



## OptRight® WageView Employee Reference Guide

WageView es un sitio web seguro en el que puede acceder, ver e imprimir sus extractos de pago, W-2 y 1099.

Este documento lo guía a través de los pasos para:

- Registrarse en WageView
- Cambiar contraseña
- Actualizar dirección de correo electrónico
- Ver declaraciones de pago y W-2/1099.

### Inscripción de Empleados

Recibirá 2 correos electrónicos de inscripción cuando su empleador lo configure para WageView:

- El primer correo electrónico contiene pasos para inscribirse y el enlace de inscripción
- El segundo correo electrónico contiene el código de empleado temporal de WageView

NOTA: El enlace de inscripción y el Código de Empleado de WageView son válidos por 30 días.

### Pasos para inscribirse:

1	Haga clic en el enlace de inscripción recibido en el correo electrónico del enlace de <i>WageView Enrollment Link</i>
2	Ingrese el Código de Empleado ( <b>Employee Code</b> ) recibido en el correo electrónico del Código de empleado de WageView (WageView Employee Code email)
3	Seleccione el método de verificación adicional. Aparecerá un menú desplegable con 3 opciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre y apellido</li><li>• Retención de derechos de emisión de W4</li><li>• Código postal de la casa</li></ul>
4	Ingrese los últimos 4 dígitos de su número de Seguro Social
5	Marque la casilla de confirmación una vez que haya leído y acepte los términos de uso
6	Haga clic en 'Continue'

**Sign Up for WageView: Step 1**  
Please enter the required information

Enter the Employee Code from your enrollment email **2**

Select an additional verification method **3**

Enter the last 4 digits of your Social Security Number **4**

**Business Payroll Services**  
**WageView Website**  
**Terms of Use**

You have entered the Business Payroll Services WageView website (the "Website"). The Website is provided by Wells Fargo Bank, N. A. ("Wells Fargo"). Through the Website you will be able to view certain payroll and tax information ("Payroll Information") that has been provided to Wells Fargo by your employer.

I acknowledge I have read and agree to the WageView Terms of Use **5**

**6**

## Paso 2

1 Crea un nombre de usuario para tu cuenta de WageView. Puede ser lo que quieras.  
**NOTA: ¡El nombre de usuario que creas no se puede cambiar más tarde!  
¡Escríbelo!**

2 Su dirección de correo electrónico ya debe estar rellena en el campo **Email Address** (Dirección de Correo Electrónico). Asegúrate de que sea correcto.



Puede cambiar la dirección de correo electrónico si hay otra que usted nos desee.



Esta dirección de correo electrónico solo se utiliza para los correos electrónicos de WageView.

3 Vuelva a ingresar su dirección de correo electrónico en el campo **Verify Email** (Verificar Correo Electrónico)

4 Crea una contraseña e ingrésala en el campo **Password** (Contraseña). Si necesita ayuda, haga clic en **Help** (la Ayuda) para ver los requisitos de contraseña.

5 Vuelva a ingresar su contraseña en el campo **Verify Password** (Verificar contraseña).

Lower section of Step 2 window

**ASEGÚRESE DE ESCRIBIR O DOCUMENTAR EN ALGUNA PARTE SU NOMBRE DE USUARIO Y CONTRASEÑA.**

6 Seleccione 3 preguntas de seguridad

**NOTA:** estas preguntas se harán cada vez que solicite acceso a su W-2 o si olvidó su contraseña. Así que de nuevo, **asegúrate de recordar las respuestas.**

7 Una vez completado, haga clic en **Enroll** (inscribirse); aparecerá una ventana indicando que su inicio de sesión fue creado exitosamente (Login Successfully Created).

8 Haga clic en **'Continue'**

### **Usando WageView**

- Ir a la página de inicio de sesión de WageView
- Ingrese el nombre de usuario y la contraseña que creó (lo documentó, ¿verdad?)
- Haga clic en ir (**Go**)

### **Para Ver Su Talón de Pago**

- Haga clic en **Pay Statements** (Declaraciones de pago)
- Haga clic en el cheque deseado para ver la declaración

### **Para Ver Su W-2**

- Haga clic en el enlace W-2/1099 para ver su W-2
- Responde las preguntas de seguridad que configures
- Haga clic en **Continue** (Continuar)
- Haga clic en el icono de PDF para descargar un PDF del W-2.