

## Guía del BSO

# Servicios de inscripción

- ❖ **Registración Del Usuario**
  - Registración Del Usuario
  - Cómo Registrarse Por Teléfono
  
- ❖ **Cómo Ingresar**
  - Cómo Ingresar
  - Olvidó La Contraseña
  
- ❖ **Cómo Salir Del Sistema**
  
- ❖ **Comuníquese Con La Administración Del Seguro Social**
  
- ❖ **Administrar su Cuenta**
  - Cómo Editar La Información De La Cuenta
  - Cómo Cambiar Su Contraseña
  - Cómo Inhabilitar Su Cuenta
  
- ❖ **Administrar sus Servicios**
  - Ver/ Editar Servicios
    - Cómo Remover El Acceso A Los Servicios De Bso
  - Solicitar Nuevos Servicios
    - Cómo Pedir La Serie De Servicios Para Empleadores
    - Cómo Pedir La Serie De Servicios Para Abogados
    - Cómo Pedir La Serie Para Representantes De Beneficiarios Por Internet
  - Ver Servicios Pendientes
    - Cómo Volver A Pedir Un Código De Activación
  - Cómo Ingresar El Código De Activación
  
- ❖ **Administrar Información del Empleador**
  - Cómo Añadir Información Del Empleador
  - Actualizar La Información Del Empleador
  - Remover La Información Del Empleador

## LECCIÓN 1: REGISTRACIÓN DEL USUARIO

Siga las siguientes instrucciones para registrarse y utilizar los servicios del «Business Services Online » (Servicios para empresas por Internet – BSO, siglas en inglés). Después de completar los pasos a seguir, recibirá una identificación de usuario (User ID) y creará una contraseña para que pueda ingresar al BSO y pedir acceso a los servicios disponibles por Internet.

**PASO 1:** Dirija su navegador a la página de Internet titulada, «Business Services Online (BSO) Welcome to Business Online» (Bienvenido a los Servicios para empresas por Internet [BSO]): [www.segurosocial.gov/bso/bsowelcome.htm](http://www.segurosocial.gov/bso/bsowelcome.htm) (sólo disponible en inglés).

**PASO 2:** Seleccione el botón que lee, «**Register**» (Inscríbase) que se encuentra en el centro de la página inicial titulada, «Business Services Online Welcome». El sistema mostrará en pantalla la página titulada, «Log In to Online Services» (Ingrese a los servicios por Internet).

Social Security Online **Business Services Online**

[www.socialsecurity.gov](http://www.socialsecurity.gov) BSO Welcome | BSO Information | Keyboard Navigation HELP

### Log In to Online Services

**Online Services Availability**

- Monday-Friday: 5 AM - 1 AM ET
- Saturday: 5 AM - 11 PM ET
- Sunday: 8 AM - 11:30 PM ET

**For your security, please log out of the application and close all Internet windows when you are finished.**

#### New User?

You must create an account to use this website. Once you do, you will be provided a User ID to log in to our online services.

**To create new account you will need to:**

- Provide personal information
- Provide contact information
- Create your password and security questions

[Create Log In Account](#)

Did you register with SSA by [phone or paper form](#) and need to create a password?

#### Existing User?

Please log in below:

User ID:

Password:

[Forgot user ID?](#)

[Forgot your password?](#)

**User Certification:**

I understand that the Social Security Administration (SSA) will validate the information I

I have read & agree to these terms.

[www.socialsecurity.gov](http://www.socialsecurity.gov) BSO Welcome | BSO Information | Keyboard Navigation

**PASO 3:** En la columna que pregunta, «New User?» (¿Nuevo Usuario?) de la página titulada, «Log In to Online Services» seleccione el enlace que lee, «[Create a Log In Account](#)» (Crear una cuenta para ingresar). El sistema mostrará en pantalla la página titulada, «Create a Login Account, Step 1: Provide Information» (Crear una cuenta para ingresar, Paso 1: Provea Información Personal). (Para regresar a la página inicial titulada, «Business Services

Online Welcome», seleccione el enlace que lee, «**BSO Welcome**» en la parte inferior de la pantalla.)

**PASO 4:** Ingrese la información que se solicita en la página titulada, «Create a Login Account, Step 1: Provide Information» (vea ejemplo arriba).

**NOTA ACLARATORIA:**

- ◆ **Es requerido que llene todos los encasillados marcados con un asterisco (\*).**

- ◆ Los enlaces a páginas con información adicional se indican con un símbolo de enlace azul (🔗). Si selecciona el enlace, la página con información adicional aparecerá en una pantalla aparte.
- ◆ No use signos de puntuación en los encasillados. Incluyendo, guiones o diagonales para la fecha de nacimiento, número de Seguro Social, código postal y números telefónicos o de fax.
- ◆ La fecha de nacimiento debe ingresarse en el formato de mmddaaaa. Por ejemplo, si su fecha de nacimiento es el 1° de enero del 1990, debe ingresarla en este formato: 01011990.
- ◆ Si no tiene un número de Seguro Social y trabaja fuera de los Estados Unidos para una empresa u organización que tiene un número de identificación de empresa (Employer Identification Number – EIN, siglas en inglés), no tiene que llenar el encasillado para el número de Seguro Social.
- ◆ Si vive fuera de los Estados Unidos, cuando seleccione su país aparecerán encasillados para que ingrese la provincia y código postal de la misma.
- ◆ La Administración del Seguro Social usará su email para enviarle información que afecte a los usuarios del programa de «Business Services Online».

**PASO 5:** Seleccione el botón que lee, «Next» (Próximo) para continuar con su registración. El sistema mostrará en pantalla la página titulada, «Create a Login Account, Step 2: Create Your Password» (Crear una cuenta para ingresar, Paso 2: Crear su contraseña). (Seleccione el botón que lee, «Back» (Regresar) para regresar a la página titulada, «Create a Log In Account, Step 1: Provide Information». Para regresar a la página inicial del «Business Services Online Welcome» sin registrarse, seleccione el botón que lee, «Cancel & Exit» [Cancelar y salir].)

**PASO 6:** Deberá crear una contraseña para ingresar a los Servicios para empresas por Internet. Vuelva a escribir su contraseña para confirmarla. Su contraseña:

- ◆ Debe consistir de exactamente 8 caracteres
- ◆ Se requiere que sean solo números y letras (nada de símbolos)
- ◆ Debe contener por lo menos 1 número y 1 letra
- ◆ No es capaz de distinguir mayúsculas de minúsculas

**PASO 7:** Seleccione 5 preguntas e ingrese las respuestas correspondientes. Se le pedirá que ingrese las mismas respuestas si necesita cambiar su contraseña.

- ◆ No se le permitirá seleccionar la misma pregunta más de una vez.
- ◆ No importa si escribe las respuestas en mayúsculas o minúsculas pero no pueden contener ningún símbolo; solamente letras y números.

**PASO 8:** Seleccione el botón que lee, «**Next**» (Próximo) para continuar con su registración. El sistema mostrará en pantalla la página titulada, «Create a Login Account, Step 3: Review and Submit» (Crear una cuenta para ingresar, Paso 3: Revise y Someta). (Seleccione el botón que lee, «**Back**» (Regresar) para regresar a la página titulada, «Create a Log In Account, Step 1: Provide Information». Para regresar a la página inicial del «Business Services Online Welcome» sin registrarse, seleccione el botón que lee, «**Cancel & Exit**» [Cancelar y salir].)

**Social Security Online**  
www.socialsecurity.gov

**Business Services Online**  
BSO Welcome | BSO Information | Keyboard Navigation

**Online Services Availability**

- Monday-Friday: 5 AM - 1 AM ET
- Saturday: 5 AM - 11 PM ET
- Sunday: 6 AM - 11:30 PM ET

**Create a Login Account**  
Step 3: Review & Submit

Please verify that the information you provided is correct.

**Personal & Contact Information** [Edit Personal Information](#)

Name: JOHN PUBLIC  
Date of Birth: 04/18/1978  
SSN: 999-01-1234  
Country: United States  
Home Street Address: 123 MAIN STREET  
City, State, Zip: MY CITY, AK 12345  
Daytime Phone Number: (123) 123-1234  
Fax Number:  
Email: USER@DEMOEMPLOYER.COM

**Security Questions and Answers** [Edit Security Information](#)

Question 1: WHAT IS THE NAME OF YOUR FIRST NEPHEW?  
Answer 1: ANSWER  
Question 2: WHAT IS THE NAME OF YOUR FIRST NIECE?  
Answer 2: ANSWER  
Question 3: WHAT IS THE MIDDLE NAME OF YOUR MOTHER?  
Answer 3: ANSWER  
Question 4: WHAT IS THE MIDDLE NAME OF YOUR FATHER?  
Answer 4: ANSWER  
Question 5: WHAT IS THE YEAR YOU GRADUATED HIGH SCHOOL?  
Answer 5: ANSWER

**User Certification for Online Services**

I understand that the Social Security Administration (SSA) will validate the information I provide against the information in SSA's files.

I certify that:

- I understand that I may be subject to penalties if I submit fraudulent information.
- I understand that SSA may prevent me from using these services if SSA determines or suspects there has been misuse of the services.
- I am aware that any person who knowingly and willingly makes any representation to falsely obtain information from Social Security records and/or intends to deceive the Social Security Administration as to the true identity of an individual could be punished by a fine or imprisonment, or both.
- I am authorized to do business under this User ID.

By checking the box below you certify that you have read, understand and agree to the user certification of Business Services Online.

I Accept

[< Back](#) [Cancel & Exit](#) [Submit](#)

www.socialsecurity.gov

**PASO 9:** La información que ingresó en las dos páginas anteriores será desplegada en pantalla para que la revise. Si necesita hacer correcciones, seleccione el botón que lee, «**Edit Personal Information**» para regresar a la página inicial titulada, «Create a Log In Account, Step 1: Provide Information page» (Crear una cuenta para ingresar, Paso 1: Provea Información Personal). También puede seleccionar el botón que lee, «**Edit Security Questions**» (Editar las preguntas de seguridad) o seleccionar el botón que lee, «**Back**» (Regresar) en la parte inferior de la página, para regresar a la página titulada, «Create a Login Account, Step 2: Create your Password» (Crear una cuenta para ingresar, Paso 2: Crear su contraseña).

**PASO 10:** Una vez haya hecho sus correcciones, lea las estipulaciones declaradas en la sección de la página titulada, «User Certification for Online Services» (Certificación del usuario de los servicios por Internet). Necesita seleccionar el encasillado que lee, «I Accept» (Acepto) para poder continuar, certificando que está de acuerdo con estas estipulaciones. Seleccione el botón que lee, «**Submit**» (Someter) para procesar la registración. El sistema mostrará en pantalla la página que lee, «Create a Login Account, Step 4: Print your User ID» (Crear una cuenta para ingresar, Paso 4: Imprima su nombre de usuario). (Seleccione el botón que lee, «**Back**» (Regresar) que se encuentra en la parte

inferior de la página para regresar a la página titulada, «Create a Log In Account, Step 2: Create Your Password». Para regresar a la página inicial del «Business Services Online Welcome» sin registrarse, seleccione el botón que lee, «**Cancel & Exit**» [Cancelar y Salir].)

The screenshot shows the 'Business Services Online' interface. At the top, there is a red header with 'Social Security Online' and 'Business Services Online'. Below this is a dark blue navigation bar with 'www.socialsecurity.gov', 'BSO Welcome', 'BSO Information', 'Keyboard Navigation', and 'HELP'. The main content area is white with a light blue star pattern. On the left, there is a sidebar with 'Online Services Availability' (Monday-Friday 5 AM - 1 AM ET, Saturday 5 AM - 11 PM ET, Sunday 8 AM - 11:30 PM ET) and 'Create an Account' (1. Provide Information, 2. Create Password, 3. Review and Submit, 4. **Print User ID**). The main content area is titled 'Create a Login Account' and 'Step 4: Print your User ID'. It displays a success message: 'Thank you! You have successfully created a login account. The User ID below has been assigned to you: **User ID: 9LBXFWT5**'. Below this, it says 'Please secure this User ID for your future use.' and 'You must enter the above User ID and your self-selected Password each time you log in and access online services.' There is a link 'Print a confirmation Receipt'. A 'What's Next?' section follows, stating that users need to tell us what functions and services they require. At the bottom right, there is a 'Next' button.

**PASO 11:** Debe seleccionar el enlace que lee, «Print a Confirmation Receipt» (Imprima su acuse de recibo) para imprimir su nombre de usuario (User ID) para que lo guarde en un lugar seguro. Necesitará su User ID y contraseña para ingresar en el «Business Services Online» y solicitar servicios o llevar a cabo otras tareas. Consulte otras lecciones en esta Guía para inform

## LECCIÓN 2: CÓMO REGISTRARSE POR TELÉFONO

Si se comunicó con uno de los agentes de Servicio al cliente para empresas y quiere su registración para utilizar los servicios que son ofrecidos por Internet o para llenar algún formulario, siga las siguientes instrucciones para completar su registración por teléfono.

**PASO 1:** Dirija su navegador a la página de Internet titulada, «Business Services Online (BSO) Welcome to Business Online» (Bienvenido a los Servicios para empresas por Internet [BSO]): [www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm](http://www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm) (sólo disponible en inglés).

- a. En el centro de la página, seleccione el botón que lee, «**Complete Phone Registration**» (Complete la registración que empezó por teléfono) que se encuentra en la página inicial del «Business Services Online» (Servicios para empresas por Internet). El sistema mostrará en pantalla la página titulada, «Log In to Online Services» (Ingrese a los servicios por Internet).

Social Security Online  
www.socialsecurity.gov

Business Services Online

BSO Welcome | BSO Information | Keyboard Navigation

HELP

**Log In to Online Services**

For your security, please log out of the application and close all Internet windows when you are finished.

**Online Services Availability**

- Monday-Friday: 5 AM - 1 AM ET
- Saturday: 5 AM - 11 PM ET
- Sunday: 8 AM - 11:30 PM ET

**New User?**  
You must create an account to use this website. Once you do, you will be provided a User ID to log in to our online services.

To create new account you will need to:

- Provide personal information
- Provide contact information
- Create your password and security questions

[Create Log In Account](#)

Did you register with SSA by [phone or paper form](#) and need to create a password?

**Existing User?**  
Please log in below:

User ID:

Password:

[Forgot user ID?](#)  
[Forgot your password?](#)

**User Certification:**  
I understand that the Social Security Administration (SSA) will validate the information I  
 I have read & agree to these terms.

www.socialsecurity.gov

BSO Welcome | BSO Information | Keyboard Navigation

**PASO 2:** En la columna que lee, «New User?» (¿Nuevo usuario?) en la página titulada, «Log In to Online Services», seleccione el enlace que lee, «**Did you register with SSA by phone or paper form and need to create a password? ?**» (¿Se registró usted con SSA por teléfono o formulario y necesita crear una contraseña? El sistema mostrará en pantalla la página titulada, «Complete Phone Registration Attestation» (Confirmación de la registración por teléfono). (Para regresar a la página inicial titulada, «Business Services Online

Welcome», seleccione el enlace que lee, «BSO Welcome» en la parte inferior de la pantalla.)

Social Security Online  
www.socialsecurity.gov

**Business Services Online**

BSO Welcome | BSO Information | Keyboard Navigation HELP

**Online Services Availability**

- Monday-Friday: 5 AM - 1 AM ET
- Saturday: 5 AM - 11 PM ET
- Sunday: 8 AM - 11:30 PM ET

**Complete Phone Registration Attestation**

**Please read the following information about registering to use Business Services Online.**

Please select the link below to read about SSA's legal authority for collecting information.

[Paperwork Reduction Act Statement](#)

**Registering for Business Services**

To obtain a User ID and password, complete the registration form and select the submit button on the following page. The information you submit will be verified against our records.

Upon successful registration, you will have your User ID and password.

You may update your registration information or change your password at any time.

I understand that the Social Security Administration (SSA) will validate the information I provide against the information in SSA's files.

---

**User Certification for SSA Business Services Online**

I certify that:

- I understand that SSA may prevent me from using these services if SSA determines or suspects there has been misuse of these services.
- I understand that I may be subject to penalties if I submit fraudulent information. I agree that I am responsible for all actions taken with my User ID.
- I am aware that any person who knowingly and willingly makes any representation to falsely obtain information from Social Security records and/or intends to deceive the Social Security Administration as to the true identity of an individual could be punished by a fine or imprisonment, or both.

---

**By selecting the "I Accept" button, you certify that you have read, understand and agree to the user certification of Business Services Online.**

www.socialsecurity.gov

**PASO 3:** Lea las estipulaciones que se encuentran en la sección titulada, «User Certification for SSA Business Services Online» (Certificación del usuario de los Servicios para empresas por Internet del Seguro Social). Se le requiere que esté de acuerdo con las estipulaciones y que seleccione el botón que lee, «**I Accept**» (Acepto [las estipulaciones]). El sistema mostrará en pantalla la página titulada, «Complete Phone Registration» (Complete la registraci3n que empezó por tel3fono). (Si selecciona el botón que lee, «**I Do NOT Accept**» [No acepto], el sistema mostrará en pantalla la página inicial titulada, «Business Services Online Welcome».)

**Social Security Online** **Business Services Online**

www.socialsecurity.gov BSO Welcome | BSO Information | Keyboard Navigation HELP

**Online Services Availability**

- Monday-Friday: 5 AM - 1 AM ET
- Saturday: 5 AM - 11 PM ET
- Sunday: 8 AM - 11:30 PM ET

**Complete Phone Registration**

A User identification (User ID) and password are required to use Online Services. Your User ID was issued during the registration process. You must now choose your personal password to complete registration.

\* Indicates required information

\* **User ID:**

\* **First Name:**

\* **Last Name:**

\* **U.S. Social Security Number:**  
  
(If you do NOT have an SSN leave this field blank.)

\* **Date of Birth**  
  
(M M D D Y Y Y Y)

\* **Enter Password:**

\* **Re-enter Password:**

www.socialsecurity.gov

**PASO 4:** Ingrese la información que se requiere.

**CONSEJOS**

- ◆ Se requiere que llene todos los encasillados marcados con un asterisco (\*).
- ◆ Entre su identificación del usuario que se le dio cuando se registró por teléfono o en persona.
- ◆ No use signos de puntuación en los encasillados. Incluyendo, guiones o diagonales para la fecha de nacimiento o el número de Seguro Social.
- ◆ Si no tiene número de Seguro Social de los Estados Unidos, no llene el encasillado que lo requiere.
- ◆ La fecha de nacimiento debe ingresarse en el formato de mmdaaaaa. Por ejemplo, si su fecha de nacimiento es el 1° de enero del 1990, debe ingresarla en este formato: 01011990.

- ◆ **Su contraseña debe consistir de una combinación de números y letras (por ejemplo: 9580859A o sapo2828). La contraseña no permitirá el uso de caracteres que no sean palabras y letras y no es capaz de distinguir si las letras son mayúsculas o minúsculas. No divulgue su contraseña a nadie.**
- ◆ **Después de completar un encasillado, cuando seleccione la tecla de tabulación (Tab key) o seleccione otro encasillado para continuar, el sistema cotejará el formato requerido y si no está correcto producirá un mensaje de alerta haciéndole saber que necesita corregir la información.**

**PASO 6:** Seleccione el botón que lee, «**Complete Phone Registration**» (Completar la registración que comenzó por teléfono) para completar el procedimiento. La página titulada, «Log In to Online Services» aparecerá en pantalla. (Para regresar a la página inicial del «Business Services Online Welcome» sin registrarse, seleccione el botón que lee, «**Cancel**» [Cancelar].)

## LECCIÓN 3: CÓMO INGRESAR

Siga las siguientes instrucciones para ingresar y usar los servicios por Internet para empresas, usando su identificación como usuario (User ID) y contraseña.

**PASO 5:** Dirija su navegador a la página de Internet titulada, «Business Services Online (BSO) Welcome to Business Online» (Bienvenido a los Servicios por Internet para empresas): [www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm](http://www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm). (sólo disponible en inglés).

**PASO 2:** Seleccione el botón «**Log In**» en la página de bienvenida a los Servicios por Internet para empresas. El sistema mostrará en pantalla la página titulada, «Log In to Online Services» (Ingrese a los servicios por Internet).

Social Security Online **Business Services Online**

[www.socialsecurity.gov](http://www.socialsecurity.gov) BSO Welcome | BSO Information | Keyboard Navigation [HELP](#)

**Log In to Online Services**

**Online Services Availability**

- Monday-Friday: 5 AM - 1 AM ET
- Saturday: 5 AM - 11 PM ET
- Sunday: 8 AM - 11:30 PM ET

**For your security, please log out of the application and close all Internet windows when you are finished.**

**New User?**  
You must create an account to use this website. Once you do, you will be provided a User ID to log in to our online services.

**To create new account you will need to:**

- Provide personal information
- Provide contact information
- Create your password and security questions

[Create Log In Account](#)

Did you register with SSA by [phone or paper form](#) and need to create a password?

**Existing User?**  
Please log in below:

User ID:

Password:

[Forgot user ID?](#)  
[Forgot your password?](#)

**User Certification:**  
I understand that the Social Security Administration (SSA) will validate the information I

I have read & agree to these terms.

[www.socialsecurity.gov](http://www.socialsecurity.gov) BSO Welcome | BSO Information | Keyboard Navigation

**PASO 3:** Bajo la columna «Existing User?» (Usuario existente), ingrese su identificación de usuario (User ID) y contraseña. Lea los términos de uso bajo el encasillado «User Certification». Para poder continuar tendrá que aceptar los términos de uso marcando «I have read & agree to these terms.» (He leído y acepto estos términos). Seleccione el botón «**Log In**». El sistema mostrará la página del menú principal de los Servicios por Internet para empresas.

- Si olvidó su identificación de usuario, por favor llame al 1-800-772-6270 de lunes a viernes entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. hora del este de los

EE. UU. para comunicarse con un agente de servicio. Si llama usando el equipo de TDD/TTY, marque el 1-800-325-0778.

- Si olvidó su contraseña, pulse en el enlace que lee, «[Forgot your password?](#)» (¿Olvidó su contraseña?) que aparece inmediatamente debajo del encasillado que lee, «Password» (Contraseña). Consulte la lección titulada, «Forgot Password» (¿Olvidó su contraseña?) en esta Guía para informarse mejor.

(Para regresar a la página inicial titulada, «Business Services Online Welcome», pulse en el enlace que lee, «**BSO Welcome**» al pie de la página.)

### NOTA ACLARATORIA

*Las alternativas presentes en el Menú principal del BSO son únicas para usted y presentan sólo los servicios a los que tenga acceso.*

The screenshot displays the 'Business Services Online' interface. At the top, it says 'Social Security Online' and 'Business Services Online'. The user is identified as 'JOHN PUBLIC' with a 'Logout' button. A welcome message states: 'Welcome, JOHN PUBLIC. Your password expires on January 19, 2011'. The 'Main Menu' section includes:

- Report Wages To Social Security**: Submit, download or process W-2s and W-2cs; View submission status, acknowledge resubmission notices or Request resubmission extensions; View errors and error notices for wage files and/or wage reports submitted by or for your company.
- Social Security Number Verification Service**: Request online SSN verification, or Submit files for SSN verification.
- Form SSA-1694 Request for Business Entity Taxpayer Information**: Submit or update a Business Taxpayer Information form to receive form 1099 for work related to claimant representation.
- Internet Representative Payee Accounting (IRPA)**: File a Form SSA-623, SSA-6230, or SSA-6234 Representative Payee Reports electronically; Submit and print representative payee accounting forms; Download submitted forms for up to 30 days after submission.

On the left side, there are sections for 'Manage Account' (View / Edit Account Info, Change Password, Disable Account), 'Manage Services' (View / Edit Services, Request New Services, View Pending Services, Enter Activation Code(s)), and 'Manage Employer Information' (Add/Update Employer Information, Remove Employer Information). Navigation links for 'BSO Main Menu', 'BSO Information', 'Contact Us', and 'Keyboard Navigation' are visible at the top and bottom.

## LECCIÓN 4: OLVIDÓ LA CONTRASEÑA

Siga las siguientes instrucciones si le olvidado su contraseña y desea obtener una nueva.

**PASO 1:** Dirija su navegador a la página de Internet titulada, «Business Services Online (BSO) Welcome to Business Online» (Bienvenido a los Servicios por Internet para empresas): [www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm](http://www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm). (sólo disponible en inglés).

**PASO 2:** Seleccione el botón «Log In» en la página de bienvenida a los Servicios por Internet para empresas. El sistema mostrará en pantalla la página titulada, «Log In to Online Services» (Ingrese a los servicios por Internet).

**PASO 3:** En la columna que pregunta «Existing User?» (¿Usuario existente?) seleccione el enlace que indica «[Forgot your password?](#)» (¿Olvidó su contraseña?) bajo la palabra «Password» (Contraseña).

El sistema mostrará en pantalla la página titulada «Forgot Password» (Olvidó la contraseña)

(Para regresar a la página inicial titulada, «Business Services Online Welcome», pulse el enlace que indica, «**BSO Welcome**» al pie de la página.)

**PASO 4:** La página titulada «Forgot Password» (Olvidó la contraseña) le dá la opción de ingresar y someter por Internet una nueva contraseña o de pedir una contraseña provisional por correo.

- Si desea cambiar su contraseña por Internet inmediatamente, continúe al paso 5,
- Si prefiere recibir una contraseña provisional por correo, no es necesario ingresar información en la página titulada «Forgot Password» (Olvidó la contraseña). Sólo pulse en el botón que dice «**Request Password by Mail**» (Solicite la contraseña por correo) y avance al paso 7.

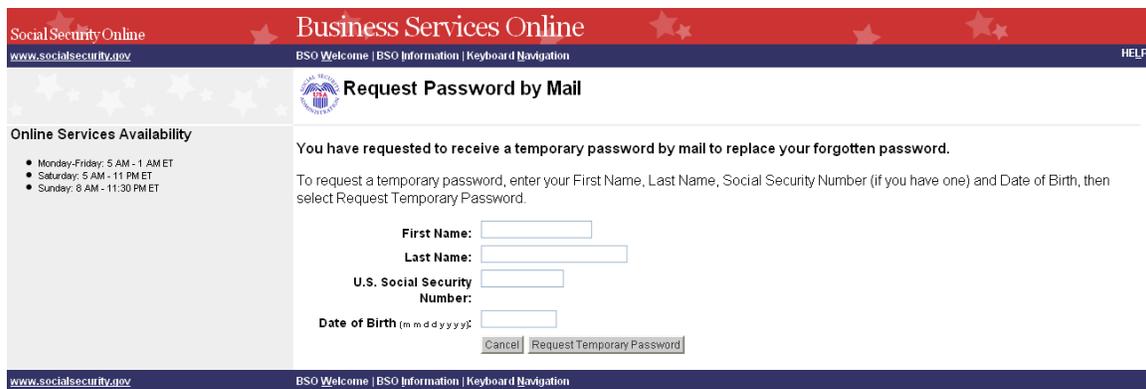
(Para regresar a la página inicial titulada, «Business Services Online Welcome», pulse en el botón que lee «**Cancel**»)

**PASO 5:** Ingrese las respuestas a las tres preguntas de seguridad que fueron seleccionadas al azar de las cinco que usted escogió y contestó durante el proceso de registración. Después, ingrese una nueva contraseña y confirme ingresándola una segunda vez. Pulse en el botón que indica «**Submit New Password**» (Someta una nueva contraseña). El sistema mostrará en pantalla la página titulada «Forgot Password Update Successful». (Para regresar a la página inicial titulada «Business Services Online Welcome» sin someter la nueva contraseña, pulse en el botón que indica «**Cancel**» (Cancelar)



**PASO 6:** Pulse en el botón que indica «**Log In**» (Ingrese a los servicios de Internet) para iniciar su sesión usando su nueva contraseña. Pulse en el botón que indica «**BSO Welcome**» para regresar a la página inicial titulada «**Business Services Online Welcome**»

**PASO 7:** Si usted pulsó en el botón que indica «**Request Password by Mail**» (Pida la contraseña por correo) en la página titulada «**Forgot Password**» (Olvidó la contraseña), entonces el sistema mostrará la página titulada «**Request Password by Mail**».



**PASO 8:** Ingrese su primer nombre, apellido, número de Seguro Social y fecha de nacimiento. Pulse en el botón que lee «**Request Temporary Password**» (Pida una contraseña provisional) para enviar su petición. El sistema mostrará en pantalla la página titulada «**Password by Mail Success**» (petición exitosa de contraseña por correo). (Para regresar a la página inicial titulada «**Business Services Online Welcome**» sin someter la petición pulse en el botón que lee «**Cancel**» (Cancelar).



**NOTA ACLARATORIA**

*No podrá ingresar al BSO por Internet hasta que reciba su nueva contraseña por correo.*

## LECCIÓN 5: CÓMO SALIR DEL SISTEMA

Siga las siguientes instrucciones para salir del programa de Servicio por Internet para empresas (BSO).

**PASO 1:** Pulse en cualquier botón accesible que indique «**Log Out**» (Salir del sistema).

El sistema mostrará en pantalla la página que indica «Log Out of BSO» (Salir del programa de Servicio por Internet para empresas).

Social Security Online **Business Services Online**

www.socialsecurity.gov Main Menu | Contact Us | BSO Information | Keyboard Navigation

JOHN PUBLIC **Log Out of BSO**

Log Out

**Main Menu**

**Manage Account**

- [View/Edit Account Info](#)
- [Change Password](#)
- [Disable Account](#)

**Manage Services**

- [View/Edit Services](#)
- [Request New Services](#)
- [View Pending Services](#)
- [Enter Activation Codes](#)

**Manage Employer Information**

- [Add/Update Employer Information](#)
- [Remove Employer Information](#)

www.socialsecurity.gov

**Log Out of BSO**

For your security, please log out of the application and close all Internet windows when you are finished.

Are you sure you want to log out of Business Services Online?

No Yes

**PASO 2:** Pulse en el botón que indica «**Yes**» (Sí) para terminar esta sesión. El sistema mostrará en pantalla la página de Internet titulada «Customer Satisfaction Survey (Encuesta de satisfacción del cliente)» o la página «Business Services Online Welcome» (Bienvenidos a los Servicios por Internet para empresas). Para continuar su sesión y regresar al menú principal de BSO (Servicios por Internet para empresas) pulse en el botón que indica «**No**».

## LECCIÓN 6: COMUNÍQUESE CON LA ADMINISTRACIÓN DEL SEGURO SOCIAL

Siga las siguientes instrucciones para someter una pregunta o declaración al Seguro Social.

**PASO 1:** Dirija su navegador a la página de Internet titulada, «Business Services Online (BSO) Welcome to Business Online» (Bienvenido a los Servicios por Internet para empresas): [www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm](http://www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm) (sólo disponible en inglés).

**PASO 2:** Seleccione el botón «Log In» en la página de bienvenida a los Servicios por Internet para empresas. El sistema mostrará en pantalla la página titulada, «Log In to Online Services» (Ingrese a los servicios por Internet).

The screenshot shows the 'Log In to Online Services' page. At the top, there is a red banner with 'Business Services Online' and a blue navigation bar with 'Social Security Online' and 'www.socialsecurity.gov'. Below the navigation bar, the page title is 'Log In to Online Services'. On the left, there is a section for 'Online Services Availability' with a list of hours: Monday-Friday: 5 AM - 1 AM ET, Saturday: 5 AM - 11 PM ET, and Sunday: 8 AM - 11:30 PM ET. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'New User?' and contains the text: 'You must create an account to use this website. Once you do, you will be provided a User ID to log in to our online services.' Below this, it says 'To create new account you will need to:' followed by a list: 'Provide personal information', 'Provide contact information', and 'Create your password and security questions'. There is a link 'Create Log In Account'. At the bottom of this column, it asks 'Did you register with SSA by phone or paper form and need to create a password?'. The right column is titled 'Existing User?' and contains the text: 'Please log in below:'. Below this are two input fields: 'User ID:' and 'Password:'. There are two links: 'Forgot user ID?' and 'Forgot your password?'. Below these is a 'User Certification' section with a dropdown menu showing 'I understand that the Social Security Administration (SSA) will validate the information I' and a checkbox 'I have read & agree to these terms.' At the bottom right of this column is a 'Log In' button. The footer of the page is a blue bar with 'www.socialsecurity.gov' and 'BSO Welcome | BSO Information | Keyboard Navigation'.

**PASO 3:** Bajo la columna «Existing User?» (¿Usuario existente?), ingrese su identificación de usuario (User ID) y contraseña. Lea los términos de uso bajo el encasillado «User Certification». Para poder continuar tendrá que aceptar los términos de uso marcando «I have read & agree to these terms.» (He leído y acepto estos términos). Seleccione el botón «Log In». El sistema mostrará la página del menú principal de los Servicios por Internet para empresas. (Para regresar a la página inicial titulada, «Business Services Online Welcome», pulse en el enlace que lee, «BSO Welcome» al pie de la página.)

**NOTA ACLARATORIA**

*Las alternativas presentes en el Menú principal del BSO son únicas para usted y presentan sólo los servicios a los que tenga acceso.*

The screenshot displays the 'Business Services Online' interface. At the top, it identifies the user as 'JOHN PUBLIC' and shows a 'Logout' button. A notification states 'Your password expires on January 19, 2011'. The main menu is organized into four sections:

- Report Wages To Social Security:** Submit, download or process W-2s and W-2cs; View submission status, acknowledge resubmission notices or Request resubmission extensions; View errors and error notices for wage files and/or wage reports submitted by or for your company.
- Social Security Number Verification Service:** Request online SSN verification, or Submit files for SSN verification.
- Form SSA-1694 Request for Business Entity Taxpayer Information:** Submit or update a Business Taxpayer Information form to receive form 1099 for work related to claimant representation.
- Internet Representative Payee Accounting (IRPA):** File a Form SSA-623, SSA-6230, or SSA-6234 Representative Payee Reports electronically; Submit and print representative payee accounting forms; Download submitted forms for up to 30 days after submission.

**PASO 4:** Seleccione el enlace que se encuentra en la parte superior o inferior de la página que indica «[Contact Us](#)» (Contáctenos). El sistema mostrará en pantalla la ventanilla titulada «E-mail a Wage Reporting Expert» (Envíe un correo electrónico a un experto en informes de salarios) de la página titulada «Electronic Wage Reporting (EWR)» (Informes electrónicos de salarios).

Social Security Online  
www.socialsecurity.gov

Contact Us

Home | Questions? | Contact Us | Search [ ] GO

### How To Contact Social Security (En Español)

[Find an answer to your question](#)

Find answers to your frequently asked questions. Search by category, keywords, or phrases. If you can't find the answer you are looking for, you will be given an opportunity to ask a question.

[What you can do online](#)

[Telephone services](#)

[By mail](#)

If you need to **submit documents** in support of a claim or an appeal, please make sure to use the specific address listed in the letter you received.

[In person](#) (find your local office)

[From outside the U.S.](#)

[About the quality of our information products](#)

If you are **blind** or **visually impaired** and are having trouble reading a notice we sent you in the mail, you can ask a Social Security representative to read it and explain it to you. You can contact us as many times as you want to get an explanation.

**Contact information for:**

- [Contractors & vendors](#)
- [Employers](#)
- [Job seekers](#)
- [Reporting fraud & abuse](#)
- [Freedom of information requests](#)

USA.gov Privacy Policy | Website Policies & Other Important Information | Site Map  
Last reviewed or modified Tuesday Jan 26, 2010 [Need Larger Text?](#)

**PASO 5:** La información de la cuenta de usuario será desplegada en pantalla en los encasillados de «Name» (Nombre), «E-mail» (correo electrónico) y «Phone Number» (Número telefónico). Verifique que la información esté correcta. El E-mail y número telefónico pueden ser cambiados para propósitos de contacto solamente. Pulse el botón «**Close Browser Window**» (Cerrar ventanilla de navegación) para cerrar la ventanilla automática sin enviar un mensaje.

**CONSEJOS:**

- ◆ Se requiere que llene todos los encasillados marcados con un asterisco (\*) rojo
- ◆ Para preguntas sobre contabilidad del Representante de beneficiario, por favor llame al 1-800-772-1213 o vaya a la página de Internet a [www.segurosocial.gov/payee](http://www.segurosocial.gov/payee).
- ◆ Llame al 1-800-772-6270 de lunes a viernes de 7:00 AM a 7:00 PM tiempo del este, para hablar con el personal de servicio al cliente para empleadores, en caso de no desear enviar un mensaje por correo electrónico.

**PASO 6:** Seleccione la organización que desea en el menú desplegable. Escriba su mensaje dentro de la ventanilla automática.

**PASO 7:** Pulse el botón «**Send Your Message**» (Envíe su mensaje) para enviar su mensaje. Pulse el botón «**Close Browser Window**» (Cierra la ventanilla del navegador) para cerrar la ventanilla automáticamente.

## LECCIÓN 7: CÓMO EDITAR LA INFORMACIÓN DE LA CUENTA

Siga las instrucciones para actualizar la información de su cuenta.

**PASO 1:** Dirija su navegador a la página de Internet titulada, «Business Services Online (BSO) Welcome page» (Bienvenido a los Servicios por Internet para empresas): [www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm](http://www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm). (sólo disponible en inglés).

**PASO 2:** Seleccione el botón «**Log In**» en la página de bienvenida a los Servicios por Internet para empresas. El sistema mostrará en pantalla la página titulada, «Log In to Online Services» (Ingrese a los servicios por Internet).

**PASO 3:** Bajo la columna «Existing User?» (¿Usuario existente?), ingrese su identificación de usuario (User ID) y contraseña. Lea los términos de uso bajo el encasillado «User Certification». Para poder continuar tendrá que aceptar los términos de uso marcando «I have read & agree to these terms.» (He leído y acepto estos términos). Seleccione el botón «**Log In**». El sistema mostrará la página del menú principal de los Servicios por Internet para empresas. (Para regresar a la página inicial titulada, «Business Services Online Welcome», pulse en el enlace que lee, «**BSO Welcome**» al pie de la página.)

### NOTA ACLARATORIA

*Las alternativas presentes en el Menú principal del BSO son únicas para usted y presentan sólo los servicios a los que tenga acceso.*

The screenshot shows the 'Main Menu' page for Business Services Online. At the top, it says 'Social Security Online' and 'Business Services Online'. The user is identified as KAMALJIT RANDHAWA. The page is divided into a left sidebar with navigation options and a main content area with several service links.

**Left Sidebar:**

- Manage Account:**
  - [View / Edit Account Info](#)
  - [Change Password](#)
  - [Disable Account](#)
- Manage Services:**
  - [View / Edit Services](#)
  - [Request New Services](#)
  - [View Pending Services](#)
  - [Enter Activation Code\(s\)](#)
- Manage Employer Information:**
  - [Add/Update Employer Information](#)
  - [Remove Employer Information](#)

**Main Content Area:**

Welcome, KAMALJIT RANDHAWA  
Your password expires on **January 14, 2010**

- [Report Wages To Social Security](#)**  
Submit, download or process W-2s and W-2cs  
View submission status, acknowledge resubmission notices or Request resubmission extensions
- [Social Security Number Verification Service](#)**  
Request online SSN verification, or Submit files for SSN verification
- [Form SSA-1694 Request for Business Entity Taxpayer Information](#)**  
Submit or update a Business Taxpayer Information form to receive form 1099 for work related to claimant representation
- [Internet Representative Payee Accounting \(IRPA\)](#)**  
File a Form SSA-623, SSA-6230, or SSA-6234 Representative Payee Reports electronically  
Submit and print representative payee accounting forms,  
Download submitted forms for up to 30 days after submission

Have a question? Call 1-800-772-6270 Monday through Friday, 7:00 a.m. to 7:00 p.m. Eastern Time to speak with Employer Customer Service personnel. For TDD/TTY call 1-800-325-0778.

**PASO 4:** Bajo la sección «Manage Services» (Maneje los servicios) en el panel de navegación izquierdo, pulse en el enlace «[View/Edit Account Info](#)» (Vea/Edite la información de la cuenta). El sistema mostrará la página «View/Edit Account Information» (Vea/Edite la información de la cuenta). (Para regresar al Menú principal de los servicios por Internet para empresas sin añadir servicios, pulse «**Main Menu**» que está en la segunda línea del encabezado.)

The screenshot shows the 'View/Edit Account Information' page. It displays personal and contact information for KAMALJIT RANDHAWA. The page includes a 'Main Menu' link and a 'Security Questions and Answers' section.

**Left Sidebar:**

- Manage Account:**
  - [View/Edit Account Info](#)
  - [Change Password](#)
  - [Disable Account](#)
- Manage Services:**
  - [View/Edit Services](#)
  - [Request New Services](#)
  - [View Pending Services](#)
  - [Enter Activation Codes](#)
- Manage Employer Information:**
  - [Add/Update Employer Information](#)
  - [Remove Employer Information](#)

**Main Content Area:**

Your account information is displayed below. You may update this information at anytime.

**Personal & Contact Information** [Edit Personal Information](#)

Name:	KAMALJIT RANDHAWA
Date of Birth:	05/03/1970
SSN:	XXX-XX-3704
Country:	United States
Home Street Address:	1234 ABC DR
City, State, Zip:	BALTIMORE , MD 21207
Daytime Phone Number:	(123) 123-1234
Fax Number:	
Email:	Srinivasa.R.Dama@ssa.gov

**Security Questions and Answers** [Edit Security Questions](#)

Question 1:	WHAT IS THE NAME OF YOUR FIRST NEPHEW?
Answer 1:	ANSWER1
Question 2:	WHAT IS YOUR HOMETOWN?
Answer 2:	ANSWER5
Question 3:	WHAT IS THE NAME OF YOUR FIRST NIECE?
Answer 3:	ANSWER2
Question 4:	WHAT IS THE NAME OF YOUR FIRST PET?
Answer 4:	ANSWER3
Question 5:	WHAT WAS YOUR FIRST JOB?
Answer 5:	ANSWER4

**PASO 5:** Pulse el botón «**Edit Personal Information**» (Edite la información personal) para editar la información personal y de contacto. (Para regresar al Menú principal de los servicios por Internet para empresarios pulse el botón « BSO Main Menu» en la segunda línea del encabezado.)

**PASO 6:** Edite la información que quiera cambiar. Pulse el botón «**Update Information**» (Actualice la información) para actualizar la información de su cuenta. El sistema mostrará la página «Edit Personal & Contact Information – Confirmation» (Edite la información personal y de contacto – Confirmación). (Pulse el botón «**Cancel**» (Cancelar) para cancelar la actualización y regresar a la página «View/Edit Account Information» (Vea/Edite la información de la cuenta). Para regresar al Menú principal de los servicios por Internet para empresarios pulse el botón « BSO Main Menu» en la segunda línea del encabezado.)

Social Security Online Business Services Online  
www.socialsecurity.gov Main Menu | Contact Us | BSO Information | Keyboard Navigation HELP

KAMALJIT RANDHAWA **Edit Personal & Contact Information - Confirmation**

Log Out

**Main Menu**

Manage Account

- View/Edit Account Info
- Change Password
- Disable Account

Manage Services

- View/Edit Services
- Request New Services
- View Pending Services
- Enter Activation Codes

Manage Employer Information

- Add/Update Employer Information
- Remove Employer Information

www.socialsecurity.gov

**PASO 7:** Para editar otra información de su cuenta pulse el enlace «[View/Edit Account Info](#)» (Vea/Edite la información de la cuenta) bajo la sección «Manage Account» (Maneje la cuenta) en el panel de navegación izquierdo. El sistema mostrará la página «View/Edit Account Information» (Vea/Edite la información de la cuenta) (Pulse el botón de **Go to the Main Menu** para regresar al Menú principal de los servicios por Internet para empresarios.

Social Security Online Business Services Online  
www.socialsecurity.gov Main Menu | Contact Us | BSO Information | Keyboard Navigation HELP

KAMALJIT RANDHAWA **View/Edit Account Information**

Log Out

**Main Menu**

Manage Account

- View/Edit Account Info
- Change Password
- Disable Account

Manage Services

- View/Edit Services
- Request New Services
- View Pending Services
- Enter Activation Codes

Manage Employer Information

- Add/Update Employer Information
- Remove Employer Information

Your account information is displayed below. You may update this information at anytime.

**Personal & Contact Information** [Edit Personal Information](#)

Name: KAMALJIT RANDHAWA  
Date of Birth: 05/03/1970  
SSN: XXX-XX-3704  
Country: United States  
Home Street Address: 1234 ABC DR  
City, State, Zip: BALTIMORE , MD 21207  
Daytime Phone Number: (123) 123-1234  
Fax Number:  
Email: Srinivasa.R.Dama@ssa.gov

**Security Questions and Answers** [Edit Security Questions](#)

Question 1: WHAT IS THE NAME OF YOUR FIRST NEPHEW?  
Answer 1: ANSWER1  
Question 2: WHAT IS YOUR HOMETOWN?  
Answer 2: ANSWER5  
Question 3: WHAT IS THE NAME OF YOUR FIRST NIECE?  
Answer 3: ANSWER2  
Question 4: WHAT IS THE NAME OF YOUR FIRST PET?  
Answer 4: ANSWER3  
Question 5: WHAT WAS YOUR FIRST JOB?  
Answer 5: ANSWER4

www.socialsecurity.gov

**PASO 8:** Pulse el botón «**Edit Security Questions**» (Edite la preguntas de seguridad) para editar las cinco preguntas y las respuestas usadas para verificar su

identidad en caso de que olvide su contraseña. El sistema mostrará la página «Edit Security Questions» (Edite la preguntas de seguridad). (Para regresar al Menú principal de los servicios por Internet para empresas, pulse «**Main Menu**» que está en la segunda línea del encabezado.)

Social Security Online Business Services Online

www.socialsecurity.gov Main Menu | Contact Us | BSO Information | Keyboard Navigation HELP

KAMALJIT RANDHAWA Log Out

**Edit Security Questions**

The security questions and answers you select will be used to validate your identity in case you forget your password.  
 \* Indicates required information

\* Question 1: WHAT IS THE NAME OF YOUR FIRST NEPHEW? ANSWER 1

\* Question 2: WHAT IS YOUR HOMETOWN? ANSWER 2

\* Question 3: WHAT IS THE NAME OF YOUR FIRST NIECE? ANSWER 3

\* Question 4: WHAT IS THE NAME OF YOUR FIRST PET? ANSWER 4

\* Question 5: WHAT WAS YOUR FIRST JOB? ANSWER 5

Cancel Update Information

www.socialsecurity.gov

**PASO 9:** Edite la información que quiera cambiar. Pulse el botón «**Update Information**» (Actualice la información). El sistema mostrará la página «Edit Security Questions – Confirmation» (Edite la preguntas de seguridad – Confirmacion). (Pulse el botón «**Cancel**» (Cancelar) para cancelar la actualización y regresar a la página «View/Edit Account Information» (Vea/Edite la información de la cuenta). Para regresar al Menú principal de los servicios por Internet para empresarios pulse el botón « BSO Main Menu» en la segunda línea del encabezado.)

Social Security Online Business Services Online

www.socialsecurity.gov Main Menu | Contact Us | BSO Information | Keyboard Navigation HELP

KAMALJIT RANDHAWA Log Out

**Edit Security Questions - Confirmation**

You have successfully updated your security questions.  
 Your new information will be displayed on the View / Edit Account Info page.

Go to the Main Menu

www.socialsecurity.gov

**PASO 10:** Pulse el botón «**Go to the Main Menu**» para regresar al Menú principal de los servicios por Internet para empresarios.

## LECCIÓN 8: CÓMO CAMBIAR SU CONTRASEÑA

Puede cambiar su contraseña en cualquier momento. Por motivos de seguridad, se le requiere que cambie su contraseña por lo menos cada 90 días para mantener activo su identificación de usuario (User ID). Siga las instrucciones para cambiar su contraseña.

**PASO 1:** Dirija su navegador a la página «Business Services Online Welcome» (Bienvenido a los Servicios por Internet para empresas):  
[www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm](http://www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm) (sólo disponible en inglés).

**PASO 2:** Seleccione el botón «Log In» en la página de bienvenida a los Servicios por Internet para empresas. El sistema mostrará en pantalla la página titulada, «Log In to Online Services» (Ingrese a los servicios por Internet).

### NOTA ACLARATORIA

*Cuando su contraseña tenga más de 90 días se mostrará el siguiente mensaje en la parte de arriba de la página:*

*Han pasado más de 90 días desde que cambió su contraseña. Debe cambiar su contraseña para continuar con los servicios por Internet.*

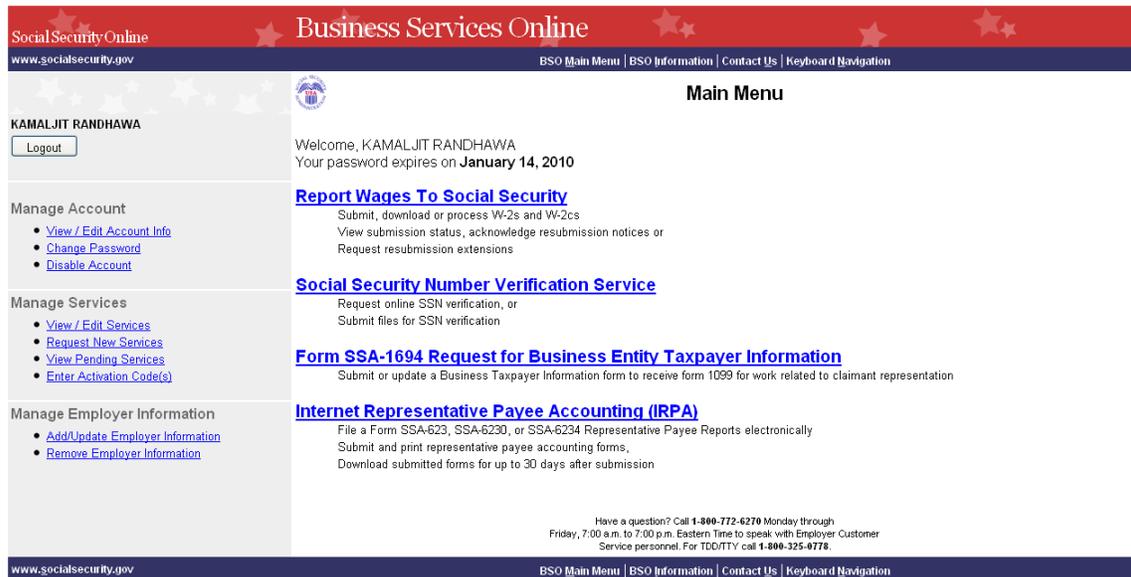
*El sistema automáticamente le mostrará la página «Change Password» (cambie la contraseña. (Vaya al paso 5.)*

**PASO 3:** Bajo la columna «Existing User?» (¿Usuario existente?), ingrese su identificación de usuario (User ID) y contraseña. Lea los términos de uso bajo

el encasillado «User Certification». Para poder continuar tendrá que aceptar los términos de uso marcando «I have read & agree to these terms.» (He leído y acepto estos términos). Seleccione el botón «Log In». El sistema mostrará la página del menú principal de los Servicios por Internet para empresas. (Para regresar a la página inicial titulada, «Business Services Online Welcome», pulse en el enlace que lee, «BSO Welcome» al pie de la página.)

**NOTA ACLARATORIA**

*Las alternativas presentes en el Menú principal del BSO son únicas para usted y presentan sólo los servicios a los que tenga acceso.*



**PASO 4:** Seleccione el enlace «[Change Password](#)» (Cambie la contraseña) en el panel de navegación izquierdo. El sistema mostrará la página «Change Password» (Cambie la contraseña).

**PASO 5:** Ingrese su contraseña actual y su nueva contraseña. Ingrese su nueva contraseña de nuevo para verificarla. Su nueva contraseña:

- ◆ Debe contener exactamente 8 caracteres
- ◆ Debe contener tan sólo números y letras (no caracteres especiales)
- ◆ Debe contener por lo menos 1 número y 1 letra
- ◆ No distingue entre mayúsculas y minúsculas

**PASO 6:** Pulse el botón «**Change Password**» (Cambie la contraseña). El sistema mostrará la página «Password Change Successful» (Cambio de contraseña fue exitoso). (Para regresar al Menú principal de los servicios por Internet para empresarios sin cambiar la contraseña pulse el botón «**Cancel**» (Cancelar).)

**PASO 7:** Pulse el botón «**Go to the Main Menu**» (Vaya al menú principal) para regresar al Menú principal de los servicios por Internet.

## LECCIÓN 9: CÓMO INHABILITAR SU CUENTA

Siga las instrucciones para inhabilitar su cuenta. Cuando inhabilite su cuenta ya no podrá usar su identificación de usuario (User ID) para acceder los servicios por Internet.

**PASO 1:** Dirija su navegador a la página de Internet titulada, «Business Services Online (BSO) Welcome to Business Online» (Bienvenido a los Servicios por Internet para empresas): [www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm](http://www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm) (sólo disponible en inglés).

**PASO 2:** Seleccione el botón «Log In» en la página de bienvenida a los Servicios por Internet para empresas. El sistema mostrará en pantalla la página titulada, «Log In to Online Services» (Ingrese a los servicios por Internet).

Social Security Online **Business Services Online**

[www.socialsecurity.gov](http://www.socialsecurity.gov) BSO Welcome | BSO Information | Keyboard Navigation [HELP](#)

**Log In to Online Services**

**Online Services Availability**

- Monday-Friday: 5 AM - 1 AM ET
- Saturday: 5 AM - 11 PM ET
- Sunday: 8 AM - 11:30 PM ET

**For your security, please log out of the application and close all Internet windows when you are finished.**

**New User?**  
You must create an account to use this website. Once you do, you will be provided a User ID to log in to our online services.

**To create new account you will need to:**

- Provide personal information
- Provide contact information
- Create your password and security questions

[Create Log In Account](#)

Did you register with SSA by [phone or paper form](#) and need to create a password?

**Existing User?**  
Please log in below:

User ID:

Password:

[Forgot user ID?](#)  
[Forgot your password?](#)

**User Certification:**  
I understand that the Social Security Administration (SSA) will validate the information I  
 I have read & agree to these terms.

[www.socialsecurity.gov](http://www.socialsecurity.gov) BSO Welcome | BSO Information | Keyboard Navigation

**PASO 3:** Bajo la columna «Existing User?» (¿Usuario existente?), ingrese su identificación de usuario (User ID) y contraseña. Lea los términos de uso bajo el encasillado «User Certification». Para poder continuar tendrá que aceptar los términos de uso marcando «I have read & agree to these terms.» (He leído y acepto estos términos). Seleccione el botón «Log In». El sistema mostrará la página del menú principal de los Servicios por Internet para empresas. (Para regresar a la página inicial titulada, «Business Services Online Welcome», pulse en el enlace que lee, «BSO Welcome» al pie de la página.)

### NOTA ACLARATORIA

*Las alternativas presentes en el Menú principal del BSO son únicas para usted y presentan sólo los servicios a los que tenga acceso.*

**Main Menu**

Welcome, KAMALJIT RANDHAWA  
Your password expires on **January 14, 2010**

**Report Wages To Social Security**  
Submit, download or process W-2s and W-2cs  
View submission status, acknowledge resubmission notices or  
Request resubmission extensions

**Social Security Number Verification Service**  
Request online SSN verification, or  
Submit files for SSN verification

**Form SSA-1694 Request for Business Entity Taxpayer Information**  
Submit or update a Business Taxpayer Information form to receive form 1099 for work related to claimant representation

**Internet Representative Payee Accounting (IRPA)**  
File a Form SSA-623, SSA-6230, or SSA-6234 Representative Payee Reports electronically  
Submit and print representative payee accounting forms,  
Download submitted forms for up to 30 days after submission

Have a question? Call **1-800-772-6270** Monday through Friday, 7:00 a.m. to 7:00 p.m. Eastern Time to speak with Employer Customer Service personnel. For TDD/TTY call **1-800-325-9778**.

**PASO 4:** Bajo la sección «Manage Services» (Maneje los servicios) en el panel de navegación izquierdo, pulse en el enlace «[Disable Account](#)» (Inhabilite la cuenta). El sistema mostrará la página «Disable Account» (Inhabilite la cuenta).

**Disable Account**

This function will disable your User ID so that it can no longer be used to access online services.  
\* Indicates required information

**Enter Current Password:**

**\*Why are you disabling the account?**

I am no longer authorized to access these services and/or I no longer require these services.

The account has been compromised (ex: unauthorized access or disclosure).

**Warning:** Your account will be permanently disabled.  
If you continue you will need to register a new account to access online services.

**PASO 5:** Ingrese su contraseña en el campo «Enter Current Password» (Ingrese la contraseña actual) y seleccione el botón radial al lado de la razón por la cual está inhabilitando su identificación de usuario. Pulse el botón «**Disable Account**» (Inhabilite la cuenta). El sistema mostrará la página «Disable Account – Confirmation» (Inhabilite la cuenta – Confirmación). (Para regresar al Menú principal de los servicios por Internet para empresarios sin inhabilitar su identificación de usuario pulse el botón «**Cancel**» (Cancelar).)

**NOTA ACLARATORIA**

*Si pulsa el botón «Disable Account» (Inhabilite la cuenta), su cuenta será inhabilitada permanentemente. Tendrá que registrar una cuenta nueva para acceder los servicios por Internet.*

The screenshot shows the 'Business Services Online' interface. At the top, there is a red header with 'Social Security Online' and 'Business Services Online'. Below this is a dark blue navigation bar with links for 'Main Menu', 'Contact Us', 'BSO Information', and 'Keyboard Navigation'. The user's name 'KAMALJIT RANDHAWA' is displayed on the left, along with a 'Log Out' button. The main content area is titled 'Disable Account - Confirmation' and features the SSA logo. The text reads: 'Your account has been successfully disabled. Your account can no longer be used to access online services. You will need to create a new account to login to SSA online services again.' At the bottom of the content area, there are two buttons: 'Create a New Account' and 'Exit to SSA Website'. A dark blue footer at the very bottom contains the URL 'www.socialsecurity.gov'.

**PASO 6:** Pulse el botón «**Exit to SSA Website**» (Salga hacia el portal del Seguro Social) para ir a la página de Internet del Seguro Social. Para registrar una cuenta nueva para acceder a los servicios por Internet, pulse el botón «**Create a New Account** » (Crear una cuenta nueva).

## LECCIÓN 10: CÓMO REMOVER EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE BSO

Siga las instrucciones para remover el acceso a uno o más de los servicios de BSO. Use ésta opción si ya no necesita usar los servicios de BSO.

**PASO 1:** Dirija su navegador a la página de Internet titulada, «Business Services Online (BSO) Welcome to Business Online» (Bienvenido a los Servicios por Internet para empresas): [www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm](http://www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm). (sólo disponible en inglés).

**PASO 2:** Seleccione el botón «Log In» en la página de bienvenida a los Servicios por Internet para empresas. El sistema mostrará en pantalla la página titulada, «Log In to Online Services» (Ingrese a los servicios por Internet).

Social Security Online **Business Services Online**

[www.socialsecurity.gov](http://www.socialsecurity.gov) BSO Welcome | BSO Information | Keyboard Navigation [HELP](#)

**Log In to Online Services**

**Online Services Availability**

- Monday-Friday: 5 AM - 1 AM ET
- Saturday: 5 AM - 11 PM ET
- Sunday: 8 AM - 11:30 PM ET

**For your security, please log out of the application and close all Internet windows when you are finished.**

**New User?**  
You must create an account to use this website. Once you do, you will be provided a User ID to log in to our online services.

**To create new account you will need to:**

- Provide personal information
- Provide contact information
- Create your password and security questions

[Create Log In Account](#)

**Existing User?**  
Please log in below:

User ID:

Password:

[Forgot user ID?](#)

[Forgot your password?](#)

**User Certification:**  
I understand that the Social Security Administration (SSA) will validate the information I

I have read & agree to these terms.

Did you register with SSA by [phone or paper form](#) and need to create a password?

[Log Out](#)

[www.socialsecurity.gov](http://www.socialsecurity.gov) BSO Welcome | BSO Information | Keyboard Navigation

**PASO 3:** Bajo la columna «Existing User?» (¿Usuario existente?), ingrese su identificación de usuario (User ID) y contraseña. Lea los términos de uso bajo el encasillado «User Certification». Para poder continuar tendrá que aceptar los términos de uso marcando «I have read & agree to these terms.» (He leído y acepto estos términos). Seleccione el botón «Log In». El sistema mostrará la página del menú principal de los Servicios por Internet para empresas. (Para regresar a la página inicial titulada, «Business Services Online Welcome», pulse en el enlace que lee, «BSO Welcome» al pie de la página.)

**NOTA ACLARATORIA**

*Las alternativas presentes en el Menú principal del BSO son únicas para usted y presentan sólo los servicios a los que tenga acceso.*

The screenshot displays the 'Business Services Online' interface. At the top, it identifies the user as 'JOHN PUBLIC' and provides a 'Logout' button. The main menu is organized into three primary sections:

- Manage Account:** Includes links for 'View / Edit Account Info', 'Change Password', and 'Disable Account'.
- Manage Services:** Includes links for 'View / Edit Services', 'Request New Services', 'View Pending Services', and 'Enter Activation Code(s)'.
- Manage Employer Information:** Includes links for 'Add/Update Employer Information' and 'Remove Employer Information'.

The central content area features four main service options:

- Report Wages To Social Security:** A link to submit, download, or process W-2s and W-2cs, view submission status, request extensions, and view error notices.
- Social Security Number Verification Service:** A link to request online SSN verification or submit files for verification.
- Form SSA-1694 Request for Business Entity Taxpayer Information:** A link to submit or update a form to receive form 1099 for work-related representation.
- Internet Representative Payee Accounting (IRPA):** A link to file forms SSA-623, SSA-6230, or SSA-6234 electronically, submit and print forms, and download submitted forms.

The page includes a 'HELP' link in the top right and navigation links ('BSO Main Menu', 'BSO Information', 'Contact Us', 'Keyboard Navigation') in the footer.

**PASO 4:** Bajo la sección «Manage Services» (Maneje los servicios) en el panel de navegación izquierdo, pulse en el enlace «[View/Edit Services](#)» (Vea/Edite Servicios). El sistema mostrará la página «Remove Access to BSO Services» (Remueva el acceso a los servicios de BSO). (Para regresar al Menú principal de los servicios por Internet para empresas sin añadir servicios, pulse «**Main Menu**» que está en la segunda línea del encabezado.)

Social Security Online  
www.socialsecurity.gov

Main Menu | Contact Us | BSO Information | Keyboard Navigation

JOHN PUBLIC

Log Out

## Remove Access to BSO Services

To remove access from BSO Services please select the services(s) that you would like to remove.

**Main Menu**

**Manage Account**

- [View/Edit Account Info](#)
- [Change Password](#)
- [Disable Account](#)

**Manage Services**

- [View/Edit Services](#)
- [Request New Services](#)
- [View Pending Services](#)
- [Enter Activation Codes](#)

**Manage Employer Information**

- [Add/Update Employer Information](#)
- [Remove Employer Information](#)

**Report Wages to Social Security**

- Create, print, and submit Forms W-2 and W-2c Online,
- Upload wage submission or resubmission files that are prepared in the Electronic Filing (EFW2/EFW2C) format,
- Acknowledge resubmission request notices and obtain time extensions for resubmission requests, and
- View Wage Report Name / SSN Errors

**If access to Report Wages to Social Security is removed, View Wage Report Name / SSN Errors will also be removed.**

**View Wage Reports Name / SSN Errors**

- View the submission status, errors and error notices for wage files and/or wage reports with Name/SSN Errors submitted by you or on your behalf.

**Social Security Number Verification Service (SSNVS)**

- Complete an online form or submit files to request verification of names and Social Security Numbers of employees of the company for which you work or of the company that has hired you to perform this service.

Cancel Remove

www.socialsecurity.gov

**PASO 5:** Marque la caja de los servicios que quiera remover y pulse el botón «Remove» (Remueva). El sistema mostrará la página «Remove Access to BSO Services Successful» (Remover el acceso a los servicios de BSO fue exitoso). (Pulse el botón «Cancel» (Cancelar) para regresar al Menú principal de los servicios por Internet para empresarios sin remover ningún servicio. Para regresar al Menú principal de los servicios por Internet para empresarios pulse el botón « BSO Main Menu» en la segunda línea del encabezado.)

The screenshot shows the Social Security Business Services Online (BSO) interface. At the top, there is a red banner with "Social Security Online" and "Business Services Online". Below the banner is a dark blue navigation bar with "www.socialsecurity.gov" and "Main Menu | Contact Us | BSO Information | Keyboard Navigation". The user is logged in as "JOHN PUBLIC" and there is a "Log Out" button. The main content area has a white background with a blue header "Remove Access to BSO Services Successful". Below the header, there is a message: "Your request to remove access to View Wage Report Name/SSN Errors was successful. If you have removed this access in error you may select the 'Request New Services' on the left panel to re-select the service." At the bottom of the message area, there are two buttons: "Cancel" and "Deactivate Another Service". On the left side of the page, there is a "Main Menu" section with three sub-sections: "Manage Account" (with links for View/Edit Account Info, Change Password, and Disable Account), "Manage Services" (with links for View/Edit Services, Request New Services, View Pending Services, and Enter Activation Codes), and "Manage Employer Information" (with links for Add/Update Employer Information and Remove Employer Information). The footer of the page is a dark blue bar with "www.socialsecurity.gov".

**PASO 6:** Pulse el botón «**Deactivate Another Service**» (Desactive otro servicio) para regresar a la página «Remove Access to BSO Services» (Remueva el acceso a los servicios de BSO). Pulse el botón «**Cancel**» (Cancelar) para regresar al Menú principal de los servicios por Internet para empresarios.

## LECCIÓN 11: CÓMO PEDIR LA SERIE DE SERVICIOS PARA EMPLEADORES

Siga las instrucciones para pedir acceso la Serie de servicios de SSA para empleadores. La petición para ésta serie se puede hacer en combinación con otros servicios. Para instrucciones sobre cómo acceder a diferentes series, vea otra lección en éste Tutorial que específicamente atienda dicho servicio.

**PASO 1:** Dirija su navegador a la página de Internet titulada, «Business Services Online (BSO) Welcome to Business Online» (Bienvenido a los Servicios por Internet para empresas): [www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm](http://www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm) (sólo disponible en inglés).

**PASO 2:** Seleccione el botón «Log In» en la página de bienvenida a los Servicios por Internet para empresas. El sistema mostrará en pantalla la página titulada, «Log In to Online Services» (Ingrese a los servicios por Internet).

**PASO 3:** Bajo la columna «Existing User?» (¿Usuario existente?), ingrese su identificación de usuario (User ID) y contraseña. Lea los términos de uso bajo el encasillado «User Certification». Para poder continuar tendrá que aceptar los términos de uso marcando «I have read & agree to these terms.» (He leído y acepto estos términos). Seleccione el botón «Log In». El sistema mostrará la página del menú principal de los Servicios por Internet para empresas. (Para regresar a la página inicial titulada, «Business Services Online Welcome», pulse en el enlace que lee, «BSO Welcome» al pie de la página.)

**NOTA ACLARATORIA**

*Las alternativas presentes en el Menú principal del BSO son únicas para usted y presentan sólo los servicios a los que tenga acceso.*

The screenshot shows the 'Business Services Online' main menu. At the top, there is a red header with 'Social Security Online' and 'Business Services Online'. Below this is a dark blue navigation bar with links for 'BSO Main Menu', 'BSO Information', 'Contact Us', and 'Keyboard Navigation'. The user is identified as 'JOHN PUBLIC' with a 'Logout' button. The main content area is titled 'Main Menu' and includes a 'HELP' link. The user is welcomed and informed that their password expires on February 02, 2011. A message states: 'You currently do not have access to any services. The following options are available to you: You can add services to your menu at [Request New Services](#).' On the left side, there are two sections: 'Manage Account' with links for 'View / Edit Account Info', 'Change Password', and 'Disable Account'; and 'Manage Services' with links for 'View / Edit Services', 'Request New Services', 'View Pending Services', and 'Enter Activation Code(s)'. The footer contains the website URL 'www.socialsecurity.gov' and the same navigation links as the top bar.

**PASO 4:** Pulse en el enlace «[Request New Services](#)» (Pida servicios nuevos) en el Menú principal o en el panel de navegación izquierdo. El sistema mostrará la página «Request Access to BSO Services» (Pida acceso a los servicios de BSO). (Pulse el botón «**Logout**» (salir) para regresar a la página inicial de los Servicios por Internet para empresas.)

Social Security Online  
www.socialsecurity.gov

Business Services Online  
Main Menu | Contact Us | BSO Information | Keyboard Navigation

JOHN PUBLIC  
Log Out

**Request Access to BSO Services**  
Select Service Suites

You must request access to do specific functions within a service suite. Let us help you choose which functions to add.

**SSA Services Suite for Employers:**

**Electronic Wage Reporting Service and/or Social Security Number Verification Service (SSNVS)**  
Electronic Wage Reporting allows employers to Report Wages to Social Security and to view the status of their submission.  
Social Security Number Verification Service (SSNVS)  
Allows the completion of an online form or submission of a file to request verification of names and Social Security Numbers of employees free of charge to employers and their agents for wage reporting purposes only. To verify SSNs for other than wage reporting purposes, please select the Special Services Suite for Consent Based Social Security Number Verification Service (CBSV) below.

**SSA Services Suite for Attorneys:**

**Form SSA-1694 Business Taxpayer Information**  
Allows attorneys or authorized representatives to register with Social Security for Form SSA-1694 Request for Business Entity Taxpayer Information and perform the following functions:

- Complete Form SSA-1694 Business Taxpayer Information Form
- Update Form SSA-1694 Business Taxpayer Information Form

**Internet Representative Payee Suite:**

Allows individual and organizational representatives to file their Representative Payee Report electronically. This includes Form SSA-623 for individual Representative Payees, SSA-6230 for parents, stepparents and grandparents with minor children in custody, and SSA-6234 for Representative Payee organizations.  
Allows submission and printing of the appropriate representative payee accounting forms and allows downloading submitted forms for up to 30 days after submission

**Special Services Suite:**

**CBSV: Consent Based Social Security Number Verification Service**  
CBSV, a consent and fee-based, third party verification service should not be confused with SSNVS service displayed above in the SSA Services Suite for Employers.  
In order to complete your registration we must collect your Employer Information. Please check the CBSV box to the left then select the "Next" button below to record your Employer's EIN and Business or Organization name. Note: You will be denied access to CBSV if this information is not provided.

Cancel Next

www.socialsecurity.gov

Local intranet | Protected Mode: Off 100%

**PASO 5:** Continúe con esta lección si quiere pedir acceso a la Serie para empleadores. Si necesita una serie distinta o adicional, vea otra lección que específicamente atienda dicho servicio.

Marque el encasillado que diga «SSA Services Suite for Employers» (Serie de servicios de SSA para empleadores) y pulse el botón «**Next**» (próximo).

- Si la información del empleador no se ha ingresado, la página «*Request Access to BSO Services*» (*Pida acceso a los servicios de BSO*) expondrá el mensaje «**Employer Information is required for the selected suite(s). Please select this link [Add Your Employer Information to continue](#)**» (*La información del empleador es necesaria para las series seleccionadas. Por favor pulse éste enlace [Add Your Employer Information](#) ([Añada información del empleador para continuar.](#))*)
- Si la información del empleador ya fue ingresada, el sistema mostrará la página «Adding Services Wizard» (Asistente para añadir servicios) con las series de servicios que ha seleccionado.

(Para regresar al Menú principal de los servicios por Internet para empresas, pulse el botón «**Cancel** » (Cancelar))

Social Security Online **Business Services Online**

www.socialsecurity.gov Main Menu | Contact Us | BSO Information | Keyboard Navigation HELP

JOHN PUBLIC  **Employer Information**

**Main Menu** Page 1 of 3

**Manage Account**

- [View/Edit Account Info](#)
- [Change Password](#)
- [Disable Account](#)

**Manage Services**

- [View/Edit Services](#)
- [Request New Services](#)
- [View Pending Services](#)
- [Enter Activation Codes](#)

**Manage Employer Information**

- [Add/Update Employer Information](#)
- [Remove Employer Information](#)

**Employer Identification Number (EIN):**

**Business or Organization Name:**

You currently have access to the following services:

Your additional request for services will be for the Employer Information listed above. To update Employer Information, select "Add/Update Employer Information" link from the left panel.

www.socialsecurity.gov

**PASO 6:** El Número de identificación del empleador (EIN) y el nombre del negocio u organización asociados a su identificación de usuario (User ID) estarán mostrados. Los servicios enumerados son los únicos a los que tendrá acceso. Pulse el botón «**Next**» (Siguiete) para continuar. El sistema mostrará la página «Report Wages to Social Security» (Infórmele los salarios al Seguro Social) del asistente para añadir servicios. (Pulse el botón «**Previous**» (Anterior) en la parte de abajo de la página para regresar a la página «Request Access to BSO Services» (Pida acceso a los servicios de BSO) Para regresar **al Menú principal de los servicios por Internet para empresas, pulse el botón «Cancel »** (Cancelar))

The screenshot shows the 'Request Access to BSO Services' page. At the top, there is a red header with 'Social Security Online' and 'Business Services Online'. Below this is a dark blue navigation bar with 'www.socialsecurity.gov', 'Main Menu | Contact Us | BSO Information | Keyboard Navigation', and a 'HELP' link. The user is logged in as 'JOHN PUBLIC' with a 'Log Out' button. The main content area is titled 'Request Access to BSO Services' and is on 'Page 2 of 3'. It features a 'Main Menu' on the left with sections for 'Manage Account', 'Manage Services', and 'Manage Employer Information'. The main content area is titled 'Report Wages to Social Security' and explains that requesting access will allow the user to perform tasks like creating and submitting Forms W-2 and W-2c Online, uploading wage submission files, acknowledging resubmission requests, and viewing wage report status. Below this, there are two questions with radio button options: 'Do you want to report wages to Social Security?' (Yes selected) and 'In addition, do you want to View Wage Report Name/SSN Errors?' (Yes selected). Navigation buttons for '< Previous' and 'Next' are at the bottom.

**PASO 7:** Pida acceso a «Report Wages to Social Security» (Infórmele los salarios al Seguro Social) al seleccionar el botón radial de «Yes» (Sí). Si el botón de «Report Wages» es seleccionado, también puede seleccionar «View Wage Report Name/SSN Errors» (Ver el nombre del informe de salarios/Errores del número de Seguro Social. Seleccione el botón «**Next**» (Próximo) para continuar. El sistema desplegará la página de «Social Security Number Verification Service» (SSNVS, siglas en inglés [Servicio de verificación de número de Seguro Social], del asistente de configuración para añadir servicios. (Para regresar a la página de Información del empleador del asistente para añadir servicios, seleccione el botón «**Previous**» (Anterior) en la parte de abajo de la página. Para regresar al Menú principal de los servicios por Internet para empresas sin añadir servicios, seleccione «**Main Menu**» que está en la segunda línea del encabezado.)

The screenshot shows the 'Request Access to BSO Services' page. At the top, there is a red header with 'Social Security Online' and 'Business Services Online'. Below the header, the user is logged in as 'JOHN PUBLIC' with a 'Log Out' button. The page title is 'Request Access to BSO Services'. On the left, there is a 'Main Menu' with sections for 'Manage Account', 'Manage Services', and 'Manage Employer Information'. The main content area is titled 'Social Security Number Verification Service (SSNVS)' and asks 'Do you want to verify Social Security Numbers Online?'. It provides a warning that access involves a rigorous process and requires pre-authorization from the employer. There are radio buttons for 'Yes' (selected) and 'No', and 'Previous' and 'Next' buttons at the bottom.

**PASO 8:** Pida acceso al «Social Security Number Verification Service (SSNVS)» (Servicio de verificación de números de Seguro Social) al seleccionar «Yes» (Si) en el botón radial y pulsando el botón «Next» (Próximo). El sistema mostrará la página «Request Summary» (Resumen de lo pedido). (Para regresar a la página «File/Wage Report Status» (Archivo/Estado del informe de salarios) del asistente para añadir servicios, pulse el botón «Previous» (Anterior) en la parte de abajo de la página. Para regresar al Menú principal de los servicios por Internet para empresas sin añadir servicios, pulse «Main Menu» que está en la segunda línea del encabezado.)

#### NOTA ACLARATORIA

*Las funciones enumeradas en la página de Resumen de lo pedido son únicas para usted y presentan sólo los servicios a los que tenga acceso.*

Social Security Online  
www.socialsecurity.gov

Business Services Online  
Main Menu | Contact Us | BSO Information | Keyboard Navigation

HELP

JOHN PUBLIC

Log Out

**Request Access to BSO Services**

**Request Summary**

**Main Menu**

**Manage Account**

- [View/Edit Account Info](#)
- [Change Password](#)
- [Disable Account](#)

**Manage Services**

- [View/Edit Services](#)
- [Request New Services](#)
- [View Pending Services](#)
- [Enter Activation Codes](#)

**Manage Employer Information**

- [Add/Update Employer Information](#)
- [Remove Employer Information](#)

You have selected the following functions:

- Report Wages to Social Security
- View Wage Report Name/SSN Errors
- Social Security Number Verification Service (SSNVS)

Select the "Confirm" button below to send your access request to the Social Security Administration. If you wish to make changes, use the "<< Previous" button to return to the appropriate page.

<< Previous      Confirm

www.socialsecurity.gov

**PASO 9:** Revise las funciones enumeradas y pulse el botón «**Confirm**» (Confirmar) para someter su petición de acceso. El sistema mostrará la página «Request Access to BSO Services Confirmation» (Confirmación de petición de acceso a los servicios de BSO). (Para regresar a la página «Social Security Number Verification Service (SSNVS)» (Servicio de verificación de números de Seguro Social) en el asistente para añadir servicios, pulse el botón «**Previous**» (Anterior) en la parte de abajo de la página. Para regresar al Menú principal de los servicios por Internet para empresas sin añadir servicios, pulse «**Main Menu**» que está en la segunda línea del encabezado.)

Social Security Online  
www.socialsecurity.gov

Business Services Online  
Main Menu | Contact Us | BSO Information | Keyboard Navigation

HELP

JOHN PUBLIC

Log Out

### Request Access to BSO Services Confirmation

Your request for access to the services and tasks listed below was received on November 04, 2010.

**Report Wages to Social Security**  
You may begin to use this service immediately. To do that, select "BSO Main Menu" below. Then, on the BSO Main Menu page, select "Report Wages to Social Security."

**View Wage Report Name / SSN Errors**  
An activation code has been sent by first class mail to the address we have on record for your employer (**MY CITY, MD**). Once you have received the activation code and activated this service, you may view "View Wage Report Name / SSN Errors" from the Wage Reporting menu.

**Social Security Number Verification Service**  
An activation code has been sent by first class mail to the address we have on record for your employer (**MY CITY, MD**). Once you have received the activation code and activated this service, you may access "Social Security Number Verification Service" from the BSO Main Menu page.

Please print this page for your records.

www.socialsecurity.gov

**PASO 10:** La página de confirmación le informa cuáles servicios fueron seleccionados, cuáles se activaron de inmediato y cuáles requieren códigos de activación. Por favor imprima ésta página para sus archivos. Los códigos de activación se enviarán por correo a la dirección de su empleador que aparece en nuestro registro. (Verifique la ciudad y estado). Normalmente llegan dentro de dos semanas. Para regresar al Menú principal, pulse el botón «**Main Menu**».

#### NOTA ACLARATORIA

*Si los códigos de activación no llegan a la dirección registrada para su empleador dentro de dos semanas, los puede volver a pedir. Vea la lección **Cómo volver a pedir un código de activación de éste Tutorial para instrucciones.***

## LECCIÓN 12: CÓMO PEDIR LA SERIE DE SERVICIOS PARA ABOGADOS

Siga las siguientes instrucciones para pedir acceso a la Serie de servicios del Seguro Social para abogados. La petición para esta serie se puede hacer en combinación con otros servicios. Para instrucciones sobre cómo acceder a diferentes series vea otra lección en este Tutorial que específicamente trata sobre dicho servicio.

**PASO 1:** Dirija su navegador a la página de Internet titulada, «Business Services Online (BSO) Welcome to Business Online» (Bienvenido a los Servicios por Internet para empresas): [www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm](http://www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm). (sólo disponible en inglés).

**PASO 2:** Seleccione el botón «Log In» en la página de bienvenida a los Servicios por Internet para empresas. El sistema mostrará en pantalla la página titulada, «Log In to Online Services» (Ingrese a los servicios por Internet).

Social Security Online **Business Services Online**

[www.socialsecurity.gov](http://www.socialsecurity.gov) BSO Welcome | BSO Information | Keyboard Navigation HELP

**Log In to Online Services**

**Online Services Availability**

- Monday-Friday: 5 AM - 1 AM ET
- Saturday: 5 AM - 11 PM ET
- Sunday: 8 AM - 11:30 PM ET

**For your security, please log out of the application and close all Internet windows when you are finished.**

**New User?**

You must create an account to use this website. Once you do, you will be provided a User ID to log in to our online services.

**To create new account you will need to:**

- Provide personal information
- Provide contact information
- Create your password and security questions

[Create Log In Account](#)

Did you register with SSA by [phone or paper form](#) and need to create a password?

**Existing User?**

Please log in below:

User ID:

Password:

[Forgot user ID?](#)

[Forgot your password?](#)

**User Certification:**

I understand that the Social Security Administration (SSA) will validate the information I

I have read & agree to these terms.

[www.socialsecurity.gov](http://www.socialsecurity.gov) BSO Welcome | BSO Information | Keyboard Navigation

**PASO 3:** Bajo la columna «Existing User?» (¿Usuario existente?), ingrese su identificación de usuario (User ID) y contraseña. Lea los términos de uso bajo el encasillado «User Certification». Para poder continuar tendrá que aceptar los términos de uso marcando «I have read & agree to these terms.» (He leído y acepto estos términos). Seleccione el botón «Log In». El sistema mostrará la página del menú principal de los Servicios por Internet para empresas. (Para regresar a la página inicial titulada, «Business Services Online Welcome», pulse en el enlace que lee, «BSO Welcome» al pie de la página.)

**NOTA ACLARATORIA**

*Las alternativas presentes en el Menú principal del BSO son únicas para usted y presentan sólo los servicios a los que tenga acceso.*

The screenshot shows the 'Business Services Online' interface. At the top, there is a red header with 'Social Security Online' and 'Business Services Online'. Below this is a dark blue navigation bar with links for 'BSO Main Menu', 'BSO Information', 'Contact Us', and 'Keyboard Navigation'. The main content area is titled 'Main Menu' and includes a 'HELP' link. On the left, a user profile for 'JOHN PUBLIC' is shown with a 'Logout' button. The main text area displays a welcome message, a password expiration notice for February 02, 2011, and a message stating that the user currently does not have access to any services. It lists available options: 'View / Edit Account Info', 'Change Password', 'Disable Account', 'View / Edit Services', 'Request New Services', 'View Pending Services', and 'Enter Activation Code(s)'. A specific option is highlighted: 'You can add services to your menu at Request New Services.'

**PASO 4:** Bajo la sección «Manage Services» (Maneje los servicios) en el panel de navegación izquierdo, pulse en el enlace «[Request New Services](#)» (Pida servicios nuevos). El sistema mostrará la página «Request Access to BSO Services» (Pida acceso a los servicios de BSO). (Pulse el botón «Logout» (salir) para regresar a la página inicial de los Servicios por Internet para empresas.)

**PASO 5:** Continúe con esta lección si quiere pedir acceso a la Serie de servicios del Seguro Social para abogados. Si necesita una serie distinta o adicional, vea otra lección que específicamente atienda dicho servicio.

Marque el encasillado que diga «SSA Services Suite for Attorneys» (Serie de servicios de Seguro Social para abogados) y pulse el botón «Next» (Siguiente).

- Si la información del empleador no se ha ingresado, la página «Request Access to BSO Services» (Pida acceso a los servicios de BSO) expondrá el mensaje «Employer Information is required for the selected suite(s). Please select this link [Add Your Employer Information](#) to continue.» (La información del empleador es necesaria para las series seleccionadas. Por favor pulse este enlace [Añada información del empleador para continuar.](#))
- Si la información del empleador ya fue ingresada, el sistema mostrará la página «Adding Services Wizard» (Asistente para añadir servicios) con las series de servicios que ha seleccionado.

(Para regresar al Menú principal de los servicios por Internet para empresas, pulse el botón «**Cancel** » (Cancelar))

The screenshot shows the 'Business Services Online' interface. At the top, it says 'Social Security Online' and 'Business Services Online'. The user is logged in as 'JOHN PUBLIC'. The page title is 'Employer Information'. The EIN is 020000002. The organization name is MY ORGANIZATION. There are 'Previous' and 'Next' buttons. The left sidebar has a 'Main Menu' with links for 'Manage Account', 'Manage Services', and 'Manage Employer Information'.

**PASO 6:** Revise la información de los empleadores.

- Si la información de los empleadores mostrada en pantalla no está correcta, puede actualizar la información pulsando el enlace «Add/Update Employer Information» (Añada/Actualice la información del empleador) en el panel de navegación izquierdo.
- Si la información mostrada está correcta, pulse el botón «Next» (Siguiete). El sistema mostrará en el Asistente para añadir servicios la página «Complete Form SSA-1694 Business Taxpayer Information Form» (Complete el Formulario SSA-1694, Formulario de información de empresas que pagan impuestos).

(Pulse el botón «**Previous**» (Anterior) en la parte de abajo de la página para regresar a la página «Request Access to BSO Services» (Pida acceso a los servicios de BSO) Para regresar al Menú principal de los servicios por Internet para empresas, pulse el botón «**Main Menu** » (Menú principal))

Social Security Online **Business Services Online**

www.socialsecurity.gov [Main Menu](#) | [Contact Us](#) | [BSO Information](#) | [Keyboard Navigation](#) **HELP**

JOHN PUBLIC  **Request Access to BSO Services**

[Log Out](#)

**Main Menu** Page 2 of 2

**Manage Account**

- [View/Edit Account Info](#)
- [Change Password](#)
- [Disable Account](#)

**Manage Services**

- [View/Edit Services](#)
- [Request New Services](#)
- [View Pending Services](#)
- [Enter Activation Codes](#)

**Manage Employer Information**

- [Add/Update Employer Information](#)
- [Remove Employer Information](#)

**Complete Form SSA-1694 Business Taxpayer Information Form**

**Do you want to Complete Form SSA-1694 Business Taxpayer Information Form?**

Law firms, partnerships, corporations, or multi-member LLCs/LLPs that have attorneys and/or non-attorney representatives as partners or employees who receive direct payments **must** provide us with taxpayer identification information for that business entity using the Business Taxpayer Information Form (Form SSA-1694). You will be able to:

- Complete a Business Taxpayer Information Form
- Update a Business Taxpayer Information Form

**Yes**

**No**

[< Previous](#) [Next](#)

www.socialsecurity.gov

**PASO 7:** Pida acceso al «Complete Form SSA-1694 Business Taxpayer Information Form» (Complete el Formulario SSA-1694, Formulario de información de empresas que pagan impuestos) al seleccionar «Yes» (Sí) en el botón radial y pulsando el botón «Next» (Próximo). El sistema mostrará la página «Request Summary» (Resumen de lo pedido). (Para regresar a la página de Información del empleador en el asistente para añadir servicios, pulse el botón «Previous» (Anterior) en la parte de abajo de la página. Para regresar al Menú principal de los servicios por Internet para empresas, pulse el botón «Main Menu » (Menú principal))

Social Security Online **Business Services Online**

www.socialsecurity.gov [Main Menu](#) | [Contact Us](#) | [BSO Information](#) | [Keyboard Navigation](#) HELP

JOHN PUBLIC  **Request Access to BSO Services**

**Request Summary**

**Main Menu**

**Manage Account**

- [View/Edit Account Info](#)
- [Change Password](#)
- [Disable Account](#)

**Manage Services**

- [View/Edit Services](#)
- [Request New Services](#)
- [View Pending Services](#)
- [Enter Activation Codes](#)

**Manage Employer Information**

- [Add/Update Employer Information](#)
- [Remove Employer Information](#)

You have selected the following functions:

Form SSA-1694 Request for Business Entity Taxpayer Information

Select the "Confirm" button below to send your access request to the Social Security Administration. If you wish to make changes, use the "<< Previous" button to return to the appropriate page.

www.socialsecurity.gov

**PASO 8:** Revise los servicios enumerados y pulse el botón «**Confirm**» (Confirmar) para someter su petición de acceso. El sistema mostrará la página «Request Access to BSO Services Confirmation» (Confirmación de petición de acceso a los servicios de BSO). Para regresar a la página «Complete Form SSA-1694 Business Taxpayer Information Form» (Complete el Formulario SSA-1694, Formulario de información de empresas que pagan impuestos) del asistente para añadir servicios, pulse el botón «**Previous**» (Anterior) en la parte de abajo de la página. Para regresar al Menú principal de los servicios por Internet para empresas sin añadir servicios, pulse «**Main Menu**» que está en la segunda línea del encabezado.

Social Security Online **Business Services Online**

www.socialsecurity.gov [Main Menu](#) | [Contact Us](#) | [BSO Information](#) | [Keyboard Navigation](#) HELP

JOHN PUBLIC  **Request Access to BSO Services Confirmation**

**Main Menu**

**Manage Account**

- [View/Edit Account Info](#)
- [Change Password](#)
- [Disable Account](#)

**Manage Services**

- [View/Edit Services](#)
- [Request New Services](#)
- [View Pending Services](#)
- [Enter Activation Codes](#)

**Manage Employer Information**

- [Add/Update Employer Information](#)
- [Remove Employer Information](#)

**Request Access to BSO Services Confirmation**

Your request for access to the services and tasks listed below was received on November 04, 2010.

**Form SSA-1694 Request for Business Entity Taxpayer Information**  
 You may begin to use this service immediately. To do that, select "BSO Main Menu" below. Then, on the BSO Main Menu page, select "Form SSA-1694 Request for Business Entity Taxpayer Information."

Please print this page for your records.

www.socialsecurity.gov

**PASO 9:** La pantalla de confirmación le informa cuáles servicios fueron seleccionados, cuáles se activaron de inmediato y cuáles requieren códigos de activación. Los códigos de activación se enviarán por correo a la dirección de su empleador que aparece en nuestro registro. Normalmente llegan dentro de dos semanas. Para regresar al Menú principal, pulse el botón «**Main Menu**».

## LECCIÓN 13: CÓMO PEDIR LA SERIE PARA REPRESENTANTES DE BENEFICIARIOS POR INTERNET

Siga las instrucciones para pedir la Serie de servicios para representantes de beneficiarios por Internet. La petición para esta serie se puede hacer en combinación con otros servicios. Para instrucciones sobre cómo acceder a diferentes series vea otra lección en este Tutorial que específicamente atienda dicho servicio.

**PASO 1:** Dirija su navegador a la página de Internet titulada, «Business Services Online (BSO) Welcome to Business Online» (Bienvenido a los Servicios por Internet para empresas): [www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm](http://www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm). (sólo disponible en inglés).

**PASO 2:** Seleccione el botón «Log In» en la página de bienvenida a los Servicios por Internet para empresas. El sistema mostrará en pantalla la página titulada, «Log In to Online Services» (Ingrese a los servicios por Internet).

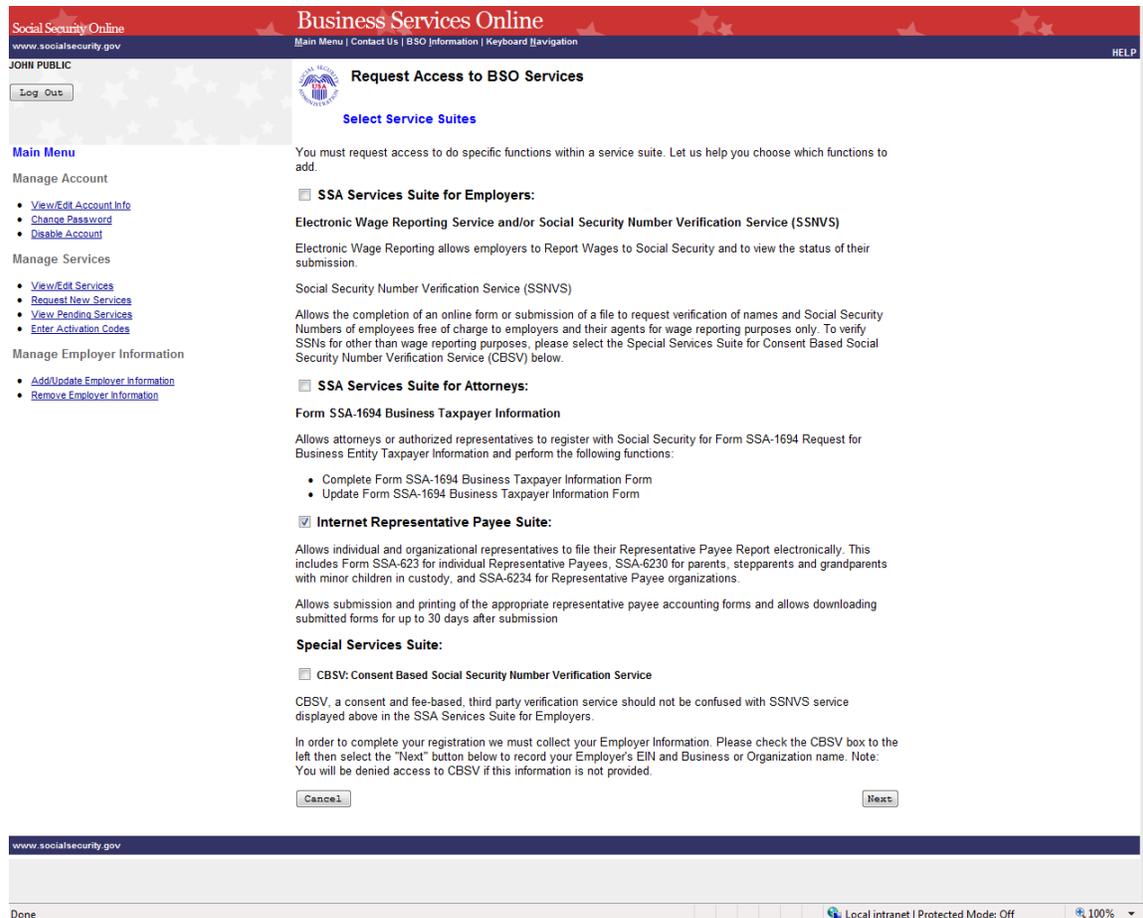
**PASO 3:** Bajo la columna «Existing User?» (¿Usuario existente?), ingrese su identificación de usuario (User ID) y contraseña. Lea los términos de uso bajo el encasillado «User Certification». Para poder continuar tendrá que aceptar los términos de uso marcando «I have read & agree to these terms.» (He leído y acepto estos términos). Seleccione el botón «Log In». El sistema mostrará la página del menú principal de los Servicios por Internet para empresas. (Para regresar a la página inicial titulada, «Business Services Online Welcome», pulse en el enlace que lee, «BSO Welcome» al pie de la página.)

**NOTA ACLARATORIA**

*Las alternativas presentes en el Menú principal del BSO son únicas para usted y presentan sólo los servicios a los que tenga acceso.*



**PASO 4:** Bajo la sección «Manage Services» (Maneje los servicios) en el panel de navegación izquierdo, pulse en el enlace «[Request New Services](#)» (Pida servicios nuevos). El sistema mostrará la página «Request Access to BSO Services» (Pida acceso a los servicios de BSO). (Pulse el botón «Logout» (salir) para regresar a la página inicial de los Servicios por Internet para empresas.)



**PASO 5:** Continúe con esta lección si quiere pedir acceso a la Serie para representantes de beneficiarios por Internet. Si necesita una serie distinta o adicional, vea otra lección que específicamente atienda dicho servicio.

Marque la caja que diga «Internet Representative Payee Suite:» (Serie para representantes de beneficiarios por Internet:) y pulse el botón «**Next**» (próximo). El sistema mostrará la página «Internet Representative Payee» (Representantes de beneficiarios por Internet) del asistente para añadir servicios. (Para regresar al Menú principal de los servicios por Internet para empresas, pulse el botón «**Cancel** » (Cancelar))

Social Security Online **Business Services Online**

www.socialsecurity.gov Main Menu | Contact Us | BSO Information | Keyboard Navigation HELP

JOHN PUBLIC **Request Access to BSO Services**

Log Out

**Main Menu** Page 1 of 1

**Manage Account**

- [View/Edit Account Info](#)
- [Change Password](#)
- [Disable Account](#)

**Manage Services**

- [View/Edit Services](#)
- [Request New Services](#)
- [View Pending Services](#)
- [Enter Activation Codes](#)

**Manage Employer Information**

- [Add/Update Employer Information](#)
- [Remove Employer Information](#)

**Internet Representative Payee**

**Do you want to complete Form SSA-623, SSA-6230 or SSA-6234?**

Allows individual and organizational representatives to file their Representative Payee Report electronically. This includes the following:

- Form SSA-623 for individual Representative Payees
- SSA-6230 for parents, stepparents and grandparents with minor children in custody
- SSA-6234 for Representative Payee organizations

Allows submission and printing of the appropriate representative payee accounting forms and allows downloading submitted forms for up to 30 days after submission.

No

**Yes, and I am an employee of a Representative Payee organization that administers benefits for several benefit recipients**

**Support for registration, login, and selecting the IRPA service: Call 1-800-772-6270**

< Previous Next

www.socialsecurity.gov

Local intranet | Protected Mode: Off 100%

**PASO 6:** Pida acceso para completar los formularios para presentar el Informe de representantes de beneficiarios al seleccionar «Yes» (Sí) en el botón radial y pulsando el botón «Next» (próximo). El sistema mostrará la página «Request Summary» (Resumen de lo pedido). (Para regresar a la página «Select Access to BSO Services» (Seleccione el botón de **Previous** (anterior) al pie de la página. Para regresar al Menú principal de los servicios por Internet para empresas sin añadir servicios, pulse «**Main Menu**» que está en la segunda línea del encabezado.)

Social Security Online **Business Services Online**

www.socialsecurity.gov [Main Menu](#) | [Contact Us](#) | [BSO Information](#) | [Keyboard Navigation](#) HELP

JOHN PUBLIC  **Request Access to BSO Services**

**Request Summary**

**Main Menu**

**Manage Account**

- [View/Edit Account Info](#)
- [Change Password](#)
- [Disable Account](#)

**Manage Services**

- [View/Edit Services](#)
- [Request New Services](#)
- [View Pending Services](#)
- [Enter Activation Codes](#)

**Manage Employer Information**

- [Add/Update Employer Information](#)
- [Remove Employer Information](#)

You have selected the following functions:

Internet Representative Payee

Select the "Confirm" button below to send your access request to the Social Security Administration. If you wish to make changes, use the "<< Previous" button to return to the appropriate page.

www.socialsecurity.gov

**PASO 7:** Pulse el botón «**Confirm**» (Confirmar) para someter su petición de acceso. El sistema mostrará la página « Request Access to BSO Services Confirmation» (Confirmación de petición de acceso a los servicios de BSO). (Para regresar a la página de representantes de beneficiarios por Internet del asistente para añadir, seleccione el botón de **Previous** (anterior) al pie de la página. Para regresar al Menú principal de los servicios por Internet para empresas sin añadir servicios, pulse «**Main Menu**» que está en la segunda línea del encabezado.)

Social Security Online **Business Services Online**

www.socialsecurity.gov [Main Menu](#) | [Contact Us](#) | [BSO Information](#) | [Keyboard Navigation](#) **HELP**

JOHN PUBLIC  **Request Access to BSO Services Confirmation**

**Main Menu**

**Manage Account**

- [View/Edit Account Info](#)
- [Change Password](#)
- [Disable Account](#)

**Manage Services**

- [View/Edit Services](#)
- [Request New Services](#)
- [View Pending Services](#)
- [Enter Activation Codes](#)

**Manage Employer Information**

- [Add/Update Employer Information](#)
- [Remove Employer Information](#)

**Request Access to BSO Services Confirmation**

Your request for access to the services and tasks listed below was received on November 04, 2010.

**Internet Representative Payee**

You may begin to use this service immediately. To do that, select "BSO Main Menu" below. Then, on the BSO Main Menu page, select "Internet Representative Payee."

Please print this page for your records.

www.socialsecurity.gov

**PASO 8:** La pantalla de confirmación le informa que ya puede empezar a usar este servicio. Para regresar al Menú principal, pulse el botón «**Main Menu**».

## LECCIÓN 14: CÓMO VOLVER A PEDIR UN CÓDIGO DE ACTIVACIÓN

Siga las siguientes instrucciones para volver a pedir un código de activación para los servicios BSO. Use esta opción si no ha recibido sus códigos de activación del Seguro Social o si se le perdieron los códigos que recibió. Puede volver a pedir códigos de activación si ya han transcurrido 10 días desde que pidió acceso a los servicios BSO. Si vuelve a pedir algún código de activación, los códigos de activación que se le brindaron previamente dejarán de ser válidos.

**PASO 1:** Dirija su navegador a la página de Internet titulada, «Business Services Online (BSO) Welcome page» (Bienvenido a los Servicios por Internet para empresas): [www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm](http://www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm). (sólo disponible en inglés).

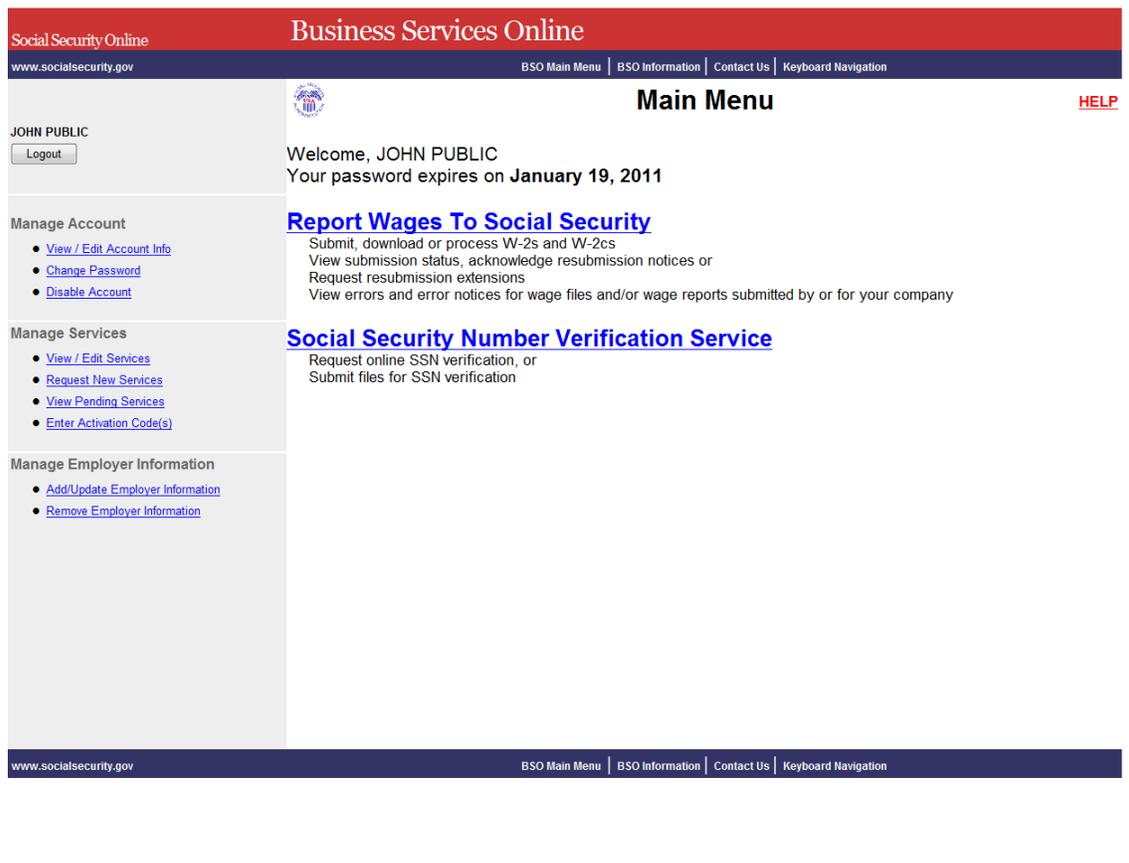
**PASO 2:** Seleccione el botón «Log In» en la página de bienvenida a los Servicios por Internet para empresas. El sistema mostrará en pantalla la página titulada, «Log In to Online Services» (Ingrese a los servicios por Internet).

**PASO 3:** Bajo la columna «Existing User?» (¿Usuario existente?), ingrese su identificación de usuario (User ID) y contraseña. Lea los términos de uso bajo el encasillado «User Certification». Para poder continuar tendrá que aceptar los términos de uso marcando «I have read & agree to these terms.» (He leído y acepto estos términos). Seleccione el botón «Log In». El sistema mostrará la página del menú principal de los Servicios por Internet para empresas.

(Para regresar a la página inicial titulada, «Business Services Online Welcome», pulse en el enlace que lee, «BSO Welcome» al pie de la página.)

**NOTA ACLARATORIA**

*Las alternativas presentes en el Menú principal del BSO son únicas para usted y presentan sólo los servicios a los que tenga acceso.*



**PASO 4:** Bajo la sección «Manage Services» (Maneje los servicios) en el panel de navegación izquierdo, pulse en el enlace «[View Pending Services](#)» (Ver los servicios pendientes). El sistema mostrará la página «Re-Request Activation Codes» (Vuelva a pedir los códigos de activación). Esta página enumera los servicios que aun necesitan códigos de activación.

Social Security Online  
www.socialsecurity.gov

Business Services Online  
Main Menu | Contact Us | BSO Information | Keyboard Navigation

JOHN PUBLIC

Log Out

**Re-Request Activation Codes**

You have not entered the activation code(s) for the requested services listed below. If you have not received your activation code(s) or have misplaced them, you may have the activation code mailed to you again by selecting the service(s) below. You may only request activation codes every 10 days. Each activation code will expire 60 days after the date you initially selected the service. If the activation code expires, select [Request New Services](#) on the left panel to re-select the service.

**View Wage Report Name/SSN Errors**

- View Wage Report Name/SSN Errors will display these errors for the wage information submitted by you or for your employer.

Cancel Re-Request

**Main Menu**

**Manage Account**

- [View/Edit Account Info](#)
- [Change Password](#)
- [Disable Account](#)

**Manage Services**

- [View/Edit Services](#)
- [Request New Services](#)
- [View Pending Services](#)
- [Enter Activation Codes](#)

**Manage Employer Information**

- [Add/Update Employer Information](#)
- [Remove Employer Information](#)

www.socialsecurity.gov

**PASO 5:** Las acciones que ejecute ahora dependerán de cuándo pidió acceso a un servicio la última vez.

- Si no han transcurrido 10 días desde que pidió acceso a los servicios, no podrá pedir códigos de activación nuevos.
- Si han transcurrido más de 60 días desde que pidió acceso a los servicios, será necesario pedir nuevamente el acceso a los servicios pulsando en el enlace «[Request Access to BSO Services](#)» (Pida acceso a los servicios de BSO) que está en el primer párrafo de esta página.
- Si han transcurrido entre 10 y 60 días desde que pidió acceso a los servicios, puede marcar los encasillados de los servicios y pulsar el botón «**Re-Request**» (Pedir nuevamente). El sistema mostrará la página «View Pending Services – Confirmation of Activation Code Notice Re-Request» (Ver los servicios pendientes – Confirmación de nueva petición de notificación de código de activación).

(Pulse el botón «**Cancel**» (Cancelar) para regresar al Menú principal de los servicios por Internet para empresarios sin pedir nuevos códigos de activación. Para regresar al Menú principal de los servicios por Internet para empresarios pulse el botón «BSO Main Menu» en la segunda línea del encabezado.)

Social Security Online  
www.socialsecurity.gov

Business Services Online  
Main Menu | Contact Us | BSO Information | Keyboard Navigation

JOHN PUBLIC

Log Out

**View Pending Services - Confirmation of Activation Code Notice Re-Request**

You have successfully submitted a request for a new activation notice.

View Pending Services

Go to the Main Menu

**Main Menu**

**Manage Account**

- [View/Edit Account Info](#)
- [Change Password](#)
- [Disable Account](#)

**Manage Services**

- [View/Edit Services](#)
- [Request New Services](#)
- [View Pending Services](#)
- [Enter Activation Codes](#)

**Manage Employer Information**

- [Add/Update Employer Information](#)
- [Remove Employer Information](#)

www.socialsecurity.gov

**PASO 6:** Pulse el botón «**View Pending Services**» (Ver servicios pendientes) para regresar a la página «Re-Request Activation Codes» (Pedir nuevos códigos de activación). Para regresar al Menú principal de los servicios por Internet para empresas, pulse el botón «**Go to the Main Menu**».

## LECCIÓN 15: CÓMO INGRESAR EL CÓDIGO DE ACTIVACIÓN

Siga las siguientes instrucciones para ingresar los códigos de activación recibidos por usted o de su empleador. Algunos de los servicios que pida requieren que ingrese un código de activación antes de usar los servicios por Internet.

**PASO 1:** Dirija su navegador a la página de Internet titulada, «Business Services Online (BSO) Welcome to Business Online» (Bienvenido a los Servicios por Internet para empresas): [www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm](http://www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm). (Sólo disponible en inglés).

**PASO 2:** Seleccione el botón «**Log In**» en la página de bienvenida a los Servicios por Internet para empresas. El sistema mostrará en pantalla la página titulada, «Log In to Online Services» (Ingrese a los servicios por Internet).

Social Security Online **Business Services Online**

[www.socialsecurity.gov](http://www.socialsecurity.gov) BSO Welcome | BSO Information | Keyboard Navigation [HELP](#)

### Log In to Online Services

**Online Services Availability**

- Monday-Friday: 5 AM - 1 AM ET
- Saturday: 5 AM - 11 PM ET
- Sunday: 8 AM - 11:30 PM ET

**For your security, please log out of the application and close all Internet windows when you are finished.**

**New User?**

You must create an account to use this website. Once you do, you will be provided a User ID to log in to our online services.

**To create new account you will need to:**

- Provide personal information
- Provide contact information
- Create your password and security questions

[Create Log In Account](#)

Did you register with SSA by [phone or paper form](#) and need to create a password?

**Existing User?**

Please log in below:

User ID:

Password:

[Forgot user ID?](#)

[Forgot your password?](#)

**User Certification:**

I understand that the Social Security Administration (SSA) will validate the information I

I have read & agree to these terms.

[www.socialsecurity.gov](http://www.socialsecurity.gov) BSO Welcome | BSO Information | Keyboard Navigation

**PASO 3:** Bajo la columna «Existing User?» (¿Usuario existente?), ingrese su identificación de usuario (User ID) y contraseña. Lea los términos de uso bajo el encasillado «User Certification». Para poder continuar tendrá que aceptar los términos de uso marcando «I have read & agree to these terms.» (He leído y acepto estos términos). Seleccione el botón «**Log In**». El sistema mostrará la página del menú principal de los Servicios por Internet para empresas. (Para regresar a la página inicial titulada, «Business Services Online Welcome», pulse en el enlace que lee, «BSO Welcome» al pie de la página.)

### NOTA ACLARATORIA

*Las alternativas presentes en el Menú principal del BSO son únicas para usted y presentan sólo los servicios a los que tenga acceso.*

The screenshot shows the Social Security Business Services Online (BSO) main menu. At the top, it says "Social Security Online" and "Business Services Online". Below that, there's a navigation bar with "www.socialsecurity.gov" and "BSO Main Menu | BSO Information | Contact Us | Keyboard Navigation". The user is logged in as "KAMALJIT RANDHAWA" and has a "Logout" button. The main menu is titled "Main Menu" and includes a welcome message: "Welcome, KAMALJIT RANDHAWA. Your password expires on January 03, 2010". The main menu items are:
 

- Report Wages To Social Security**: Submit, download or process W-2s and W-2cs; View submission status, acknowledge resubmission notices or Request resubmission extensions.
- Manage Account**:
  - [View / Edit Account Info](#)
  - [Change Password](#)
  - [Disable Account](#)
- Manage Services**:
  - [View / Edit Services](#)
  - [Request New Services](#)
  - [View Pending Services](#)
  - [Enter Activation Code\(s\)](#)
- Manage Employer Information**:
  - [Add/Update Employer Information](#)
  - [Remove Employer Information](#)

 At the bottom, there's contact information: "Have a question? Call 1-800-772-6270 Monday through Friday, 7:00 a.m. to 7:00 p.m. Eastern Time to speak with Employer Customer Service personnel. For TDD/TTY call 1-800-325-0778." The browser's taskbar shows "Local intranet" and "100%" zoom.

**PASO 4:** Seleccione el enlace «[Enter Activation Code\(s\)](#)» (Ingrese el código de activación) que está en el panel de navegación izquierdo. El sistema mostrará la página «Enter Activation Code(s)» (Ingrese el código de activación). (Pulse el botón «Cancel» (Cancelar) para regresar al Menú principal de los servicios por Internet para empresarios sin activar los servicios.)

#### NOTA ACLARATORIA

*Si tiene más de un código de activación que ingresar, repita los pasos 4 y 5.*

**PASO 5:** Ingrese el código de activación en el encasillado «Enter Activation Code field» y pulse el botón «**Activate Service(s)**» (Active los servicios). El sistema mostrará la página «Enter Activation Code(s) – Confirmation» (Ingrese el código de activación – Confirmación). (Pulse el botón «**Cancel**» (Cancelar) para regresar al Menú principal de los servicios por Internet para empresarios sin activar los servicios.)

**PASO 6:** Pulse el botón «**Go to the Main Menu**» (Vaya al menú principal) para regresar al Menú principal de los servicios por Internet para empresas. Los servicios activados aparecerán enumerados.

## LECCIÓN 16: CÓMO AÑADIR INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR

Siga las siguientes instrucciones para añadir información del empleador. La información del empleador es necesaria para pedir algunos de los servicios para empresas.

**PASO 1:** Dirija su navegador a la página de Internet titulada, «Business Services Online (BSO) Welcome » (Bienvenido a los Servicios por Internet para empresas): [www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm](http://www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm). (sólo disponible en inglés).

**PASO 2:** Seleccione el botón «**Log In**» en la página de bienvenida a los Servicios por Internet para empresas. El sistema mostrará en pantalla la página titulada, «Log In to Online Services» (Ingrese a los servicios por Internet).

**PASO 3:** Bajo la columna «Existing User?» (¿Usuario existente?), ingrese su identificación de usuario (User ID) y contraseña. Lea los términos de uso bajo el encasillado «User Certification». Para poder continuar tendrá que aceptar los términos de uso marcando «I have read & agree to these terms.» (He leído y acepto estos términos). Seleccione el botón «**Log In**». El sistema mostrará la página del menú principal de los Servicios por Internet para empresas. (Para regresar a la página inicial titulada, «Business Services Online Welcome», pulse en el enlace que lee, «BSO Welcome» al pie de la página.)

### NOTA ACLARATORIA

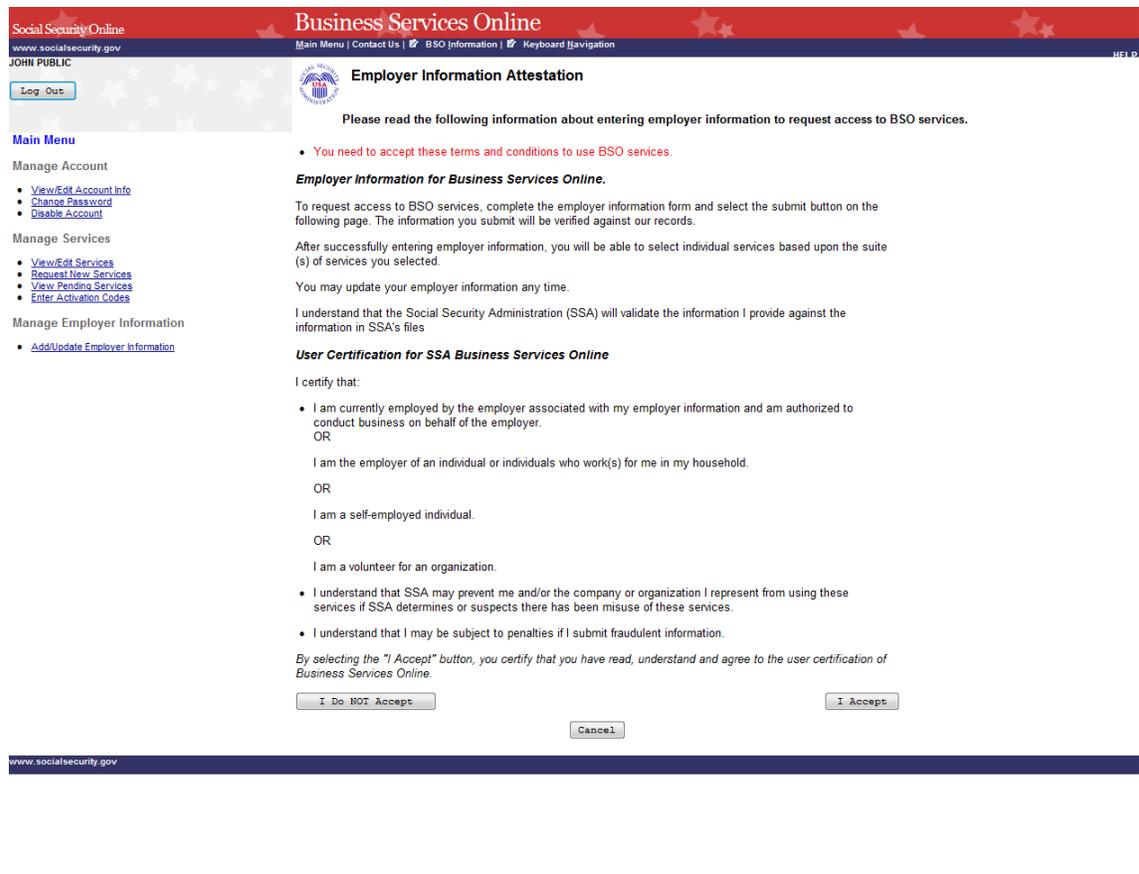
*Las alternativas presentes en el Menú principal del BSO son únicas para usted y presentan sólo los servicios a los que tenga acceso.*



**PASO 4:** Seleccione el enlace «[Add/Update Employer Information](#)» (Añada/Actualice la información del empleador) en el panel de navegación izquierdo. El sistema mostrará la página «Employer Information Attestation» (Autenticación de la información del empleador). (Pulse el botón «**Logout**» para regresar a la página inicial de los Servicios por internet.)

**NOTA ACLARATORIA**

*Algunos servicios requieren que la información del empleador sea añadida antes de pedir el servicio. Si no ha añadido información de un empleador, la página «Request Access to BSO Services» (Pida acceso a los servicios de BSO) expondrá el mensaje «Employer Information is required for the selected suite(s). Please select this link [Add Your Employer Information](#) to continue.» (Información del empleador es necesaria para las series seleccionadas. Por favor pulse este enlace Añada información del empleador para continuar.) Cuando pulsa en el enlace el sistema expondrá la página de Autenticación de la información del empleador.*



**PASO 5:** Lea las estipulaciones bajo el título « User Certification for Business Services Online » (Certificación del usuario de los servicios por internet para empresas). Para continuar tiene que aceptar estos términos pulsando el botón «**I Accept**» (Acepto). El sistema mostrará la página «Add Employer Information» (Añada información del empleador).

El pulsar el botón «**I Do Not Accept**» (No acepto) mostrará nuevamente la página «Employer Information Attestation» (Autenticación de información del empleador) con el mensaje en rojo «**You need to accept these terms and conditions to use BSO services.** (Necesita aceptar estos términos y condiciones para usar los servicios de BSO).

Pulse el botón «**Cancel**» (Cancelar) para regresar al Menú principal de los servicios por Internet para empresarios. Para regresar a la página inicial «Business Services Online Welcome» (Bienvenidos a los servicios por Internet para empresarios) pulse el botón «**Log Out**» (Salir).

**Social Security Online**  
www.socialsecurity.gov

**Business Services Online**  
Main Menu | Contact Us | BSO Information | Keyboard Navigation

JOHN PUBLIC HELP

[Log Out](#)

**Add Employer Information**

You must have an Employer Identification Number (EIN) to request access to some of the BSO Services. If you are self-employed, you may request limited access without an EIN. [Apply For EIN](#)

Form Approved: OMB No. 0960-0626  
Expiration date: 10/31/2012

NOTE: Accountants, CPAs, etc. You only need to register once in your own firm's name. You can then conduct business for as many clients as you wish.

Information about you, or your business or organization: We will compare this information with our records to verify you are currently employed by the business or organization you represent. Correspondence to your employer will be sent to the address we have on file. Select [this link](#) for more help with completing this form.

- I have an SSN and I am an employee of a business or organization that has an EIN
- I do NOT have an SSN and I work outside the U.S. for a business or organization that has an EIN
- I am Self-Employed with an EIN and receive a W-2 under this EIN
- I am Self-Employed with an EIN and do NOT receive a W-2 under this EIN
- I am Self-Employed and my earnings are reported on IRS Schedule SE (Self-Employment Earnings)
- I am a Household Employer and have an EIN
- I am a Volunteer for an organization that has an EIN

**Employer Identification Number (EIN):**

(If you do NOT have an EIN then leave this field blank.)

**Business or Organization Name:**

You may edit the name here, but it does not change the name on Internal Revenue Service (RS) records.

www.socialsecurity.gov

Local intranet | Protected Mode: Off | 100%

**PASO 6:** Seleccione el botón radial al lado de la frase que mejor le describe e ingrese el Número de identificación del empleador (EIN) y el nombre del negocio u organización.

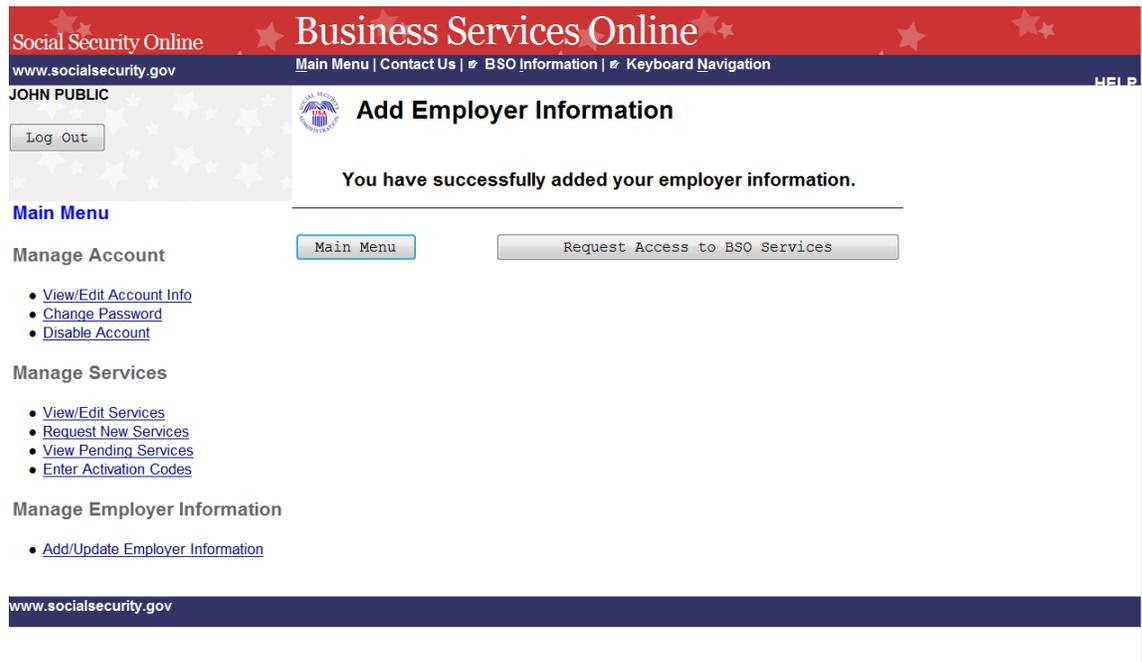
**CONSEJOS**

- ◆ No use guiones en el EIN.
- ◆ Si no tiene un EIN, deje el campo para EIN en blanco.

**PASO 7:** Si usted es una tercera persona que se registra para hacer negocios en nombre de otro negocio u organización, marque el encasillado al lado de tal estipulación. Pulse el botón «**Submit Employer Information**» (Somete la información del empleador) para procesar la información del empleador. El sistema mostrará la página «Add Your Employer Information Successful» (Añadir la información de su empleador fue exitoso).

Pulse el botón «**Cancel**»(Cancelar) para regresar a la página «Business Services Online Main Menu» (Menú principal de los servicios por Internet para empresarios). Para regresar a la página inicial «Business Services Online Main

Menu» (Menú Principal de los servicios por Internet para empresarios) pulse el botón «**Log Out**» (Salir).



**PASO 8:** Pulse el botón «**Request Access to BSO Services**» (pida acceso a los servicios de BSO) para seleccionar los servicios que necesita acceder. El sistema mostrará la página de Request Access to BSO Services. Para regresar al menú principal de los Servicios por Internet para empresas, pulse el botón «**BSO Main Menu**». Para regresar a la página inicial «Business Services Online Welcome» (Bienvenidos a los servicios por Internet para empresarios) pulse el botón «**Log Out**» (Salir).

## LECCIÓN 17: ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR

Siga las siguientes instrucciones para actualizar la información del empleador. Para cambiar su Número de Identificación de Empleador (EIN), primero deberá "Remover la Información del empleador" que desactivará todos los servicios activos para este empleador y tendrá que volver a solicitar servicios al seleccionar el enlace que lee «[Request New Services](#)» (Pida acceso a nuevos servicios) bajo la sección administrar sus servicios en el panel de navegación a la izquierda de la página.

**PASO 1:** Dirija su navegador a la página de Internet titulada, «Business Services Online (BSO) Welcome to Business Online» (Bienvenido a los Servicios para empresas por Internet): [www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm](http://www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm) (sólo disponible en inglés).

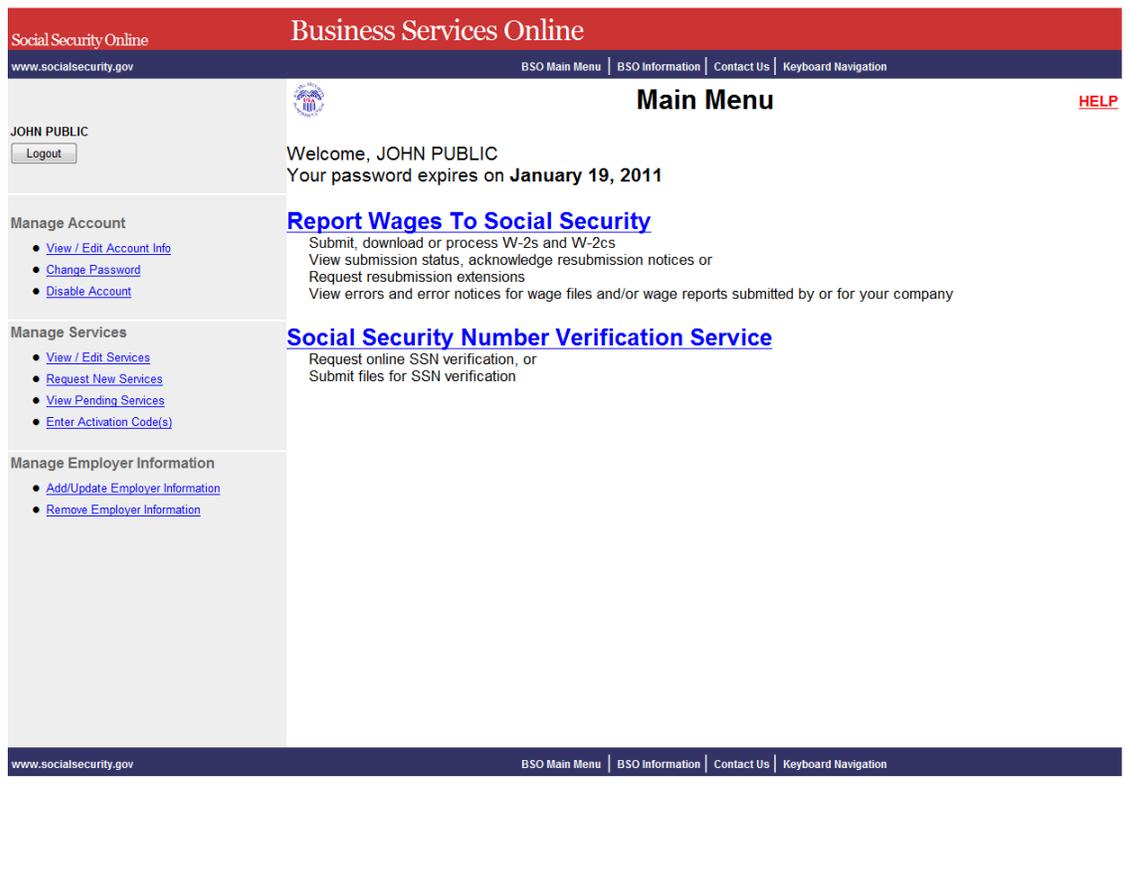
**PASO 2:** Seleccione el botón «**Log In**» en la página de bienvenida a los Servicios para empresas por Internet. El sistema mostrará en pantalla la página titulada, «Log In to Online Services» (Ingrese a los servicios por Internet).

**PASO 3:** Bajo la columna «**Existing User?**» (¿Usuario existente?), ingrese su identificación de usuario (User ID) y contraseña (Password). Lea los términos de uso bajo el encasillado «User Certification». Para poder continuar tendrá que aceptar los términos de uso marcando «I have read & agree to these terms.» (He leído y acepto estos términos). Seleccione el botón «**Log In**». El sistema mostrará la página del menú principal de los Servicios para empresas por Internet. (Para regresar a la página inicial titulada, «Business Services

Online Welcome», seleccione el enlace que lee, «BSO Welcome» al pie de la página.)

**NOTA ACLARATORIA**

*Las alternativas presentes en el Menú principal del BSO son únicas para usted y presentan sólo los servicios a los que tenga acceso.*

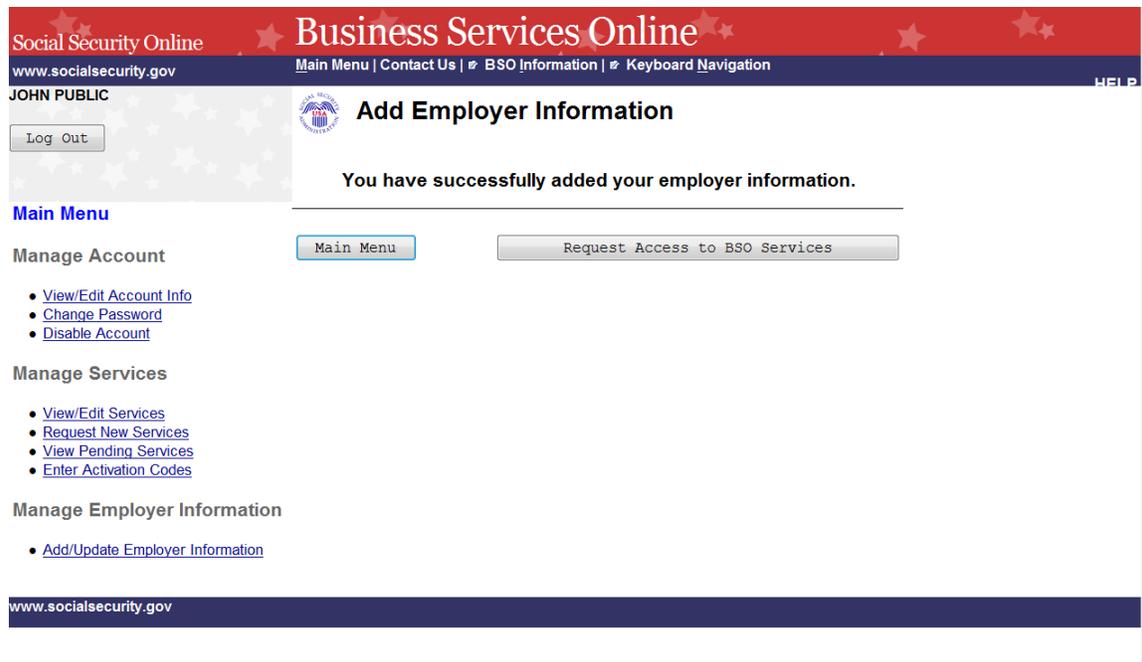


**PASO 4:** Seleccione el enlace « **Add/Update Employer Information**» (Añadir/Actualizar Información del Empleador) en el panel de navegación a la izquierda. El sistema mostrará la página «Update Employer Information » (Actualizar Información del Empleador). Seleccione el botón «**Logout**» (salir) para regresar a la página inicial de los Servicios para empresas por Internet.)

**PASO 5:** Actualice la información y seleccione el botón que lee «**Update**» (Actualizar) para someter los cambios. El sistema mostrará la página que lee «**Update Your Employer Information Successful page**» (La Actualización de la información del empleador fue exitosa). Para regresar al Menú principal de los servicios para empresas por Internet, seleccione el botón «**Cancel**» (Cancelar) sin aplicar los cambios.

**NOTA ACLARATORIA**

*Al cambiar su Número de Identificación de Empleador (EIN), desactivará todos los servicios activos para este empleador. Para solicitar nuevos servicios para este nuevo empleador tendrá que seleccionar el enlace que lee «**Request New Services**» (Pida acceso a nuevos servicios) que está localizado en el panel de navegación a la izquierda de la página.*



**PASO 6:** Seleccione el botón que lee « **Main Menu** » (Menú Principal) para regresar al menú principal del BSO.

## LECCIÓN 18: REMOVER LA INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR

Siga las siguientes instrucciones para remover la información del empleador. El remover la Información del empleador ocasionará que los servicios bajo este empleador sean desactivados.

**PASO 1:** Dirija su navegador a la página de Internet titulada, «Business Services Online (BSO) Welcome to Business Online» (Bienvenido a los Servicios para empresas por Internet): [www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm](http://www.segurosocial.gov/bsowelcome.htm) (sólo disponible en inglés).

**PASO 2:** Seleccione el botón «Log In» en la página de bienvenida a los servicios para empresas por Internet. El sistema mostrará en pantalla la página titulada, «Log In to Online Services» (Ingrese a los servicios por Internet).

Social Security Online  
www.socialsecurity.gov

Business Services Online

BSO Welcome | BSO Information | Keyboard Navigation

HELP

**Log In to Online Services**

**Online Services Availability**

- Monday-Friday: 5 AM - 1 AM ET
- Saturday: 5 AM - 11 PM ET
- Sunday: 8 AM - 11:30 PM ET

**For your security, please log out of the application and close all Internet windows when you are finished.**

**New User?**  
You must create an account to use this website. Once you do, you will be provided a User ID to log in to our online services.

**To create new account you will need to:**

- Provide personal information
- Provide contact information
- Create your password and security questions

[Create Log In Account](#)

**Existing User?**  
Please log in below:

User ID:

Password:

[Forgot user ID?](#)  
[Forgot your password?](#)

**User Certification:**  
I understand that the Social Security Administration (SSA) will validate the information I

I have read & agree to these terms.

**Did you register with SSA by [phone or paper form](#) and need to create a password?**

www.socialsecurity.gov

BSO Welcome | BSO Information | Keyboard Navigation

**PASO 3:** Bajo la columna «Existing User?» (¿Usuario existente?), ingrese su identificación de usuario (User ID) y contraseña (Password). Lea los términos de uso bajo el encasillado «User Certification». Para poder continuar tendrá que aceptar los términos de uso marcando «I have read & agree to these terms.» (He leído y acepto estos términos). Seleccione el botón «Log In». El sistema mostrará la página del menú principal de los Servicios para empresas por Internet. (Para regresar a la página inicial titulada, «Business Services Online Welcome», seleccione el enlace que lee, «BSO Welcome» al pie de la página.)

### NOTA ACLARATORIA

*Las alternativas presentes en el Menú principal del BSO son únicas para usted y presentan sólo los servicios a los que tenga acceso.*

The screenshot shows the 'Main Menu' of the Social Security Business Services Online. On the left, there is a sidebar for 'JOHN PUBLIC' with a 'Logout' button and three sections: 'Manage Account' (with links for View/Edit Account Info, Change Password, and Disable Account), 'Manage Services' (with links for View/Edit Services, Request New Services, View Pending Services, and Enter Activation Code(s)), and 'Manage Employer Information' (with links for Add/Update Employer Information and Remove Employer Information). The main content area features four service options, each with a title and a description: 'Report Wages To Social Security' (submitting W-2s), 'Social Security Number Verification Service' (requesting SSN verification), 'Form SSA-1694 Request for Business Entity Taxpayer Information' (submitting forms for claimant representation), and 'Internet Representative Payee Accounting (IRPA)' (filing and downloading representative payee reports). A 'HELP' link is visible in the top right corner.

**PASO 4:** Bajo la sección que dice «**Manage Employer Information**» (Administrar la información Del Empleador) seleccione el enlace que lee « **Remove Employer Information** » (Remover la Información Del Empleador) en el panel de navegación a la izquierda. El sistema mostrara la página «**Remove your employer information**» (Remover la Información del Empleador). Seleccione el botón «**Logout**» (salir) para regresar a la página inicial de los Servicios para empresas por Internet.)

Social Security Online  
www.socialsecurity.gov

Business Services Online  
Main Menu | Contact Us | BSO Information | Keyboard Navigation

JOHN PUBLIC  
Log Out

**Remove Your Employer Information**

Employer Identification Number (EIN): 020000002

Business or Organization Name:  
MY ORGANIZATION

Removing this employer information will cause the following services to be deactivated:

- Report Wages to Social Security
- View Wage Report Name / SSN Errors
- Social Security Number Verification Service (SSNVS)
- Form SSA-1694 Request for Business Entity Taxpayer Information

Select "Remove Employer" to remove your employer information and deactivate access to the services listed above.

Cancel Remove Employer

www.socialsecurity.gov

**PASO 5:** Seleccione el botón que lee « **Remove Employer** » (Remover Empleador) para someter los cambios. El sistema mostrara la página que lee « **Remove Your Employer Information Successful page** » (La información del empleador fue removida exitosamente). Para regresar al Menú principal de los servicios para empresas por Internet, seleccione el botón «**Cancel** » (Cancelar) sin haber removido la información del empleador.

**NOTA ACLARATORIA**

*El remover la información del empleador causará que los servicios ya activos sean desactivados.*

The screenshot shows the Business Services Online (BSO) interface. At the top, there is a red banner with "Social Security Online" and "Business Services Online". Below the banner, the URL "www.socialsecurity.gov" is visible. The user is logged in as "JOHN PUBLIC" and has a "Log Out" button. The main content area displays a message: "Remove Your Employer Information Successful" with a sub-message: "Your employer information has been removed and all access to services associated with that employer has been deactivated." Below this message, there is a text instruction: "Select 'Request Access to BSO Services' to request access to business services online and add new employer information, if required." Two buttons are present: "BSO Main Menu" and "Request Access to BSO Services". On the left side, there are navigation menus for "Main Menu", "Manage Account" (with links for View/Edit Account Info, Change Password, and Disable Account), "Manage Services" (with links for View/Edit Services, Request New Services, View Pending Services, and Enter Activation Codes), and "Manage Employer Information" (with a link for Add/Update Employer Information). The footer of the page shows the URL "www.socialsecurity.gov".

**PASO 6:** Seleccione el botón que lee « **Request Access to BSO Services** » (Pedir Acceso a los servicios de BSO) para pedir acceso a nuevos servicios bajo un empleador diferente. Seleccione el botón que lee « **Main Menu** » (Menú Principal) para regresar al menú principal del BSO.