last four digits of your Social Security Number
7. Check the box ‘I accept this Website’s [Terms and Conditions](#)’  (under the UPDATE ROLES box)
8. Click on the “Login” icon

After logging in, go to PAYROLL > Pay Checks. All checks will appear. Select the check that you want to view.

# Empleado de Kenona: para ver Stubs de pago/W-2s en línea

**Nota:** Por razones de seguridad, su contraseña debe cambiarse cada 180 días. El sistema le pedirá que haga esto. Su contraseña debe tener al menos 8 caracteres e incluir al menos una mayúscula, una minúscula, un número y un carácter especial, como, por ejemplo, .\$.%&.

## Complete los pasos en este orden exacto para el primer inicio de sesión:

1. Asegúrate de que Kenona tenga tu dirección de correo electrónico actual en línea.

2. Ir a: <https://KENONA.asurehcm.com/SysForms/Login.aspx>

3. Empleado:  (Estees su número de empleado.)

4. Haga clic en el icono "Actualizar roles"

5. Role: **Employee PayView**

6. Contraseña:

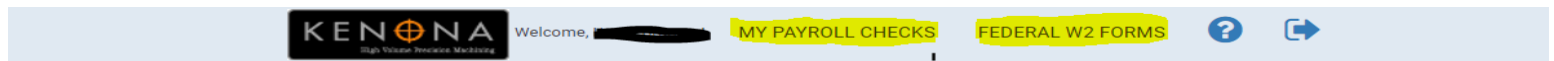
*Si no conoce su contraseña o la ha olvidado, seleccione Olvidé la contraseña. Tendrá que introducir estos tres elementos para que se le envíe una nueva contraseña por correo electrónico:*

- Dirección de correo electrónico que se encuentra en el sistema de nómina
- Código postal de tu casa
- Los últimos cuatro dígitos de su Número de Seguro Social

7. Marque la casilla 'Acepto los [Términos y Condiciones](#) de este sitio B'  (bajo el cuadro UPDATE ROLES)

8. Haga clic en el icono "Iniciar sesión"

Después de iniciar sesión, vaya a PAYROLL > Cheques de pago. Aparecerán todos los cheques. Seleccione la comprobación que desea ver



Announcements

My Calendar Events (0 unread)