

# Descargue la Aplicación

1. Descargue la aplicación Infor Go desde Google Play (Android) o App Store (iOS).
2. Abra la aplicación Infor Go.
3. Siga las indicaciones de configuración optando por escanear el código QR (ver más abajo) compatible con su dispositivo.
4. Su dispositivo leerá el código QR y cargará los ajustes de configuración.
5. Haga clic en el botón **Save** (Guardar).
6. Inicie sesión con sus credenciales de Your Self-Service para usar la aplicación.

NOTA: Debe descargar la aplicación y permitir que la aplicación acceda a su cámara y se le pedirá que escanee el código QR.

Android:

iOS:



Solicite Tiempo Libre,  
Restablezca su  
Contraseña, Realice  
Cambios en su  
Depósito Directo

[www.yourselfservice.com](http://www.yourselfservice.com)







## Forgot Password

Enter your Infor OS identity email address to receive an email to reset your password. Any email opt-out settings will be ignored for this operation.

Email Address

Type the characters that you see



Try a new code

Enter the code shown

EMAIL ME

## Restablecer su Contraseña

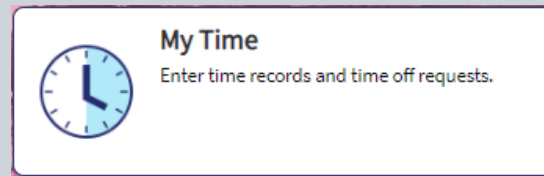
1. Comuníquese con su supervisor para verificar su dirección de correo electrónico.
  - a. Si su dirección de correo electrónico es incorrecta, pídale a su supervisor que ingrese la dirección de correo electrónico correcta.
  - b. Si su dirección de correo electrónico es correcta, continúe con el paso dos.
2. Haga clic en **'Forgot Password'** (Olvidé mi contraseña).
3. Ingrese la dirección de correo electrónico correcta y el código según se le solicite.
4. A continuación, se le enviará un correo electrónico.
5. Haga clic en el enlace dentro del correo electrónico y siga las indicaciones.

Correo electrónico:

Contraseña:

## Solicitar Tiempo Libre

1. Desde la página de inicio de YSS, haga clic en el botón **'My Time'** (Mi tiempo).
2. Haga clic en el día en el que desea tener tiempo libre y haga clic en el botón rojo **'Time Off Request'** (Solicitud de tiempo libre).
3. Introduzca el inicio y finalización de su tiempo libre.
4. Confirme con su supervisor



## Talón de cheque

Primera vez que inicia sesión en MyAshleyWorld

1. Ingrese su nombre de usuario y contraseña predeterminados.
  - a. Nombre de usuario predeterminado: AF + número del empleado de 6 dígitos.
  - b. Contraseña predeterminada: Fecha de nacimiento mes, día, año (mmddyyyy) + últimos 4 dígitos de su número de seguro social (mmddyyyy1234).
2. Cree un nuevo nombre de usuario y contraseña.

Ver Cheques de Pago en MyAshleyWorld

1. En la pestaña **'Myself'** (Yo), haga clic en 'Pay History' (Historial de pago) para ver sus talones de cheque de pago anteriores.
2. Haga clic en la **'Pay Date'** (Fecha de pago) que desea ver. Esto mostrará el talón de cheque de pago de ese período de pago.
3. Asegúrese de cerrar sesión después de visitar MyAshleyWorld para mantener su información protegida.



## Depósito Directo

1. Desde la página de inicio de YSS, haga clic en el botón **'My Profile'** (Mi perfil) en la barra de navegación. Haga clic en **'Personal Information'** (Información personal) en la barra lateral izquierda y desplácese hacia abajo hasta la sección **'Direct Deposit Details'** (Detalles del depósito directo).
2. La información editada tomará 2 ciclos de pago completos antes de que esté activa.
3. Para configurar dos cuentas:
  - a. Haga clic en **'Add New Account'** (Agregar nueva cuenta) y agregue su información.
  - b. Seleccione una cuenta predeterminada. Luego, ingrese la cantidad fija que desea introducir en cada cuenta. Si desea que el saldo restante de su cheque de pago vaya a una cuenta, déjelo en 0.00.
4. Para desactivar una cuenta, ingrese la fecha en que la cuenta quedó inactiva en la columna **'End'** (terminación).