Guía del empleado: *Employee Access Center*

Employee Access Center (EAC) es un programa computacional que permite al empleado

ver sus expedientes por medio de un navegador de Internet y posiblemente actualizar

información.

Este documento mostrará las páginas que el empleado puede ver basado en las decisiones

tomadas por el administrador del portal.

Pantalla de inicio de sesión

El administrador del portal determinará la dirección de Internet que los empleados usarán para ingresar a la pantalla de inicio de sesión de EAC.

El administrador del portal determinará si el empleado se conectará utilizando su número de empleado o la dirección de su correo electrónico.
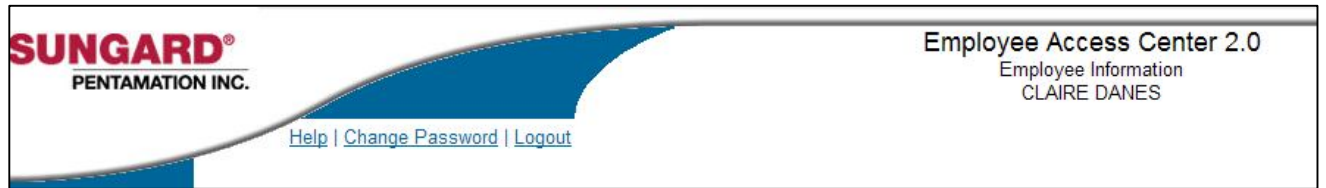
El empleado puede seleccionar el enlace *Forgot your Password?* (**¿Olvidó su contraseña?**) para recibir un correo electrónico que contenga su contraseña si esta función ha sido activada.

La contraseña predeterminada puede ser el número de empleado o el número de seguro social. Si la contraseña es alguno de estos números, se le pedirá al empleado que la cambie antes de ver su información.

Enlaces _Help_ (Ayuda), _Update Account_ (Actualizar cuenta) y _Logout_ (Cerrar la sesión)

Cada página del EAC mostrará los enlaces **_Help_ (Ayuda), _Update Account_ (Actualizar cuenta) y _Logout_ (Cerrar sesión)** en la parte superior.
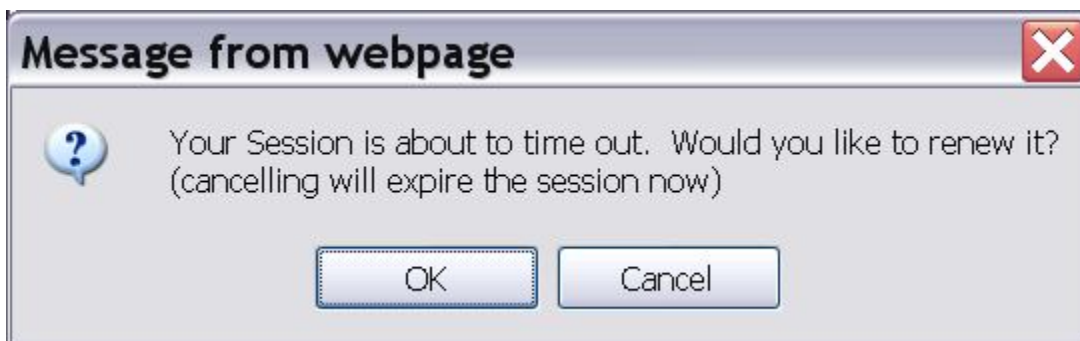
Al ingresar, el enlace **_Help_ (Ayuda)** mostrará información sobre la página que aparece en la pantalla.

El enlace **_Update Account_ (Actualizar cuenta)** permite al empleado cambiar su contraseña en cualquier momento que lo desee.
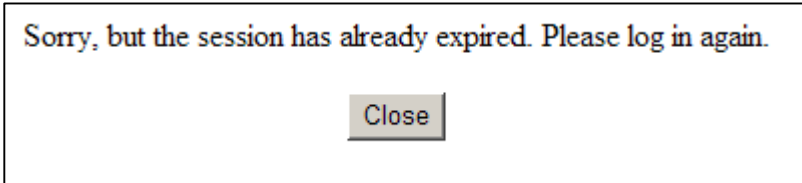
El enlace **_Logout_ (Cerrar sesión)** permitirá al empleado cerrar el portal del EAC.

Suspensión de actividad

La sesión del EAC está diseñada para suspender cualquier actividad después de un tiempo de inactividad de 15 minutos. Si esto ocurre, el empleado deberá oprimir el botón **_OK_** para renovar su sesión.

Sin embargo, si el empleado no renueva su sesión de manera oportuna, se le requerirá iniciar la sesión nuevamente.

Sorry, but the session has already expired. Please log in again.

Close

Página de información del empleado

Los empleados podrán hacer cambios a ciertas partes de información de sus expedientes

si el administrador del portal lo permite.

El enlace *Update* (**Actualizar**) estará disponible si el administrador del portal activa esa

función.

Si aparece el enlace *Update* (**Actualizar**), oprímalo para ingresar a la pantalla donde el

usuario puede hacer cambios en los lugares autorizados. Esta información no se actualiza

de inmediato en el expediente del empleado. Esto permite al Departamento de Recursos Humanos revisar los cambios antes de actualizar los expedientes en el programa computacional Finance Plus.

Pantalla de salario y beneficios

Esta pantalla tiene solamente un propósito informativo y no permite hacer cambios en la información del empleado.

El administrador del portal puede seleccionar mostrar la gráfica de Compensación del empleado.

Pantalla de información sobre ausencias del empleado

Si la asistencia se registra en la base de datos de Finance Plus, la pantalla de Información sobre ausencias mostrará las ausencias registradas durante el año fiscal o el calendario laboral tal como lo determine el administrador del portal.

La inscripción que se encuentra en la parte inferior de la página indica el color para cada tipo de ausencia. Seleccione alguna fecha de ausencia para abrir la ventanilla que contiene los detalles de esa ausencia.

Oprima en enlace de *Leave Banks* (**Saldo de ausencias**) para ver el saldo.

Seleccione el tipo de ausencia para mostrar más detalles sobre el registro de esa ausencia.

Pantalla de información sobre cheques de nómina

Seleccione el número de cheque para ver la información del mismo.

Tome en cuenta que solamente el cheque más reciente mostrará los saldos del año hasta la fecha.

Pantalla de deducción de nómina y beneficios

Las deducciones y beneficios activos se mostrarán en esta pantalla. El administrador del portal puede eligir mostrar las deducciones y beneficios inactivos.

Deduction Title	Status	Employee Paid	Employee YTD	Employer Paid	Employer YTD
BLUE CROSS/BLUE SHIELD	ACTIVE	13.50	0.00	25.00	0.00
LIFE INSURANCE	ACTIVE	0.00	0.00	0.00	0.00
RETIREMENT PLAN A	ACTIVE	0.00	0.00	3.00%	0.00

Seleccione alguna deducción para desplegar los detalles.

El administrador del portal puede proveer un enlace al portal de Internet del proveedor titulado **Additional Information (Información Adicional)**. El administrador del portal puede autorizar que empleados hagan cambios a sus registros de deducción.

Deductions and Benefits Information - Detail for Deduction Code 005

Deduction Code: 005   Deduction Title: BLUE CROSS/BLUE SHIELD   More Information

Status:	ACTIVE	Benefit Effective Date:
Employee Paid:	13.50	Employer Paid: 25.00
Max. Deduction:		Max. Benefit:

* Effective Date: 3/16/2006

Save   Cancel

* - Field must be entered

YOU ARE HEREBY ORDERED TO SURRENDER ALL BENEFITS.

	Current	Month	Quarter	Year	Fiscal	Inception
Employee	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$67.50
Employer	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$125.00
Salary	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	

Pantalla de certificados, títulos profesionales y aptitudes laborales

El administrador del portal puede eligir mostrar u ocultar la página de Certificados, títulos profesionales y aptitudes laborales. Esta pantalla no permite hacer cambios. Puede aparecer un enlace con una dirección de correo electrónico para que el empleado pueda enviar un correo electrónico si la información presentada requiere de una actualización.