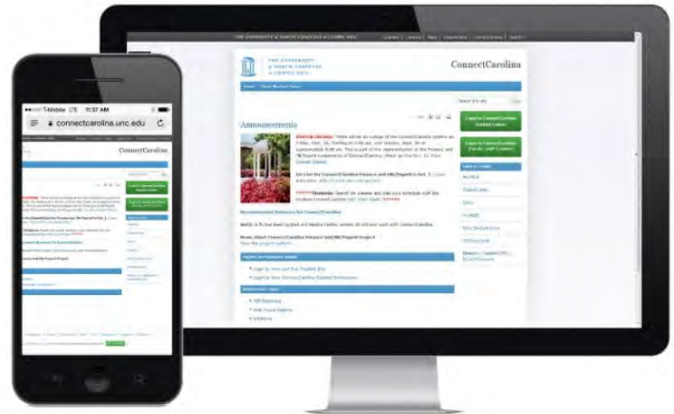


Los empleados pueden encontrar su recibo de sueldo a través de la página de autoservicio ConnectCarolina de la Universidad. Consulte las instrucciones detalladas a continuación. Si tiene problemas, comuníquese con su oficina de Recursos Humanos.



1 Vaya a connectcarolina.unc.edu y haga clic en Login to ConnectCarolina (Faculty, staff & alumni) [Iniciar sesión en ConnectCarolina (profesorado, personal y ex alumnos)].

2. Ingrese su Onyen (identificador para utilizar en la universidad) y contraseña. Si no tiene un Onyen, comuníquese con help.unc.edu.

3 En la página de inicio de ConnectCarolina, haga clic en SelfService [Autoservicio] y seleccione View Paycheck [Ver recibo de sueldo].

4 Seleccione la fecha del recibo que desea ver o imprimir. Su recibo más reciente aparecerá al principio de la lista.

