Modern HR
Perfecting the Art of Human Resources

iConnect

GUÍA DEL USUARIO

PARA

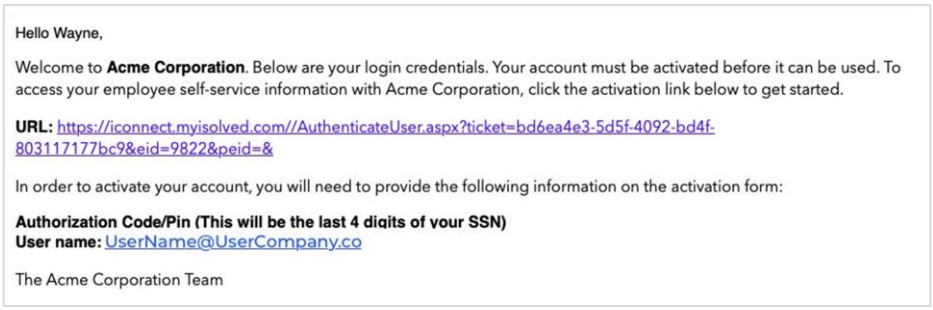
LOS EMPLEADOS

ÍNDICE

CONFIGURACIÓN INICIAL 2
PRIMER INICIO DE SESIÓN 3
INICIOS DE SESIÓN FUTUROS 5
CÓMO RESTABLECER SU CONTRASEÑA 5
AUTOSERVICIO DEL EMPLEADO 7
BIENVENIDA AL EMPLEADO 7
TIEMPO 8
SALDOS DE TIEMPO LIBRE 8
MENSAJES PARA EL EMPLEADO 9
INFORMACIÓN DE CONTACTO 10
INFORMACIÓN DE LA EMPRESA 11
RESUMEN DE BENEFICIOS 11
DOCUMENTOS 11
HISTORIAL DE PAGOS 12
FORMULARIOS WC2/ACA/1099 13
DEPÓSITO DIRECTO 13
SALARIO 14
TRABAJOS 14
¿NECESITA MÁS AYUDA? 15
SUS RESPONSABILIDADES 15
NUESTRA POLÍTICA DE PRIVACIDAD 15

CONFIGURACIÓN INICIAL

Antes de poder comenzar a utilizar iConnect, debe completar la configuración inicial. Su empleador le enviará un correo electrónico con un enlace:



Hello Wayne,

Welcome to **Acme Corporation**. Below are your login credentials. Your account must be activated before it can be used. To access your employee self-service information with Acme Corporation, click the activation link below to get started.

URL: https://iconnect.myisolved.com//AuthenticateUser.aspx?ticket=bd6ea4e3-5d5f-4092-bd4f-803117177bc9&eid=9822&peid=&

In order to activate your account, you will need to provide the following information on the activation form:

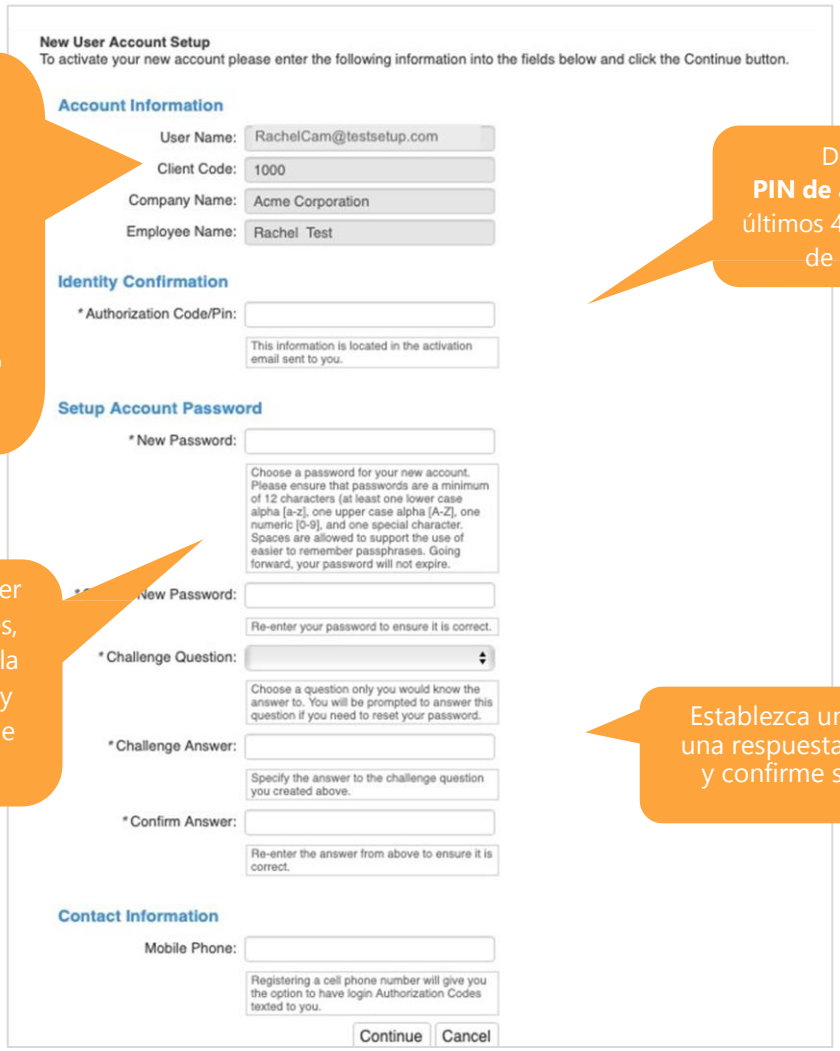
Authorization Code/Pin (This will be the last 4 digits of your SSN)
User name: UserName@UserCompany.co

The Acme Corporation Team

Al hacer clic en el enlace, lo redireccionará a una página de inicio de sesión:

Su **Nombre de usuario** generalmente es su dirección de correo electrónico laboral. Si no tiene una dirección de correo electrónico laboral, también podrá utilizar una dirección de correo electrónico personal. Este será su **Nombre de usuario** cada vez que inicie sesión.

Debe agregar un **PIN de autorización**. Son los últimos 4 dígitos de su número de seguridad social.



New User Account Setup
To activate your new account please enter the following information into the fields below and click the Continue button.

Account Information

User Name: RachelCam@testsetup.com
Client Code: 1000
Company Name: Acme Corporation
Employee Name: Rachel Test

Identity Confirmation

*Authorization Code/Pin:
This information is located in the activation email sent to you.

Setup Account Password

*New Password:
Choose a password for your new account. Please ensure that passwords are a minimum of 12 characters (at least one lower case alpha [a-z], one upper case alpha [A-Z], one numeric [0-9], and one special character. Spaces are allowed to support the use of easier to remember passphrases. Going forward, your password will not expire.
*New Password:
Re-enter your password to ensure it is correct.
*Challenge Question:
Choose a question only you would know the answer to. You will be prompted to answer this question if you need to reset your password.
*Challenge Answer:
Specify the answer to the challenge question you created above.
*Confirm Answer:
Re-enter the answer from above to ensure it is correct.

Contact Information

Mobile Phone:
Registering a cell phone number will give you the option to have login Authorization Codes texted to you.
Continue Cancel

Las contraseñas deben tener un mínimo de 12 caracteres, por lo menos una minúscula (a-z), una mayúscula (A-Z) y un carácter especial. ¡Puede utilizar espacios!

Establezca una pregunta y una respuesta de seguridad y confirme su respuesta.

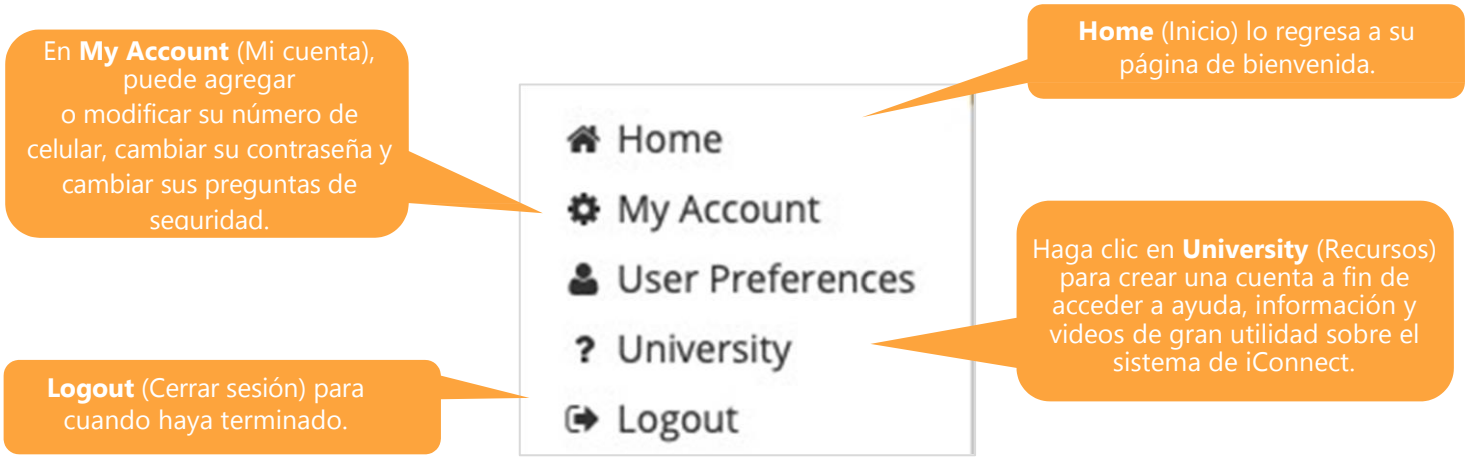
CONSEJO PROFESIONAL: Agregue su número de celular para que podamos enviarle mensajes de textos de verificación si accede a iConnect desde una dirección IP diferente (el sistema necesita verificar que ha sido usted).

VOLVER AL ÍNDICE

PRIMER INICIO DE SESIÓN

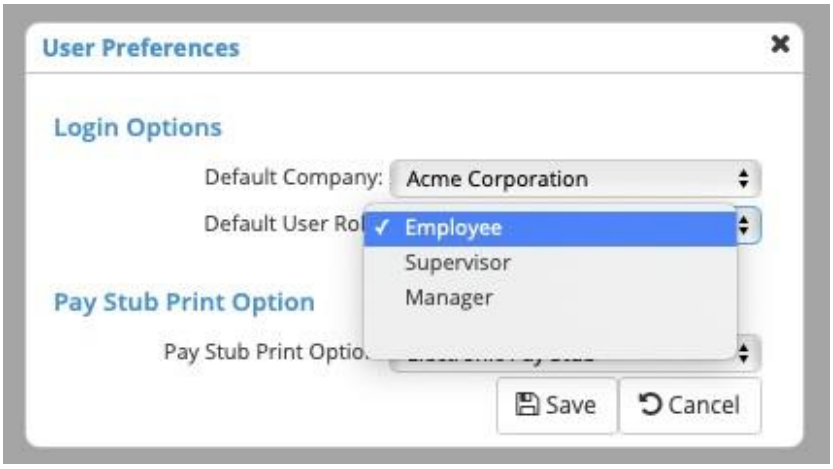
Luego de completar la configuración inicial, puede hacer clic en Continue (Continuar). Esto lo conectará automáticamente con el menú de autoservicio del empleado de iConnect. Su página de inicio se verá así:

Debajo de su nombre a la izquierda hay un menú desplegable:



VOLVER AL ÍNDICE

- Haga clic en User Preferences (Preferencia de usuario) y seleccione "Employee" (Empleado) como su User Role (Rol de usuario). Esto le permite visualizar la vista de iConnect más relevante para usted cada vez que inicie sesión. Default Company (Empresa predeterminada) se completará automáticamente con el nombre de su empresa.



CONSEJO PROFESIONAL: Asegúrese de guardar la URL de iConnect en sus favoritos o agréguela a sus marcadores.

VOLVER AL ÍNDICE

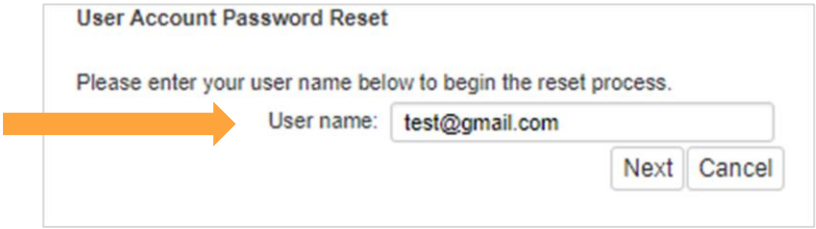
INICIOS DE SESIÓN FUTUROS

Es realmente sencillo. Simplemente vaya a la página Sign In (Iniciar sesión) y acceda al sistema utilizando los datos que configuró al iniciar.

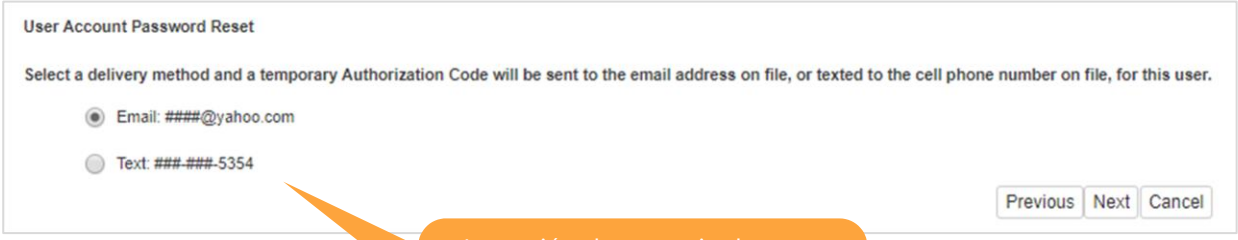
Si ingresa una contraseña incorrecta 5 veces, el sistema lo bloqueará durante 10 minutos. Una vez transcurridos los 10 minutos, use el enlace **Forgot Password** (Restablecer contraseña) para restablecerla.

CÓMO RESTABLECER SU CONTRASEÑA

Si necesita restablecer su contraseña, simplemente haga clic en Forgot Password (Restablecer contraseña) e ingrese su dirección de correo electrónico:



Tendrá la opción de recibir su código de autorización temporal por correo electrónico o mensaje de texto. Haga clic en la opción que prefiera y luego seleccione Next (Siguiente).



La opción de mensaje de texto solo estará disponible si ingresó su número de celular en la etapa de autorización.

VOLVER AL ÍNDICE

Luego simplemente:

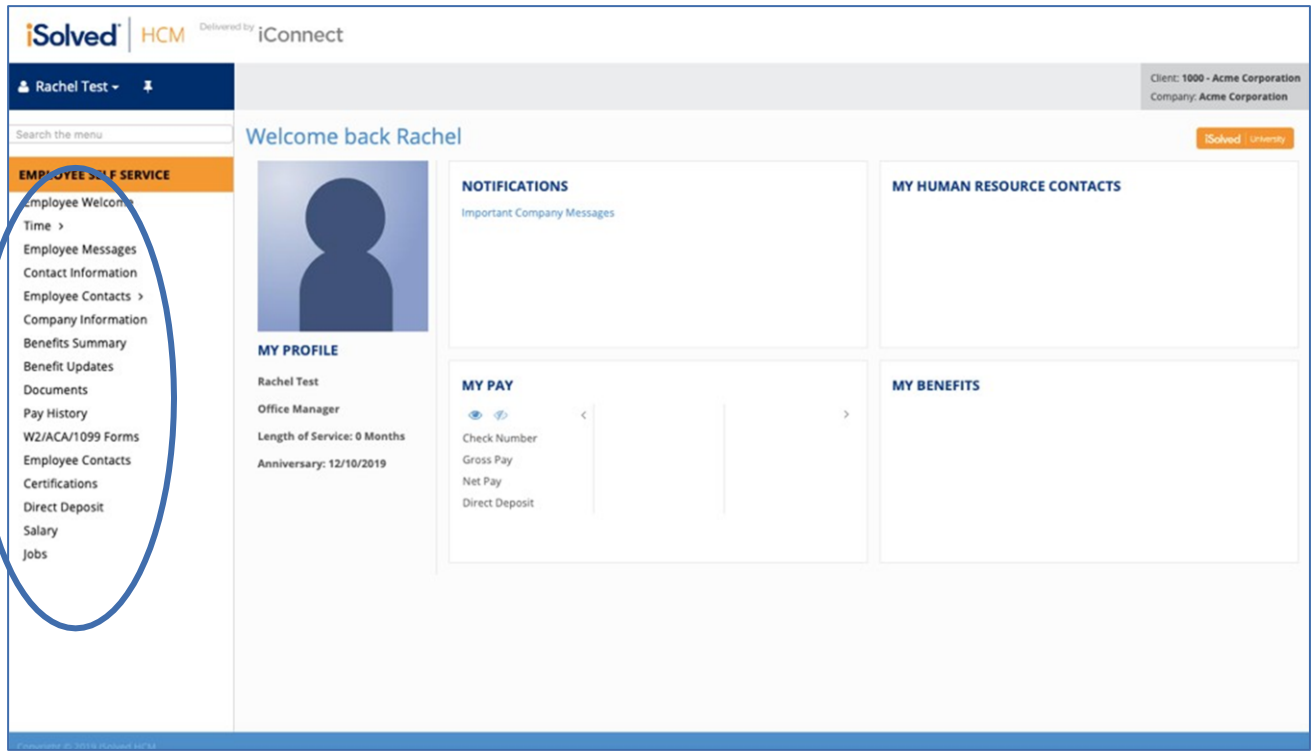
- Verifique la respuesta de su pregunta de seguridad.
- Cree una nueva contraseña.
- Confirme su nueva contraseña.
- Haga clic en Next (Siguiente) e inicie sesión con su nueva contraseña.

VOLVER AL ÍNDICE

AUTOSERVICIO DEL EMPLEADO

BIENVENIDA AL EMPLEADO

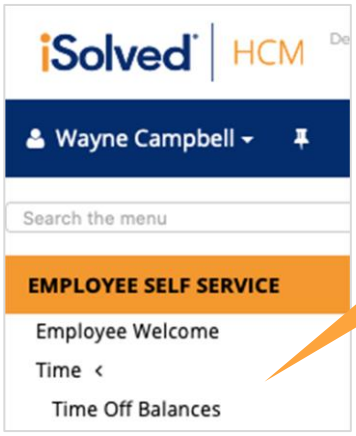
El menú que detalla sus opciones de autoservicio se encuentra a la izquierda de su página de bienvenida:



CONSEJO PROFESIONAL: Siempre que vea el ícono HELP (AYUDA) en el extremo superior derecho de la pantalla, se le estará indicando que hay información disponible sobre cómo utilizar ese elemento del sistema.

VOLVER AL ÍNDICE

TIEMPO



Despliegue la opción Time (Tiempo) y verá la opción Time Off Balances (Saldos de tiempo libre). En Time Off Balances (Saldos de tiempo libre), puede visualizar información sobre cualquier política de acumulación que se le haya asignado.

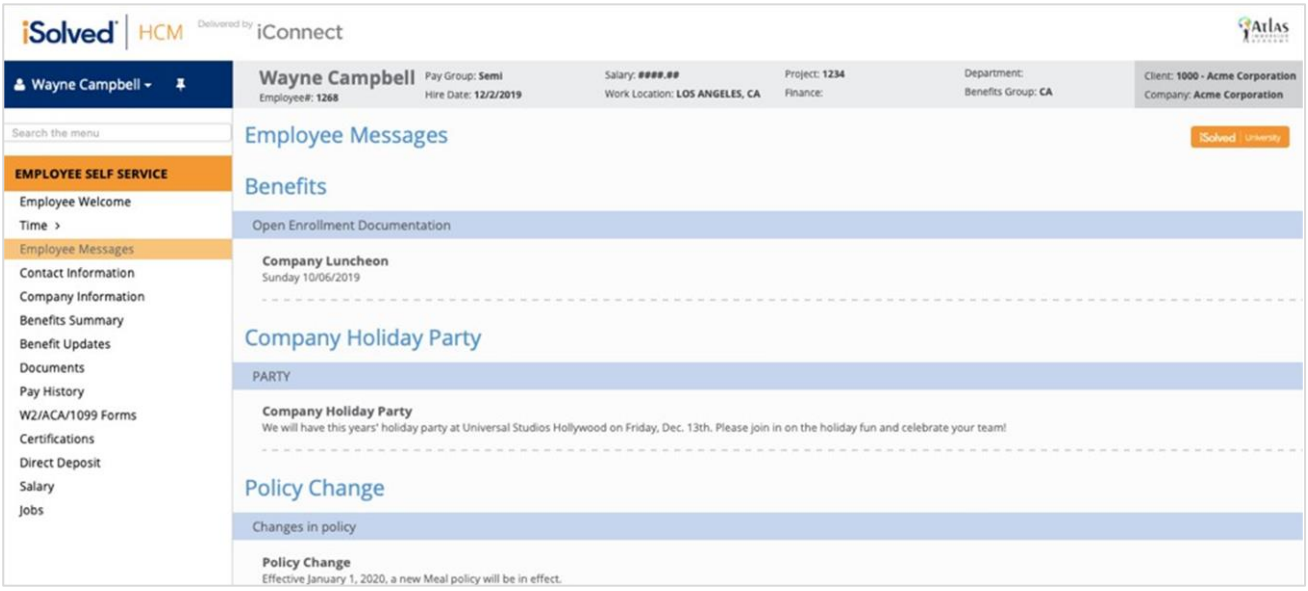
SALDOS DE TIEMPO LIBRE

Las pantallas le mostrarán sus saldos de días por enfermedad y de días de vacaciones, así como su detalle correspondiente.

VOLVER AL ÍNDICE

MENSAJES PARA EL EMPLEADO

Aquí podrá visualizar sus mensajes. Cuando reciba un mensaje de su empleador, también aparecerá una alerta en su página de bienvenida en Notifications (Notificaciones).



Su empleador puede solicitar una **confirmación** de que ha leído el mensaje. Visualice el mensaje o documento y haga clic en el botón de confirmación.

VOLVER AL ÍNDICE

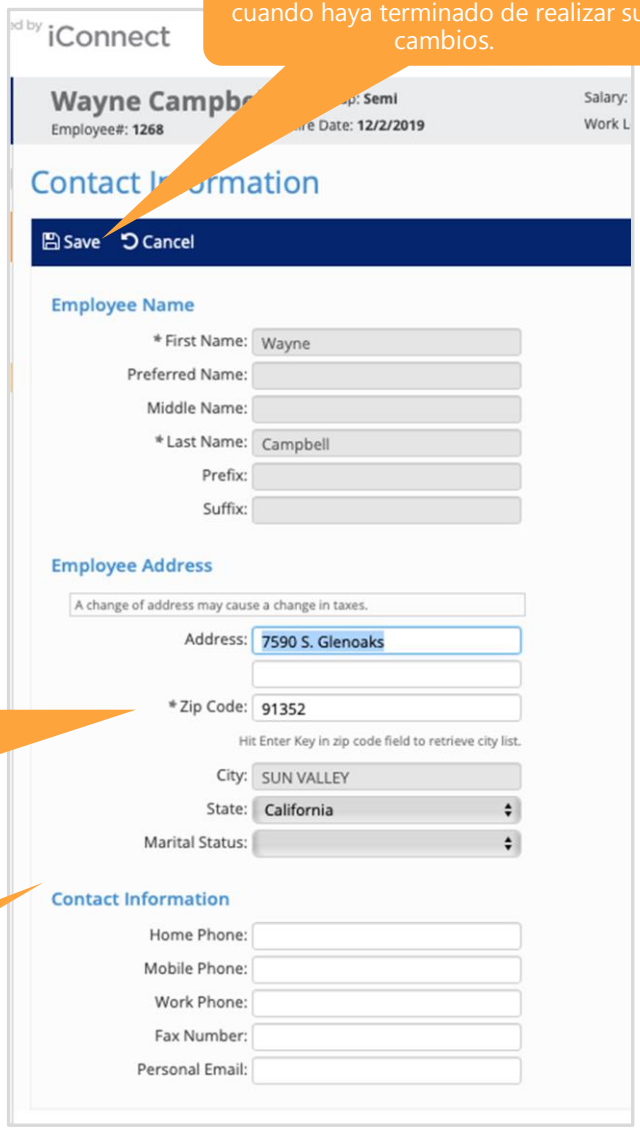
INFORMACIÓN DE CONTACTO

Aquí puede cambiar su información de contacto personal.

Simplemente complete los campos que le correspondan a su cambio. Verá que algunos campos son obligatorios, otros son opcionales.

Si su empleador desea aprobar o rechazar cualquier cambio, recibirá un correo electrónico confirmando o rechazando el cambio.

No olvide hacer clic en **Save (Guardar)** cuando haya terminado de realizar sus cambios.



Al introducir su **código postal,** aparecerá una lista de nombres de ciudades, seleccione el nombre correcto.

Si no aparece ningún cuadro, los campos **City (Ciudad)** y **State (Estado)** se actualizarán automáticamente al ingresar el código postal. Confirme que estos campos se hayan completado correctamente antes de guardar.

Cambiar su estado civil no modifica sus retenciones de impuestos. Comuníquese con su empleador para realizar cambios en sus retenciones.

VOLVER AL ÍNDICE

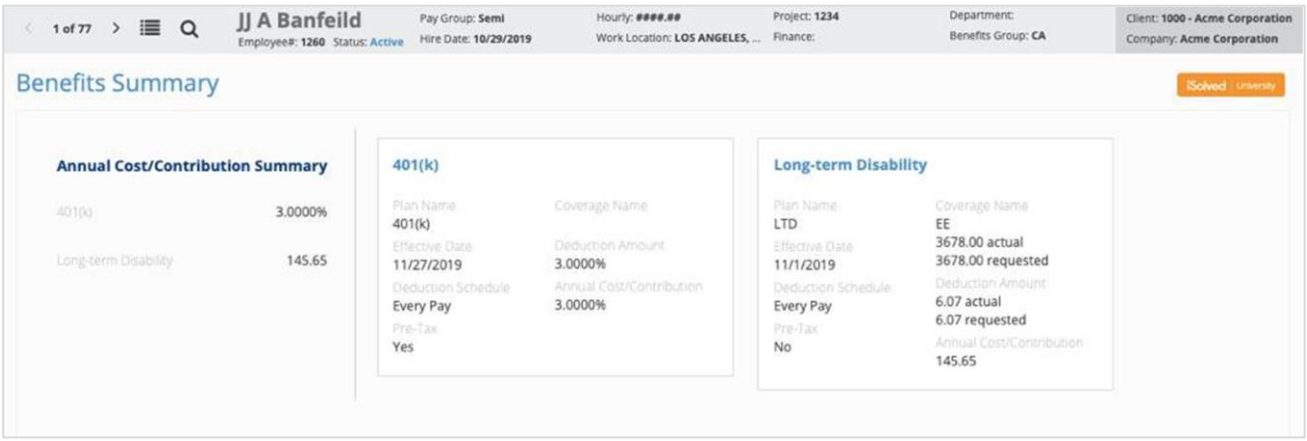
INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

El elemento del menú de información de la empresa puede incluir una amplia gama de documentos o enlaces dependiendo de las necesidades de su empleador.

Aquí es donde su empleador puede publicar el manual de la empresa, información sobre beneficios, enlaces a sitios de beneficios u otros documentos que desee compartir. Una vez más, es posible que esta documentación requiera su confirmación.

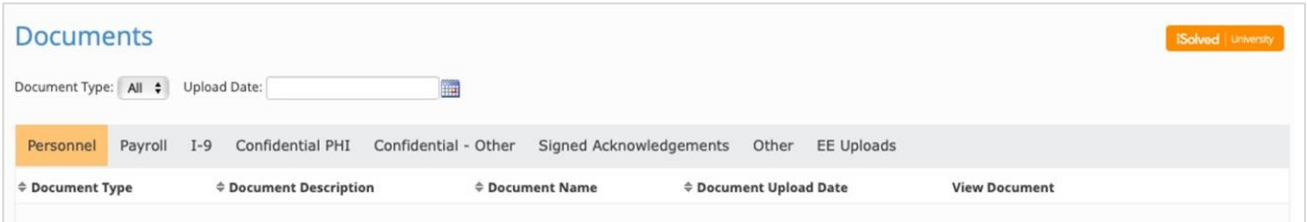
RESUMEN DE BENEFICIOS

Si está inscripto en un programa de beneficios de la empresa, aquí es donde encontrará los detalles.



DOCUMENTOS

Su empleador puede cargar documentos en el sistema como su W4, formulario de retenciones estatales, I9, documentos de empleo y mucho más para que usted acceda o visualice:

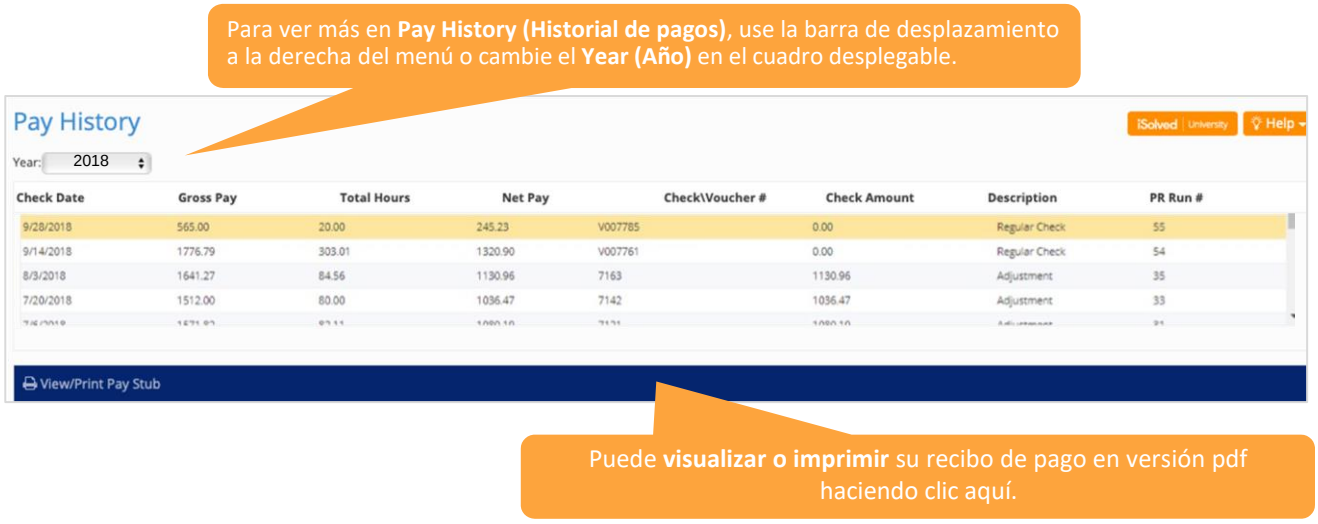


Haga clic en View Document (Ver documento) para abrir y volver a visualizar documentos individuales.

VOLVER AL ÍNDICE

HISTORIAL DE PAGOS

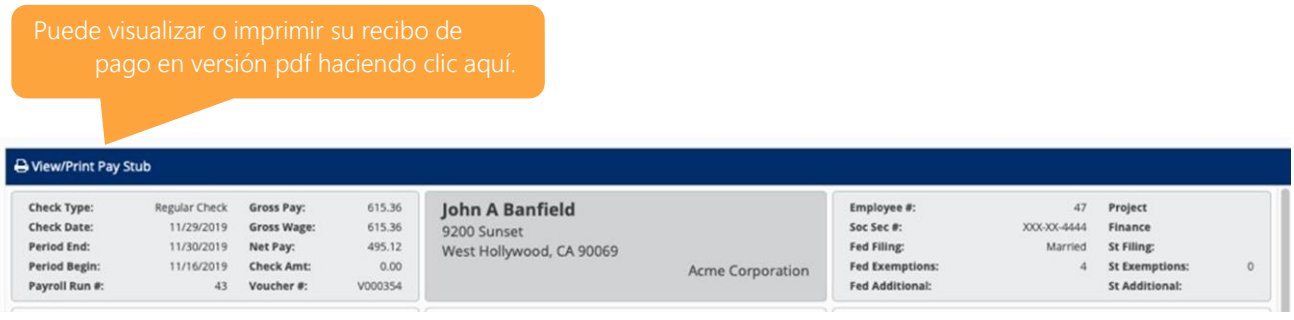
Pay History (Historial de pagos) es un registro de los detalles que conforman su salario bruto y su salario neto, junto a otros datos útiles.



En esta pantalla, puede visualizar:

- Check Date (Fecha del cheque): La fecha en la que recibió los fondos, ya sea a través de un cheque o depósito directo.
- Gross Pay (Salario bruto): El pago de su salario total en efectivo, antes de impuestos y deducciones.
- Total Hours (Horas totales): Las horas registradas en el proceso de nóminas.
- Net Pay (Salario neto): Su remuneración neta.
- Check/ Voucher # (N.º de cheque/comprobante): Si recibe un cheque, este es el número del cheque. Si recibe un depósito directo, este es un número de identificación generado por el sistema de la transacción del depósito directo.
- Description (Descripción): El tipo de nómina procesada.
- PR Run # (N.º de nómina): Un número generado por el sistema para identificar la transacción

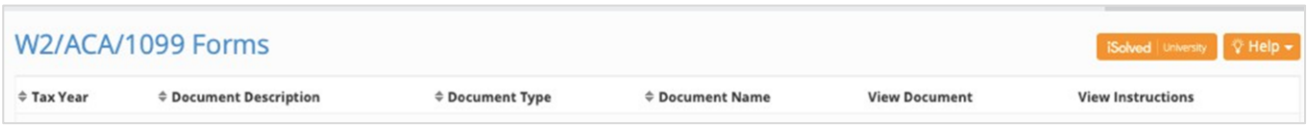
También podrá visualizar su recibo de pago más reciente que se verá de esta forma:



VOLVER AL ÍNDICE

FORMULARIOS WC2/ACA/1099

Aquí encontrará cualquier formulario W2 o ACA (formulario 1095) aplicables a usted y a su empresa. Si se registró para recibir formularios W2 y ACA electrónicos, estas serán las únicas copias que recibirá. Si no se registró en el servicio electrónico, también recibirá una copia impresa de su empleador.

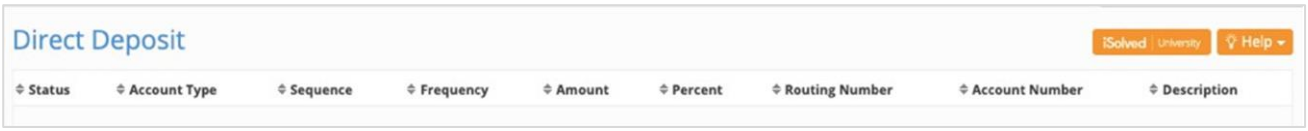


Los títulos de las columnas en la pantalla incluirán:

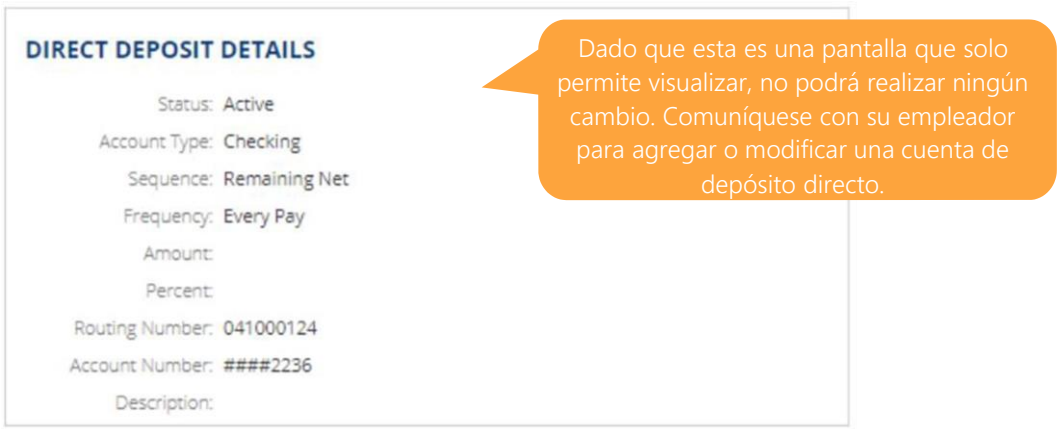
- Tax Year (Año fiscal): El año al cual la información se refiere.
- Document Description (Descripción del documento): Esta descripción puede incluir W2/1099 o ACA1095.
- Document Type (Tipo de documento): Aparece de forma predeterminada "YE Tax Form" (formulario de impuestos).
- Document Name (Nombre del documento): El nombre del archivo del documento.
- View Document (Ver documento): Haga clic en este enlace para ver y/o imprimir el formulario.
- View Instructions (Ver instrucciones): Solo está disponible si se registró para recibir formularios electrónicos.

DEPÓSITO DIRECTO

Haga clic en la opción Direct Deposit (Depósito directo) para visualizar la información de su(s) cuenta(s) de depósito directo.



Si tiene múltiples depósitos directos, haga clic en la cuenta que desea revisar.



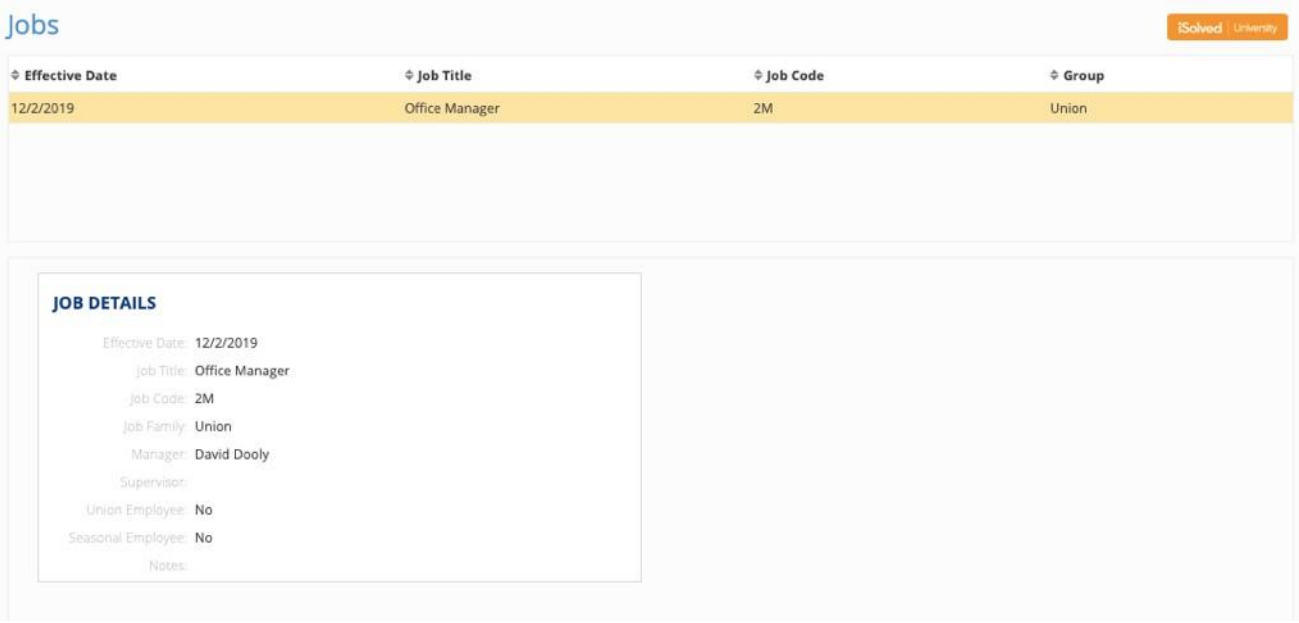
VOLVER AL ÍNDICE

SALARIO

Esta sección le permite ver detalles de su salario, frecuencia de pago y horas.

TRABAJOS

Esta sección le permite visualizar los detalles de sus trabajos actuales y anteriores, incluyendo la duración, Job Title (Título del trabajo), Job Code (Código del trabajo), Job Family (Familia del trabajo), Manager (Gerente) y/o Supervisor (Supervisor).



VOLVER AL ÍNDICE

¿NECESITA MÁS AYUDA?

Si necesita más ayuda, escriba a: help@my-iconnect.com.

SUS RESPONSABILIDADES

Al usar iConnect, es su responsabilidad ingresar adecuadamente los datos correctos y revisar cada formulario para que sea preciso y esté completo. Su firma digital verifica que ha revisado y aprobado toda la documentación.

NUESTRA POLÍTICA DE PRIVACIDAD

Tenga en cuenta que toda la información, nombres y otros datos detallados en esta guía de referencia solo tienen fines ilustrativos.

Para obtener más información sobre nuestra Política de privacidad, haga clic aquí.

VOLVER AL ÍNDICE