

---

## Welcome to Aimbridge!

1 message

donotreply@aimhosp.com <donotreply@aimhosp.com>  
To: tyrteoslm@g.cofc.edu

Fri, May 6, 2022 at 6:16 AM

---

## Welcome to Aimbridge Hospitality!

Hello Lucy and Welcome to Aimbridge Hospitality!

**This notice contains important information regarding your employment and first day with Aimbridge Hospitality at Renaissance Charleston.**

Your Employee number is: **000538816**  
Your Position: **Host Person- Rest 2**  
Your start date: **05/10/2022**

**For Non-Exempt Employees, here's how you Clock In:** At the time clock you will touch the screen and then type in your employee number. Make sure you drop any leading zeros when punching. You will then be taken to the Employee Home Screen where you can select an appropriate punch type such as clock in, clock out, start meal, and end meal. After selecting a punch type from the sign in screen, the clock will confirm that the punch was accepted by playing an audible chime and by displaying a Punch Confirmation Screen.

**A New Tool for You:** You can now login to your company profile remotely at [My.AimbridgeHospitality](#). Your username is **LTyrteos**. Your initial password is your date of birth: MMDDYYYY. For example, if your birthdate is January 3, 1988 your password would be 01031988. You will be asked to set a new permanent password when you login for the first time.

### What you can do yourself in [My.AimbridgeHospitality](#):

- **Personal Information** – You are able to update your Name, Address and Emergency Contact as the need arises. Please review your current information for accuracy.
- **Direct Deposit** – Add, Change or Remove these accounts in real time. Where permitted by state law, you will be automatically assigned a pay card if you do not provide a direct deposit account within 7 days of hire. Your manager will provide you with your pay card if a direct deposit account is not provided.
- **Federal and State Taxes** – As a new hire, your W-4 election that was completed during Onboarding is in effect for Federal taxes. If you wish to update your Federal W-4 election and/or make a State election, click 'Income Tax' in [My.AimbridgeHospitality](#) under Menu -> Myself.
  1. State withholding defaults to the maximum withholding amount. Submit an income tax update in [My.AimbridgeHospitality](#) if you wish to have a lower state withholding election.
  2. If your work-in and live-in state are not the same, please ensure you have completed the applicable reciprocity agreement. Otherwise, you will have maximum withholdings from both your live-in and work-in state. If you did not complete a reciprocity agreement during onboarding please contact [payrolltax@aimhosp.com](mailto:payrolltax@aimhosp.com) as soon as possible.
- **Benefits** – Full-time new hires are offered a competitive benefits package including medical, dental, vision, flex spending, life, disability and supplemental benefit offerings. Information on benefit offerings are available in Aimbridge Benefits Connection, which can be accessed under *Menu > Myself > Benefits Connection*. Please submit your benefit enrollments as soon as possible.

**Enrollments submitted after your 31st day of employment will not be accepted, and you will lose your ability to enroll in benefits until Aimbridge's next annual open enrollment.**

**\*If you joined Aimbridge via a change in property management, please follow instructions given by the onsite Aimbridge Acquisition Team regarding benefit enrollment deadlines and effective dates.**
- **Pay Statements** – View and print your pay statements. (Please note that if you are paid by Direct Deposit or Pay Card you will not be given a paper pay statement on pay day because you can print your pay statement on [My.AimbridgeHospitality](#)).
- **W-2** – Your W-2 will be made available on [My.AimbridgeHospitality](#) each year.

**My.AimbridgeHospitality on the go!** You can do everything mentioned above, except enroll in benefits, through our mobile app. Download the UltiPro Mobile App from the Apple or Google Play app stores. Enter **Aimbridge** for the Company Access Code. Enter the username and password mentioned above to login through the mobile app.

**What happens if I leave Aimbridge Hospitality?** You will still be able to log in to [My.AimbridgeHospitality](#) and have access to your pay statements and W-2 history.

---

¡Hola Lucy bienvenido a Aimbridge Hospitality at !

**Este aviso contiene información importante sobre su empleo y el primer día con Aimbridge Hospitality Renaissance Charleston.**

Su número de empleado es: **000538816**

Su puesto de trabajo: **Host Person- Rest 2**

Su fecha de contratación: **05/10/2022**

**Cómo marcar su entrada en el reloj:** En el reloj, tocará la pantalla y luego ingresará su número de empleado. Asegúrese de eliminar los ceros a la izquierda al marcar. Luego pasará a la pantalla de inicio del empleado, donde puede seleccionar un tipo de entrada en el reloj apropiada, como la entrada, salida, inicio y finalización de la comida. Después de seleccionar un tipo de entrada en el reloj en la pantalla de inicio de la sesión, el reloj confirmará que la entrada fue aceptada con un sonido de campanilla y una pantalla de confirmación de la entrada.

**Una nueva herramienta para usted:** Ahora puede acceder su perfil de empleo de forma remota a través de [My.AimbridgeHospitality](#). Su nombre de usuario es **LTyrteos**. Su contraseña inicial es su fecha de nacimiento: MMDDYYYY. Por ejemplo, si su fecha de nacimiento es el 3 de enero de 1988 su contraseña sería 01031988. Se le pedirá que establezca una nueva contraseña permanente cuando inicie la sesión por primera vez.

**Lo que puede hacer usted mismo en [My.AimbridgeHospitality](#):**

- **Información personal** - Puede actualizar su nombre, dirección y contacto de emergencia cuando sea necesario. Por favor revise su información actual para mayor precisión.
- **Deposito automático** - Agregue, cambie o elimine estas cuentas en tiempo real. Cuando lo permita la ley estatal, se le asignará automáticamente una tarjeta de pago si no proporciona una cuenta de depósito automático dentro de los 7 días de la contratación. Su gerente le proporcionará su tarjeta de pago si no se brinda una cuenta de depósito automático.
- **Impuestos federales y estatales** – Como nuevo empleado, su elección W-4 que se completó durante la incorporación está vigente para los impuestos federales. Si desea actualizar su elección federal W-4 y/o hacer una elección estatal, haga clic en 'Income Tax' en [My.AimbridgeHospitality](#) en Menú -> Myself (Yo mismo).
  1. La retención del estado por defecto es la cantidad máxima de retención. Envíe una actualización del impuesto sobre la renta en [My.AimbridgeHospitality](#) si desea tener una elección de retención estatal más baja.
  2. Si su estado de trabajo y residencia no son iguales, asegúrese de haber completado el acuerdo de reciprocidad aplicable. De lo contrario, tendrá retenciones máximas tanto de su estado de residencia como de trabajo. Si no completó un acuerdo de reciprocidad durante la incorporación, comuníquese con [payrolltax@aimhosp.com](mailto:payrolltax@aimhosp.com) tan pronto como sea posible.
- **Beneficios** - A los nuevos empleados de tiempo completo se les ofrece un paquete de beneficios competitivos que incluye ofertas médicas, dentales, de la vista, gastos flexibles, vida, discapacidad y beneficios complementarios. La información sobre beneficios está disponible en [My.AimbridgeHospitality](#) una vez que inicie el proceso Life Event. *Envíe sus inscripciones de beneficios lo antes posible.* Tiene dos opciones para inscribirse en estos beneficios:
  1. En [My.AimbridgeHospitality](#), seleccione Menú -> Myself (Yo mismo) -> Life Events (Eventos de la vida) -> "I am a new employee (Soy un nuevo empleado)" y siga las instrucciones en pantalla;
  2. Programe una cita telefónica con nuestro centro de soporte de inscripción en [aimbridge.mybenefitsappointment.com](https://aimbridge.mybenefitsappointment.com).

**Las inscripciones enviadas después de los 31 días siguientes a su contratación no se aceptarán y perderá su capacidad de inscribirse en los beneficios hasta la próxima inscripción abierta anual de Aimbridge.**

**\*Si se unió a Aimbridge a través de un cambio en la administración de la propiedad, siga las instrucciones dadas por el Equipo de Adquisición de Aimbridge en el lugar con respecto a los plazos de inscripción de beneficios y las fechas de vigencia.**

• **Declaraciones de pago** Ver e imprimir sus declaraciones de pago. (Tenga en cuenta que si le pagan con Depósito Automático o Tarjeta de Pago, no recibirá una declaración de pago en papel el día de pago porque puede imprimirla en [My.AimbridgeHospitality](#)).

• **W-2** – Su W-2 estará disponible en [My.AimbridgeHospitality](#) cada año.

**¡My.AimbridgeHospitality en marcha!** Puede hacer todo lo mencionado anteriormente, excepto inscribirse en los beneficios, a través de nuestra aplicación móvil. Descargue la aplicación móvil UltiPro de las tiendas de aplicaciones Apple o Google Play. Ingrese **Aimbridge** para el código de acceso de la empresa. Ingrese el nombre de usuario y la contraseña mencionados anteriormente para iniciar sesión a través de la aplicación móvil.

**¿Qué pasa si dejo Aimbridge Hospitality?** Aún podrá iniciar sesión en [My.AimbridgeHospitality](#) y tener acceso a sus declaraciones de pago y al historial de W-2.