

Introducción

La finalidad de este artículo es revisar y explicar las opciones para cambiar su nombre y/o dirección en el Autoservicio para empleados.

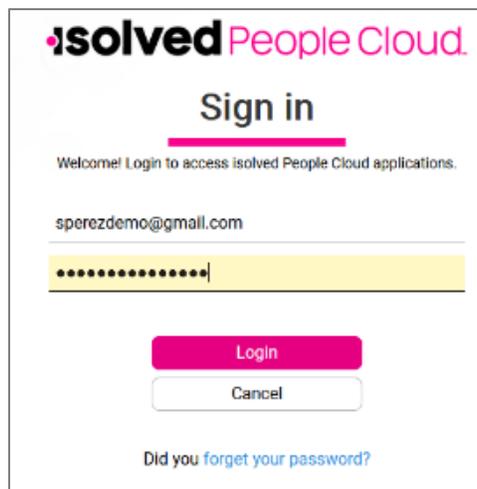
Navegación

Para ver/cambiar su nombre o dirección, inicie sesión en isolved con la dirección de correo electrónico del Autoservicio para empleados y la contraseña que creó cuando autenticó su cuenta. Cerciérese de que las contraseñas tengan un mínimo de 12 caracteres, que incluyan, al menos, una letra alfabética minúscula (a-z), una letra alfabética mayúscula (A-Z), un número (0-9) y un carácter especial. Se permite que los espacios admitan el uso de frases de contraseña más fáciles de recordar. En el futuro, su contraseña no vencerá. Además, las contraseñas no pueden repetir ninguna de sus 10 contraseñas anteriores.

Si ingresa una contraseña incorrecta tres veces, se bloqueará su acceso al sistema. En tal caso, deberá comunicarse con el administrador de su compañía para desbloquear su cuenta.

Sin embargo, si no puede recordar su contraseña, puede restablecer la contraseña usted mismo, antes de quedar bloqueado.

Haga clic en el enlace "Olvidé mi contraseña" en la parte inferior de la pantalla.

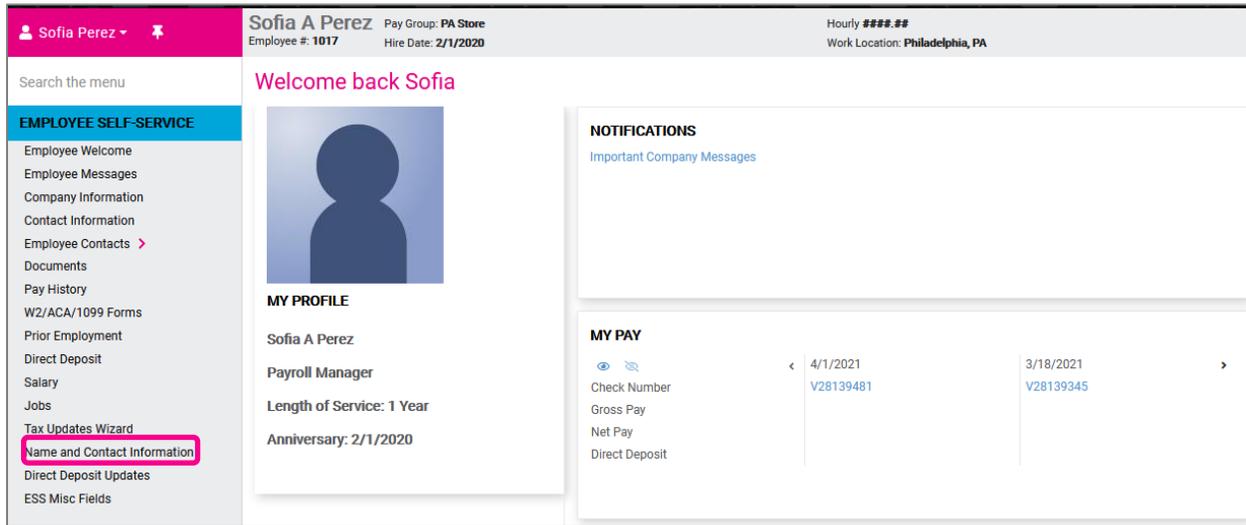


The screenshot shows the login interface for isolved People Cloud. At the top, the logo "isolved People Cloud" is displayed. Below it, the heading "Sign in" is centered. A welcome message reads: "Welcome! Login to access isolved People Cloud applications." The email field contains "sperezdemo@gmail.com". The password field is masked with dots. There are two buttons: a blue "Login" button and a white "Cancel" button. At the bottom, there is a link: "Did you forget your password?"

Vaya al Autoservicio para empleados y haga clic en:

- Actualizaciones de nombre/contacto

Por lo general, solo tendrá una opción.



Nota: si no tiene ninguna opción, su empleador ha optado por no participar en este servicio. Póngase en contacto con su empleador directamente para hacer cambios de nombre/dirección.

Actualizaciones de nombre/dirección

Si tiene acceso a **Actualizaciones de nombre/contacto**, haga clic en esa pestaña.

Complete los campos que apliquen a su cambio. Si necesita cambiar su nombre y dirección, complete lo siguiente:

1. **Nombre:** agregue su nombre legal.
2. **Nombre Preferido:** Si tiene, ingrese el nombre con el que desea que lo llamen.

Help Docs

3. **Segundo nombre:** agregue su segundo nombre legal o la inicial de su segundo nombre (opcional).
4. **Apellidos:** agregue sus apellidos legales (como aparecen en su tarjeta de seguro social).
5. **Prefijo:** se puede utilizar para agregar una reverencia, un cargo oficial o una calificación profesional o académica (opcional).
6. **Sufijo:** se puede usar para agregar una explicación del primer nombre (como "Jr.", "Sr.", "II", etc.).
7. **Dirección:** ingrese su dirección postal.
8. El segundo campo es para el apartamento o números de suite.

Employee Address

A change of address may cause a change in taxes.

Address:

*Zip Code:

Hit Enter:

City:

9. **Código postal:** el código postal puede tener cinco o nueve dígitos.
 - Al ingresar el código postal, puede aparecer una lista de nombres de ciudades; elija el nombre correcto.
 - Si no aparece ningún cuadro, los campos **Ciudad** y **Estado** se actualizarán automáticamente cuando se ingrese el Código postal. Confirme que estos campos se completen correctamente antes de guardarlos.
10. **Estado civil:** los cambios de nombre pueden indicar un cambio de estado civil. Use el menú desplegable para seleccionar la opción correcta.

Nota: cambiar el estado civil no cambia su retención de impuestos. Realice cambios en su retención de impuestos a través de las **Actualizaciones de impuestos** o el **Asistente de actualización de impuestos**. Si no tiene acceso, comuníquese con su empleador para realizar los cambios de retención de impuestos.
11. Haga clic en el icono **Guardar**.

Aprobación/rechazo

Si su empleador desea aprobar o rechazar sus cambios de nombre o dirección, puede recibir un correo electrónico que confirme o rechace el cambio.

Nota: cada empleador puede personalizar el contenido del correo electrónico de aprobación o rechazo.