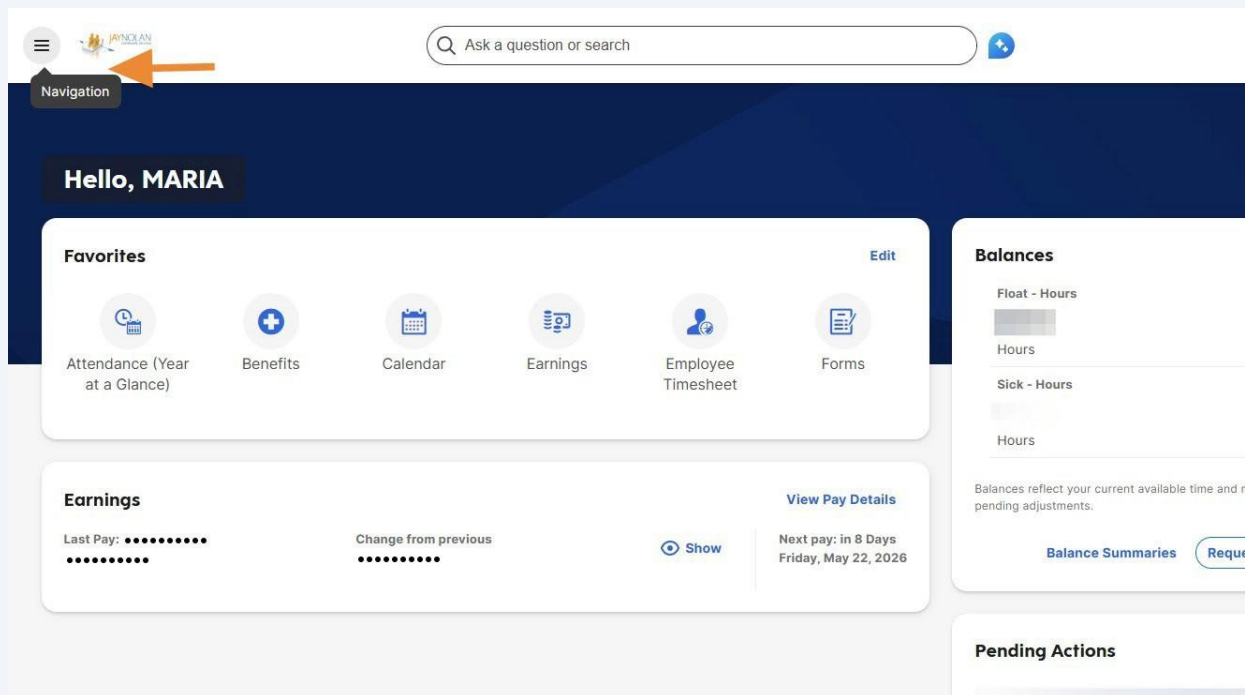


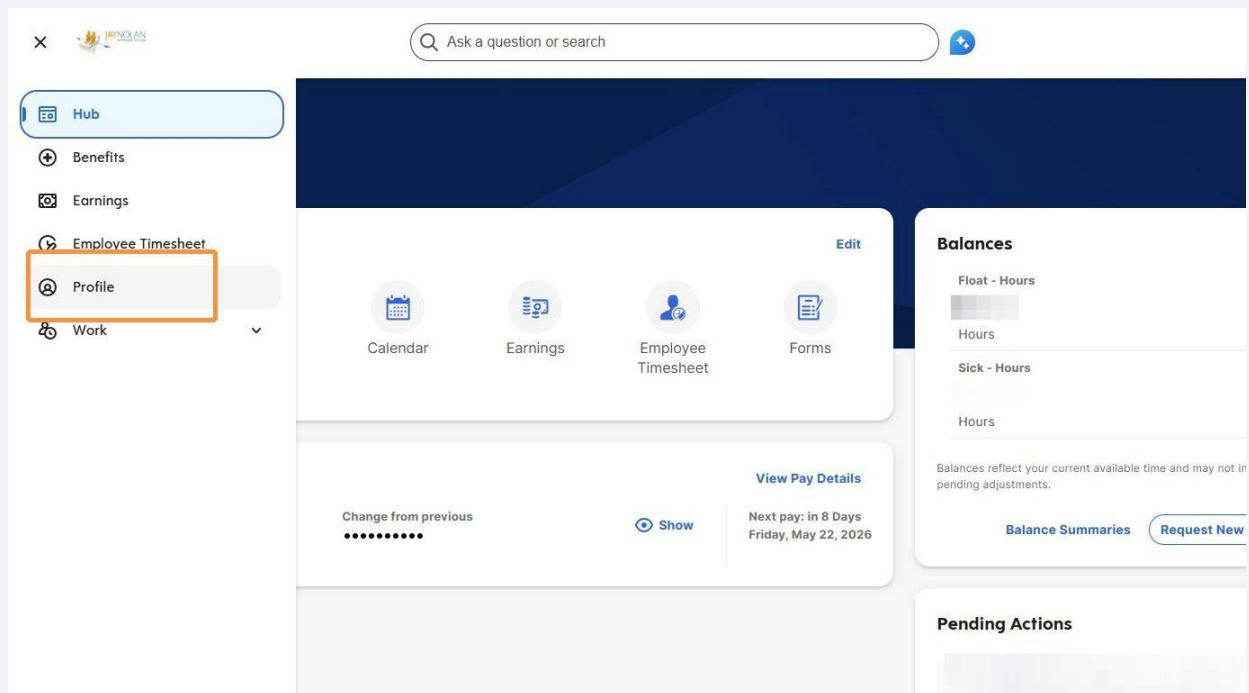
Actualización de domicilio en Dayforce

Aprende a actualizar tu domicilio con el formulario de cambio de dirección. Los pasos son los mismos si usas la app móvil.

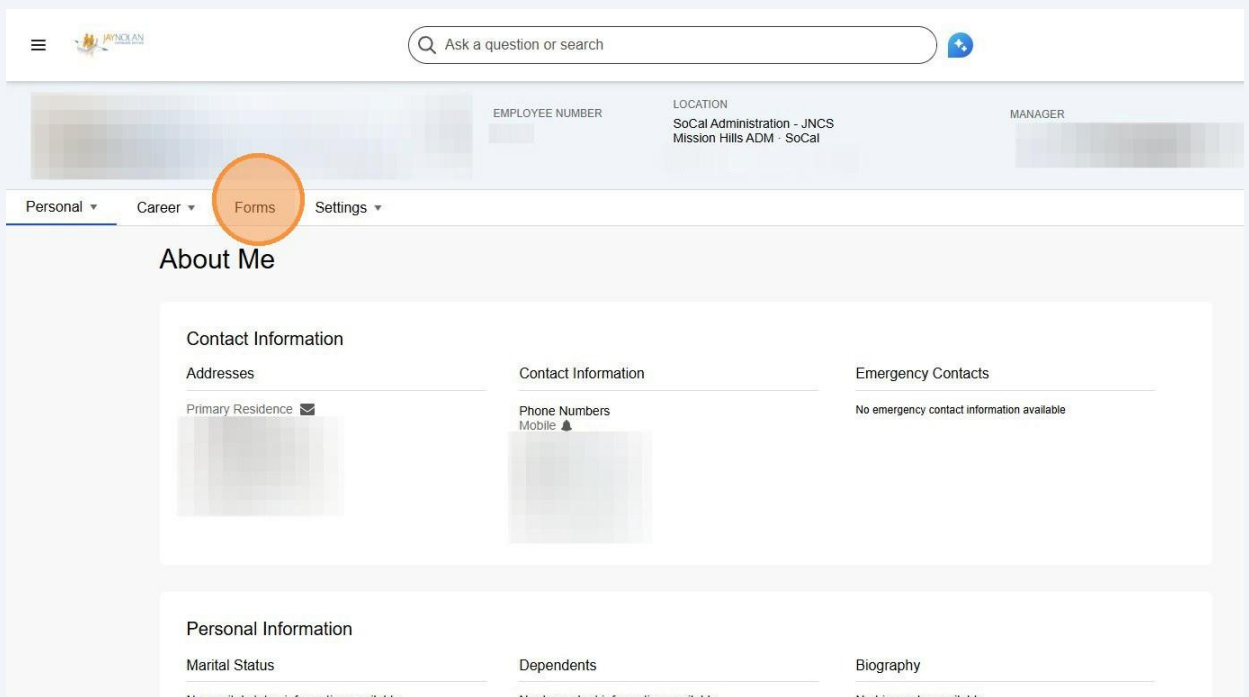
1 Abrir el menú de 'Navigation'



2 Haz clic en "Profile"



3 Haz clic en "Forms"



4 Haz clic en "Address"

El formulario de dirección se usa para registrar una o varias direcciones

Personal ▾ Career ▾ Forms Settings ▾

Forms

▾ My Form Submissions ↻

Search Forms

14 Results

▴ General Forms (1)

Document Upload Form

▴ Benefits (2)

Current Beneficiary Information
Current Dependent Information

▴ Personal (9)

Address The Address form is used to record one or more addresses for an employee
Confidential Information (USA)
Contact Details
Direct Deposit
EEO Sight Identification

5 Haz clic en "+ Add"

Selecciona y captura los siguientes campos

Selecciona el tipo (Correspondencia, Residencia principal, Secundaria)

La fecha de inicio y la fecha de término se capturan en la dirección anterior

Código de país

Ciudad, estado

Enviar (para guardar los cambios)

¡Se registró correctamente la nueva dirección!

Tu nueva dirección principal ya quedó registrada en el sistema y la anterior se marcó con fecha de término.

Address

Address Information

+ Add X Delete

Indicator	Type*	Start Date*	End Date	Country Code*	Address Line 1*	Address Line 2	Address Line 3	Address Line 4	City*	County	State*	Zip Code*	Payroll Mailing	Display on Tax S
+													☐	☐
													☐	☐

Supporting Documents

Please attach additional details if desired.

There is no valid document type for this user.

Comment