

Portal del empleado de CenterPoint®

Información importante

Nota: Si ya tiene un inicio de sesión para CenterPoint Time Clock o Publish Pay Advices, no necesita registrar una nueva identidad. Realice solo el primero y los dos últimos pasos a continuación.

Su empleador le proporcionará un código de empresa y un código de empleado que son necesarios para registrarse en el Portal del empleado de CenterPoint. Los siguientes pasos se deben completar una vez para registrarse.

- » Desde un navegador web, ingrese a <https://employeeportal.redwingsoftware.com>. Haga clic en **Log In**.
- » En la pantalla de Log In, haga clic en **Create One!**
- » Ingrese su **First Name** y **Last Name**. Ingrese una **Email Address** y **Confirm Email** (deben coincidir).
- » Ingrese una **Password** y **Confirm Password**.
- » Haga clic en **Create**. Busque en su correo electrónico un mensaje de Red Wing Software, haga clic en el enlace **aquí**.
- » Desde su navegador web, haga clic en la **pestaña CenterPoint Employee Portal**. Haga clic en **Proceed**. Introduzca el **Company Code** y el **Employee Code** de su empleador, así como los 4 últimos dígitos de su **Social Security Number**.
- » Haga clic en **Submit**.

Iniciar el Portal del empleado de CenterPoint

- » Desde un navegador web, ingrese <https://employeeportal.redwingsoftware.com>.
- » Haga clic en **Log In**. Ingrese su **Email** y su **Password** y haga clic en **Log In**.

Iniciar el Reloj de control/Avisos de pago de CenterPoint

- » En el Portal del empleado, en la parte izquierda de la pantalla, seleccione Time Clock o seleccione Pay Advices.

Ver anuncios

- » En el Portal del empleado, los anuncios se mostrarán en la parte derecha de la pantalla cuando se seleccione el menú Home.

Actualizar la información personal

- » En el Portal del Empleado, en la parte izquierda de la pantalla, seleccione **Self-Serve**.
- » En Personal Information, haga clic en **Edit**, ingrese los cambios en la pantalla Name y Address, y luego haga clic en **Save**.

Actualizar las retenciones federales/estatales

- » En el Portal del empleado, en la parte izquierda de la pantalla, seleccione **Self-Serve**.
- » En Federal or State Withholding Information, haga clic en **Edit** e ingrese las modificaciones en la pantalla Edit Federal/State Withholding. Si certifica que sus cambios son verdaderos, correctos y completos, seleccione la casilla de verificación y luego haga clic en **Save**.

Agregar asignaciones de depósito directo

- » En el Portal del empleado, en la parte izquierda de la pantalla, seleccione **Self-Serve**.
- » En Direct Deposit Allocations, haga clic en **Add**.
- » En la pantalla Add New Direct Deposit:
 - » En la casilla **Type**, seleccione **Checking** o **Savings**.
 - » Ingrese los **Routing** y **Account Numbers** y luego confirmelos.
 - » Seleccione si esta es la asignación principal que recibirá los fondos no asignados.
 - » Determine si la asignación a esta cuenta es un **Fixed Amount** o un **Percentage** y luego ingrese el **Amount** o el **Percent**.
 - » Si autoriza a su empresa o a su proveedor de servicios de nóminas, y a la entidad bancaria indicada a depositar en su cuenta cada periodo su salario neto o la parte de este que se indique, marque la casilla.

Editar/eliminar asignaciones de depósito directo

- » En el Portal del empleado, en la parte izquierda de la pantalla, seleccione Self-Serve.
- » En Direct Deposit Information, haga clic en la flecha desplegable que se encuentra junto a la cuenta, haga clic en **Edit**, ingrese los cambios en la pantalla Edit Direct Deposit Allocation, y haga clic en **Save** o en **Remove** para eliminar la asignación, y luego haga clic en **Yes**.

Cambios pendientes

- » Cuando se modifica la información personal, de retenciones federales/estatales o de asignación de depósitos directos, aparece un ícono  hasta que el administrador de la nómina acepta las modificaciones. Haga clic en **Cancel Pending Changes** si desea eliminar los cambios.

Ver enlaces rápidos

- » En el Portal del empleado, en la parte izquierda de la pantalla, seleccione **Quick Links**.
- » En la parte derecha de la pantalla, vea los enlaces proporcionados por su empresa para comunicar información como políticas, beneficios (es decir, seguro de salud, 401k, etc.)

Cerrar sesión en el Portal del empleado

- » En el Portal del empleado, en la esquina superior derecha de la pantalla, haga clic en la flecha desplegable que se encuentra junto a su nombre y luego seleccione **Log Off**.

Cambiar la contraseña

- » En el Portal del empleado, en la esquina superior derecha, haga clic en la flecha desplegable que se encuentra junto a su nombre, seleccione **View Account** y luego haga clic en **Change Password**.
- » Se enviará un correo electrónico a su dirección de correo electrónico actual. Abra el correo electrónico para cambiar la contraseña de Red Wing Software y haga clic en el enlace **here**.
- » Ingrese su **Current Password**, **New Password** y **Confirm New Password**, y luego haga clic en **Update Password**.

Olvidó su contraseña

- » En el Portal del empleado, haga clic en **Log In**, y luego haga clic en el enlace **Forgot your Password?**
- » Ingrese su dirección de **Email** y haga clic en **Email Link**. Se enviará un correo electrónico a la dirección que haya proporcionado.
- » Abra el correo electrónico de Red Wing Software para restablecer la contraseña y haga clic en el enlace **here**.
- » Para restablecer su contraseña, ingrese su **Email**, su nueva **Password** y **Confirm Password**, y luego haga clic en **Reset**.

Registrar empresas adicionales

- » En el Portal del empleado, en la esquina superior derecha, haga clic en la flecha desplegable que se encuentra junto a su nombre, y luego seleccione **Settings**.
- » Haga clic en **Register** junto a su empresa actual.
- » Ingrese el **Company Code** provisto por su empleador, su **Employee Code** y luego haga clic en **Register**.

Anular el registro de una empresa

- » En el Portal del empleado, en la esquina superior derecha, haga clic en la flecha desplegable que se encuentra junto a su nombre, y luego seleccione **Settings**.
- » Haga clic en **Unregister** junto a su empresa actual.
- » Ingrese el **Company Code** provisto por su empleador, su **Employee Code** y luego haga clic en **Unregister**.