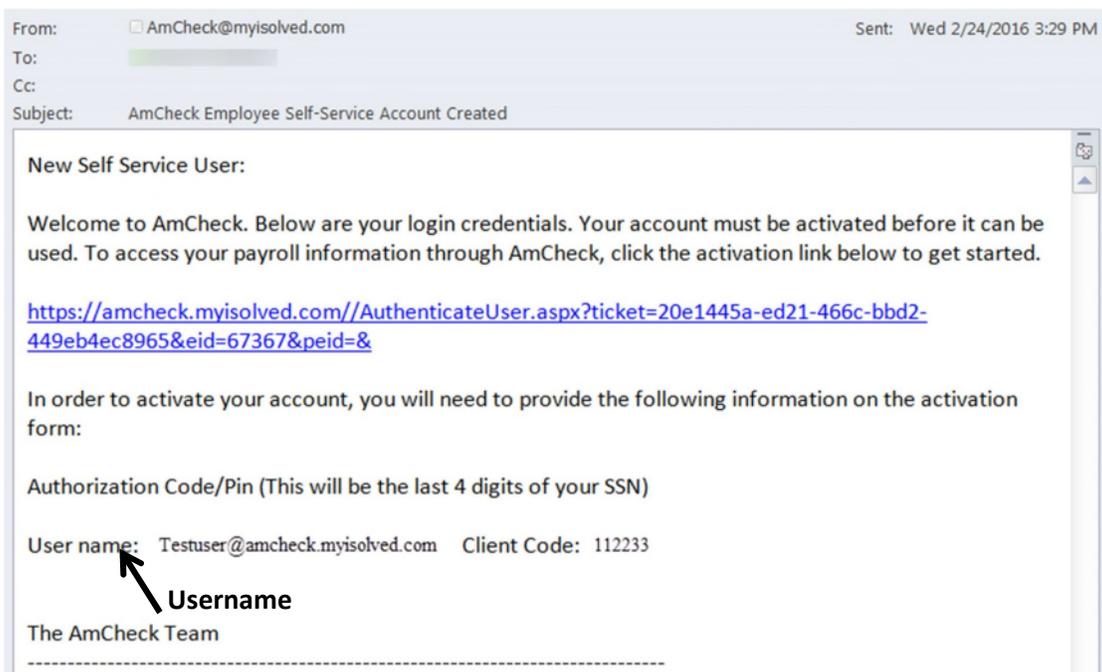


## *iSolved: AmCheck Employee Self Service*

Nos complace anunciar la nueva plataforma Online Servicio de Empleado!

Desde la plataforma de autoservicio de empleados puedes acceder 24 horas a toda su información de empleo en un lugar conveniente y seguro. <https://amcheck.myisolved.com>

**Paso 1:** Usted recibirá, si no ya tienes un correo advirtiéndole que una cuenta se ha creado para que usted pueda iniciar sesión en autoservicio del empleado.



**Paso 2:** Haga clic en el enlace proporcionado en el correo electrónico y un navegador web se abrirá donde tendría que entrar en su Código/Pin de autorización (se trata de los últimos 4 dígitos de su SSN) y haga clic en continúan.

## *iSolved: AmCheck Employee Self Service*

**iSolved** | HCM Delivered by AmCheck

**New User Account Setup**  
To activate your new account please enter the following information into the fields below and click the Continue button.

**Account Information**

User Name:

Client Code:

Company Name:

Employee Name:

**Identity Confirmation**

Authorization Code/Pin:

This information is located in the activation email sent to you.



**Paso 3:** La siguiente pantalla le permitirá crear su contraseña personal. También le pedirá que seleccione una pregunta de seguridad y una respuesta. Cuando haya terminado haga clic en continuar.

**Paso 4:** Usted puede ahora iniciar sesión en iSolved con tu nombre de usuario y contraseña.

**iSolved**  
Sign in

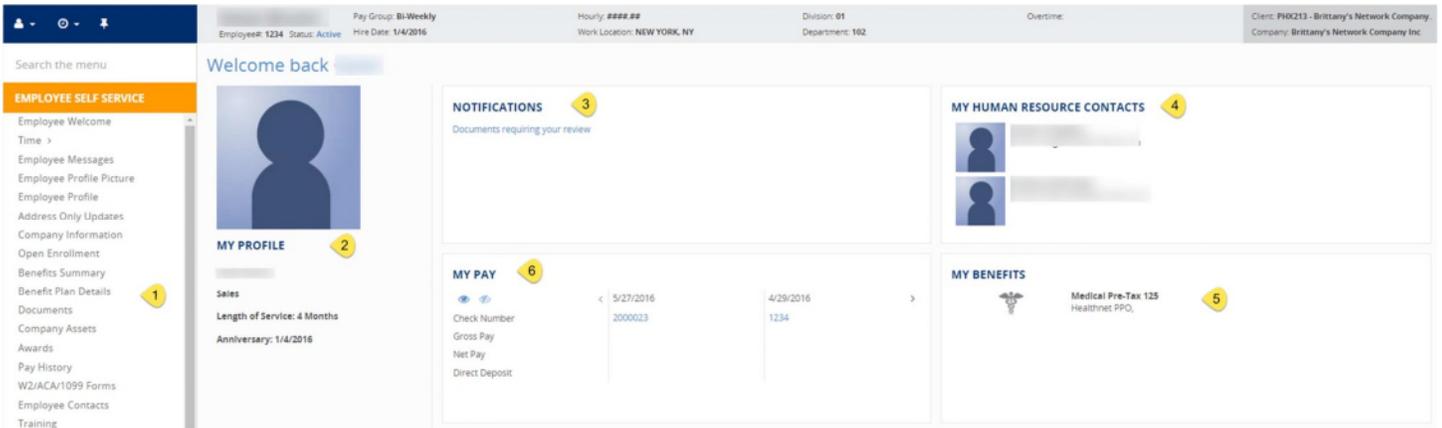
[Secure Cloud Logon](#)

[Forgot Password?](#)

**AmCheck**<sup>®</sup>  
PAYROLL • HR • BENEFITS

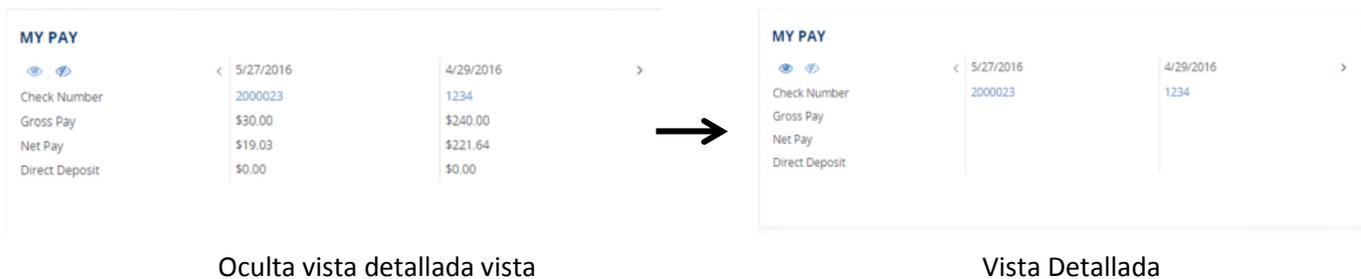
**Paso 5:** Al iniciar sesión su cuenta de iSolved le llevará a la página de bienvenida del empleado.

## *iSolved: AmCheck Employee Self Service*



En esta página usted verá lo siguiente:

1. Barra de herramientas (área blanca en el lado izquierdo de la pantalla)
  - o Resumen de opciones que tendrá disponibles para usted como un empleado dependiendo de las opciones de la empresa elige.
2. Mi perfil de cuenta
  - o nombre, tiempo de servicio y aniversario
3. Notificaciones
  - o Compañía de anuncios
4. Mis contactos
  - o contactos de la empresa
5. Mis beneficios
  - o programas que te encuentras inscrito en. (401 k, médica, Dental, etc.)
6. Mi pago
  - o información más reciente de talón de pago. Fecha de pago, cheque número, nómina de sueldos sueldo bruto, sueldo neto y depósito directo cantidades. Los detalles se enmascaró a menos que usted haga clic en el botón.



De la barra de herramientas usted podrá acceder a algunos o más de las áreas a continuación dependiendo de la compañía ha establecido

1. Historia de pago
  - a. talón de cheque ver/imprimir

## *iSolved: AmCheck Employee Self Service*

Year: 2016

Check Date	Gross Pay	Total Hours
5/27/2016	30.00	2.00
5/6/2016	240.00	16.00
4/29/2016	300.00	20.00
4/1/2016	-240.00	-16.00
4/1/2016		2.00
3/18/2016		80.00

**View/Print Pay Stub**

Check Type:	Regular Check	Gross Pay:	30.00
Check Date:	5/27/2016	Gross Wage:	30.00
Period End:	5/22/2016	Net Pay:	19.03
Period Begin:	5/9/2016	Check Amt:	19.03
Payroll Run #:	18	Check #:	2000023

Earnings & Memos\*

2. Ver la historia forma W2/1099

Search the menu

**W2/ACA/1099 Forms**

No W-2's, 1099's or 1095's are available at this time.