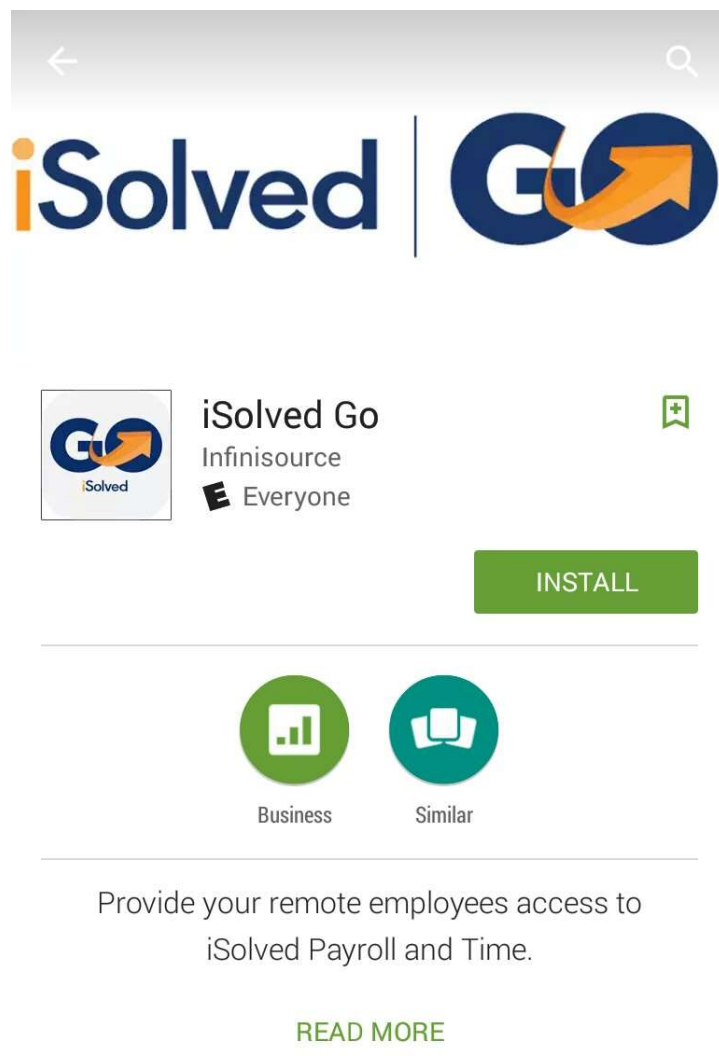


GUÍA DE USO PARA EL EMPLEADO



Cómo descargar iSolved | Vaya a Google Play/Apple Store

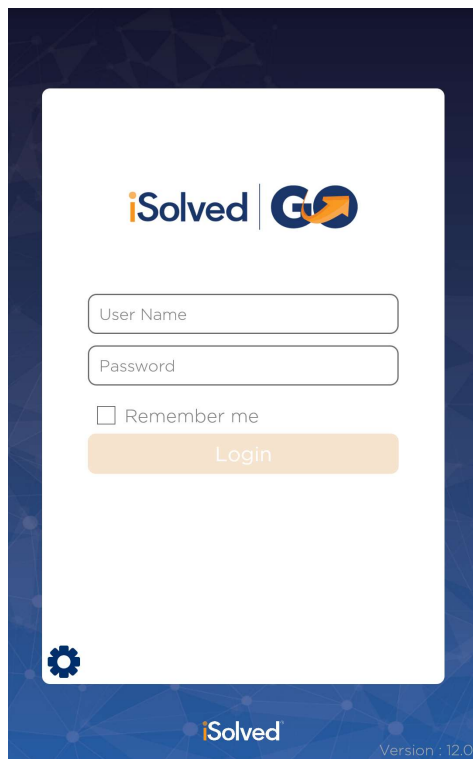
En su teléfono inteligente Android/Apple, abra la tienda de aplicaciones y use el término de búsqueda “iSolved” o “iSolved | Go” para encontrar la aplicación. Elija la opción para instalar esta aplicación. Una vez que haya descargado e instalado iSolved | Go, ábrala para continuar.



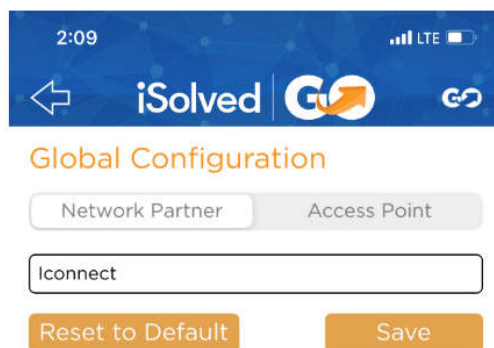
Cómo iniciar sesión en la aplicación iSolved | Go

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.

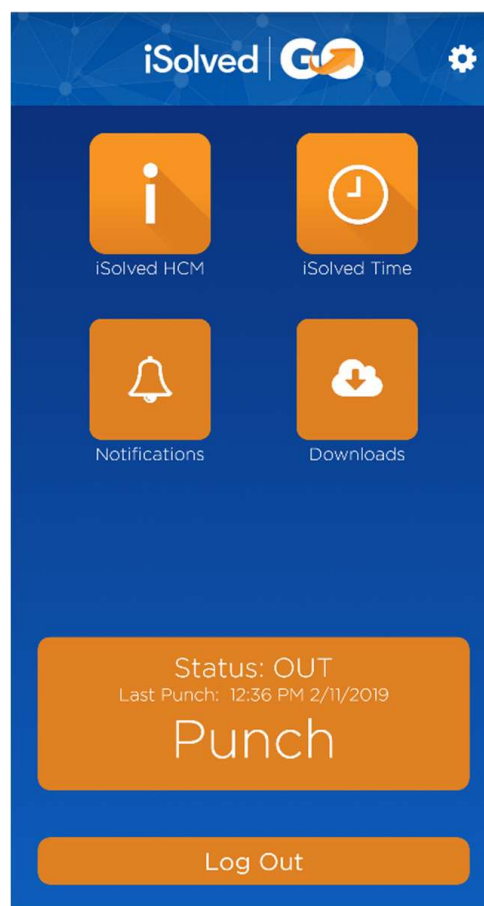
Pasos para iniciar sesión:

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.

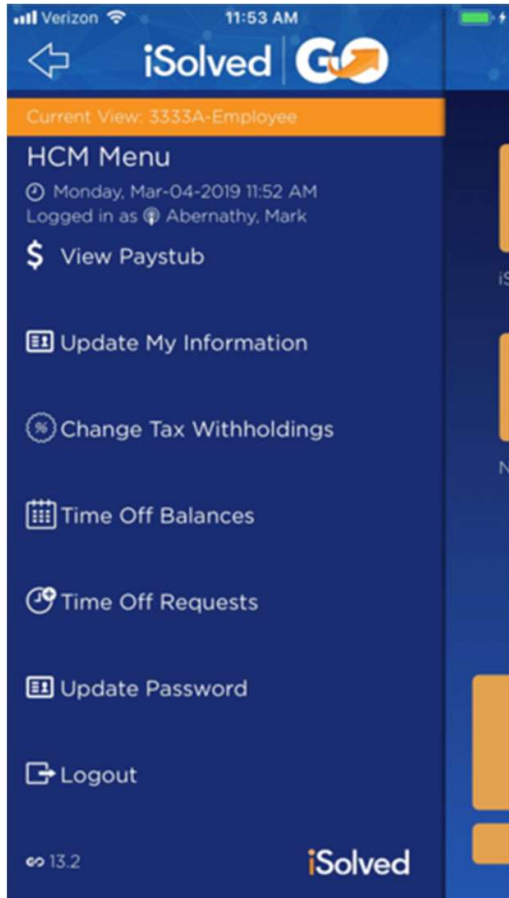
Nota: Su teléfono debe usar una pantalla de bloqueo asegurada con un PIN, patrón o huella digital para que funcione el inicio de sesión automático. De lo contrario, se recordará el nombre de usuario (**User Name**), pero deberá ingresar su contraseña para iniciar sesión.

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



Paystub Summary

Wednesday, Jun-15-2016 02:16 PM

Logged in as @Smith, John R

Paydate :

Gross Pay:	0.00
Payroll Deductions:	0.00
Net Pay:	0.00

Earnings & Memos*		
Curr Hours	Curr Dollars	
0.00	0.00	

Deductions		
Curr Dollars	YTD Dollars	
0.00	0.00	

Taxes		
Curr Dollars	YTD Dollars	
0.00	0.00	

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.**

Finished

Actualizar mi información



Update My Information

🕒 Wednesday, Jun-15-2016 02:19 PM

Logged in as 👤Smith, John R

Phone Number

Home

Work

Mobile

Address

Line1

Line2

Zip Code *

City * ▼

State *

A change of address may cause a change in taxes.

Save

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.



Time Off Balances

🕒 Thursday, Jun-16-2016 10:35 AM

Logged in as 👤Smith, John R

PTO			⬆
<u>510.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	
Current Balance	YTD Taken	Pending Taken	
Service Date	10/20/2003		
Length of Service	12 yrs,0 mos(144 mos)		
Accrual Rate	5.0000		
Carryover Balance	500.00		
Current Taken	0.00		
Current Accrued	5.00		
YTD Accrued	10.00		

Finished

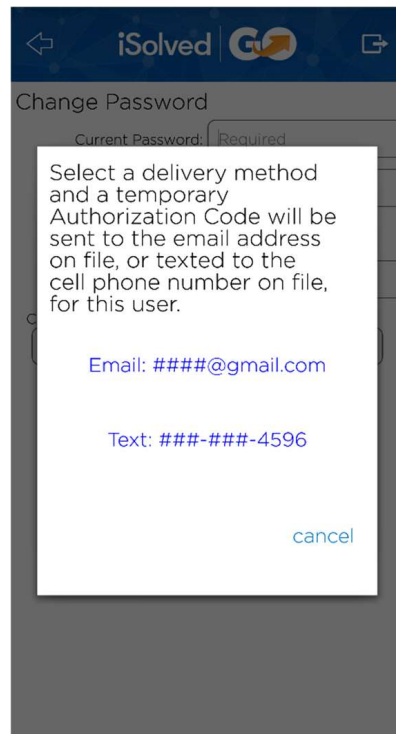
La **Pantalla Dias de vacaciones** disponibles le permite ver la información actualizada de su acumulación de días disponibles en iSolved.

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

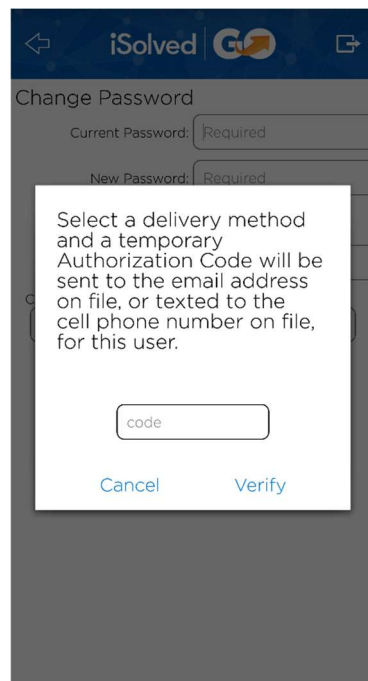
Actualizar contraseña

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.

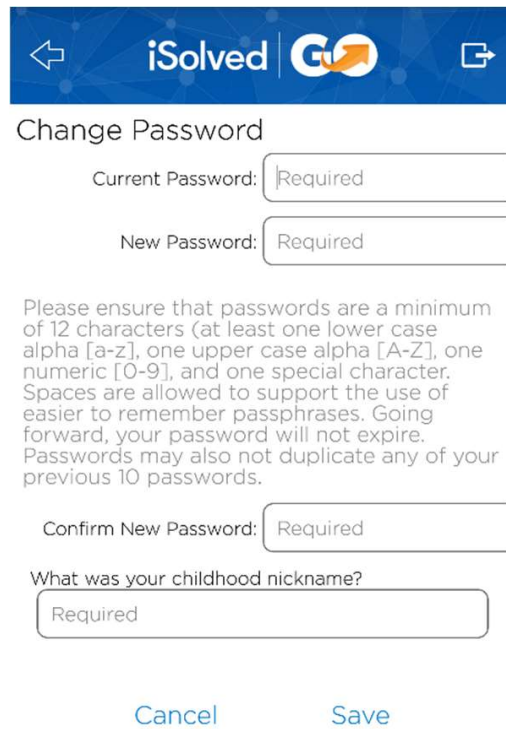
Nota: la opción "Texto" solo aparece si hay un número de teléfono celular en el sistema.



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



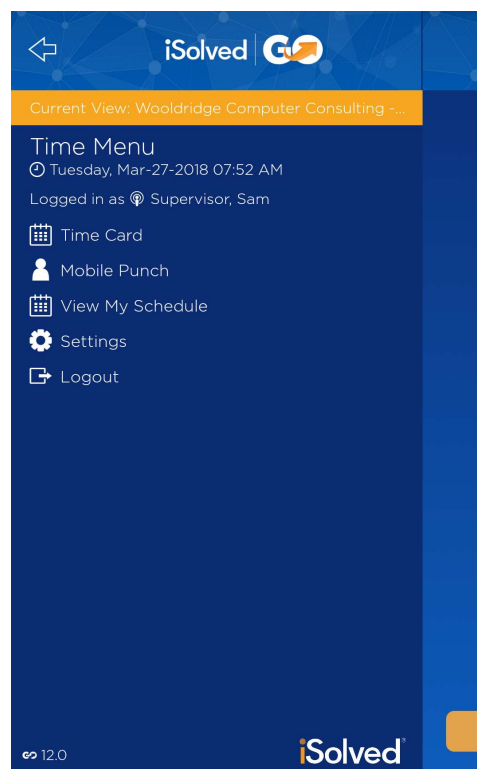
Una vez que se ha verificado el código de autorización, aparece la pantalla **Cambiar contraseña**.



The screenshot shows the 'Change Password' interface in the iSolved mobile app. At the top is a blue header with a back arrow, the 'iSolved' logo, and a 'GO' button with an orange arrow. Below the header, the title 'Change Password' is displayed. There are three input fields: 'Current Password:' with a 'Required' placeholder, 'New Password:' with a 'Required' placeholder, and 'Confirm New Password:' with a 'Required' placeholder. A paragraph of text provides password requirements: '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. Passwords may also not duplicate any of your previous 10 passwords.' Below this is a security question field labeled 'What was your childhood nickname?' with a 'Required' placeholder. At the bottom are two buttons: 'Cancel' and 'Save'.

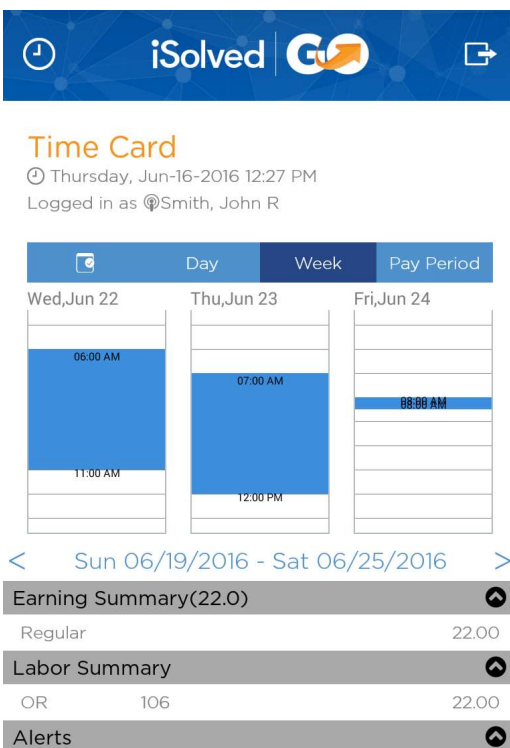
Ingresa su **contraseña actual**, elija una **nueva contraseña** y **confirme la nueva contraseña**. También debe responder una pregunta de seguridad en la parte inferior de la pantalla. Haga clic en el icono **Guardar (Save)** para guardar la nueva contraseña.

El área de tiempo iSolved contiene las siguientes opciones:



- Tarjeta de tiempo
- Ver mi horario

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



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

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.



Time Card

Thursday, Jun-16-2016 12:27 PM

Logged in as @Smith, John R

Day

Week

Pay Period

<

June 2016
23
Thursday

>

Thursday 06/23/2016

In	Out	Type	Hours
07:00AM	12:00PM	Normal	5.00
Earning Summary(5.0)			⬆
Regular			5.00
Labor Summary			⬆
OR	106		5.00
Alerts			⬆

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.



Time Card

Tuesday, Oct-04-2016 02:31 PM

Logged in as @Smith, John R

Day

Week

Pay Period

<

October 2016

>

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Sat 10/01/2016 - Sat 10/15/2016

- 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.

Day

Week

Pay

<

Verification

Su

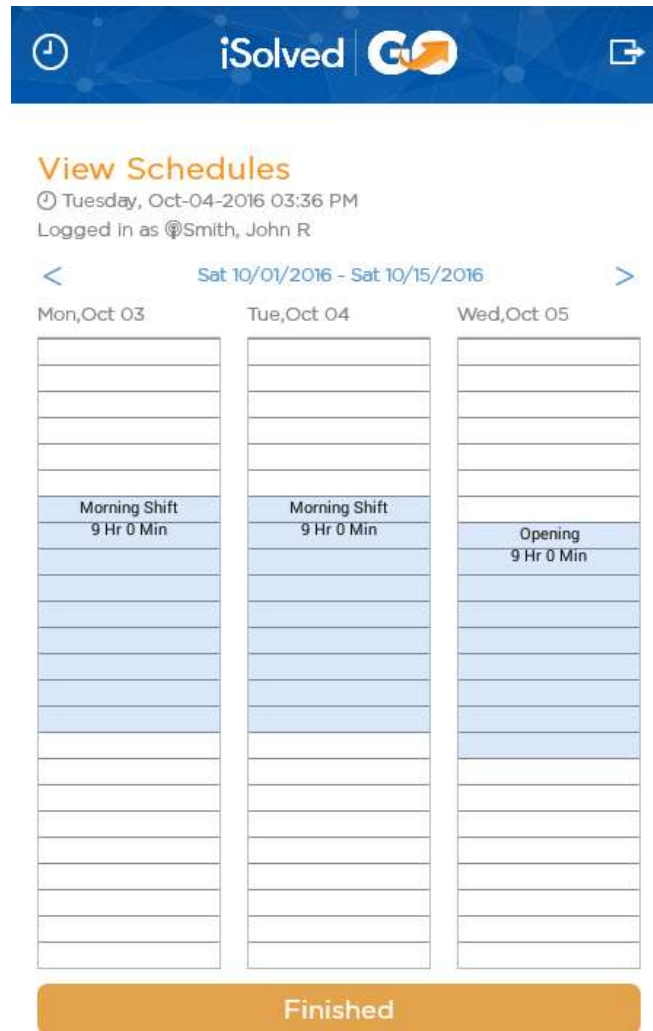
☒ Employee

25

☐ Supervisor

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.

 iSolved 

View Schedules

🕒 Wednesday, Jun-03-2020 05:08 PM
Logged in as 👤 Branvold, Faith R

< Mon 06/01/2020 - Mon 06/15/2020 >

Wed, Jun 03

Thu, Jun 04

Fri, Jun 05

Exempt 8 Hrs Days
9 HR 0 Min

Exempt 8 Hrs Days
9 HR 0 Min

Exempt 8 Hrs Days
9 HR 0 Min

Exempt 8 Hrs Days

Start Time: 12:00 AM
End Time: 9:00 AM
Duration: 9 hour(s) 0 minute(s)
[Close](#)

Finished

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.



Downloads

Tuesday, Mar-27-2018 08:26 AM

Logged in as @Supervisor, Sam

PayStub:

Paydate: 2018/03/09 ☒

W2:

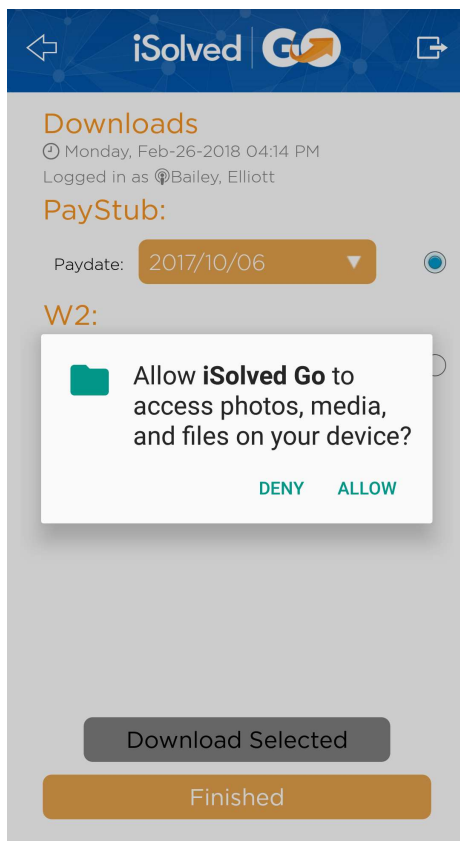
Year: 2016 ☐

- 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**.

Download Selected

Finished



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:

←

CheckStubRe...

Q

⋮

Statement of Earnings For: **Elliott Bailey**

Employee #: 105

Division KY

Period Begin: 9/24/2017

Check Date: 10/6/2017

Woolldridge Computer Consulting

Check Number: 50297

Department 400

Period End: 9/30/2017

Louisville, KY 40299

502-123-4567

SSN: XXX-XX-9999

Federal Filing: Single

Exemptions: 5

Additional Tax: 2.00%

Additional Tax: 5.00%

Company Id: wcc

State Filing:

Exemptions: 5

Check Number	Check Amount	Gross Pay	Net Pay	Check Message
50297	\$409.97	\$538.02	\$419.97	
EARNINGS				
Description	Rate	Hours	Dollars	YTD Dollars
Regular	13.4500	40.00	538.00	160.00
Miles - Paid	0.00	0.02	0.00	0.00
TAXES				
Description	Current	YTD	Description	Current
SOC SEC EE	33.36	133.43	401K	10.76
FED EE	7.81	31.21		
FEDERAL WH	19.91	79.64		
OHIO WH	35.45	99.08		
NORTH OLHSTED	2.96	27.44		
JEFFERSON	7.80	31.20		
DEDUCTIONS				
TOTALS				
Total:	40.00	538.02	160.00	2,152.08
Total:	107.29	402.00	10.76	43.04
CURRENT PERIOD LEAVE ACCRUAL				
PTD	Accrued: 4.0000	Taken: 0.00	Balance: 16.00	Savings
Bereavment	Accrued: 0.0000	Taken: 0.00	Balance: 4.00	Account: ###9319
Deposit Amount: 10.00				

Woolldridge 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.