

Junio 2022

 **isolved**<sup>™</sup>

# Autoservicio para empleados

Guía de uso

## Índice

Índice .....	2
Información general.....	3
Correo electrónico inicial del Autoservicio para empleados.....	3
Inicio de sesión inicial del Autoservicio para empleados .....	4
Inicio de sesión por primera vez .....	5
Universidad y biblioteca isolved .....	7
Universidad isolved.....	9
Auto-servicio del empleado .....	12
Historial de pagos.....	13
Formulario W2/ACA/1099 .....	14
Tiempo .....	15
Mensajes del empleado.....	15
Información de la compañía .....	16
Resumen de beneficios .....	16
Documentos.....	16
Actualizaciones de dirección solamente.....	17
Actualizaciones de impuestos.....	18
Empleos.....	19
Fotografía del perfil del empleado .....	19
Más opciones del menú.....	20
Resumen .....	20

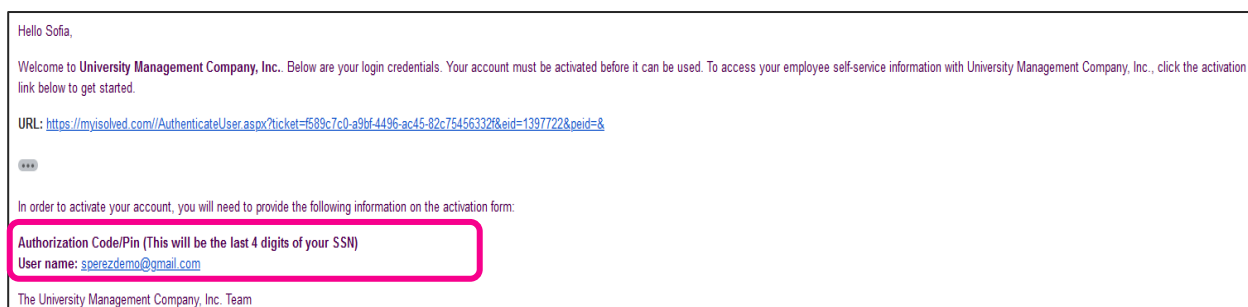
## Información general

Este documento resumirá la información y el mantenimiento de inicio de sesión de Autoservicio para empleados (ESS, por sus siglas en inglés). También revisará algunas de las pantallas a las que su empleador puede darle acceso. Puede tener cada una de estas pantallas en modo "solo ver", modo "actualizar" o modo "bloqueado", según la configuración que solicite su empleador. Estas son algunas de las pantallas disponibles:

- **Nombre/dirección:** una pantalla donde puede ver la información actual o cambiar la información actual.
- **Documentos:** una pantalla donde puede ver todos los documentos almacenados en el sistema según su archivo (I9, W4, etc.), o donde puede subir documentos y guardarlos en su archivo.
- **Historial de pagos:** una pantalla donde puede ver sus talones de pago con todos los detalles. También puede imprimir el talón para sus archivos.
- **Formularios W2/ACA/1099:** una pantalla donde puede ver sus formularios W2, ACA o 1099. También debe imprimir el formulario, pero no se imprime en el tipo de papel aprobado por el IRS. Debe comunicarse con su empleador si necesita un formulario aprobado por el IRS.
- **Capacitación:** una pantalla donde puede ver toda la capacitación completada o agregar cualquier capacitación que haya completado. Estos tipos de pantallas están disponibles para muchas categorías relacionadas con recursos humanos.
- **Contactos del empleado:** Una pantalla donde puede ver los contactos de los empleados. Una pantalla separada puede estar disponible para los dependientes o beneficiarios. Es posible que pueda agregar y cambiar tal información.
- **Depósitos directos:** una pantalla donde puede ver su información actual de depósitos directos, o agregar y cambiar tal información.
- **Información sobre impuestos:** una pantalla donde puede ver su retención y estado actual de retención de impuestos, y cambiar tal información.
- **Actualizaciones de beneficios:** una pantalla donde puede actualizar la cantidad de la deducción por compensación diferida, las cantidades de HSA o los depósitos directos, así como su médico de atención primaria si el plan de beneficios está actualizado.

## Correo electrónico inicial del Autoservicio para empleados

Su empleador le enviará un correo electrónico inicial generado por el sistema cuando se active el Autoservicio para empleado. Este correo electrónico se envía de una dirección de correo electrónico que no admite respuestas. A continuación, le presentamos un ejemplo:



Debe hacer clic en el enlace que se le facilita en el correo electrónico. **El nombre de usuario (User Name)** es la dirección de correo electrónico proporcionada o que su empleado le facilita, que, por lo general, es su dirección de correo electrónico de trabajo. Se puede utilizar una dirección de correo electrónico personal. La dirección de correo electrónico que se le proporcione en el correo electrónico será su nombre de usuario cada vez que inicie sesión en el Autoservicio para empleados.

Su código de autorización (Authorization Code/PIN) único que deberá usar al iniciar sesión por primera vez son los últimos cuatro dígitos de su número de seguro social.

## Inicio de sesión inicial del Autoservicio para empleados

The form is titled "Account Information" and contains the following fields:

- User Name: sperezdemo@gmail.com
- Client Code: RTX1000
- Company Name: University Management Company
- Employee Name: Sofia A Perez

Below this is the "Identity Confirmation" section with a field for "Authorization Code/Pin" and a note: "This information is located in the activation email sent to you."

The "Setup Account Password" section includes:

- \*New Password: [text input]
- Instructions: "Choose a password for your new account. Please ensure that passwords are a minimum of 12 characters (at least one lower case alpha [a-z], one upper case alpha [A-Z], one numeric [0-9], and one special character. Spaces are allowed to support the use of easier to remember passphrases. Going forward, your password will not expire."
- \*Confirm New Password: [text input]
- Instruction: "Re-enter your password to ensure it is correct."
- \*Challenge Question: [dropdown menu]
- Instructions: "Choose a question only you would know the answer to. You will be prompted to answer this question if you need to reset your password."
- \*Challenge Answer: [text input]
- Instruction: "Specify the answer to the challenge question you created above."
- \*Confirm Answer: [text input]
- Instruction: "Re-enter the answer from above to ensure it is correct."

The "Contact Information" section has a field for "Mobile Phone" and a note: "Registering a cell phone number will give you the option to have login Authorization Codes texted to you."

At the bottom are "Continue" and "Cancel" buttons.

Una vez que haga clic en el enlace proporcionado, el **Nombre de usuario** y el **Código de cliente** se completarán automáticamente.

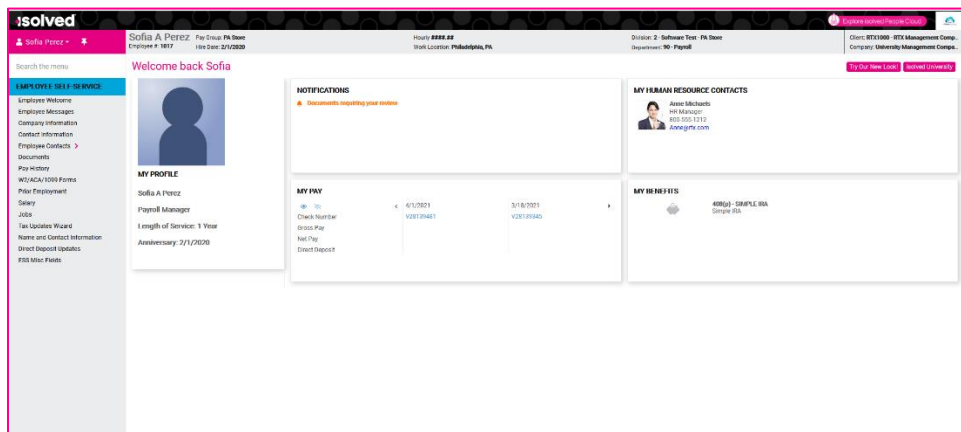
- Debe agregar su número de **PIN de autorización** (los últimos 4 dígitos de su número de seguro social).

## Help Docs

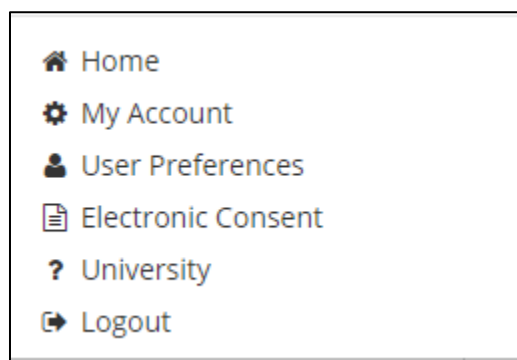
- Cree y confirme una **Contraseña**.
- Cerciórese de que las contraseñas tengan un mínimo de 12 caracteres (que incluyan, al menos, una letra alfabética minúscula [a-z], una letra alfabética mayúscula [A-Z], un número [0-9] y un carácter especial. Se permite que los espacios admitan el uso de frases de contraseña más fáciles de recordar. Su contraseña no vencerá.
- Posteriormente, usted debe seleccionar una pregunta/respuesta de seguridad para confirmar su respuesta.
- Es mejor que incluya su número de teléfono celular para recibir mensajes de texto si accede a su Autoservicio para empleados desde una dirección IP diferente.

## Inicio de sesión por primera vez

Una vez que haga clic en "**Continuar**" en la Configuración inicial de la cuenta de nuevo usuario, una ventana emergente aparecerá un Acuerdo de Términos y Condicionales y tiene que hacer clic en la casilla para aceptar para que pueda iniciar sesión en el Autoservicio para empleados. Dependiendo de los roles que su empleador configure para usted, su pantalla podría tener uno, dos o más temas listados en el menú del lado izquierdo. A continuación, le presentamos un ejemplo:



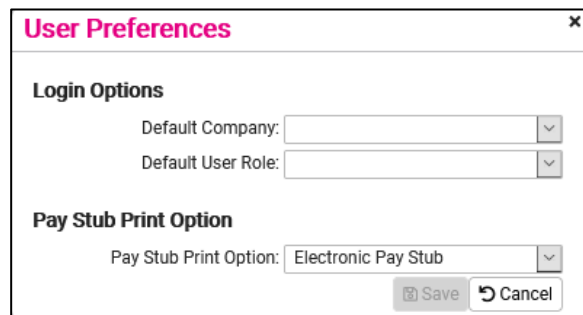
Debajo de su nombre, en el lado izquierdo, hay un menú desplegable.



- Haciendo clic en **Pantalla de Inicio (Home)** lo redirigirá a la página inicial.

## Help Docs

- Haciendo clic en **Cambia Empleado o Usuario (Change Employee or User)** para cambiar en otra cuenta si hay múltiples
- Haga clic en **Mi cuenta (My Account)** para agregar o cambiar su número de teléfono móvil, cambiar su contraseña o cambiar su pregunta de seguridad.
- Haga clic en **Preferencia de Usuario (User Preferences)** si usted es un empleado, gerente o supervisor de varias compañías que usando la misma dirección de correo electrónico. Al seleccionar esta opción, aparecerá un cuadro que contendrá un menú desplegable con cualquier compañía predeterminada o rol de usuario predeterminado para seleccionar. Todas las empresas y roles de usuario asignados al empleado aparecerán en el cuadro desplegable. Una vez seleccionado y guardado, este será el rol del usuario y la compañía que verá la próxima vez que inicie sesión. Esta se convierte en su preferencia determinada.

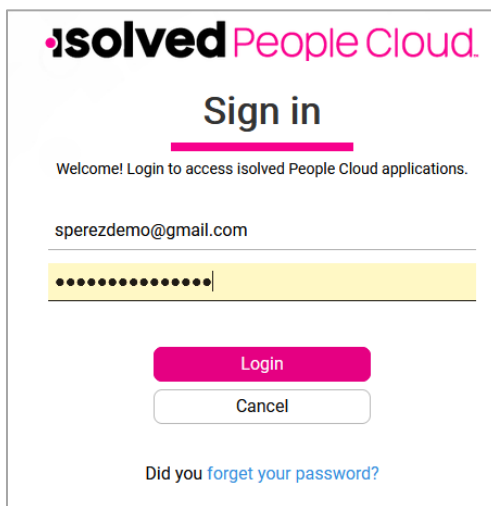


- Haga clic en **Consentimiento electrónico (Electronic Consent)**. Si ya ha firmado el formulario del consentimiento electrónico, aparecerá una ventana emergente que lo indica.



- Si no, el documento aparecerá para su firma.
- Haga clic en el enlace **Universidad (University)** para crear una cuenta para acceder a documentos de ayuda o videos grabados sobre el sistema isolved.
- Haga clic en los **Términos y Condiciones** para ver los detalles de los términos y condiciones que necesitan aceptar para continuar
- Puede **Cerrar la sesión (Logout)** tras haber completado sus actividades en el Autoservicio para empleados.

Recuerde guardar la URL en sus favoritos o añadir la página a marcadores.



**isolved** People Cloud.

## Sign in

Welcome! Login to access isolved People Cloud applications.

sperezdemo@gmail.com

.....

Login

Cancel

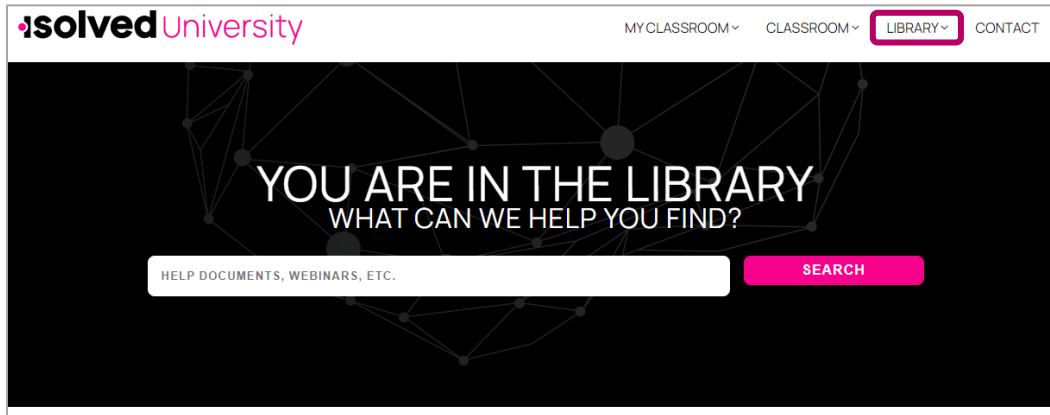
[Did you forget your password?](#)

Al acceder a isolved en el futuro, es posible que ingrese su contraseña incorrectamente. Si ingresa una contraseña incorrecta cinco veces, quedará bloqueado del sistema. Recibirá un mensaje después de cada intento incorrecto que indica el número restante de intentos. Después del quinto intento incorrecto, quedará bloqueado del sistema durante 10 minutos. Después de que hayan pasado 10 minutos, haga clic en el enlace "Olvidé mi contraseña" (Forgot Password) para restablecer su contraseña. Si necesita acceso antes, comuníquese con el administrador de su empresa para desbloquear su cuenta.

1. Ingrese su **Nombre de usuario (User Name)**.
2. Luego, puede solicitar un nuevo **Código de autorización (Authorization Code)** por correo electrónico o texto.
3. Escriba el **Código de autorización** que reciba.
4. Verifique la respuesta a su **Pregunta de seguridad (Challenge Question)**.
5. Cree una nueva **Contraseña (Password)**.
6. Confirme la nueva **Contraseña**.
7. Haga clic en **Siguiente (Next)** e inicie sesión con la nueva contraseña.

## Universidad y biblioteca isolved

La Universidad y Biblioteca isolved contienen materiales y videos sobre conocimientos para mejorar su capacidad para usar el Autoservicio para empleados. Veamos algunas opciones.



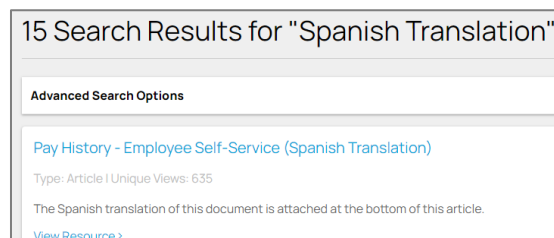
Puede hacer clic en el menú desplegable en la parte superior de la pantalla, o hacer clic en **Artículos (Articles)** para ver todos los artículos publicados para su ayuda. Si se publica un **Nuevos artículos (New Articles)**, se incluirá en la sección Artículos nuevos en la página principal de la Biblioteca.

Si conoce el nombre del artículo, puede hacer clic en el botón **Buscar (Search)** en la parte superior de la página e ingresar el nombre completo, o una parte del nombre del artículo. Limitará su búsqueda.



También puede buscar artículos seleccionando el menú desplegable en **Biblioteca (Library)** y haciendo clic en "Artículos". Las categorías se muestran en el menú lateral. Haga clic o expanda para buscar artículos agrupados por la categoría seleccionada. También puede usar el cuadro de búsqueda para buscar un tema o título específico.

Una vez que haya ingresado el tema, haga clic en **Buscar**. Según la búsqueda anterior, se enumeran los resultados. Aquí hay una sección de esa lista.

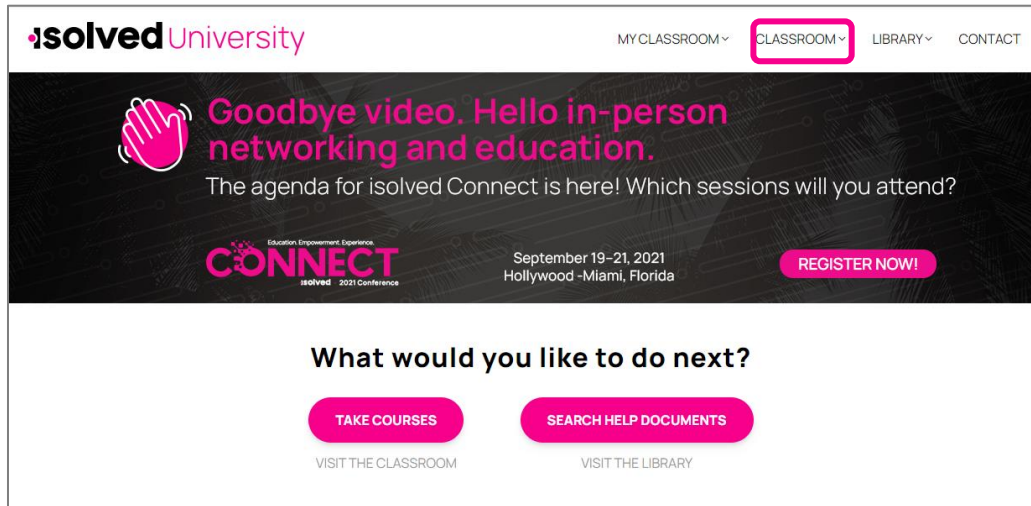


- Haga clic en el nombre del artículo.
- Una descripción del artículo o un archivo adjunto estará disponible con más detalles.
- Abra el archivo adjunto.
- Puede guardar el artículo o imprimirlo para conservarlo en sus registros.



### Universidad isolved

Para acceder a la Universidad isolved, haga clic en el icono en la primera página. La página principal contiene "Cursos nuevos" y "Artículos populares".



El menú desplegable **Aula (Classroom)** le ofrece las siguientes opciones:

- Tablero (Dashboard)
- Cursos (Courses)
- Trayectos de curso (Course Paths)
- Certificados (Certificates)

Haga clic en **Cursos** en el menú desplegable para ver los cursos que están disponibles para usted. Se agregan nuevos cursos todo el tiempo, así que vuelva a consultar si no ve el curso que busca.

7000 - EMP – Employee Self-Service	▼
7001 - EMP – Understanding Your Paycheck	▼
7002 - EMP – iSolved I Time - Employee Training	▼
7003 - EMP – iSolved I Time - Manager/Supervisor View (A)	▼
7004 - EMP – iSolved I Time - Manager/Supervisor View (B)	▼
7005 - EMP – iSolved I Time - Admin View (A)	▼
7006 - EMP – iSolved I Time - Admin View (B)	▼
7007 - EMP – iSolved I Time - Admin View (C)	▼

Una vez que haya seleccionado el curso, haga clic en ver curso.

7000 - EMP – Employee Self-Service



Estimated Duration: 20 minutes

The Employee Self-Service session will begin with how to log in and make changes to your account. You will learn about help documents and videos available to you, how to make changes, view information, check pay history & W2's along with reading company emails or documents. There is a short test at the end of the session to check for understanding.




[VIEW COURSE >](#)

El curso contiene un video. Haga clic en el botón **Reproducir (Play)** para escuchar y ver el video.



La duración del video en minutos y segundos se resalta al lado del botón **Reproducir** para que usted pueda destinar el tiempo adecuado para ver el video. Puede pausar el video en cualquier momento al seleccionar los iconos correspondientes en la parte inferior del video.

Los **trayectos de los cursos** que se enumeran en el menú desplegable, lo guían a través de una trayectoria para aprobar una serie de cursos, obtener acreditaciones y cambiar los niveles de grado y rangos.

Course Paths	
	Employee Self-Service Courses <span>▼</span>
Estimated Total Duration: 1 hour 20 minutes+	
	iSolved Time Courses <span>▼</span>
Estimated Total Duration: 2 hours 54 minutes+	
	iSolved Attendance Courses <span>▼</span>
Estimated Total Duration: 42 minutes+	

## Help Docs

- Algunos videos contienen una **Prueba (Test)** para verificar su conocimiento. Las pruebas son cortas y contienen preguntas de opción múltiple o verdadero y falso.
- Algunos videos pueden tener partes para que pueda completar una sección a la vez. Cuando regrese, sabrá dónde se quedó.

Chapters	▼
Part I	▼
Part II	▼
Part III	▼
<b>Take Test</b>	

- Es posible que algunos videos tengan **Artículos relacionados (Related Articles)** adjuntos que lo dirigirán a un artículo en el Centro de aprendizaje que podría ayudarlo a retener sus conocimientos adquiridos de tal curso.

La Universidad isolved también incluye **Trayectos de Cursos** y **Certificados** para completar cursos y trayectos. También puede obtener **Rangos, Puntos y Credenciales**.

Current Grade Level

Senior


Current Rank

Master

Current Points

4890

Badges [View all >](#)



Además, vuelva a ingresar a la Universidad para tomar cursos adicionales y recibir actualizaciones sobre isolved. Agregamos materiales al Centro de aprendizaje y a la Universidad todo el tiempo para mantenerlo actualizado sobre cualquier cambio o mejora en su servicio.

## Auto-servicio del empleado

El menú se encuentra en el lado izquierdo. Su empleador le asignó las opciones que tiene disponibles. Revisaré algunos de las opciones del menú más comunes. Al hacer clic en el nombre de las opciones del menú, lo dirigirá a una nueva pantalla.

## Historial de pagos

El historial de pagos es un registro de cada talón de cheque disponible en isolved. El historial en la parte superior de la página está organizado por año y fecha de verificación. Incluye "Salario bruto", "Horas totales", "Salario neto", "Número del cheque o comprobante", "Cantidad del cheque", "Descripción" y "Número de ejecución de nómina".

Check Date	Gross Pay	Total Hours	Net Pay	Check/Voucher #	Check Amount	Description	PR Run #
04/01/2021	1716.00	80.00	1226.78	V28139481	0.00	Regular Check	27
03/18/2021	1716.00	80.00	1226.78	V28139345	0.00	Regular Check	26
03/04/2021	1716.00	80.00	1226.78	V28139336	0.00	Regular Check	25
02/18/2021	1716.00	80.00	1226.78	V28139330	0.00	Regular Check	24
02/04/2021	1716.00	80.00	1226.78	V28139291	0.00	Regular Check	23
01/21/2021	1716.00	80.00	1226.79	V28139282	0.00	Regular Check	22
01/07/2021	1716.00	80.00	1226.78	V28139276	0.00	Regular Check	21

Para ver más Historial de pagos, use la barra de desplazamiento en el lado derecho del menú o cambie el **Año** en la casilla desplegable.

La pantalla predeterminada será una vista de su talón de pago más reciente. La parte superior del talón de pago es un resumen de las fechas y la información del empleado, incluido el estado de retención de impuestos.

<b>Check Type:</b> Regular Check	<b>Gross Pay:</b> 1716.00	<b>Sofía A Perez</b>	<b>Employee #:</b> 1017	<b>Division:</b> 2
<b>Check Date:</b> 04/01/2021	<b>Gross Wage:</b> 1716.00	139 W 2nd Ave	<b>Soc Sec #:</b> XXX-XX-5572	<b>Department:</b> 90
<b>Period End:</b> 03/27/2021	<b>Net Pay:</b> 1226.78	Conshohocken, PA 19428	<b>Fed Filing:</b> Married	<b>St Filing:</b>
<b>Period Begin:</b> 03/14/2021	<b>Check Amt:</b> 0.00	University Management Company, Inc.	<b>Fed Exemptions:</b> 6	<b>St Exemptions:</b> 6
<b>Payroll Run #:</b> 27	<b>Voucher #:</b> V28139481		<b>Fed Additional:</b>	<b>St Additional:</b>

La siguiente sección contiene **Ingresos o Memorandos**, **Deducciones** e **Impuestos**. Estas cifras incluyen las horas de pago o dólares actuales y las horas o dólares del año hasta la fecha. También incluye los salarios actuales y gravables en la sección de impuestos para cada tipo de impuesto descrito.

Earnings & Memos*				Deductions		Taxes						
	Curr Hours	Curr Dollars	YTD Hours	YTD Dollars	Curr Dollars	YTD Dollars	Curr Dollars	Curr Wages	YTD Dollars	YTD Wages		
Regular	80.00	1716.00	560.00	12012.00	Simple IRA	137.28	960.96	SOC SEC EE	98.97	1596.31	692.80	11174.17
Medical ER*		191.39		765.56	Medical	88.31	618.17	MED EE	23.15	1596.31	162.03	11174.17
Dental ER*		67.99		271.96	Dental	31.38	219.66	FEDERAL WH		1459.03	10213.21	10213.21
								PA WH	49.01	1596.31	343.07	11174.17
								PHILADELPHIA (NON-RES)	60.09	1716.00	420.63	12012.00
								PA SUR EE	1.03	1716.00	7.21	12012.00

Hay tres secciones en la parte inferior del talón de pago. Incluyen las acumulaciones de **Permisos del período actual**. Es posible que esté en blanco si su empleador ha bloqueado este servicio, o es posible que su empleador no use isolved para procesar sus acumulaciones. Este es un ejemplo de cómo se verá si el sistema procesa las acumulaciones.

Current Period Leave Accruals			
	Hours Accrued	Hours Taken	Available Balance
Sick	1.67	0.00	3.33
Vacation	1.67	0.00	3.33

## Help Docs

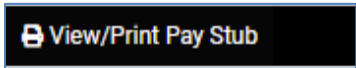
La segunda sección en la parte inferior del talón de pago es su información de **Depósito directo**, si corresponde. Enumerará cualquier cuenta de depósito directo junto con la cantidad depositada en cada cuenta.

Direct Deposit		
	Account	Deposit Amount
Checking	###2236	1226.78

El lado inferior izquierdo del recibo de sueldo incluye los dólares actuales y los salarios sujetos a impuestos y los dólares del año hasta la fecha y los salarios sujetos a impuestos de cualquier **Impuesto** que su empleador haya pagado en su nombre.

Employer Taxes				
	Curr Dollars	Curr Wages	YTD Dollars	YTD Wages
SOC SEC ER	98.97	1596.31	692.80	11174.17
MED ER	23.15	1596.31	162.03	11174.17
FUTA ER			42.00	7000.00
PENNSYLVANIA SUI ER			368.90	10000.00

Puede ver o imprimir su talón de pago en una versión PDF al hacer clic en **Ver/imprimir talón de pago** en la línea de acción de color negro.



Puede conservar esta copia para sus registros o se puede utilizarla como comprobante de ingresos.

## Formulario W2/ACA/1099

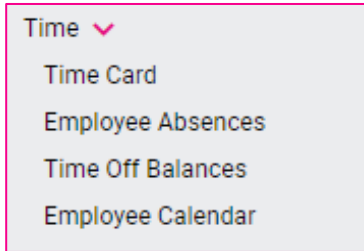
Los formularios **W2/ACA/1099** pueden usarse para obtener una copia PDF de su formulario W2, ACA 1095 o un formulario 1099, si corresponde. Aparecerá el año fiscal y, cuando lo seleccione, podrá ver la versión PDF e imprimirla, si la necesita.

W2/ACA/1099 Forms						isolved University	Help
Tax Year	Document Description	Document Type	Document Name	View Document	View Instructions		
2020	W-2	YE Tax Form	2020 W-2.pdf	<a href="#">View Document</a>	<a href="#">View Instructions</a>		
2020	ACA-1095	YE Tax Form	2020 1095.pdf	<a href="#">View Document</a>	<a href="#">View Instructions</a>		
2019	W-2	YE Tax Form	2019 W-2.pdf	<a href="#">View Document</a>	<a href="#">View Instructions</a>		
2019	ACA-1095	YE Tax Form	2019 1095.pdf	<a href="#">View Document</a>	<a href="#">View Instructions</a>		

- Habrá formularios disponibles de los años en que isolved haya producido los formularios.
- Por lo general, el Autoservicio para empleados no publica el formulario del año en curso hasta cerca o después de la fecha límite (31 de enero)
- Usted recibirá una copia física de los formularios de su empleador

### Tiempo

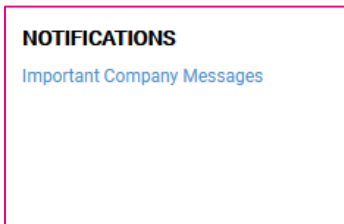
Si utiliza el Control de tiempo de isolved como su sistema de cronometraje, tendrá esta opción en el menú. Expanda la opción del menú para ver las opciones de **Tiempo** disponibles.



Si necesita más ayuda para usar alguna de estas opciones del menú, consulte el artículo titulado **Guía del empleado sobre el control de tiempo de isolved** en el Centro de aprendizaje.

### Mensajes del empleado

Si su empleador ha publicado un mensaje para usted, aparecerá una alerta en su página de inicio en Notificaciones.



- Haga clic en **Mensajes importantes de la compañía**.
- Se le dirigirá a la opción del menú de **Mensaje del empleado**.
- Es posible que se haya adjuntado un documento o un enlace.

Su empleador puede pedirle que confirme que ha leído el mensaje. Vea  
el mensaje o documento, lea los materiales y haga clic en el botón de confirmación.



## Información de la compañía

La opción del menú denominado **Información de la compañía** puede contener muchos documentos o enlaces según las necesidades de su empleador. Muchos empleadores pueden publicar artículos, como el manual de su compañía, información sobre beneficios, enlaces a sitios de beneficios o cualquier otra documentación que deseen que usted vea. Una vez más, esta documentación puede necesitar su confirmación.

The screenshot shows a user interface for 'Company Information'. On the left is a sidebar menu with a search bar and several options: 'EMPLOYEE SELF-SERVICE', 'Employee Welcome', 'Employee Messages', 'Company Information' (highlighted), 'Contact Information', 'Employee Contacts >', 'Documents', 'Pay History', and 'W2/ACA/1099 Forms'. The main content area displays 'Company Information' and 'Employee Information' headers. Under 'Employee Information', there is a section for 'Employee Handbook - 2021' with a notification: 'We have updated our employee handbook for 2021! Please review at your earliest convenience.' Below this is a link to 'Employee Handbook 2021 (PDF)', a 'View here' button with a document icon, and a checkbox for 'I acknowledge that I have read and understood this document.' A 'Sign Acknowledgement' button is also present.

## Resumen de beneficios

Si su empleador usa los servicios de Beneficios de isolved, pueden aparecer otras opciones del menú. Estas opciones incluyen:

- **Resumen de beneficios:** una lista de beneficios y sus elecciones por cada una junto con el costo por pago.
- **Detalles del plan de beneficios:** una lista de los niveles de cobertura de cada plan y la fecha de inicio.
- **Asistente de eventos de vida:** si tiene un cambio en su estado o circunstancias personales como el nacimiento de un hijo, un divorcio, un matrimonio, puede utilizar el asistente para realizar cambios y subir los documentos necesarios.
- **Historia de eventos de vida:** revisa todos los eventos con respecto a su vida.
- **Inscripción abierta:** se utiliza durante el período que su compañía ha indicado como un período de selección de beneficios, ya sea como un nuevo empleado o cada año. Esta pantalla lo guiará a través de sus elecciones de beneficios y podrá elegir los planes correspondientes a sus necesidades.
- **Actualizaciones de beneficios:** puede estar disponible si el plan está configurado para las actualizaciones del plan. Puede configurar las actualizaciones del plan para la compensación diferida, las actualizaciones de HSA, las actualizaciones de beneficiarios y de los médicos de atención primaria.

## Documentos

Su empleador puede subir documentos en el sistema, como su formulario W4, formulario de retención estatal, formulario I9, documentos de empleo y más para que los vea o acceda a los mismos. Este es un ejemplo de lo que verá.



**Documents**

Document Type:  Upload Date:

Personnel Payroll I-9 **Confidential PHI** Confidential - Other Signed Acknowledgements Other EE Uploads

Document Type	Document Description	Document Name	Document Upload Date	View Document
Benefit Confirmation	Employee Benefit Enrollment Summary	EmployeeBESummary.pdf	11/16/2020	<a href="#">View Document</a>
Benefit Confirmation	Employee Benefit Enrollment Summary	EmployeeBESummary.pdf	7/17/2020	<a href="#">View Document</a>
Benefit Confirmation	Employee Benefit Enrollment Summary	EmployeeBESummary.pdf	11/20/2019	<a href="#">View Document</a>
Benefit Confirmation	Employee Benefit Enrollment Summary	EmployeeBESummary.pdf	11/1/2019	<a href="#">View Document</a>

Haga clic en "Ver documento" para abrir y revisar el documento que haya subido.

Actualizaciones de dirección solamente

Cada vez que vea una opción del menú con la palabra "Actualizaciones", significa que puede cambiar la información de esa opción del menú. Es posible que necesite una aprobación de su departamento de recursos humanos o gerente antes de que entre en vigencia; sin embargo, recibirá un correo electrónico generado por el sistema cuando reciba la aprobación.

En las **Actualizaciones de dirección solamente** puede cambiar su dirección.

**Employee Address**

A change of address may cause a change in taxes.

Address:

\*Zip Code:

Hit Enter Key in zip code field to retrieve city list.

City:

State:

Taxable School District:

1. Ingrese la nueva dirección y el código postal correctos.
2. Al ingresar un código postal, puede aparecer un menú desplegable que incluirá una lista de varias ciudades.
3. Elija la ciudad o pueblo correspondiente, ya que, de no hacerlo, esto puede afectar sus impuestos.
4. Haga clic en **Guardar**.

### Name and Contact Information

**Nota:** si realiza un cambio de dirección, se puede realizar un cambio en concepto de impuestos.

## Actualizaciones de impuestos

Si tiene acceso a las **Actualizaciones de impuestos**, puede cambiar su información de retención para cualquier jurisdicción federal, estatal o local en la que pague impuestos. Estas son algunas de sus opciones.

Tax Updates Wizard

Please select which sections you would like to complete.

Note: Opting out of jurisdictions, to which you may be liable, may result in not enough taxes from being withheld or your employer to withhold at a higher rate.

**Federal**

I wish to complete forms for this jurisdiction. Please help determine which withholding forms apply to me

I wish to NOT complete forms for this jurisdiction at this time

**Pennsylvania Resident**

I wish to complete forms for this jurisdiction. Please help determine which withholding forms apply to me

I wish to NOT complete forms for this jurisdiction at this time

← Back Continue →

Para el Certificado de retención de empleados W-4, siga las instrucciones a continuación:

1. Haga clic en Inicio
2. Seleccione el formulario que desea completar
  - a. Se enumerarán los formularios federales, estatales o locales basados en su ubicación fiscal
  - b. Seleccione Deseo omitir esta sección si no hay cambios en un tipo particular de impuesto
3. Haga clic en Continuar
4. Complete la encuesta (si corresponde a la jurisdicción)
5. Haga clic en Siguiente
6. Haga clic en Inicio
7. Responda a cualquier pregunta que le haga
8. Seleccione un estado de archivo (si corresponde)
9. Responda cualquier pregunta o use la hoja de trabajo
10. Revise la información o regrese a la página anterior para hacer cambios
11. Enviar formulario
  - a. Desplácese hacia abajo para ver el formulario completo y revisar
  - b. Ingrese los últimos 4 dígitos de su Número de Seguro Social
  - c. Haga clic en Bajo pena de perjurio, "Declaro que este certificado a mi leal saber y entender es verdadero, correcto y completo"
  - d. Haga clic en Enviar formulario

Para el Certificado de retención del empleado 2021 W-4, estará disponible el nuevo 2021 W-4. Para obtener ayuda para completar el formulario, visite [www.irs.gov](http://www.irs.gov) y revise las preguntas frecuentes, <https://www.irs.gov/newsroom/faqs-on-the-2020-form-w-4>

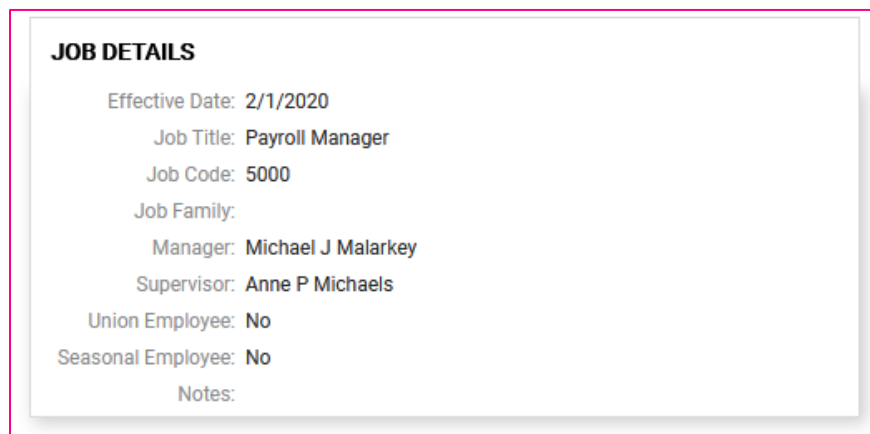
También hay un Estimador de retención de impuestos disponible en el sitio web del IRS para ayudarlo a completar el formulario: <https://www.irs.gov/individuals/tax-withholding-estimator>.

## Empleos

Cuando vea un opción del menú sin la palabra "Actualizar", es probable que sea una pantalla de lectura solamente. Un ejemplo es la pantalla de **Empleos (Jobs)**. Su empleador determinará su acceso.

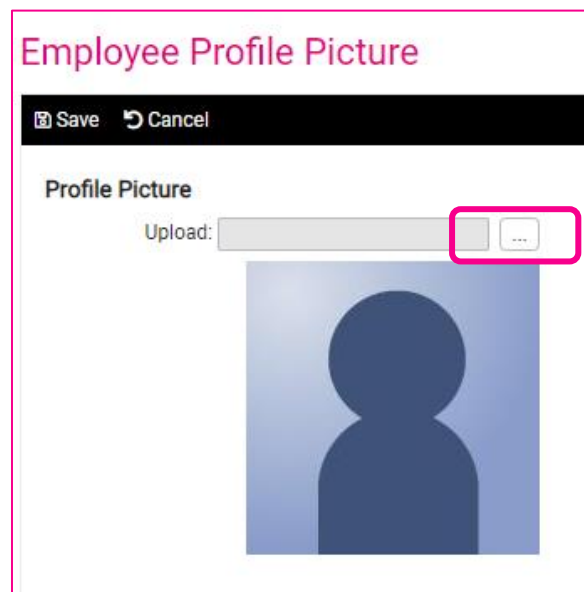
Una pantalla de lectura solamente significa que puede ver la información que su empleador tiene en el sistema. Puede verificar la exactitud de la misma en cualquier momento. Si su empleador realiza un cambio, el cambio se reflejará en su pantalla. Sin embargo, su pantalla no incluirá el botón **Editar (Edit)**, **Agregar (Add)** o **Guardar (Save)**.

Este es un ejemplo de una pantalla de lectura solamente.



## Fotografía del perfil del empleado

Si tiene una opción del menú llamada **Fotografía del perfil del empleado**, puede subir una fotografía suya en el sistema. Los gerentes, supervisores y administradores del sistema también podrán ver su fotografía. Por favor, consulte la política de su compañía sobre los tipos aceptables de fotografías.



## Help Docs

1. Para subir una imagen, haga clic en el icono de puntos suspensivos (casilla con los tres puntos).
2. Se abrirá un ventana en su computadora.
3. Encuentra el archivo donde tiene guarda tu fotografía.
4. Haga clic en la imagen y seleccione **Abrir (Open)**.
5. Haga clic en el icono **Guardar (Save)**.

## Más opciones del menú

Recuerde que cuando inicia sesión en el Autoservicio para empleados (ESS, por sus siglas en inglés), puede ver más o menos opciones del menú que los descritos en este documento. Si no ve una opción del menú, significa que su empleador no le ha otorgado acceso a la misma o no utiliza esa pantalla para obtener información. Si ve una opción del menú sin la palabra "Actualizar", simplemente podrá ver la información. Siempre es importante ver toda información para confirmar su exactitud. Si el elemento del menú tiene la palabra "Actualizar", puede cambiar la información en esa pantalla.

Algunas otras opciones del menú a las que puede tener acceso, ya sea en una capacidad de "Vista" o "Actualización" son:

- Activos de la compañía
- Reconocimientos
- Empleos previos
- Capacitación
- Habilidades
- Educación
- Certificaciones
- Depósitos directos
- Salario
- Personal
- Contactos del Empleado
- Revisiones de rendimiento, que pueden incluir revisiones pendientes e historial de revisiones
- Inscripción abierta
- Beneficios
- Formulario I-9 para empleados
- Asistente de eventos de vida

## Resumen

La información almacenada en el Autoservicio para empleados puede ser ingresada por el departamento de recursos humanos, el departamento de nómina, el administrador o el supervisor de su empleador; sin embargo, siempre verá la



Help Docs

Autoservicio para empleados

información más actualizada cuando inicie sesión en su cuenta. Recuerde verificar su información e informes y las discrepancias con su empleador.