CPEHR

GUÍA DE USO PARA EL EMPLEADO

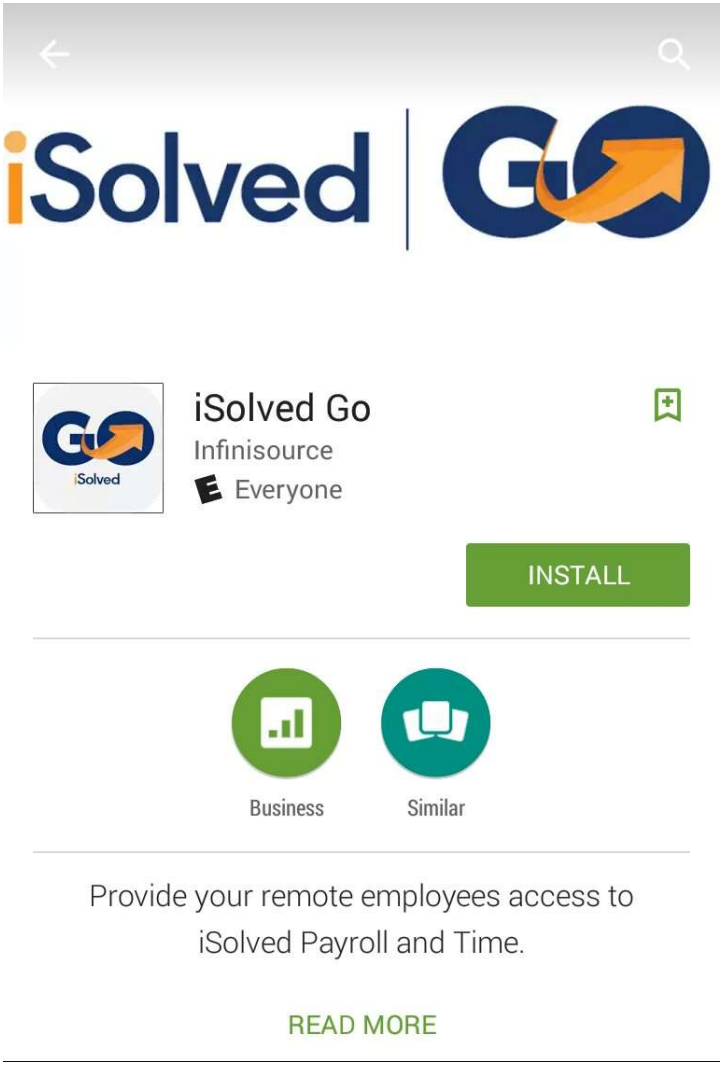
iSolved GO



iConnect powered by

Cómo descargar iSolved | Vaya a Google Play/Apple Store

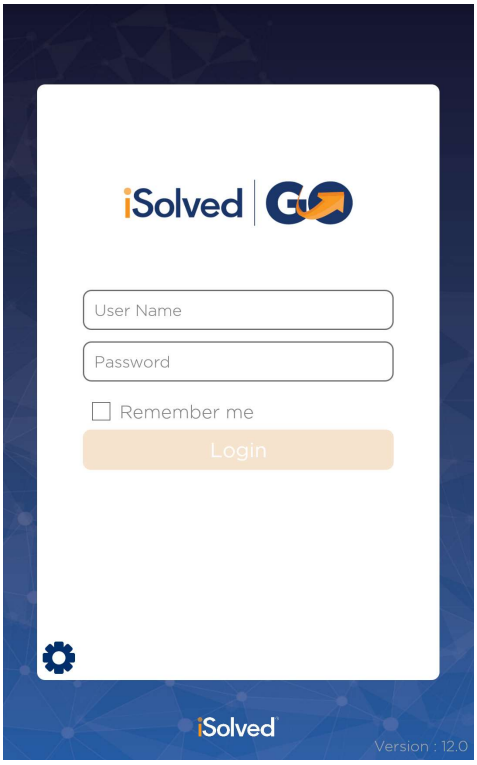
En su teléfono inteligente Android/Apple, abra la tienda de aplicaciones y use el término de búsqueda “iSolved” o “iSolved | Go" para encontrar la aplicación. Elija la opción para instalar esta aplicación. Una vez que haya descargado e instalado iSolved | Go, ábrala para continuar.



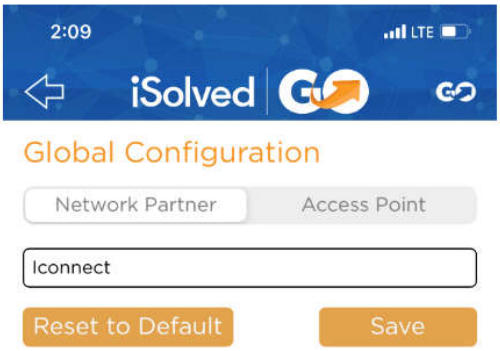
Cómo iniciar sesión en la aplicación iSolved | Go

Esta es la página de inicio de sesión de la interfaz de iSolved | Go. Todos los usuarios de iSolved debe ser usuarios de autoservicio y contar con los permisos adecuados para usar las funciones de la aplicación. **Nota:** el sistema acepta el inicio de sesión *solo* de los usuarios del Autoservicio para empleados.

Una vez que haya descargado y abierto la aplicación, verá la siguiente pantalla de inicio de sesión:



En la esquina inferior izquierda, haga clic en  La siguiente pantalla aparecerá:



Antes de iniciar sesión en la aplicación, deberá ingresar "**Iconnect**" en Network Partner and guardar (save).

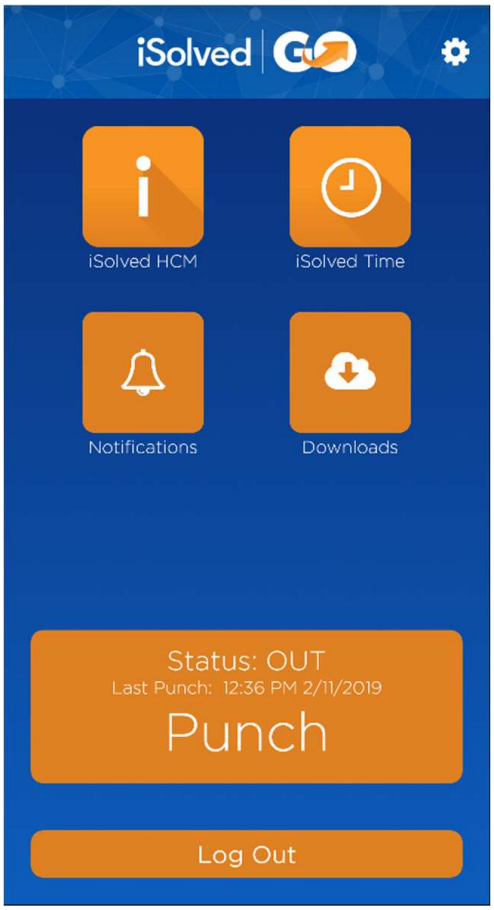
Una vez completado, haga clic en la parte posterior a continuación (esquina superior izquierda) para volver a la pantalla de inicio de sesión.

Pasos para iniciar sesión:

1. Ingrese su nombre de usuario iConnect en el campo **User Name**. (Este siempre será su dirección de correo electrónico)
2. Ingrese su contraseña de iConnect en el campo **Password**.
3. Haga clic en el botón **Login** para iniciar sesión en la aplicación.

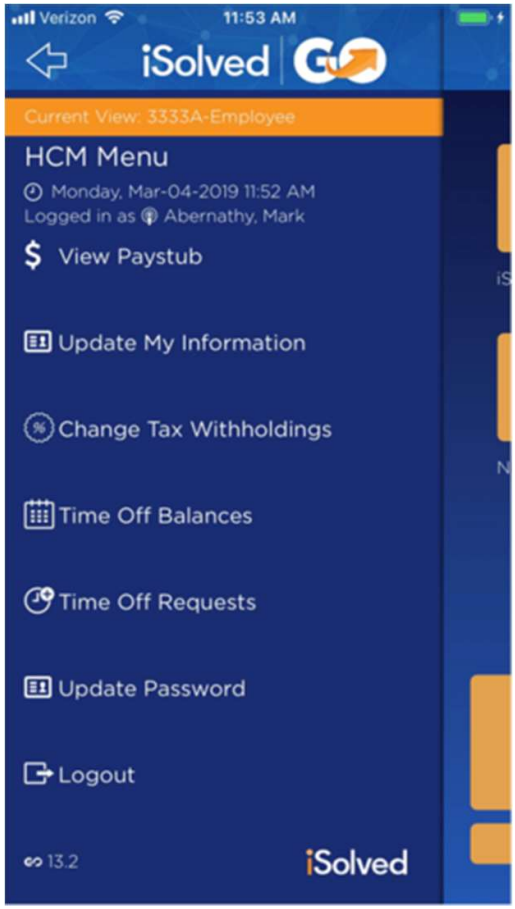
Con la opción Recordarme (**Remember Me)** seleccionada, la aplicación iniciará sesión automáticamente al iniciarse.
Nota: Su teléfono debe usar una pantalla de bloqueo asegurada con un PIN, patrón o huella digital para que funcione el inicio de sesión automático. De lo contrario, se recordará el nombre de usuario (**User Name)**, pero deberá ingresar su contraseña para iniciar sesión.

Una vez que haya iniciado sesión correctamente, aparecerá la siguiente pantalla principal:

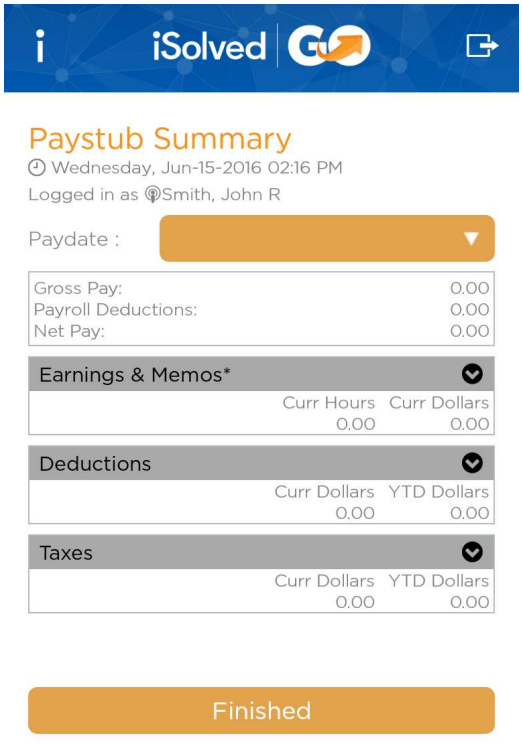


El área de iSolved HCM contiene las siguientes opciones:

- Ver talón de pago
- Actualizar mi información
    - Esta pantalla le permitirá actualizar su domicilio y número de teléfono
- Cambiar las retenciones de impuestos – De acuerdo con los requisitos del formulario W-4 del año 2020
    - **Esta opción no está disponible; debe enviar nuevos formularios de retención (W-4 / DE4)**



- Horas de vacacion y enfermedad disponibles
- Solicitud de dias de vacaciones (Estará disponible en el futuro)
- Actualizar contraseña

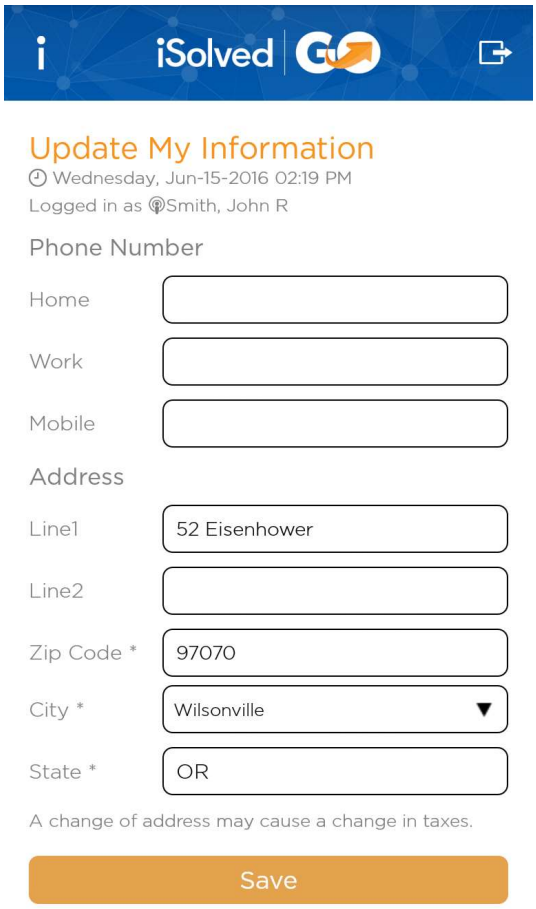


Elija la Fecha de pago deseada **en el menú desplegable**.

Al hacer clic en el botón con un dedo, se pueden ver los detalles debajo de cada sección de la pantalla Resumen del **Talón de pago**.

El botón **Finalizado** lo regresa al menú de **iSolved HCM**.

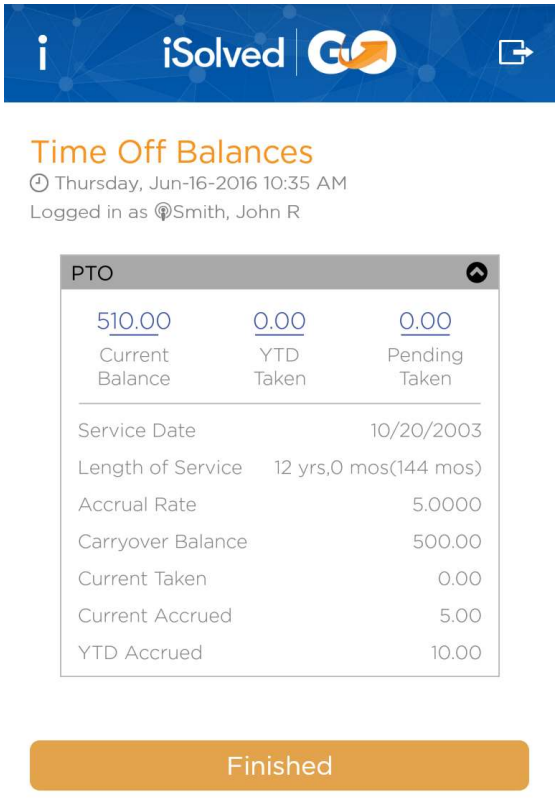
Actualizar mi información



Esta pantalla le permite actualizar su información personal en el sistema de iSolved.

Realice las modificaciones necesarias a la información en las secciones **Número de teléfono** y **Dirección**, y haga clic en el **icono Guardar**.

Cuando especifique un **Código postal** primero, la aplicación descargará una lista de las opciones de ciudad/estado apropiadas en el host. También se puede presentar un código del **Distrito escolar**, según el código postal que ingrese. **Nota:** si realiza un cambio de dirección, se puede realizar un cambio en concepto de impuestos.



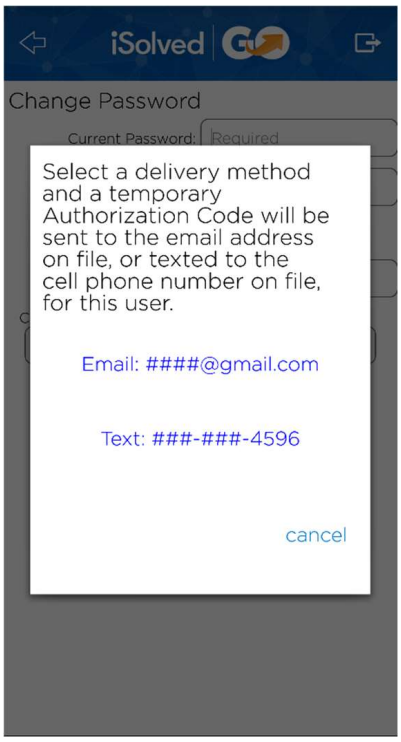
La **Pantalla Dias de vacaciones** disponibles le permite ver la informaci6n actualizada de su acumulaci6n de dfas disponibles en iSolved.

El bot6n **Finalizado** lo redirige al **Menu de HCM.**

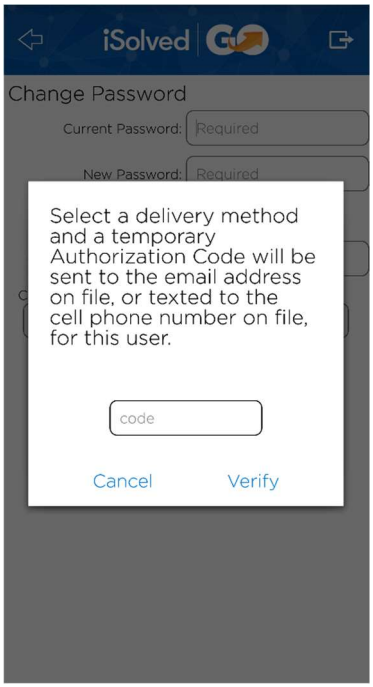
Actualizar contraseña

Esta opción le permite actualizar su contraseña de inicio de sesión. Al abrir esta pantalla, aparece un mensaje que le notifica que se debe ingresar un código de autorización temporal. Seleccione la opción "Correo electrónico" o "Texto" para recibir este código.

Nota: la opción "Texto" solo aparece si hay un número de teléfono celular en el sistema.



Seleccione la opción deseada y recupere el código de autorización temporal. Ingrese el código y seleccione **Verificar**.

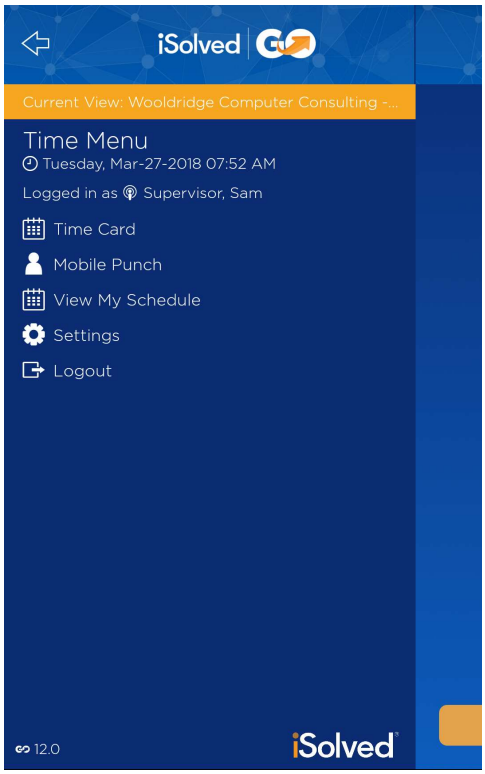


Una vez que se ha verificado el código de autorización, aparece la pantalla **Cambiar contraseña**.



Ingrese su **contraseña actual**, elija una **nueva contraseña** y **confirme la nueva contraseña**. También debe responder una pregunta de seguridad en la parte inferior de la pantalla. Haga clic en el icono **Guardar (Save)** para guardar la nueva contraseña.

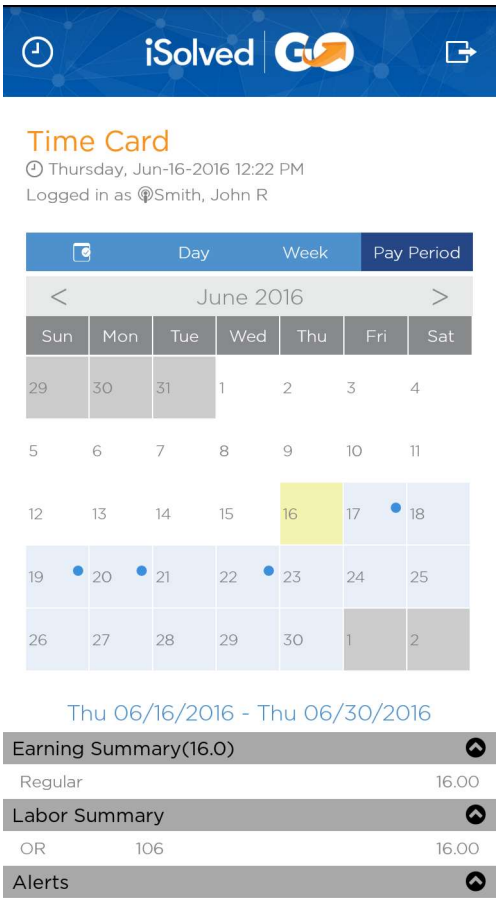
El área de tiempo iSolved contiene las siguientes opciones:



- Tarjeta de tiempo
- Ver mi horario

Tarjeta de tiempo

La pantalla **Tarjeta de tiempo** tiene tres vistas: "Perfodo de pago", "Semanal" y "Diario".



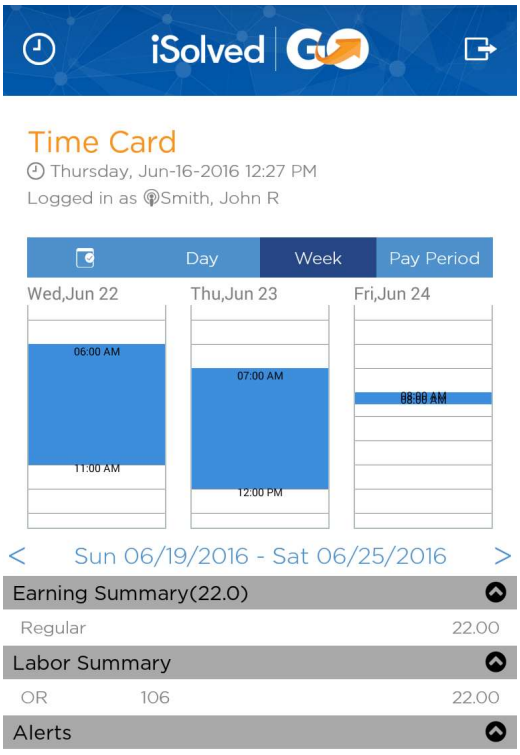
Vista Período de pago

Use los botones para avanzar y retroceder a cada lado del mes y año que se muestra para desplazarse por el calendario.

Aparece un punto junto a cualquier fecha en la que existan registros de entradas y salidas en la tarjeta de tiempo. Las fechas del período de pago que seleccione se muestran debajo del calendario.

- Un punto azul indica las horas normales en su tarjeta de tiempo para esa fecha.
- Un punto rojo indica un error de entrada de tiempo.
- Un punto verde indica un día festivo.
- Un punto gris indica permisos remunerados (ausencia).

Los puntos solo se muestran en el Período de pago que seleccione.

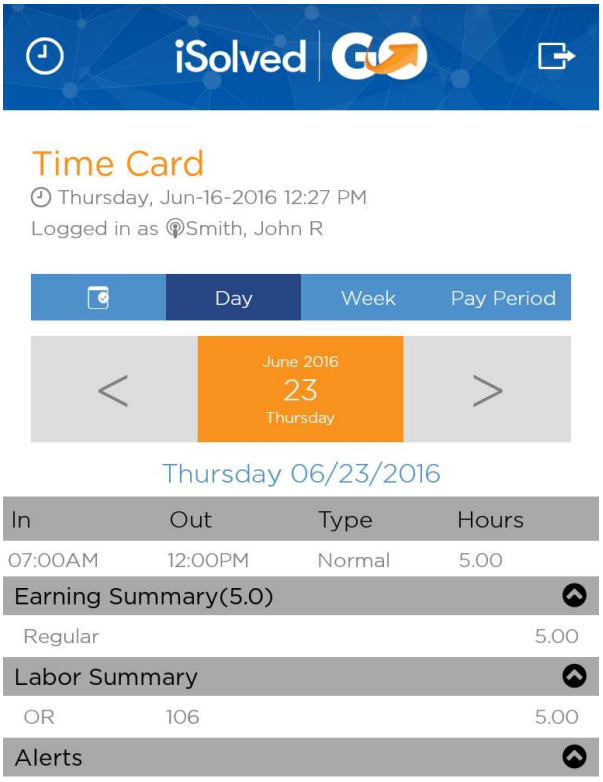


Vista Semanal

Se muestra un cuadro para cada día de la semana que seleccione. Las fechas de la semana se muestran debajo de los cuadros. Utilice los iconos para avanzar y retroceder para desplazarse por el calendario.

El tiempo registrado se resalta en azul en los momentos apropiados en el cuadro para cada día.

Los menús **Resumen de ingresos**, **Resumen laboral** y **Alertas** se pueden ampliar para obtener totales semanales detallados. El campo **Notas** muestra las notas que se ingresaron con el registro.



Vista Diaria

La fecha que elija se muestra en color naranja. Oprima los botones para avanzar y retroceder para ver las fechas.

Se muestran las horas de registro de **Entrada** y **Salida** del día, así como el **Tipo** de registro y el número total de **Horas**.

Los menús **Resumen de ingresos**, **Resumen laboral** y **Alertas** se pueden ampliar para obtener totales semanales detallados. El campo **Notas** muestra las notas que se ingresaron con el registro.

Verificación de la tarjeta de tiempo

Si su sistema está configurado de tal manera que verifica los datos en su tarjeta de tiempo antes de procesar la nómina, esto también puede realizarse desde la pantalla Tarjeta de tiempo.

Nota: la vista "Período de pago" se utiliza en el siguiente ejemplo. Sin embargo, las instrucciones son las mismas independientemente de la vista que seleccione.

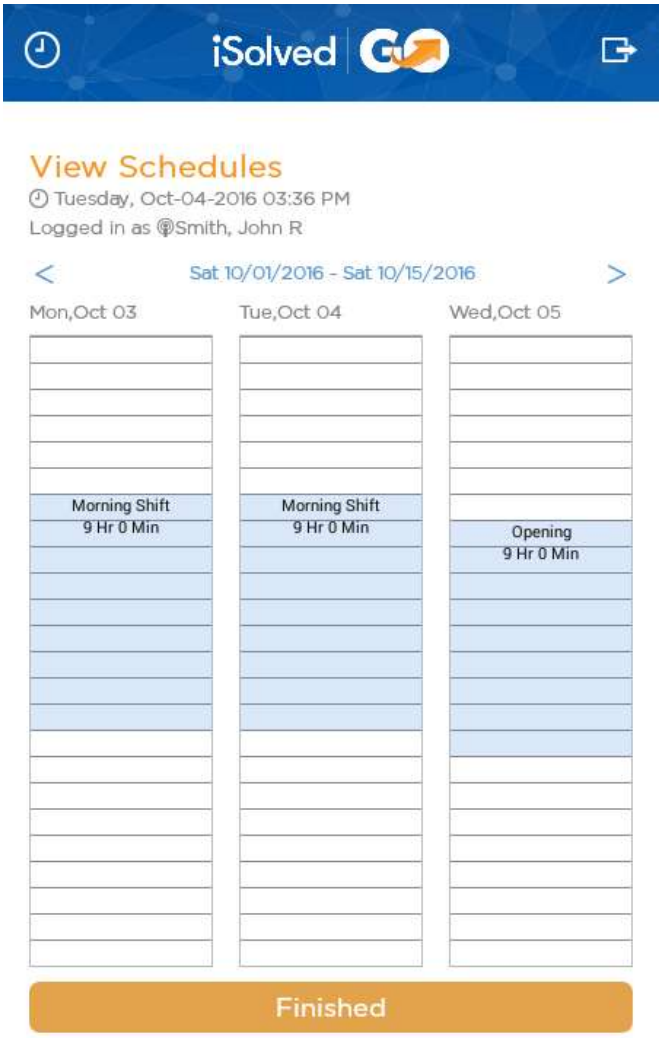


- Cuando un período de pago necesita verificación, el ícono de **Alerta** ubicado a la izquierda de las selecciones de vista Día/Semana/Período de pago aparecerá en rojo.
- Al hacer clic en la alerta de color roja, se le permitirá verificar su tarjeta de tiempo a nivel de "Empleado".
- Coloque una marca de verificación en la casilla **Empleado** para verificar su tarjeta de tiempo.



Ver mi horario de trabajo

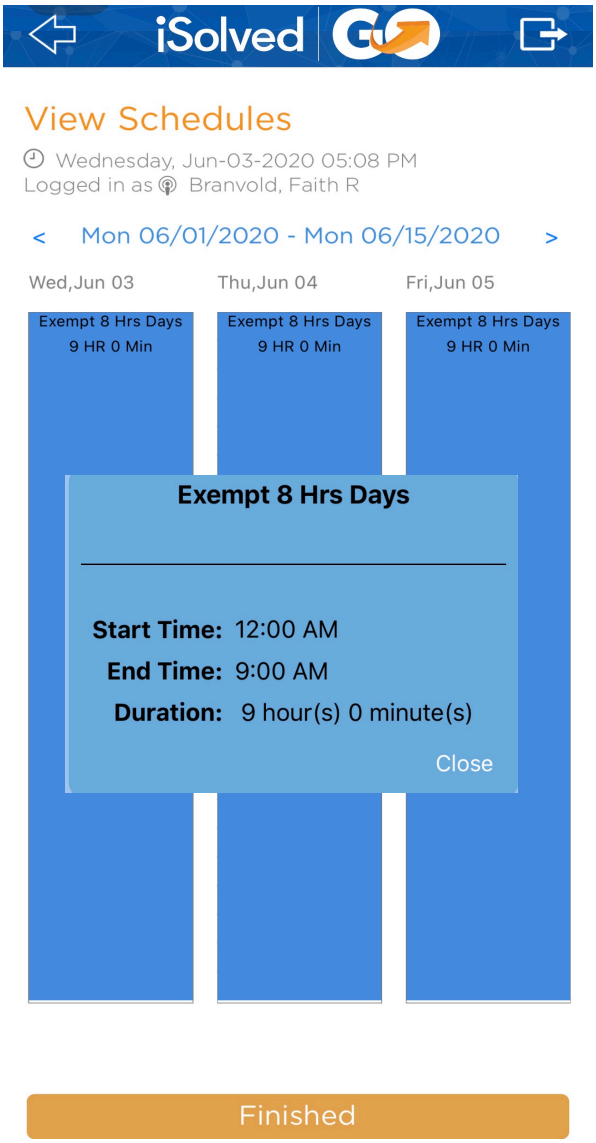
Esta opción permite a los empleados ver los turnos en los que están programados para trabajar en el sistema iSolved.



Se muestra un cuadro para los días de la semana. El intervalo de fechas se muestra en la parte superior de la pantalla.

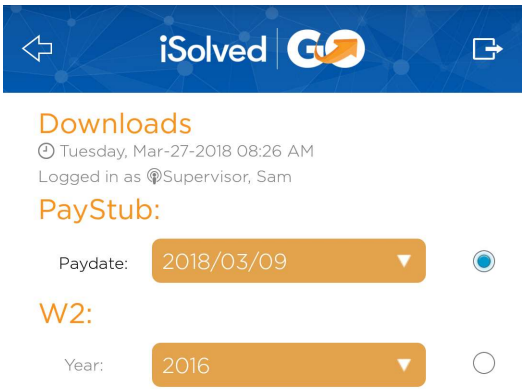
Vea los turnos programados al desplazarse hacia arriba o hacia abajo con el dedo para cada fecha mostrada.

Haciendo clic en unos de los turnos programados realizará una pantalla mostrando los detalles del turno.



El área de **notificaciones** contiene cualquier notificación que le haya enviado el sistema iConnect.

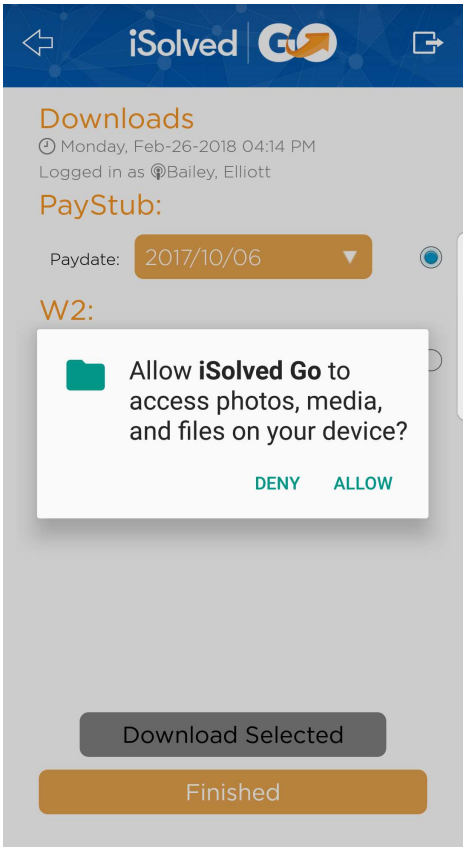
El área de **Descargas** le permite descargar talones de pago y W-2 a su dispositivo móvil en el formato PDF.



- Para descargar un talón de pago, seleccione el botón de opción en la sección **Talones de pago** y seleccione la **Fecha de pago** que desee en el menú desplegable.
- Para descargar un formulario W2, seleccione el botón de opción en la sección de formularios **W2** y seleccione el **Año** que desee en el menú desplegable.

Una vez que haya realizado las selecciones que desee, haga clic en el icono **Descargar selección**.

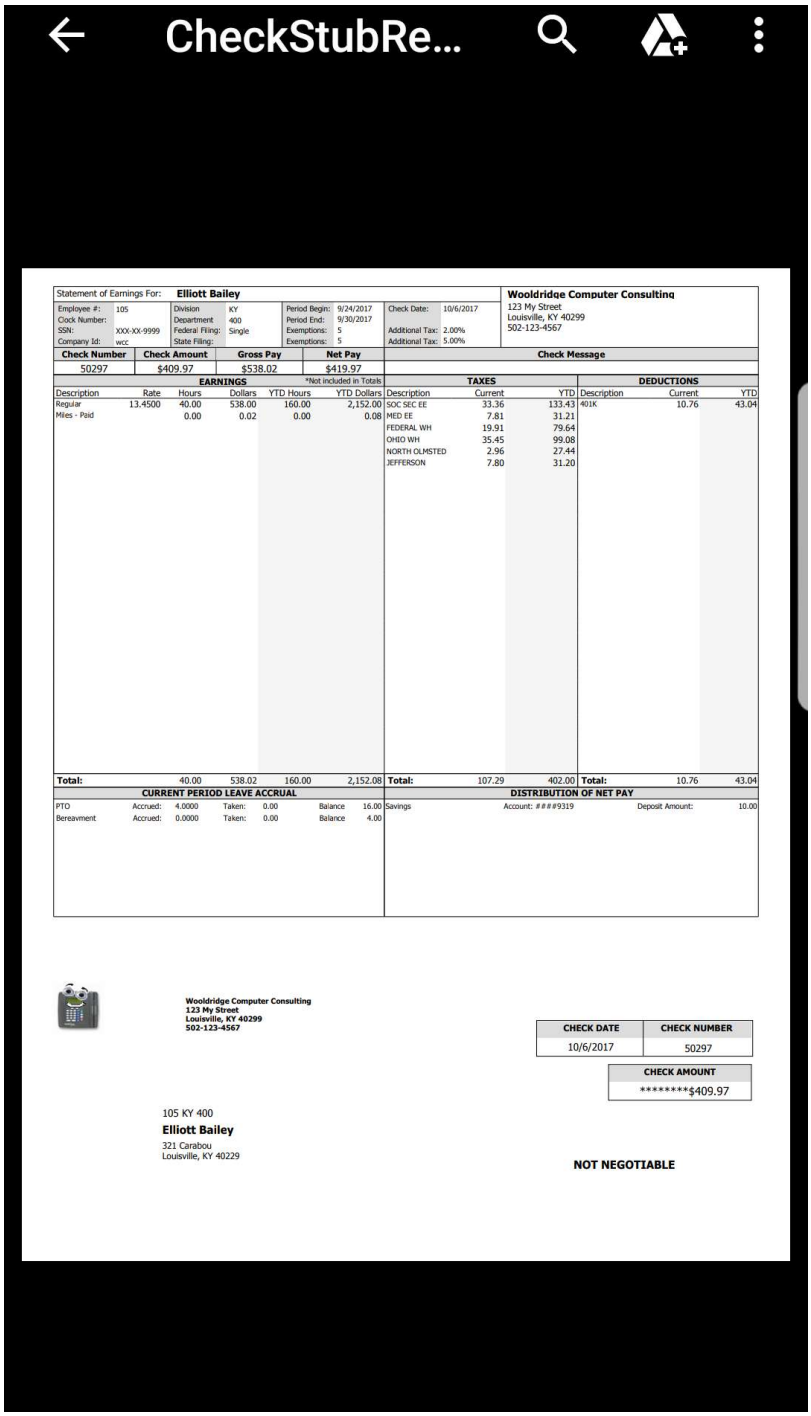




Antes de poder descargar en su dispositivo, primero debe otorgar permiso a la aplicación iSolved Go para acceder al almacenamiento de medios de su dispositivo.

Seleccione "Permitir" para permitir que iSolved Go obtenga los permisos necesarios para guardar archivos en su dispositivo.

A continuación, se presenta un ejemplo de un talón de pago descargado:



Statement of Earnings For: **Elliott Bailey**

Employee #:	105	Division	KY	Period Begin:	9/24/2017	Check Date:	10/6/2017
Clock Number:		Department	400	Period End:	9/30/2017		
SSN:	XXX-XX-9999	Federal Filing:	Single	Exemptions:	5	Additional Tax:	2.00%
Company Id:	wcc	State Filing:		Exemptions:	5	Additional Tax:	5.00%

Wooldridge Computer Consulting
123 My Street
Louisville, KY 40299
502-123-4567

Check Number	Check Amount	Gross Pay	Net Pay	Check Message
50297	$409.97	$538.02	$419.97	

EARNINGS (*Not included in Totals)

Description	Rate	Hours	Dollars	YTD Hours	YTD Dollars
Regular	13.4500	40.00	538.00	160.00	2,152.00
Miles - Paid		0.00	0.02	0.00	0.08
Total:		40.00	538.02	160.00	2,152.08

TAXES

Description	Current	YTD
SOC SEC EE	33.36	133.43
MED EE	7.81	31.21
FEDERAL WH	19.91	79.64
OHIO WH	35.45	99.08
NORTH OLMSTED	2.96	27.44
JEFFERSON	7.80	31.20
Total:	107.29	402.00

DEDUCTIONS

Description	Current	YTD
401K	10.76	43.04
Total:	10.76	43.04

CURRENT PERIOD LEAVE ACCRUAL

PTO	Accrued:	4.0000	Taken:	0.00	Balance	16.00
Bereavment	Accrued:	0.0000	Taken:	0.00	Balance	4.00

DISTRIBUTION OF NET PAY

Savings	Account: ####9319	Deposit Amount: 10.00

Wooldridge Computer Consulting
123 My Street
Louisville, KY 40299
502-123-4567

CHECK DATE	CHECK NUMBER
10/6/2017	50297

CHECK AMOUNT
********$409.97

105 KY 400
Elliott Bailey
321 Carabou
Louisville, KY 40229

NOT NEGOTIABLE

El icono **Cerrar sesión** en la parte inferior de la pantalla lo desconectará de la aplicación.