

Correo electrónico inicial del Autoservicio para empleados

Su empleador le enviará un correo electrónico inicial generado por el sistema cuando se active el Autoservicio para empleado en el Adaptive Employee Experience (AEE). A continuación, le presentamos un ejemplo:

Hello Victoria,

Welcome to **University Management Company**. To access your self-service portal you will need an isolved ID account. If you already have an isolved ID established with this email address you can sign into isolved and access your new customer account immediately.

If you do not yet have an isolved ID account you will need to click the link below to complete your registration which will require you to enter a password and challenge question and answer. Click the following link to begin the registration process:

URL: <https://identity.mysolved.com/registration?ReturnUrl=https%3a%2f%2ftraining.mysolved.com/>

The University Management Company Team

Debe hacer clic en el enlace que se le facilita en el correo electrónico. El **Nombre de usuario** es la dirección de correo electrónico.

Inicio de sesión inicial del Autoservicio para empleados

Una vez que haga clic en el enlace proporcionado, el **Nombre de usuario** y el **Código de cliente** se completarán automáticamente.

1. Ingresa su **Nombre (First Name)** y su **Apellido (Last Name)**.
2. Ingresa su **Número de móvil (Mobile Phone Number)**. Este paso es opcional pero se utiliza mensajes de texto para comunicar cambios con la dirección de IP del acceso o si necesita cambiar su contraseña. Observe: Se puede ingresar más tarde su número de móvil. Tiene que confirmar su dirección de correo electrónico y su móvil en el proceso de registración.

New isolved User Registration

Provide the following information to create your isolved account. You will use this account when accessing isolved People Cloud applications.

First Name

Last Name

Email

This will be your username for isolved

Mobile Phone Number (Optional)

Used for security verifications and notifications

3. Cree y confirme una **Contraseña**. Cerciorese 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. Su contraseña no vencerá.

4. Debe seleccionar una pregunta/respuesta de seguridad para confirmar su respuesta.
5. Haga clic en **Create Account**.

Password

.....

Password requirements:

- At least one digit (0-9)
- At least one uppercase character (A-Z)
- At least one lowercase character (a-z)
- At least one non alphanumeric character
- A minimum length of 12 characters

Confirm Password

.....

Choose a security challenge question
Helps validate your identity if you should forget your password

.....

Answer to the challenge question

.....

Confirm the answer to the challenge question

.....

Once your registration is complete you will receive a confirmation email to verify your email address.

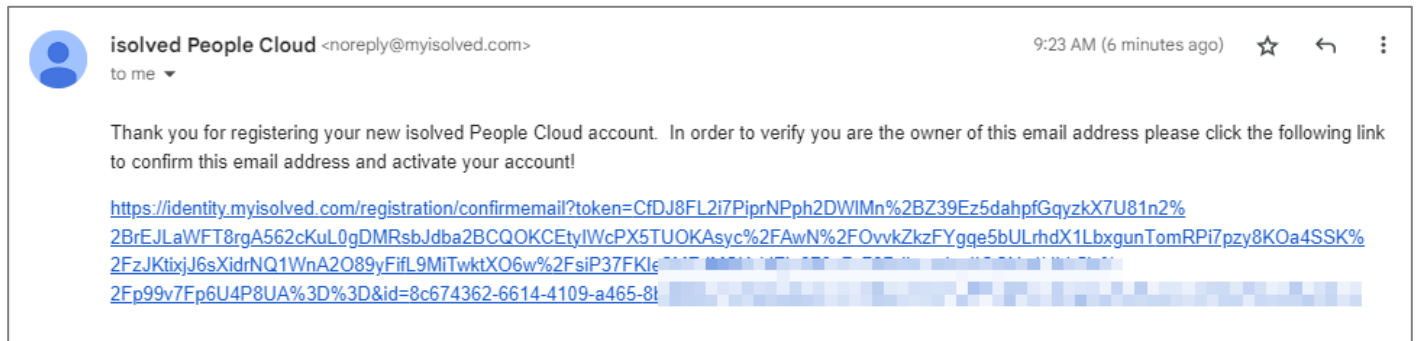
Create Account

6. Una vez que haga clic en **Create Account**, parece una pantalla explicando que recibirá un correo electrónico para confirmar su cuenta. Este paso es crucial y no puede pasarlo ni ignorarlo. No puede acceder su cuenta sin confirmándola.

isolved People Cloud Account Confirmation

Please validate that you are the owner of the email address for this account. You will receive a message at the email address entered with a link to confirm your account.

7. Chequea su buzón por la confirmación.



8. Haga clic en el enlace para confirmar y una pantalla parecerá.
 - a. Si entregó un número móvil, el sistema lo envía un código para ingresar en esta pantalla. El código vencerá en 5 minutos.

isolved People Cloud Account Verification

Thank you! Your email address on your new account has been confirmed!

Since you entered a mobile phone number previously in your account registration we will need to verify you are the owner of the number provided. We have sent a verification code to the mobile number (###) ###-1212 on your account.. Please enter the code you have received below and click continue. Verification codes sent via text message are valid for 3 minutes.

Verification Code:

Continue Resend Verification Code

9. Haga clic en **Continue to isolated**.

isolved People Cloud Account Verification

Thank you! Your account is now verified!

Continue to isolated

Inicio de sesiones sucesivos

La protección de su identidad está nuestro objetivo principal. Se requiere cada usuario usar doble autenticación por cada inicio de sesión sucesivo.

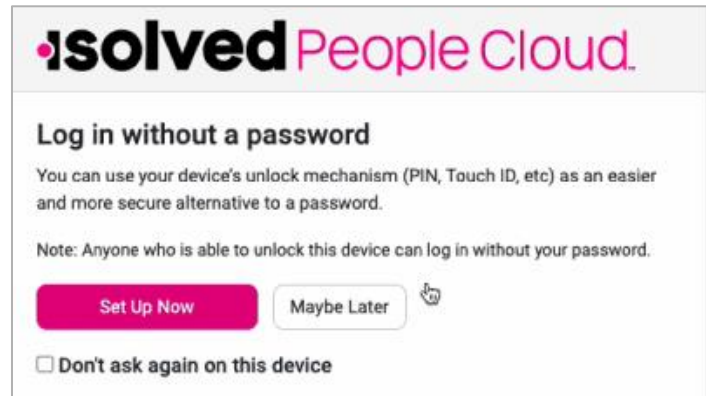
[Iniciar sesión](#)

Ingresa su **nombre de usuario (username)**.

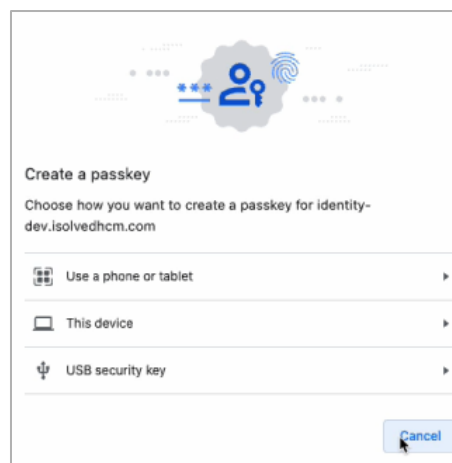
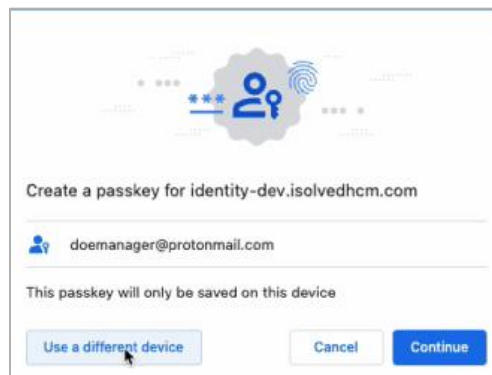
Elige una opción de verificación, entonces haga clic en **Request Security Code**

Utilize el código que recibe, o se puede seleccionar **Elegir Otro Método (Choose Another Method)** para recibir el código en otra manera. Haga clic en **Submit**. Por defecto la casilla de **Recuerda este dispositivo (Remember this device)** estará seleccionada. Con la selección de esta casilla, no necesitará utilizar la autenticación

multifactor (AMF) dura 12 horas, pero, si la casilla no es chequeada, necesitará utilizar la AMF cada vez que conecte.



Configurar Ahora (Set Up Now) se permite establecer su opción de iniciar sesión sin contraseña. Se puede cambiarla cuando quiera dentro de la página **Mi Cuenta (My Account)** con el menú desplegable bajo de su nombre. Sesiones en el futuro usarán su opción elegida. También, se puede utilizar FaceID, Thumbprint, Passcode, PIN, o otras opciones presentes en su dispositivo.



Quizás Más Adelante (Maybe Later) se permite configurar más adelante los requisitos para iniciar sesión sin contraseña. Con esta opción no se puede evitar el proceso de doble autenticación.

Elige **No Volver de Preguntarme (Don't ask me again on this device)** si no quiere ver este mensaje de nuevo. También con esta opción, no se puede evitar el proceso de doble autenticación.

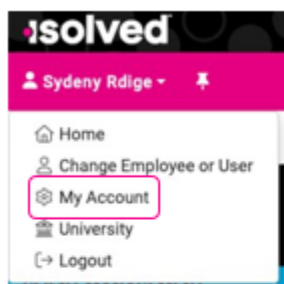
De este momento, se puede iniciar sesión con los métodos siguientes:

- Por contraseña: con esta opción, recibirá un código en su móvil o correo electrónico
- Seleccionando la clave de paso cuando iniciar sesión en isolved que permite utilizar la clave de paso que habilitada por este dispositivo.

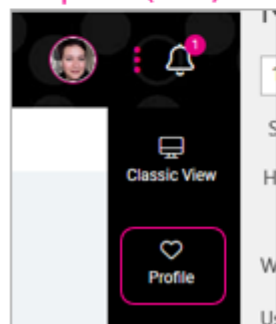
Configurando AMF

Después de conectar, para cambiar la configuración de su AMF, haga clic en **Mi Cuenta (My Account)** del ESS Clásico o **Perfil (Profile)** del AEE.

ESS Clásico:



Adaptiva (AEE):



Name	Created	Last used
optional	Yesterday	Yesterday

Preguntas más Frecuentes

¿Que paso so no recuerdo me contraseña? Utilize “Olvide mi contraseña” (Forgot Password)

¿Cuáles son las principales características y funcionalidad? Ofrecemos opciones de autenticación multifactor (MFA) fuera del correo electrónico y mensajeando. MFA requiere que el usuario valide su identidad con dos o más formas o factores cuando inicia sesión. Requerimos dos factores al mínimo. Un factor es algo personal al usuario, como la combinación de su contraseña y el nombre de usuario. Otros factores son métodos de verificación que el usuario tiene.

¿Un usuario puede acceder sin contraseña en varios dispositivos? Sí. Cada tipo de dispositivo permite y reconoce lo que estableció en este dispositivo y lo utiliza por defecto. Se puede utilizar unas opciones sin contraseña en varios dispositivos.

¿Cuáles son unos límites de esta tecnología? Si cree que no hay que utilizar el MFA por cada iniciación de sesión, tenemos una sorpresa para usted. ¡Hay que utilizar MFA cada vez que inicia sesión!

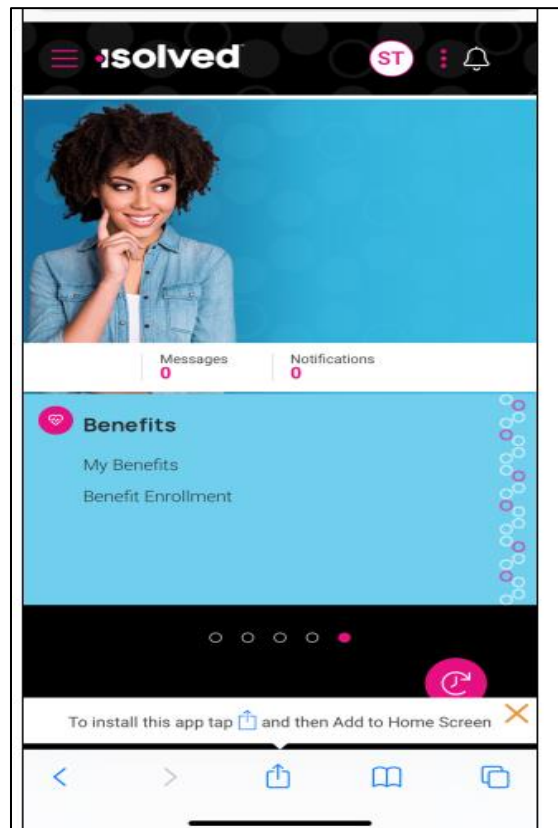
¿Podemos evitar la autenticación multifactor? No.

¿Por cuánto tiempo dura la sesión AMF? Sí. Por todas las aplicaciones AMF, cuando se conecta, se puede elegir Recuerda este dispositivo (Remember this device), o evitar AMF, por 12 horas. **OBSERVE:** Durante este periodo de 12 horas, si deseleccione la opción de Recuerda este dispositivo, el sistema requerirá AMF después de 15 minutos sin actividad.

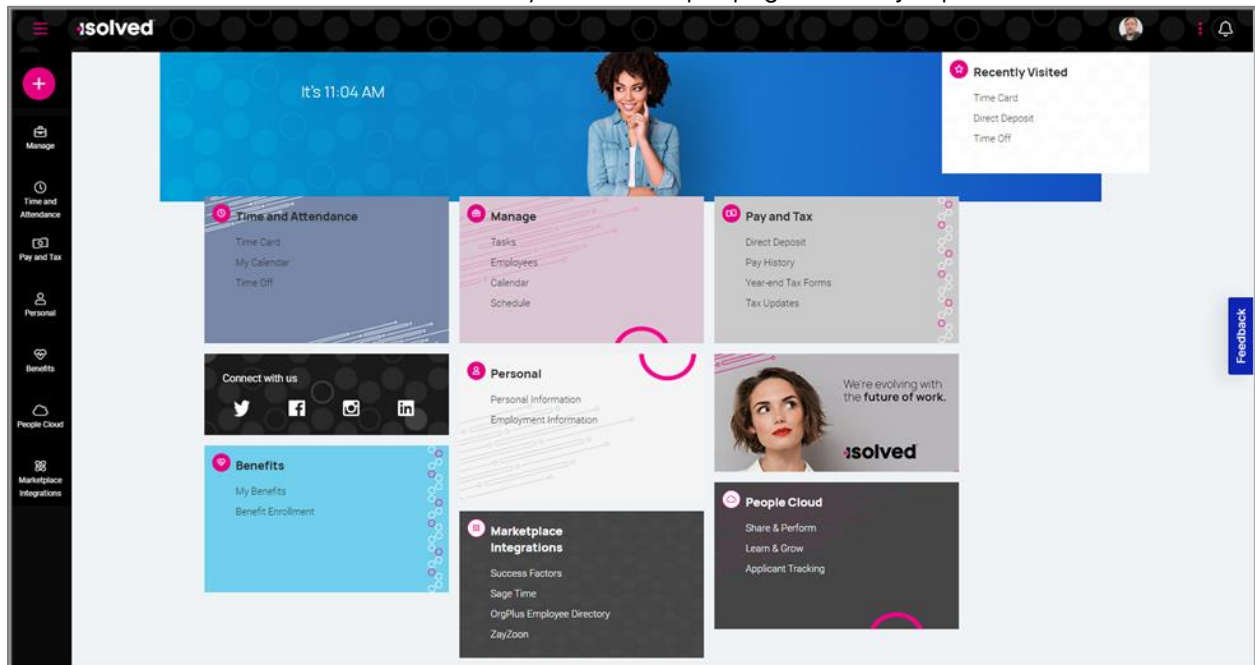
Inicio de sesión por primera vez

Una vez que haga clic en **"Continue to isolved"** en la Configuración inicial de la cuenta de nuevo usuario, usted iniciará sesión en el Autoservicio para empleados. Dependiendo de los roles que su empleador configure para usted, su pantalla podría tener unas fichas disponibles en la pantalla.

Si accede el sitio en su móvil, la pantalla podría ser como el siguiente ejemplo. Desliza abajo en la pantalla para cambiar cartas o toque las barras rosas en la esquina superior-izquierda para acceder el menú.

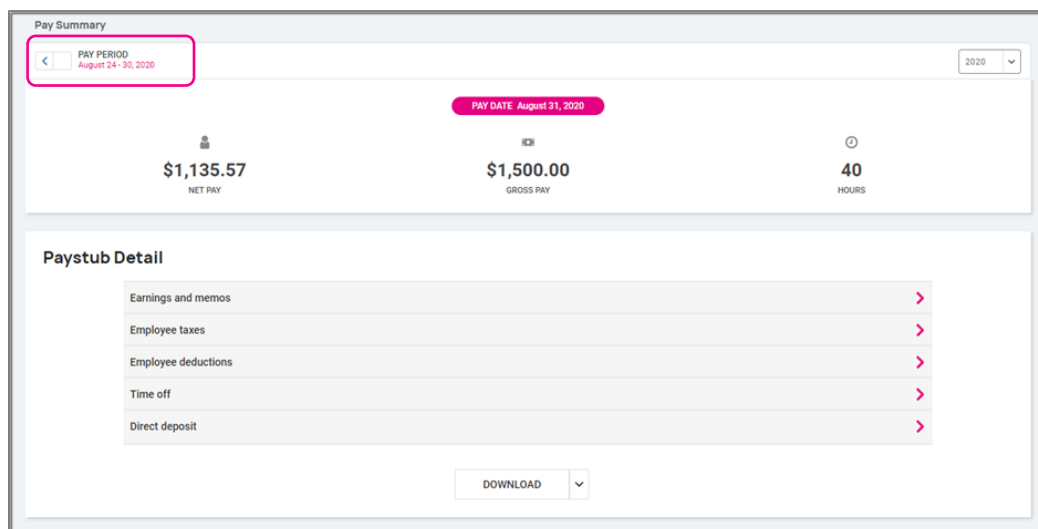


Si accede el AEE en una ordenadora o tableta, hay más cartas por página. Por ejemplo:



Historial de pagos

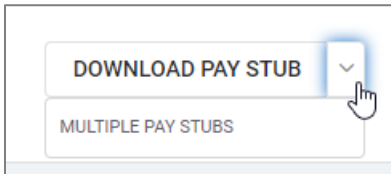
El historial de pagos es un registro de cada talón de cheque disponible en isolved. Cuando haga clic en **Pay History**, se visualiza el talón de cheque lo más reciente. Utiliza la flecha en la parte superior-izquierda de la pantalla para ver más historia.



La información en la parte superior de la pantalla incluye **Salario Neto (Net Salary)**, **Salario Bruto (Gross Salary)**, y **Horas Totales (Hours)**.

La siguiente sección contiene **ingresos o memorandos**, **deducciones** e **impuestos**. Haga clic en la flecha al lado de cada opción para ver más. Estas cifras incluyen las horas de pago o dólares actuales y las horas o dólares del año hasta la fecha. También incluye los salarios actuales y gravables en la sección de impuestos para cada tipo de impuesto descrito.

Puede ver o imprimir su talón de pago en una versión PDF al hacer clic en **Ver/Imprimir talón de pago** en la línea de acción azul. Para ver más talones al mismo tiempo, toque la flecha a la derecha del botón.



Formularios W-2/ACA/1099

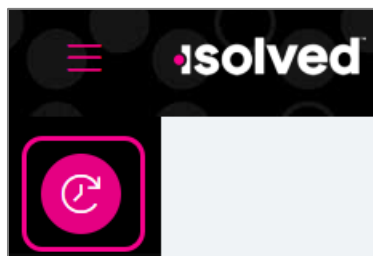
Los formularios **W2/ACA/1099** pueden usarse para obtener una copia PDF de su formulario W2, ACA 1095 o un formulario 1099, si corresponde. Aparecerá el año fiscal y, cuando lo seleccione, podrá ver la versión PDF e imprimirla, si la necesita.

Summary		
Name	Year	Instructions
1095-C	2019	View
W-2	2019	View

- Formularios estarán disponibles por cualquier año de formulario producido por isolved.
- Típicamente, los formularios del año anterior están disponibles de mediados de enero.
- Recibirá una copia física de los formularios de su empleador a menos que elegido recibir electrónicamente.

Fichando/Marcando Horas

Si necesita fichar para marcar horas de entrada o salida, haga clic en el ícono en la esquina arriba-izquierda.



Las opciones aquí dependen en la configuración del sistema por su empleador. Si necesita más información, por favor lee el artículo [Adaptive Employee Experience – Punching In and Out](#).