

Cómo registrarse en ESS (Employee Self Service)

¿Qué información necesita?

- ✓ Los últimos cuatro dígitos de su número de seguro social
- ✓ Su número de empleado (se encuentra en la parte superior de su talón de cheque)
- ✓ Su fecha de nacimiento
- ✓ Ingresar una clave y una contraseña

1. En un navegador de Internet, vaya a **https://ess.sccoe.org/04**
2. Compruebe que el número de su distrito está en la barra de menú en la parte superior derecha. **ARUSD = 4**
3. Haga clic en la palabra **REGISTER** en la barra de menús o el panel izquierdo y seleccione **New Staff User**.



4. En **Staff Pre-Registration Form**, escriba el correo electrónico de su trabajo. En el caso de ARUSD, generalmente y de preferencia, es su PRIMER NOMBRE, punto, APELLIDO, el signo @, ARUSD.ORG. Si lo desea puede usar una dirección de correo electrónico del distrito o utilizar uno de estos correos electrónicos: AOL, COMCAST, GMAIL, HOTMAIL, SBCGLOBAL, ATT, o YAHOO. Haga clic en el botón **Start Registration**.

Work email: *

This should be your main email address. If you do not have a district email address you may use an email address that has been sent to you. Click the link in the email to complete the registration.

[Cancel](#)

5. Para finalizar el proceso de registro regrese a la página de inicio ESS, en donde verá un mensaje que le indica que consulte su correo electrónico.
6. Ingrese a su correo electrónico. Abra el email y haga clic en la dirección de internet con [hipervínculos](#). Automáticamente se abrirá una nueva página de registro ESS.
7. Coloque la información necesaria. Aquí hay unos consejos:
 - Verifique que el número del distrito de la parte superior derecho es el número de su distrito.
 - "Work Email" debe ser el mismo correo electrónico que ingresó cuando se registró.
 - Usuario y contraseña: Le sugerimos que utilice el mismo usuario y contraseña que utilizó cuando creó el correo electrónico – nombre y apellido y la misma contraseña.
 - Cada uno debe tener al menos 5 caracteres y un máximo de 30.

- Si usted inicia la sesión y necesita ayuda con la contraseña entonces aparecerá lo siguiente: **Challenge Question**– (con el fin de cerciorarse de su identidad). Asegúrese que la pregunta y la respuesta sean fáciles de recordar.

Staff Registration Form

** indicates required fields*

District: * Alum Rock Union School Dist. (4) ▼

Last 4-digits of SSN: * 5555 **Birth date:** * May ▼ 11 ▼ 1970 ▼

Employee number: * 123456

Work email: * minnie.mouse@arUSD.org

Choose a login name and password:

Login name: * minniemouse (5 - 30 characters) [help](#) →

Password: * (5 - 40 characters) [help](#) →

Confirm password: *

Challenge question: * Mother's maiden name? ▼

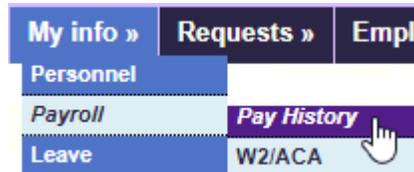
Your answer: * Mousey

[Cancel](#)

8. Después de finalizar el proceso de registro, usted puede iniciar la sesión en ESS (<https://ess.sco.org/04>).
 - Si olvida su contraseña, haga clic en el hipervínculo **Forget password** y responda lo que se le pregunta. Enseguida recibirá una contraseña temporal en el correo electrónico.
 - Recuerde siempre cerrar la sesión y mantener su información segura haciendo clic en **LOGOUT** en la esquina superior derecha.

Vea la información de su nómina a través de ESS (Employee Self Service - Autoservicio para Empleados)

1. Abra el navegador de Internet y teclee en el espacio: <https://ess.sccoe.org>. Se abrirá la ventana del ESS.
Nota: Para proceder, usted ya deberá estar registrado en el ESS.



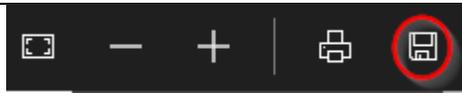
2. Revise la barra superior del menú para asegurarse que el número del Distrito sea el correcto. **4=ARUSD**
3. Haga clic sobre **LOGIN (INICIAR SESIÓN)** en la barra superior del menú o en la ventana izquierda.
4. Ingrese su **nombre de usuario de ESS y la contraseña**, y haga clic sobre **LOGIN (INICIAR SESIÓN)** o pulse la tecla de **Enter**.
5. PARA VER LA INFORMACIÓN DE NÓMINA: Haga clic sobre **MY INFO (MI INFORMACIÓN)**, y seleccione **PAYROLL (NÓMINA)** y **PAY HISTORY (LISTA DE PAGOS)**.
 - Las partes resaltadas en azul son hipervínculos que le mostraran más información cuando usted haga clic sobre cada uno.

Check/DD#	Type	Date Paid	Net Pay	Image
9011117	M	12/20/2019	5,449.44	Yes

6. Haga clic sobre la parte de cheques **Check/DD#** para ver la información de pagos.
7. Haga clic sobre YES (SÍ) bajo la barra de **Image** (Imagen) para ver su talón de cheque (en caso de que usted tenga depósito directo)
 - a. El talón de cheque se abrirá en formato PDF en otra ventana. Después usted puede IMPRIMIRLO o GUARDARLO en su computadora.
 - b. Para imprimir, haga clic sobre el ícono de la impresora.

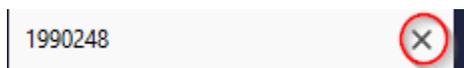
Microsoft Edge	
Mozilla Firefox	
Google Chrome	

c. Para guardar la imagen de la página, haga clic sobre el ícono de SAVE (GUARDAR) o DOWNLOAD (DESCARGAR)

	
Mozilla Firefox	
Google Chrome	

➤ Asegúrese de guardar la imagen en un lugar seguro – ya sea en su computadora o en una memoria USB.

8. Cuando haya terminado con la ventana, CIERRE la ventana haciendo clic sobre la pequeña x en la esquina superior derecha (no sobre la X grande y roja).



9. Cuando usted haya terminado de ver toda la información, haga clic sobre LOGOUT (CERRAR SESIÓN) del sistema del ESS (esquina superior derecha)

