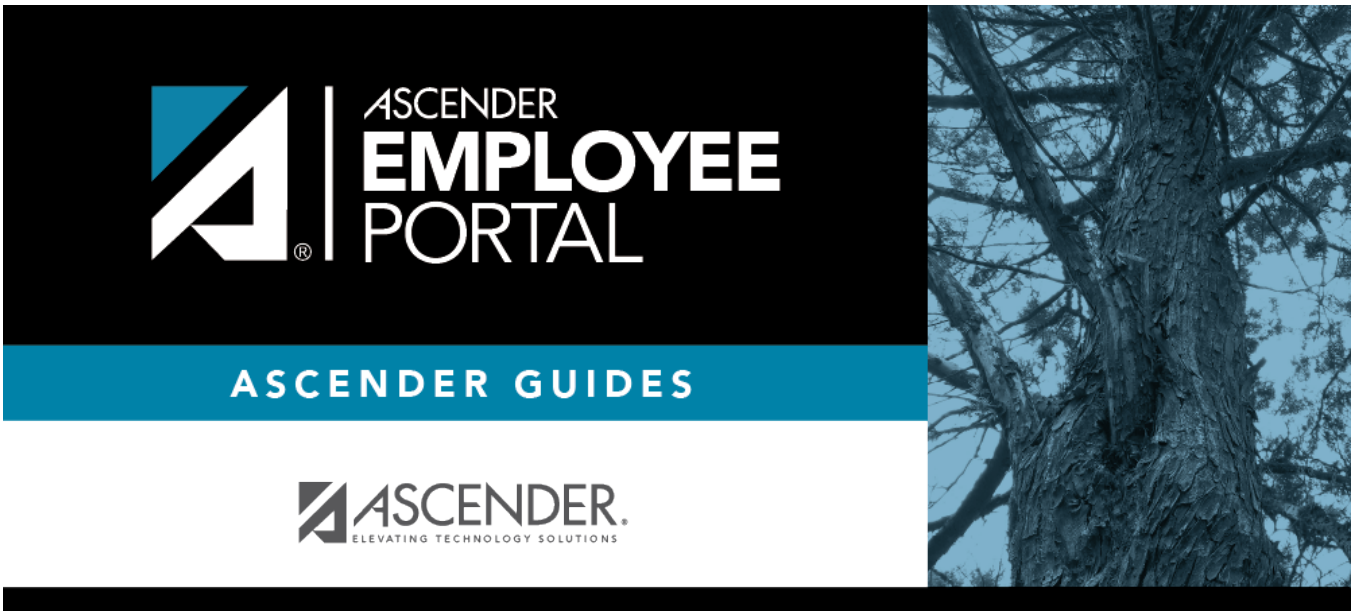


Create Account (Crear cuenta)

Table of Contents

Create Account 1
Crear una cuenta 2

Create Account

This page is used to create a new EmployeePortal user account. If you are a new user, access the EmployeePortal link provided by your LEA. When you access EmployeePortal, the Login page is displayed.

User Information

Field	Description
Employee Number or Social Security Number	Depending on your LEA's settings, you are prompted to enter either your employee number or your nine-digit social security number.
Date of Birth	Type your birth date in the mm/dd/yyyy format.
Zip Code	Type your five-digit zip code.

❑ Click **Next**.

- The entered data is verified to ensure that you are authorized to use EmployeePortal.
- If you already created an account, a message is displayed prompting you to contact your personnel department.
- The **Employee Number** or **Social Security Number**, **Date of Birth**, **Zip Code**, **Last Name**, and **First Name** fields cannot be modified.

Basic Information

User Name	Type a 6-25 character user name. (No embedded spaces are allowed.) The name must be unique within the LEA; it is not case-sensitive.
Password	Type your password. Requirements: Between 16 and 46 characters. Must include at least one of each of the following character types: • Uppercase letters (A–Z) • Lowercase letters (a–z) • Numbers (0–9) • At least one allowed special character Forbidden characters: space, !, ?, *, &, ^
Password Verification	Retype the password that you typed in the **Password** field.
Work E-mail	Type the work email address if it does not display. If a work email address already exists, this field cannot be modified.
Work E-mail Verification	Retype the work email address that you typed in the **Work E-mail** field (if available for modification).
Home E-mail	Type the home email address if it does not display. If a home email address already exists, this field cannot be modified.

Home E-mail Verification	Retype the home email address that you typed in the **Home E-mail** field (if available for modification).

❑ Click **Next**.

Security Question

Security Question	Type a question you will be asked in the event that you forget your password at a later date.
Security Answer	Type the answer to the security question. This is case-sensitive.

❑ Click **Next**.

License Agreement

Review and accept the End User License Agreement (EULA) for ASCENDER. This agreement must be accepted in order to proceed.

❑ Select **Accept**.

❑ Click **Next**.

Complete

❑ Click **Finish**.

The ASCENDER EmployeePortal homepage is displayed indicating that you have successfully logged on to the portal. You will receive a confirmation email message containing your user name.

Crear una cuenta

Esta página se usa para crear una nueva cuenta de usuario de EmployeePortal. Si es un usuario nuevo, acceda al enlace de EmployeePortal que le proporcionó su LEA. Cuando acceda a EmployeePortal verá la página de Inicio de sesión.

Informacion del usuario

Número de empleado o número de seguro social	Dependiendo de la configuración de su LEA, se le indicará que capture su número de empleado o los nueve dígitos de su número de seguro social.
Fecha de nacimiento	Escriba su fecha de nacimiento en formato mm/dd/aaaa.
Código postal	Escriba su código postal de cinco dígitos.

❑ Haga clic en **Próximo**.

- Los datos capturados se verifican para garantizar que usted está autorizado para utilizar EmployeePortal.
- Si ya creó una cuenta, aparece un mensaje que le indica que se comunique con su departamento de personal.

- No es posible modificar los campos de **número de empleado**, **número de seguro social**, **fecha de nacimiento**, **código postal**, **apellido y nombre**.

Información básica

Nombre de usuario	Escriba un nombre de usuario 6-25 caracteres. (No se permiten espacios). El nombre debe ser único en la LEA; no distingue entre mayúsculas y minúsculas.
Contraseña	Escriba una nueva contraseña. A show/hide toggle allows you to view or mask the characters you are typing. Requisitos: • De 8 a 46 caracteres alfanuméricos • Tres de los siguientes tipos de caracteres: letras mayúsculas, letras minúsculas, números y caracteres especiales • Distingue entre mayúsculas y minúsculas
Confirmación de contraseña	Vuelva a escribir la contraseña que escribió en el campo **Contraseña**.
Correo electrónico del trabajo	Escriba su dirección de correo electrónico del trabajo si no aparece. Si ya existe una dirección de correo electrónico del trabajo, este campo no puede modificarse.
Conformación del correo electrónico del trabajo	Vuelva a escribir la dirección de correo electrónico del trabajo que escribió en el campo Correo electrónico del trabajo (si puede modificarse).
Correo electrónico personal	Escriba su dirección de correo electrónico personal si no aparece. Si ya existe una dirección de correo electrónico personal, este campo no puede modificarse.
Conformación del correo electrónico personal	Vuelva a escribir la dirección de correo electrónico personal que escribió en el campo Correo electrónico personal (si puede modificarse).

❑ Haga clic en **Próximo**.

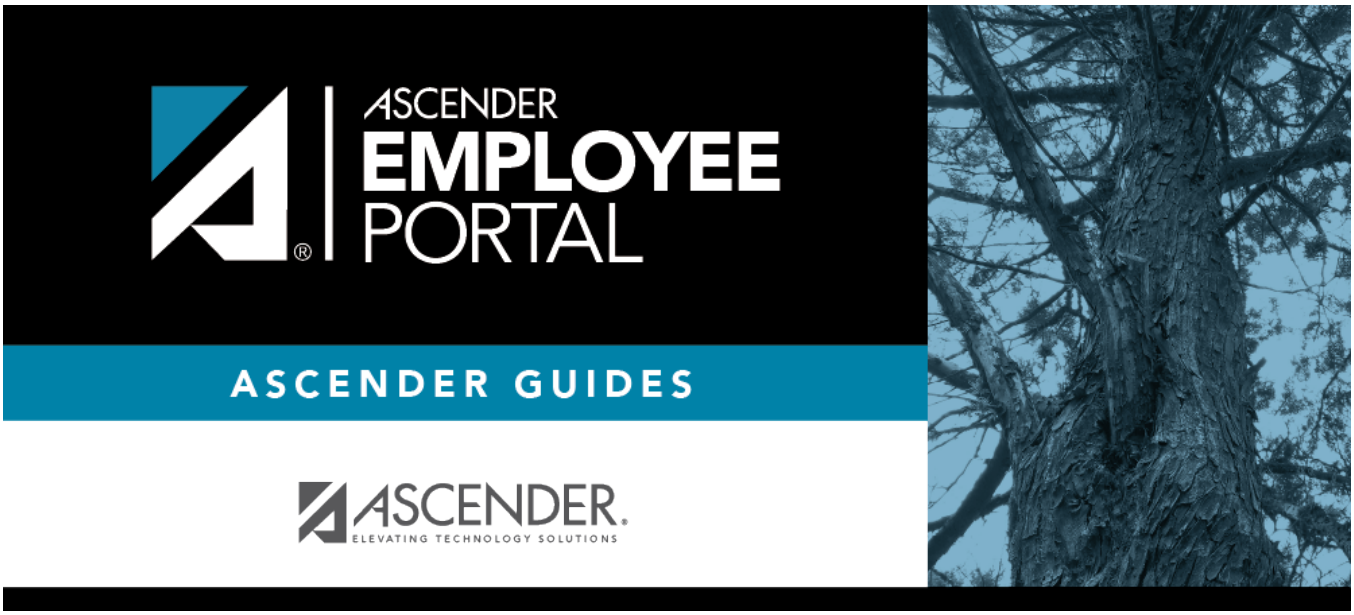
Pregunta de Seguridad

Pregunta de Seguridad	Escriba una pregunta que se le hará en caso de que olvide su contraseña en el futuro.
Respuesta de seguridad	Escriba la respuesta a la pregunta de seguridad. Esta respuesta sí distingue entre mayúsculas y minúsculas.

Completo

❑ Haga clic en **Terminar**.

Se muestra la página de inicio de ASCENDER EmployeePortal para indicar que ha iniciado sesión en el portal. Recibirá un mensaje de confirmación por correo electrónico con su nombre de usuario.


ASCENDER
EMPLOYEE
PORTAL
ASCENDER GUIDES
ASCENDER.
ELEVATING TECHNOLOGY SOLUTIONS

Back Cover