



Instrucciones de registro en Okta para personal de campo Single Sign On (SSO [inicio de sesión único])

Elementos requeridos

Dispositivo con conexión a Internet

Pasos

1. En un navegador de Internet (Internet Explorer, Firefox, Safari, Edge o Chrome), ingrese en field.bayada.com o bayada.okta.com.
 - Si no tiene una cuenta activa, haga clic en *Sign Up* (suscribirse) e ingrese lo siguiente antes de hacer clic en *Register* (registrarse):
 - a. **Dirección de correo electrónico personal** (recibirá un correo electrónico de Okta para verificar esta dirección de correo electrónico)
 - b. **La contraseña** de su elección
 - Nota: Las contraseñas deben seguir las reglas de complejidad para contraseñas; [haga clic aquí](#) para consultar las instrucciones para crear una contraseña fuerte.
 - c. Su **nombre**
 - d. Su **apellido**
 - e. **Últimos 4 dígitos** de su **SSN**
 - f. **Fecha de nacimiento en el formato MM/DD/AAAA** (p. ej., 01/25/1983)
 - g. **Identificación de empleado Workday de 9 dígitos** (p. ej., 105011325) **
**** Nota importante para las identificaciones de empleados de campo emitidas antes del 1 de enero de 2018:**

A screenshot of the BAYADA Sign In page. The page has the BAYADA logo at the top. Below it is a "Sign In" section with a "Username" field, a "Password" field, and a "Remember me" checkbox. A blue "Sign In" button is below the fields. At the bottom, there is a "Need help signing in?" link and a "Don't have an account: Sign up" link, where the "Sign up" text is highlighted with a red box.



Si la *Issue Date* (fecha de emisión) que aparece en el extremo inferior derecho de su identificación es anterior al 1/1/18, deberá agregar “100” antes del número para lograr un total de nueve dígitos. Por ejemplo, si su identificación Workday es 123456, deberá ingresar 100123456 en la casilla de *Employee Number* (número de empleado).

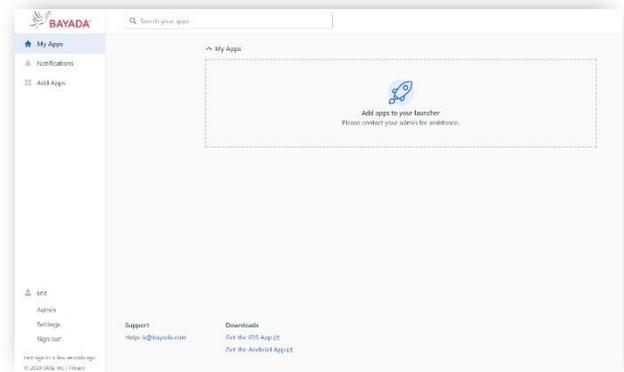
2. Una vez que ingresa en Okta por primera vez, le pedirán que configure su cuenta y responda las preguntas de seguridad (vea el paso 4).
3. Siga los pasos a continuación (ingrese su información de contacto y seleccione una pregunta de seguridad de su elección que recuerde en el futuro y que otras personas no averigüen) para crear su cuenta:
 - a. Agregue un correo electrónico secundario como contacto de respaldo para comunicarnos con usted (recomendado).
 - b. Elija una pregunta de seguridad y dé una respuesta (**obligatorio**).
 - c. Agregue un número de teléfono para mensajes de texto (**muy recomendado**).
 - d. Agregue un número de teléfono para llamadas (recomendado).
 - e. Elija una imagen de seguridad que usted recordará y reconocerá (**obligatorio**).
 - f. Seleccione *Create My Account* (crear mi cuenta).

4. Ha completado la configuración de la cuenta.
5. Además, deberá establecer la autenticación multifactor para garantizar la seguridad de los datos personales y de la compañía.



6. Acceda a sus aplicaciones BAYADA en un solo lugar: la pestaña *MyApps*. Como empleado de campo, su página de inicio *MyApps* contendrá las siguientes aplicaciones estándares:

- **Workday**: beneficios de empleados, recursos humanos e información personal
- **Earnings**: un desglose detallado de los estados de cuenta del sueldo del empleado
- **Workday How To**: información y guías del usuario para utilizar Workday
- **BAYU** : acceso a BAYADA University



Si no tiene su identificación de empleado Workday, o si falla el registro como empleado, llame a la central IT Service Desk al 215-757-9000 para solicitar asistencia.