



Inicio de sesión

Table of Contents

Inicio de sesión 1

Inicio de sesión

Bienvenido a ASCENDER EmployeePortal. Este sitio le brinda acceso a varias funciones de consulta y mantenimiento de datos para empleados.

EmployeePortal le permite ver la información sobre sus remuneraciones actuales y pasadas, incluyendo la información en lo que va del año, deducciones, ganancias, permisos restantes, información de su W-2 e información de su 1095. Puede ver información de hasta 18 meses de recibos de pago; los permisos obtenidos en lo que va del año, los permisos usados y los permisos restantes (incluyendo los permisos aún no procesados que se han capturado para nóminas futuras).

Además, puede crear, modificar, borrar y enviar solicitudes de permiso. EmployeePortal también cuenta con páginas de autoservicio para mantenimiento, en la que puede visualizar y hacer cambios a su información demográfica y de nómina, como cambios de dirección, situación de retención y exención, y configuración de depósito directo. Algunos cambios pueden requerir de aprobación o documentación adicional, misma que es determinada por su LEA.

Su agencia educativa local (LEA, por sus siglas en inglés) determina el nivel de acceso que usted tiene en EmployeePortal. Esto les permite ocultar ciertas páginas, y ciertos campos en una página. Si tiene preguntas sobre su nivel de acceso, consulte a su administrador de EmployeePortal.

Para obtener acceso al ASCENDER EmployeePortal, debe iniciar sesión.

- Si es un nuevo usuario y no tiene cuenta de ASCENDER EmployeePortal, debe crear su cuenta.

Iniciar sesión en ASCENDER EmployeePortal:

Field	Description
User Name	Type the user name you entered when you created your ASCENDER EmployeePortal account. Your user name is not case-sensitive.
Password	Type your password. A show/hide toggle  allows you to view or mask the characters you are typing. Requirements: • 16-46 alphanumeric characters • Three of the following: uppercase, lowercase, numeric, and special characters Not allowed: [space] ! ? * & ^ Allowed: " # \$ % ' () + , - . / : ; < = > @ [\] _ ` { } ~ • Case-sensitive

☐ Click **Login**. The EmployeePortal homepage is displayed.

WARNING! Other password requirements such as the number of invalid password attempts, lockout period, and the number of password expiration days are set by your EmployeePortal administrator.

Create an ASCENDER EmployeePortal Account:

Click **New User** to go to the [New User](#) page. Follow the instructions for creating an ASCENDER EmployeePortal account.

MOBILE DEVICE USERS: On a mobile device, tap **Login** to access this button.

Forgot Password:

If you have forgotten your password, you can reset it.

From the Login page, click the link below the login fields to go to the [Forgot Password](#) page. Follow the instructions for looking up your user name or resetting your password.

MOBILE DEVICE USERS: On a mobile device, tap **Login** to access this link.

Change Password:

If you know your password but want to change it, you can do so at any time.

From the EmployeePortal Self-Service Profile page, click your name or click  at any time to display the Self-Service Profile page. Click **Change Password** to go to the [Change Password](#) page. Follow the instructions for changing your password.

Change Language:

By default, ASCENDER EmployeePortal is displayed in English. To access EmployeePortal in Spanish, select *Spanish* from the drop-down field in the top-right corner. Your language selection will be retained for the current session.

MOBILE DEVICE USERS: On a mobile device, tap the menu in the top-right corner to access the language field.



Back Cover