

## Avisos de pago de CenterPoint®

### Información importante

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

#### Paso 1:

- » Desde un navegador web, ingrese <https://payadvices.redwingsoftware.com>.
- » Haga clic en **Log In**, y luego en la pantalla Log In, haga clic en **Create One!**
- » Ingrese su **First Name** y **Last Name**. Ingrese un **Email Address** y **Confirm Email** (deben coincidir).
- » Ingrese una **Password** y **Confirm Password**. Haga clic en **Create**.

#### Paso 2:

- » Verifique si recibió un correo electrónico de Red Wing Software para completar su registro, y desde el correo electrónico, haga clic en el enlace [here](#).
- » En la pantalla **CenterPoint Pay Advices**, 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 los avisos de pago de CenterPoint

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

### Ver los avisos disponibles

- » Inicie **CenterPoint Pay Advices**.
- » Se mostrará el **Year** actual del sistema. Si necesita ver un año anterior, seleccione el año en la lista desplegable.
- » Seleccione un aviso de pago y haga clic en **View**.

**Nota:** La funcionalidad de cada navegador web es única, por lo que las instrucciones para descargar e imprimir el aviso de pago tienen un formato general, ya que los pasos serán diferentes en cada navegador web.

### Descargar y guardar los avisos de pago

- » Localice un botón de descarga o una selección de menú de descarga.
- » Algunos navegadores web guardarán el archivo de aviso de pago en una ubicación predeterminada de su computadora, mientras que otros navegadores web le pedirán que seleccione la ubicación y el nombre del archivo.

### Imprimir un aviso de pago

- » Localice un botón de impresión o una selección del menú de impresión.
- » La mayoría de los navegadores web muestran una pantalla desde la que se puede seleccionar la impresora en la que se imprimirá el aviso y el número de copias a imprimir.
- » Localice la selección que inicia la impresión, por ejemplo, un botón de impresión o de OK.

### Cerrar sesión en los avisos de pago

- » En la esquina superior derecha de la pantalla, haga clic en la flecha desplegable junto a su nombre y seleccione **Log Off**.

### Cambiar la contraseña

- » Inicie CenterPoint Pay Advices. En la esquina superior derecha, haga clic en la flecha desplegable junto a su nombre, y luego seleccione **View Account**.
- » 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

- » Inicie CenterPoint Pay Advices, 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

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

### Anular el registro de una empresa

- » Inicie CenterPoint Pay Advices. En la esquina superior derecha, haga clic en la flecha desplegable 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 y su **Employee Code**.
- » Haga clic en **Unregister**.

### Cambiar de empresa

- » Inicie CenterPoint Pay Advices. En la esquina superior derecha, haga clic en la flecha desplegable junto a su nombre, y luego seleccione **Change Companies**.
- » Seleccione la empresa para la que desea ver los avisos.
- » Haga clic en **Select**.