

## Introducción

La finalidad de este artículo es revisar y explicar la página de Mensajes del empleado e Información de la compañía en isolved.

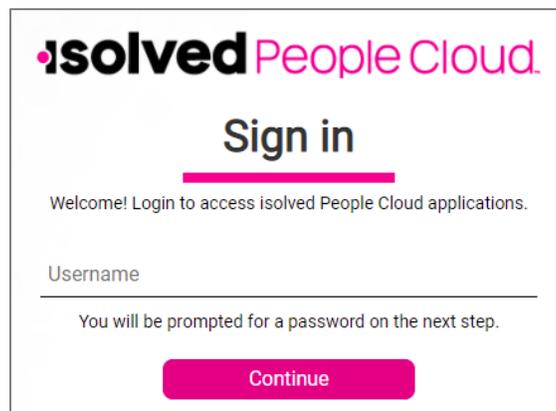
## Navegación

Para ver mensajes o confirmar documentos o enlaces en isolved, ingrese su dirección de correo electrónico de Autoservicio para empleados y la contraseña que creó cuando autenticó su cuenta. Cerciórese de que las contraseñas tengan un mínimo de 12 caracteres, que incluyan, al menos, una letra alfabética minúscula (a-z), una letra alfabética mayúscula (A-Z), un número (0-9) y un carácter especial. Se permite que los espacios admitan el uso de frases de contraseña más fáciles de recordar. En el futuro, su contraseña no vencerá. Además, las contraseñas no pueden repetir ninguna de sus 10 contraseñas anteriores.

Si ingresa una contraseña incorrecta tres veces, se bloqueará su acceso al sistema. En tal caso, deberá comunicarse con el administrador de su compañía para desbloquear su cuenta.

Sin embargo, si no puede recordar su contraseña, puede restablecer la contraseña usted mismo, antes de quedar bloqueado.

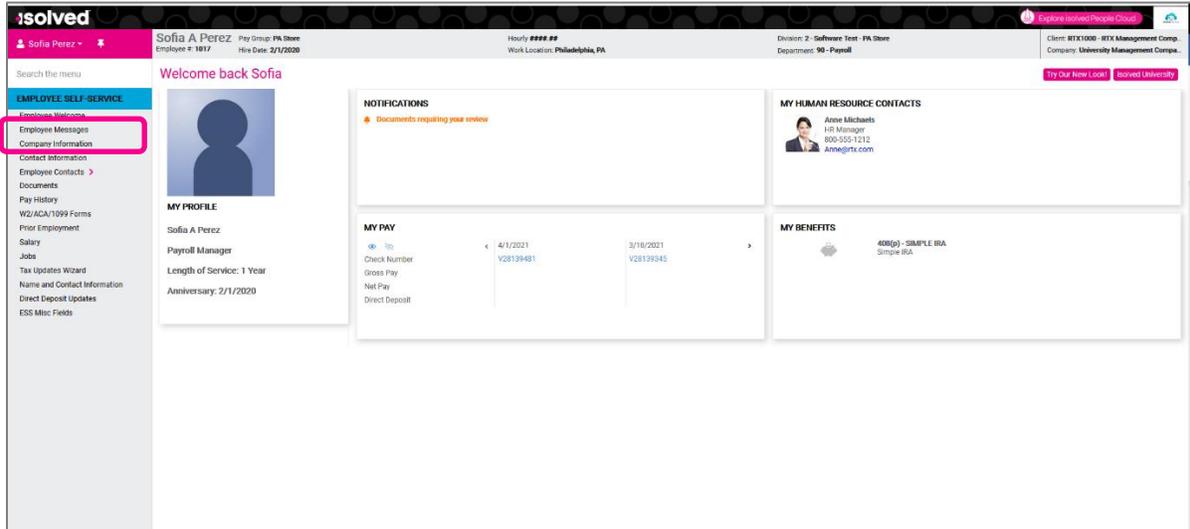
Haga clic en el enlace "Olvidé mi contraseña" en la parte inferior de la pantalla.



The screenshot shows a login interface for 'isolved People Cloud'. At the top, the logo 'isolved' is in black and 'People Cloud' is in pink. Below the logo, the text 'Sign in' is centered in black, with a pink horizontal line underneath. A message reads 'Welcome! Login to access isolved People Cloud applications.' Below this is a text input field labeled 'Username'. Underneath the field, a message states 'You will be prompted for a password on the next step.' At the bottom, there is a pink button labeled 'Continue'.

Vaya al Autoservicio para empleados y haga clic en:

- Mensajes del empleado
- Información de la compañía



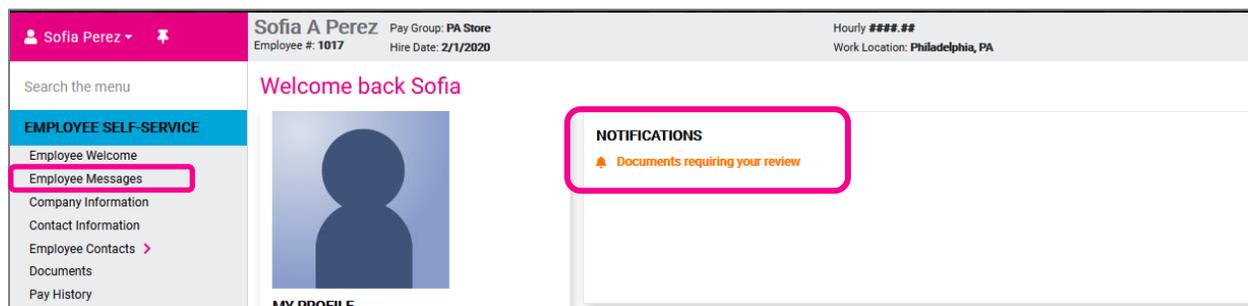
**Nota:** si no tiene ninguna de las dos opciones, su empleador ha optado por no participar en este servicio.

### Mensajes del empleado

Su empleador puede agregar:

- Mensajes de texto
- Documentos
- Enlaces a otros sitios web

Además de agregar lo anterior, su empleador también puede requerir que los empleados confirmen que han leído un documento adjunto al mensaje. Al iniciar sesión en isolved, aparecerá un mensaje en su página de **Bienvenida** si se agrega un nuevo documento.



Usted puede:

1. Hacer clic en "Documentos que necesita revisar"
2. Hacer clic en "Mensajes del empleado"

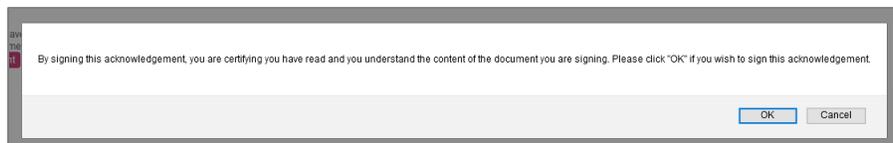
Ambos procedimientos le darán acceso al documento, mensaje o enlace que su empleador suba al sistema.

A continuación, le presentamos un ejemplo de un mensaje con un documento que debe confirmarse.

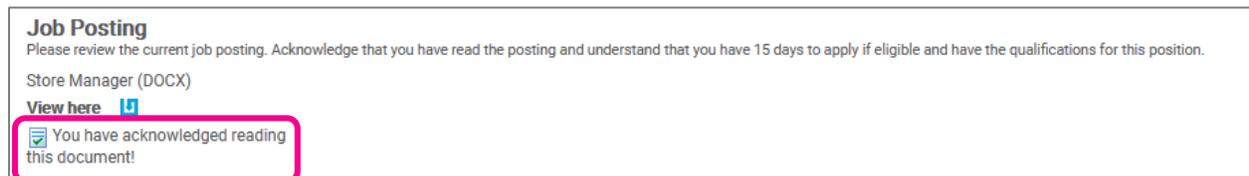


Es importante leer el mensaje, ver y leer el documento.

1. Haga clic en el enlace "Ver aquí".
  - Lea el documento en su totalidad.
  - Imprima el documento si desea conservar una copia en sus archivos.
  - Guarde el documento para consultarlo más tarde.
2. Marque la opción "Confirmando que he leído y comprendido el documento".
  - Haga clic en el botón **Aceptar** para firmar.
  - Haga clic en **Cancelar** si no ha completado el paso anterior.



El acuse de recibo cambiará a "Usted ha confirmado que ha leído este documento". El documento permanecerá en los **Mensajes del empleado** hasta que su empleador lo elimine.



Su empleador podrá ejecutar informes de acuse de recibo para determinar quién no ha completado este paso.

Su empleador también puede agregar otros mensajes que pueden no requerir confirmación. Nuevamente, el mensaje solo puede contener texto o puede contener un enlace o documento informativo.

A continuación, le presentamos un ejemplo:



Es importante leer el mensaje y hacer clic en el enlace para obtener más detalles. Este mensaje permanecerá en los mensajes del empleado hasta que su empleador lo elimine.

## Información de la compañía

Su empleador también puede almacenar mensajes, enlaces o documentos bajo Información de la compañía. La mayoría de los empleadores utilizan esta página para obtener información que no cambiará durante un periodo prolongado de tiempo. Tales cosas incluyen:

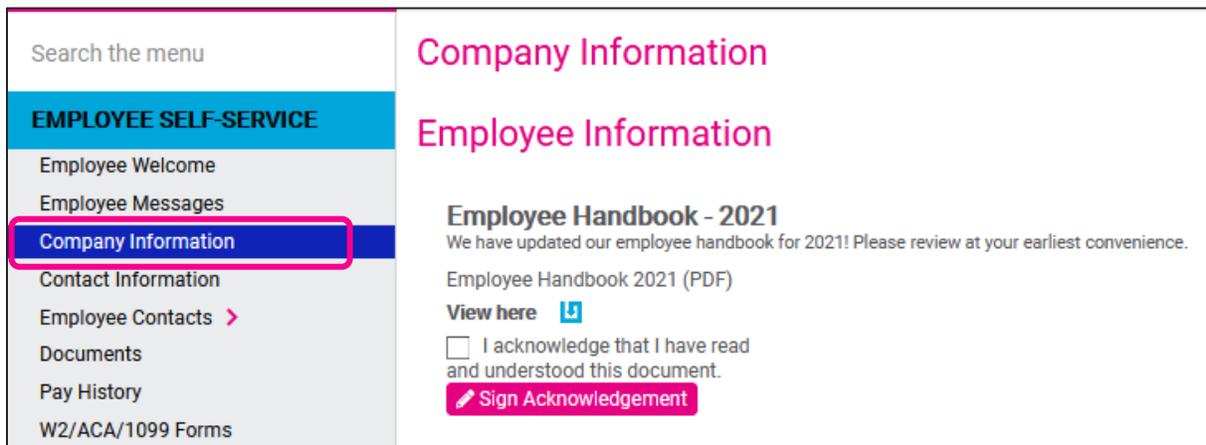
- Manuales del empleado
- Información sobre beneficios
- Contratos de sindicatos

Al iniciar sesión, la sección de notificaciones en la página de bienvenida del empleado indicará si hay algún mensaje de la compañía.



Nuevamente, los documentos bajo Información de la compañía pueden requerir confirmación.

A continuación, le presentamos un ejemplo:



Es importante leer el mensaje, ver y leer el documento.

1. Haga clic en Ver aquí
  - a. Lea el documento en su totalidad.
  - b. Imprima el documento si desea conservar una copia en sus archivos.
  - c. Guarde el documento para consultarlo más tarde.
2. Marque la casilla de verificación "Confirmando que he leído y comprendido el documento".
  - d. Haga clic en el botón Aceptar para firmar.
  - e. Haga clic en Cancelar si no ha completado el paso anterior.



El acuse de recibo cambiará a "Usted ha confirmado que ha leído este documento". El documento permanecerá en los Mensajes del empleado hasta que su empleador lo elimine.

Su empleador podrá ejecutar informes de acuse de recibo para determinar quién no ha completado este paso.

Employee Document Acknowledgement Report						
job posting template document.docx						
Report Generated on: 5/21/2021 11:03:46 AM						
Company Name	PayGroup	Employee Number	Name	Username	Employee Status	Date Acknowledged
University Management Company, Inc.	PA Store	1017	Perez, Sofia	sperezdemo@gmail.com	Active	5/21/2021 10:24:13 AM
<b>Total Employees: 23</b>						