

# myUCF Portal Training

March 8, 2017



UNIVERSITY OF CENTRAL FLORIDA  
STUDENT DEVELOPMENT  
AND ENROLLMENT SERVICES

### myUCF Login

Click here to enter the myUCF portal

[Sign On](#)

For assistance, refer to myUCF Need Help? section on the right side of this page.

# myUCF Portal Training

March 8, 2017

Teaching Academy: Room 303

Session 1 - 11:00AM – 12:30PM

Session 2 – 3:30PM – 5:00PM

**Learn how to:**

**Update Personal  
Information**

**View Paychecks**

**Sign up for  
Training**

**See Benefits  
Summary**

**Much, much  
more!**



Please have your NID and password



Hi, most of you already know me, but I am Joanne McCully, the AA at the RWC and this a sub-committee (Intro themselves) of the SASI Committee (Support All Staff Involvement). We are here to teach you the UCF Portal and how to sign-in and retrieve your password. (Repeat in Spanish)

- ✓ First, you have several hand outs: 1. A step by step cheat sheet you can follow as I walk you through, 2. Instructions on getting your NID or password and 3. An email that you will get when your password is about to expire. (Repeat in Spanish)

How many know your NID and your password...you need to know this to log in and follow me step by step. SASI will be walking around if you need help...fell free to raise your hands.

# UCF PORTAL

Click on your internet explorer to log into UCF website

Type <http://www.ucf.edu>

Click on ucsign-In (top left next to search bar)

Click on myucf

Enter your NID and Password

At Home log-in:

outlook.com/uf.edu

Enter NID and password

- I. Click on Employee Self-Service
  - a. Personal Information Summary (to edit click on orange blocks)
    - i. Personal Information
      1. Name/address and phone numbers
    - ii. Home & Mailing Address
      1. Edit your address
    - iii. Email Address
      1. Edit all your emails or add more
    - iv. Emergency contacts
      1. Delete, add or edit
      2. Change primary contact
    - v. Marital Status
      1. Personal data sheet
        - a. Personal profile changes (Name change due to divorce or married)
      2. Name Change
    - vi. Preferred First name
      1. Type in preferred name
    - vii. Ethnicity

1. Are you Hispanic – y or n
2. What is your race (Select one)
  - a. American Indian, Asian, Black or African American, Hawaiian, or white
- viii. UCF Alert
  1. Select if you want to receive emergency alerts
- ix. UCFID Info
  1. Your current PID, NID & ID card number
- b. Payroll & Compensation
  - i. View paycheck
    1. You can personalize order, view 1sr 100
  - ii. W2/W-2 Forms
    1. Consent to receive electronic W2 forms (Toggle y or n)
  - iii. Voluntary Deductions
  - iv. Direct Deposit
    1. Any monies that are coming out of your paycheck
  - v. Compensation History
    1. All your raises & merit raises since your employment
    2. Click on the date and it gives you the breakdown.
      - a. Current salary, change in salary and percentage of raise
  - vi. W-4 Tax Information
    1. Addresses & Total number of exemptions
  - vii. W2-Reissue Request
    1. To reissue a paper copy

## II. Benefits

- a. Benefits Summary
  - i. Shows your current benefits and your current annual and sick leaves balances
- b. Learning and Development
  - i. Training Summary
    1. All your classes taken since your employment
  - ii. Request Training
    1. Search by course number, Course name, date and location
      - a. **DIV262 – Inclusion & Intellectual Disability March 9)**
    2. Will get an email confirming the class and date
  - iii. Professional training
    1. i.e. LEP
  - iv. User Guide
    1. Entire manual for review
  - v. Reporting Tools
    1. Can change your NID password

\*\*\*Please remember to log out before you leave.

Book marking:

Top Left – click on Add to Favorites

Name: You may name it or use default

Create In – Choose your folder

Websites to know:

DEU – [www.sdes.ucf.edu/deu/training](http://www.sdes.ucf.edu/deu/training)

- click on Pro Dev Cert Form

- Option in English or Spanish from drop down box

SASI – [www.sdes.ucf.edu/sasi](http://www.sdes.ucf.edu/sasi)

HR – [www.hr.ucf.edu](http://www.hr.ucf.edu)

SDES – [www.sdes.ucf.edu/departments](http://www.sdes.ucf.edu/departments)

ODI – [www.diversity.ucf.edu](http://www.diversity.ucf.edu)

# UCF PORTAL

En Internet Explorer escriba [www.ucf.edu](http://www.ucf.edu)

En la página de UCF, seleccione **UCF SIGN IN**

Seleccione **myucf**

**UCF Federated Identity:** Escriba su NID y su contraseña

- I. Seleccione **Employee Self-Service**
  - a. Información Personal
    - i. Resúme de Información Personal
      1. Puede hacer todos los cambios sobre su información personal aquí o puede ir al menú de la izquierda y seleccionar donde necesita hacer cambios
    - ii. Su Dirección y su correo electrónico
      1. Hacer cambios
    - iii. Número de teléfono
      1. Hacer cambios
    - iv. Correo Electrónico
      1. Hacer cambios o añadir otras direcciones de correos electrónicos
    - v. Contacto de Emergencia
      1. Eliminar, añadir o cambiar
      2. Cambiar contacto primario
    - vi. Estado Matrimonial
      1. Hoja de Datos Personales
        - a. Cambios a su información Personal (Cambio de nombre por motivo de divorcio o matrimonio)
      2. Cambio de Nombre
    - vii. Primer Nombre de Preferencia
      1. Escriba primer nombre de preferencia
    - viii. Nacionalidad
      1. Es usted Hispano – sí o no
      2. De que raza es usted (Elija uno)
        - a. Indio Americano, Asiático, Negro o Americano Africano, Hawaiano, o blanco
    - ix. Avísos UCF
      1. Elija si usted quiere recibir avisos de emergencia en su celular
    - x. Información de UCFID
      1. Su número de PID, NID y tarjeta de identificación
  - b. Nómina y Compensación

- i. Ver talonarios de pago
  - 1. Usted puede personalizar el orden de cómo quiere ver sus talonarios de pago, entre los primeros 100 talonarios
- ii. Forma W2/W-2c
  - 1. Autorice a recibir su forma W2 electrónicamente (Marque sí o no)
- iii. Deducciones Voluntarias
- iv. Depósito Directo
  - 1. Su cheque de pago que se deposita cada dos semanas
- v. Historial de Compensaciones
  - 1. Incluye todos los aumentos salariales y merecidos desde el comienzo de su empleo
  - 2. Escoja la fecha y podrá ver la separación por grupos
    - a. Salario actual, cambios en salario y el porcentaje de sus aumentos
- vi. Información de Impuestos en la forma W-4
  - 1. Direcciones y número total de excepciones
- vii. Solicitar copia de su forma W2
  - 1. Para solicitar copia de su W2 en papel

## II. Beneficios

- a. Resúmen de Beneficios
  - i. Enseña resumen de beneficios corrientes y sus balances de tiempo de días de vacaciones y días de enfermedad
- b. Aprendizaje y Desarrollo
  - i. Resumen de cursos tomados
    - 1. Todas las clases que hayan completado desde el comienzo de su empleo
  - ii. Solicitar un entrenamiento
    - 1. Busque por medio del número, nombre, fecha o lugar donde se facilitará el entrenamiento o curso.
    - 2. Recibirá un correo electrónico confirmando el curso en el cual se registró y la fecha del curso
  - iii. Curso Profesional
    - 1. Ejemplo - LEP
  - iv. Manual de Usuario
    - 1. Manual completo para aprender a navegar **Employee Self Service**
  - v. Clave de Reporte
    - 1. Para cambiar la contraseña de su NID
  - vi. Página de UCF

### Como guardar las páginas de Internet que utiliza con frecuencia:

- En el margen o barra superior oprima – “Favorites”

- Oprima – “Add to Favorites”
- Aquí puede darle el nombre que desee a la página de Internet o puede dejar el mismo nombre del URL.
- En el renglón de “Create In” escriba donde de la carpeta donde desee guardarlo para utilizarlo en otra ocasión.
- También puede oprimir la estrella que aparece a la extrema superior izquierda para guardar las páginas de Internet en su barra.

**Páginas de Internet de Importancia:**

- DEU – [www.sdes.ucf.edu/deu/training](http://www.sdes.ucf.edu/deu/training)
  - Oprima Pro Dev Cert Form
  - Puede escoger entre la versión en español o ingles
- SASI – [www.sdes.ucf.edu/sasi](http://www.sdes.ucf.edu/sasi)
- HR – [www.hr.ucf.edu](http://www.hr.ucf.edu)
- SDES -<http://www.sdes.ucf.edu/departments>
- ODI – [www.diversity.ucf.edu](http://www.diversity.ucf.edu)

Al terminar, recuerde siempre de cerrar su página seleccionando **Sign out**.



## Folleto en Español

### Anuncio de expiración de su contraseña (NID)

Cuando su contraseña de su cuenta de UCF NID está pronto a expirarse, usted recibirá este correo electrónico automatizado directamente de:

#### InfoSecNotifications

RE: La contraseña de su cuenta de UCF NID está por expirarse

### ESTE ES UN MENSAJE AUTOMATIZADO DEL SISTEMA DE UCF, FAVOR DE NO RESPONDER

La contraseña para su cuenta UCF NID expirará en 10 días, en (tendrá la fecha de expiración).

Si usted no cambia su contraseña antes de que expire en (fecha de expiración), usted no podrá tener acceso a ciertos servicio de UCF (Ej.:portal de myUCF (myUCF Portal), Su correo electrónico de UCF (UCF Exchange email), conexión remota a UCF (UCF Wireless), Cursos electrónicos (Webcourses@UCF), Punto de Compartir (SharePoint), Sistema para conectar remotamente (VPN), entre otras aplicaciones) hasta que usted cambie su contraseña.

Por favor siga los siguientes pasos para cambiar su contraseña **ANTES** de que expire:

1. Escriba el siguiente URL en el navegador de su cuenta de Internet: <http://mynid.ucf.edu>
2. Siga las instrucciones de cómo cambiar su contraseña
3. Cambie su contraseña

Si usted está utilizando los credenciales de su NID en otros equipos electrónicos (Ej.: computador portátil (laptop), tableta (tablet), o celular, el equipo quizás siga tratando de usar su contraseña vieja. Esto puede ocasionar que se bloquee su cuenta de NID. Para ver como usted puede quitar el bloqueo de su cuenta, puede escribir el siguiente URL en el navegador de Internet:

[http://ucf.custhelp.com/app/answer/detail/a\\_id/512](http://ucf.custhelp.com/app/answer/detail/a_id/512)

Si usted necesita ayuda adicional puede llamar a la oficina de equipo de servicio (Service Desk) al 407-823-5117.

-----

***UCF nunca enviará correos electrónicos solicitando que usted responda y suministre su información personal, credenciales de acceso o contraseñas. No se requiere que usted, ni UCF tampoco recomienda, que usted provee sus contraseñas y/u otros credenciales secretos a ninguna persona en representación de UCF. Nunca responda a correos electrónicos que le soliciten su contraseña, credenciales u otra información personal y nunca deberá proveer su contraseña a nadie. Utilice extrema precaución a todos esos mensajes electrónicos que usted no ha solicitado y alerte al Equipo de Respuesta de Incidentes de Seguridad al [sirt@ucf.edu](mailto:sirt@ucf.edu) si usted cree que es un mensaje sospechoso.***