User Guide

isolved™

Adaptive Employee Experience (AEE)

Click here for the **Spanish** version

Click here for the **English** version

Topics

(Click the box to navigate)

Go to the
TABLE OF CONTENTS

ACTIVATION
Learn how to activate and log in to AEE

NAVIGATION
Learn how to navigate in AEE

TIME & ATTENDANCE
Learn how to punch in, check time, and more!

PAY & TAXES
Learn how to check your check, withholdings, etc.

PERSONAL INFO
Learn how to find and change your personal information

BENEFITS
Learn how to find and change your benefits

MANAGER/ SUPERVISOR
Learn about manager/ supervisor options

Table of Contents

Topics 2
Table of Contents 3
Objective 9
Activating and Logging into your AEE Account 9
Activating AEE 9
Logging into AEE 10
Navigating AEE 10
Notifications and Settings 11
Menu Items 11
Time and Attendance 13
Punch Options 13
Quick Punch 13
Detailed Punch 13
Time Card 14
Time Card Actions 15
My Calendar 16
Time Off 16
Time Off Balances 16
Submitting a Time Off Request 17
Pay and Tax 19
Direct Deposit 19
Deactivating Direct Deposit 19
Viewing Your Current Bank Information 19
Adding Direct Deposit 20
Sorting Direct Deposit Accounts 20
Pay History 20
Pay Stub Details 21
Year-end Tax Forms 21
Tax Updates 22
Tax Wizard 22

Personal 24
Documents 24
Personal Information 25
Personal 25
Contacts 26
Federal Reporting Data 26
Form I-9 27
Messages 28
Acknowledgements 28
Benefits 29
My Benefits 29
Benefits Enrollment 29
Personal 30
Beneficiaries and Dependents 30
Health and Wellness 31
Current Benefits 31
Cost Analysis 31
Deferred Compensation 31
Company Paid Benefits 31
Medical, Dental and Vision 31
HSA/FSA 31
Voluntary Life, Spouse Life and Child Life 31
Final Review - Compare Costs 32
Tasks to Complete 32
Talent Management 34
Third-party Apps 34
AEE Deep Linking 34
Managers/Supervisors 34
Login 35
Group Punch 36
Manage Groups 36
Tasks 36
Pending Punch Requests 37

View and Approve Time Cards 38
Time Card Review 39
Editing Punch Records 39
Adding Records 39
Adding Hours 39
Adding Punches 40
Adding Adjustments 41
Adding Absences 42
Reviewing/Excusing Alerts 42
Verification 43
Time Off Requests 43
Employees 45
Employee 45
Employer 45
Position 45
Absences 45
Assignments 46
Documents 47
Calendar 48
Schedule 49
Tópicos 51
Objetivo 52
Activación e Inicio de Sesión en tu Cuenta de AEE 52
Activación de AEE 52
Iniciando Sesión en AEE 53
Navegando en AEE 55
Notificaciones y Ajustes 55
Ítems del Menú 56
Tiempo y Asistencia 58
Opciones de Fichaje 58
Fichaje Rápido 58
Fichaje Detallado 58
Tarjeta de Tiempo 59

Acciones en la Tarjeta de Tiempo 60
Verificación 61
Mi Calendario 61
Tiempo Libre 62
Balances de Tiempo Libre 62
Enviando una Solicitud de Tiempo Libre 64
Pago e Impuestos 65
Depósito Directo 65
Desactivando el Depósito Directo 65
Viendo Tu Información Bancaria Actual 65
Agregando Depósito Directo 66
Ordenando Cuentas de Depósito Directo 66
Historial de Pagos 67
Detalles del Talón de Pago 67
Formularios de Impuestos de Fin de Año 67
Actualizaciones de Impuestos 68
Asistente de Impuestos 69
Personal 70
Documentos 70
Información Personal 72
Personal 72
Contactos 72
Datos de Reporte Federal 72
Formulario I-9 74
Mensajes 74
Reconocimientos 75
Beneficios 76
Mis Beneficios 76
Inscripción de Beneficios 76
Personal 77
Beneficiarios and Dependientes 77
Salud y Bienestar 78
Beneficios Actuales 78

Análisis de Costos 78
Compensación Diferida 78
Beneficios Pagados por la Compañía 78
Médico, Dental y Visión 79
HSA/FSA 79
Vida Voluntaria, Vida de Cónyuge, y Vida de Hijo 79
Revisión Final – Comparar Costos 79
Tareas Pendientes 80
Gestión de Talento 81
Aplicaciones de Terceros 81
Gestiones/Supervisores 82
Inicio de Sesión 82
Registro de Grup 83
Gestionar Grupos 83
Tareas 84
Solicitudes de Registro Pendientes 84
Ver y Aprobar Tarjetas de Tiempo 85
Revisión de Tarjetas de Tiempo 86
Edición de Registros de Registro 86
Agregar Registros 87
Agregar Horas 87
Agregar Registros 87
Agregar Ajustes 88
Agregar Ausencias 90
Revisión/Excusa de Alertas 90
Verificación 91
Solicitudes de Tiempo Libre 92
Empleados 93
Empleado 93
Empleador 93
Posición 93
Ausencias 93
Asignaciones 94

Documents 95
Calendario 96
Horario 97

Objective

The objective of this article is to learn how to log in to Adaptive Employee Experience (AEE), how to navigate AEE and view items such as Pay History, Time off and Benefits, as well as how to update Tax Withholdings and punch in/out.

Activating and Logging into your AEE Account

SPANISH VERSION

This section explains the initial activation process of Employee Self Service as well as logging into AEE for the first time.
Note: If you have already activated your AEE account you can move on to the Navigating AEE section of this guide.

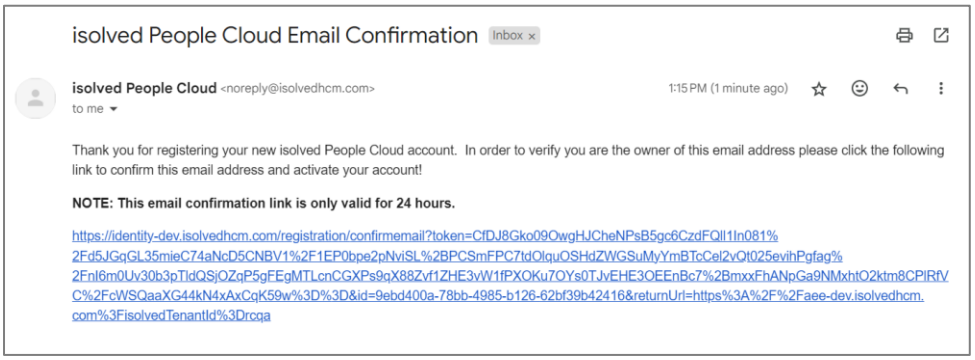
Activating AEE

First, if you have not yet activated your ESS account, an email is sent to your email address on file once your employer activates your Employee Self Service account. Click on the link provided in the email.

A new tab opens for you to register your account. Please note that your email address is pre-filled in the form and is your username every time you log into AEE.

1. Enter your **First Name** and **Last Name.**
2. You have the option to add a **Mobile Number**. If you don't want to add a phone number at this time, you can always add it later under your **Profile** screen in AEE, which is shown later in this article.
3. Create a **Password**. The password requirements 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 passphrases.
4. Re-enter the password you added in the previous field to confirm your password.
   Note: Your password does not expire.
5. Select a **Challenge Question**, enter your answer, and confirm your answer.
6. Select **Create Account**.

Once you click on **Create Account**, a screen pops up letting you know that you will receive an email to confirm your account. This step must be completed in order to access your Self-Service account, it cannot be skipped.



Once you receive the email, click the link to confirm. You are then taken to a confirmation screen.

If a mobile phone number was entered, you will receive a text message verification code which you enter on the **Account Verification** screen. If you did not enter a phone number, then enter an email address to receive this code. Once you enter the correct code, a message appears letting you know your account has been verified.

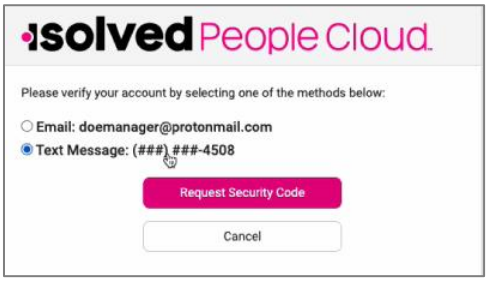
Logging into AEE

Now that your account has been activated, let's take a look at how you log into AEE.

- If you have just registered your account, you see the option to **Continue** to isolved. This logs you into AEE.
- If you have registered your account previously, to log into AEE, navigate to your company's website, and key in your username and password and select the **Login** button.

Note: If you receive an error message stating "You're not configured to use Adaptive at this time" after logging in, please contact your administrator to update your access.

Next, select one of the listed methods to verify your account. Select a verification option and click on **Request Security Code**.



1. Once you receive the security verification code, enter the code in the box provided or select choose another method to receive the code another way.
2. You are given the option for the system to remember you on the device you are currently using. If this option is checked, then your security verification is valid for 12 hours. If the box is not checked, you'll be asked to authenticate at any subsequent login, regardless of the amount of time that has passed. Whatever you elect to do, your selection stays as the default until either a different selection is made, or 30 days has passed with no change, at which time the box reverts to being checked.
3. Click on the **Submit** icon.
4. The option to "Login without a password" appears. You have three options available on this page.
    a. **Set Up Now** allows you to set up a passwordless option. Once this is set up, future logins use what you have added for your options.
    Note: You may be able to use FaceID, Thumbprint, Passcode, PIN, or other options present on your device. Please note you can make changes to this at any time under the **My Account** section.
    b. **Maybe Later** allows you to complete this setup later. If this option is selected, you're presented with the opportunity to set up an authenticator app for subsequent logins. You are given the same three options of **Set Up Now**, **Maybe Later**, or **Don't ask me again on this device**. Choosing **Set Up Now** leads you through the steps to set up your authenticator app.
    c. Select **Don't ask again on this device** if you do not want this message to show up again. Please note that this does not allow you to bypass multifactor authentication.

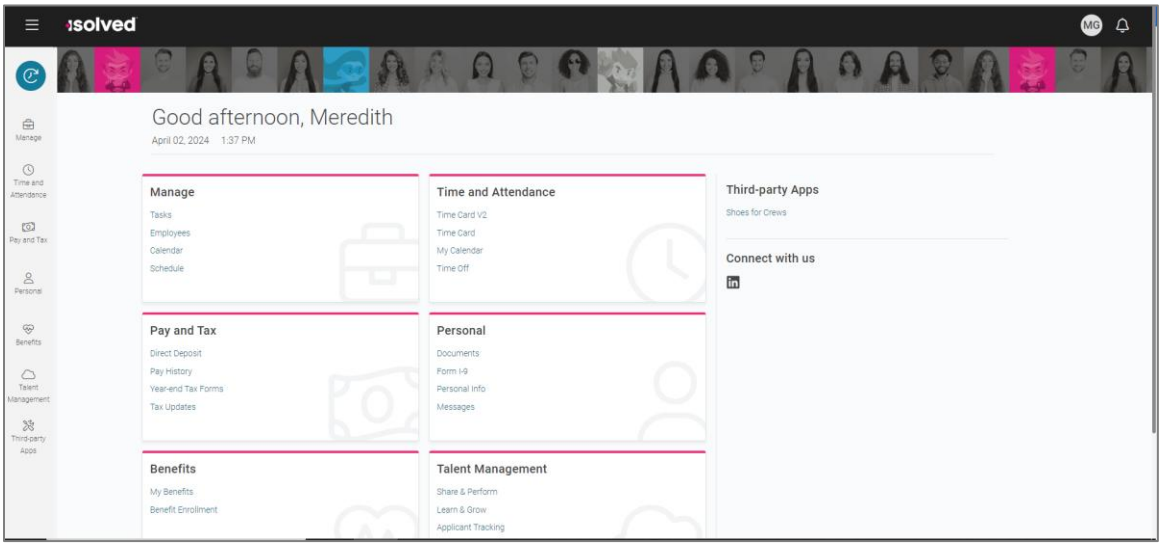
After making your selections, you are then taken to the main AEE welcome page.

Navigating AEE

SPANISH VERSION

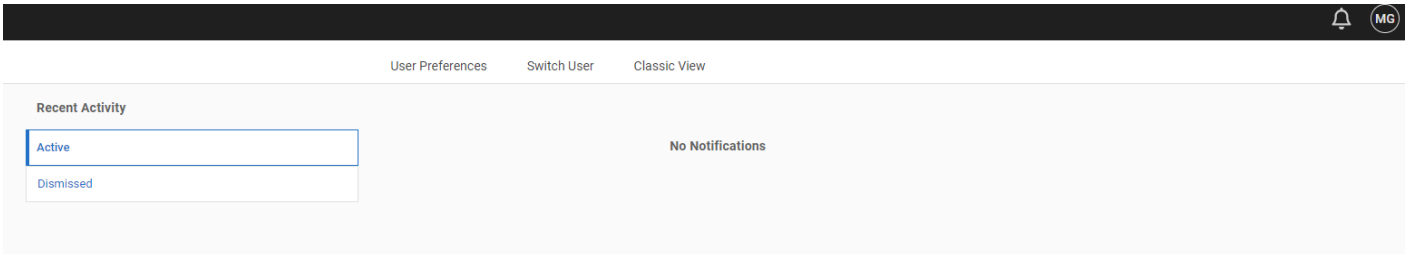
This section goes over the "Welcome" page, adjusting your profile settings and the different menu options that are available.

Once you are logged into AEE, you are taken to the Welcome page. This page shows menu options, cards which display the same menu items along with sub menu choices, and notifications and settings. The following sections take a deeper look at each of these items and the functions that are available to the employee.
Please note: The menu items available in your AEE depend on your company's setup.



Notifications and Settings

First let's look at the notifications and setting options you have as an employee in AEE. When you select the "bell" icon in the upper right corner of the screen, you are taken to a new screen with different options.



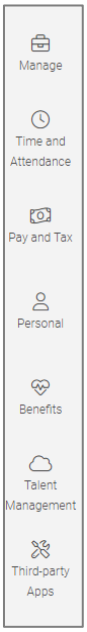
- **Notifications:** Shows any current company or employee notifications such as Time off Request submissions or approvals
- **Switch User:** This allows you to toggle between multiple legal companies that you are employed with.
- **Classic View:** Allows you to change the view from AEE to Employee Self-Service Classic.
  Note: This view is only available on Desktop and requires classic view roles to be set-up. A message appears if this view is not configured.
- **User Preferences:** Allows you to update your "Electronic Consent for Communication and Delivery Tax Form."

Next to the Bell Icon, you will see your Initials, select this icon to see some additional user options such as:

- **Manage Account:** Allows you to view and update profile information including **Preferred Name**, **Pronouns**, **Mobile Number**, **Password**, and **Security Challenge**.
- **Sign Out:** Log out of AEE.

Menu Items

This section explains the menus and items on the left that are available to the employee. To navigate, you can use the icons on the left side of the screen, click on the cards in the center, or use the "Recently Visited" card in the top right corner which is populated by the cards you have visited recently.



Each menu item is geared towards the general task you are looking to complete.

- **Manage:** Used by a manager or supervisor to perform functions such as tasks to complete, viewing/adding employee information, viewing teams, and a calendar.
- **Time and Attendance:** Used for all standard time functions such as viewing and verifying your Time Card, requesting time off, and viewing your schedule.
- **Personal:** Used to update your personal information such as address, emergency contacts, dependents, beneficiaries, and federal reporting data.
- **Pay and Tax:** Used to view and edit direct deposit, pay history, year-end tax forms, and update your tax withholdings.
- **Benefits:** Used to view your benefits summary and link you to benefits enrollment.
- **Talent Management:** Includes links to access Learn & Grow, Share & Perform, Giving & Volunteering, and Applicant Tracking.
- **Third Party Apps:** Links you to any 3rd party or legacy isolved applications your company might use.

Now that you know the menu options that are available for you, let's take a look at the functions that are available under each menu.

Time and Attendance

SPANISH VERSION

This section covers self-service punching options, reading your Time Card, adding an adjustment, submitting a missed punch, verifying your time, and requesting time off.

Punch Options

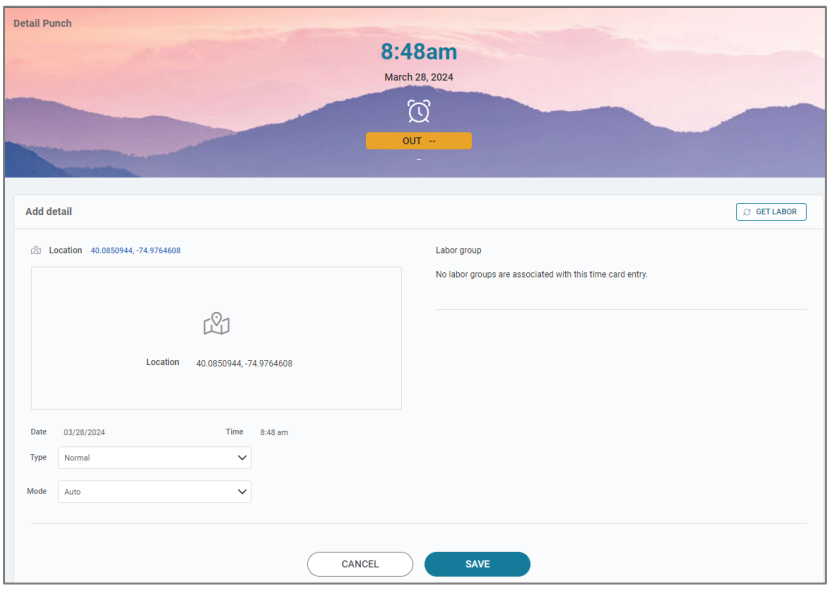
Once logged in, you can immediately create a punch by using the “Punch” icon located at the top-left corner of the page. Here a punch can be created using two different methods, **Quick Punch** or **Detailed Punch**.

Quick Punch

If you select the **Quick Punch** icon, the system immediately brings you to a page to create a punch for the current date and time without the option to add punch notes or any other punch options. Once the page loads, click the plus sign to create the quick punch. Once the punch is created a punch confirmation appears on the screen.

Detailed Punch

The next type of punch is **Detailed Punch**. When selecting this option, a creation screen opens and displays the current date and time.
Note: The date and time fields are not editable during self-service punching.



The punch options available to you may differ based on your company’s permissions. The available options are:

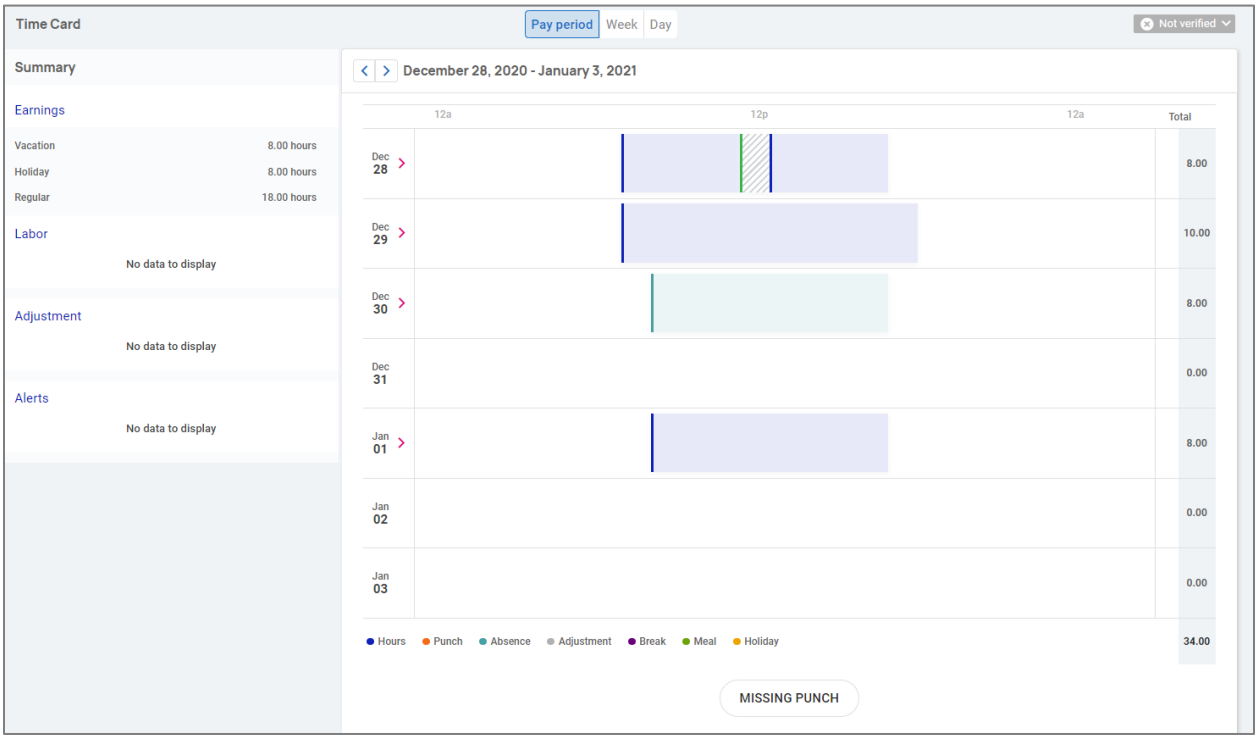
- **Type:** Allows you to specify the punch type for the entry from the drop-down menu. The options are “Normal,” “Meal,” and “Break.”
- **Mode:** Allows you to specify “In,” “Out,” “Auto,” or “Transfer” from the drop-down menu.
    - “In” means you are clocking in and is typically used when you are first in for the day or coming back from a break or meal.
    - “Out” means you are clocking out and is typically used when you are leaving for the day or leaving for your break or meal.
    - “Auto” allows the system to determine the status of the punch based on the punch order.

- “Transfer” allows you to move from one labor value to another without having to create multiple punches. When using the transfer option isolved creates two punches; one clocking you out of your current labor and one clocking you into the labor you transferred to.

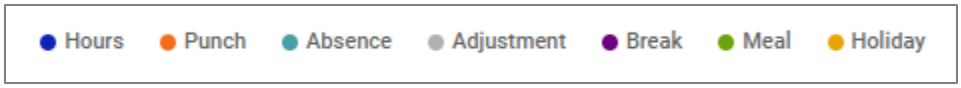
- **Labor:** If the option to enter labor allocations is enabled, select from the allowed labor levels when creating a punch. If no labor is selected, isolved uses your default labor allocation.
- **Notes:** If notes are entered, anyone looking at the Time Card is able to view the details.

Time Card

Once punches have been entered, they appear on the **Time Card** screen.



1. Navigate to **Time and Attendance > Time Card**.
2. When viewing your Time Card, the default view is automatically set to your current **Pay Period**. You can easily adjust this by selecting **Week** or **Day** at the top of the screen. If you need to view a different pay period, week, or day, use the arrows to toggle between dates.
3. On the left side is a summary of your Time Card which breaks down your **Earnings**, **Labor**, **Adjustments** (such as “Mileage”) and **Alerts**.
4. The default Time Card view is a Gantt chart of your time. If you select the arrow next to a date you can expand the view to see the details of your time on that date. Please note that the color coding of the chart is as follows:



Time Card Actions

This section reviews some actions that can be taken Time Card.
Note: These actions may not be available to you depending on your company setup.

Adjustments

One of the first options available for you to add is **Adjustments**. Adjustments are items that exist outside of regular hours worked. An example of an adjustment could be "Mileage" or "Tips." The employee is able to add the hour/unit or dollar amount straight to their Time Card. You can add a same-day adjustment by selecting the speed dial symbol located in the top-left corner of the main menu. You can also add an adjustment to any record on the Time Card by selecting **Add Record** on the Time Card then "Adjustment."

Once you have selected "Adjustment," fill in the details and select **Save**.

1. **Date:** Date of the adjustment entry.
2. **Adjustment:** Select the appropriate adjustment from the drop-down menu.
3. **Type:** Select whether the entry is either "Hours/Units" or "Dollars." Depending on configuration, you may only see one option in the drop-down menu.
4. **Amount:** Input the adjustment amount correlated with the **Type** selected.
5. **Labor:** Make a selection if the hours/units or dollars should be tied to a certain labor field such as "Department," "Job," or "Task."
6. **Notes:** If needed, add any notes related to your adjustment entry.

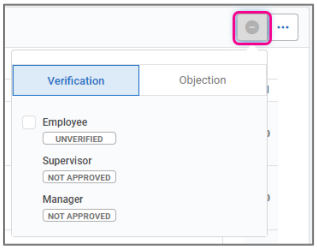
Submitting a Missed Punch

The next function you can perform as an employee is submitting a missed punch. When the missed punch is submitted your manager/supervisor receives a notification via email and in-app to approve the missing punch. To submit a missed punch, select the **Missing Punch** button at the bottom of the Time Card. Fill in the details and select **Save**.

1. **Punch Date:** Date of the missing punch.
2. **Punch Time:** Time of the missing punch.
3. **Type:** Designate if it should be a "Normal" (standard in/out), "Meal," or "Break" punch.
4. **Mode:** "Auto," "In," "Out," or "Transfer."
5. **Labor:** Make a selection if the time should be tied to a certain labor field such as "Department," "Job" or "Task."
6. **Notes:** Add any notes for your manager/supervisor to view during the approval process.

Verification

The last function you can perform as an employee for Time is verifying your Time Card. This allows you to electronically sign off on your Time Card prior to payroll processing. To verify your Time Card, select the box in the top right-hand corner of the screen that resembles the "do not disturb" symbol. Select the square checkbox next to the **Employee** section to verify. Depending on your employer's setup, you may also see an **Objection** tab to object to the data on your Time Card.

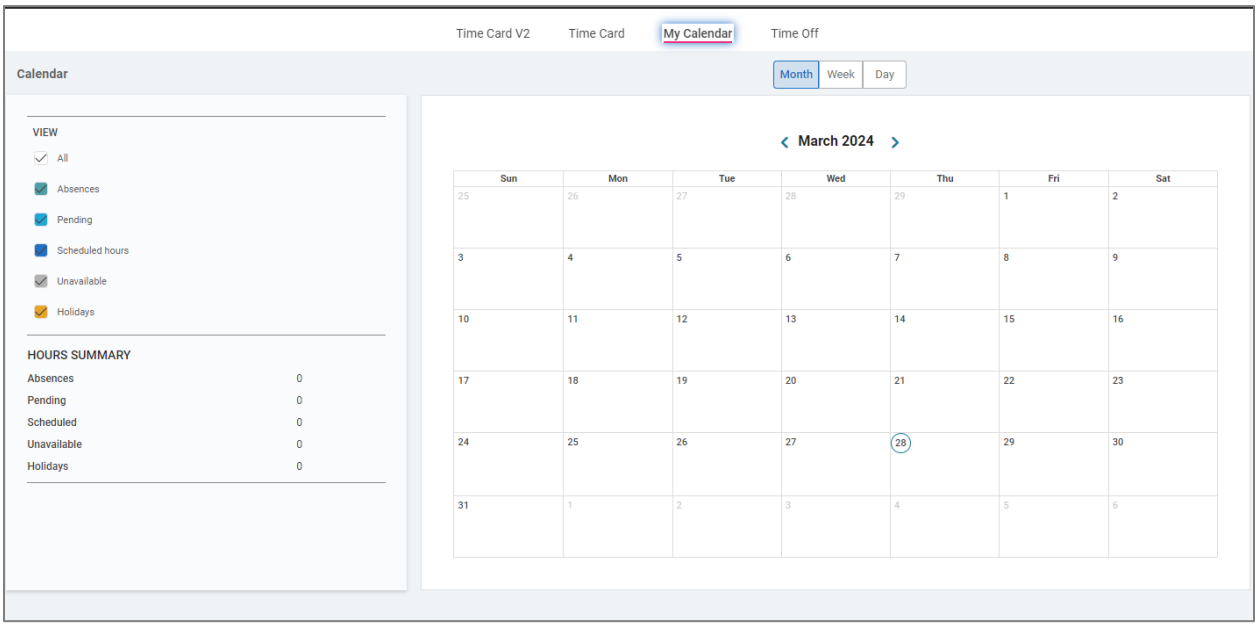


Notes: Time Card verification is an optional field, so this may not be turned on for your company. The system does not allow you to verify your Time Card if there are outstanding "high" or "critical" alerts pending your manager or supervisor's review.

My Calendar

The **Time and Attendance** menu also includes the **My Calendar** option. This allows you to see your absences, scheduled hours, unavailable time, and holidays in a calendar format. The calendar allows you to view items in a "Monthly," "Weekly" or "Daily" format. Select the words at the top of the calendar to adjust your display.

The filters on the left-hand side of the screen allow you to determine what items you want to display on the calendar.



- **All:** Displays all items listed below in the calendar view.
- **Absences:** Displays all approved absences.
- **Pending:** Displays all pending (not approved or denied) absences.
- **Scheduled Hours:** Displays the days and hours you are scheduled to work.
- **Unavailable:** Displays the days and hours you set yourself to "Unavailable."
- **Holidays:** Displays company holidays.
  Note: Hours that are displayed as "Unavailable" are not guaranteed. Managers/supervisors can still schedule you during these times.

The **Hours Summary** at the bottom of the screen totals all the types and hours associated with your current calendar view.

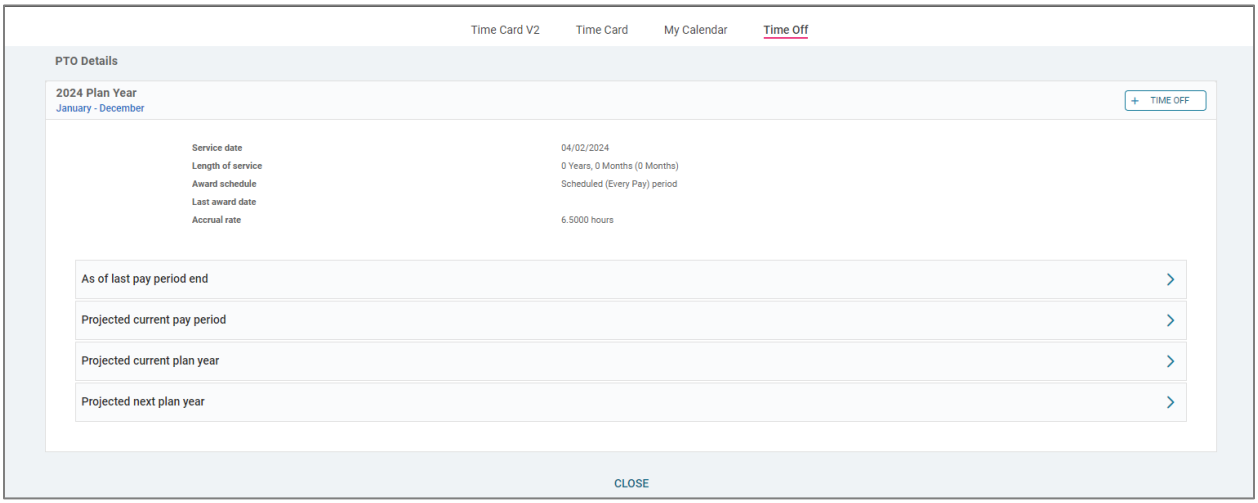
Time Off

Also under the **Time and Attendance** menu is a **Time Off** sub-menu which allows you to view your time balances, as well as submit time off requests.

Time Off Balances

Navigate to **Time and Attendance > Time Off**. This screen shows you a summary of your accrual plans along with the balances. When you select the **Detail** button on the right side, the details of that specific accrual plan are outlined.

For example, click on the Detail button next to "PTO."



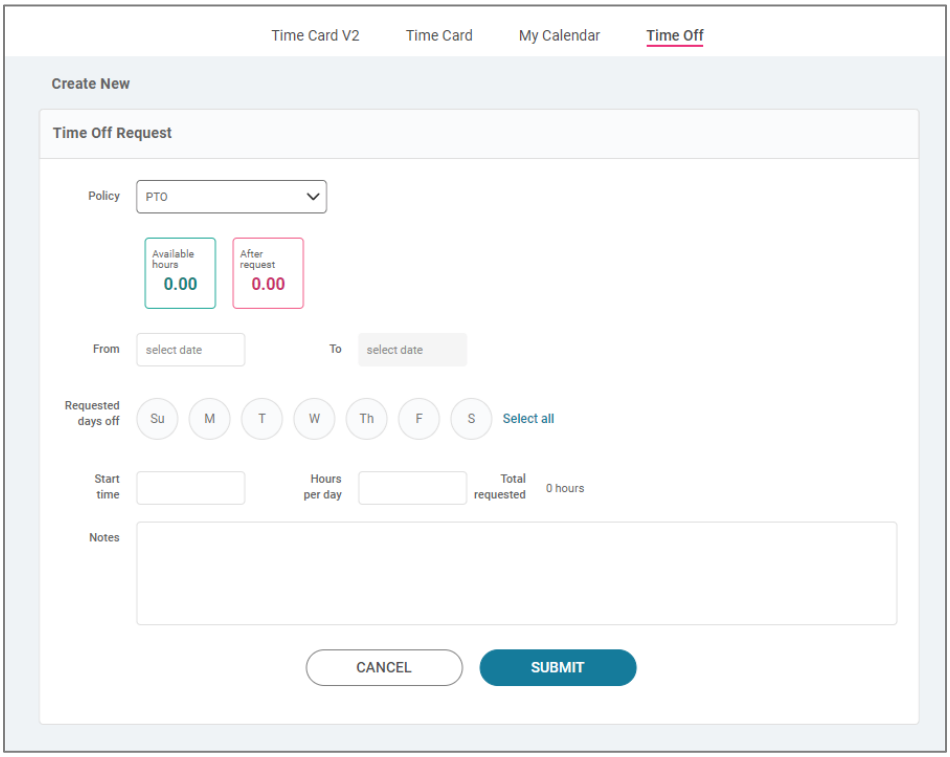
- **Service Date:** This lists your hire date (or rehire date, in some cases) that the accrual is being calculated from.
- **Length of Service:** Based on your **Service Date**, this calculates your length of service with the company.
- **Award Schedule:** This lets you know how frequently you are awarded the accrual time.
- **Last Award Date:** This displays the last date you were awarded time for this accrual.
- **Accrual Rate:** This displays how much time you earn on each award schedule.
- **As of Last Pay Period End:** Once expanded using the **>** on the right side, this displays your available balance as of the last pay period, hours used last pay period, and year to date.
- **Projected Current Pay Period:** Once expanded using the **>** on the right side, this displays projections for the current pay period. It displays how many hours were taken, how many hours will be accrued, and what hours are pending (requests that have not been approved or are in the future).
  Note: Pending hours are not included in your balance.
- **Projected Current Plan Year:** Once expanded using the **>** on the right side, this displays projections for the current plan year. It displays how many hours were taken, how many hours will be accrued, and what hours are pending (requests that have not been approved or are in the future).
  Note: Pending hours are not included in your balance.
- **Projected Next Plan Year:** Once expanded using the **>** on the right side, this displays projections for the next plan year. It displays how many hours were rolled over from the previous plan year, what your current balance is, how many absence hours are approved, how many hours will be accrued, and what hours are pending (requests that have not been approved or are in the future).
  Note: Pending hours are not included in your balance.

Back on the main **Time Off** screen, any upcoming time off requests, pending requests, and past time off entered into the system are shown, as well as company observed holidays.

Submitting a Time Off Request

The last feature covered in **Time and Attendance** is how you can request time off. To submit a time off request, select the **+Time Off** button on the **Time Off** screen (**Time and Attendance > Time Off**).

Fill out the required details of the time off request form.



1. Select the **Absence Policy**.
2. Select the **From** and **To** dates.
3. Enter the **Start Time** for the request.
4. Update the corresponding days of the week.
5. Enter the number of **Hours Per Day** you are requesting.
6. Double check the **Total Requested** hours.
7. Enter any **Notes** you want the approver to see.
8. Click on **Submit**.

Once the request has been submitted, it goes through your company workflow process for approval.

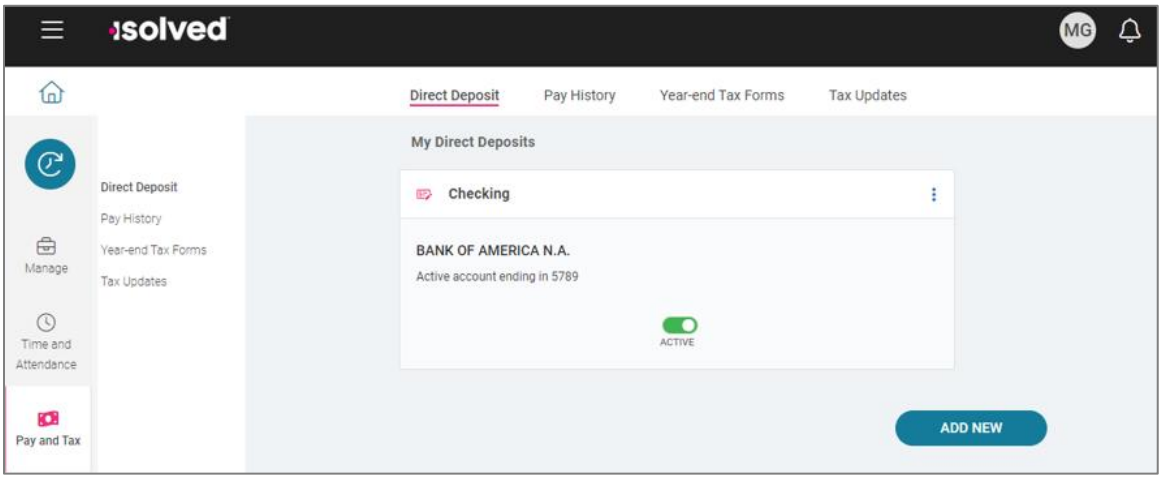
Pay and Tax

SPANISH VERSION

Pay and Tax is the second option available to you as the employee on the left-hand menu. Four sub-menu items are available, **Direct Deposit**, **Pay History**, **Year-end Tax Forms**, and **Tax Updates**.

Direct Deposit

Navigate to **Pay and Tax > Direct Deposit**. Your current direct deposit information appears when you first access this screen.



Note: The details are masked for confidentiality purposes.

As the employee you have several options available to you on this page.

Deactivating Direct Deposit

Use the following instructions to deactivate your direct deposit.

1. Click on the **Active** slider.
2. A confirmation appears asking “Deactivate this account?”
    a. Click **Deactivate** to agree.
    b. Select **Cancel** if you do not wish to deactivate this account.

Viewing Your Current Bank Information

If you wish to view any of your current bank information, select the ellipses and then click on the **Details** icon.

The following bank information appears:

- Routing Number
- Masked Account Number
- Account Type
- Description (if applicable)
- Distribution Details (net pay or partial amount)
- Frequency of Direct Deposit.

If you need to make an adjustment to any of this information:

1. Select the **Close** button to go back on the **My Direct Deposit** screen.
2. Select the ellipses again and click on **Edit**.
3. You can now make any adjustments needed.
4. Click on the **Save** icon to save the changes that you have made.

Adding Direct Deposit

If you would like to add a new direct deposit account into AEE, select **Add New** from the **My Direct Deposit** screen and enter the required fields.

- **Routing Number:** If you enter an incorrect routing number, a message indicating "Routing number is invalid" appears. Correct the number to continue.
- **Account Number:** Enter the account number from your account.
- **Account Type:** Select the applicable check type.
- **Distribution Details:** Select either:
    - **Flat dollar amount:** If selected, enter the amount.
    - **Percentage of Net Pay:** If selected, enter the percentage.
    - **Remaining Net:** You may only have one Remaining Net account.
- **Frequency:** Select how often you want the funds in this account.
- Click on **Save**.

Sorting Direct Deposit Accounts

If you have multiple bank accounts and wish to re-sort the order in which they are used for direct deposit, click on the symbol in the upper right-hand corner. Instructions appear on how to reorder your accounts. It is a simple drag-and-drop process.

Pay History

The next sub-menu available under **Pay and Tax** is **Pay History**. This screen is where you can obtain and download copies of your check stubs.

- Navigate to **Pay and Tax > Pay History**.
- Your most recent **Pay Summary** appears at the top of the screen, and, for confidentiality purposes, only the "Gross" and "Net Pay" displays, along with the hours you worked (if applicable).
- The **Pay Date** appears in the center.
- Adjust the pay period by selecting the arrow in the top-left corner and adjust the year by selecting the drop-down menu in the right corner.

Pay Stub Details

Make sure you are viewing in a private location before viewing pay stub details.

- If you would like to see the details of a specific check, click on any of the arrows in the **Pay Stub Detail** section.
- The detailed options include **Earnings**, **Employee Taxes**, **Employee Deductions**, and **Direct Deposit**.
- To download a copy of your pay stub select **Download Pay Stub** at the bottom of the page.
- If you need to download multiple pay stubs at once select the arrow next to **Download Pay Stub** and select "Multiple Pay Stubs." A list of all pay dates from the current year appears, you can then select the dates needed and select **Download**. You also can add a date range if you wish. Once the file has been downloaded, you can then view a PDF version of your pay stub and save or print.

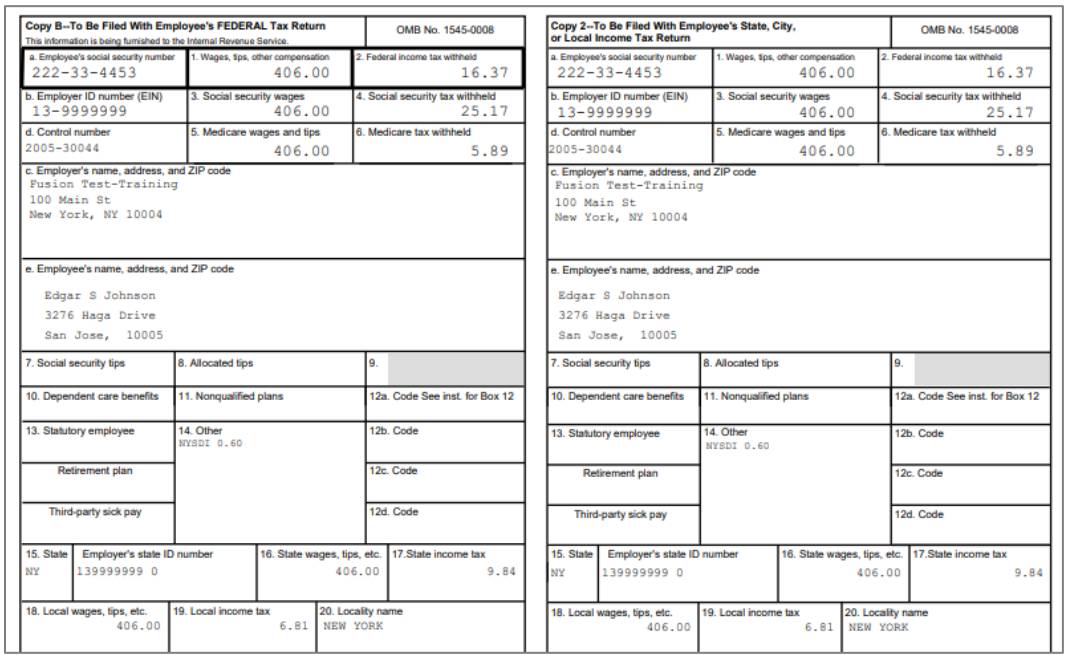
Year-end Tax Forms

The next sub-menu available under **Pay and Tax** is **Year-end Tax Forms**. This screen displays forms for the current year (if closed) and past years. All forms are displayed in the summary layout.

To view your year-end tax form:

- Click on the **Name** of the form in the first column.
- A pop-up appears indicating that your form is generating.
- Once generated, the form is available in PDF. Open the PDF to view and/or print your year-end tax form.
- The cover page on the PDF includes a QR Code for the employee to be able to easily access Turbo Tax.
    - **Note: If you do not want the QR Code to show, this can be turned off under the Year End Forms Options Tab.**

Here is an example of a W-2 stored in this section.



Copy B--To Be Filed With Employee's FEDERAL Tax Return — This information is being furnished to the Internal Revenue Service. OMB No. 1545-0008

a. Employee's social security number	1. Wages, tips, other compensation	2. Federal income tax withheld
222-33-4453	406.00	16.37
b. Employer ID number (EIN)	3. Social security wages	4. Social security tax withheld
13-9999999	406.00	25.17
d. Control number	5. Medicare wages and tips	6. Medicare tax withheld
2005-30044	406.00	5.89

c. Employer's name, address, and ZIP code
Fusion Test-Training
100 Main St
New York, NY 10004

e. Employee's name, address, and ZIP code
Edgar S Johnson
3276 Haga Drive
San Jose, 10005

7. Social security tips	8. Allocated tips	9.
10. Dependent care benefits	11. Nonqualified plans	12a. Code See inst. for Box 12
13. Statutory employee	14. Other NYSDI 0.60	12b. Code
Retirement plan		12c. Code
Third-party sick pay		12d. Code

15. State	Employer's state ID number	16. State wages, tips, etc.	17.State income tax
NY	139999999 0	406.00	9.84

18. Local wages, tips, etc.	19. Local income tax	20. Locality name
406.00	6.81	NEW YORK

Copy 2--To Be Filed With Employee's State, City, or Local Income Tax Return — OMB No. 1545-0008

a. Employee's social security number	1. Wages, tips, other compensation	2. Federal income tax withheld
222-33-4453	406.00	16.37
b. Employer ID number (EIN)	3. Social security wages	4. Social security tax withheld
13-9999999	406.00	25.17
d. Control number	5. Medicare wages and tips	6. Medicare tax withheld
2005-30044	406.00	5.89

c. Employer's name, address, and ZIP code
Fusion Test-Training
100 Main St
New York, NY 10004

e. Employee's name, address, and ZIP code
Edgar S Johnson
3276 Haga Drive
San Jose, 10005

7. Social security tips	8. Allocated tips	9.
10. Dependent care benefits	11. Nonqualified plans	12a. Code See inst. for Box 12
13. Statutory employee	14. Other NYSDI 0.60	12b. Code
Retirement plan		12c. Code
Third-party sick pay		12d. Code

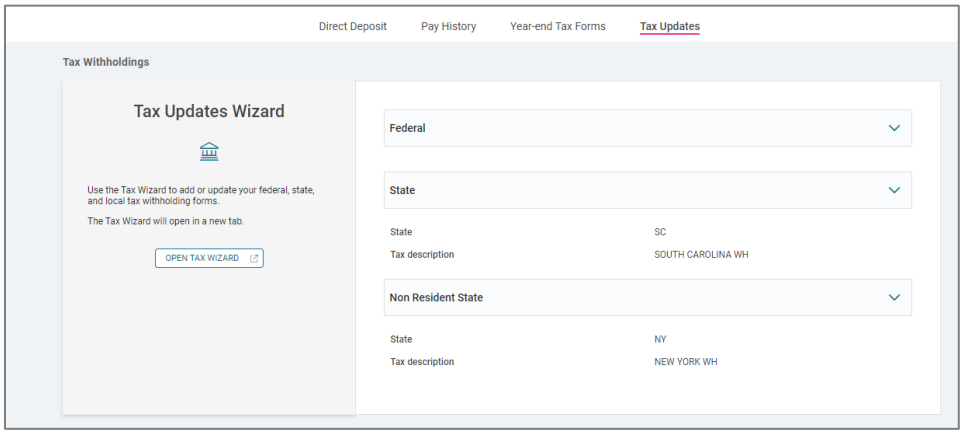
15. State	Employer's state ID number	16. State wages, tips, etc.	17.State income tax
NY	139999999 0	406.00	9.84

18. Local wages, tips, etc.	19. Local income tax	20. Locality name
406.00	6.81	NEW YORK

Also available under **Summary** are the **Instructions** for the year-end tax form selected. Simply click on the "View" link on the right-hand side for them to populate.

Tax Updates

The **Tax Updates** screen allows you to begin the process of updating your withholdings. Your current tax withholdings for **Federal**, **State**, and **Local** (if applicable) appear when you access the screen.



Tax Wizard

The Tax Wizard is used to change your withholdings or to complete a new tax form.

1. Click on the **Open Tax Wizard** icon on the left side of the screen.
2. The **Tax Withholdings** screen appears, allowing you to **Start** or **Sign Out**. To start a new form, click **Start**.
3. Choose the jurisdiction by selecting the radio buttons and clicking on **Next**.
4. Once the survey is complete, click on the **Start** icon from the **Federal - Summary** screen.
5. Click on the **Back** button if you make an error on your survey or move forward and complete each section in the form by responding to questions on the screen and clicking the **Next** icon. Your progress is saved on the left side, and you can return to any section by using the **Back** button or the side menu.
6. The next page gives you the following options:
    a. “I want to use the worksheet to calculate roughly accurate withholding.”
    b. “There are only two jobs total. The option is accurate or jobs with similar pay, otherwise more taxes than necessary may be withheld.”
    c. “None of the above.”
7. Select the desired option and click on **Next**.
8. Depending on your selection, different options may appear (for example, “None of the above” may be selected if the forms and instructions were already used to determine the withholding).
9. Complete each section by responding to the questions on the screen and clicking on **Next**.

Once complete, you are able to view or print your completed W-4. You must also attest to the accuracy of the W-4 by clicking on:

- "Under penalties of perjury, I declare that this certificate, to the best of my knowledge and belief, is true, correct, and complete."
- Enter your PIN in the box provided by entering the last 4 digits of your SSN.
- Once complete, click on **Submit Form**.

You receive a confirmation stating "Your form has been submitted. All sections are completed." If you have additional jurisdictions to complete, follow the same procedures.

Once the updates have been confirmed, The **Refresh Changes** button allows users to refresh the **Tax Updates** page and view any recent updates made to the Tax Wizard.

Personal

SPANISH VERSION

This section covers updating your personal information such as address, emergency contacts, dependents, beneficiaries, and federal reporting data.

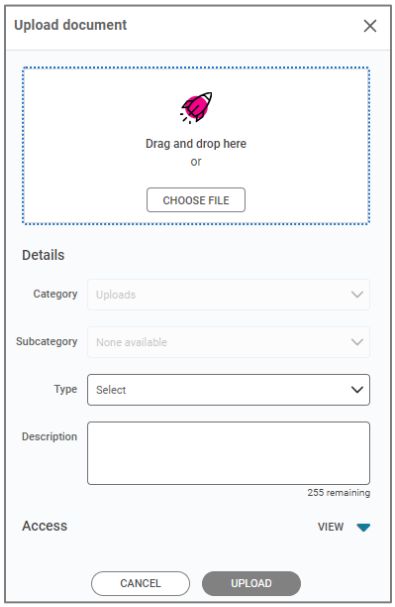
Documents

The **Documents** section is arranged with different clickable categories to get what you're looking for. For example, if you have acknowledged any documents, the acknowledgement would be found in the **Acknowledgements** category.

The categories contain the following information, **Confidential**, **Personnel**, **Acknowledgements**, and **Uploads**.

Any of the document categories give you an opportunity to upload documents. Click the plus button next to the words "Upload Document" to begin the process.

You can either drag and drop a file or upload it by clicking the **Choose File** icon.



Once the file is loaded you can then begin filling out the **Details** section.

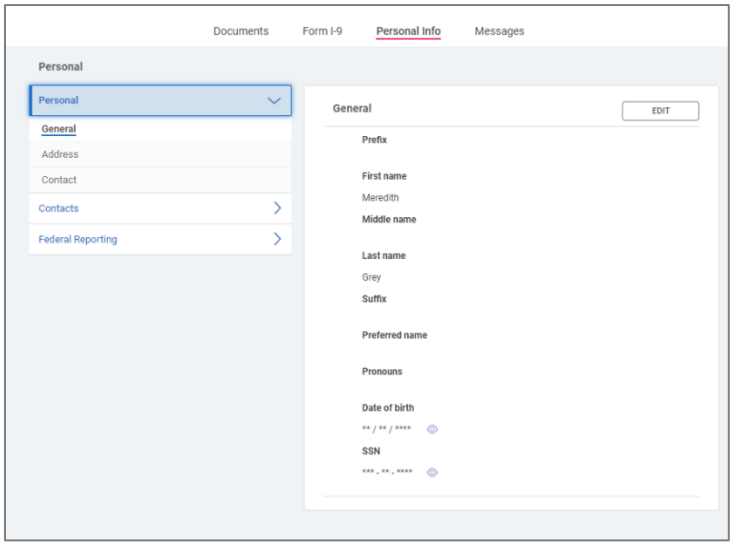
1. Select a **Category** and **Subcategory**:
    - Personnel
        - Certifications
        - HR Documents
        - Recruiting/New Hire
    - I-9
        - Employee I-9a
        - Employee I-9b
        - Employee I-9c
        - I-9 Documentation

- Confidential
    - Other
    - WOTC Documentation
- Personnel – Other
    - Awards
    - Employee Document
    - Onboarding Document
- EE Uploads
    - EE Uploads

2. Select the **Type** from the drop-down menu.
3. Enter a brief description of the document in the **Description** box.
4. The last step is to allow access to this document. Click the down arrow next to **View** at the bottom of the screen.
5. The **Access** screen gives you options on access allowed for other user types. You can select the following:
    a. Select “Full Access” if the document is something the manager or supervisor could see and edit.
    b. Select “Read Only” if they can read it but not do anything else.
    c. If this is something for your Human Resources or Payroll team and you would not typically share with your supervisor or manager, select “No Access.”
6. After you’ve made your selections, click the **Upload** button to finish the process.
7. A brief message appears at the top of the screen confirming the file has been uploaded and you can see the file under the folder it was saved to in the main **Documents** section.

Personal Information

The **Personal Information** screen allows you to view **Personal**, **Contact** and **Federal Reporting** information.



Personal

If your company allows you to edit/update this information, the **Edit** button appears on the right-hand side, allowing you to edit the details.

Contacts

The **Contacts** section stores any existing "Emergency Contacts," "Beneficiaries" and "Dependents" available.

- If you need to add to any of the categories, click on the **Manage Contacts** button. A new page appears which allows you to **Add New** or **Edit** contacts.
- The ellipsis icon allows you to edit or delete the contact on file, if needed.
- If you need to add a new contact, select **Manage Contacts** then **Add New** and fill out the form.
  Note: You are able to check "Use employee address" or key in a different address.
- Once saved, the information appears under the drop-down menu for the appropriate contact type.

Federal Reporting Data

There are three options under **Federal Reporting Data**:

- Disability Self-Identification
- EEO Self-Identification
- Veteran Self-Identification

By selecting the name of the reporting data, you are able to view the information that your employer currently has recorded for these categories. If you wish to add or change any of the categories, click on the arrow.

Disability Self-Identification

If available, your "Current disability status" is displayed. You are also given the reason why you are being asked to provide this information.

After reading, you can decide to respond:

- "Yes, I have a disability, or have a history/record of having a disability."
- "No, I don't have a disability or a history/record of having a disability."
- "I don't wish to answer."

Make your selection and click on **Save**. The information provided displays as your "Current disability status" upon saving.

EEO Self-Identification

If available, your "Gender" and "Ethnic Origin" displays. You are also given the reason why you are being asked to provide this information.

After reading, you can decide to respond to the **Gender Identification** using the following selections:

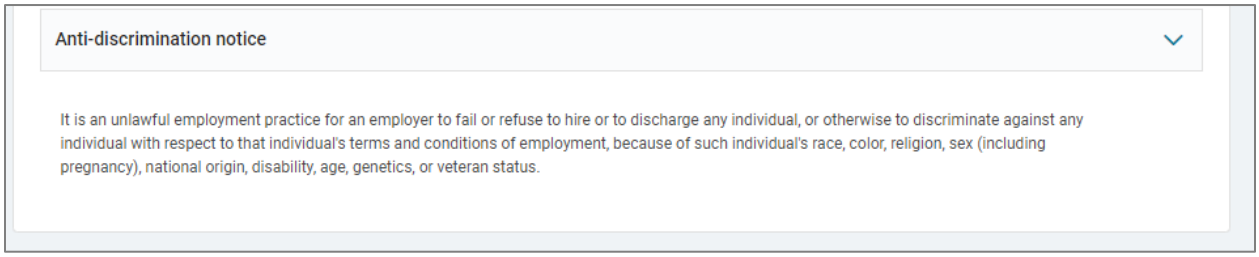
- Female
- Male
- I don't wish to answer

You can then decide to respond to Race and Ethnicity Identification using the following selections:

- Hispanic or Latino
- White (Not Hispanic or Latino)
- Black or African American or other Pacific islander
- Asian (Not Hispanic or Latino)
- Native American or Alaska (Not Hispanic)
- Two or more races (Not Hispanic or Latino)
- Chose not to answer

If you want to add or change your information, make your selections, and click on **Save**.

For more information about the race and ethnicity selections or to read the “Anti-Discrimination Notice,” select the following:



Veteran Self-Identification

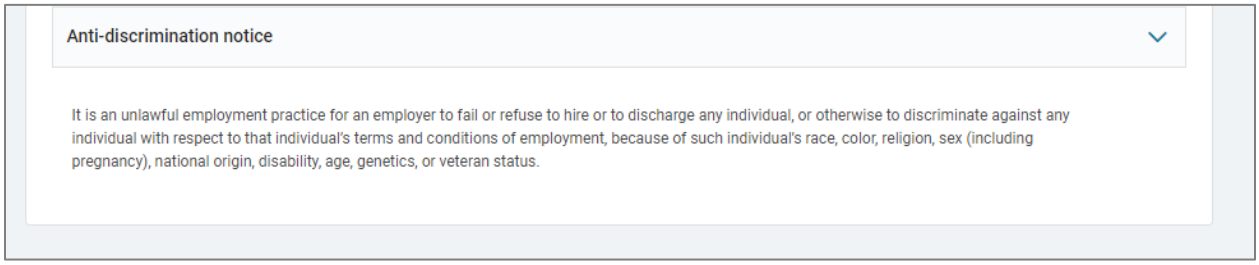
If available, your “Current Veteran Status” displays. You are also given the reason why you are being asked to provide this information.

After reading the reason, you can add or edit the information by selecting the Veteran status that applies:

- “I am not a veteran.”
- “I belong to the following categories of protected veteran:”
    - Disabled Veteran
    - Recently Separated Veteran (discharge date)
- “I don’t wish to identify my veteran status.”
- “I am a protected veteran, but I choose not to self-identify to which I belong.”
- “I am NOT protected veteran, I served in the military but do not fall into the veteran categories listed above.”

After making your selections, click on **Save**. Once the information is saved, it replaces your “Current Veteran Status.”

For more information on the “Definition of protected veteran,” “Reasonable accommodation notice” and “Anti-discrimination note,” click on the following:



Form I-9

If this option is enabled, you are able to complete your portion of the Form I-9 to confirm your identity and verify your employment eligibility.

Messages

Messages can be accessed in two ways:

- Click on the link located toward the center of the welcome page. New messages are indicated in the window. Click the word "View" to view the messages.
- You can also access **Messages** through the **Personal** card. Select **Personal > Messages**.

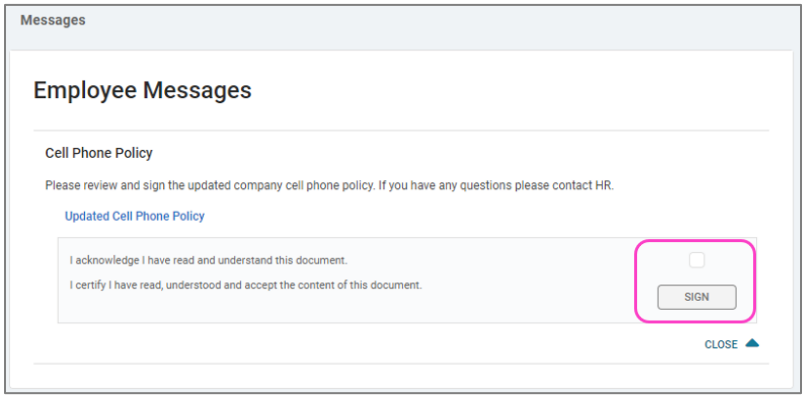
On the **Messages** page, new messages that require a signature are listed at the top and messages for review are listed at the bottom.

If there are no new messages, a card reading “There are no new Messages” appears.

Acknowledgements

If a message requires acknowledgement, it is listed at the top of the page.

1. To acknowledge the document, select the hyperlink. A download pop-up appears. Once the document is downloaded, a new message appears with the acknowledgement statement.
2. Click to check the box above the **Sign** button.
3. Click on the **Sign** icon.



4. A new window opens allowing you to verify that you’re sure you wish to sign the acknowledgement. Click the **Yes** button to sign the document and click on **Cancel** if you need to look over the document further.
5. If you ever want to go back to review a document that you’ve acknowledged in **Messages** and Electronic Consent is enabled, you can do so by clicking on **Documents** on the **Personal** card.

The employee messages that are present may vary depending on what messages or notices your company has set up to share with the team. If there are multiple messages, you can click the **Close** button to minimize that section to make more room on your screen. This does not remove the message from your view, but only the title is visible.

Clicking on the document name brings up a pop-up window that lets you know that the download is being generated. Depending on how you have your download settings configured, you may either read the download on the screen or you may need to go to the downloads folder to open the file.

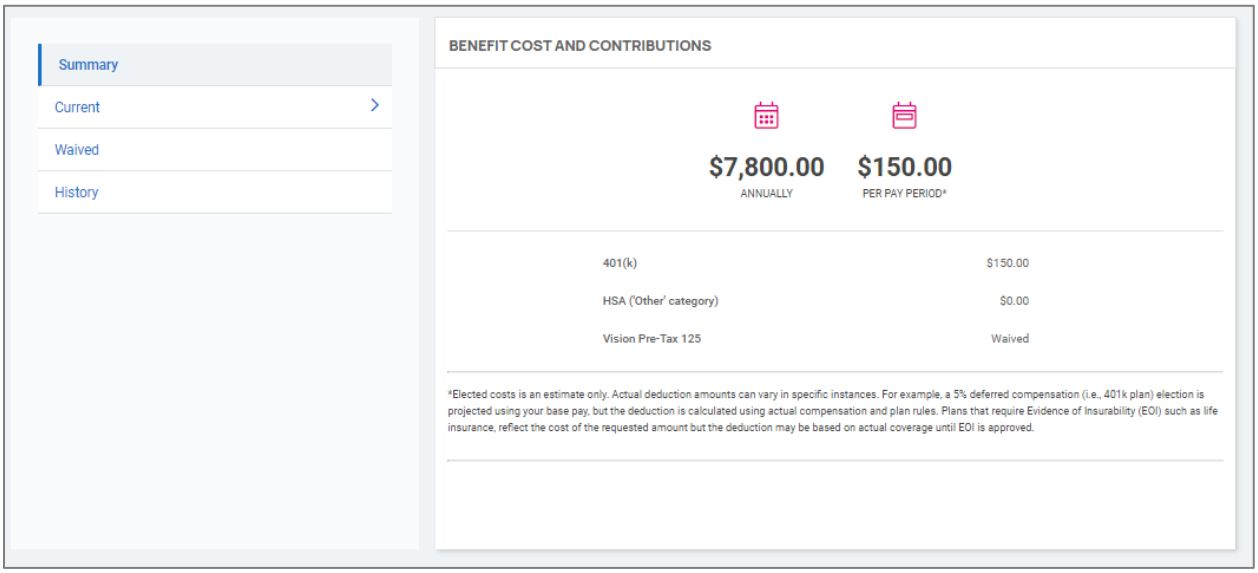
Benefits

SPANISH VERSION

This section covers viewing your benefits summary and links you to benefits enrollment.

My Benefits

The **My Benefits** screen allows you to assess your elected personal benefits package and, at a quick glance, view your annual and per pay deductions for those benefits.



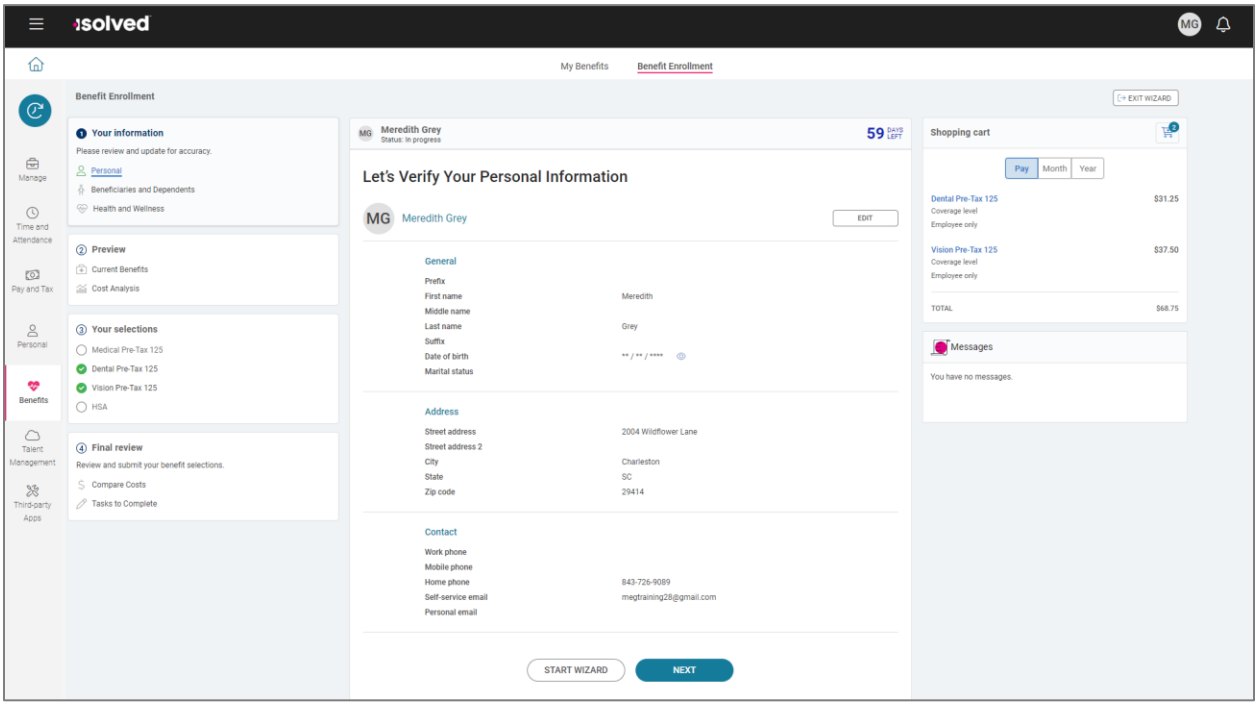
- By selecting the **Current** tab on the left side of the screen, you can see the benefits you are currently enrolled for in a detailed view with effective dates, per pay amounts, and frequencies.
- When you select the **Waived** tab on the left, you can see the information on plans that you have waived and the date the waiver took effect.
- When you select the **History** tab on the left, you can see the information on past plans along with your selection status.

Benefits Enrollment

This topic goes over Open Enrollment in Adaptive Employee Experience isolved People Cloud from an employee's perspective. This Benefit Enrollment adapts to your computer and most mobile devices and provides a truly unique benefit enrollment experience.
Note: Screens may differ based on the mobile device used.

1. Navigate to **Benefits > Benefit Enrollment**.
2. You are taken into the Benefits Enrollment Wizard **Welcome** screen. Note the timeframe for your enrollment so you can be aware of when your enrollment must be finalized. Select the **Continue** button to begin moving through the enrollment screens.
3. Any messages from your employer are displayed under **Messages** below the enrollment period(s) available. These messages display helpful information such as messages, documents, forms, and links from your employer.
   Note: If a document is posted that requires acknowledgment, it appears in its own section, prompting you to acknowledge that document. Select the document name to review. Once reviewed, select **Acknowledge**, and certify that you have read and understood the content of the document. Select **OK**.

4. The Benefits Enrollment Wizard opens. Navigation and process appears on the left side of the screen. The **Shopping Cart** displays your elections so far and any messages attached to the page or item you are on are displayed in their own boxes on the page.



Personal

The **Personal** menu includes all of your current personal information listed to be able to verify before enrollment.

- If you need to edit anything select the **Edit** button.
- A Pop-up menu appears letting you know that you will be taken out of benefit enrollment to make these changes.
- Once the changes are complete, navigate back to **Benefit Enrollment** and click on **Next**.

Beneficiaries and Dependents

You can update or add beneficiaries/dependents so that you can attach them to your coverages, as needed. If you have dependents/beneficiaries listed already, click on the ellipses to edit or delete any information.

To add a new dependent/beneficiary:

1. Select the plus sign next to **Add dependent** or **Add beneficiary**.
2. If you select "dependent," an additional pop-up appears asking if your dependent is an existing contact or a new contact.
3. Use the drop-down menu to select the **Relationship** type.
4. Choose **Dependent** if they are eligible to participate in your benefits coverage.
5. Choose **Beneficiary** if they may be selected as a beneficiary on applicable plans.
6. Complete the remainder of the information, noting the required fields.

Note: If you do not have a social security number, please do not use a fake number as a placeholder, as this can cause issues for future reporting.

Health and Wellness

If your company has enabled **Health and Wellness**, this is the next section to fill out. Select the contacts who are tobacco users.

If this option is not available to you, then you are taken to your current benefits.

Current Benefits

This option may vary based on your employer's setup. Your **Benefits at-a-Glance** are listed here. All **Available plans** are listed, along with your **Currently Enrolled** status, **Coverage**, and the **Cost** associated with the current plan.

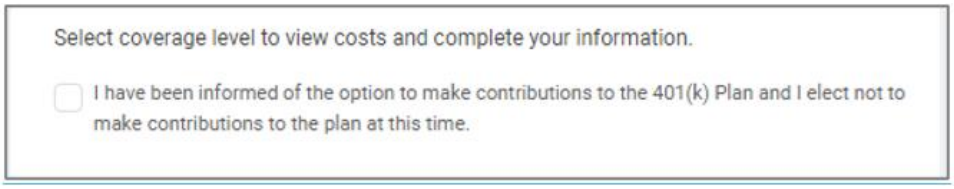
Cost Analysis

This section displays the cost of coverages you are eligible to select. You can choose to view each plan type by selecting the **Plan Name**.

Deferred Compensation

Click on **Select** to contribute to the plan or waive. If selected, you must enter in a contribution amount, beneficiary designation, and percentage. The beneficiary percentages must equal 100%.

If you do not wish to not contribute to your deferred compensation plan, select the button at the top.



Company Paid Benefits

If your employer offers benefits such as company-paid life insurance, you may not have an opportunity to waive the coverage. Select the coverage and, if available, enter beneficiary designation and percentage.

Medical, Dental and Vision

Select a plan using the **Select Plan** option. On the **Select Coverage** screen, use the drop-down to select the coverage option.

- Any dependents you may have are listed. Select the dependents you wish to add to the plan. Dependents can be selected based only on the coverage option you choose. For example, if you choose "employee + spouse," only your spouse can be selected. If you do not see your dependents listed, select **Add dependent**. Remember to check the "dependent" box when adding dependents to be added to your plans.
- If you select **Coverage Waived**, you may be required to select a **Waive Reason** from the drop-down menu. Once on the waived screen, you can go back to the election screen by selecting the **Back** option.
- Select the **Cost Analysis** button to return to the **Cost Analysis** screen.

HSA/FSA

When electing HSA, you must select the level of coverage that matches the level of coverage for your medical HDHP plan, whether that plan is offered by your employer or is provided by outside coverage. Enter in the amount you would like to contribute under Amount Per Scheduled Pay or Annual Target Amount.

Based on your company's configuration, you may receive a message that you are not eligible for the FSA since you enrolled in the HSA. Otherwise, you would have the option to enroll in the FSA.

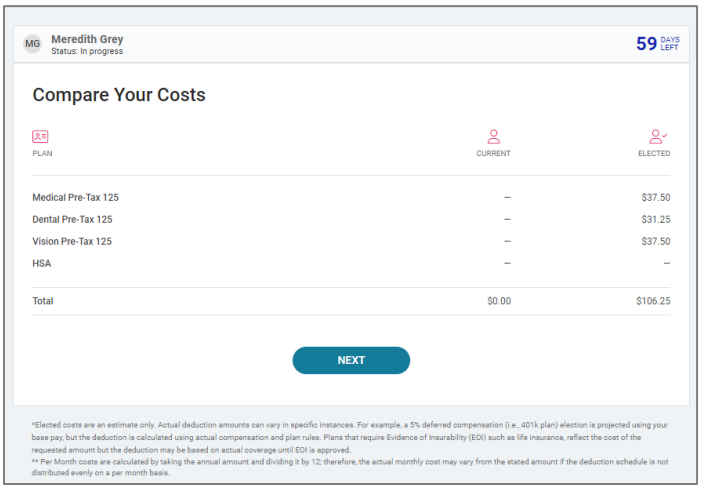
Voluntary Life, Spouse Life and Child Life

Your plan may be configured to alert you if you selected an amount over the guaranteed amount that would require evidence of insurability (EOI). The message includes the amount your coverage is allowed up to until the EOI approval is obtained.

Select beneficiaries and/or those dependents covered by the related plan.

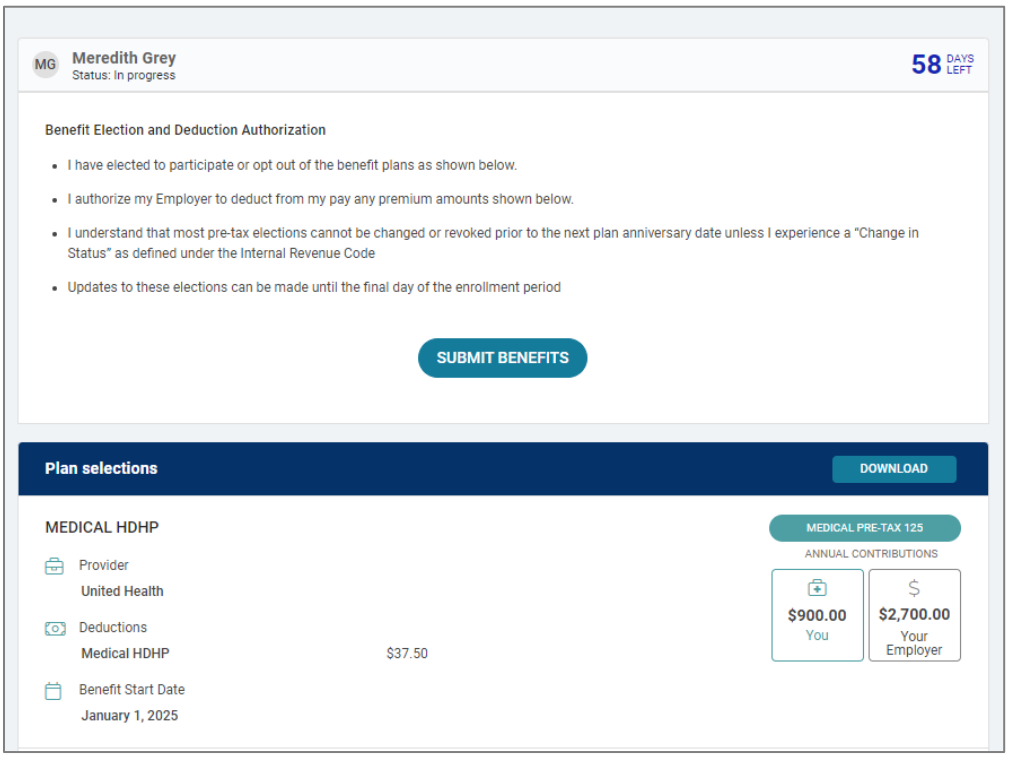
Final Review - Compare Costs

Move to compare your costs. This takes your shopping cart and displays a “current vs. elected” cost analysis. Click on **Next** once you are finished reviewing the information.



Tasks to Complete

- View any task that still requires your attention, such as unverified documents or forms, incorrect plan enrollment, missing required information such as beneficiaries or PCP information.
- Once all tasks have been completed, finish your enrollment by selecting **Next**.
- You may leave and come back and finish your enrollment at any time during the enrollment period. The wizard saves your place.



- When you have finished making your benefit elections, the confirmation page displays.
- Select **Download** under **Plan Selections** to download your elections. Select **Submit Benefits** when you are ready to complete your enrollment.
- A message appears to ensure you reviewed and verified your elections and reminds you that a copy of the enrollment confirmation is available to you in **Documents**.

SPANISH VERSION

Talent Management

This section contains links to access Learn & Grow, Share & Perform, Giving & Volunteering, and Applicant Tracking.

- **Share & Perform:** This takes you to the engagement and performance management platform.
- **Learn & Grow:** This takes you to the online LMS (learning management system).
- **Applicant Tracking:** This takes you to the applicant tracking platform.
- **Giving & Volunteering:** This takes you to the Giving & Volunteering platform.
- **Benefit Services:** This takes you to COBRA.

Third-party Apps

The links within the Marketplace Integrations tile log you in through SSO (single sign-on) to any integrations your company may have set up with 3rd party companies, or companies isolved partners with.

AEE Deep Linking

Employees can now access all screens available in Classic through Deep Linking in AEE. When in AEE, if an employee selects a deep link, a new tab opens with a Pop-Up letting them know they are being redirected to Classic. The employee's session in AEE remains active, the employee can then update or view the information in Classic. The Deep Links can appear as Menu Links (EX: Manage>My reports), Sub Nav Links (Such as Training and Development), Page Tabs (Ex: Employees>HR) and On Page Buttons (Team Calendar).

The following links have been added to the Adaptive Setup page as deep links to Classic:

- **Qualifying Life Events (Benefits)**
- **Updates (Benefits)**
- **Documents > COBRA Documents**
- **Personal Information > Personal**
- **Training and Development**
- **My Calendar > Team Calendar**
- **My Calendar > Coverage Requests**
- **My Dashboard**
- **Time Card - Spreadsheet View**
- **Advanced Scheduling**
- **Employee Analytics**
- **Employees > Absences**
- **Employees > Employer**
- **Employees > HR**
- **Employees > Position**
- **Employees > Training & Development**
- **My Reports**
- **Tasks > Manage**
- **Tasks > Reports**
- **Tasks>Time Card>Spreadsheet View**

Note: As each of these items are added permanently to AEE, the deep link is removed.

Admin's can easily view and adjust which items are available to employees as Deep Links under the Adaptive Setup in Classic. Any item currently with a deep link is noted by the following icon .

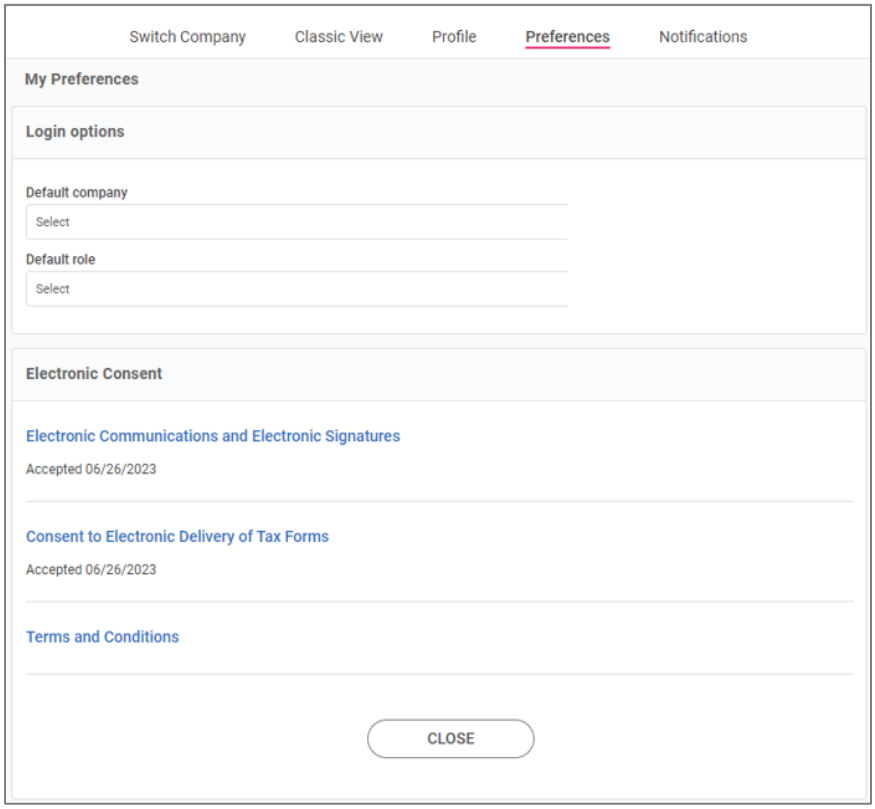
SPANISH VERSION

Managers/Supervisors

As a manager/supervisor, logging into AEE follows the same process as you would as an employee. This article covers the additional features available to you as a manager/supervisor.

Login

In order to set up default login and pay options in AEE, select the “bell” icon in the top-right corner and click on **Preferences.** **Note:** The available options are subject to the manager/supervisor having access to multiple companies, multiple assigned roles, or depending on the pay group configuration.

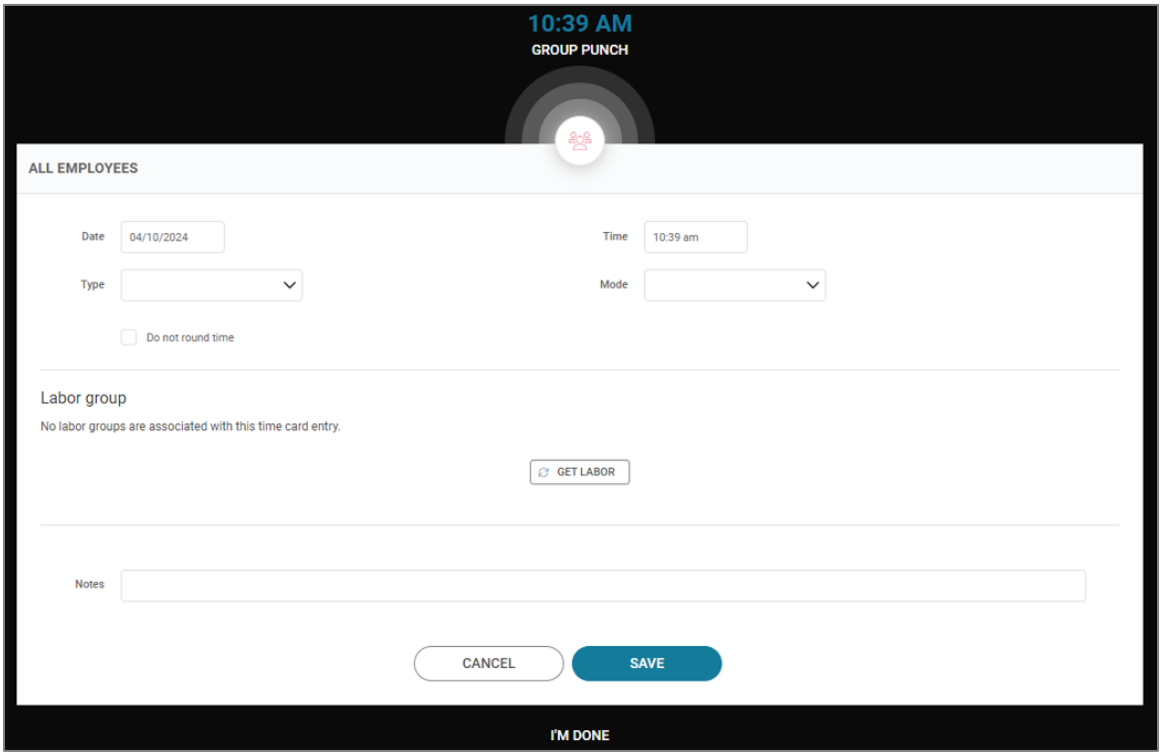


- **Default Company:** Any legal company that the user is either a member of or has employees assigned to them is listed as available for selection.
- **Default Role Options Available:** Manager, Supervisor
- **Pay Options available for selection:** Electronic, Print

Group Punch

The **Group Punch** feature under the **Time** menu allows you to filter a specific group of employees, and then create a punch for them at a specific time. Once logged in, you can immediately create a punch by using the "Punch" icon located in the top-left corner of the page.

1. To create a group punch, select the **Group Punch** option.
2. Select the group of employees you would like to enter a punch for. To do this, select a previously created group from the **Group** menu.
3. Choose the appropriate group of employees and select **Next**.
4. The supervisor is now able to select either all group members or individual employees for the desired punch and select **Save**.
5. Select and enter in the appropriate **Date**, **Type**, **Time**, and **Labor values**, (Detail Punch).



6. Complete the punch by clicking on the **Save** icon.

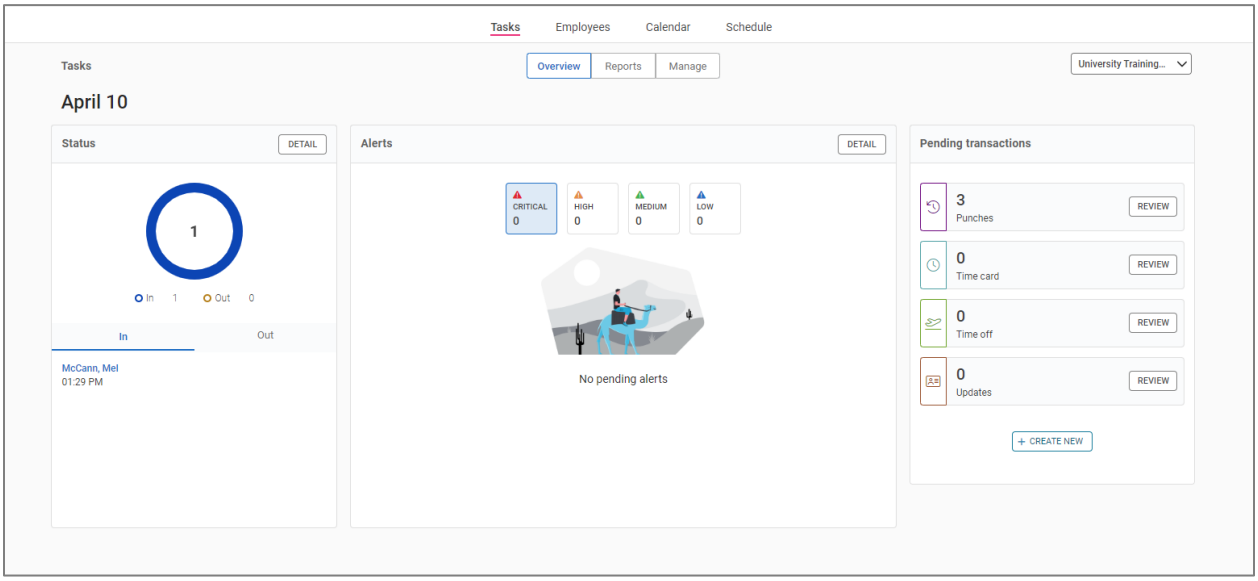
Manage Groups

The **Group Punch** menu is where the supervisor can create and manage their employees for group punching. To create or edit a group of employees, select the **Manage** button in the top-right corner.

- To edit an existing group, select the **Edit** option to the right of the group's name.
- A group can also be deleted if it is no longer needed.
- To create a group, choose the **Add Group** option. Enter a **Group Name** and click on **Add**. Select the employees that comprise the group and finish by clicking on the **Save** icon.

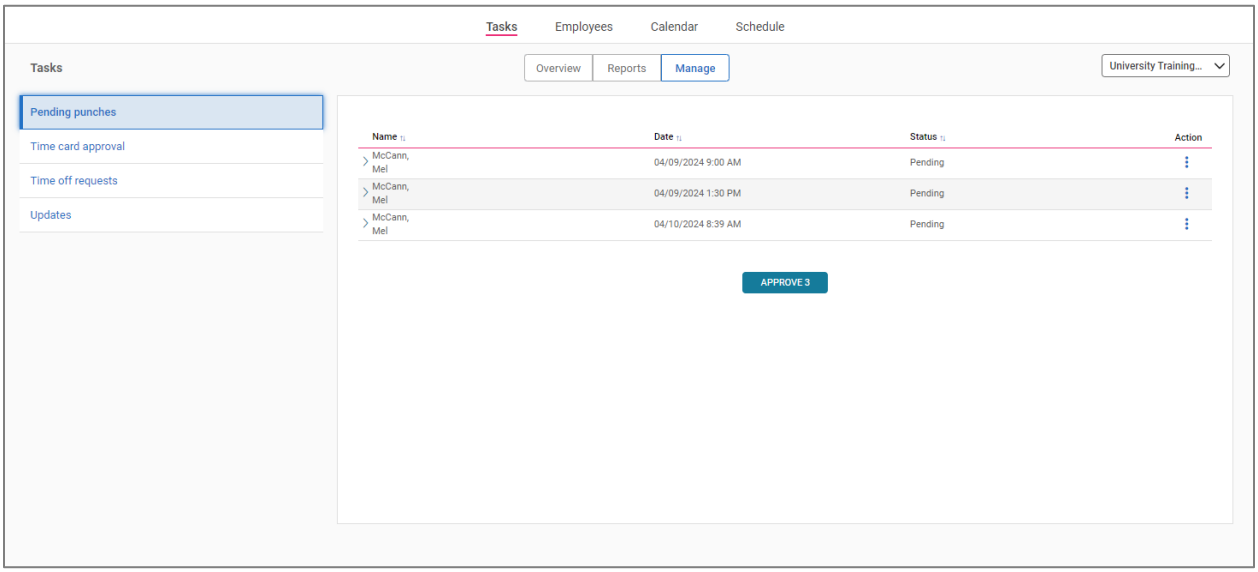
Tasks

The **Tasks** screen provides an overview of pending requests such as punch requests, Time Card approval, time off requests, and address/contact updates. Each link on this screen expands to view details around the request and allow approval. The total on the left side of the screen considers all the approval and request counts on the right.



Pending Punch Requests

Once you click the **Pending Punch Requests** link, any pending punch requests requiring your attention are displayed.



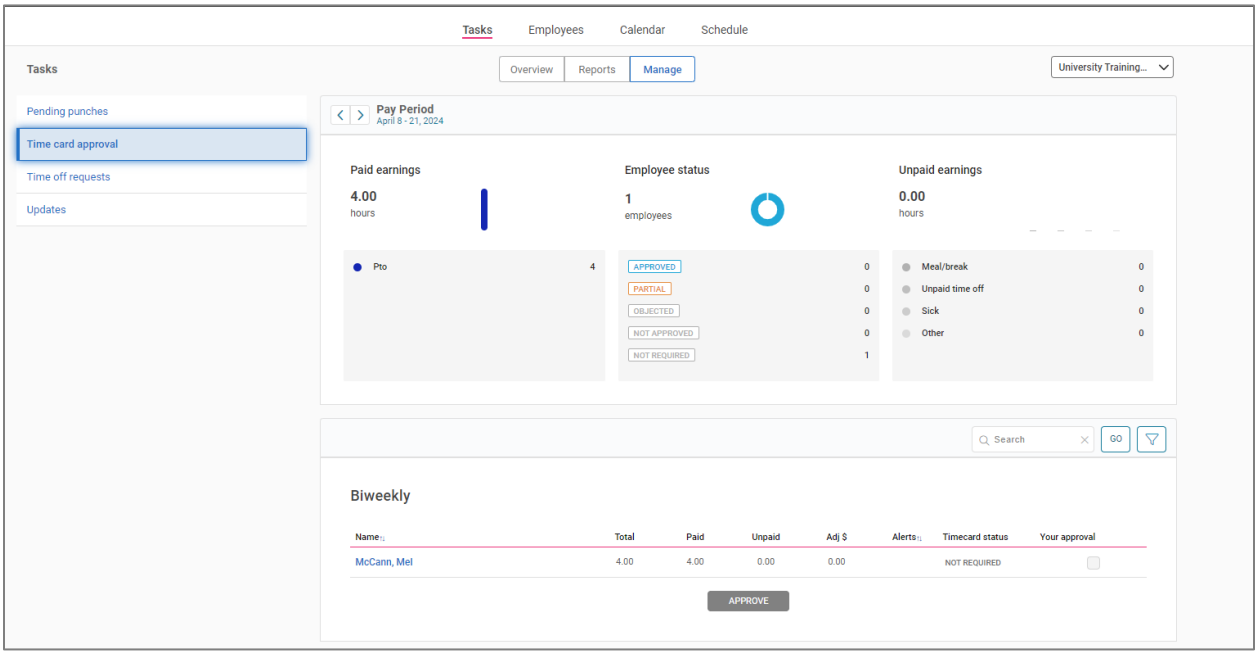
To approve or reject the request:

- Click on the **>** icon to expand the request and review the details.
- Selecting the ellipses icon gives you the option to **Approve** or **Reject** the request.
- If you have more than one pending punch request, you can choose the **Approve** button at the bottom of the screen to approve all at the same time.

Once you have completed the tasks, select **Manage > Tasks** and choose **I'm Done** at the bottom of the screen. You are redirected back to the main screen.

View and Approve Time Cards

This summary displays a graphic breakdown of all paid earnings, employee verification statuses and unpaid earnings for your employees.



- Click on the **Time Card Approval** link from the **Manage** screen.
- If you have employees in different pay periods, the drop-down in the right corner allows you to change the pay period you are viewing.
- All details from the graphs above are listed underneath with a place for you to review and verify.
- To verify, select the checkbox on the far-right side of the screen.
- Click on the **Approve** button at the bottom if you wish to approve all Time Cards at once.

Note: If an employee has outstanding critical Time Card errors, such as missing punches, the Time Card cannot be verified until the errors are corrected.

Time Card Review

If you'd like to review an individual employee's time, select their name from the list and their Time Card data appears.

- The left side of the screen contains a breakdown of the **Earnings**, **Labor**, **Adjustments** (mileage, bonus or reimbursements), as well as a summary of **Alerts**.
- The default view of the Time Card is a spreadsheet view with expansion options. Select the **>** icon next to the date to expand the details. When expanded, you can see actual punch times, total hours, and errors.
- To view **Labor** attached to punches choose the **>** icon in the lower-right corner and the screen expands.
  Note: Labor only displays if outside of the employee's home value.

Editing Punch Records

Use the following instructions to edit an existing record.

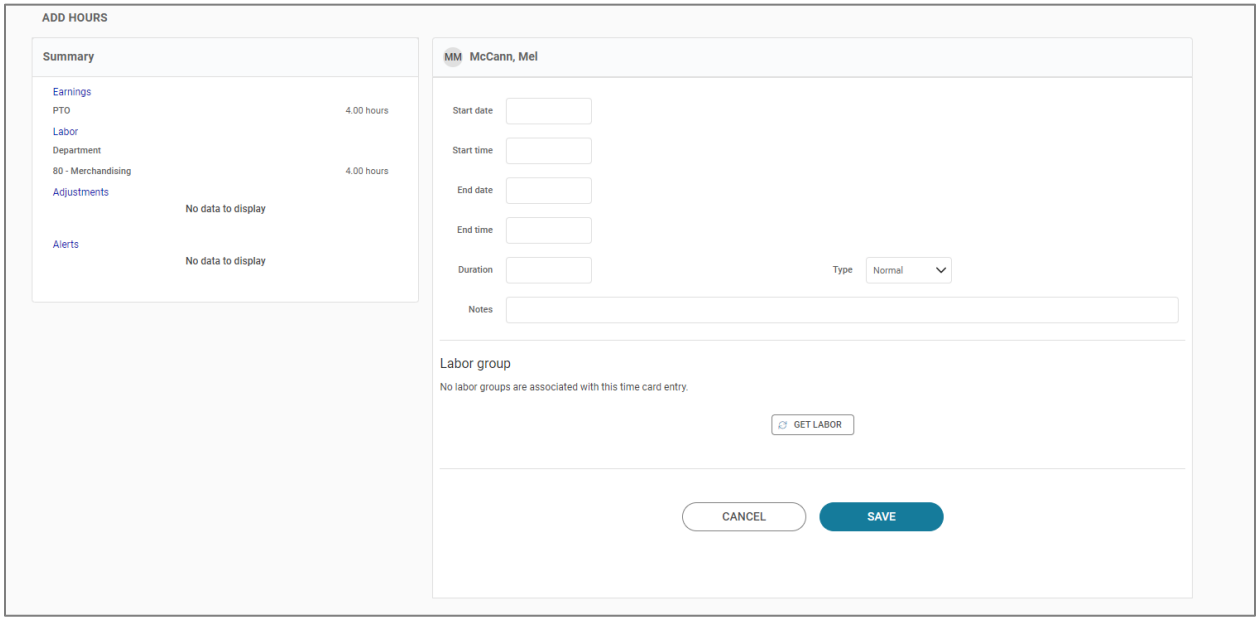
- Expand the date, choose the **>** icon in the lower-right corner, and then choose the "ellipses" icon.
- Select the **Edit** option. You are taken to the **Edit Punch** screen.
- Make adjustments to the existing records as you see fit.
- Click on the **Save** icon once finished.

Adding Records

Various types of records can be added to an employee's Time Card. Click on the **Create New** icon in the top-right corner of the screen. You are prompted to choose what type of record you are adding; "Punch," "Hours," "Adjustment," or "Absence."

Adding Hours

1. Select "Hours" from the **Choose Record Type** drop-down menu.
2. Click on the **Next** icon to fill out the hours details.

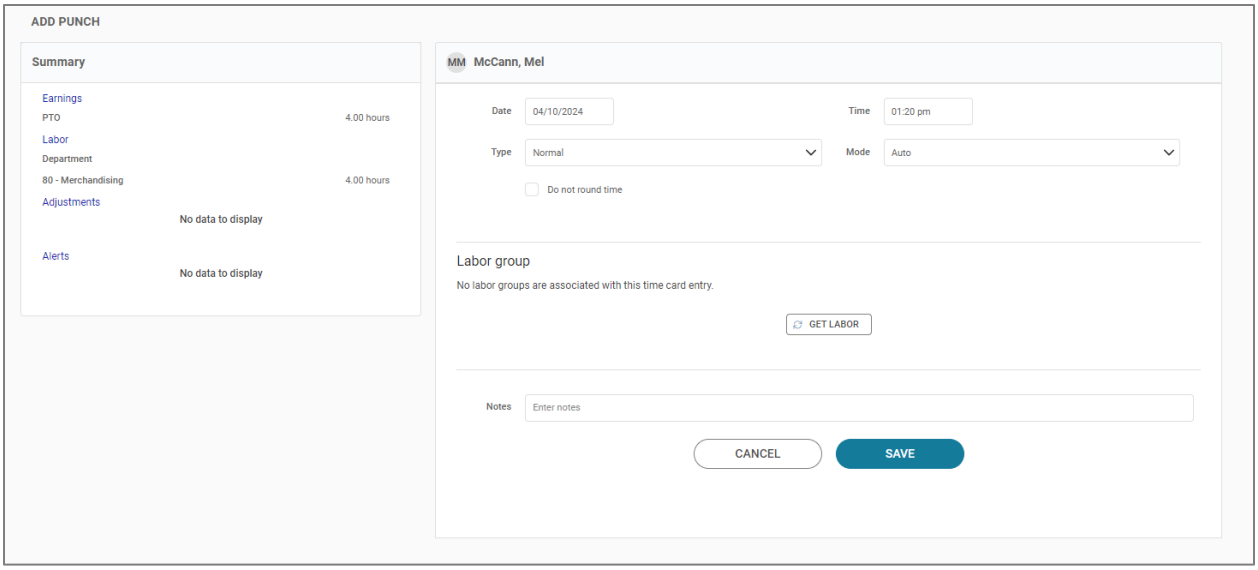


3. Enter the **Start Date**.
4. Enter the **Start Time**.
5. Enter the **End Date**.

6. Enter the **End Time**.
7. The **Duration** auto populates based on the starting and ending times.
8. **Type** allows you to specify if the hour type is “Normal,” “Meal,” or “Break.”
9. If **Notes** are entered, anyone looking at the Time Card is able to view the details.
10. If the option to enter labor allocations is enabled, you can select from the allowed labor levels when creating a punch. If no labor is selected, isolved uses the default labor allocation.
11. Click on **Save** to add the hours record to the employee’s Time Card.

Adding Punches

1. Select “Punch” from the **Choose Record Type** drop-down menu.
2. Click on the **Next** icon to fill out the punch details.

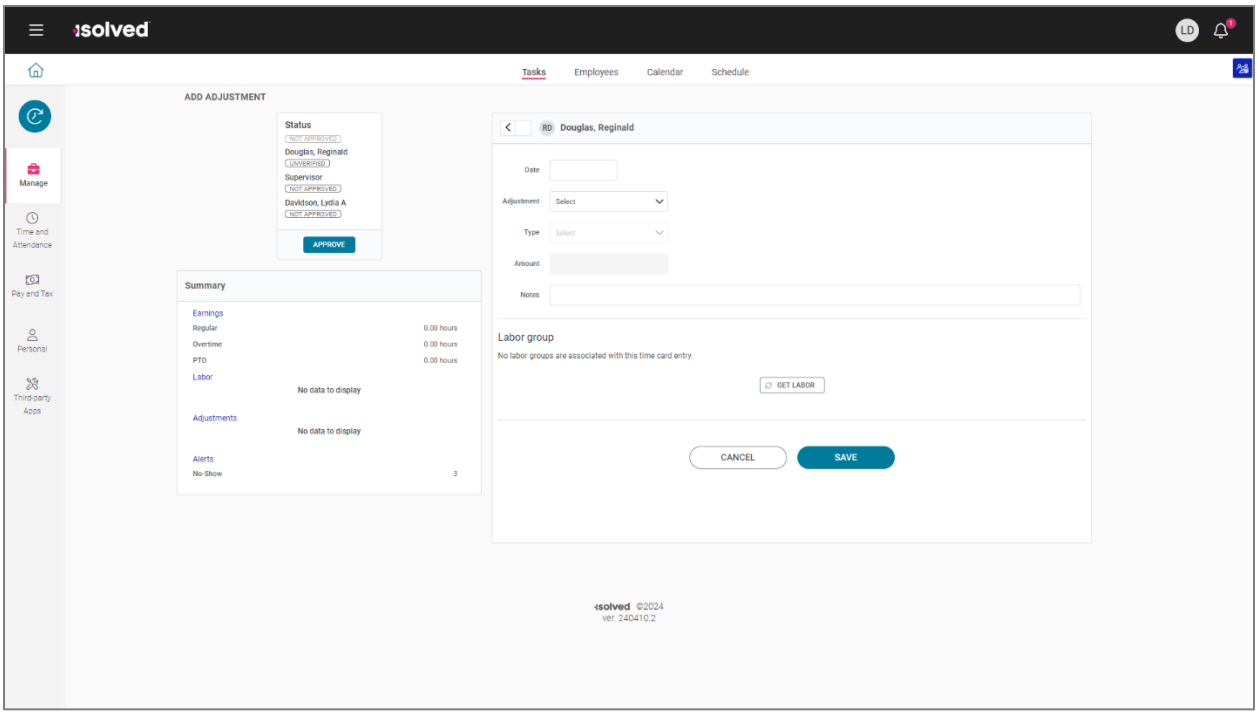


3. Select the **Punch Date**.
4. Enter the **Punch Time**.
5. **Type** allows you to specify the punch type for the entry. The options are “Normal,” “Meal,” and “Break.”
6. **Mode** allows you to specify if the punch is an “In,” “Out,” Auto,” or Transfer.”
    - “In” means you are creating a punch in and is typically used when you the punch you are creating is the first in for the day or coming back from a break or meal.
    - “Out” means you are clocking out and is typically used when the punch you are creating is for when the employee is leaving for the day or leaving for break or meal.
    - “Auto” allows the system to determine the in/out status based on the order of the punches.
    - “Transfer” is used to move from one labor value to another without having to create multiple punches. When using the transfer option isolved creates two punches; one clocking the employee out of their current labor and one clocking them into the labor transferred to.
7. Under **Labor Group**, if the option to enter labor allocations is enabled, you can select from the allowed labor levels when creating a punch. If no labor is selected, isolved uses the default labor allocation.
8. If **Notes** are entered, anyone looking at the Time Card can view the details.
9. Click on **Save** to add the punch record to the employee’s Time Card.

Adding Adjustments

Adjustments are typically used (if enabled by your company) to enter mileage, bonus or reimbursements.

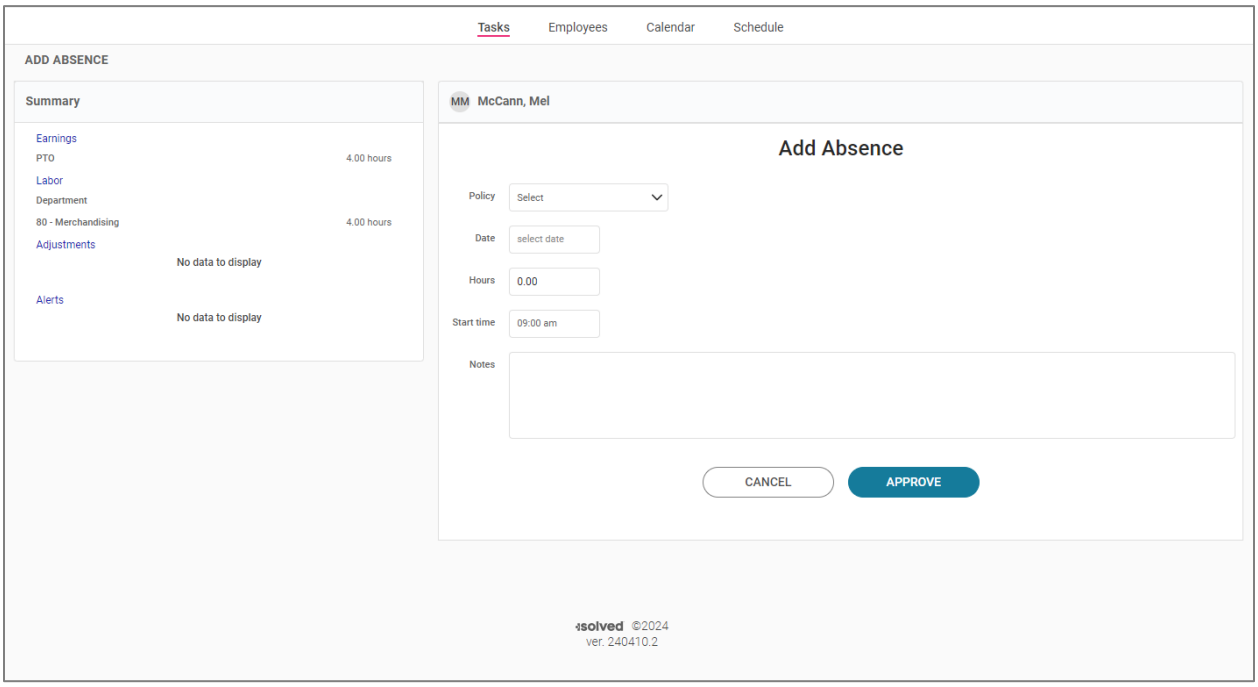
1. Select “Adjustment” from the **Choose Record Type** drop-down menu.
2. Click on the **Next** icon to fill out the adjustment details.



3. Enter the **Punch Date**.
4. Select the type of **Adjustment** from the drop-down menu.
5. Choose whether you are entering this adjustment as “Hours” or “Dollars” (there may only be one option based on your company setup).
6. Enter the **Amount**.
7. If **Notes** are entered, anyone looking at the Time Card can view the details.
8. Under **Labor Group**, if the option to enter labor allocations is enabled, you can select from the allowed labor levels when creating a punch. If no labor is selected, isolved uses the default labor allocation.
9. Click on the **Save** icon to add the adjustment record to the employee’s Time Card.

Adding Absences

1. Select “Absence” from the **Choose Record Type** drop-down menu.
2. Click on the **Next** icon to fill out the absence details.

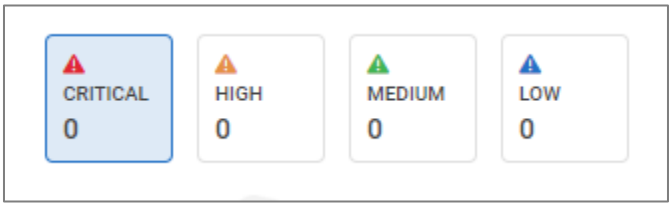


3. Select the **Absence Policy**.
4. Enter the **Date** for the absence.
5. Enter the number of **Hours** being taken.
6. Choose the **Start Time** for the absence.
7. If the absence is tied to an accrual plan, the **Available Balance** and **Balance After Request** fields populate.
8. If **Notes** are entered, anyone looking at the Time Card can view the details.
9. Click on **Save** to add the absence to the employee’s Time Card.

Reviewing/Excusing Alerts

If an employee has an alert on their Time Card (missing meal, missed shift etc.) you can set the alert to “Reviewed” or “Excused.”

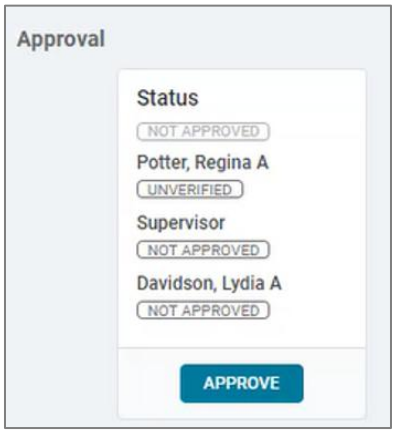
When viewing the employee’s Time Card, the color code icon lets you know there is an alert pending your attention.



- To review or excuse the alert, choose the **>** icon to expand the date.
- Select the “pencil” icon to edit.
- The **Edit Alert** screen opens, allowing you to set the **Status** and add any **Notes**.

Verification

Use the **Approve** button on the left side of the screen once you have completed the review of the Time Card. Once approved, a date and time stamp appears.



Depending upon how your employer has set up the verification rules, your employees may have an option to object to their Time Card data. The best practice is to watch for objections and act upon them as soon as possible after the objection has been entered. Employees are required to enter a reason for the objection.

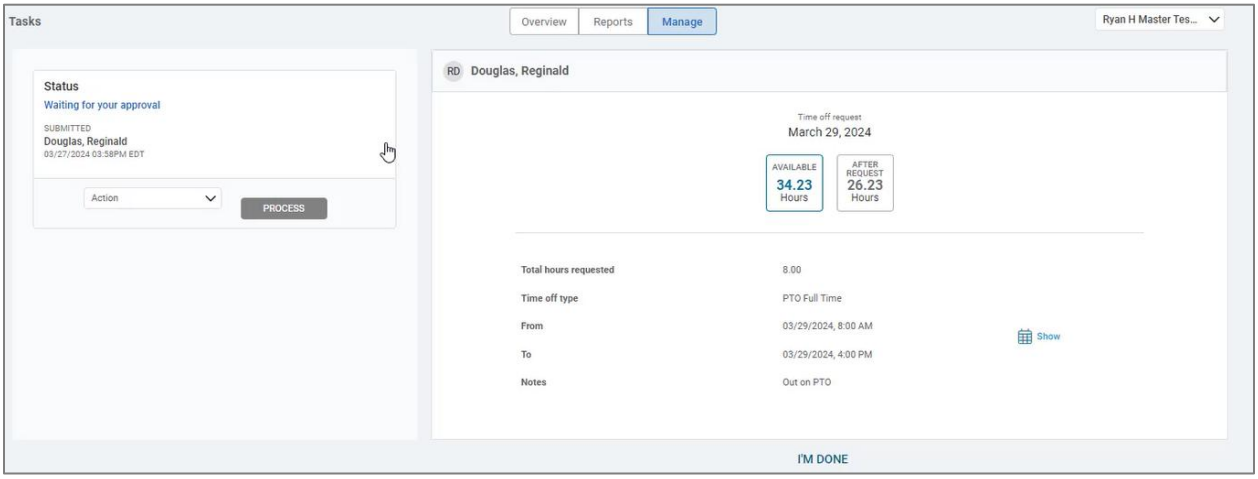
Once you have verified the time, you can choose the **I'm Done** link at the bottom of the Time Card to be brought back to the man **Tasks** screen.

Note: The system does not allow you to verify the Time Card if there are outstanding high or critical alerts pending your review and correction (for example, "Missing Punch" alerts).

Time Off Requests

Click the **Time Off Request** link from the **Manage** screen. All pending time off requests appear for your review.

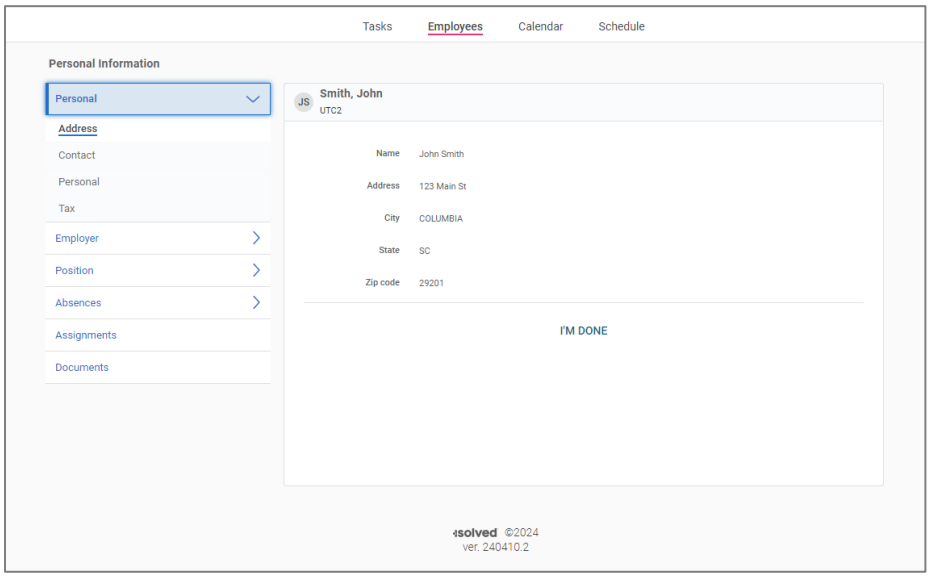
The basic details are listed on the main screen, but you can select the employee's name to view the full request details.



- If the request is attached to an accrual plan, the employees current available balance and what their balance will be if the request is approved displays.
- The **Show** icon next to the calendar icon allows you to see if any other employees assigned to you have this day off.
- Use the buttons on the left side of the screen to **Approve** or **Decline** the request.
- Once approved the absence is automatically added to the employee's Time Card.

Employees

Once you click the **Employees** link from the **Manage** screen, a listing of all employees who report to you populates. You can select the employee's name from the list and their Personal Information populates for review.



Employee

The Employee section allows you to view (based on company permissions) the selected employee's information such as address, contact information, personal (DOB, marital status, gender, and military status), and tax.

Employer

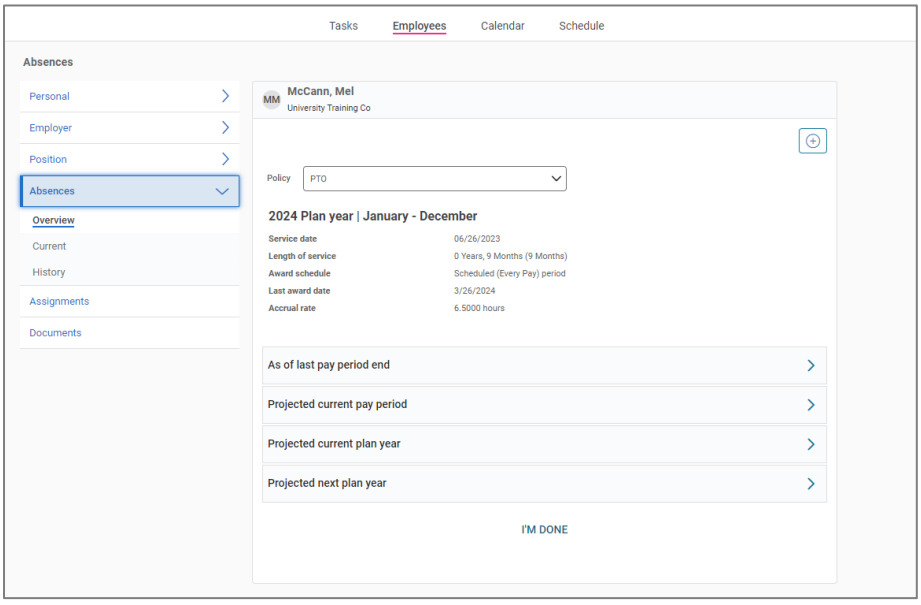
The employer section allows you to view (based on company permissions) the selected employee's employment, management and pay information.

Position

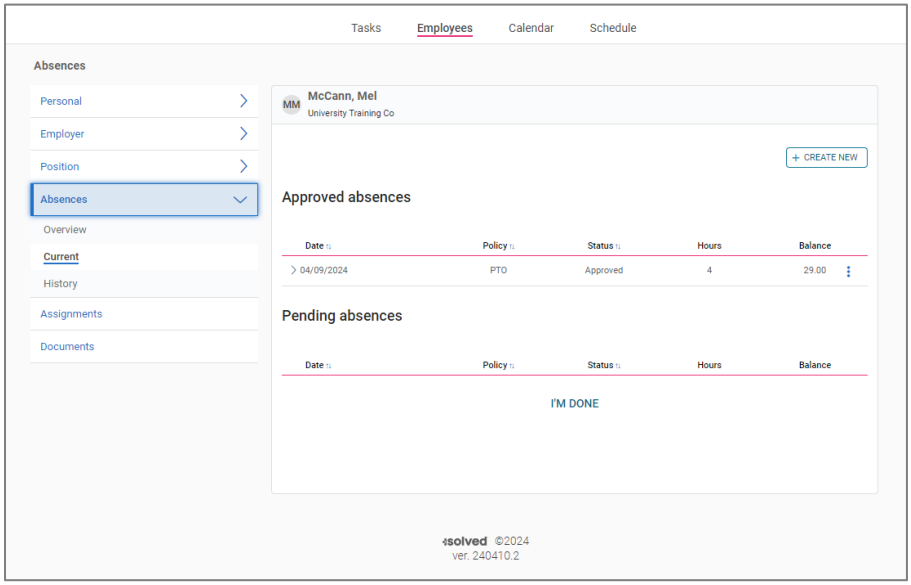
The position section allows you to view (based on company permissions) the selected employee's job and organization and labor information.

Absences

The Absences section allows you to view an overview of the employees' accrual plans, any current absences, and a list of historical absences. The overview screen allows you to see any assigned accrual plans as well as the hours earned, current, and projected balance details for the selected employee.



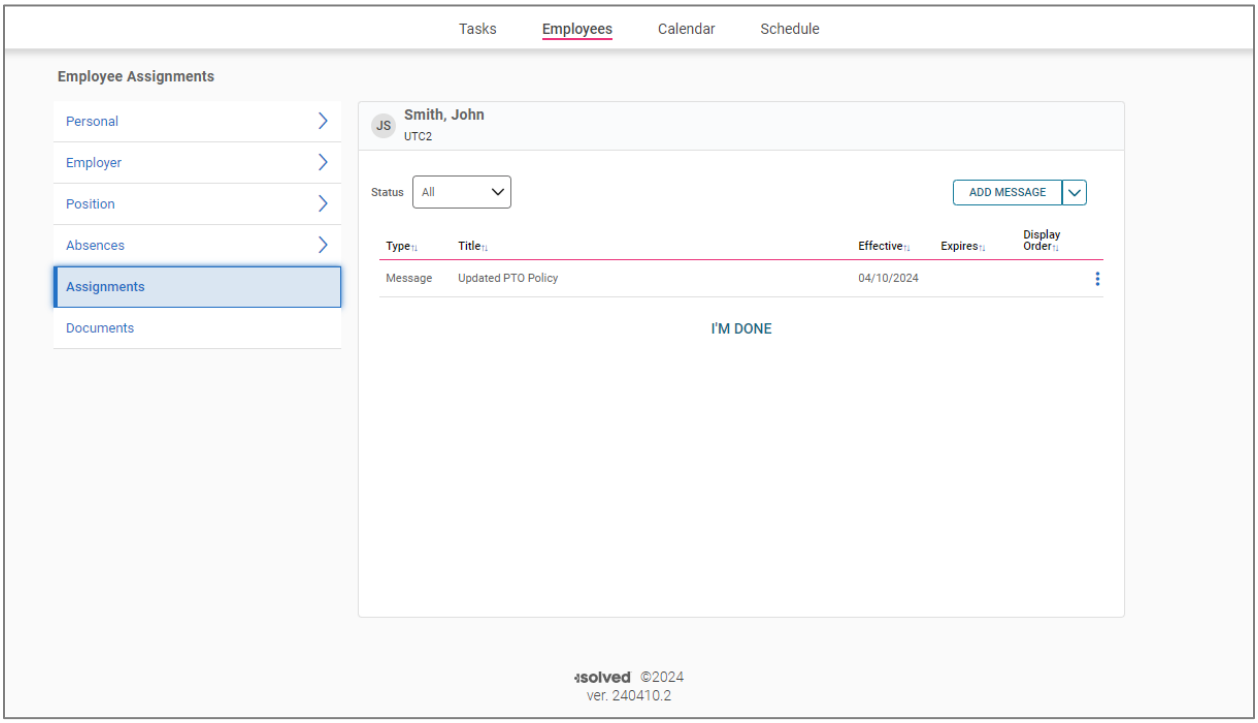
The **Current** screen allows you to see lists of any upcoming and pending absences. You can use the ellipsis symbol to edit or delete these absences from the system.



The **History** screen allows you to see a list of historical absences for the selected employee.

Assignments

The **Assignments** screen allows you to assign messages and notices to your employees. You also have the ability to edit the display order, effective date, expiration date, and message details.

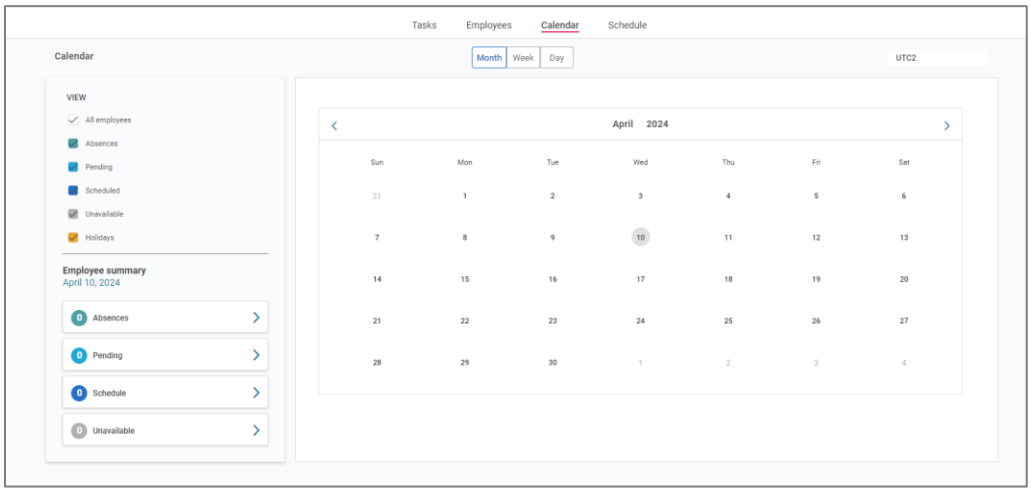


Documents

The **Documents** section allows you to upload, delete, and edit employee documents. To turn this functionality on, navigate to **Client Management > Client Utilities > ESS Settings > Adaptive Setup**. Under **Manage** check the "**Full**" box next to Employees > Documents. Once complete, managers have the ability to add, edit or delete a document under **Manage > Employees Documents**. To add a new document, select **Upload** and fill in **Category**, **Subcategory**, **Type**, **Description** and **Access Level**. To edit or delete a document select the ellipsis icon.

Calendar

The Calendar allows you to view your employees' absences, scheduled hours, unavailable time, and holidays in a calendar format.



The calendar provides the ability to view items in a Monthly, Weekly, or Daily view. Simply select the words at the top of the calendar to adjust your display. The filters on the left allow you to determine what items you want to display on the calendar.

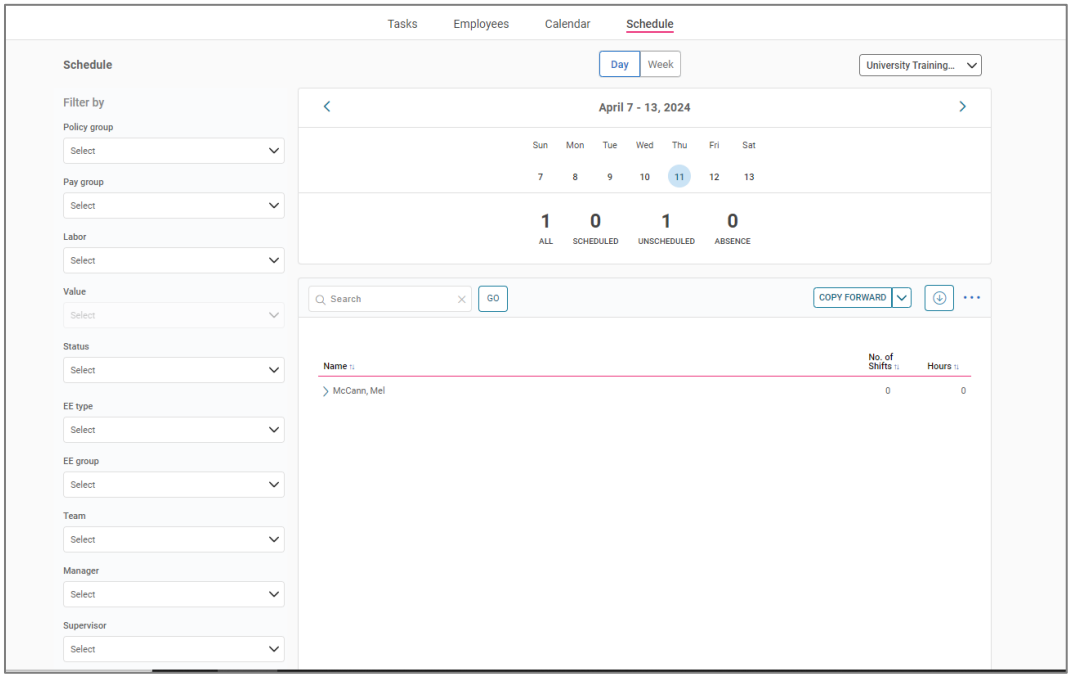
The options are as follows:

- **All Employees:** Displays all items listed below in the calendar view for all your employees.
- **Scheduled:** Displays the days and hours your employees are scheduled to work.
- **Absences:** Display all approved absences.
- **Pending:** Displays all pending (not approved or denied) absences.
- **Holidays:** Displays company holidays.

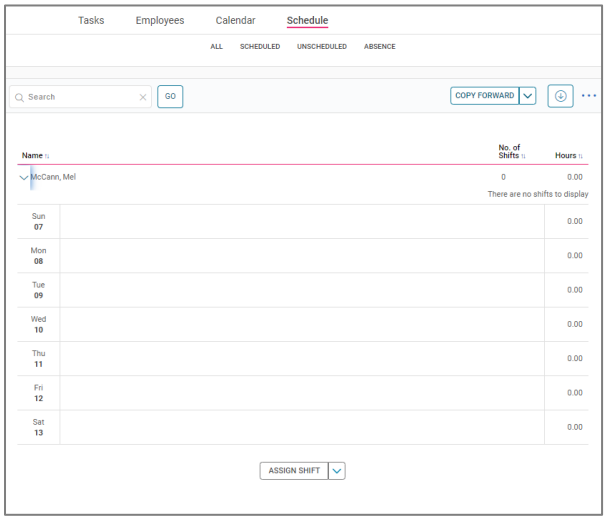
The Summary at the bottom totals up all the types associated to your current calendar view.

Schedule

The Schedule screen will give you access to manage your employee's schedule. Navigating to **Manage > Schedules** allows you to view, edit, delete, or assign schedules to your employees. On the left, you can select filters to sort the employees that you are viewing. These are helpful if you wish to filter by specific employee types, status labor, pay group, policy group, and so on. For example, if you only want to view the schedules for hourly employees, change the **EE Type** drop-down menu to Hourly and select **Apply**.



To add a shift for an employee for a specific day, select the arrow next to the employee's name to expand the view and select **Assign Shift**. Here you can select from any of the shifts that you have created. There is also a drop-down option next to "assign shift" where you can add a default schedule or view Time Card.



On the weekly scheduler, you can view multiple days and shifts for which an employee is scheduled. You have the option to select a specific day/shift, or you can click the **Assign Shift** button and select a specific day or multiple days to assign. The weekly view starts on Sunday and goes through Saturday; therefore, this option may not necessarily reflect your programmed payroll run schedule. An override option is also available that you can select as you assign the shift, and it follows the same process that was described in the daily view option.

The **Copy Forward** option is useful if you would like to copy a specific schedule and apply it to future dates. When you select **Copy Forward**, you are presented with a list from which you can choose your employee. Select the employee(s) for whom you would like to apply these changes and click **Next**.

If you would like to download a schedule, simply click the circled arrow button next to **Copy Forward**. This opens a new screen where you can view the weekly schedule report for all of your employees for the selected week. As mentioned previously, the schedule runs from Sunday to Saturday, and you can see the total number of scheduled hours for each employee, as well as the total number of scheduled hours for all employees at the bottom of the report.

Tópicos

(Haga clic para navegar)

Ir a la
TABLA DE CONTENIDOS

ACTIVACIÓN
Aprende cómo activar e iniciar sesión en AEE

NAVEGACIÓN
Aprende cómo navegar en AEE

TIEMPO Y ASISTENCIA
Aprende cómo fichar, verificar el tiempo, y más!

PAGOS Y IMPUESTOS
Aprende cómo revisar tu cheque, retenciones, etc.

INFORMACIÓN PERSONAL
Aprende cómo encontrar y cambiar tu información personal

BENEFICIOS
Aprende cómo encontrar y cambiar tus beneficios

GERENTE/ SUPERVISOR
Aprende sobre opciones del gerente/supervisor

Objetivo

El objetivo de este artículo es aprender cómo iniciar sesión en la Experiencia Adaptativa del Empleado (AEE), cómo navegar en AEE y ver elementos como el Historial de Pagos, Tiempo Libre y Beneficios, así como cómo actualizar las Retenciones de Impuestos y registrar entradas y salidas.

Activación e Inicio de Sesión en tu Cuenta de AEE

ENGLISH VERSION

Esta sección explica el proceso inicial de activación del Servicio de Autoatención del Empleado, así como el inicio de sesión en AEE por primera vez.

Nota: Si ya has activado tu cuenta de AEE, puedes pasar a la sección de Navegación en AEE de esta guía.

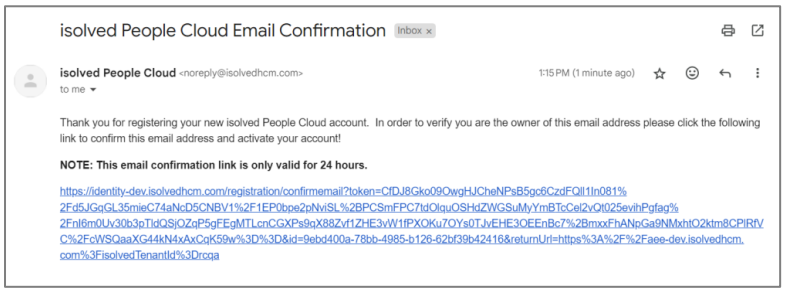
Activación de AEE

Primero, si aún no has activado tu cuenta de ESS, se enviará un correo electrónico a la dirección de correo electrónico que tienes registrada una vez que tu empleador active tu cuenta de Servicio de Autoatención del Empleado. Haz clic en el enlace proporcionado en el correo electrónico.

Se abrirá una nueva pestaña para que registres tu cuenta. Ten en cuenta que tu dirección de correo electrónico está prellenada en el formulario y es tu nombre de usuario cada vez que inicies sesión en AEE.

1. Ingresa tu **Nombre** (First Name) y **Apellido** (Last Name)**.**
2. Tienes la opción de añadir un **Número de Móvil** (Mobile Number). Si no deseas añadir un número de teléfono en este momento, siempre puedes hacerlo más tarde bajo la pantalla de **Perfil** (Profile) en AEE, que se muestra más adelante en este artículo.
3. Crea una **Contraseña** (Password). Los requisitos de la contraseña son un mínimo de 12 caracteres, al menos una letra minúscula [a-z], una letra mayúscula [A-Z], un número [0-9], y un carácter especial. Se permiten espacios para apoyar el use de frases de paso.
4. Reingresa la contraseña que añadiste en el campo anterior para confirmar tu contraseña.
   Nota: Tu contraseña no expira.
5. Selecciona una **Pregunta de Seguridad** (Challenge Question), ingresa tu respuesta, y confirma tu respuesta.
6. Selecciona **Crear Cuenta** (Create Account).

Una vez que hagas clic en **Crear Cuenta** (Create Account), aparecerá una pantalla informándote que recibirás un correo electrónico para confirmar tu cuenta. Este paso debe completarse para acceder a tu cuenta de Autoservicio; no se puede omitir.



Una vez que recibas el correo electrónico, haz clic en el enlace para confirmar.

Después serás dirigido a una pantalla de confirmación. Si ingresaste un número de teléfono móvil, recibirás un código de verificación por mensaje de texto que deberás introducir en la pantalla de Verificación de Cuenta. Si no ingresaste un número de teléfono, entonces proporciona una dirección de correo electrónico para recibir este código. Una vez que ingreses el código correcto, aparecerá un mensaje informándote de que tu cuenta ha sido verificada.

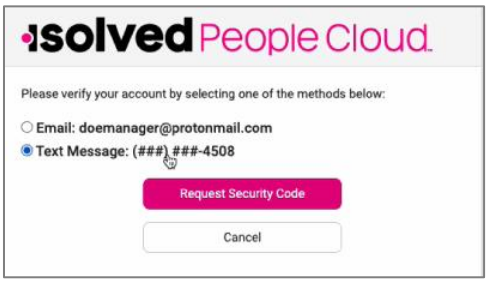
Iniciando Sesión en AEE

Ahora que tu cuenta ha sido activada, veamos cómo iniciar sesión en AEE.

- Si acabas de registrar tu cuenta, verás la opción de **Continuar** (Continue) a isolved. Este te inicia sesión en AEE.
- Si registraste tu cuenta anteriormente, para iniciar sesión en AEE, navega al sitio web de tu empresa, ingresa tu nombre de usuario y contraseña y selecciona el botón de **Iniciar Sesión** (Login).

Nota: Si recibes un mensaje de error que dice "No estás configurado para usar Adaptive en este momento" ("You're not configured to use Adaptive at this time") después de iniciar sesión, por favor contacta a tu administrador para actualizar tu acceso.

Después, selecciona uno de los métodos listados para verificar tu cuenta. Selecciona una opción de verificación y haz clic en **Solicitar Código de Seguridad** (Request Security Code).



1. Una vez recibas el código de verificación de seguridad, ingresa el código en el campo proporcionado o selecciona elegir otro método para recibir el código de otra manera.
2. Se te dará la opción para que el sistema te recuerde en el dispositivo que estás utilizando actualmente. Si esta opción está marcada, entonces tu verificación de seguridad es válida por 12 horas. Si la casilla no está marcada, se te pedirá autenticar en cualquier inicio de sesión subsiguiente, independientemente de la cantidad de tiempo que haya pasado. Lo que elijas hacer, tu selección permanecerá como predeterminada hasta que se haga una selección diferente, o hayan pasado 30 días sin cambios, momento en el cual la casilla volverá a estar marcada.
3. Haz clic en el icono de Enviar.
4. Aparece la opción de "Iniciar sesión sin contraseña". Tienes tres opciones disponibles en esta página.
   a) Configurar Ahora te permite configurar una opción sin contraseña. Una vez configurado, los inicios de sesión futuros usarán las opciones que hayas añadido. Nota: Puedes ser capaz de usar FaceID, Huella Digital, Código de Paso, PIN, u otras opciones presentes en tu dispositivo. Ten en cuenta que puedes hacer cambios a esto en cualquier momento bajo la sección Mi Cuenta.

b) Tal Vez Luego te permite completar esta configuración más tarde. Si seleccionas esta opción, se te presentará la oportunidad de configurar una aplicación autenticadora para inicios de sesión subsiguientes. Te dan las mismas tres opciones de Configurar Ahora, Tal Vez Luego, o No Preguntar de Nuevo en este Dispositivo. Elegir Configurar Ahora te guiará a través de los pasos para configurar tu aplicación autenticadora.
c) Selecciona No Preguntar de Nuevo en este Dispositivo si no deseas que este mensaje aparezca de nuevo. Ten en cuenta que esto no te permite omitir la autenticación multifactor.

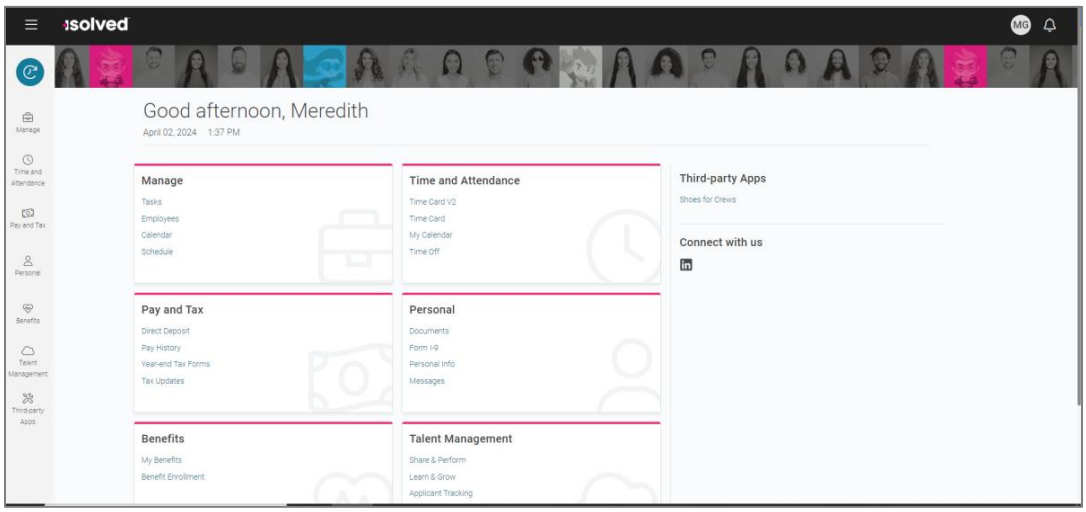
Después de hacer tus selecciones, luego serás llevado a la página principal de bienvenida de AEE.

Navegando en AEE

ENGLISH VERSION

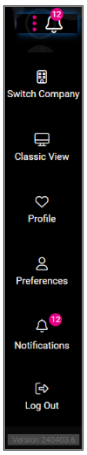
Esta sección revisa la página de bienvenida, cómo ajustar tus configuraciones de perfil y las diferentes opciones de menú que están disponibles.

Una vez que has iniciado sesión en AEE, serás llevado a la página de bienvenida. Esta página muestra opciones de menú, tarjetas que presentan los mismos elementos de menú junto con opciones de submenú, y notificaciones y ajustes. Las siguientes secciones exploran más a fondo cada uno de estos elementos y las funciones que están disponibles para el empleado.



Notificaciones y Ajustes

Primero, veamos las opciones de notificaciones y ajustes que tienes como empleado en AEE. Cuando seleccionas el icono de "campana" en la esquina superior derecha de la pantalla, aparece un menú desplegable con diferentes opciones de preferencia.

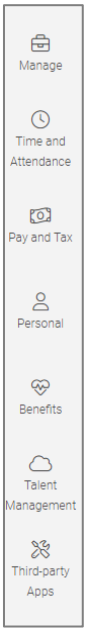


- **Cambiar de Empresa:** Esto te permite alternar entre varias empresas legales con las que estás empleado.
- **Vista Clásica:** Te permite cambiar la vista de AEE a Servicio de Autoservicio Clásico.
  Nota: Esta vista solo está disponible en el escritorio y requiere que se configuren roles para la vista clásica. Un mensaje aparecerá si esta vista no está configurada.

- **Perfil:** Te permite ver y actualizar la información de tu perfil, incluyendo Nombre Preferido, Pronombres, Número de Móvil, Contraseña y Desafío de Seguridad.
- **Preferencias:** Te permite actualizar tu "Consentimiento Electrónico para Comunicación y Entrega de Formulario Fiscal".
- **Notificaciones:** Muestra cualquier notificación actual de la empresa o del empleado, como envíos o aprobaciones de solicitud de tiempo libre.
- **Cerrar Sesión:** Salir de AEE.

Ítems del Menú

Esta sección explica los menús e ítems que están disponibles para el empleado. Para navegar, puedes utilizar los íconos en el lado izquierdo de la pantalla, hacer clic en las tarjetas en el centro, o usar la tarjeta de "Visitados Recientemente" en la esquina superior derecha que se llena con las tarjetas que has visitado recientemente.



Cada ítem del menú está orientado hacia la tarea general que deseas completar.

- **Gestionar:** Usado por un gerente o supervisor para realizar funciones como completar tareas, ver/agregar información del empleado, ver equipos y un calendario.
- **Tiempo y Asistencia:** Usado para todas las funciones estándar de tiempo, como ver y verificar tu Tarjeta de Tiempo, solicitar tiempo libre y ver tu horario.
- **Personal:** Usado para actualizar tu información personal como dirección, contactos de emergencia, dependientes, beneficiarios y datos de reporte federal.
- **Pago e Impuestos:** Usado para ver y editar depósito directo, historial de pagos, formularios de impuestos de fin de año y actualizar tus retenciones de impuestos.
- **Beneficios:** Usado para ver tu resumen de beneficios y enlazar con la inscripción a beneficios.
- **Gestión del Talento:** Incluye enlaces para acceder a Aprender y Crecer, Compartir y Desempeñar, Donar y Voluntarismo, y Seguimiento de Candidatos.
- **Aplicaciones de Terceros:** Enlaces a cualquier aplicación de terceros o aplicaciones heredadas de isolved que tu empresa pueda utilizar.

Ahora que conoces las opciones de menú disponibles para ti, vamos a echar un vistazo a las funciones disponibles bajo cada menú.

Tiempo y Asistencia

ENGLISH VERSION

Esta sección abarca las opciones de auto-servicio para registrar fichajes, leer tu Tarjeta de Tiempo, añadir ajustes, presentar un fichaje perdido, verificar tu tiempo y solicitar tiempo libre.

Opciones de Fichaje

Una vez que has iniciado sesión, puedes crear un fichaje inmediatamente utilizando el icono de "Fichaje" ubicado en la esquina superior izquierda de la página. Aquí un fichaje puede ser creado utilizando dos métodos diferentes, Fichaje Rápido o Fichaje Detallado.

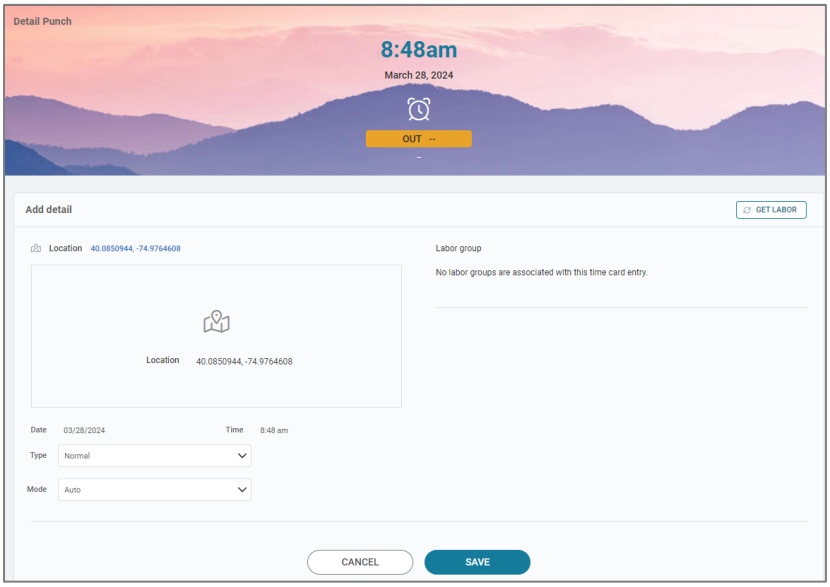
Fichaje Rápido

Si seleccionas el icono de **Fichaje Rápido** (Quick Punch), el sistema te lleva inmediatamente a una página para crear un fichaje para la fecha y hora actual sin la opción de añadir notas de fichaje u otras opciones de fichaje. Una vez que la página se carga, haz clic en el signo más para crear el fichaje rápido. Una vez que el fichaje está creado, aparece una confirmación de fichaje en la pantalla.

Fichaje Detallado

La siguiente opción de fichaje es el **Fichaje Detallado** (Detailed Punch). Al seleccionar esta opción, se abre una pantalla de creación que muestra la fecha y hora actuales.

Nota: Los campos de fecha y hora no son editables durante el fichaje de auto-servicio.

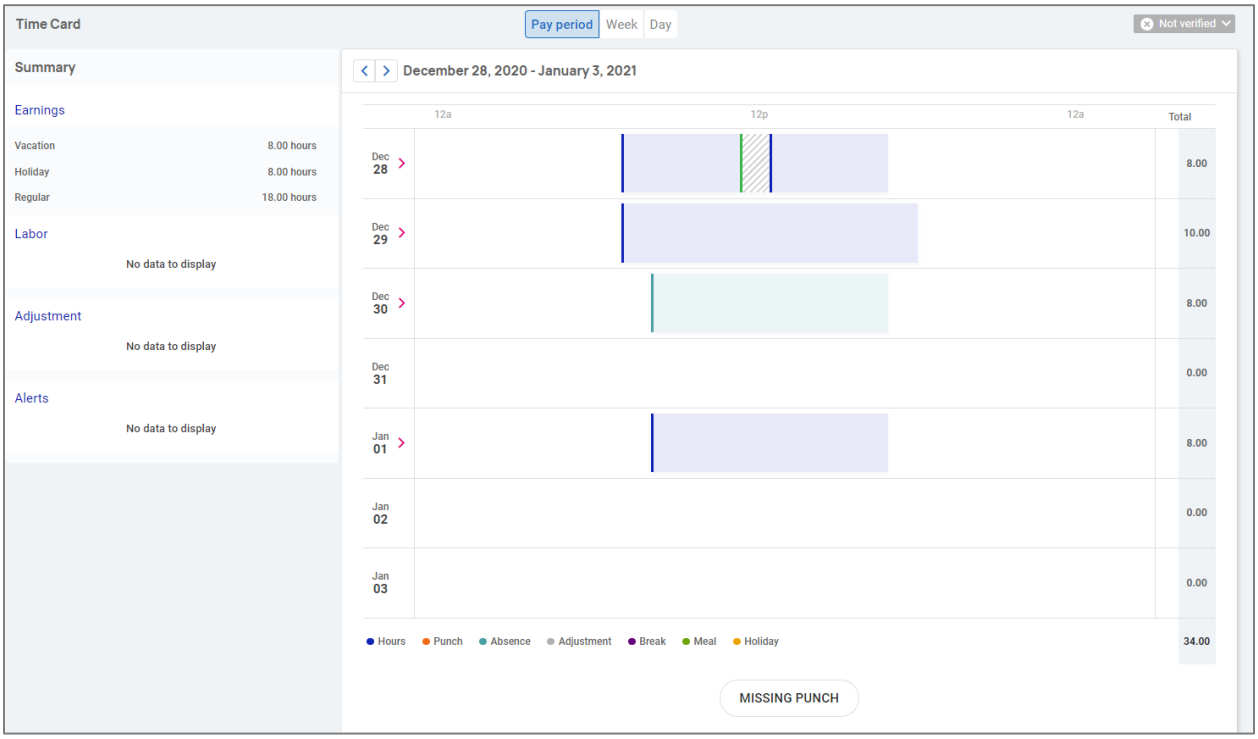


Las opciones de fichaje disponibles para ti pueden variar según los permisos de tu empresa. Las opciones disponibles son:

- **Tipo:** Te permite especificar el tipo de fichaje para la entrada desde el menú desplegable. Las opciones son "Normal" (Normal), "Comida" (Meal) y "Descanso" (Break).
- **Modo:** Te permite especificar "Entrada" (In), "Salida" (Out), "Automático" (Auto) o "Transferencia" (Transfer) desde el menú desplegable.
    - "Entrada" (In) significa que estás comenzando tu día o regresando de un descanso o comida.
    - "Salida" (Out) significa que estás terminando tu día o saliendo para tu descanso o comida.
    - "Automático" (Auto) permite que el sistema determine el estado del fichaje basado en el orden del fichaje.
    - "Transferencia" (Transfer) te permite moverte de un valor de trabajo a otro sin tener que crear múltiples fichajes. Cuando utilizas la opción de transferencia, isolved crea dos fichajes; uno registrándote fuera de tu labor actual y otro registrándote en la labor a la que te transferiste.
- **Labor:** Si la opción de ingresar asignaciones laborales está habilitada, selecciona de los niveles laborales permitidos al crear un fichaje. Si no se selecciona ninguna labor, isolved usa tu asignación laboral predeterminada.
- **Notas:** Si se ingresan notas, cualquiera que mire la Tarjeta de Tiempo podrá ver los detalles.

Tarjeta de Tiempo

Una vez que los fichajes han sido ingresados, aparecen en la pantalla de la **Tarjeta de Tiempo** (Time Card).



1. Navega a **Tiempo y Asistencia > Tarjeta de Tiempo** (Time and Attendance > Time Card).
2. Al ver tu Tarjeta de Tiempo, la vista predeterminada se configura automáticamente para tu Período de Pago actual. Puedes ajustar esto seleccionando Semana o Día en la parte superior de la pantalla. Si necesitas ver un período de pago, semana o día diferente, utiliza las flechas para alternar entre las fechas.
3. En el lado izquierdo hay un resumen de tu Tarjeta de Tiempo que desglosa tus Ganancias, Labor, Ajustes (como "Kilometraje") y Alertas.
4. La vista predeterminada de la Tarjeta de Tiempo es un gráfico de Gantt de tu tiempo. Si seleccionas la flecha junto a una fecha puedes expandir la vista para ver los detalles de tu tiempo en esa fecha. Ten en cuenta que la codificación de colores del gráfico es la siguiente:



Acciones en la Tarjeta de Tiempo

Esta sección revisa algunas acciones que pueden tomarse en la Tarjeta de Tiempo.
Nota: Estas acciones pueden no estar disponibles para ti dependiendo de la configuración de tu empresa.

Ajustes

Una de las primeras opciones disponibles para ti es añadir **Ajustes** (Adjustments). Los ajustes son elementos que existen fuera de las horas regulares trabajadas. Un ejemplo de un ajuste podría ser "Kilometraje" o "Propinas". El empleado puede añadir la cantidad de horas/unidades o el monto en dólares directamente a su Tarjeta de Tiempo. Puedes añadir un ajuste del mismo día seleccionando el símbolo de marcación rápida ubicado en la esquina superior izquierda del menú principal. También puedes añadir un ajuste a cualquier registro en la Tarjeta de Tiempo seleccionando **Añadir Registro** (Add Record) en la Tarjeta de Tiempo y luego "Ajuste".

Una vez que has seleccionado "Ajuste", rellena los detalles y selecciona **Guardar**.

1. **Fecha:** Fecha de la entrada del ajuste.
2. **Ajuste:** Selecciona el ajuste apropiado del menú desplegable.
3. **Tipo:** Selecciona si la entrada es "Horas/Unidades" o "Dólares". Dependiendo de la configuración, es posible que solo veas una opción en el menú desplegable.
4. **Cantidad:** Ingresa la cantidad de ajuste correlacionada con el Tipo seleccionado.
5. **Labor:** Haz una selección si las horas/unidades o dólares deben estar vinculadas a un campo laboral específico como "Departamento", "Trabajo" o "Tarea".
6. **Notas:** Si es necesario, añade cualquier nota relacionada con tu entrada de ajuste.

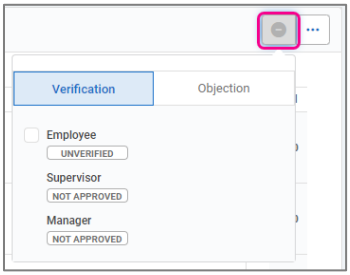
Presentando un Fichaje Perdido

La siguiente función que puedes realizar como empleado es presentar un fichaje perdido. Cuando se presenta el fichaje perdido, tu gerente/supervisor recibe una notificación por correo electrónico y en la aplicación para aprobar el fichaje faltante. Para presentar un fichaje perdido, selecciona el botón de Fichaje Perdido en la parte inferior de la Tarjeta de Tiempo. Rellena los detalles y selecciona **Guardar** (Save).

7. **Fecha del Fichaje** (Punch Date)**:** Fecha del fichaje perdido.
8. **Hora del Fichaje** (Punch Time)**:** Hora del fichaje perdido.
9. **Tipo** (Type)**:** Designa si debe ser un fichaje "Normal" (entrada/salida estándar), "Comida" o "Descanso".
10. **Modo** (Mode): "Automático", "Entrada", "Salida" o "Transferencia".
11. **Labor**: Haz una selección si el tiempo debe estar vinculado a un campo laboral específico como "Departamento", "Trabajo" o "Tarea".
12. **Notas** (Notes): Añade cualquier nota para que tu gerente/supervisor la vea durante el proceso de aprobación.

Verificación

La última función que puedes realizar como empleado en cuanto a Tiempo es verificar tu Tarjeta de Tiempo. Esto te permite firmar electrónicamente tu Tarjeta de Tiempo antes del procesamiento de la nómina. Para verificar tu Tarjeta de Tiempo, selecciona la casilla en la esquina superior derecha de la pantalla que parece el símbolo de "no molestar". Selecciona la casilla cuadrada junto a la sección de Empleado para verificar. Dependiendo de la configuración de tu empleador, también puedes ver una pestaña de Objeción para objetar los datos en tu Tarjeta de Tiempo.

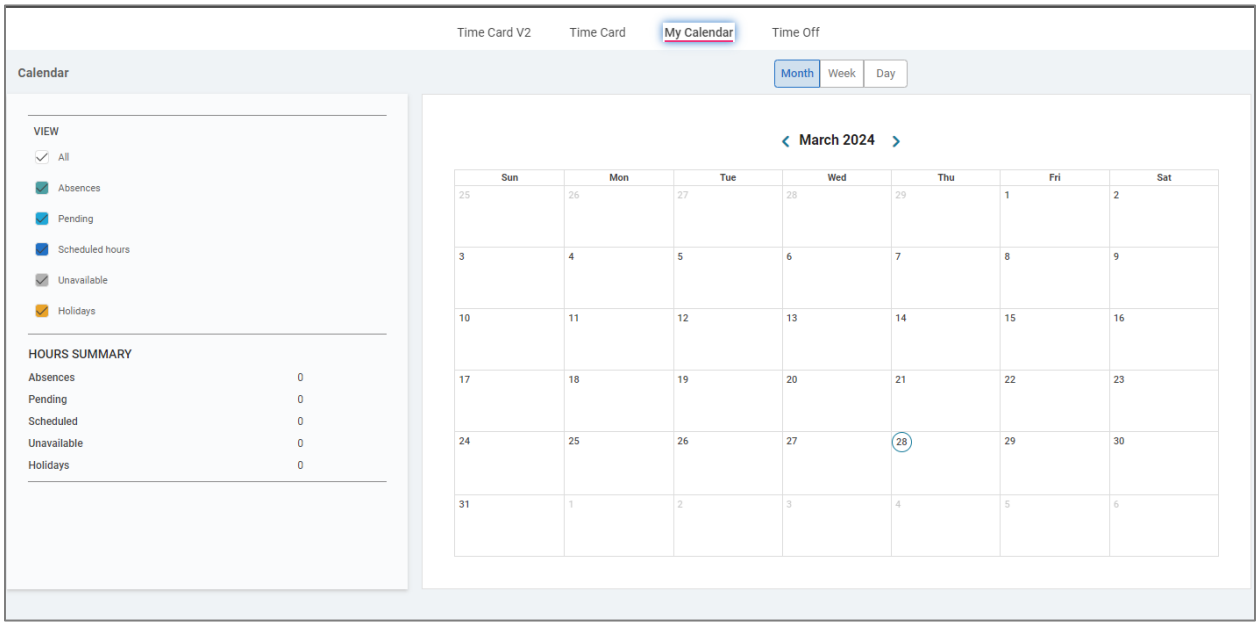


Nota: La verificación de la Tarjeta de Tiempo es un campo opcional, por lo que puede no estar activado para tu empresa. El sistema no te permite verificar tu Tarjeta de Tiempo si hay alertas pendientes "altas" o "críticas" que requieran revisión de tu gerente o supervisor.

Mi Calendario

La opción de menú **Tiempo y Asistencia** (Time and Attendance) también incluye la opción **Mi Calendario** (My Calendar). Esto te permite ver tus ausencias, horas programadas, tiempo no disponible y días festivos en un formato de calendario. El calendario te permite ver los elementos en un formato "Mensual", "Semanal" o "Diario". Selecciona las palabras en la parte superior del calendario para ajustar tu visualización.

Los filtros en el lado izquierdo de la pantalla te permiten determinar qué elementos deseas mostrar en el calendario.



- **Todo:** Muestra todos los elementos listados a continuación en la vista del calendario.
- **Ausencias:** Muestra todas las ausencias aprobadas.
- **Pendiente:** Muestra todas las ausencias pendientes (no aprobadas o denegadas).
- **Horas Programadas:** Muestra los días y horas que estás programado para trabajar.
- **No Disponible:** Muestra los días y horas que te has marcado como "No Disponible".
- **Festivos:** Muestra los días festivos de la empresa.
  Nota: Las horas que se muestran como "No Disponible" no están garantizadas. Los gerentes/supervisores aún pueden programarte durante estos tiempos.

El **Resumen de Horas** (Hours Summary) en la parte inferior de la pantalla totaliza todos los tipos y horas asociados con tu vista de calendario actual.

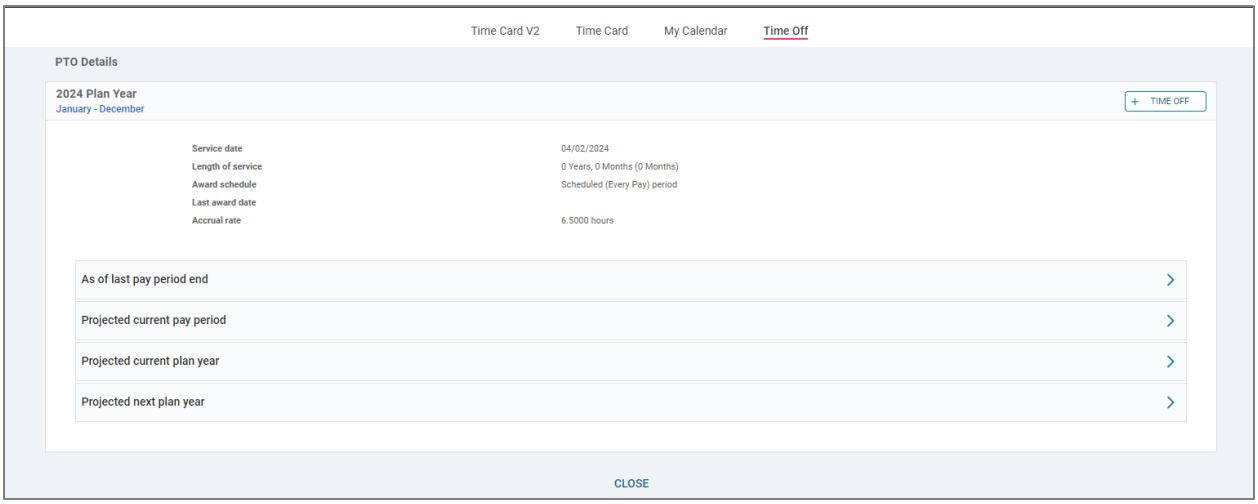
Tiempo Libre

También bajo el menú de **Tiempo y Asistencia** (Time and Attendance) se encuentra un submenú de **Tiempo Libre** (Time Off) que te permite ver tus balances de tiempo, así como enviar solicitudes de tiempo libre.

Balances de Tiempo Libre

Navega a **Tiempo y Asistencia > Tiempo Libre** (Time and Attendance > Time Off). Esta pantalla te muestra un resumen de tus planes de acumulación junto con los balances. Cuando seleccionas el botón de **Detalle** (Detail) en el lado derecho, se detallan los datos de ese plan específico de acumulación.

Por ejemplo, haz clic en el botón de Detalle junto a "PTO".



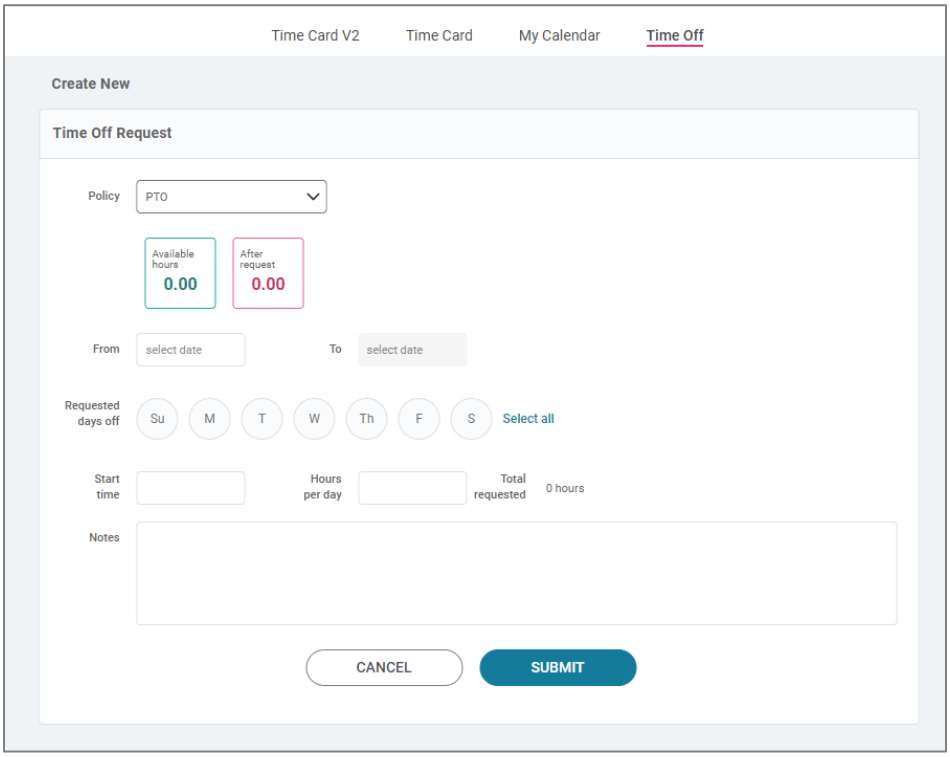
- **Fecha de Servicio:** Esto lista tu fecha de contratación (o recontratación, en algunos casos) desde la cual se calcula la acumulación.
- **Duración del Servicio:** Basado en tu **Fecha de Servicio** (Service Date), esto calcula tu duración de servicio con la empresa.
- **Programa de Premios:** Esto te informa con qué frecuencia se te otorga el tiempo de acumulación.
- **Última Fecha de Premio:** Esto muestra la última fecha en la que se te otorgó tiempo para esta acumulación.
- **Tasa de Acumulación:** Esto muestra cuánto tiempo ganas en cada programa de premios.
- **A partir del Final del Último Período de Pago:** Una vez expandido usando el símbolo > en el lado derecho, muestra tu saldo disponible al final del último período de pago, las horas usadas en el último período de pago y el total del año hasta la fecha.
- **Proyección del Período de Pago Actual:** Una vez expandido usando el símbolo > en el lado derecho, muestra proyecciones para el período de pago actual. Muestra cuántas horas se han tomado, cuántas horas se acumularán y qué horas están pendientes (solicitudes que no han sido aprobadas o están en el futuro).
  Nota: Las horas pendientes no están incluidas en tu saldo.
- **Proyección del Año del Plan Actual:** Una vez expandido usando el símbolo > en el lado derecho, muestra proyecciones para el año del plan actual. Muestra cuántas horas se han tomado, cuántas horas se acumularán y qué horas están pendientes (solicitudes que no han sido aprobadas o están en el futuro). Nota: Las horas pendientes no están incluidas en tu saldo.
- **Proyección del Siguiente Año del Plan:** Una vez expandido usando el símbolo > en el lado derecho, muestra proyecciones para el siguiente año del plan. Muestra cuántas horas se transfirieron del año del plan anterior, cuál es tu saldo actual, cuántas horas de ausencia están aprobadas, cuántas horas se acumularán y qué horas están pendientes (solicitudes que no han sido aprobadas o están en el futuro). Nota: Las horas pendientes no están incluidas en tu saldo.

En la pantalla principal de Tiempo Libre, también se muestran cualquier solicitud de tiempo libre próxima, solicitudes pendientes y tiempo libre pasado ingresado en el sistema, así como días festivos observados por la empresa.

Enviando una Solicitud de Tiempo Libre

La última característica cubierta en **Tiempo y Asistencia** (Time and Attendance) es cómo puedes solicitar tiempo libre. Para enviar una solicitud de tiempo libre, selecciona el botón **+Tiempo Libre** (+Time Off) en la pantalla de **Tiempo Libre** (**Tiempo y Asistencia > Tiempo Libre**).

Rellena los detalles requeridos del formulario de solicitud de tiempo libre.



1. Selecciona la **Política de Ausencia** (Absence Policy).
2. Selecciona las fechas **Desde** y **Hasta** (From y To).
3. Ingresa la **Hora de Inicio** (Start Time) para la solicitud.
4. Actualiza los días correspondientes de la semana.
5. Ingresa el número de **Horas Por Día** (Hours Per Day) que estás solicitando.
6. Revisa las horas **Totales Solicitadas** (Total Requested).
7. Ingresa cualquier **Nota** (Notes) que desees que vea el aprobador.
8. Haz clic en **Enviar** (Submit).

Una vez que la solicitud ha sido enviada, pasa por el proceso de flujo de trabajo de tu empresa para su aprobación.

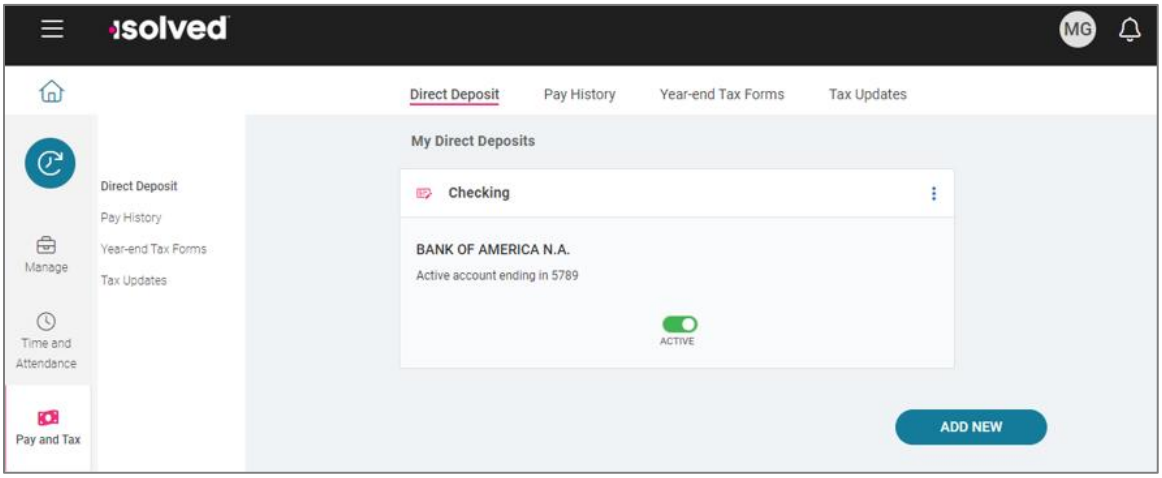
Pago e Impuestos

ENGLISH VERSION

Pago e Impuestos (Pay and Tax) es la segunda opción disponible para ti como empleado en el menú de la izquierda. Cuatro submenús están disponibles, **Depósito Directo** (Direct Deposit), **Historial de Pagos** (Pay History), **Formularios de Impuestos de Fin de Año** (Year-end Tax Forms) y **Actualizaciones de Impuestos** (Tax Updates).

Depósito Directo

Navega a **Pago e Impuestos > Depósito Directo** (Pay and Tax > Direct Deposit). Tu información actual de depósito directo aparece cuando accedes a esta pantalla por primera vez.



Nota: Los detalles están enmascarados por razones de confidencialidad.

Como empleado, tienes varias opciones disponibles en esta página.

Desactivando el Depósito Directo

Usa las siguientes instrucciones para desactivar tu depósito directo.

1. Haz clic en el deslizador **Activo** (Active).
2. Aparece una confirmación preguntando "¿Desactivar esta cuenta?"
   a. Haz clic en **Desactivar** (Deactivate) para confirmar.
   b. Selecciona **Cancelar** (Cancel) si no deseas desactivar esta cuenta.

Viendo Tu Información Bancaria Actual

Si deseas ver alguna de tu información bancaria actual, selecciona los puntos suspensivos y luego haz clic en el icono de **Detalles** (Details).

La siguiente información bancaria aparecerá:

- Número de Ruta
- Número de Cuenta Enmascarado
- Tipo de Cuenta
- Descripción (si aplica)
- Detalles de Distribución (pago neto o cantidad parcial)
- Frecuencia del Depósito Directo.

Si necesitas hacer un ajuste a cualquiera de esta información:

1. Selecciona el botón **Cerrar** (Close) para volver a la pantalla **Mi Depósito Directo** (My Direct Deposit).
2. Selecciona los puntos suspensivos nuevamente y haz clic en **Editar** (Edit).
3. Ahora puedes hacer los ajustes necesarios.
4. Haz clic en el icono de **Guardar** (Save) para guardar los cambios que has realizado.

Agregando Depósito Directo

Si deseas agregar una nueva cuenta de depósito directo en AEE, selecciona Agregar Nuevo desde la pantalla Mi Depósito Directo e ingresa los campos requeridos.

- **Número de Ruta** (Routing Number)**:** Si ingresas un número de ruta incorrecto, aparecerá un mensaje indicando "Número de ruta inválido" (“Routing number is invalid”). Corrige el número para continuar.
- **Número de Cuenta** (Account Number)**:** Ingresa el número de cuenta de tu cuenta.
- **Tipo de Cuenta** (Account Type)**:** Selecciona el tipo de cheque aplicable.
- **Detalles de Distribución** (Distribution Details)**:** Selecciona una de las siguientes opciones:
    - **Monto en dólares fijo** (Flat dollar amount)**:** Si seleccionas esto, ingresa el monto.
    - **Porcentaje del Pago Neto** (Percentage of Net Pay)**:** Si seleccionas esto, ingresa el porcentaje.
    - **Resto del Neto** (Remaining Net)**:** Solo puedes tener una cuenta de Resto del Neto.
- **Frecuencia** (Frequency)**:** Selecciona con qué frecuencia deseas los fondos en esta cuenta.
- Haz clic en **Guardar** (Save).

Ordenando Cuentas de Depósito Directo

Si tienes múltiples cuentas bancarias y deseas reordenar el orden en que se usan para el depósito directo, haz clic en el símbolo en la esquina superior derecha. Aparecen instrucciones sobre cómo reordenar tus cuentas. Es un simple proceso de arrastrar y soltar.

Historial de Pagos

El siguiente submenú disponible bajo **Pago e Impuestos** (Pay and Tax) es **Historial de Pagos** (Pay History). Esta pantalla es donde puedes obtener y descargar copias de tus talones de pago.

- Navega a **Pago e Impuestos > Historial de Pagos** (Pay and Tax > Pay History).
- Tu **Resumen de Pago** (Pay Summary) más reciente aparece en la parte superior de la pantalla, y, por motivos de confidencialidad, solo se muestran los datos de "Pago Bruto" y "Pago Neto", junto con las horas trabajadas (si aplica).
- La **Fecha de Pago** (Pay Date) aparece en el centro.
- Ajusta el período de pago seleccionando la flecha en la esquina superior izquierda y ajusta el año seleccionando el menú desplegable en la esquina derecha.

Detalles del Talón de Pago

Asegúrate de estar en un lugar privado antes de ver los detalles del talón de pago.

- Si deseas ver los detalles de un cheque específico, haz clic en cualquiera de las flechas en la sección Detalle del Talón de Pago.
- Las opciones detalladas incluyen **Ganancias** (Earnings), **Impuestos del Empleado** (Employee Taxes), **Deducciones del Empleado** (Employee Deductions) y **Depósito Directo** (Direct Deposit).
- Para descargar una copia de tu talón de pago, selecciona **Descargar Talón de Pago** (Download Pay Stub) en la parte inferior de la página.
- Si necesitas descargar varios talones de pago a la vez, selecciona la flecha junto a **Descargar Talón de Pago** (Download Pay Stub) y selecciona "Varios Talones de Pago". Aparece una lista de todas las fechas de pago del año actual, puedes entonces seleccionar las fechas necesarias y seleccionar **Descargar** (Download). También puedes agregar un rango de fechas si lo deseas. Una vez descargado el archivo, puedes ver una versión en PDF de tu talón de pago y guardar o imprimir.

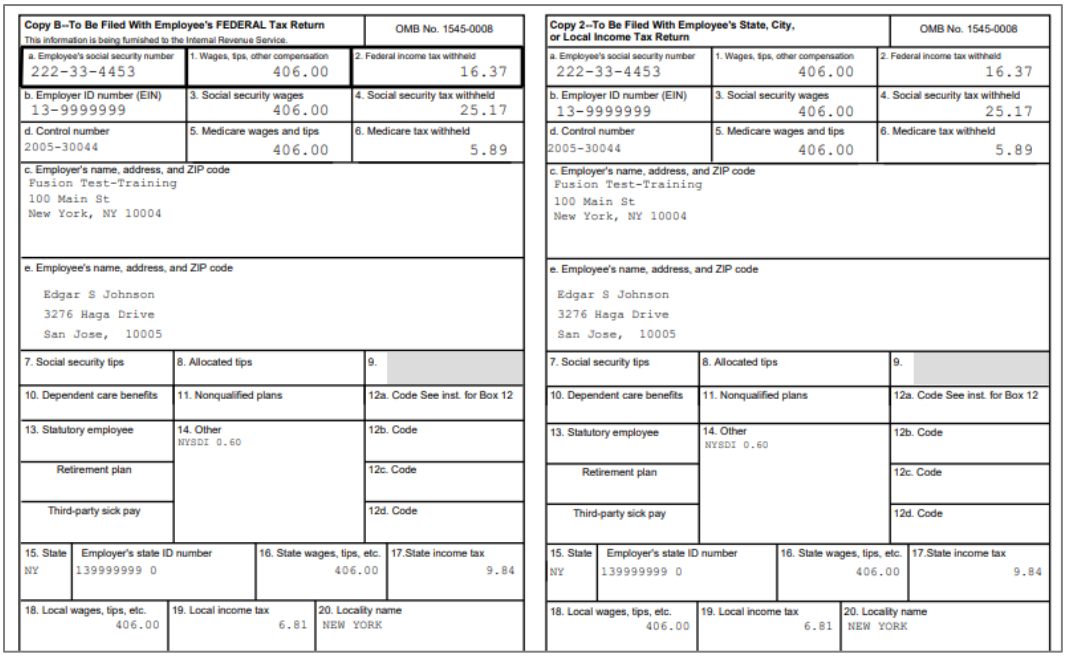
Formularios de Impuestos de Fin de Año

El siguiente submenú disponible bajo **Pago e Impuestos** (Pay and Tax) es **Formularios de Impuestos de Fin de Año** (Year-end Tax Forms). Esta pantalla muestra formularios para el año actual (si está cerrado) y años anteriores. Todos los formularios se muestran en el diseño de resumen.

Para ver tu formulario de impuestos de fin de año:

- Haz clic en el **Nombre** (Name) del formulario en la primera columna.
- Aparece un pop-up indicando que tu formulario se está generando.
- Una vez generado, el formulario está disponible en PDF. Abre el PDF para ver e/imprimir tu formulario de impuestos de fin de año.

Aquí hay un ejemplo de un formulario W-2 almacenado en esta sección.



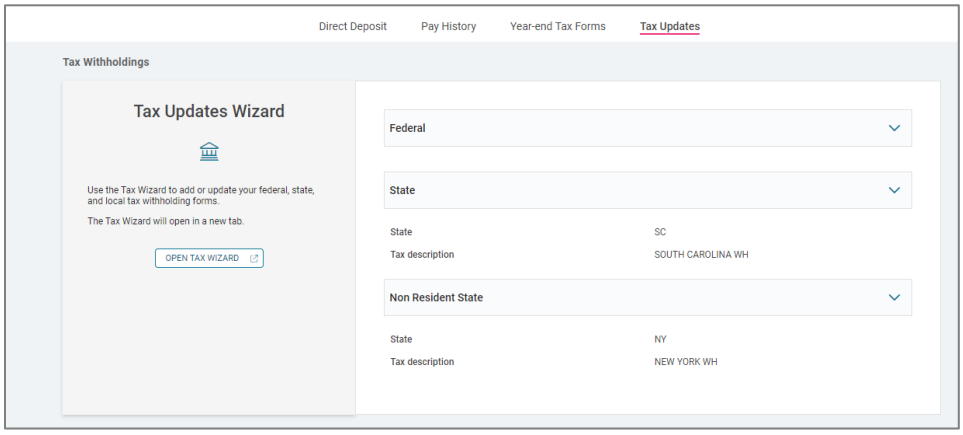
Copy B--To Be Filed With Employee's FEDERAL Tax Return This information is being furnished to the Internal Revenue Service.		OMB No. 1545-0008
a. Employee's social security number 222-33-4453	1. Wages, tips, other compensation 406.00	2. Federal income tax withheld 16.37
b. Employer ID number (EIN) 13-9999999	3. Social security wages 406.00	4. Social security tax withheld 25.17
d. Control number 2005-30044	5. Medicare wages and tips 406.00	6. Medicare tax withheld 5.89
c. Employer's name, address, and ZIP code Fusion Test-Training 100 Main St New York, NY 10004		
e. Employee's name, address, and ZIP code Edgar S Johnson 3276 Haga Drive San Jose, 10005		
7. Social security tips	8. Allocated tips	9.
10. Dependent care benefits	11. Nonqualified plans	12a. Code See inst. for Box 12
13. Statutory employee Retirement plan Third-party sick pay	14. Other NYSDI 0.60	12b. Code 12c. Code 12d. Code
15. State NY	Employer's state ID number 139999999 0	16. State wages, tips, etc. 406.00 / 17.State income tax 9.84
18. Local wages, tips, etc. 406.00	19. Local income tax 6.81	20. Locality name NEW YORK

Copy 2--To Be Filed With Employee's State, City, or Local Income Tax Return		OMB No. 1545-0008
a. Employee's social security number 222-33-4453	1. Wages, tips, other compensation 406.00	2. Federal income tax withheld 16.37
b. Employer ID number (EIN) 13-9999999	3. Social security wages 406.00	4. Social security tax withheld 25.17
d. Control number 2005-30044	5. Medicare wages and tips 406.00	6. Medicare tax withheld 5.89
c. Employer's name, address, and ZIP code Fusion Test-Training 100 Main St New York, NY 10004		
e. Employee's name, address, and ZIP code Edgar S Johnson 3276 Haga Drive San Jose, 10005		
7. Social security tips	8. Allocated tips	9.
10. Dependent care benefits	11. Nonqualified plans	12a. Code See inst. for Box 12
13. Statutory employee Retirement plan Third-party sick pay	14. Other NYSDI 0.60	12b. Code 12c. Code 12d. Code
15. State NY	Employer's state ID number 139999999 0	16. State wages, tips, etc. 406.00 / 17.State income tax 9.84
18. Local wages, tips, etc. 406.00	19. Local income tax 6.81	20. Locality name NEW YORK

También disponible bajo **Resumen** (Summary) están las **Instrucciones** (Instructions) para el formulario de impuestos de fin de año seleccionado. Simplemente haz clic en el enlace "Ver" en el lado derecho para que se muestren.

Actualizaciones de Impuestos

La pantalla de **Actualizaciones de Impuestos** (Tax Updates) te permite comenzar el proceso de actualizar tus retenciones. Tus retenciones de impuestos actuales para **Federal**, **Estatal** (State) y **Local** (si aplica) aparecen cuando accedes a la pantalla.



Asistente de Impuestos

El Asistente de Impuestos se utiliza para cambiar tus retenciones o para completar un nuevo formulario fiscal.

1. Haz clic en el icono de **Abrir Asistente de Impuestos** (Open Tax Wizard) en el lado izquierdo de la pantalla.
2. Aparece la pantalla de **Retenciones de Impuestos** (Tax Withholdings), permitiéndote **Iniciar** (Start) o **Salir** (Sign Out). Para comenzar un nuevo formulario, haz clic en **Iniciar** (Start).
3. Elige la jurisdicción seleccionando los botones de radio y haciendo clic en **Siguiente** (Next).
4. Una vez completada la encuesta, haz clic en el icono de Iniciar desde la pantalla de **Resumen Federal** (Federal Summary).
5. Si cometes un error en tu encuesta, haz clic en el botón de **Regresar** (Back) para corregirlo o avanza y completa cada sección del formulario respondiendo a las preguntas en pantalla y haciendo clic en el icono de Siguiente. Tu progreso se guarda en el lado izquierdo, y puedes volver a cualquier sección usando el botón de Regresar o el menú lateral.
6. La siguiente página te da las siguientes opciones:
   a) "Quiero usar la hoja de cálculo para calcular aproximadamente la retención correcta." (“I want to use the worksheet to calculate roughly accurate withholdings”)
   b) "Solo hay dos trabajos en total. La opción es precisa para trabajos con pagos similares, de lo contrario, se podrían retener más impuestos de lo necesario." (“There are only two jobs total. The option is accurate or jobs with similar pay, otherwise more taxes than necessary may be withheld.”)
   c) "Ninguna de las anteriores." (“None of the above.”)
7. Selecciona la opción deseada y haz clic en **Siguiente** (Next).
8. Dependiendo de tu selección, pueden aparecer diferentes opciones (por ejemplo, "Ninguna de las anteriores" puede ser seleccionada si los formularios e instrucciones ya se usaron para determinar la retención).
9. Completa cada sección respondiendo a las preguntas en pantalla y haciendo clic en **Siguiente** (Next).

Una vez completado, puedes ver o imprimir tu W-4 completado. También debes atestiguar la exactitud del W-4 haciendo clic en:

- "Bajo pena de perjurio, declaro que este certificado, a mi leal saber y entender, es verdadero, correcto y completo." (“Under penalties of perjury, I declare that this certificate, to the best of my knowledge and belief, is true, correct, and complete.”)
- Ingresa tu PIN en el cuadro proporcionado ingresando los últimos 4 dígitos de tu SSN.
- Una vez completado, haz clic en **Enviar Formulario** (Submit Form).

Recibirás una confirmación que dice "Tu formulario ha sido enviado. Todas las secciones están completas" (“Your form has been submitted. All sections are completed.”). Si tienes jurisdicciones adicionales que completar, sigue los mismos procedimientos.

Una vez que las actualizaciones hayan sido confirmadas, el botón de **Actualizar Cambios** (Refresh Changes) permite a los usuarios refrescar la página de **Actualizaciones de Impuestos** (Tax Updates) y ver cualquier actualización reciente hecha en el **Asistente de Impuestos** (Tax Wizard).

Personal

ENGLISH VERSION

Esta sección cubre la actualización de tu información personal como dirección, contactos de emergencia, dependientes, beneficiarios y datos de reporte federal.

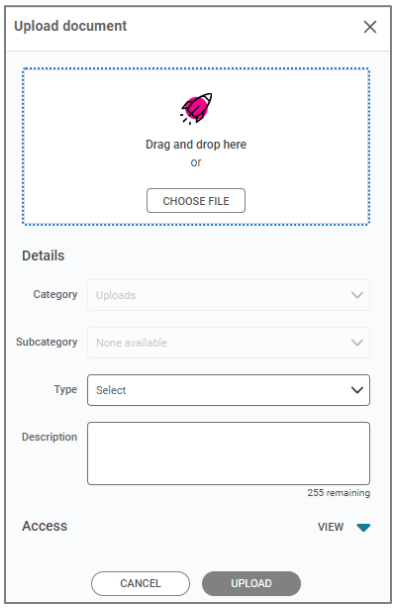
Documentos

La sección de **Documentos** (Documents) está organizada con diferentes categorías clicables para obtener lo que buscas. Por ejemplo, si has reconocido algún documento, el reconocimiento se encontraría en la categoría de **Reconocimientos** (Acknowledgements).

Las categorías contienen la siguiente información: **Confidencial** (Confidential), Personal, Reconocimientos (Acknowledgements) y **Cargas** (Uploads).

Cualquiera de las categorías de documentos te da la oportunidad de cargar documentos. Haz clic en el botón más junto a las palabras "Cargar Documento" (“Upload Document”) para comenzar el proceso.

Puedes arrastrar y soltar un archivo o cargarlo haciendo clic en el icono de **Elegir Archivo** (Choose File).

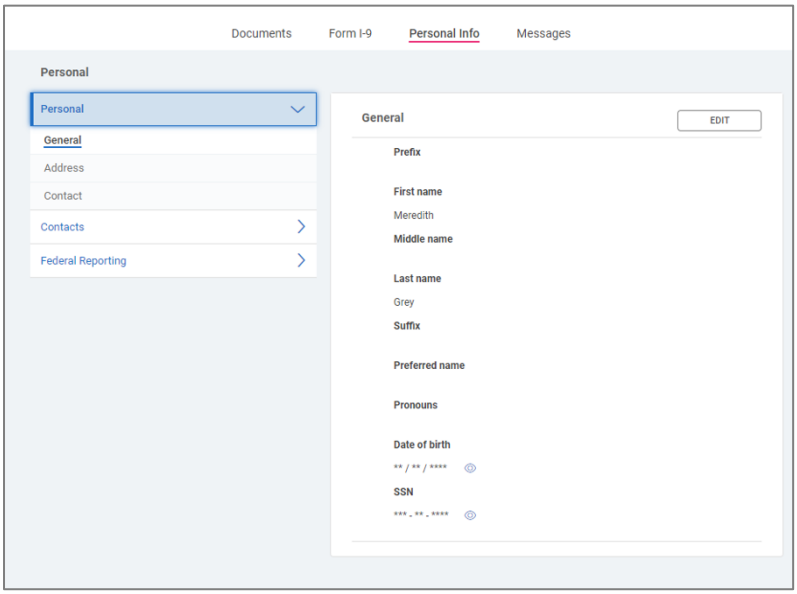


Una vez cargado el archivo, puedes comenzar a llenar la sección de Detalles.

1) Selecciona una **Categoría** (Category) y **Subcategoría** (Subcategory):
   a) Personal
      - Certificaciones (Certifications)
      - Documentos de RRHH (HR Documents)
      - Reclutamiento/Nuevo Empleado (Recruiting/New Hire)
   b) I-9
      - I-9a del Empleado (Employee I-9ª)
      - I-9b del Empleado (Employee I-9b)
      - I-9c del Empleado (Employee I-9c)
      - Documentación I-9 (I-9 Documentation)
   c) Confidencial (Confidential)
      - Otro (Other)
      - Documentación WOTC (WOTC Documentation)
   d) Personal – Otro (Personnel – Other)
      - Premios (Awards)
      - Documento del Empleado (Employee Document)
      - Documento de Incorporación (Onboarding Document)
   e) Cargas del EE (Employee Uploads)
      - Cargas del EE
2) Selecciona el **Tipo** (Type) del menú desplegable.
3) Ingresa una breve descripción del documento en el cuadro de **Descripción** (Description).
4) El último paso es permitir el acceso a este documento. Haz clic en la flecha hacia abajo junto a Ver en la parte inferior de la pantalla.
5) La pantalla de **Acceso** (Access) te da opciones sobre el acceso permitido para otros tipos de usuarios. Puedes seleccionar lo siguiente:
   a) Selecciona "Acceso Completo" (“Full Access”) si el documento es algo que el gerente o supervisor podría ver y editar.
   b) Selecciona "Solo Lectura" (“Read Only”) si pueden leerlo pero no hacer nada más.
   c) Si esto es algo para tu equipo de Recursos Humanos o Nómina y normalmente no compartirías con tu supervisor o gerente, selecciona "Sin Acceso" (“No Access”).
6) Después de hacer tus selecciones, haz clic en el botón de **Cargar** (Upload) para terminar el proceso.
7) Un breve mensaje aparece en la parte superior de la pantalla confirmando que el archivo ha sido cargado y puedes ver el archivo bajo la carpeta en la que fue guardado en la sección principal de **Documentos** (Documents).

Información Personal

La pantalla de **Información Personal** (Personal Information) te permite ver la información **Personal** (Personal), de **Contacto** (Contact) y de **Reporte Federal** (Federal Reporting).



Personal

Si tu empresa permite que edites/actualices esta información, aparecerá el botón de **Editar** (Edit) en el lado derecho, permitiéndote editar los detalles.

Contactos

La sección de **Contactos** (Contacts) almacena cualquier "Contacto de Emergencia" (“Emergency Contact”), "Beneficiarios" (“Beneficiaries”) y "Dependientes" (“Dependents”) existentes.

- Si necesitas añadir a cualquiera de las categorías, haz clic en el botón de **Gestionar Contactos** (Manage Contacts). Aparece una nueva página que te permite **Añadir Nuevo** (Add New) o **Editar** (Edit) los contactos.
- El icono de puntos suspensivos te permite editar o eliminar el contacto registrado, si es necesario.
- Si necesitas añadir un nuevo contacto, selecciona **Gestionar Contactos** (Manage Contacts), luego **Añadir Nuevo** (Add New) y llena el formulario.
  Nota: Puedes marcar "Usar dirección del empleado" (“Use employee address”) o ingresar una dirección diferente.
- Una vez guardada, la información aparece bajo el menú desplegable para el tipo de contacto apropiado.

Datos de Reporte Federal

Hay tres opciones bajo **Datos de Reporte Federal** (Federal Reporting Data):

- Auto-Identificación de Discapacidad (Disability Self-Identification)
- Auto-Identificación de Igualdad de Oportunidades de Empleo (EEO Self-Identification)
- Auto-Identificación de Veterano (Veteran Self-Identification)

Al seleccionar el nombre de los datos de reporte, puedes ver la información que tu empleador tiene registrada para estas categorías. Si deseas añadir o cambiar alguna de las categorías, haz clic en la flecha.

Auto-Identificación de Discapacidad

Si está disponible, se muestra tu "Estado actual de discapacidad" (“Current disability status”). También se te da la razón por la que se te pide proporcionar esta información.

Después de leer, puedes decidir responder:

- "Sí, tengo una discapacidad, o tengo un historial/registro de tener una discapacidad." (“Yes, I have a disability, or have a history/record of having a disability.”)
- "No, no tengo una discapacidad ni un historial/registro de tener una discapacidad." (“No, I don’t have a disability or a history/record of having a disability.”)
- "No deseo responder." (“I don’t wish to answer.”)

Haz tu selección y haz clic en **Guardar** (Save). La información proporcionada se muestra como tu "Estado actual de discapacidad" (“Current disability status”) al guardar.

Auto-Identificación de EEO

Si está disponible, se muestran tu "Género" (“Gender”) y "Origen Étnico" (“Ethnic Origin”). También se te da la razón por la que se te pide proporcionar esta información.

Después de leer, puedes decidir responder a la **Identificación de Género** (Gender Identification) usando las siguientes selecciones:

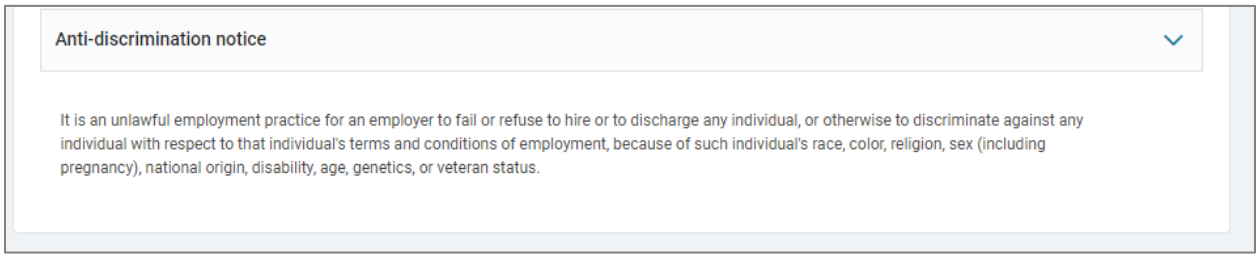
- Femenino (Female)
- Masculino (Male)
- No deseo responder (I don’t wish to answer)

Luego puedes decidir responder a la Identificación de Raza y Etnicidad (Race and Ethnicity Identification) usando las siguientes selecciones:

- Hispano o Latino
- Blanco (No Hispano o Latino)
- Negro o Afroamericano u otro Isleño del Pacífico
- Asiático (No Hispano o Latino)
- Nativo Americano o de Alaska (No Hispano)
- Dos o más razas (No Hispano o Latino)
- Elijo no responder

Si deseas agregar o cambiar tu información, haz tus selecciones y haz clic en **Guardar** (Save).

Para obtener más información sobre las selecciones de raza y etnicidad o para leer el "Aviso de No Discriminación" (“Anti-Discrimination Notice”), selecciona lo siguiente:



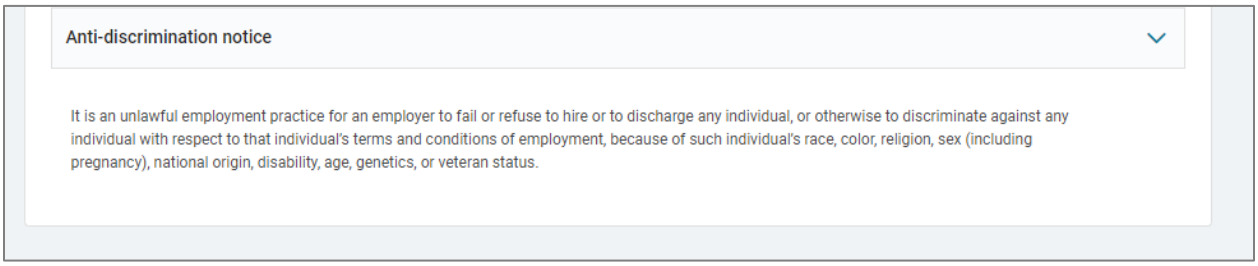
Auto-Identificación de Veterano

Si está disponible, se muestra tu "Estado Actual de Veterano" (“Current Veteran Status”). También se te da la razón por la que se te pide proporcionar esta información.
Después de leer la razón, puedes agregar o editar la información seleccionando el estado de veterano que se aplica:

- "No soy un veterano." (“I am not a veteran”)
- "Pertenezco a las siguientes categorías de veterano protegido:" (“I belong to the following categories of protected veterans”)
    - Veterano discapacitado (Disabled Veteran)
    - Veterano recientemente separado (fecha de descarga) (Recently Separated Veteran [discharge date])
- "No deseo identificar mi estado de veterano." (“I don’t wish to identify my veteran status.”)
- "Soy un veterano protegido, pero elijo no identificarme a qué categoría pertenezco." (“I am a protected veteran, but I choose not to self-identify to which I belong.”)
- "NO soy un veterano protegido, serví en el ejército pero no caigo en las categorías de veterano listadas arriba." (“I am NOT a protected veteran, I served in the military but do not fall into the veteran categories listed above.”)

Después de hacer tus selecciones, haz clic en **Guardar** (Save). Una vez que la información se guarda, reemplaza tu "Estado Actual de Veterano" (“Current Veteran Status”).

Para obtener más información sobre la "Definición de veterano protegido" (“Definition of protected veteran”), "Aviso de acomodación razonable" (“Reasonable Accomodation Notice”) y "Nota de no discriminación" (“Anti-discrimination notice”), haz clic en los siguientes enlaces:



Formulario I-9

Si esta opción está habilitada, podrás completar tu parte del Formulario I-9 para confirmar tu identidad y verificar tu elegibilidad para el empleo.

Mensajes

Los mensajes (Messages) se pueden acceder de dos maneras:

- Haz clic en el enlace ubicado hacia el centro de la página de bienvenida. Los mensajes nuevos se indican en la ventana. Haz clic en la palabra "Ver" (“View”) para ver los mensajes.
- También puedes acceder a los **Mensajes** (Messages) a través de la tarjeta **Personal**. Selecciona **Personal > Mensajes** (Personal > Messages).

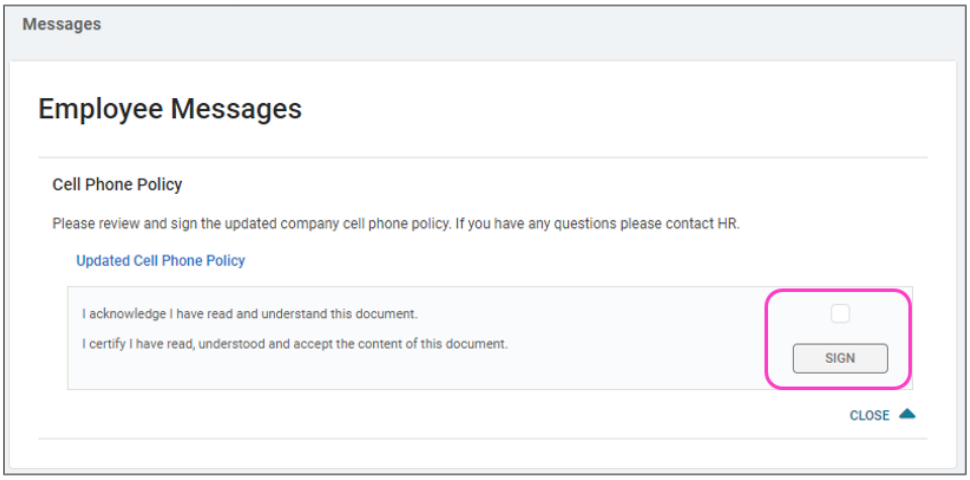
En la página de **Mensajes** (Messages), los mensajes nuevos que requieren una firma están listados en la parte superior y los mensajes para revisión están listados en la parte inferior.

Si no hay mensajes nuevos, aparece una tarjeta que dice "No hay Mensajes nuevos" (“There are no new Messages.”).

Reconocimientos

Si un mensaje requiere un reconocimiento, se lista en la parte superior de la página.

1. Para reconocer el documento, selecciona el hipervínculo. Aparece una ventana de descarga. Una vez descargado el documento, aparece un nuevo mensaje con la declaración de reconocimiento.
2. Haz clic para marcar la casilla sobre el botón **Firmar** (Sign).
3. Haz clic en el icono de **Firmar** (Sign).



4. Se abre una nueva ventana permitiéndote verificar que estás seguro de querer firmar el reconocimiento. Haz clic en el botón **Sí** (Yes) para firmar el documento y haz clic en **Cancelar** (Cancel) si necesitas revisar el documento más a fondo.
5. Si alguna vez deseas volver a revisar un documento que has reconocido en **Mensajes** (Messages) y el Consentimiento Electrónico está habilitado, puedes hacerlo haciendo clic en **Documentos** (Documents) en la tarjeta **Personal**.

Los mensajes de los empleados que están presentes pueden variar dependiendo de los mensajes o avisos que tu empresa haya configurado para compartir con el equipo. Si hay varios mensajes, puedes hacer clic en el botón **Cerrar** (Close) para minimizar esa sección y hacer más espacio en tu pantalla. Esto no elimina el mensaje de tu vista, pero solo el título es visible.

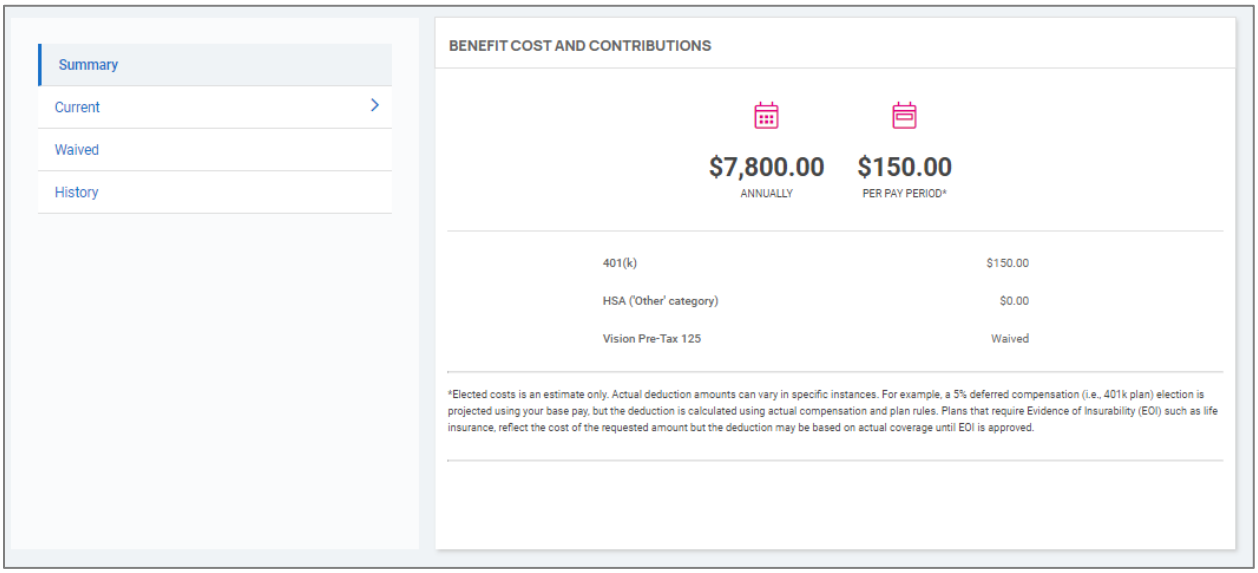
Haciendo clic en el nombre del documento se abre una ventana emergente que te informa que la descarga se está generando. Dependiendo de cómo tengas configurados los ajustes de descarga, puedes leer la descarga en la pantalla o puede que necesites ir a la carpeta de descargas para abrir el archivo.

Beneficios

Esta sección cubre la visualización de tu resumen de beneficios y te enlaza con la inscripción a beneficios.

Mis Beneficios

La pantalla de **Mis Beneficios** (My Benefits) te permite evaluar tu paquete de beneficios personales electos y, de un vistazo rápido, ver tus deducciones anuales y por pago de esos beneficios.



- Al seleccionar la pestaña **Actual** (Current) en el lado izquierdo de la pantalla, puedes ver los beneficios para los cuales estás actualmente inscrito en una vista detallada con fechas efectivas, montos por pago y frecuencias.
- Cuando seleccionas la pestaña **Renunciado** (Waived) en el lado izquierdo, puedes ver la información sobre los planes que has renunciado y la fecha en que la renuncia tuvo efecto.
- Al seleccionar la pestaña **Historial** (History) en el lado izquierdo, puedes ver la información sobre planes pasados junto con tu estado de selección.

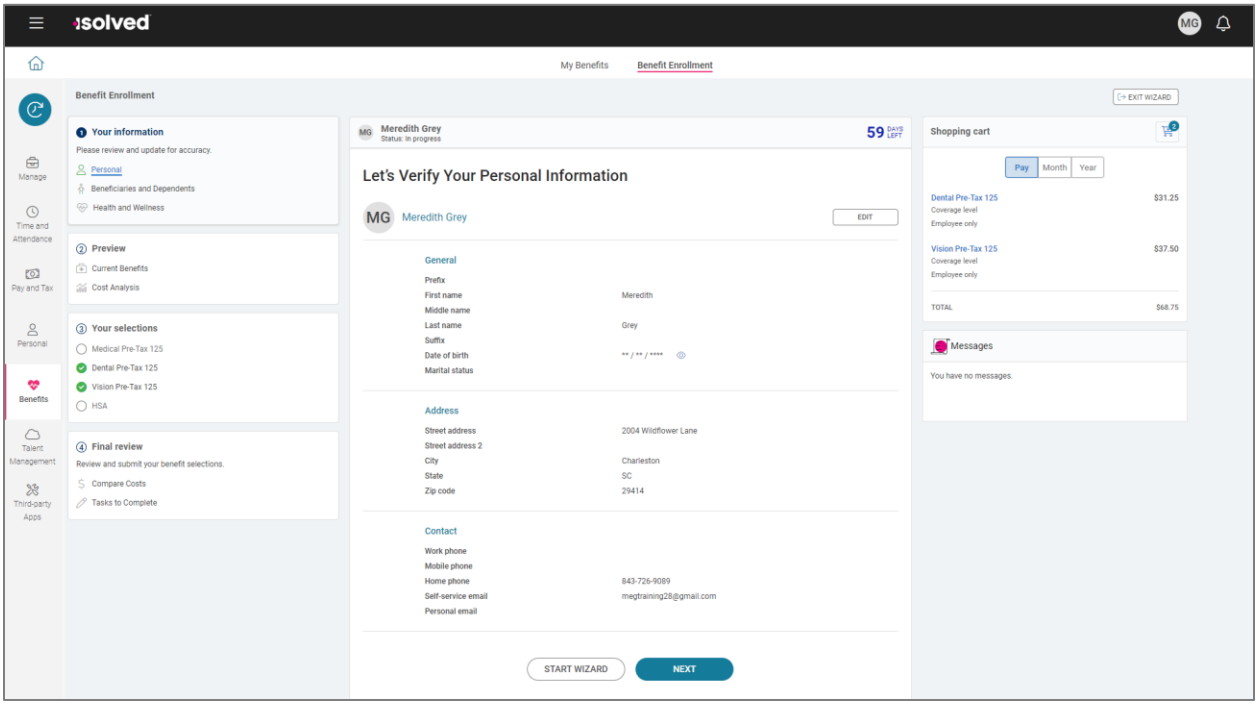
Inscripción de Beneficios

Este tema trata sobre la Inscripción Abierta en la Experiencia Adaptativa del Empleado isolved People Cloud desde la perspectiva de un empleado. Esta Inscripción de Beneficios se adapta a tu computadora y la mayoría de los dispositivos móviles y proporciona una experiencia de inscripción de beneficios verdaderamente única.
Nota: Las pantallas pueden diferir según el dispositivo móvil utilizado.

5. Navega a **Beneficios > Inscripción de Beneficios** (Benefits > Benefit Enrollment).
6. Se te lleva a la pantalla de **Bienvenida** (Welcome) del Asistente de Inscripción de Beneficios. Nota el plazo para tu inscripción para que estés consciente de cuándo debe finalizarse tu inscripción. Selecciona el botón **Continuar** (Continue) para comenzar a moverte a través de las pantallas de inscripción.
7. Cualquier mensaje de tu empleador se muestra bajo **Mensajes** (Messages) debajo de los períodos de inscripción disponibles. Estos mensajes muestran información útil como mensajes, documentos, formularios y enlaces de tu empleador.

Nota: Si se publica un documento que requiere reconocimiento, aparece en su propia sección, pidiéndote que reconozcas ese documento. Selecciona el nombre del documento para revisar. Una vez revisado, selecciona **Reconocer** (Acknowledge) y certifica que has leído y entendido el contenido del documento. Selecciona **OK**.

8. El Asistente de Inscripción de Beneficios se abre. La navegación y el proceso aparecen en el lado izquierdo de la pantalla. El **Carrito de Compras** (Shopping Cart) muestra tus elecciones hasta ahora y cualquier mensaje adjunto a la página o ítem en el que estés se muestra en sus propias cajas en la página.



Personal

El menú **Personal** incluye toda tu información personal actual que se debe verificar antes de la inscripción.

- Si necesitas editar algo, selecciona el botón **Editar** (Edit).
- Aparece un menú emergente informándote que serás llevado fuera de la inscripción de beneficios para realizar estos cambios.
- Una vez completados los cambios, navega de regreso a la **Inscripción de Beneficios** (Benefit Enrollment) y haz clic en **Siguiente** (Next).

Beneficiarios and Dependientes

Puedes actualizar o añadir beneficiarios/dependientes para que puedas adjuntarlos a tus coberturas, según sea necesario. Si ya tienes dependientes/beneficiarios listados, haz clic en los puntos suspensivos para editar o eliminar cualquier información.

Para añadir un nuevo dependiente/beneficiario:

1. Selecciona el signo más junto a **Añadir dependiente** (Add dependent) o **Añadir beneficiario** (Add beneficiary).
2. Si seleccionas "dependiente" (“dependent”), aparece un pop-up adicional preguntando si tu dependiente es un contacto existente o un nuevo contacto.
3. Usa el menú desplegable para seleccionar el tipo de **Relación** (Relationship).
4. Elige **Dependiente** (Dependent) si son elegibles para participar en tu cobertura de beneficios.
5. Elige **Beneficiario** (Beneficiary) si pueden ser seleccionados como beneficiario en planes aplicables.
6. Completa el resto de la información, notando los campos requeridos.

Nota: Si no tienes un número de seguridad social, por favor no uses un número falso como marcador de posición, ya que esto puede causar problemas para informes futuros.

Salud y Bienestar

Si tu empresa ha habilitado **Salud y Bienestar** (Health and Wellness), esta es la siguiente sección para completar. Selecciona los contactos que son usuarios de tabaco.
Si esta opción no está disponible para ti, entonces te llevan a tus beneficios actuales.

Beneficios Actuales

Esta opción puede variar según la configuración de tu empleador. Tus **Beneficios a Simple Vista** (Benefits at-a-Glance) están listados aquí. Todos los planes **Disponibles** (Available) están listados, junto con tu estado de **Inscripción Actual** (Currently Enrolled), **Cobertura** (Coverage) y el **Costo** (Cost) asociado con el plan actual.

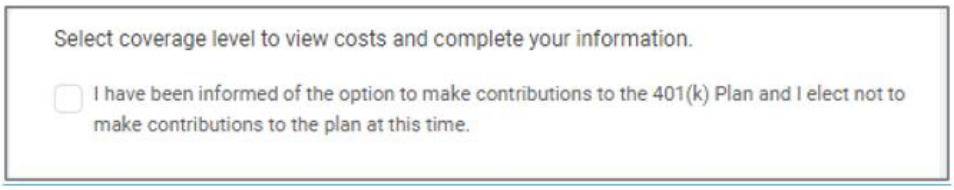
Análisis de Costos

Esta sección muestra el costo de las coberturas que eres elegible para seleccionar. Puedes optar por ver cada tipo de plan seleccionando el **Nombre del Plan** (Plan Name).

Compensación Diferida

Haz clic en **Seleccionar** (Select) para contribuir al plan o renunciar. Si seleccionas, debes ingresar una cantidad de contribución, designación de beneficiario y porcentaje. Los porcentajes de los beneficiarios deben sumar 100%.

Si decides no contribuir a tu plan de compensación diferida, selecciona el botón en la parte superior.



Beneficios Pagados por la Compañía

Si tu empleador ofrece beneficios como un seguro de vida pagado por la empresa, es posible que no tengas la oportunidad de renunciar a la cobertura. Selecciona la cobertura y, si está disponible, ingresa la designación de beneficiario y el porcentaje.

Médico, Dental y Visión

Selecciona un plan usando la opción **Seleccionar Plan** (Select Plan). En la pantalla **Seleccionar Cobertura** (Select Coverage), usa el menú desplegable para elegir la opción de cobertura.

- Los dependientes que tengas están listados. Selecciona los dependientes que deseas agregar al plan. Los dependientes solo pueden ser seleccionados basándose en la opción de cobertura que elijas. Por ejemplo, si eliges "empleado + cónyuge", solo tu cónyuge puede ser seleccionado. Si no ves a tus dependientes listados, selecciona Añadir dependiente. Recuerda marcar la casilla de "dependiente" al **Añadir dependientes** (Add dependents) para ser agregados a tus planes.
- Si seleccionas **Cobertura Renunciada** (Coverage Waived), se te puede requerir seleccionar una **Razón de Renuncia** (Waive Reason) del menú desplegable. Una vez en la pantalla de renuncia, puedes volver a la pantalla de elección haciendo clic en la opción **Volver** (Back).
- Selecciona el botón **Análisis de Costos** (Cost Analysis) para regresar a la pantalla de **Análisis de Costos**.

HSA/FSA

Al elegir HSA, debes seleccionar el nivel de cobertura que coincide con el nivel de cobertura de tu plan médico HDHP, ya sea que este plan sea ofrecido por tu empleador o proporcionado por una cobertura externa. Ingresa el monto que deseas contribuir bajo Monto Por Pago Programado o Monto Objetivo Anual.

Dependiendo de la configuración de tu empresa, puedes recibir un mensaje de que no eres elegible para el FSA ya que te inscribiste en el HSA. De lo contrario, tendrías la opción de inscribirte en el FSA.

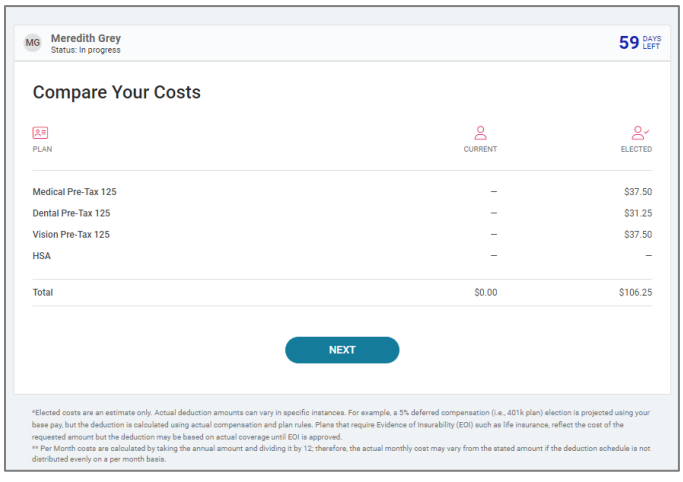
Vida Voluntaria, Vida de Cónyuge, y Vida de Hijo

Tu plan puede estar configurado para alertarte si seleccionas un monto superior al monto garantizado que requeriría evidencia de asegurabilidad (EOI). El mensaje incluye el monto al que se permite tu cobertura hasta que se obtenga la aprobación de la EOI.

Selecciona beneficiarios y/o aquellos dependientes cubiertos por el plan relacionado.

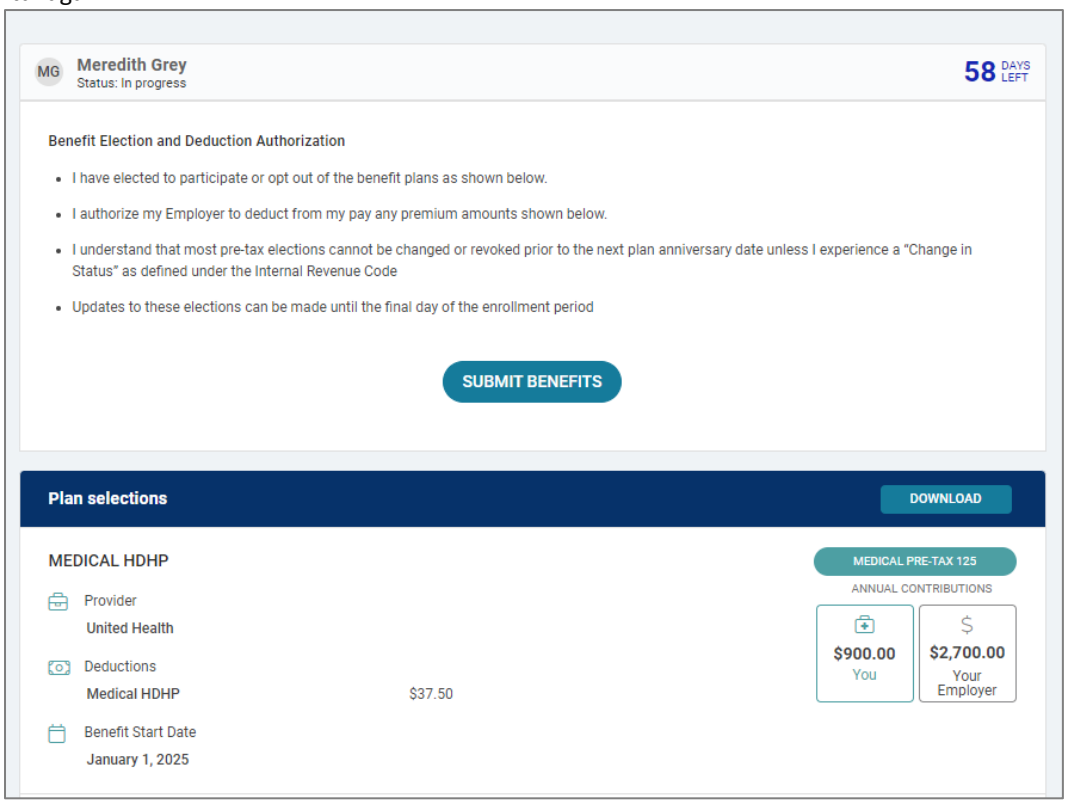
Revisión Final – Comparar Costos

Avanza para comparar tus costos. Esto lleva tu carrito de compras y muestra un análisis de costos "actual vs. elegido". Haz clic en **Siguiente** (Next) una vez que hayas terminado de revisar la información.



Tareas Pendientes

- Verifica cualquier tarea que aún requiera tu atención, como documentos no verificados o formularios, inscripción incorrecta en el plan, información faltante requerida como beneficiarios o información de PCP.
- Una vez que todas las tareas hayan sido completadas, finaliza tu inscripción seleccionando **Siguiente** (Next).
- Puedes salir y volver a terminar tu inscripción en cualquier momento durante el período de inscripción. El asistente guarda tu lugar.



- Cuando hayas terminado de hacer tus elecciones de beneficios, se muestra la página de confirmación.
- Selecciona **Descargar** (Download) bajo **Selecciones de Plan** (Plan Selections) para descargar tus elecciones. Selecciona **Enviar Beneficios** (Submit Benefits) cuando estés listo para completar tu inscripción.
- Aparece un mensaje para asegurarte de que has revisado y verificado tus elecciones y te recuerda que una copia de la confirmación de inscripción está disponible para ti en **Documentos** (Documents).

Gestión de Talento

ENGLISH VERSION

Esta sección contiene enlaces para acceder a Aprender y Crecer, Compartir y Desempeñar, Donar y Voluntarismo, y Seguimiento de Candidatos.

- **Compartir y Desempeñar** (Share & Perform)**:** Te lleva a la plataforma de gestión del compromiso y desempeño.
- **Aprender y Crecer** (Learn & Grow)**:** Te lleva al sistema de gestión de aprendizaje en línea (LMS).
- **Seguimiento de Candidatos** (Applicant Tracking)**:** Te lleva a la plataforma de seguimiento de candidatos.
- **Donar y Voluntarismo** (Giving & Volunteering)**:** Te lleva a la plataforma de Donar y Voluntarismo.
- **Servicios de Beneficios** (Benefit Services)**:** Te lleva a COBRA.

Aplicaciones de Terceros

Los enlaces dentro del mosaico de Integraciones del Mercado te registran a través de SSO (inicio de sesión único) en cualquier integración que tu empresa haya configurado con empresas de terceros, o empresas con las que isolved tiene asociaciones.

Gestiones/Supervisores

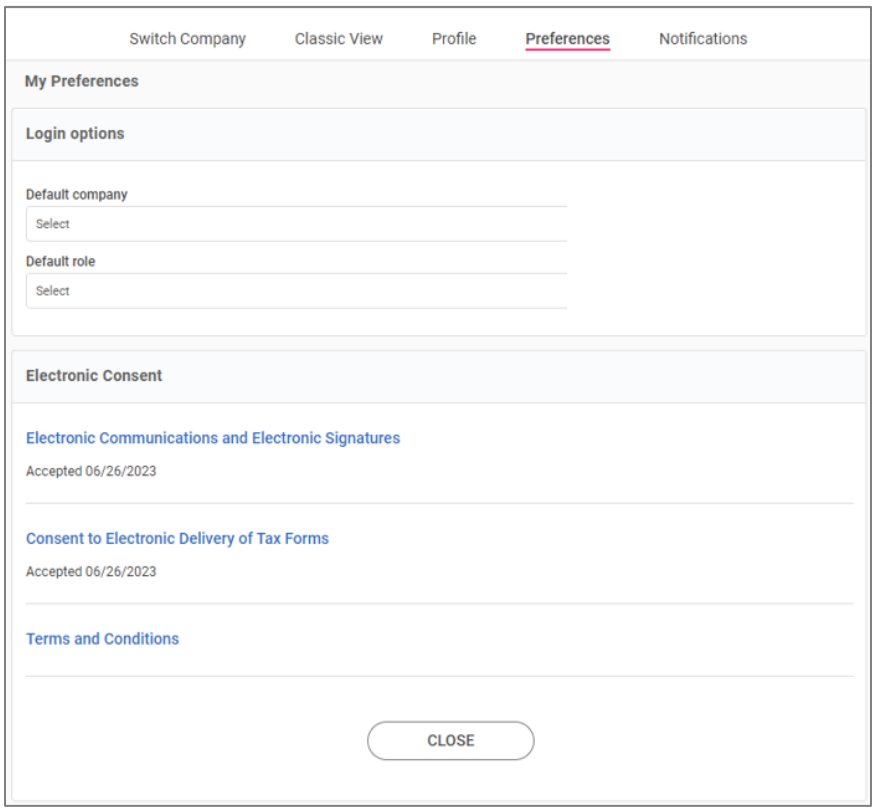
ENGLISH VERSION

Como gerente o supervisor, el proceso de inicio de sesión en AEE es el mismo que realizarías como empleado. Este artículo cubre las características adicionales disponibles para ti como gerente o supervisor.

Inicio de Sesión

Para configurar las opciones predeterminadas de inicio de sesión y pago en AEE, selecciona el icono de la "campana" en la esquina superior derecha y haz clic en Preferencias.

Nota: Las opciones disponibles están sujetas a que el gerente o supervisor tenga acceso a múltiples empresas, múltiples roles asignados, o dependiendo de la configuración del grupo de pago.

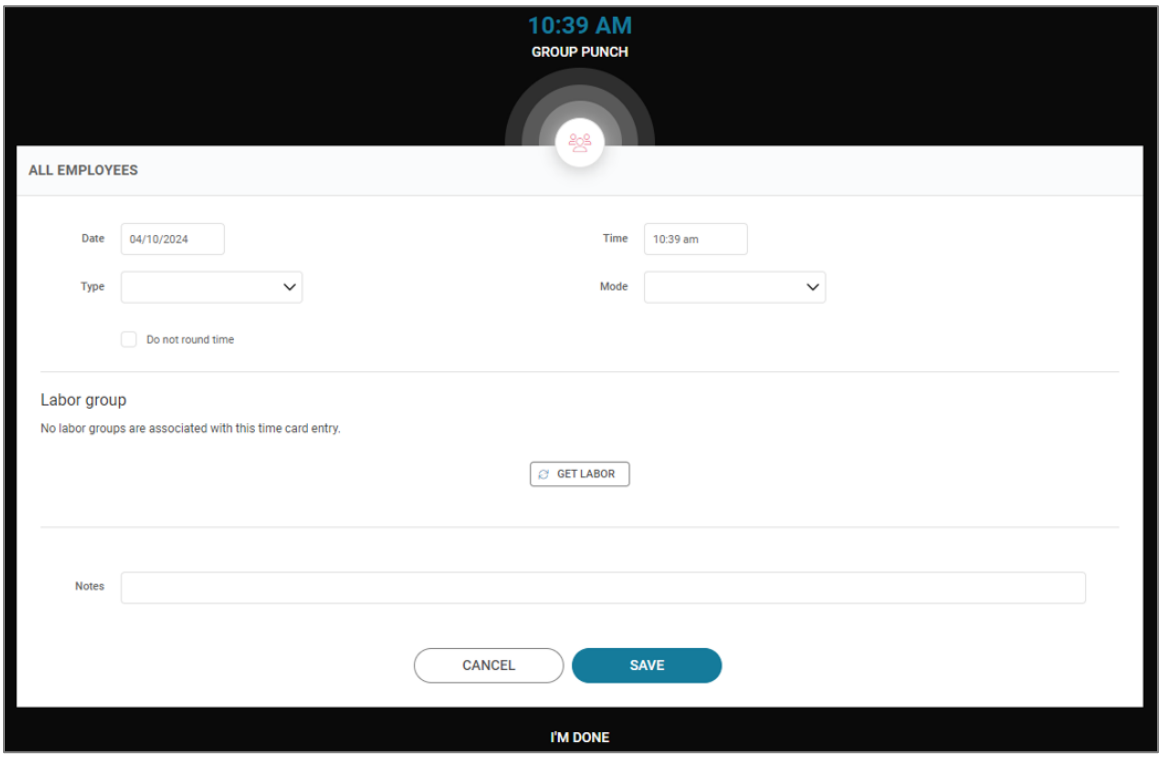


- **Empresa Predeterminada** (Default Company)**:** Cualquier empresa legal a la que el usuario pertenezca o tenga empleados asignados se lista como disponible para selección.
- **Opciones de Rol Predeterminadas Disponibles** (Default Role Options Available)**:** Gerente, Supervisor
- **Opciones de Pago Disponibles para Selección:** Electrónico, Impreso

Registro de Grup

La función de **Registro de Grupo** (Group Punch) bajo el menú de **Tiempo** (Time) te permite filtrar un grupo específico de empleados y luego crear un registro para ellos en un momento específico. Una vez que has iniciado sesión, puedes crear un registro inmediatamente utilizando el icono de "Registro" ubicado en la esquina superior izquierda de la página.

7. Para crear un registro de grupo, selecciona la opción de **Registro de Grupo** (Group Punch).
8. Selecciona el grupo de empleados para el cual deseas ingresar un registro. Para hacer esto, selecciona un grupo previamente creado desde el menú de Grupo.
9. Elige el grupo apropiado de empleados y selecciona **Siguiente** (Next).
10. El supervisor ahora puede seleccionar todos los miembros del grupo o empleados individuales para el registro deseado y seleccionar **Guardar** (Save).
11. Selecciona e ingresa la **Fecha** (Date), **Tipo** (Type), **Tiempo** (Time) y **Valores Laborales** (Labor Values) apropiados (Registro Detallado).
12. Completa el registro haciendo clic en el icono de **Guardar** (Save).



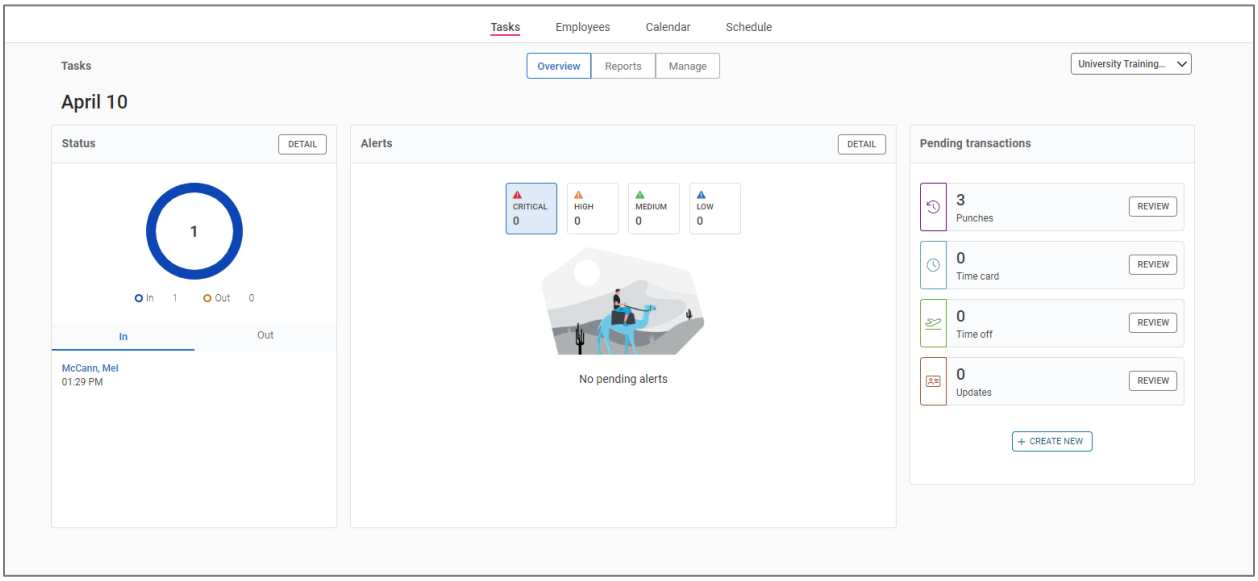
Gestionar Grupos

El menú de **Registro de Grupo** (Group Punch) es donde el supervisor puede crear y gestionar a sus empleados para el registro de grupo. Para crear o editar un grupo de empleados, selecciona el botón **Gestionar** (Manage) en la esquina superior derecha.

- Para editar un grupo existente, selecciona la opción **Editar** (Edit) a la derecha del nombre del grupo.
- Un grupo también puede ser eliminado si ya no es necesario.
- Para crear un grupo, elige la opción **Añadir Grupo** (Add Group). Ingresa un **Nombre de Grupo** (Group Name) y haz clic en **Añadir** (Add). Selecciona los empleados que componen el grupo y finaliza haciendo clic en el icono de **Guardar** (Save).

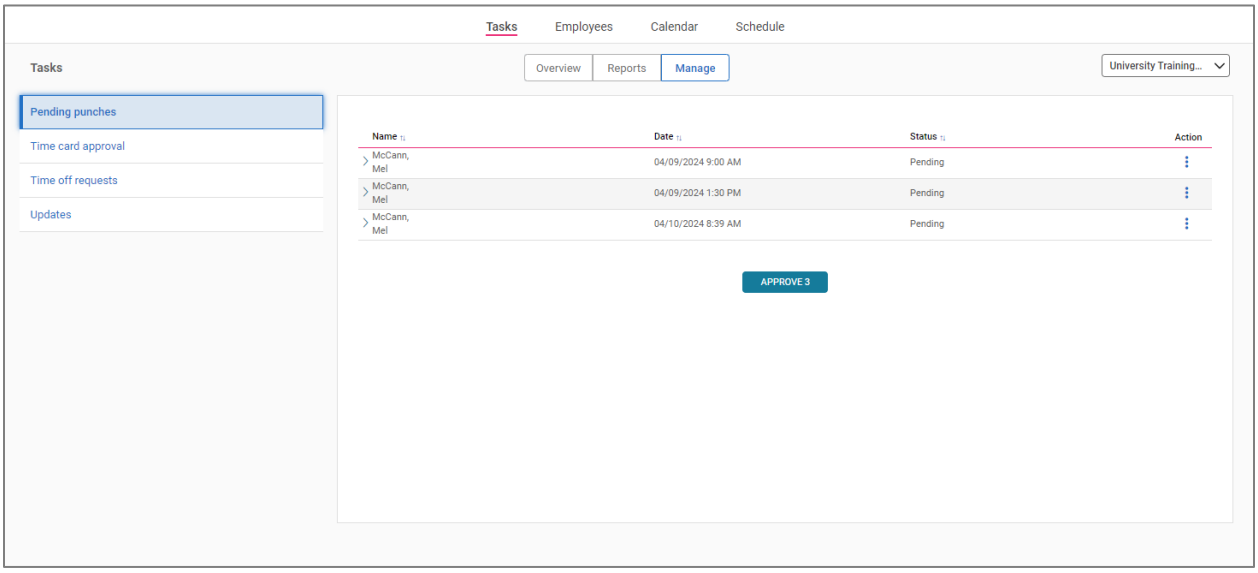
Tareas

La pantalla de **Tareas** (Tasks) proporciona una visión general de las solicitudes pendientes como solicitudes de registro, aprobación de Tarjetas de Tiempo, solicitudes de tiempo libre y actualizaciones de dirección/contacto. Cada enlace en esta pantalla se expande para ver detalles sobre la solicitud y permitir la aprobación. El total en el lado izquierdo de la pantalla considera todos los recuentos de aprobación y solicitud a la derecha.



Solicitudes de Registro Pendientes

Una vez que hagas clic en el enlace de **Solicitudes de Registro Pendientes** (Pending Punch Requests), se mostrarán todas las solicitudes de registro pendientes que requieran tu atención.



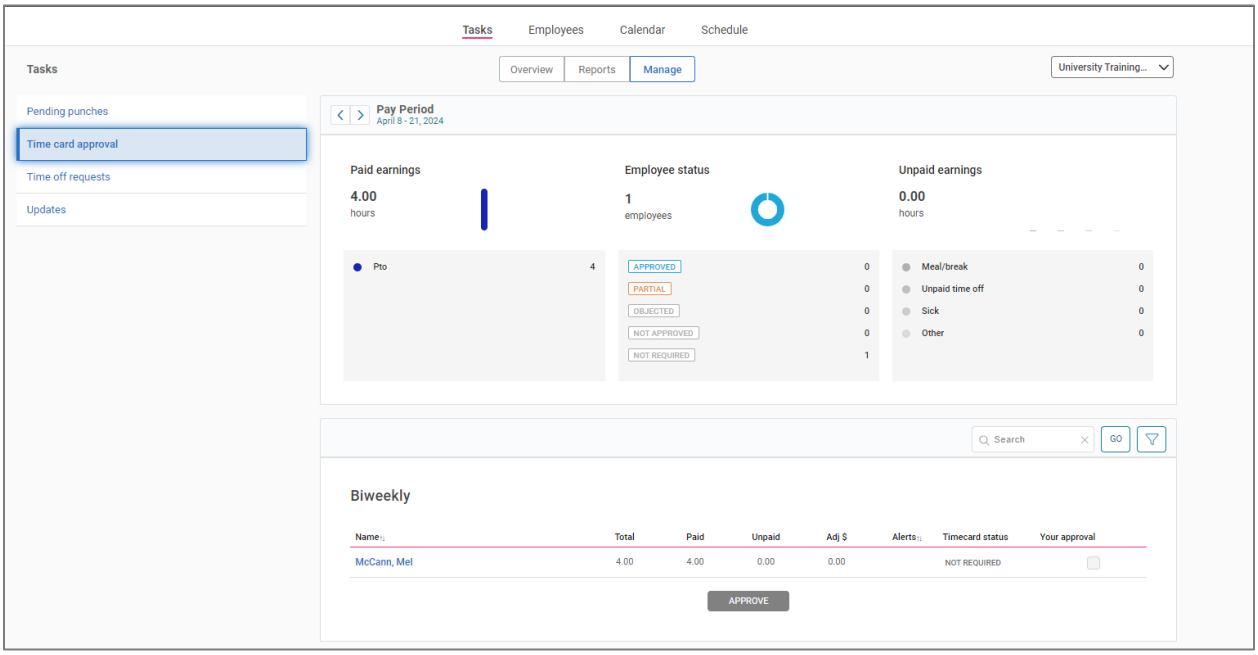
Para aprobar o rechazar la solicitud:

- Haz clic en el icono > para expandir la solicitud y revisar los detalles.
- Seleccionando el icono de puntos suspensivos te da la opción de **Aprobar** (Approve) o **Rechazar** (Reject) la solicitud.
- Si tienes más de una solicitud de registro pendiente, puedes elegir el botón **Aprobar** (Approve) en la parte inferior de la pantalla para aprobar todas al mismo tiempo.

Una vez que hayas completado las tareas, selecciona **Gestionar > Tareas** (Manage > Tasks) y elige **Hecho** (I'm Done) en la parte inferior de la pantalla. Serás redirigido a la pantalla principal.

Ver y Aprobar Tarjetas de Tiempo

Este resumen muestra un desglose gráfico de todos los ingresos pagados, los estados de verificación de los empleados, y los ingresos no pagados de tus empleados.



- Haz clic en el enlace de **Aprobación de Tarjeta de Tiempo** (Time Card Approval) desde la pantalla de **Gestionar** (Manage).
- Si tienes empleados en diferentes períodos de pago, el menú desplegable en la esquina derecha te permite cambiar el período de pago que estás visualizando.
- Todos los detalles de los gráficos anteriores están listados debajo con un espacio para que los revises y verifiques.
- Para verificar, selecciona la casilla en el extremo derecho de la pantalla.
- Haz clic en el botón Aprobar en la parte inferior si deseas aprobar todas las Tarjetas de Tiempo a la vez.

Nota: Si un empleado tiene errores críticos pendientes en la Tarjeta de Tiempo, como registros faltantes, la Tarjeta de Tiempo no puede ser verificada hasta que se corrijan los errores.

Revisión de Tarjetas de Tiempo

Si deseas revisar el tiempo de un empleado individual, selecciona su nombre de la lista y aparecerán los datos de su Tarjeta de Tiempo.

- El lado izquierdo de la pantalla contiene un desglose de las **Ganancias** (Earnings), **Labor**, **Ajustes** (Adjustments; como millaje, bonos o reembolsos), así como un resumen de **Alertas** (Alerts).
- La vista predeterminada de la Tarjeta de Tiempo es una vista de hoja de cálculo con opciones de expansión. Selecciona el icono > junto a la fecha para expandir los detalles. Al expandirse, puedes ver los tiempos de registro reales, las horas totales y los errores.
- Para ver la Labor asociada a los registros, elige el icono > en la esquina inferior derecha y la pantalla se expandirá. **Nota:** La Labor solo se muestra si está fuera del valor base del empleado.

Edición de Registros de Registro

Utiliza las siguientes instrucciones para editar un registro existente.

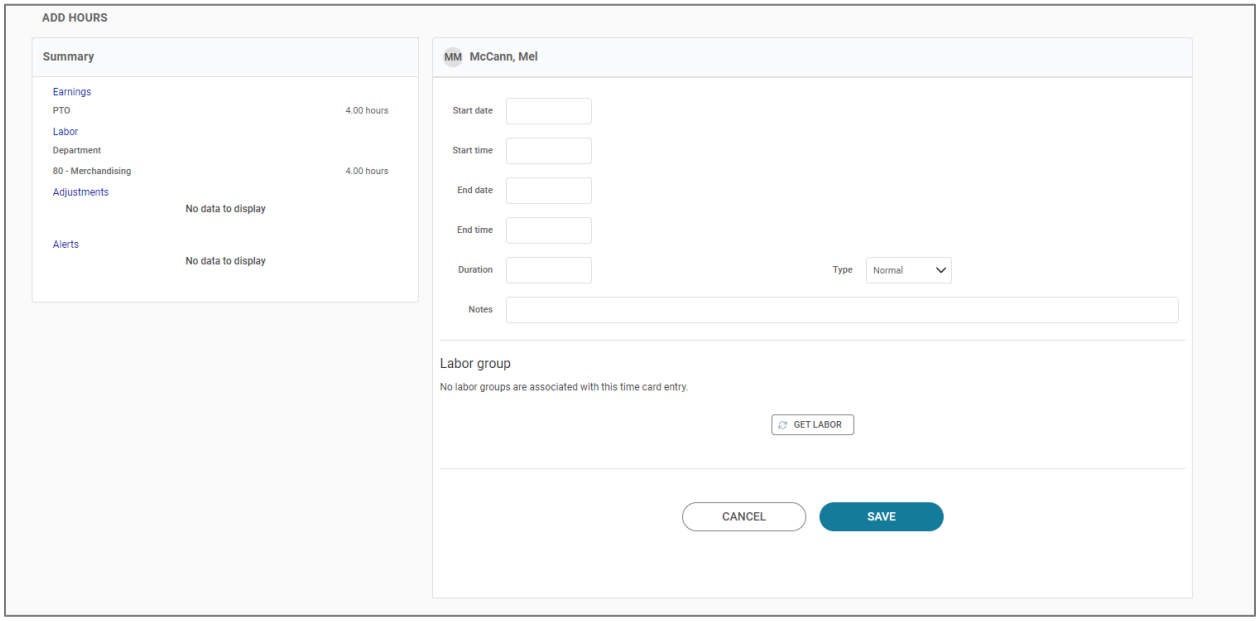
- Expande la fecha, elige el icono > en la esquina inferior derecha, y luego elige el icono de "puntos suspensivos".
- Selecciona la opción **Editar** (Edit). Serás llevado a la pantalla de **Edición de Registro** (Edit Punch).
- Realiza los ajustes necesarios a los registros existentes según lo consideres oportuno.
- Haz clic en el icono de **Guardar** (Save) una vez que hayas terminado.

Agregar Registros

Se pueden agregar varios tipos de registros a la Tarjeta de Tiempo de un empleado. Haz clic en el icono de **Crear Nuevo** (Create New) en la esquina superior derecha de la pantalla. Se te pedirá que elijas qué tipo de registro estás añadiendo; “Registro” (“Punch”), “Horas” (“Hours”), “Ajuste” (“Adjustment”) o “Ausencia” (“Absence”).

Agregar Horas

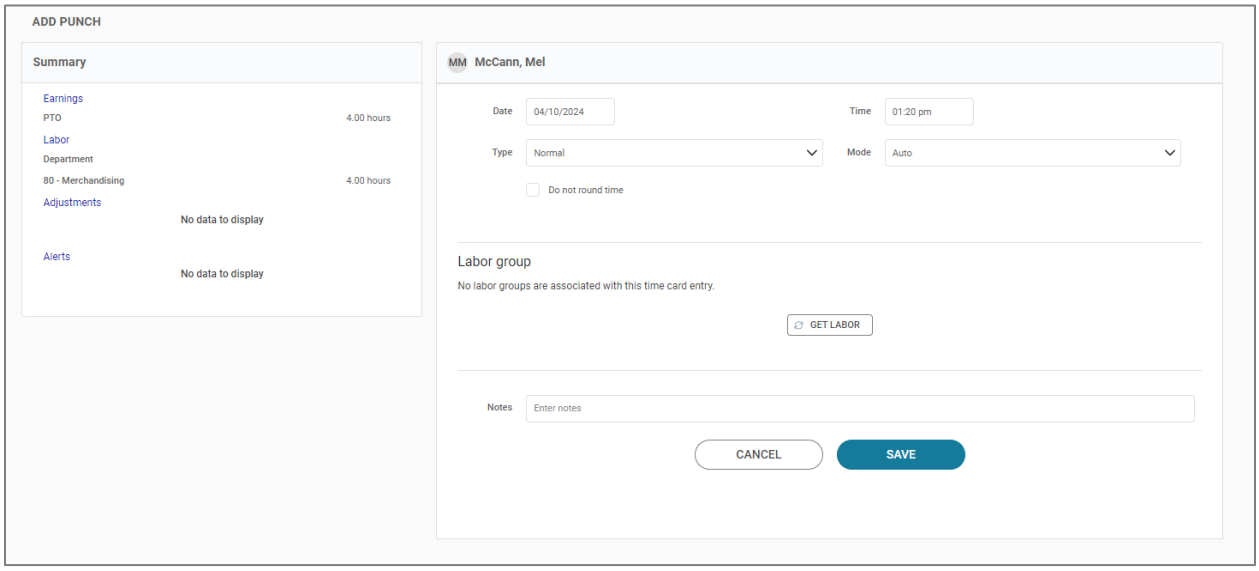
12. Selecciona “Horas” (“Hours”) del menú desplegable de **Tipe de Registro** (Choose Record Type).
13. Haz clic en el icono **Siguiente** (Next) para completar los detalles de las horas.



14. Introduce la **Fecha de Inicio** (Start Date).
15. Introduce la **Hora de Inicio** (Start Time).
16. Introduce la **Fecha de Finalización** (End Date).
17. Introduce la **Hora de Finalización** (End Time).
18. La **Duración** (Duration) se autocompleta basándose en las horas de inicio y finalización.
19. El **Tipo** (Type) te permite especificar si el tipo de hora es "Normal", "Comida" (“Meal”) o "Descanso" (“Break”).
20. Si se ingresan **Notas** (Notes), cualquier persona que mire la Tarjeta de Tiempo puede ver los detalles.
21. Si la opción de ingresar asignaciones de labor está habilitada, puedes seleccionar de los niveles de labor permitidos al crear un registro. Si no se selecciona ninguna labor, isolved utiliza la asignación de labor predeterminada.
22. Haz clic en **Guardar** (Save) para añadir el registro de horas a la Tarjeta de Tiempo del empleado.

Agregar Registros

10. Selecciona “Registro” (“Punch”) del menú desplegable de **Tipo de Registro** (Choose Record Type).
11. Haz clic en el icono **Siguiente** (Next) para completar los detalles del registro.

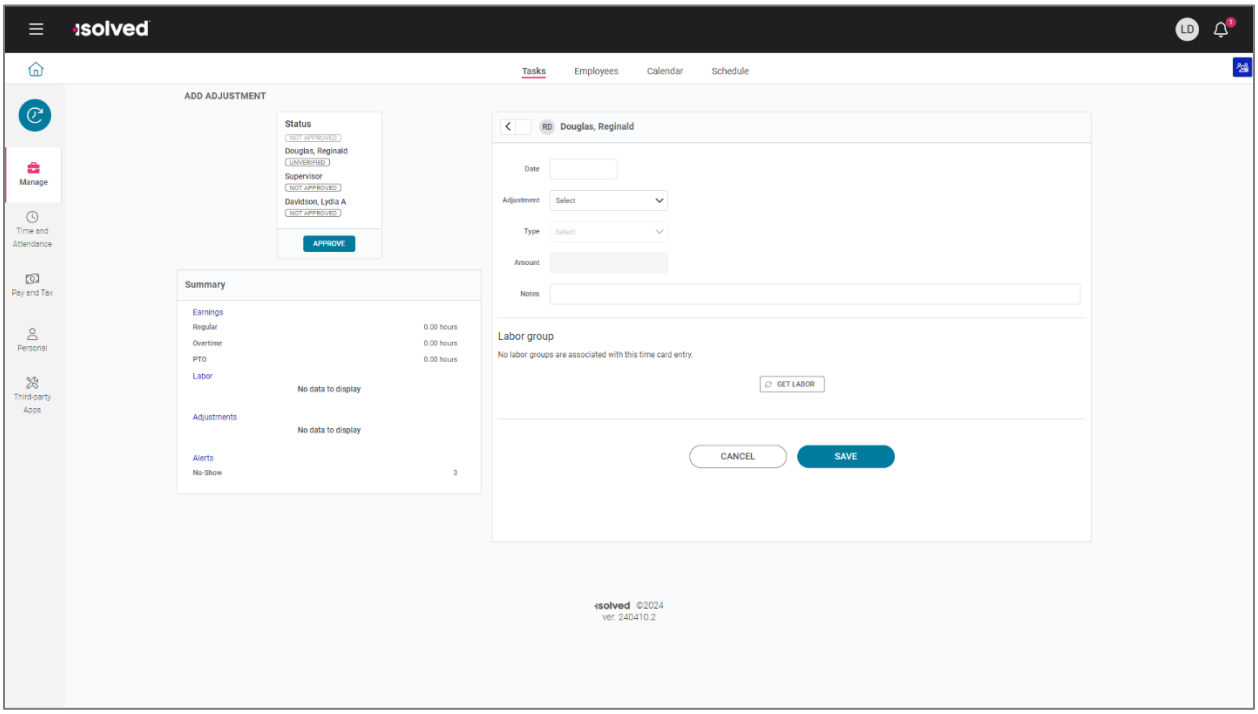


3. Selecciona la **Fecha del Registro** (Punch Date).
4. Introduce la **Hora del Registro** (Punch Time).
5. El **Tipo** (Type) te permite especificar el tipo de registro para la entrada. Las opciones son "Normal", "Comida" (“Meal”) y "Descanso" (“Break”).
6. El Modo te permite especificar si el registro es una "Entrada" (“In”), "Salida" (“Out”), "Automático" (“Automatic”) o "Transferencia" (“Transfer”).
    - "Entrada" (“In”) significa que estás creando un registro de entrada y se utiliza típicamente cuando el registro que estás creando es el primero del día o al volver de un descanso o comida.
    - "Salida" (“Out”) significa que estás registrando la salida y se utiliza típicamente cuando el registro que estás creando es para cuando el empleado está saliendo por el día o para un descanso o comida.
    - "Automático" (“Automatic”) permite que el sistema determine el estado de entrada/salida basado en el orden de los registros.
    - "Transferencia" (“Transfer”) se utiliza para moverse de un valor laboral a otro sin tener que crear múltiples registros. Cuando se utiliza la opción de transferencia, isolved crea dos registros; uno registrando la salida del empleado de su labor actual y otro registrando la entrada a la labor a la que se transfirió.
7. Bajo **Grupo Laboral** (Labor Group), si la opción de ingresar asignaciones de labor está habilitada, puedes seleccionar de los niveles de labor permitidos al crear un registro. Si no se selecciona ninguna labor, isolved utiliza la asignación de labor predeterminada.
8. Si se ingresan **Notas** (Notes), cualquier persona que mire la Tarjeta de Tiempo puede ver los detalles.
9. Haz clic en **Guardar** (Save) para añadir el registro a la Tarjeta de Tiempo del empleado.

Agregar Ajustes

Los ajustes se utilizan típicamente (si están habilitados por tu empresa) para ingresar millaje, bonos o reembolsos.

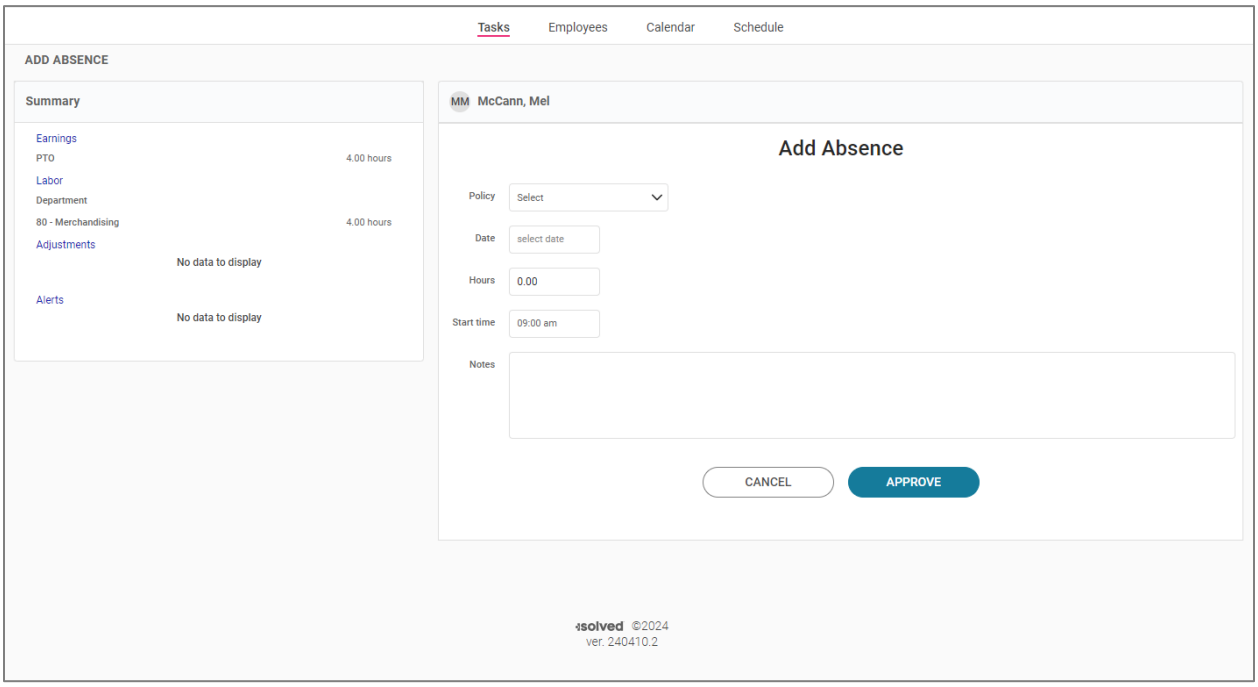
10. Selecciona "Ajuste" del menú desplegable de **Tipo de Registro** (Choose Record Type).
11. Haz clic en el icono **Siguiente** (Next) para completar los detalles del ajuste.



3. Introduce la **Fecha del Registro** (Punch Date).
4. Selecciona el tipo de **Ajuste** (Adjustment) del menú desplegable.
5. Elige si estás ingresando este ajuste como "Horas" (“Hours”) o "Dólares" (“Dollars”; puede que solo haya una opción disponible según la configuración de tu empresa).
6. Introduce la **Cantidad** (Amount).
7. Si se ingresan **Notas** (Notes), cualquier persona que mire la Tarjeta de Tiempo puede ver los detalles.
8. Bajo **Grupo Laboral** (Labor Group), si la opción de ingresar asignaciones de labor está habilitada, puedes seleccionar de los niveles de labor permitidos al crear un ajuste. Si no se selecciona ninguna labor, isolved utiliza la asignación de labor predeterminada.
9. Haz clic en **Guardar** (Save) para añadir el registro de ajuste a la Tarjeta de Tiempo del empleado.

Agregar Ausencias

10. Selecciona “Ausencia” (“Absence”) del menú desplegable de **Tipe de Registro** (Choose Punch Type).
11. Haz clic en el icono **Siguiente** (Next) para completar los detalles de la ausencia.

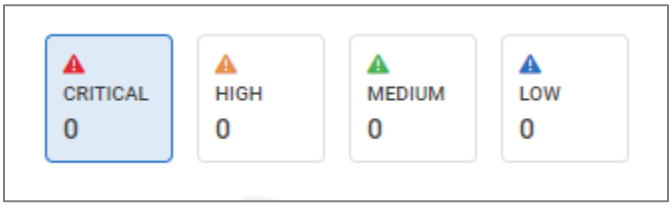


3. Selecciona la **Política de Ausencia** (Absence Policy).
4. Introduce la **Fecha** (Date) de la ausencia.
5. Ingresa el número de **Horas** (Hours) que se tomarán.
6. Elige la **Hora de Inicio** (Start Time) para la ausencia.
7. Si la ausencia está vinculada a un plan de acumulación, los campos de **Saldo Disponible** (Available Balance) y **Saldo Después de la Solicitud** (Balance After Request) se autocompletan.
8. Si se ingresan **Notas** (Notes), cualquier persona que mire la Tarjeta de Tiempo puede ver los detalles.
9. Haz clic en **Guardar** (Save) para añadir la ausencia a la Tarjeta de Tiempo del empleado.

Revisión/Excusa de Alertas

Si un empleado tiene una alerta en su Tarjeta de Tiempo (como ausencia de comida, turno perdido, etc.), puedes marcar la alerta como “Revisada” o “Excusada”.

Al ver la Tarjeta de Tiempo del Empleado, el icono de código de colores te informa que hay una alerta pendiente de tu atención.

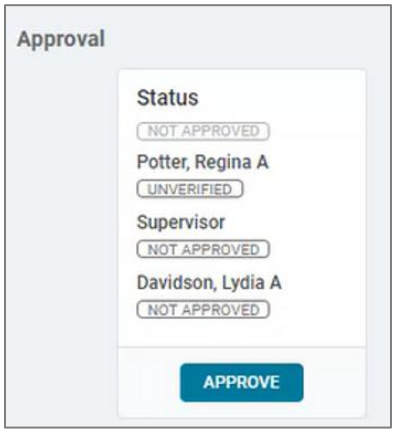


- Para revisar o excusar la alerta, selecciona el icono > para expandir la flecha.
- Selecciona el icono de “lápiz” para editar.

- Se abre la pantalla de **Edición de Alerta** (Edit Alert), permitiéndote establecer el **Estado** (Status) y añadir cualquier **Nota** (Note).

Verificación

Utiliza el botón **Aprobar** (Approve) en el lado izquierdo de la pantalla una vez que hayas completado la revisión de la Tarjeta de Tiempo. Una vez aprobado, aparecerá una marca de fecha y hora.



Dependiendo de cómo tu empleador haya configurado las reglas de verificación, tus empleados pueden tener la opción de objetar los datos de su Tarjeta de Tiempo. La mejor práctica es estar atento a las objeciones y actuar sobre ellas lo antes posible después de que se hayan ingresado. Los empleados deben ingresar una razón para la objeción.

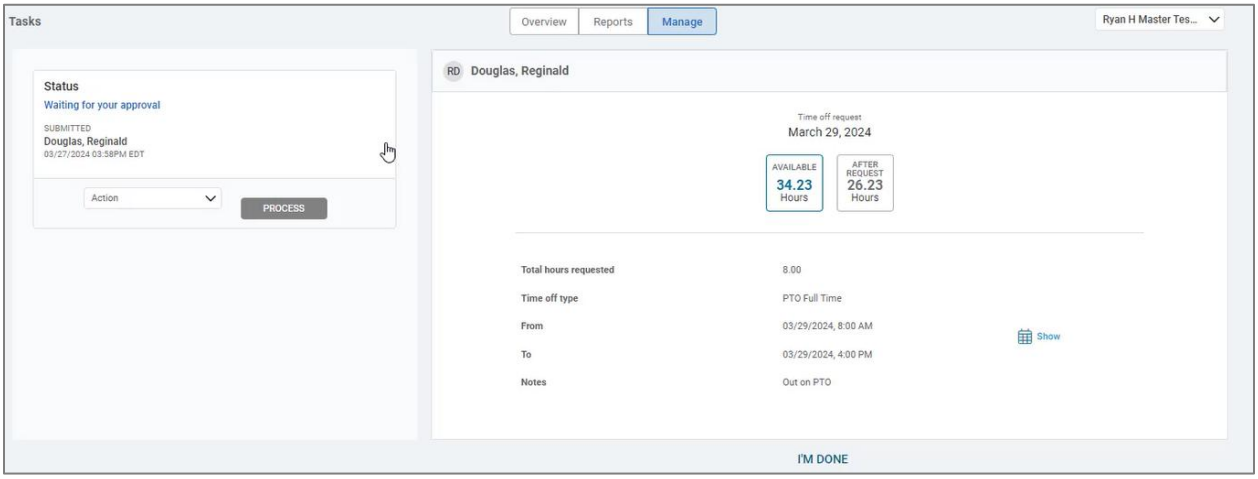
Una vez que hayas verificado el tiempo, puedes seleccionar el enlace '**Hecho**' (I'm Done) en la parte inferior de la Tarjeta de Tiempo para volver a la pantalla principal de **Tareas** (Tasks).

Nota: El sistema no permite verificar la Tarjeta de Tiempo si hay alertas pendientes altas o críticas que requieren tu revisión y corrección (por ejemplo, alertas de "Registro Faltante").

Solicitudes de Tiempo Libre

Haz clic en el enlace de **Solicitudes de Tiempo Libre** (Time Off Request) desda la pantalla de **Gestionar** (Manage). Todas las solicitudes de tiempo libre aparecen para tu revisión.

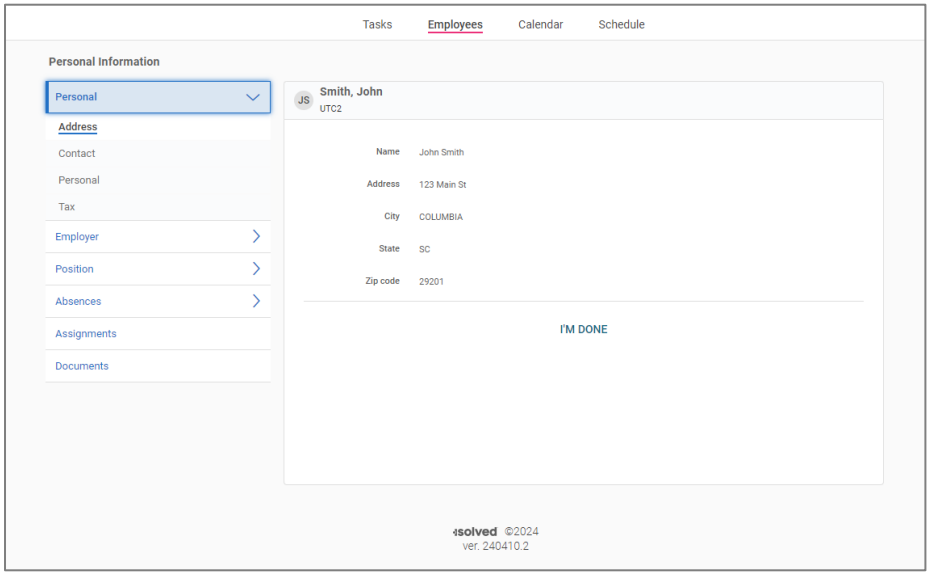
Los detalles básicos están listados en la pantalla principal, pero puedes seleccionar el nombre del empleado para ver los detalles completos de la solicitud.



- Si la solicitud está vinculada a un plan de acumulación, se mostrarán el saldo disponible actual del empleado y el saldo que tendrán si la solicitud es aprobada.
- El icono **Mostrar** (Show) junto al icono del calendario te permite ver si algún otro empleado asignado a ti tiene este día libre.
- Usa los botones en el lado izquierdo de la pantalla para **Aprobar** (Approve) o **Rechazar** (Reject) la solicitud.
- Una vez aprobada, la ausencia se añade automáticamente a la Tarjeta de Tiempo del empleado.

Empleados

Una vez que hagas clic en el enlace de **Empleados** (Employees) desde la pantalla de **Gestión** (Manage), se mostrará una lista de todos los empleados que te reportan. Puedes seleccionar el nombre del empleado de la lista y se cargarán sus Informaciones Personales para revisión.



Empleado

La sección de Empleado te permite ver (según los permisos de la empresa) la información del empleado seleccionado, como dirección, información de contacto, personal (fecha de nacimiento, estado civil, género y estatus militar) e impuestos.

Empleador

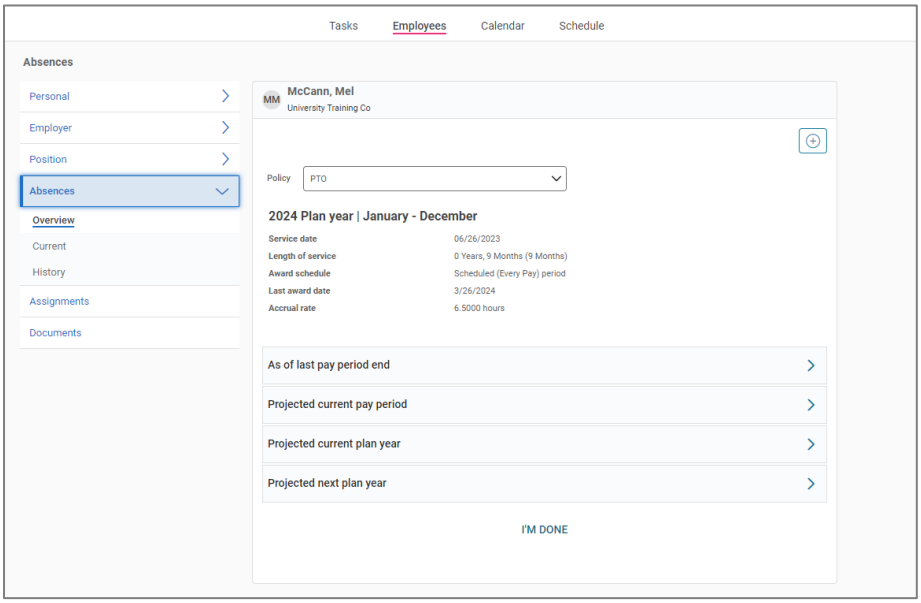
La sección del empleador te permite ver (según los permisos de la empresa) la información de empleo, gestión y pago del empleado seleccionado.

Posición

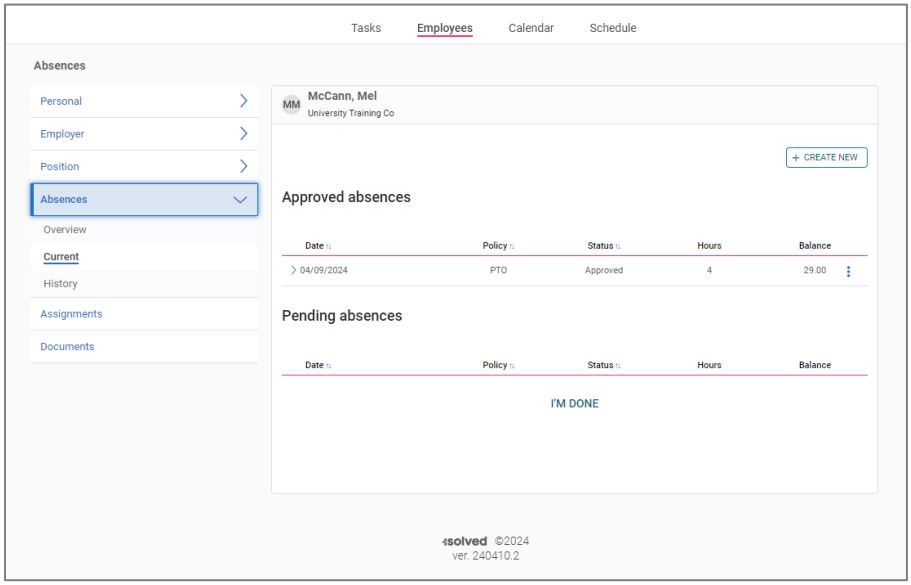
La sección de Posición te permite ver (según los permisos de la empresa) la información laboral y organizacional del empleado seleccionado.

Ausencias

La sección de Ausencias te permite ver una visión general de los planes de acumulación de los empleados, cualquier ausencia actual, y una lista de ausencias históricas. La pantalla de visión general te permite ver cualquier plan de acumulación asignado, así como los detalles de las horas ganadas, el saldo actual y proyectado para el empleado seleccionado.



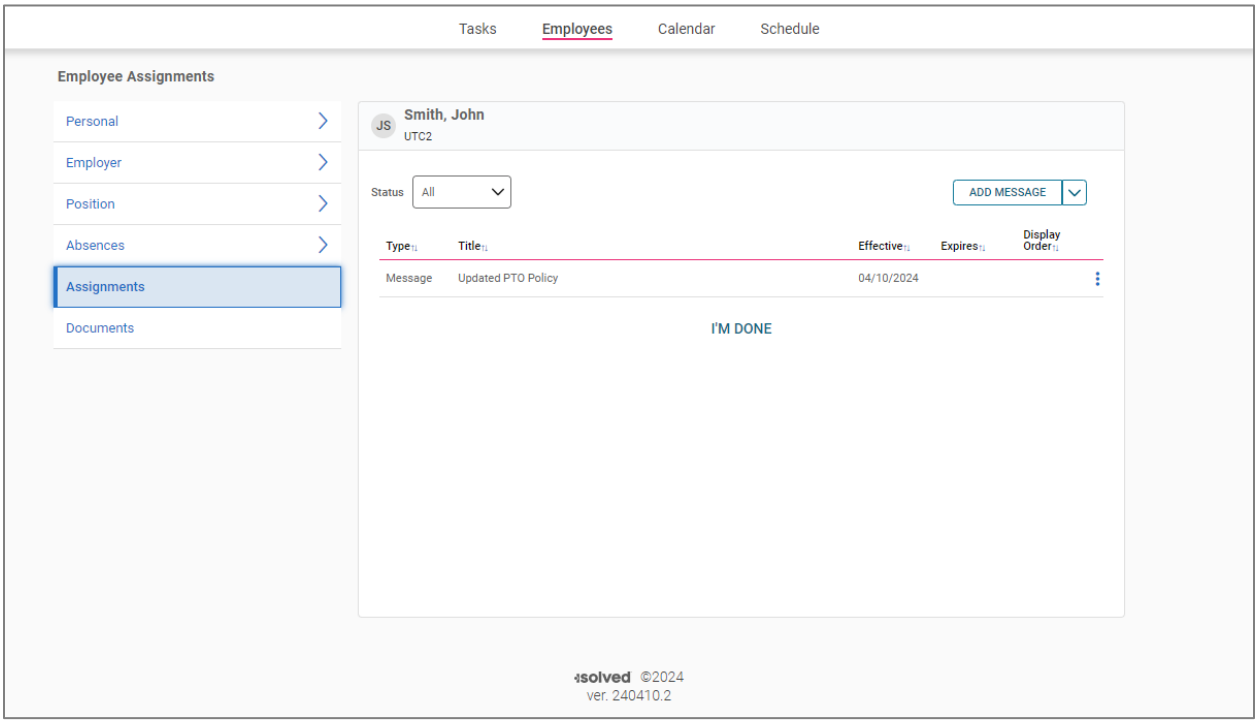
La pantalla **Actual** (Current) te permite ver listas de cualquier ausencia próxima y pendiente. Puedes usar el símbolo de puntos suspensivos para editar o eliminar estas ausencias del sistema.



La pantalla **Histórica** (History) te permite ver una lista de las ausencias históricas del empleado seleccionado.

Asignaciones

La pantalla de **Asignaciones** (Assignments) te permite asignar mensajes y avisos a tus empleados. También tienes la capacidad de editar el orden de visualización, la fecha efectiva, la fecha de expiración y los detalles del mensaje.



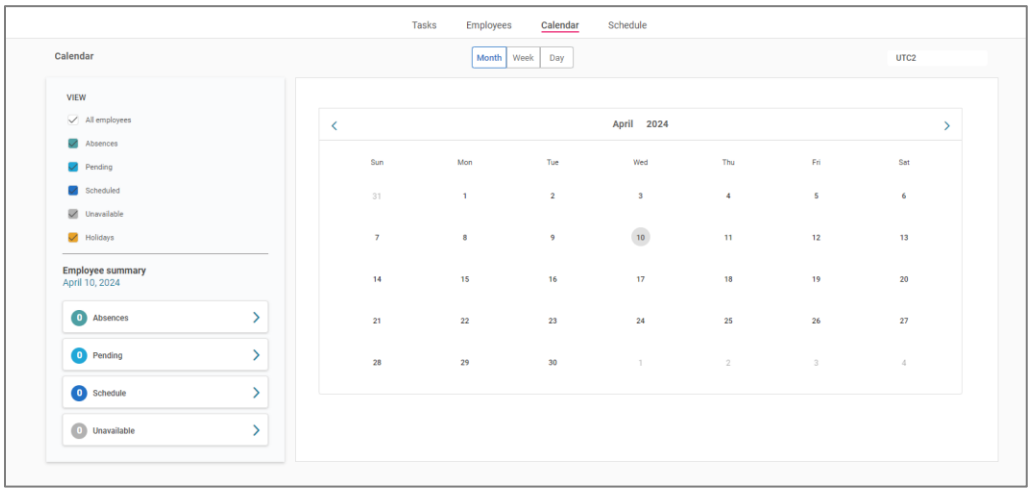
Documents

La sección de **Documentos** te permite cargar, eliminar y editar documentos de empleados. Para activar esta funcionalidad, navega a **Gestión de Clientes > Utilidades de Cliente > Configuraciones de ESS > Configuración Adaptativa** (Client Management > Client Utilities > ESS Settings > Adaptive Setup). En **Gestión**, marca la casilla **Completo** (Full) junto a Empleados > Documentos.

Una vez completado, los gerentes tienen la capacidad de añadir, editar o eliminar un documento en **Gestión > Documentos de Empleados** (Manage > Employee Documents). Para añadir un nuevo documento, selecciona **Cargar** (Upload) y completa la **Categoría** (Category), **Subcategoría** (Subcategory), **Tipo** (Type), **Descripción** (Description) y **Nivel de Acceso** (Access Level). Para editar o eliminar un documento, selecciona el icono de puntos suspensivos.

Calendario

El Calendario te permite visualizar las ausencias, horas programadas, tiempo no disponible y días festivos de tus empleados en formato de calendario.



El calendario ofrece la capacidad de visualizar los elementos en vistas Mensual, Semanal o Diaria. Simplemente selecciona las palabras en la parte superior del calendario para ajustar tu visualización. Los filtros en el lado izquierdo de la pantalla te permiten determinar qué elementos deseas mostrar en el calendario.

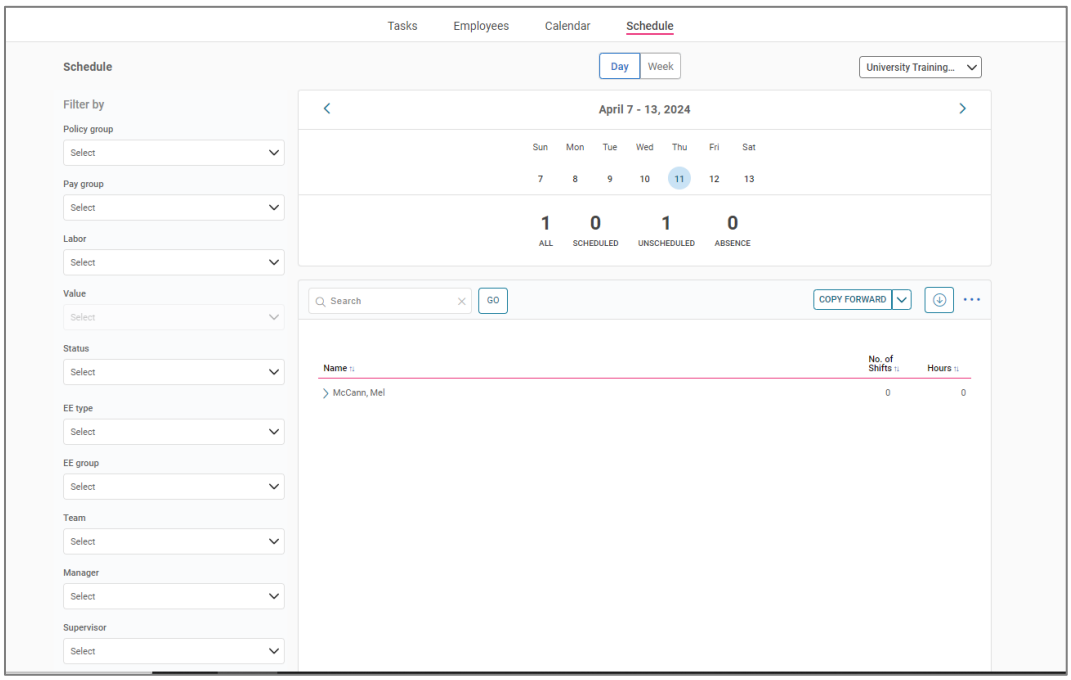
Las opciones son las siguientes:

- **Todos los Empleados:** Muestra todos los elementos listados abajo en la vista del calendario para todos tus empleados.
- **Programado:** Muestra los días y horas en que tus empleados están programados para trabajar.
- **Ausencias:** Muestra todas las ausencias aprobadas.
- **Pendiente:** Muestra todas las ausencias pendientes (no aprobadas o denegadas).
- **Festivos:** Muestra los días festivos de la empresa.

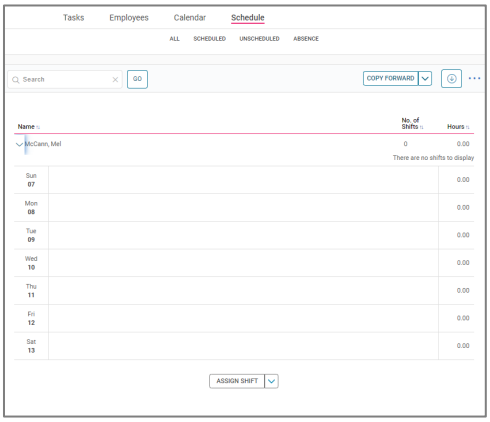
El Resumen en la parte inferior suma todos los tipos asociados a tu vista actual del calendario.

Horario

La pantalla de Horario te permite gestionar el horario de tus empleados. Navegando a **Gestionar > Horarios** (Manage > Schedules), puedes ver, editar, eliminar o asignar horarios a tus empleados. En el lado izquierdo de la pantalla, puedes seleccionar filtros para ordenar a los empleados que estás visualizando. Estos filtros son útiles si deseas filtrar por tipos específicos de empleados, estado laboral, grupo de pago, grupo de políticas, etc. Por ejemplo, si solo deseas ver los horarios de los empleados por hora, cambia el menú desplegable de **Tipo de Empleado** (EE Type) a Por Hora y selecciona **Aplicar** (Apply).



Para agregar un turno para un empleado en un día específico, selecciona la flecha junto al nombre del empleado para expandir la vista y selecciona **Asignar Turno** (Assign Shift). Aquí puedes seleccionar cualquiera de los turnos que hayas creado. También hay una opción desplegable junto a "asignar turno" donde puedes agregar un horario predeterminado o ver la Tarjeta de Tiempo.



En el programador semanal, puedes ver varios días y turnos para los cuales un empleado está programado. Tienes la opción de seleccionar un día/turno específico, o puedes hacer clic en el botón **Asignar Turno** (Assign Shift) y seleccionar un día específico o varios días para asignar. La vista semanal comienza el domingo y termina el sábado; por lo tanto, esta opción puede no reflejar

necesariamente tu programación de nómina. Existe una opción de anulación que puedes seleccionar mientras asignas el turno, y sigue el mismo proceso que se describió en la opción de vista diaria.

La opción **Copiar Hacia Adelante** (Copy Forward) es útil si deseas copiar un horario específico y aplicarlo a fechas futuras. Cuando seleccionas **Copiar Hacia Adelante** (Copy Forward), verás una lista de empleados entre los cuales puedes elegir. Selecciona el empleado o los empleados a los que deseas aplicar estos cambios y haz clic en **Siguiente** (Next).

Si deseas descargar un horario, simplemente haz clic en el botón de flecha circular junto a **Copiar Hacia Adelante** (Copy Forward). Esto abrirá una nueva pantalla donde puedes ver el informe de horario semanal para todos tus empleados para la semana seleccionada. Como se mencionó anteriormente, el horario va de domingo a sábado, y puedes ver el número total de horas programadas para cada empleado, así como el número total de horas programadas para todos los empleados en la parte inferior del informe.