TeamWRX

Actualizar/Descargar W-2 y/o Talones de Pago

Visintando www.TeamWRXStaff.com

Paso a paso.

01 Ingresar al citio web Teamwrxstaff.com y haga clic en "Paystubs".

02 Su correo electrónico será su nombre de usuario. Si no conoce su contraseña, deberá seleccionar la opción de contraseña olvidada.

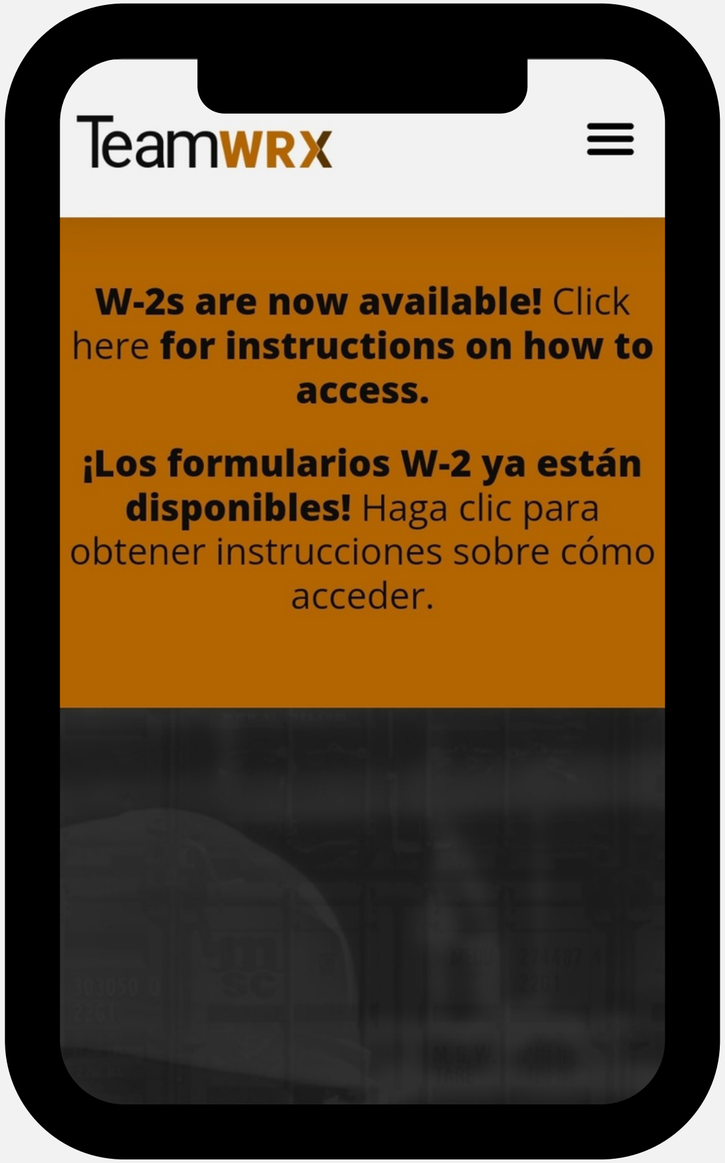
03 Recibirá un correo electrónico de notifications@myavionte.com, con un enlace para restablecer su contraseña. Utilice esta información para iniciar sesión y actualizar su perfil. Toda la documentación de incorporación deberá completarse antes de recibir una copia de su W-2.

04 ¿Preguntas? Haga clic a continuación para ver una guía visual paso a paso.

Sigue leyendo.

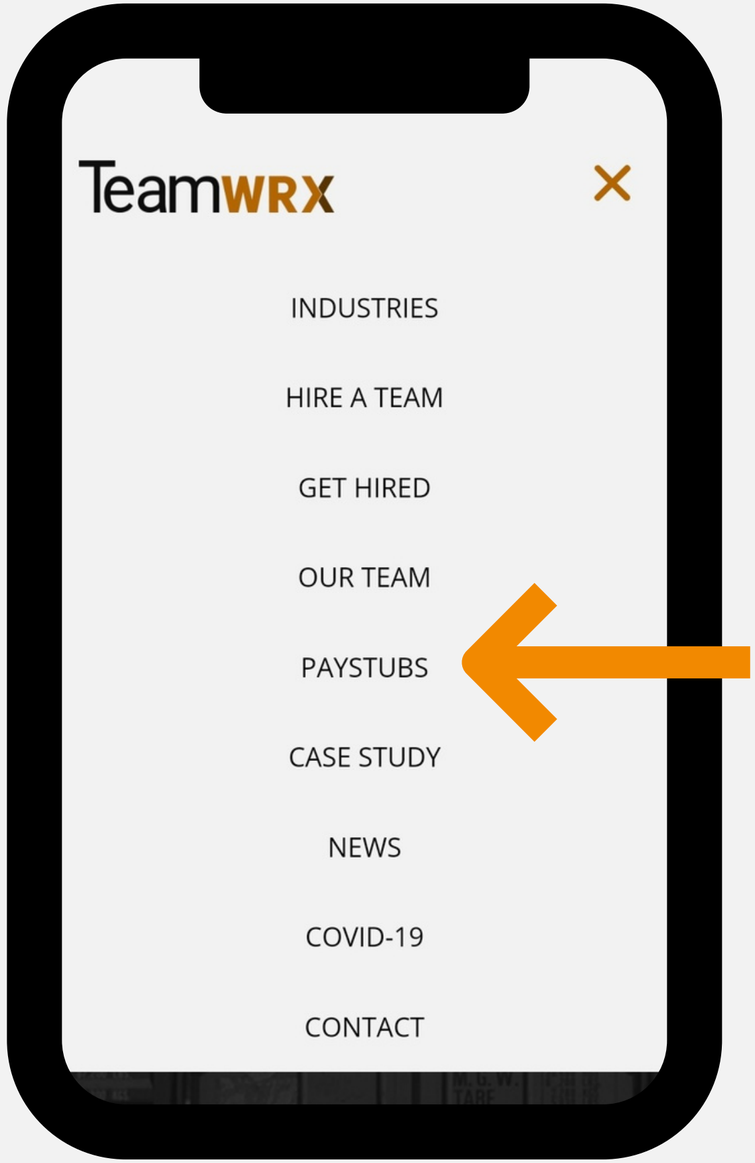
Comience por ingresar a www.TeamWRXStaff.com

Escriba la dirección Teamwrxstaff.com en su motor web (por ejemplo, Google Chrome, Safari, Windows Explorer o google)



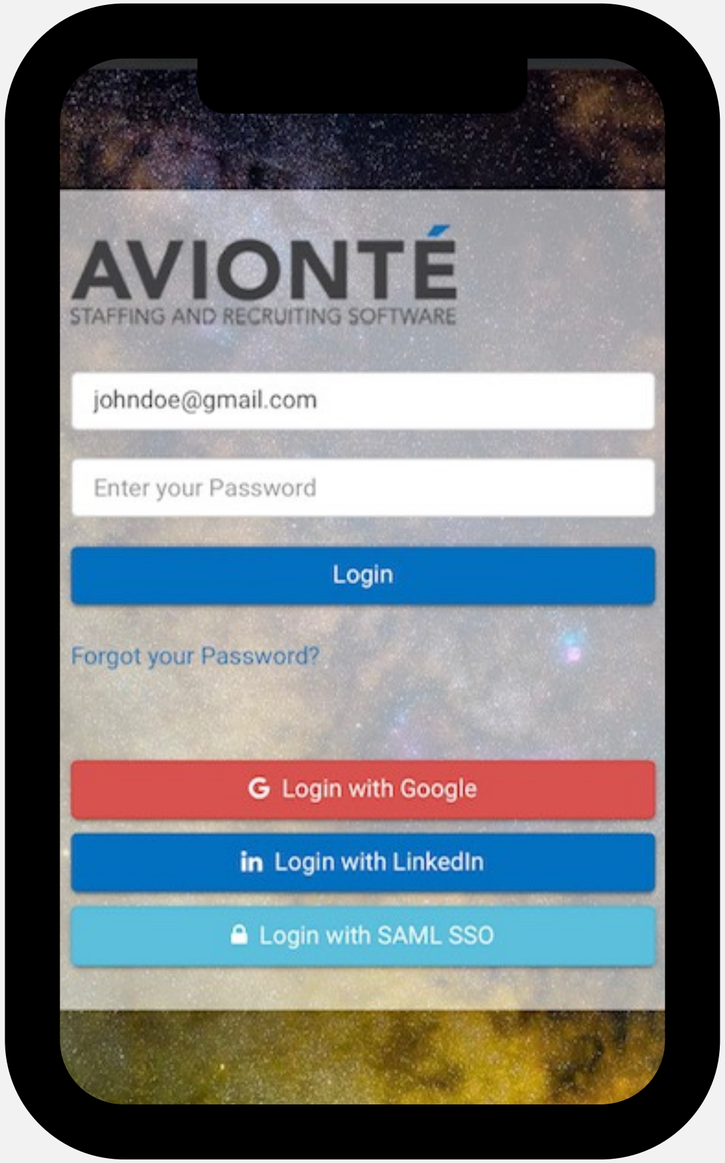
Haga clic en "Paystubs"

Usando las tres barras en la esquina derecha,
abre el menú y presiona "Paystubs"



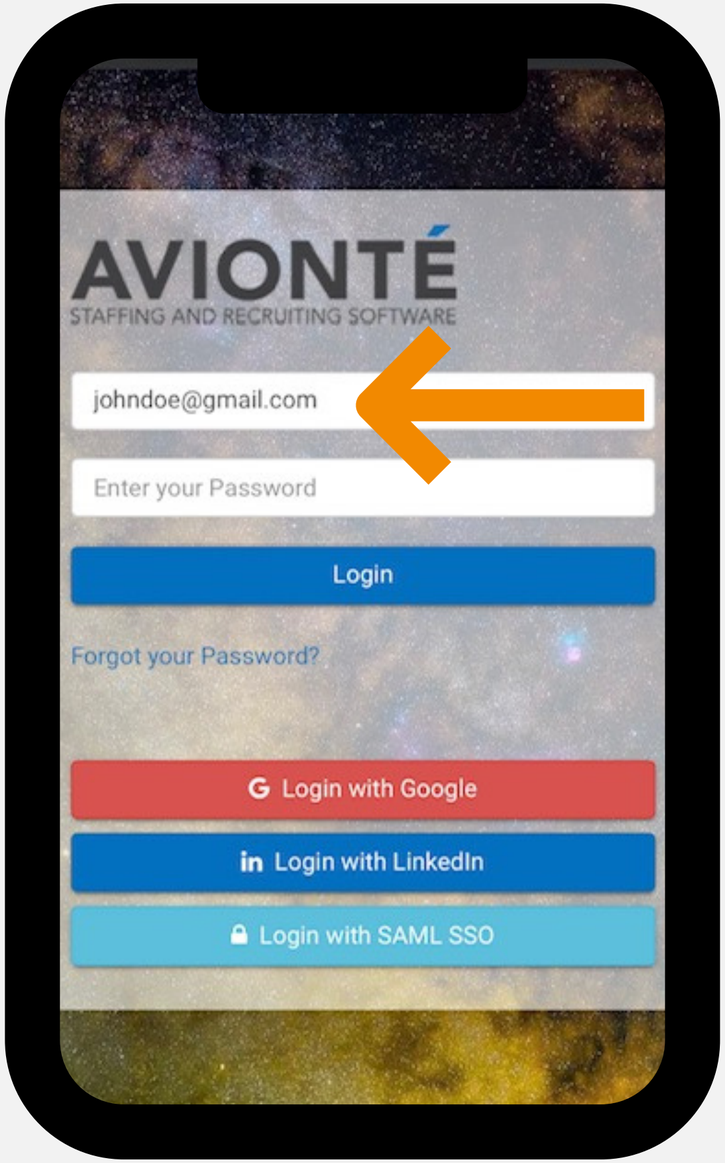
Avionte abrirá

"Paystubs" se vinculará con el inicio de sesión de Avionte



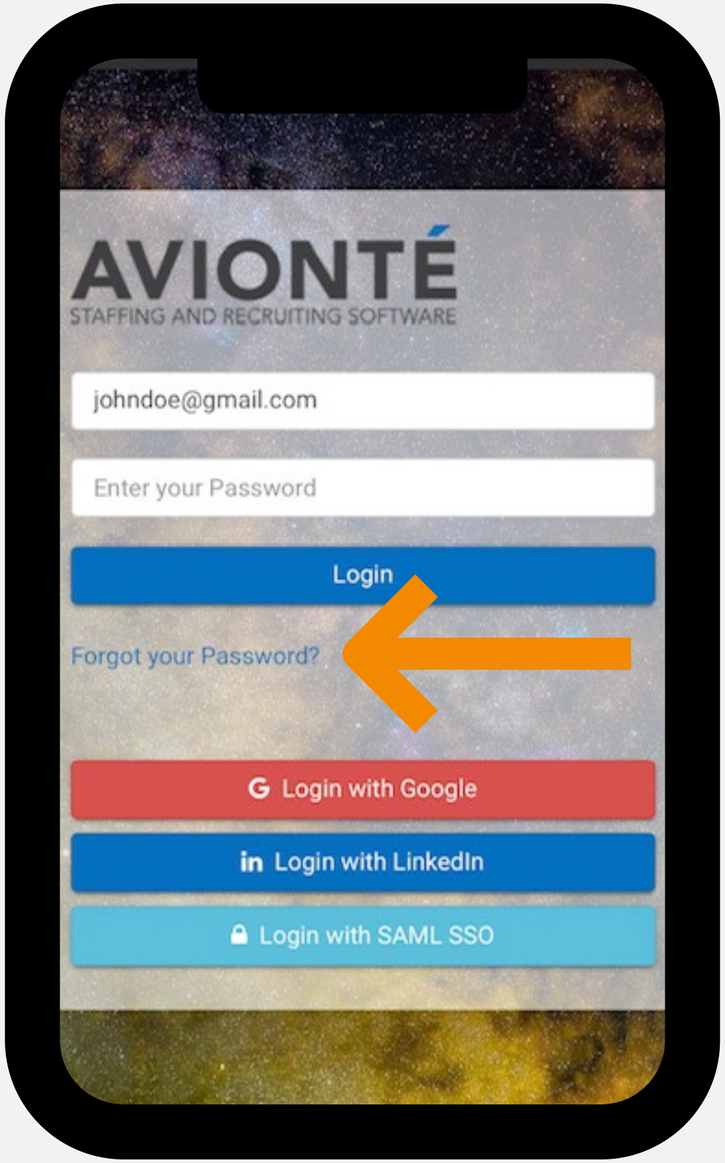
Ingrese su nombre de usuario

El nombre de usuario será su correo electrónico (por ejemplo, johndoe@gmail.com)



¿No sabe su contraseña?

Seleccione "¿Olvide mi contraseña?"

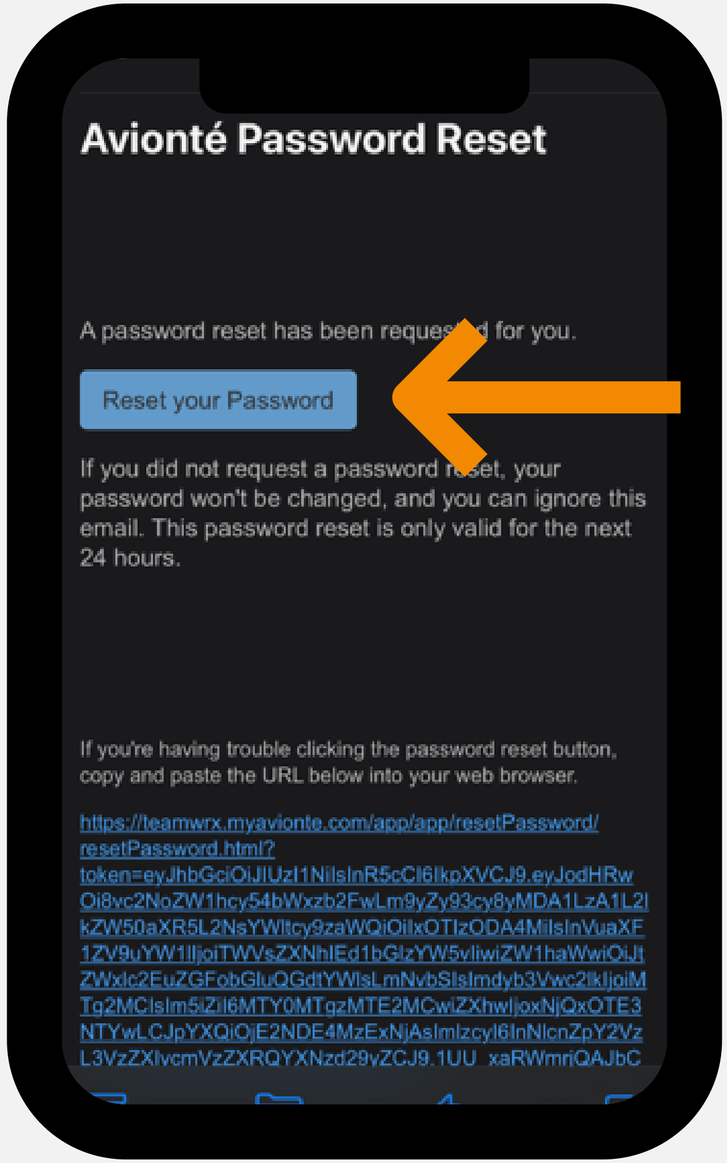


Introduce tu correo electrónico

Se le enviará un correo electrónico de notifications@myavionte.com para restablecer su contraseña

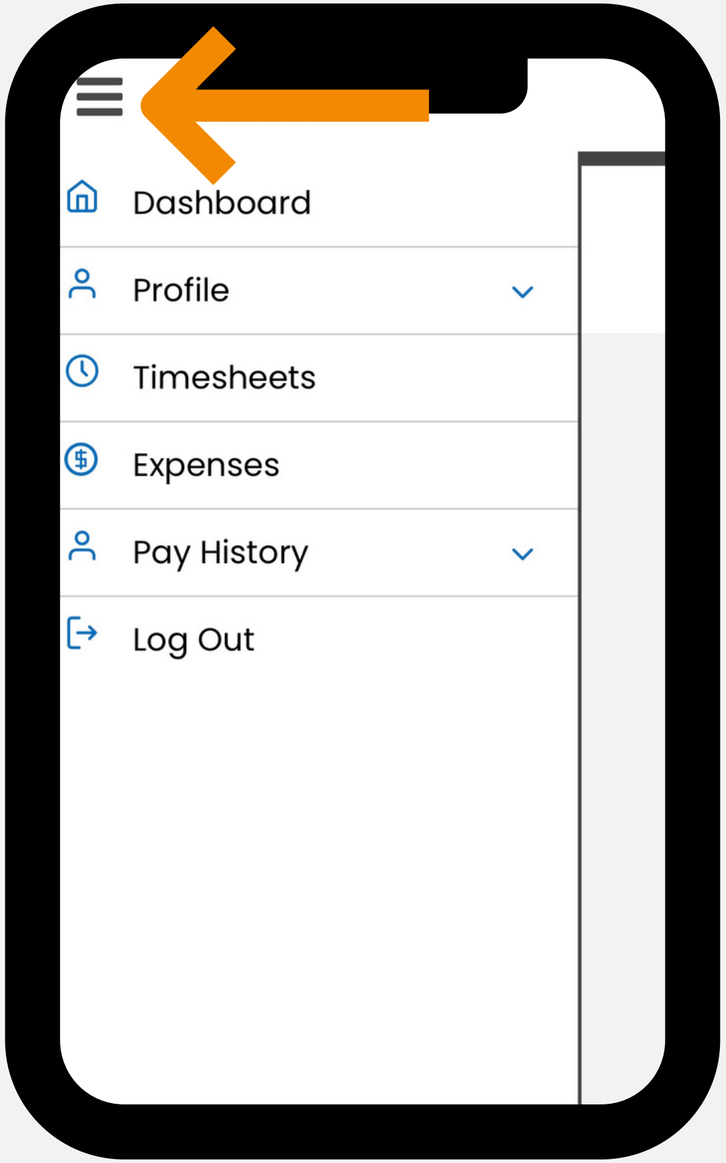
Restablecer su contraseña e iniciar sesión

Usando el botón "Restablecer su contraseña" , siga los pasos para iniciar sesión y actualizar su perfil



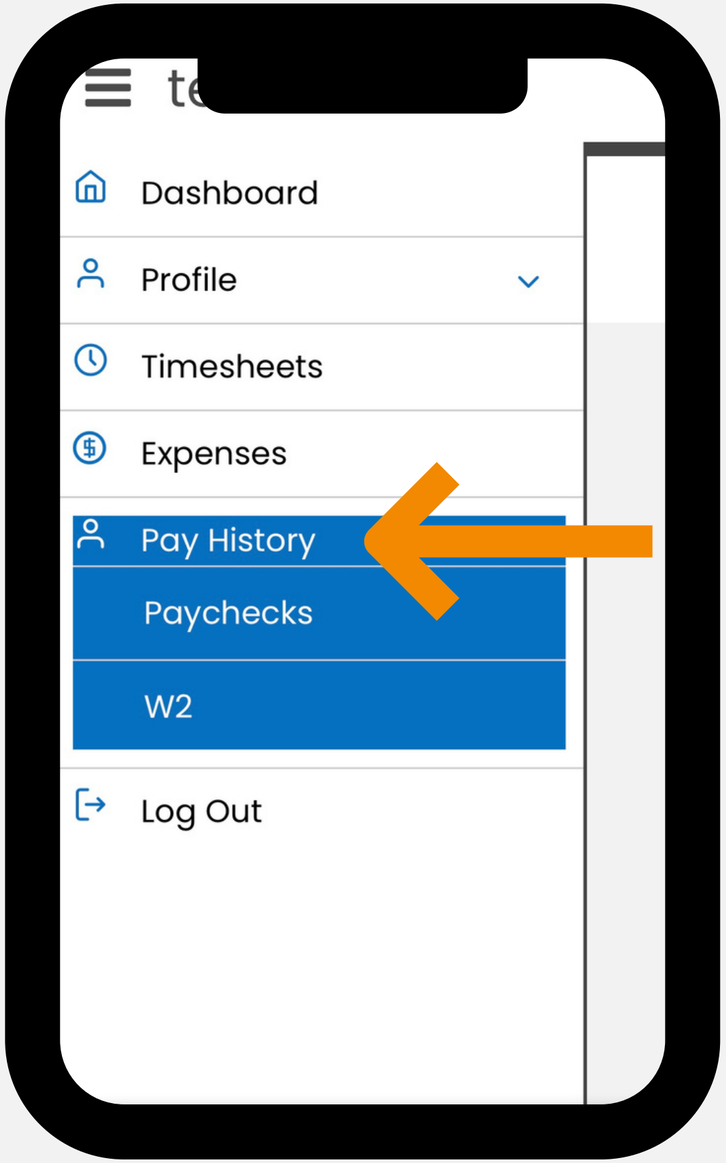
Accede al Menú de Avionte

Acceda al menú haciendo clic en las tres rayas en la parte superior izquierda de la pantalla



Acceder a sus documentos

En "Historial de pago" , seleccione "Cheques de pago" o "W2" para acceder a los documentos que necesita



Notas Finales

01 Toda la documentación de incorporación deberá completarse antes de recibir una copia de su W-2.

02 Tenga en cuenta que para ver su perfil completo en un teléfono o tableta, es posible que deba girar su teléfono horizontalmente.

03 Si tiene alguna pregunta, envíe un correo electrónico a su administrador de cuenta.