

INSTRUCCIONES PARA LA PÁGINA DEL EMPLEADO

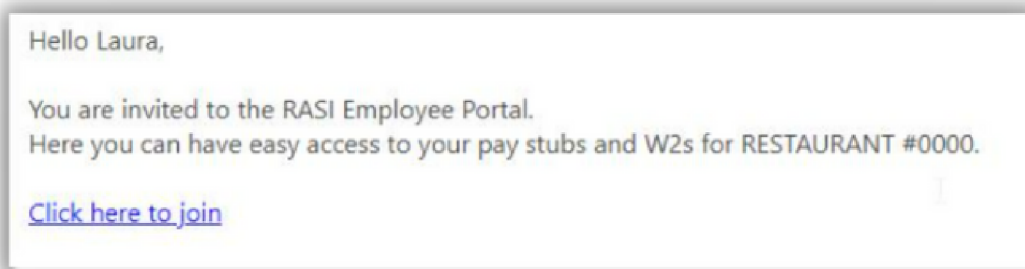
¡Bienvenidos a su página de empleado! Este es su única parada para encontrar los documentos sobre su nómina de sueldos incluyendo talones de cheque y su W2.

Página del empleado: <https://employeeportal.restacct.com/login>

Iniciando sesión en el portal del empleado:

Por favor siga los pasos debajo para entrar a su perfil y tener acceso a su información.

1) Vas a recibir una notificación por mensaje o por correo electrónico para hacer su cuenta y meterse a su perfil. Siga el enlace de la pagina web.

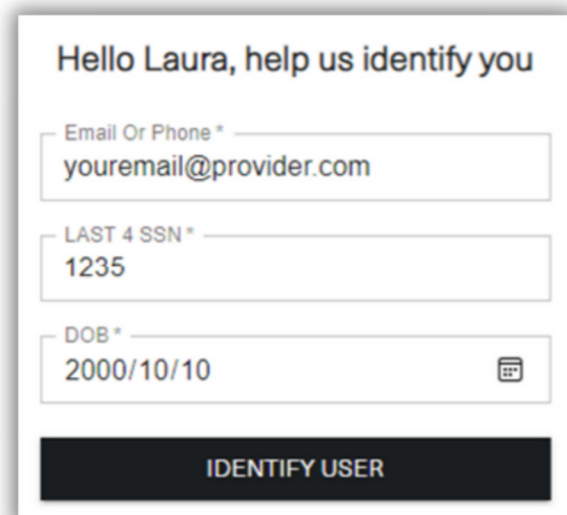


2) Para autenticar a su perfil, el sistema lo tendrá entrar a los últimos cuatro de su seguro social y fecha de nacimiento.

a) NOTA: Si el sistema no reconoce a los últimos cuatro de su seguro social y/o su fecha de nacimiento, por favor contacte a su empleador por mas asistencia. La información usada para verificar su perfil es por su empleador, si la información es incorrecta, su empleadora lo puede actualizar.

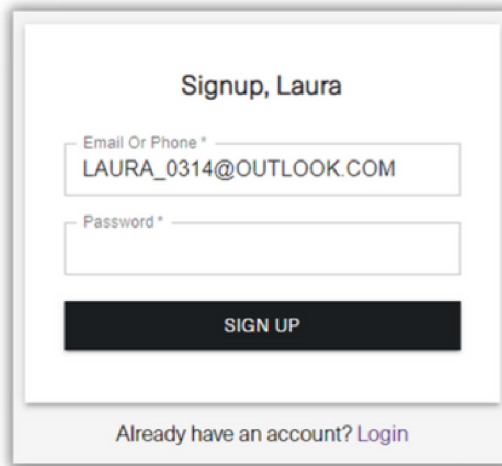
b) Después de 3 intentos fallidos para verificar a su identidad su cuenta se va a bloquear y va a ser instruido a contactar a su empleadora para recibir un nuevo enlace de la pagina web.

c) Después de entrar a su información, presione a "Identify User".

A screenshot of a web form titled "Hello Laura, help us identify you". It contains three input fields: "Email Or Phone*" with the value "youremail@provider.com", "LAST 4 SSN*" with the value "1235", and "DOB*" with the value "2000/10/10" and a calendar icon. At the bottom is a black button with the text "IDENTIFY USER" in white.

INSTRUCCIONES PARA LA PÁGINA DEL EMPLEADO

3) Cuando el sistema te reconozca, le pedirá que entre una contraseña y termine de registrarse.



Signup, Laura

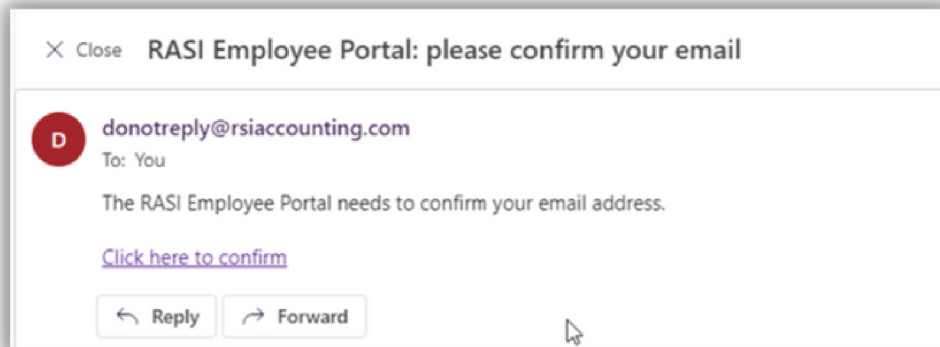
Email Or Phone *
LAURA_0314@OUTLOOK.COM

Password *

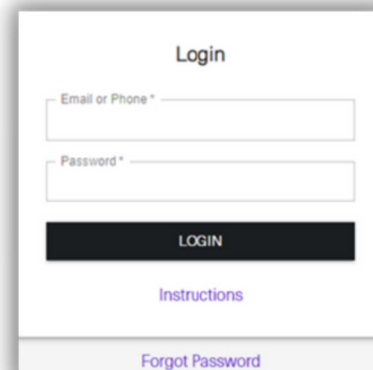
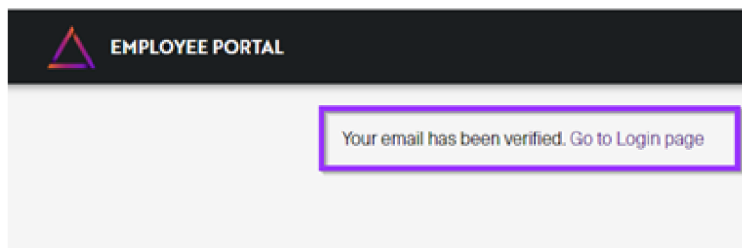
SIGN UP

Already have an account? [Login](#)

4) Después de completar vas a recibir tu verificación sobre su correo electrónico o por mensaje para confirmar su identidad. Presiónele al enlace de la pagina web para confirmar.



5) Después de confirmar, entre a su perfil en el portal de empleado.



Login

Email or Phone *

Password *

LOGIN

[Instructions](#)

[Forgot Password](#)

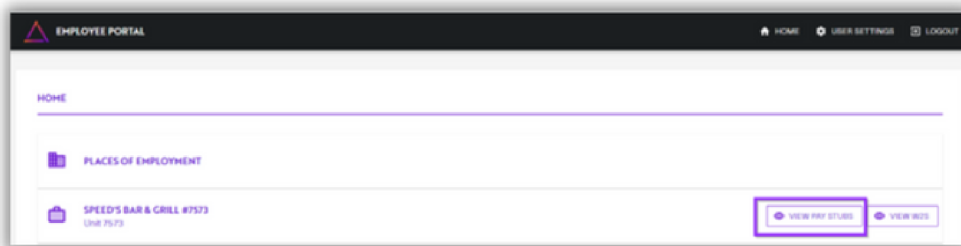
INSTRUCCIONES PARA LA PÁGINA DEL EMPLEADO

Navegando la Página de Empleado:

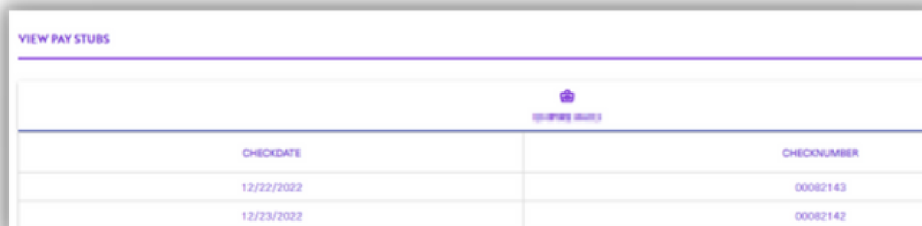
Cada localización que también trabaja con RASI y que le ha dado un cheque va estar listada en la pagina de web.

Para ver sus talones de cheques:

1) Selección “View Pay Stubs” para la localización que quiere ver sus talones de cheques.

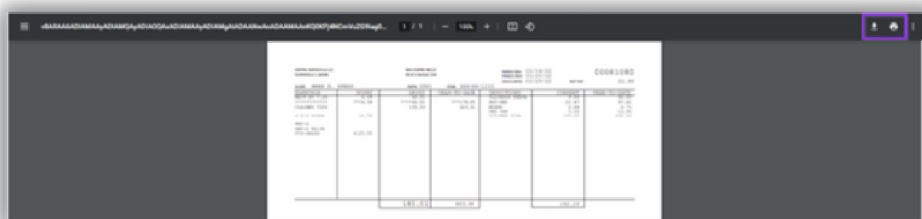


2) Seleccione el día del cheque o por el numero de el cheque que quiere ver.



CHECKDATE	CHECKNUMBER
12/22/2022	00082143
12/23/2022	00082142

3) El talón de cheque se aparece en una página separada, de ahí lo puede bajar a su computadora o le puede imprimir una copia.

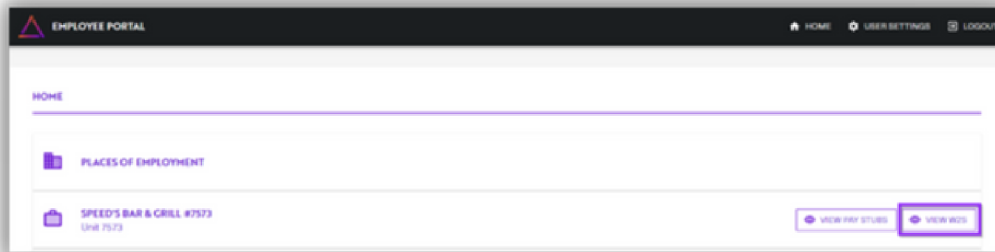


INSTRUCCIONES PARA LA PÁGINA DEL EMPLEADO

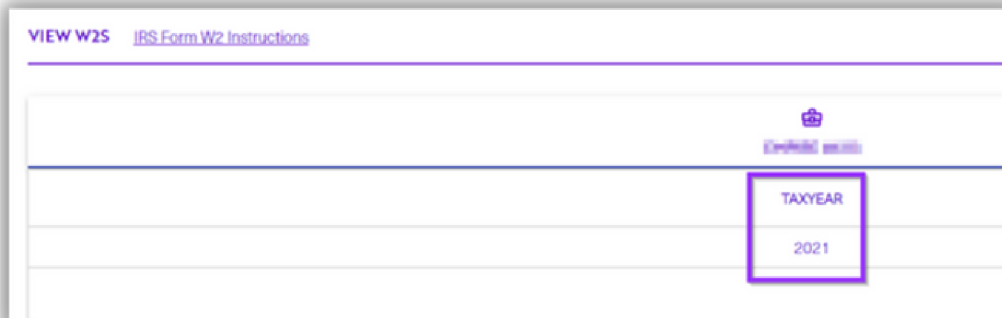
Navegando la Página de Empleado:

Para ver a su W2:

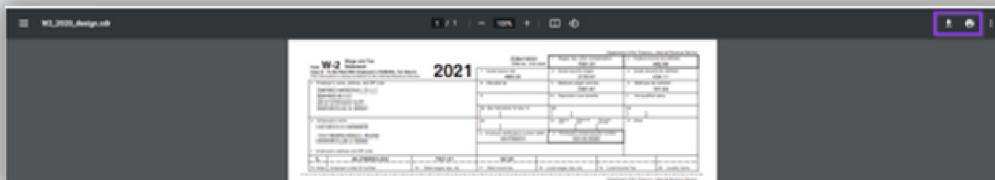
1) Seleccione "View W2s" para la localización que quiere ver su W2.



2) Seleccione en el año que le gustaría ver el W2.



3) Aparecerá el W2 y podrá imprimir o descargar desde la pantalla.

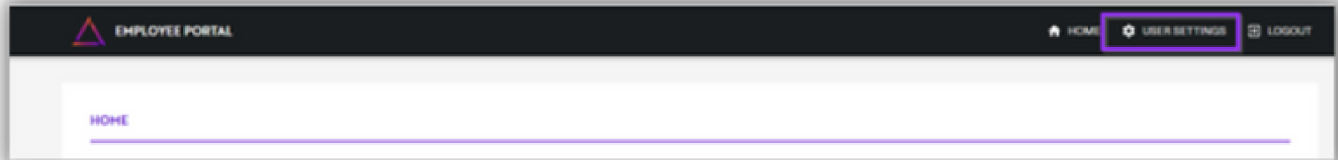


INSTRUCCIONES PARA LA PÁGINA DEL EMPLEADO

Navegando la Página de Empleado:

Actualizar la configuración del portal:

1) Desde la pantalla de inicio, haga clic en “User Setting”.

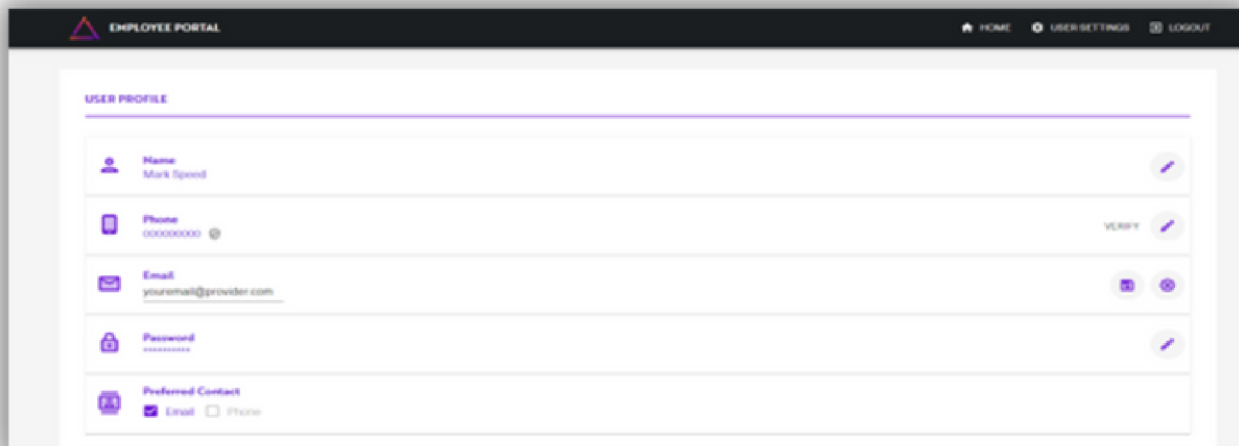


2) Seleccione el lápiz para actualizar cualquier información aplicable.

a) **NOTA:** Esto no envía la información actualizada a su empleador, se actualiza solo para propósitos del portal.

b) Si actualiza un número de teléfono o correo electrónico que ha sido verificado, le pedirá que verifique la información actualizada. Esto es necesario para acceder el portal.

c) El icono morado a la derecha del correo electrónico o número de teléfono indica que se ha verificado.



INSTRUCCIONES PARA LA PÁGINA DEL EMPLEADO

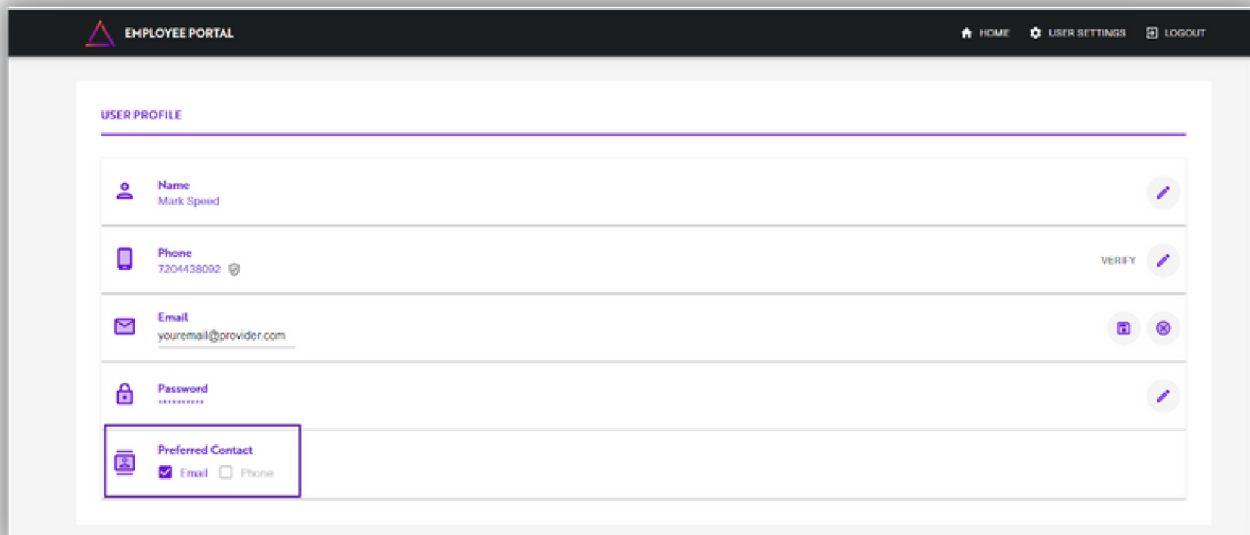
Navegando la Página de Empleado:

Actualizar la configuración del portal:

3) Seleccione el método de contacto preferido

a) Solo se pueden seleccionar métodos verificados. Si desea elegir una opción que no ha sido verificada, haga clic en "Verificar" en el lado derecho para verificar esa información de contacto.

b) Una vez verificado, podrá seleccionar el método como método de contacto preferido.



Comuníquese con su empleador si tiene alguna pregunta.