

Barrett Business Services Inc.

Inscripción y acceso de los empleados a W2

Creación de cuenta

- 1. Vaya a https://www.paperlessemployee.com/bbsi
- 2. Haga clic en Crear cuenta

385	
Bienvenidos empleados de Barrett Business	
Inicio de sesión	Crear una cuenta
ID de usuario	Si esta es su primera visita al sitio, debe crear una cuenta para acceder a los servicios de su empleador.
Contraseña	Crear una cuenta
Inicio de sesión Ayuda	Este sitio es un portal de autoservicio para los empleados
Olvidé el ID de usuario o la Contraseña	Documentos impositivos de fin de año

- 3. Ingrese su número de seguro social y su fecha de nacimiento
- 4. Marque el recuadro No soy un robot
- 5. Haga clic en Autenticar y crear cuenta en la parte de abajo de su pantalla.

Crear una nueva cuenta	
Autenticación de la cuenta	
Se requieren su número de seguro social y fecha de nacimiento para validar su acceso seguro a la cuenta.	Número de seguro social Mostrar
	Fecha de nacimiento Mostrar
	Su fecha de nacimiento debe estar en formato mm-dd-aaaa
	No soy un robot
	Autenticar y crear cuenta

No es posible verificar

•		
una nueva cuenta		
icación de la cuenta		
s posible verificar su identidad. No podemos i	dentificarlo usando la información que propo	rcionó.
uieren su número de seguro social y fecha de	Número de seguro social	
uieren su número de seguro social y fecha de	Númer a.	o de seguro social

Una vez que su empleador haya <u>actualizado su información</u>, intente inscribirse otra vez después de 2-3 días hábiles.

Cree una nueva cuenta

Crear una nueva cuenta	
Autenticación de la cuenta	
El nombre ingresado aquí solo se usa como su nombre de usuario. Para hacer Nombre* Segundo nombre	cambios de nombres legales o permanentes, comuníquese con su empleador. Apellido*
Cree su ID de usuario	
Ingrese un ID de usuario	
	El ID de usuario debe tener entre 6-15 caracteres usando solo letras y/o números
Cree una contraseña	
Distingue mayissulas y minússulas	Su contraseña debe tener 3 de 4 características:
No puede contener su ID de usuario	Letras mayúsculas
Debe tener entre 8 v 100 caracteres de largo	Números
	Símbolos
Ingrese una contraseña nueva*	
	Fortaleza de la contraseña
Confirme la contraseña nueva*	
Reciba un código de verificación	
Seleccione un código de confirmación para continuar*	
(***) ***-3183	
(****) ****-3183	
○ a******	
Envienme un texto Llámenme	
Guardar y continuar	

- 6. Ingrese su nombre, segundo nombre (opcional) y apellido
- 7. Ingrese el ID de usuario que desea usar (siga las reglas de ID de usuario que aparecen en la pantalla)
- 8. Ingrese la contraseña que desea usar (siga las reglas de ID de contraseña que aparecen en la pantalla)
- 9. Ingrese la contraseña que creó otra vez en el campo Confirmar contraseña nueva

la sección **Recibir código de verificación**, selecciones qué método de contacto prefiere para recibir su código de verificación **único**.

• Para elegir <u>correo electrónico</u>, haga clic en **Verificar**

Reciba un código de verificación Seleccione un contacto para recibir un código de verificación para continuar	
)@gmail.com	
Verificar Save and Continue	

- Para elegir <u>texto</u>, haga clic en Envíenme un texto
- Para elegir una <u>llamada telefónica</u>, haga clic en Llámenme

Reciba un código de ver Seleccione un contacto para rec	ificación ibir un código de verificación para continuar
) j*****@gmail.c	om
Envienme un texto	Llåmenme
Guardar y continuar	

11. Cuando reciba su código de verificación, ingréselo en el campo Código de verificación y haga clic en Enviar



12. Haga clic en **Guardar y continuar** en la parte de abajo de su pantalla para activar su cuenta.

Preguntas de seguridad

- 13. Usando las flechas que aparecen al lado de **Seleccionar una pregunta**, haga clic en la pregunta que desee contestar.
- 14. Ingrese su respuesta a la pregunta bajo Responder pregunta 1.
- 15. Continúe hasta haber completado las tres preguntas.
- 16. Una vez que complete esto, haga clic en **Guardar preguntas de seguridad** en la parte de abajo de la pantalla.

Crear una nueva cuenta
Preguntas de seguridad Las respuestas a continuación se usarán para ayudarlo a reconfigurar una contraseña olvidada. El texto y formato de sus respuestas deben ser iguales que los usados cuando las proporcionó. Pregunta 1*
Respuesta a la pregunta 1*
Pregunta 2 * Respuesta a la pregunta 2*
Pregunta 3 *
Respuesta a la pregunta 3* Guardar preguntas de seguridad Reconfigurar preguntas

Información de contacto adicional

- 17. Ingrese su dirección de correo electrónico y haga clic en **Verificar correo electrónico**, se enviará un código a su dirección de correo electrónico.
- 18. Ingrese su número de teléfono (opcional) y haga clic en el botón de **Envíenme un texto** o **Llámenme** y se le enviará un código a su teléfono o recibirá una llamada telefónica.

Crear una nueva cuenta
Información de contacto La información que usted provea abajo se usar a para reconfigurar su contraseña y para cualquier notificación que opte por recibir. Esta información puede compartirse con su empleador. Por favor vea la declaración de privacidad para obtener más detalles
Dirección de correo electrónico
Vuelva a ingresar el correo electrónico
Teléfono celular
Seleccionar compañía telefónica 🗣
Envienme un texto Lismenme

19. Ingrese el código en el campo proporcionado y haga clic en **Enviar**.

Ingresar Por favor ve	el código de verif rifique su información	cación enviado de contacto ingresa	anto su código de v	erificación abajo	
Código de	verificación*				
	Enviar	1			

Opciones de notificación electrónica de documentos

¿Desea inscribirse para recibir sus documentos impositivos de 2020 electrónicamente?		Sí No	Dirección de correo electrónico	Teléfono celular
			✓	Z
El seleccionar SÍ, usted acepta lo siguiente: 1. Se le notificará cuando esté disponible s 2. Deberá descargar un documento PDF e 3. Usted no recibirá una copia impresa/por 4. Esta inscripción se transferirá de un año 5. Usted puede retirarse en cualquier mom Si no tiene software instalado en su computado	u formulai imprimir s correo po al siguien ento regre ra para ve	rio. su formulario. stal. ite, a menos o sando a este er documento	Este no se le enviará por corr que usted opte por retirar su c sitito y seleccionando la opcić is PDF, puede descargar la ar	eo electrónico. onsentimiento. n de menó "Configuraciones de la cuenta". licación gratuita Adobe® Reader®
Si es elegible para recibir un formulario 1095 de conformidad a la Ley de Cuidado de Salud Asequible (ACA), ¿desea	0	Sí No	Dirección de correo electrónico	Teléfono celular
acceder a él electrónicamente? El formulario 1095 es un documento anual que	se le prov	vee a los indiv	viduos elegibles para recibir se	guro médico a través de su empleador. Antes
acceder a él electrónicamente? El formulario 1095 es un documento anual que de finalizar el año fiscal, su empleador determir sobre este nuevo formulario, por favor visite ve Al seleccionar SÍ, usted acepta lo siguiente: 1. Se le notificará cuando esté disponible s 2. Deberá descargar un documento PDF e 3. Usted no recibirá una copia impresa/por 4. Esta inscripción se transferirá de un año	se le prov nará si ust <u>w.irs.gov</u> u formular imprimir s correo po al siguien	ree a los indiv ed cumple lo: <u>/aca</u> rio. su formulario. stal. ite, a menos (viduos elegibles para recibir se s requisitos para recibir este fi Este no se le enviará por corr pue usted onte por retirar su c	guro médico a través de su empleador. Antes rmulario. Para obtener más información eo electrónico.
acceder a él electrónicamente? El formulario 1095 es un documento anual que de finalizar el año fiscal, su empleador determir sobre este nuevo formulario, por favor visite <u>w</u> Al seleccionar SÍ, usted acepta lo siguiente: 1. Se le notificará cuando esté disponible s 2. Deberá descargar un documento PDF e 3. Usted no recibirá una copia impresa/por 4. Esta inscripción se transferirá de un año 5. Usted puede retirarse en cualquier mom 6. Si se termina su emplea, su empleador la Recibirá una copia impresa/por correo postal si Si no tiene software instalado en su computado	se le prov ará si ust w.irs.gov u formulau imprimir s correo po al siguien ento regre e informar no elige u ra para ve	ree a los indiv red cumple los rio. su formulario. stal. tte, a menos o ssando a este rá cómo pued una opción de er documento	viduos elegibles para recibir se requisitos para recibir este fo Este no se le enviará por corr que usted opte por retirar su c sitio y seleccionando la opció le obtener los formularios en a e notificación. Is PDF, puede descargar la ap	yuro médico a través de su empleador. Antes mulario. Para obtener más información eo electrónico. onsentimiento. n de menó "Configuraciones de la cuenta". delante. licación gratuita Adobe® Reader®
acceder a él electrónicamente? El formulario 1095 es un documento anual que de finalizar el año fiscal, su empleador determir sobre este nuevo formulario, por favor visite <u>we</u> Al seleccionar SÍ, usted acepta lo siguiente: 1. Se le notificará cuando esté disponible s 2. Deberá descargar un documento PDF e 3. Usted no recibirá una copia impresa/por 4. Esta inscripción se transferirá de un año 5. Usted puede retirarse en cualquier mom 6. Si se termina su empleo, su empleador la Recibirá una copia impresa/por correo postal si Si no tiene software instalado en su computado Desea recibir notificaciones de alerta uando se bloquee el acceso a su uenta?	se le prov hará si ust w irs.gov u formulau imprimir s correo po al siguien ento regre e informar no elige u ra para ve	ree a los indivied cumple los rio. us formulario. stal. te, a menos o stal. rá cómo pued una opción de er documento Sí No	viduos elegibles para recibir ses s requisitos para recibir este fi Este no se le enviará por corr que usted opte por retirar su c sitio y seleccionando la opció le obtener los formularios en a e notificación. Is PDF, puede descargar la ap Dirección de correo electrónico	guro médico a través de su empleador. Antes mulario. Para obtener más información eo electrónico. onsentimiento. n de menó "Configuraciones de la cuenta". delante. licación gratuita Adobe® Reader® Teléfono celular
acceder a él electrónicamente? El formulario 1095 es un documento anual que de finalizar el año fiscal, su empleador determir sobre este nuevo formulario, por favor visite <u>we</u> Al seleccionar SÍ, usted acepta lo siguiente: 1. Se le notificará cuando esté disponible s 2. Deberá descargar un documento PDF 4. Esta inscripción se transferirá de un año 5. Usted no recibirá una copia impresa/por 4. Esta inscripción se transferirá de un año 5. Usted nuede retirarse en cualquier mom 6. Si se termina su empleo, su empleador la Recibirá una copia impresa/por correo postal si Sí no tiene software instalado en su computado Desea recibir notificaciones de alerta uando se bloquee el acceso a su uenta?	se le prov nará si ust w.irs.gov u formulau imprimir s correo po al siguien ento regre e informar no elige u ra para ve	vee a los indivied cumple los (aca rio. us formulario. stal. te, a menos (ssando a este rá ocomo pued una opción de ar documento Sí No	viduos elegibles para recibir se s requisitos para recibir este for Este no se le enviará por corr que usted opte por retirar su c e sitio y seleccionando la opció e obtener los formularios en a e notificación. Is PDF, puede descargar la ap Dirección de correo electrónico	yuro médico a través de su empleador. Antes mulario. Para obtener más información eo electrónico. onsentimiento. n de menó "Configuraciones de la cuenta". delante. licación gratuita Adobe® Reader® Teléfono celular

- 20. Seleccione **Yes (Sí)** para recibir sus documentos impositivos (W2 y/o 1095) electrónicamente o **No** si prefiere que se le envíen por correo.
- 21. Marque el o los recuadros para seleccionar cómo quiere que le notifiquen que su(s) documento(s) impositivo(s) están listos (correo electrónico y/o texto).
- 22. Seleccione Yes (Sí) o No para recibir alertas si se ha bloqueado el acceso a su cuenta.
- 23. Marque el o los recuadros para seleccionar cómo quiere recibir alertas (correo electrónico y/o texto).
- 24. Haga clic en Guardar configuración de opción de notificación

Problemas de acceso o inicio de sesión en la cuenta

Una vez que se ha inscrito, podrá iniciar sesión en <u>https://www.paperlessemployee.com/bbsi</u> usando el ID de usuario y la contraseña creados por usted.

Bienvenidos, empleados de Barrett Business Service	oleados de Barrett Business Services Inc.	
Inicio de sesión	Crear una cuenta	
ID de usuario	Si esta es su primera visita al sitio, debe crear una cuenta para acceder a los servicios de su empleador.	
Contraseña	Crear una cuenta	
Inicio de sesión Ayuda	Este sitio es un portal de autoservicio para los empleados	
Olvidé el ID de usuario o la Contraseña	Documentos impositivos de fin de año	

ID de usuario o contraseña olvidados

Si no puede recordar el ID de usuario o contraseña que creó originalmente para acceder a su cuenta de empleado electrónica, haga clic en el enlace azul para el *ID de usuario* o la *Contraseña*, dependiendo de la información que necesite.

ID de usuario	io de sesión
	le usuario
Contraseña	traseña
Inicio de sesión Ayuda	icio de sesión Ayuda
Olvidé el ID de usuario o la Contraseña	el ID de usuario o la Contraseña

ID de usuario olvidado

Si se olvidó su ID de usuario, tendrá que ingresar la información que usó para crear su cuenta.

- 1. Ingrese su información en los campos provistos.
- 2. Haga clic en el botón *Autenticar* que aparece en la parte de abajo de la pantalla.
- 3. Se mostrará su ID de usuario. Asegúrese de recordar esta información.
- 4. Haga clic en el enlace azul **Regresar al inicio de sesión** e ingrese su ID de usuario y contraseña en los campos provistos para iniciar sesión.

Para recuperar su ID de usuario olvidado, por favor provea la siguiente información: Se necesitan su número de sguro social y fecha de nacimiento para asegurar que esté recuperando su propio ID de usuario.
Nro. de seguro social
Mostrar
Su seguro social de 9 dígitos no puede empezar con '000' o '666' Fecha de nacimiento
Mostrar
Su fecha de nacimiento debe estar en formato mm-dd-aaaa
Autenticar
Regresar al inicio de sesión
-

Contraseña olvidada

Si se olvidó su contraseña, deberá ingresar el ID de usuario que configuró al crear inicialmente la cuenta.

- 1. Ingrese su ID de usuario.
- 2. Marque el recuadro al lado de No soy un robot.
- 3. Haga clic en Verificar ID de usuario



- 4. Seleccione el botón basándose en cómo desea confirmar su identidad.
- 5. Haga clic en *Siguiente*.

Paso 2 – ¿Cómo confir	nará su identidad? as de seguridad	
 Recibir un código de verific 	ación por mensaie de texto a su teléfono celular	
Siguiente		

- 6. Ya sea conteste sus preguntas de seguridad **O** ingrese el código de verificación recibido.
- 7. Se le pedirá que configure una nueva contraseña y se le proveerá un enlace para regresar a la pantalla de inicio de sesión.

Obtención de W2/1095(s) originales

Una vez que reciba la notificación de que su o sus documentos impositivos están disponibles, puede obtenerlos usando las siguientes instrucciones.

1. Desde la página de inicio, haga clic en **Documentos impositivos de fin de año** ubicado en la barra de navegación izquierda <u>O</u> haga clic en **Acceder a los documentos de fin de año de este año**.

BBSI	
Bienvenido	¿Qué desea hacer hoy?
Nombre de la cuenta:	
Último inicio de sesión: Intentos fallidos de inicio de sesión: O	Docs. impositivos de fin de año Acceder a documentos de fin de año actuales
Cerrar sesión	Acceder a documentos de fin de año previos Ver historia de la cuenta Administrar opciones de docs. Impositivos electrónicos
Página de inicio Docs impositivos de fin de año +	
Configuraciones de la cuenta +	
Get #	

2. Haga clic en el enlace **Descargar PDF** para acceder al documento.

Necesitará tener un lector de PDF en su computadora para ver los documentos. Si no tiene un lector de PDF en su computadora, haga clic en el icono de **Obtener Adobe Reader** ubicado del lado izquierdo de la página, para descargar una versión gratuita.

Bienvenido	Obtener documentos impositivos			
Nombre de la cuenta: Sadie White	1. Seleccionar documentos impositivos			Ocultar años previos
Ultimo inicio de sesión: 4/12/2019 11:34 AM E I Intentos fallidos de inicio de sesión: 0	Seleccionar Formulario Nombre del empleador	Descargar	Fax	Correo postal
Cerrar sesión	2018 1095-C Compañía de prueba Ver dirección original	DESCARGAR (PDF)		
Página de inicio Docs de pago Docs. Impositivos de fin de año -	2018 W-2 COMPAÑÍA DE PRUEBA Ver dirección original	DESCARGAR (PDF)	+	_

El documento aparecerá en una nueva pestaña en su explorador web. Puede ver, imprimir y/o guardar el documento PDF, según sus necesidades.

El o los documentos estarán disponibles hasta el **15 de octubre** del año fiscal actual y pueden descargarse tantas veces como sea necesario. Después del 15 de octubre, tendrá que seguir las instrucciones para solicitar una nueva copia del o de los documentos de impuestos que aparecen abajo.

Solicitud de una nueva copia del o de los documentos de impuestos

Puede solicitar que le vuelvan a emitir el o los documentos del año actual, después del 15 de octubre o de años previos.

 Desde la página de inicio, haga clic en Documentos impositivos de fin de año ubicado en la barra de navegación izquierda O haga clic en Acceder a los documentos de fin de año de este año o Acceder a documentos de fin de año de años anteriores, en la página de inicio.

BBSI	
Bienvenido	¿Qué desea hacer hoy?
Nombre de la cuenta: Último inicio de sesión: Intentos fallidos de inicio de sesión: 0 Cerrar sesión Página de inicio Docs impositivos de fin de año + Configuraciones de la cuenta +	Docs. impositivos de fin de año Acceder a documentos de fin de año actuales Acceder a documentos de fin de año previos Ver historia de la cuenta Administrar opciones de docs. Impositivos electrónicos
Get #	

2. En la columna que dice **Seleccionar**, seleccione el recuadro de verificación del o de los documentos de impuestos que necesita que le vuelvan a emitir.



- 3. Seleccione el método de entrega deseado para el formulario emitido nuevamente. Los empleadores tienen la opción de determinar los métodos de entrega. Por lo tanto, dependiendo del empleador, las opciones de entrega pueden variar de lo que se muestra a continuación.
 - **Descarga (PDF)**: Permite que usted vea, descargue o imprima el documento de inmediato. Las nuevas emisiones electrónicas son gratis por 30 días.



 Fax: Ingrese el número de fax donde desea que le envíen el o los documentos. Los documentos se envían por fax en un máximo de 5 minutos. Si el primer intento no tiene éxito, el sitio volverá intentar enviar el fax cada 5 minutos durante 30 minutos. El sitio se detendrá después de ese tiempo si los intentos no tienen éxito. Si no recibe el o los documentos, por favor confirme su número de fax. Las nuevas emisiones por fax son gratis por 30 días.

2. S	eleccione el método	de entrega		
\bigcirc	DESCARGA (PDF)	Fax	\bigcirc	Correo postal
١	Nro. de fax *			
	Ingrese el nro. de fax	-		
Ej	emplo: (555) 555-5555			

• **Correo postal:** Ingrese la dirección postal donde desea que le envíen el o los documentos. Esto no cambiará la dirección en su documento de impuestos sino solo la dirección postal donde se envía el documento. Los documentos que se vuelven a emitir tardarán hasta 10 días hábiles en llegar. Usted puede hacer otra solicitud después de vencerse el plazo de espera de 7 días para las entregas.

2. Seleccione el método de	entrega		
DESCARGA (PDF)	Fax	O Correo postal	Pedido Total
Ingrese la dirección postal d	onde desea que se e	nvíen sus formularios:	
Se puede poner un mensaje	e personalizado aquí		
Dirección (línea 1)			
Dirección (línea 2)			
Ciudad		-	
Estado/Prov./Región	Seleccione unc)	•
Código postal			
Coulgo postal			
País	Colossions une		•
	Seleccione uno)	•

4. Haga clic en el botón Revisar y completar el pedido.



5. Para completar el pedido, haga clic en **Enviar pedido**.

Bienvenido	Resumen de su pedido
Nombre de la cuenta: Audrey Coleman	
Último inicio de sesión: 7/5/2018 3:11 PM ET Intentos fallidos de inicio de sesión: 1 Cerrar sesión	Formulario(s) seleccionado(s): Cambiar Formulario de impuestos
Página de inicio	2015 W-2 COMPANIA DE PRUEBA
Docs de pago Docs. Impositivos de fin de año + Ctro de formularios electrónicos + Configuraciones de la cuenta +	Entrega: Cambiar Sus formularios se entregarán en línea
Get ADOBE® READER®	Enviar pedido Cancelar pedido

- 6. Una vez que se envíe el pedido, aparecerá la página **Pedido completado** con una confirmación de que su pedido se ha procesado y completado.
- 7. Si seleccionó la entrega en línea, sus documentos estarán listos para **Ver** o **Descargar** durante 10 minutos. Después de 10 minutos, tendrá que presentar un nuevo pedido.

Bienvenido	Pedido completado
Nombre de la cuenta: Audrey Coleman	Gracias por su pedido. Por favor guarde esta información para sus registros.
Último inicio de sesión: 7/5/2018 3:11 PM ET	Número de confirmación de pedido: 24192569
intentos falidos de finicio de sesión. T	Formulario(s) seleccionado(s):
Cerrar sesión	Formulario de impuestos
	2015 W-2 COMPAÑÍA DE PRUEBA
Página de inicio	Entrega:
Docs de pago	Sus formularios están disponibles para ver o descargar. Los formularios NO se le enviarán por correo electrónico.
Docs. Impositivos de fin de año +	Descargar
Ctro de formularios electrónicos +	Estos enlaces solo estarán activos por 10 minutos. Después de ese plazo, deberá hacer un nuevo pedido.
Configuraciones de la cuenta +	
Get ADOBE® READER®	