

## Introducción

La finalidad del presente artículo es explicar la información que se encuentra en la pantalla de **Bienvenida al empleado**.

## Navegación

Para ver la página de **Bienvenida al empleado**, inicie sesión en isolved con la dirección de correo electrónico del Autoservicio para empleados y la contraseña que creó cuando autenticó su cuenta. Cerciórese de que las contraseñas tengan un mínimo de 12 caracteres, que incluyan, al menos, una letra alfabética minúscula (a-z), una letra alfabética mayúscula (A-Z), un número (0-9) y un carácter especial. Se permite que los espacios admitan el uso de frases de contraseña más fáciles de recordar. En el futuro, su contraseña no vencerá. Además, las contraseñas no pueden repetir ninguna de sus 10 contraseñas anteriores.

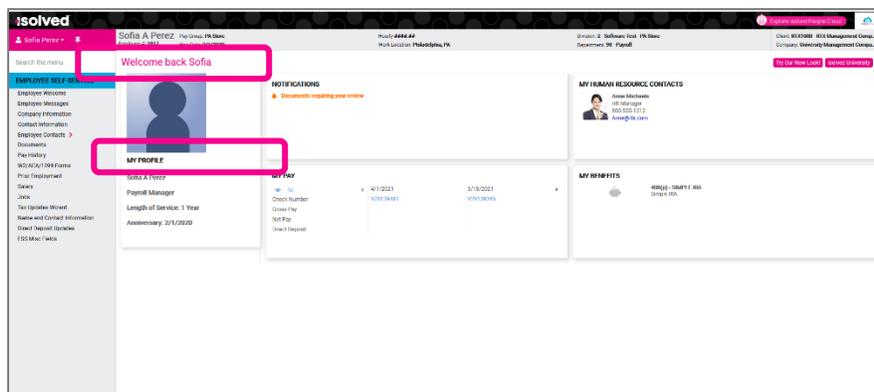
Si ingresa una contraseña incorrecta tres veces, se bloqueará su acceso al sistema. En tal caso, deberá comunicarse con el administrador de su compañía para desbloquear su cuenta.

Sin embargo, si no puede recordar su contraseña, puede restablecer la contraseña usted mismo, antes de quedar bloqueado.

Haga clic en el enlace "Olvidé mi contraseña" en la parte inferior de la pantalla.

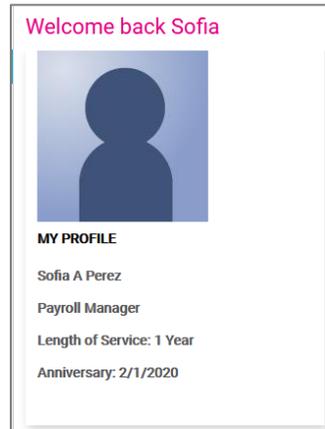


La **bienvenida al empleado** es la pantalla predeterminada al iniciar sesión en el Autoservicio para empleados.



## Mi perfil

Mi perfil puede incluir lo siguiente:



- **Fotografía del empleado:** el empleador o el empleado puede agregarla si hay una actualización disponible en el Autoservicio para empleados.
- **Nombre del empleado:** el nombre legal que figura en el archivo del empleado.
- **Cargo laboral del empleado:** el cargo laboral o la posición que figura en el archivo del empleado.
- **Tiempo del empleo:** el tiempo del empleo del empleado en años.
- **Aniversario:** la fecha de contratación del empleado.

## Notificaciones.

Consulte el artículo [Mensajes de empleados/Información de la compañía: Autoservicio](#) para empleados para obtener detalles de lo que puede estar disponible en esta sección.

## Mis contactos del Departamento de Recursos Humanos

Su empleador puede determinar qué información se agrega en esta sección de la pantalla de **Bienvenida al empleado**. Tal información puede incluir:

- Contactos del Departamento de Recursos Humanos
- Contactos del Departamento de Nómina
- Contactos de los propietarios

A continuación, le presentamos un ejemplo:



### Mi nómina

Sus detalles de pago más recientes aparecerán en esta sección. Debido a motivos de seguridad, solo la siguiente información está disponible cuando inicia sesión:

- Fecha del cheque
- Número del cheque o comprobante

MY PAY		
 	< 4/1/2021	3/18/2021 >
Check Number	V28139481	V28139345
Gross Pay		
Net Pay		
Direct Deposit		

Para ver los detalles que aparecen debajo del número del cheque, debe hacer clic en el ícono "Ver" (resaltado en la captura de pantalla anterior). Una vez que haga clic, aparecerán los siguientes detalles:

- Salario bruto
- Salario neto
- Depósito directo

MY PAY		
 	< 4/1/2021	3/18/2021 >
Check Number	V28139481	V28139345
Gross Pay	\$1,716.00	\$1,716.00
Net Pay	\$1,226.78	\$1,226.78
Direct Deposit	\$1,226.78	\$1,226.78

## Mis beneficios

Esta sección variará según los servicios que su empleador elija. Si no aparece ninguna información en esta casilla, es posible que no signifique que no hay beneficios disponibles para usted. Solo significaría que su empleador ha elegido almacenar esa información en otro lugar.

Si aparece alguna información en esta sección, se describirán todos los beneficios que su empleador tiene en el sistema y para los cuales usted califica.

A continuación, le presentamos un ejemplo:



La página de **Bienvenida al empleado** solo tiene un carácter informativo y usted no puede realizar ningún cambio. Únicamente su empleador puede realizar cambios para actualizar esta información.