



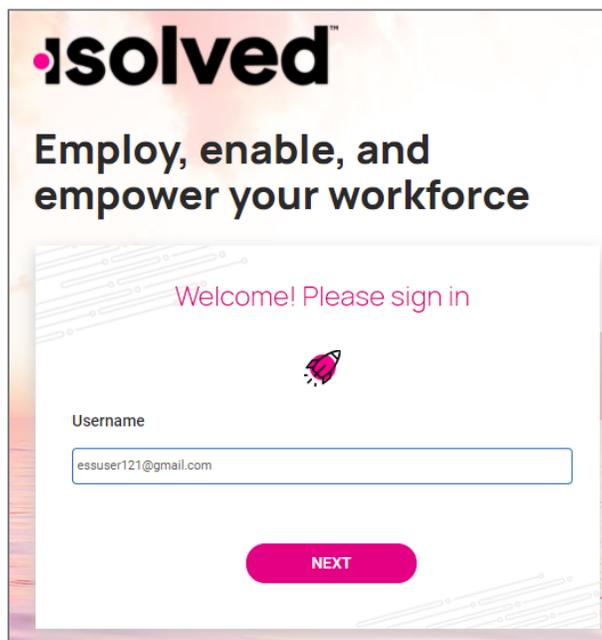
Introducción

El presente artículo tiene por objeto revisar como se puede acceder sus Cheques Anteriores in el Adaptive Employee Experience de isolved.

Navegación

Para ver sus recibos de pago en Cheques Anteriores (Pay History) en isolved, inicie sesión en isolved usando su dirección de correo electrónico de Autoservicio para empleados y la contraseña que creó cuando autentificó 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.

1. Ingresa su **Username**.

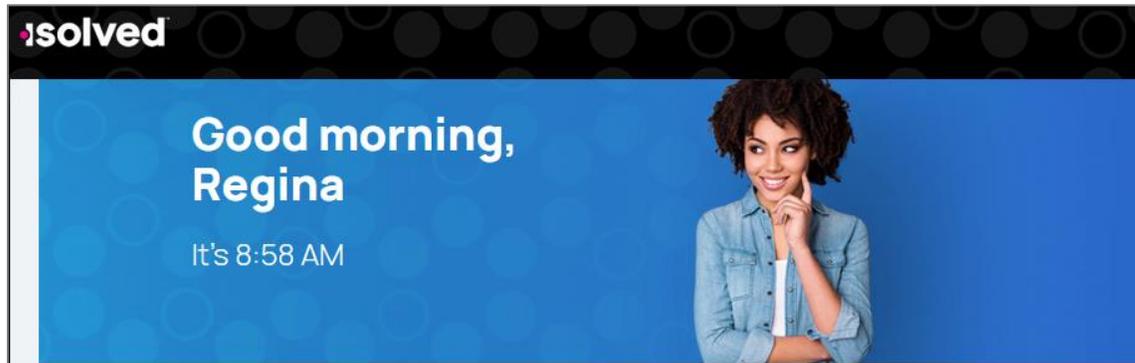


1. Haga clic en **Next**.
2. Su nombre de usuario aparecerá, y se puede ingresar de nuevo su nombre de usuario haciendo clic en "This is not my username." Si el nombre de usuario es correcto, ingresa su **contraseña**.
3. En el caso de que olvide su contraseña, se puede hacer clic en "Forgot my password" para reestablecer ahí mismo.
4. Una vez ingrese la contraseña, haga clic en **Next**.



Página de Bienvenida

Una vez conectado, será recibido por el sistema. Mira en el ejemplo abajo como su nombre y el tiempo mostrarán basado en su zona horaria local.



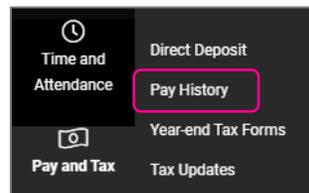
Cheques Anteriores (Pay History)

Hay unas opciones para navegar a los Cheques Anteriores.

- Localice la tarjeta de Pagos e Impuestos (Pay and Tax), haga clic en "Pay History,"

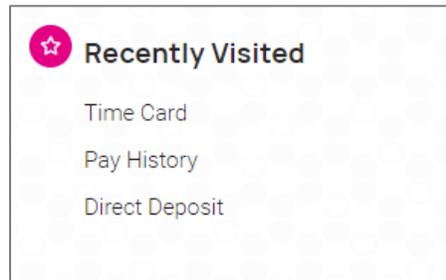


- En el menú de la parte izquierda de la pantalla, haga clic en Pagos y Impuestos (Pay and Tax) y selecciona "Pay History."



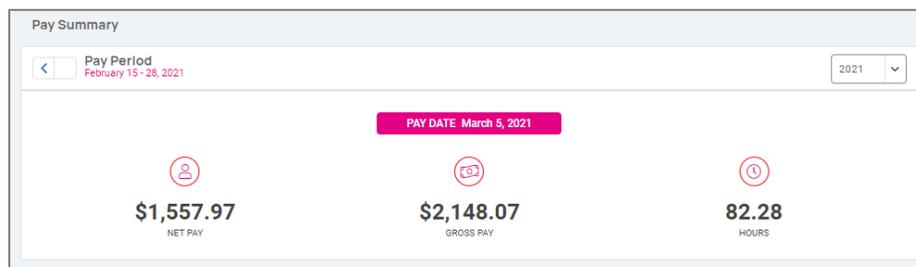


- Si vio recientemente sus Cheques Anteriores, se puede hacer click en "Pay History" en la pestaña de **Vistos Recientemente (Recently Visited)** en la parte superior-derecha de la pantalla.



Resumen de Sueldo (Pay Summary)

Su Resumen de Sueldo más reciente aparecerá. Por motivos de confidencialidad, solo mostrará sus remuneraciones brutas y netas y las horas trabajadas. La fecha de pago también aparece en la parte central de la pantalla. El Período de Pago (Pay Period) aparece en la parte superior-izquierda de la pantalla.



Para ver los detalles de su cheque, puede hacer clic en cualquiera sección de los Datos del Recibo de Pago (Paystub detail). Por favor, asegura que los vea en una ubicación privada. Los detalles incluyen:

- Ingresos y notas
- Impuestos del Empleado
- Deducciones del Empleado
- Tiempo Libre
- Depósito Directo





Los detalles de una sección aparecerán si selecciones la flecha a la derecha. Aquí están unos ejemplos:

- **Ingresos (Earnings):** Horas del año/actuales y dólares del año/actuales por cada tipo de Ingreso y Nota.

Paystub detail

Earnings and memos

Description	Current hours	YTD hours	Current	YTD
PTO	N/A	36	0.00	927.00
Hourly Regular	80	212.13	2,060.00	5,462.35
Holiday	N/A	8	0.00	206.00
Overtime - Blen	2.28	2.28	88.07	88.07
Medical ER *	N/A	N/A	0.00	0.00

- **Impuestos del Empleado (Employee Taxes):** Los impuestos del año/actual aparecerán.

Employee taxes

Description	Current	YTD Dollars
SOC SEC EE	130.08	398.87
MED EE	30.42	93.28
FEDERAL WH	315.16	834.42

- **Tiempo Libre (Time Off):** Si está acumulando, las horas ya acumuladas aparecerán. También el balance y las horas usadas aparecerán cuando cuando sea aplicable.

Time off

As of last pay period end February 28, 2021

10 Accrued	Balance 72.00 Hours	N/A Taken
---------------	---------------------------	--------------



Para imprimir una copia de su recibo de pago, navegue en la parte inferior de la pantalla y haga clic en la flecha al lado de **Descarga (Download)**. Se puede imprimir el cheque actual o múltiples.

1. Si selecciona **Cheques Múltiples (Multiple checks)**, una lista de cheques del año presente aparecerá. Se puede indicar un período en la parte superior de la pantalla. Elige los cheques que quiere descargar haciendo clic en la casilla al lado de la fecha del cheque. Una vez seleccionado, haga clic en **Descarga (Download)**.

The screenshot shows a form titled "Select Multiple Pay Stubs". At the top, it says "Enter a date range to show your available pay stubs within that time period and a list will be generated. Check the ones you would like and click download." Below this, there are two date input fields: "From" and "To", both with "Date" as a placeholder. These fields are highlighted with a pink border. Below the date fields, there are four checkboxes, each followed by a pay period and pay date:
- Pay Period: Feb 15 - 28, 2021 Pay Date: March 5, 2021
- Pay Period: Jan 18 - 31, 2021 Pay Date: February 5, 2021
- Pay Period: Jan 4 - 17, 2021 Pay Date: January 22, 2021
- Pay Period: Dec 21 - 3, 2021 Pay Date: January 8, 2021
At the bottom of the form, there are two buttons: "CANCEL" and "DOWNLOAD".

2. Si selecciona **Este Recibo de Pago (This Pay Stub)**, una copia de su cheque actual empezará descargar. **Observe:** Cuando hace clic en esta opción, es posible que recibiere un aviso. Esto es normal y está recordándose que debe proteger su información confidencial.

The screenshot shows a warning dialog box titled "Please be aware!". It contains the text: "If you open or share your isolated downloads on your device, other apps might be able to access them." Below this text is a checkbox labeled "Do not show this message again". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "CANCEL" and "OK".

The screenshot shows a progress dialog box titled "Download". It contains the text: "We have received your request". Below this, there are two lines of status text: "Your document is being generated. This may take a few moments" and "Your document is being downloaded".



Una vez que descargue el archivo, abra la versión PDF de su Recibo de Pago y Guarda o Imprime (Save or Print).

Statement of Earnings For: Regina A Borland						University Management Company					
Employee #:	1005	Department:	20	Period Begin:	2/15/2021	Check Date:	3/5/2021	602 E Fourth Street			
Clock Number:		Team:	A	Period End:	2/28/2021	Pay Type:	Hourly	Austin, TX 78701			
Company Id:	CONWEB135	Federal Filing:	Single or	Exemptions:		Additional Tax:					
State Filing:											
Voucher Id	Check Amount	Gross Pay	Net Pay			Check Message					
V011711	\$0.00	\$2,148.07	\$1,557.97								
EARNINGS						TAXES			DEDUCTIONS		
Description	Rate	Hours	Dollars	YTD Hours	YTD Dollars	Description	Current	YTD	Description	Current	YTD
Hourly Regular	25.7500	80.00	2,060.00	212.13	5,462.35	SOC SEC EE	130.08	398.87	Medical Pre-tax	0.00	100.00
Overtime - Blen	38.6250	2.28	88.07	2.28	88.07	MED EE	30.42	93.28	Dental Pre-tax	40.00	120.00
*Unpaid Meal	10.00	0.00	25.00	0.00	0.00	FEDERAL WH	315.16	834.42	Vision Pre-tax	10.00	30.00
PTO	0.00	0.00	36.00	927.00					401K	64.44	200.50
Holiday	0.00	0.00	8.00	206.00							
Total:	82.28	2,148.07	258.41	6,683.42		Total:	475.66	1,326.57	Total:	114.44	450.50
CURRENT PERIOD LEAVE ACCRUAL						DISTRIBUTION OF NET PAY					
PTO	Accrued: 10.0000	Taken: 0.00	Balance	72.00	Checking	Account: ###4567	Deposit Amount:	1,512.97			
					Checking	Account: ###2345	Deposit Amount:	20.00			
					Savings	Account: ###72	Deposit Amount:	25.00			

**Por favor, informa su empleador de discrepancias inmediatamente.

Períodos de Pago Anteriores

Si quiere ver un Período de Pago Anterior (Prior Pay Period), utilice las flechas al lado de Período de Pago (Pay Period) en la parte superior-izquierda de la pantalla. Utiliza el menú desplegable en la parte superior-derecha para seleccionar un año pasado.



Observe: Cuando quiere navegar a la Página de Bienvenida, haga clic en el icono Inicio (Home) en la parte superior-izquierda de la pantalla.