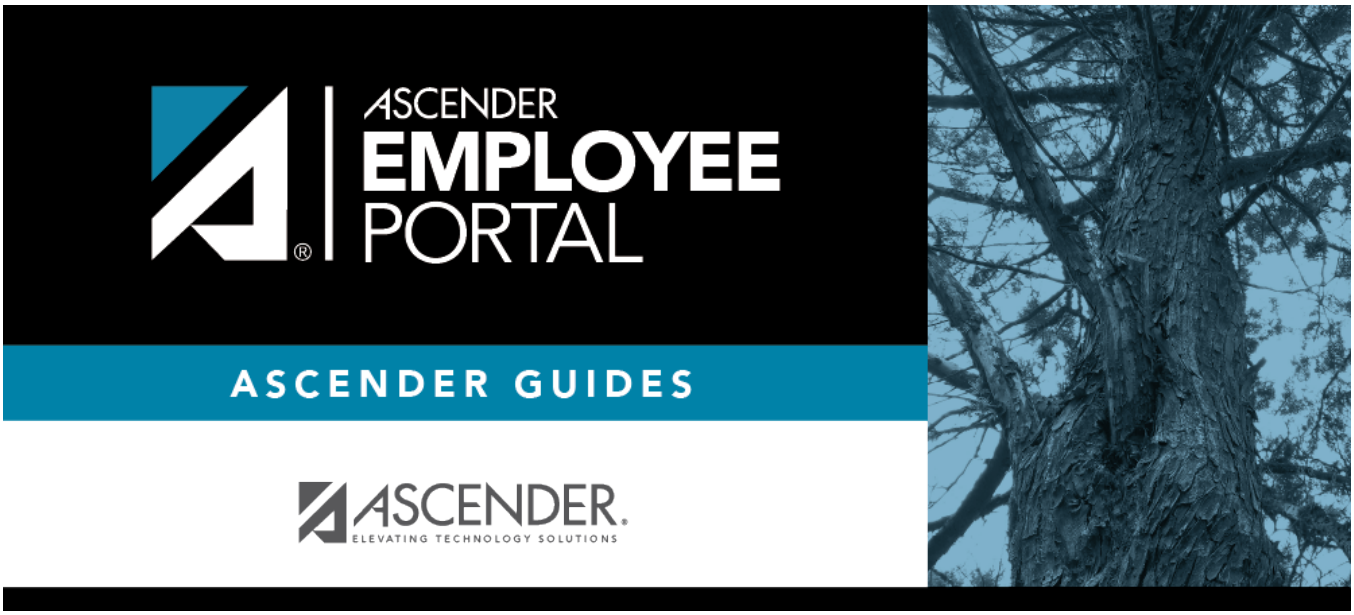



# Create Account (Crear cuenta)

# Table of Contents

**Create Account (Crear cuenta)** ..... 1
**Crear cuenta** ..... 2

# Create Account (Crear cuenta)

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.



Upon initial account creation or log on to the portal, the End User License Agreement (EULA) for ASCENDER is displayed. Users must accept the agreement in order to proceed.

### 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.<br>Requirements:<br>Between 16 and 46 characters. Must include at least one of each of the following character types:<br>•<br>Uppercase letters (A–Z)<br>•<br>Lowercase letters (a–z)<br>•<br>Numbers (0–9)<br>•<br>At least one allowed special character<br><br>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 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 agencia educativa local. Cuando acceda a EmployeePortal verá la página de Inicio de sesión.



Al crear su cuenta o iniciar sesión por primera vez en el portal, se muestra el acuerdo de licencia de usuario final (EULA, por sus siglas en inglés) de ASCENDER. Los usuarios deben aceptar el acuerdo para continuar.

**Informacion del usuario**

| Campo | Descripción |
|---|---|
| **Número de empleado o número de seguro social** | Dependiendo de la configuración de su agencia educativa local, 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 **Siguiente**.

- 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 de 6 a 25 caracteres. (No se permiten espacios). El nombre debe ser único en la agencia educativa local; no distingue entre mayúsculas y minúsculas. |
| **Contraseña** | Escriba una contraseña nueva.<br><br>Requisitos:<br><br>Usa entre 16 y 46 caracteres. Debe incluir al menos uno de cada tipo de carácter:<br><br>• Letras mayúsculas (A–Z)<br>• Letras minúsculas (a–z)<br>• Números (0–9)<br>• Al menos un carácter especial permitido<br>• Caracteres prohibidos: espacio, !, ?, *, &, ^ |
| **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. |
| **Confirmación 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 **Siguiente**.

### 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. |

❑ Haga clic en **Siguiente**.

### Acuerdo de licencia

Lea y acepte el acuerdo de licencia de usuario final (EULA, por sus siglas en inglés) de ASCENDER. Debe aceptar este acuerdo para continuar.

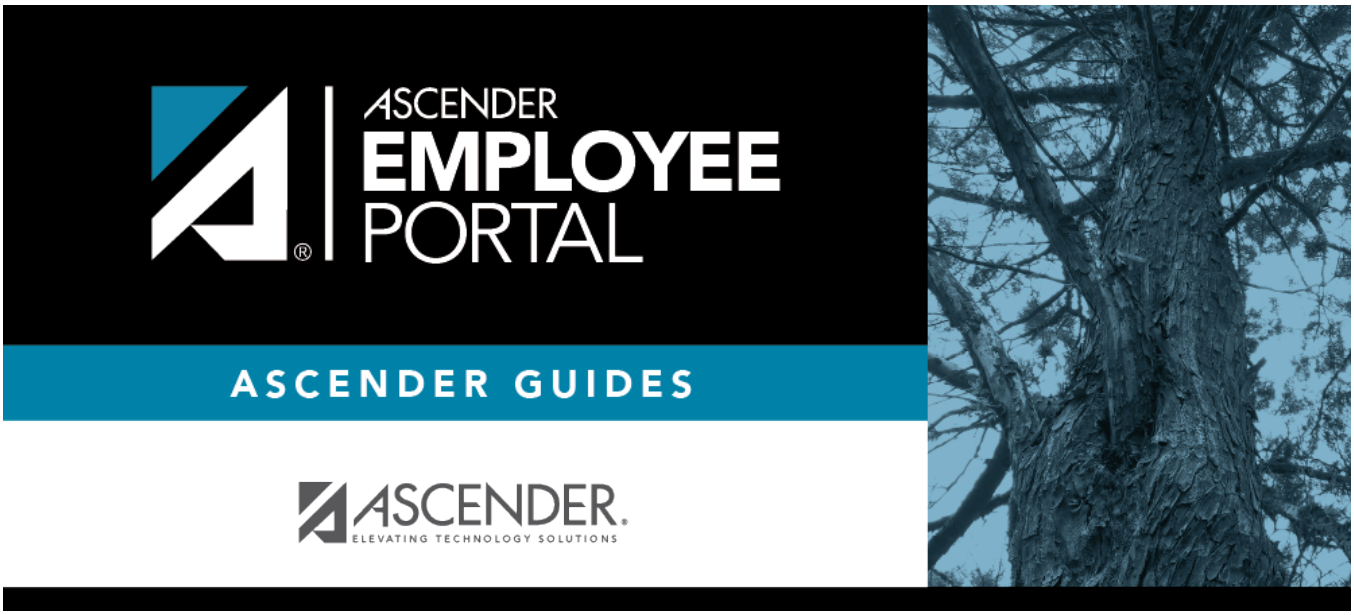
❑ Seleccione **Aceptar**.

❑ Haga clic en **Siguiente**.

### Completar

❑ 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