



Dominion Payroll®

Integración

Adaptive Employee Experience



Índice

Resumen	Error! Bookmark not defined.
Activar Servicios Legales.....	Error! Bookmark not defined.
Configurar Integración.....	Error! Bookmark not defined.
Utilizando Integración	Error! Bookmark not defined.
Información Personal.....	5
Imagen del Perfil.....	Error! Bookmark not defined.
Sobre Usted	6
Su Datos de Contacto.....	Error! Bookmark not defined.
Contactos.....	Error! Bookmark not defined.
Cheque de Pago.....	Error! Bookmark not defined.
Información de Impuestos.....	Error! Bookmark not defined.
Información Federal	12
Formulario de I-9.....	13
Estado de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEO).....	14
Certificación del Crédito Tributario por Oportunidad de Trabajo.....	15
Educación y Empleo.....	16
Educación.....	16
Empleo.....	Error! Bookmark not defined.
Certificaciones y Competencias.....	18
Datos de las Certificaciones.....	Error! Bookmark not defined.
Competencias.....	Error! Bookmark not defined.
Información Adicional.....	19
Documentos Justificativos	Error! Bookmark not defined.
Autorización de Integración	Error! Bookmark not defined.



Resumen

El presente documento resume los pasos necesarios para permitir la Integración del Empleado en el Adaptive Employee Experience.

La Integración del Empleado en el Adaptive Employee Experience se ofrece numerosas funcionalidades para los usuarios, con el beneficio añadido que se puede accederla en varios dispositivos. Un punto único de entrada por una aplicación segura y progresiva se permite a los nuevos empleados enviar su información y completar todos los cometidos de integración de cualquier dispositivo.

Activar Servicios Legales

Puede ser que necesite activar este servicio para la empresa. Por favor, contacte su empresa de servicios para más asistencia o si no sabe si puede acceder la Integración o el Adaptive Employee Experience.

Una vez que el Cloudservice y la Integración de isolved sean permitidos, cuando se hacen clic en el enlace incluido en el email "Onboarding Initiated," nuevos empleados son automáticamente redirigidos al Adaptive Employee Experience.

Configurar Integración

Hay que configurar las plantillas de integración junto con las rutas de workflow correspondientes y la página de mensajes para que funcione la Integración en el Adaptive Employee Experience. Para obtener instrucciones detalladas, refiera al [Onboarding Setup & Maintenance User's Guide](#), disponible en la Universidad de isolved.

Cada plantilla puede ser configurada para incluir secciones específicas.

- Nombre y Dirección
- Información Personal y Datos de Contacto
- Autoidentificación de Discapacidad
- Autoidentificación de VETS
- Certificación del Formulario I-9
- Información de Impuestos
- Contactos del Empleado
- Empleo Anterior
- Certificaciones
- Educación
- Competencias
- Depósito Directo
- Campos Misceláneos
- Certificación del Crédito Tributario por Oportunidad de Trabajo
- Documentos Justificativos



Utilizando Integración

Un nuevo empleado recibe un email con un enlace para configurar su cuenta. Una vez que cree una contraseña y una pregunta de seguridad, se puede iniciar una sesión en isolved.

Cuando se inicia una sesión, el nuevo empleado verá todas las opciones elegidas para las plantillas. Para crear una experiencia cohesiva y un punto de partida, elementos similares son juntados en la página de bienvenida (**Welcome**).

Welcome to Redgate Services Corp

KP Kenneth Phelps
Status: Not Started

Welcome!

We're excited that you are joining us at Redgate Services Corp and can't wait for you to start. Please complete the onboarding process so you can hit the ground running on your first day. If you have any questions, please don't hesitate to ask.

We look forward to seeing you soon!

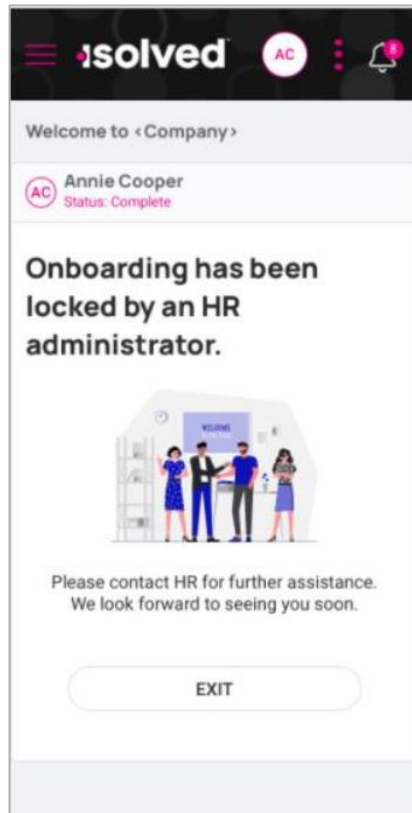
Personal Information Not started	START
Federal Reporting Not started	START
Education and Employment Not started	START
Certifications and Skills Not started	START



Cuando se elige evitar la integración en isolved, la página de integración en el Adaptive Employee Experience muestra un mensaje al empleado.

Cualquier usuario con autorización puede elegir evitar el asistente de integración e iniciar la parte del cliente. Si un empleado intenta acceder la integración cuando la opción de evitar es elegida, no se puede acceder la integración.

Cuando un empleado pendiente ingresa y la opción de evitar es elegida, el siguiente mensaje mostrará:



Información Personal

Cuando el empleado hace clic en el botón de **Start** en la sección de "Personal Information," una nueva página y opciones aparecen. Esta sección tiene unos campos necesarios por todos nuevos empleados, incluyendo su nombre, dirección, y más información básica, y también hay campos adicionales que el empleado necesita rellenar. La sección Personal también se incluye campos para SSN o otras formas de identificación de impuestos y datos de contacto como el número de teléfono y la dirección de email personal.



Vemos con un poco más detenimiento en esta página y los elementos correspondientes.

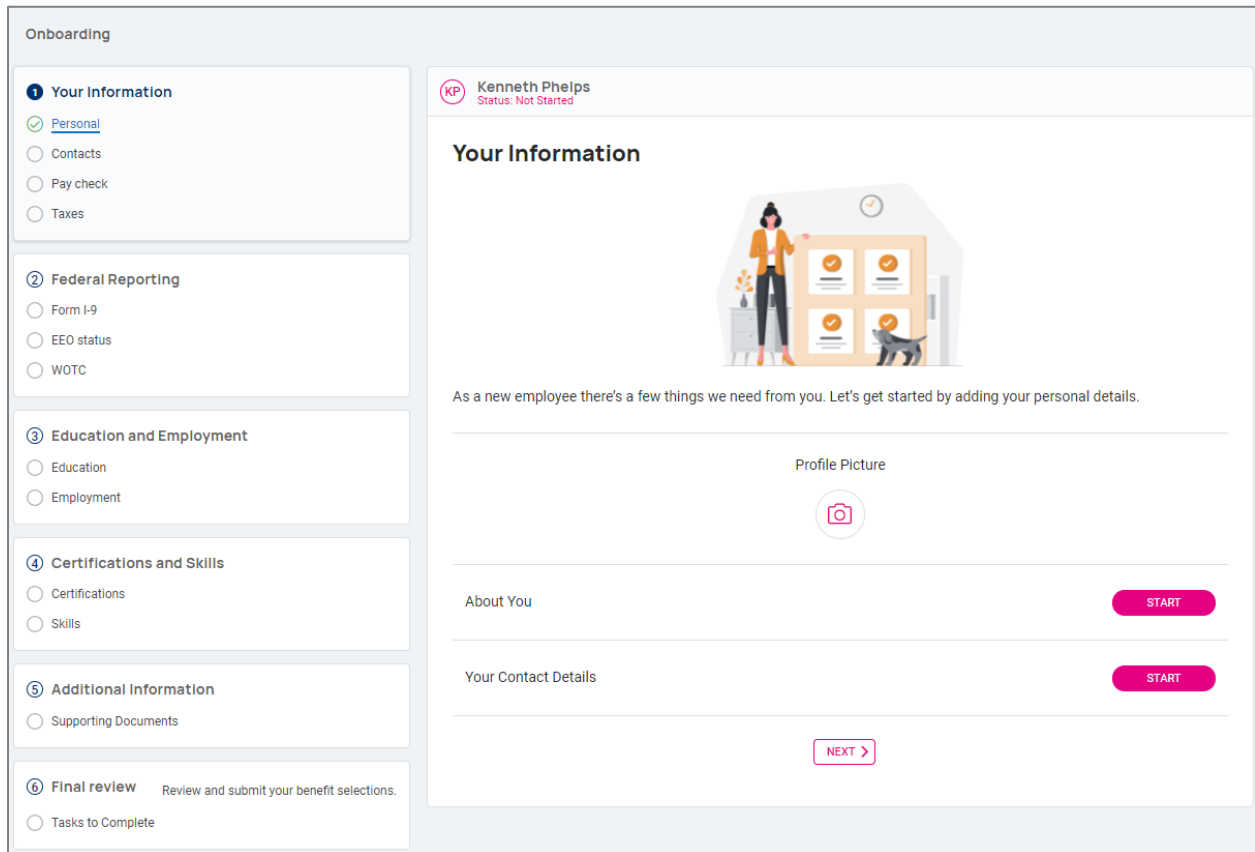
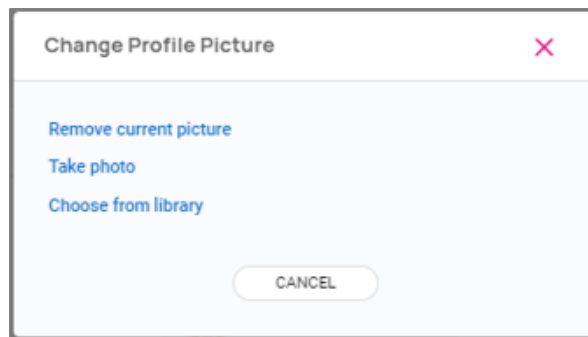


Imagen del Perfil

La primera sección de la pantalla permite la incorporación de una imagen del perfil. Para cambiar la imagen, haga clic en el icono del cámara situado en la parte inferior de las palabras "Profile Picture." Esto le conduce a las opciones para el empleado como se muestra a continuación. El empleado puede elegir cualquiera para añadir su imagen. Esto no es necesario.





Sobre Usted

La próxima sección solicita información del empleado empezando por su nombre, apellido, nombre preferido, y otras opciones. Los campos marcados con la palabra "optional" no son necesarios; por ejemplo, se puede rellenar su nombre preferido, pero si se prefiere su nombre de pila, no necesita rellenar este campo. Hay otro campo en donde se puede elegir un pronombre para reflejar como quiere autoidentifica el empleado (he/she/they, etc.).

Observe: En este momento, esta opción está disponible en el módulo de la Integración AEE.

En la próxima sección, el empleado necesita ingrese su dirección y el código postal (rellenará la ciudad y estado automáticamente). También hay espacio para añadir una dirección alternativa por haciendo clic en el signo más al lado de "Add Alternate Address."

About You

All fields are required unless marked optional

First name

Middle

Last name

Prefix

Suffix

Preferred name

Pronouns

Home Address

Your address must be completed for tax withholding forms to be available.

Address

Address 2
Apartment, suite, building, etc.

Zip code
Tap 'Enter' with cursor in field to retrieve city list

City

State

You can add an alternate address if you would like your paychecks or tax forms mailed to a different address including a military or foreign address.



Nuevos empleados pueden utilizar la sección de **Alternate Address** para añadir un dirección del correo postal por sus cheques de pago o formularios de impuestos. El sistema soporta direcciones militares y extraños.

Alternate Address

I have a military address

Use for paychecks

Use for tax forms W2, 1099, ACA form 1095

Country

Address

Address 2
Apartment, suite, building, etc.

City

State

Zip code

Su Datos de Contacto

En la plantilla, esta sección está requerida para que los empleados puedan añadir su fecha de nacimiento, SSN, y números de teléfono. La sección de SSN está requerida por defecto; se puede requerir o esconder otros campos en la plantilla. Si el empleado no tiene SSN, también necesitará la opción elegir y rellenar otro tipo de identificación. Por ejemplo, si el empleado tiene una visa especial, elegirá "Other" en la sección **ID Type** y rellena el número de la visa en la parte inferior. Contratistas independientes pueden seleccionar "EIN" por el tipo de identificación e ingresar su EIN. Este campo está validado como una entrada de SSN/EIN.



Your Contact Details

All fields are required unless marked optional

Date of birth

ID type

SSN [Edit](#)

Work phone Ext.

Fax

Home phone

Mobile phone

Email address
Enter your personal email

Marital status

Military status

Sus Datos de Contacto

Esta página es opcional incluir en la plantilla. Adicionalmente, se puede incluir un mensaje directamente a la página que puede incluir cualesquiera instrucciones para el empleado. Aquí el empleado puede ingresar datos de sus contactos. El empleado puede elegir cual tipa de relación (**Relationship**) corresponde con el contacto (Marido= "Spouse," Niño= "Child") del menú desplegable. Entonces, se puede elegir el tipo de contacto marcando una o más de las opciones siguientes:

- Contacto de Emergencia
- Beneficiario
- Dependiente

Se puede seleccionar un o todos tipos. El tipo afecta y cambia cual información está solicitada y requerida en esta página.



Contact Details
All fields are required unless marked optional

Relationship ▼
Select 'Other' if adding a trust or estate as a beneficiary

Emergency contact
 Beneficiary
 Dependent

General

First name

Middle

Last name

Prefix

Suffix

Contact

Work phone Ext

Home phone

Mobile phone

Email address

Cheque de Pago

Cuando permitido, el empleado puede añadir detalles por su depósito directo en esta pantalla. Hay un ejemplo de un cheque para que ellos puedan ver en donde estar la información solicitada. Ingresará la siguiente información:

- El número de ruta ABA
- El número de cuenta
- Tipo de cuenta
 - Cuenta corriente
 - Cuenta de ahorros
 - Tarjeta de pagos
- Descripción (opcional, puede usar este campo por el nombre o apodo de la cuenta)



Tax Information



Add or update your federal, state, and local tax withholding forms.

+ TAX FORMS

Forms completed

Changes can be made by completing tax forms again.

< PREV

NEXT >

★ Wizard

Form and Instructions

Form W-4 (Rev. December 2020) Department of the Treasury Internal Revenue Service

Employee's Withholding CertificateOMB No. 1545-0074

▶ Complete Form W-4 so that your employer can withhold the correct federal income tax from your pay.
▶ Give Form W-4 to your employer.
▶ Your withholding is subject to review by the IRS.

2021

Step 1: Enter Personal Information

(a) First name and middle initial	Last name	(b) Social security number
Address		▶ Does your name match the name on your social security card? If not, to ensure you get credit for your earnings, contact SSA at 800-772-1213 or go to www.ssa.gov .
City or town, state, and ZIP code		

(c) Single or Married filing separately
 Married filing jointly or Qualifying widow(er)
 Head of household (Check only if you're unmarried and pay more than half the costs of keeping up a home for yourself and a qualifying individual)

Complete Steps 2-4 ONLY if they apply to you; otherwise, skip to Step 5. See page 2 for more information on each step, who can claim exemption from withholding, when to use the estimator at www.irs.gov/W4App, and privacy.

Step 2: Multiple Jobs or Spouse Works

Complete this step if you (1) hold more than one job at a time, or (2) are married filing jointly and your spouse also works. The correct amount of withholding depends on income earned from all of these jobs. Do **only one** of the following.

(a) Use the estimator at www.irs.gov/W4App for most accurate withholding for this step (and Steps 3-4); or
 (b) Use the Multiple Jobs Worksheet on page 3 and enter the result in Step 4(c) below for roughly accurate withholding; or
 (c) If there are only two jobs total, you may check this box. Do the same on Form W-4 for the other job. This option is accurate for jobs with similar pay; otherwise, more tax than necessary may be withheld ▶

TIP: To be accurate, submit a 2021 Form W-4 for all other jobs. If you (or your spouse) have self-employment income, including as an independent contractor, use the estimator.



Información Federal


En la sección de Información Federal, hay 3 áreas separadas cuales están opcional en la Plantilla de Integración. Aquí hay una versión electrónica del Formulario I-9 y una pantalla para la autoidentificación de Igualdad de Oportunidades del Empleo (EEO) y Certificación del Crédito Tributario por Oportunidad de Trabajo (WOTC). Estas son opcionales y no parecerán si no están seleccionadas como parte de la plantilla.

Formulario I-9

En esta sección, hay un enlace al sitio web del Servicio de Ciudadanía e Inmigración de los Estados Unidos si el empleado no entiende porque empleador necesita la información solicitada. Un mensaje en esta pantalla dice, "Todos campos están requeridos a menos que lo indiquen opcional (All fields are required unless marked optional)" y explica más sobre la que los campos solicitan.

Por el contrario de otras pantallas de la plantilla, el empleado tiene que llenar esta sección si está incluido en la plantilla. Con esta pantalla, el empleado puede ver el formulario de I-9 antes de enviar, y la satisface los requisitos igual como el empleado llena la versión en papel del formulario I-9.

Form I-9 Information and Attestation



Verify your identity and complete authorization for employment.

Read instructions for I-9 employment eligibility verification carefully before completing this form.

[VIEW](#)

All fields are required unless marked optional

General

Last (family) name
If you only have one name enter it here, and enter 'unknown' in the first name field

First (given) name
If you only have one name, enter it in the last name field, and enter 'unknown' in this field

Middle initial
Leave blank if you do not have a middle name


Other last names used
Leave blank if you have not used other last names



Autoidentificación de Igualdad de Oportunidades del Empleo

Cuando activada, esta pantalla colecta la información del empleado para la autoidentificación voluntaria por género, origen étnico, y estado de veterano para informes del empleador. Hay una sección informativa que explique porque el empleador solicita esta información.

EEO Self-Identification



Complete your voluntary status review.

Why are you being asked to complete this form?

To comply with governmental recordkeeping and reporting requirements for the administration of civil rights laws regulations, your employer invites employees to voluntarily identify their race, ethnicity, and gender on this EEO Self-Identification Form.

The data you provide on this form will be used for governmental reporting requirements. Your employer will keep data confidential and will not use it to make decisions about the terms and conditions of employment.

Completion of this form is optional. If you choose not to identify your race, ethnicity, or gender at this time, the federal government requires your employer to determine this information by visual observation and/or other available information.

For civil rights monitoring and enforcement purposes only, all race, ethnicity, and gender information will be collected and reported in the categories identified below. The definitions for Race/Ethnic identification have been established by the Equal Employment Opportunity Commission (EEOC). If you choose to voluntarily self-identify, you may mark only one of the boxes in each section presented below.

Gender identification

- Female
- Male
- Non-binary
- I do not wish to disclose

Race/ethnicity identification


- Hispanic or Latino
- White (not Hispanic or Latino)
- Black or African American (not Hispanic or Latino)
- Native Hawaiian or Pacific Islander (not Hispanic or Latino)
- Asian (not Hispanic or Latino)
- Native American or Alaska Native (not Hispanic or Latino)
- Two or more races (not Hispanic or Latino)
- I do not wish to disclose



Certificación del Crédito Tributario por Oportunidad de Trabajo

Muchos empleadores solicitan información de los nuevos empleados durante la integración para que se pueda determinar si el empleado califica por cualquiera de los Créditos Tributarios por Oportunidades de Trabajo. Esta sección asiste el nuevo empleado con las preguntas básicas que determinan la calificación.

WOTC Certification



The Work Opportunity Tax Credit (WOTC) is a Federal tax credit available to employers for hiring individuals from certain targeted groups who have consistently faced significant barriers to employment.

Have you worked for this employer before?

Yes

No

Are you at least 16, but under age 40?

Yes

No


[< PREV](#) [NEXT >](#)

Autoidentificación de VEVRRA

La Autoidentificación de VEVRRA permite el nuevo empleado seleccionar los detalles pertinentes sobre su estado de veterano/fecha de alta cuales son requeridos por los informes federales.



VEVRAA Self-Identification



Complete your voluntary status review.

Why are you being asked to complete this form?

Your employer is a federal government contractor subject to the Vietnam Era Veterans' Readjustment Assistance Act of 1974, as amended by the Jobs for Veterans Act of 2002, 38 U.S.C. 4212 (VEVRAA), which requires employers to take affirmative action to employ and advance in employment veterans within one of the following four categories:

- 1) Disabled veteran
- 2) Recently separated veteran
- 3) Active duty wartime or campaign badge veteran
- 4) Armed forces service medal veteran

This information is being requested on a voluntary basis. It will be kept confidential except when your employer is required to provide information to the Office of Federal Contract Compliance (OFCCP), United States Department of Labor (US DOL). Refusal to provide this information will not subject you to any adverse treatment, and this information will not be used in a manner inconsistent with the Vietnam Era Veterans' Readjustment Assistance Act of 1974, as amended.

Protected veterans may have additional rights under the Uniformed Services Employment and Reemployment Rights Act (USERRA.) In particular, if you were absent from employment in order to perform service in the uniformed service, you may be entitled to be reemployed by your employer in the position you would have obtained with reasonable certainty if not for the absence due to service. For more information, call the U.S. Department of Labor's Veterans Employment and Training Service (VETS), toll-free, at 1-866-4-USA-DOL.

As a Government contractor subject to VEVRAA, your employer is required to submit a report to the OFCCP US DOL, each year identifying the number of employees belonging to each specified "protected veteran" category. If you believe you belong to any of the categories of protected veterans, please indicate by selecting the appropriate box below.

Select the option(s) that apply to your veteran status

I am not a veteran

I belong to the following categories of protected veterans

Choose all that apply

Disabled veteran

Recently separated veteran

Military discharge date:

Active wartime or campaign badge veteran

Armed forces or service medal veteran

I am a protected veteran, but I choose not to self-identify the categories to which I belong

I am NOT a protected veteran. (I served in the military but do not fall into any veteran categories listed above)

I choose not to identify my veteran status

Educación y Empleo

Esta sección colecta información del empleado sobre su nivel de educación y empleo anterior.

Educación

En esta sección, el empleado llena detalles sobre su educación. Hay que construir la tabla en el nivel del cliente (Client Management > Human Resources > Education) para que se funcione. Por favor, lea el artículo de [Education](#) en la Universidad de isolved. Para indicar su nivel de educación, el empleado selecciona de la lista de opciones predeterminadas por la tabla. Esta pantalla también solicita unas otras detalles. Por defecto, solo requiere el nivel de educación, pero se puede marcar como requeridos los otros campos. Se puede definir diferentes requisitos por



plantilla; por lo tanto, se puede solicitar la fecha de finalización o el promedio de calificaciones y configurar la plantilla para requerirlos, si quisiera.

Education Details

All fields are required unless marked optional

General

Education

School

Degree

Degree

Major

Minor

Record

Honors

GPA

Date completed

Graduated

Comments

Empleo

En esta pantalla, el empleado llena la información de su empleo anterior y puede ayudarse con la plantificación de sucesión. No hay una tabla por empleo anterior del nivel cliente, así que el empleado tendrá que llenar todos los detalles del (los) empleador(es) anterior(es). Los campos de Nombre del Empleador (**Employer Name**), Cargo (**Job Title**), y Fecha de Inicio (**Start Date**) son obligatorios. Se pueden esconder o requerir el resto de los campos en la plantilla. Cuando se graba el registro, la información colectada está disponible en la pantalla de **Prior Employment** (Employee Management > Human Resources) en isolved.



Add Employment Details

All fields are required unless marked optional

Job

Employer

Job title

Location

Start date

End date

Job description

Description

Reason for leaving

Manager or reference

Salary

Ending salary

Annual

Hourly

Comments

Certificaciones y Competencias

El área de Certificaciones y Competencias (**Certifications and Skills**) incluye otras opciones por plantillas para coleccionar información de las certificaciones y competencias. Las dos pantallas usan la información del nivel cliente para añadir más detalles al registro del empleado.

Datos de las Certificaciones

Esta área tiene una lista de selección configurada al nivel cliente (Client Management > Human Resources > Certifications). Esta tabla contiene certificaciones importantes definidas por el cliente. Ejemplos de las certificaciones incluyen certificaciones de manipulación de alimentos, licencias de conducir comercial, y RCP. Por más información, por favor lea el artículo de [Certifications](#) en la Universidad de isolved. Por defecto, la Certificación es el solo campo requerido, pero se puede requerir los otros en la plantilla. Se puede adjuntar un mensaje para explicar al empleado exactamente lo que ellos necesitan llenar.



Certification Details

Certification

Authority

Effective date

Expiration date

ID number Cost

Comments

Competencias

Cuando activada, el empleado puede ingresar sus competencias. Se organiza esta lista al nivel cliente (Client Management > Human Resources > Skills). Competencias comunes incluida programas de software, negociación, o servicio al cliente. Por más información, lea el artículo [Skills](#) en la Universidad de isolved.

Por defecto, el sólo campo requerido es la competencia (**Skill**). Detalles adicionales pueden estar colectada y requeridas por la plantilla. Se puede adjuntar un mensaje para explicar al empleado exactamente lo que ellos necesitan llenar.

Skill Details

All fields are required unless marked optional

Skill

Date attained

Proficiency

Experience

Last used

Comments

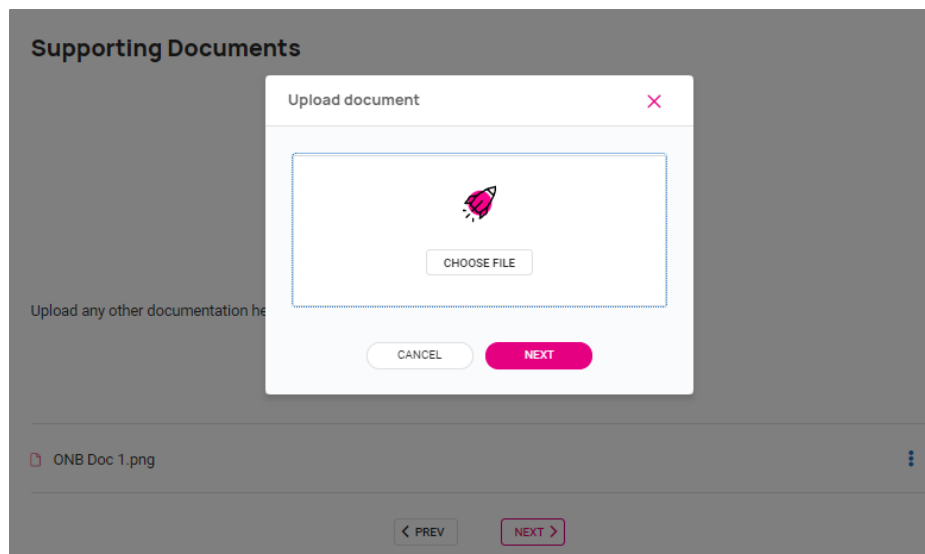


Información Adicional

Aquí se puede solicitar información adicional del nuevo empleado. Aunque no requerido, puede estar una buena ubicación coleccionar los documentos justificativos por las certificaciones y otros elementos necesarios del empleado. Si está utilizando el campo de **Miscellaneous Fields** para coleccionar datos adicionales, debe incluirlo aquí.

Documentos Justificativos

La pantalla de Documentos Justificativos (**Supporting Documents**) puede mostrar un mensaje explicando al empleado cuales tipos de documentación justificativa necesita enviar. Por ejemplo, puede mostrar un mensaje con lo que pueden cargar su diploma si fueron dados instrucciones ingresar información sobre su educación. Si traza certificaciones de RCP, se puede cargar la documentación justificativa aquí, como la entidad certificadora, fecha, y todo cuanto sea necesario para el cumplimiento. El asistente paso a paso le guiará a cargar los documentos.



Autorización de Integración

La sección final de la integración muestra el resumen de la información entrada en el sistema por el nuevo empleado. Esta página no mostrará campos requeridos que faltó. Le dice lo que todavía necesita ingresar antes de grabar.

Cuando la página siguiente muestra, toda la información requerida y todas las pantallas necesarias están listas. El empleado puede seleccionar las flechas a la derecha para abrir la sección correspondiente. Cuando está listo, haga clic en el botón de **Submit**.



Onboarding Authorization

Your onboarding information has been successfully saved and can be reviewed below.

You have agreed to the Terms and Conditions of Use and Consent to Electronic Signature, and a copy is available to you to in [Preferences](#).

By selecting 'Submit' you agree the information you are submitting is accurate.

SUBMIT

[SUBMIT LATER](#)

Onboarding Info

Your Information ∨

Personal Information

Kenneth Phelps

Tax Withholdings

Completed

Federal Reporting >

Additional Information >