

# Guía de Servicios por Internet para Empresas (BSO, siglas en inglés) para el Año Tributario 2012



## W-2 por Internet

Contiene las siguientes lecciones:

- [Lección 1: Crear/Reanudar formularios W-2 por Internet](#)
- [Lección 2: Descargar Informes ya Presentados](#)
- [Apéndice: Otras páginas](#)

## LECCIÓN 1: CREAR/REANUDAR FORMULARIOS «W-2 ONLINE»

Siga las siguientes instrucciones para crear hasta cincuenta informes con cincuenta formularios «W-2 Online» en cada informe.

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

The screenshot shows the Social Security Administration's Business Services Online (BSO) website. At the top, there is a navigation bar with 'Home' and 'Business Services Online' tabs, and a search bar. The main content area is titled 'Business Services Online' and includes a 'Welcome' message. Below the welcome message, there are two yellow attention boxes: one for 'Attention All BSO Users' regarding system downtime on Friday, December 7, 2012, and another for 'Attention Wage Reporting Employers and Submitters that use Electronic Data Transfer (EDT) Files' regarding the deadline for processing EDT files. To the right, there is a 'Business Services Online (BSO)' section with 'Log In' and 'Register' buttons, and a 'Complete Phone Registration' option. Below this, there is a list of services including 'For Employers', 'For Attorneys & Appointed Representatives', 'Social Security Number Verification Services (SSNVS)', and 'Consent Based Social Security Number Verification Service (CBSV)'. At the bottom, there is a footer with various links such as 'Home', 'Policy', 'Related Websites', and 'Organizational Info'.

**PASO 2:** Seleccione el botón de «**Log In**» (Ingrese) en la página titulada «Business Services Online Welcome». El sistema mostrará la página titulada «Log In to Online Services» (Ingrese a los Servicios Electrónicos).

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

**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 provide against the information in SSA's files

I have read & agree to these terms.

BSO Welcome | BSO Information | Keyboard Navigation

**PASO 3:** Ingrese su «User ID» (Identificación de Usuario) y «Password» (Contraseña).

**PASO 4:** Seleccione el encasillado que dice «**I have read & agree to these terms**» (He leído y estoy de acuerdo con estas condiciones) en la página titulada «Log In to Online Services».

Seleccione el botón de «**Log In**» para ver la página titulada «[BSO Main Menu](#)» (menú inicial del BSO).

Para regresar a la página inicial del BSO titulada «[Welcome to Business Services Online](#)» (Bienvenido a los Servicios por Internet para Empresas), seleccione el enlace que dice «**BSO Welcome**» (Bienvenido al BSO) que está en la parte superior o inferior de la página.

**PASO 5:** Seleccione el enlace que dice, «**Report Wages to Social Security**» (Informe los Salarios al Seguro Social) en la página titulada «BSO Main Menu». El sistema mostrará la página titulada «Wage Reporting Attestation» (Confirmación de la Presentación de Salarios).

**PASO 6:** Seleccione el botón que dice «**I Accept**» (Acepto) en la página titulada «Wage Reporting Attestation» para ir a la página inicial del «EWR» ([EWR home](#)).

Para regresar a la página del «[BSO Main Menu](#)», seleccione el botón que dice «**I DO NOT Accept**» (No Acepto).

Social Security Online
Business Services Online

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

## Electronic Wage Reporting (EWR)

### Reporting Wages to Social Security

Forms W-2/W-3 Online
Forms W-2c/W-3c Online
Upload Formatted Wage File

[Create/Resume Forms W-2/W-3 Online](#)

- Create (fill in the form), save, print and submit up to 50 Forms W-2 per Form W-3. There is no limit on the number of Forms W-3 with up to 50 Forms W-2 an employer can enter, even if the multiple Forms W-3 are for the same Employer Identification Number (EIN).
- At any point in time, up to 50 Forms W-3, each containing up to 50 Forms W-2, can be saved and resumed/submitted at a later date.
- A pre-submission PDF is provided to print the Forms W-2 for distribution to the employees and for the employer review.
- Read the [list of restrictions](#) to determine whether you can use Forms W-2/W-3 Online.

[Save \(or Print\) Submitted W-2 Report\(s\)/PDF to Your Computer](#)  
A printable final PDF version of a wage report created and submitted using Forms W-2/W-3 Online can be saved to your computer. The final PDF(s) are available for download for only 30 days from the date of submission.

#### Submission Status

[View Submission Status](#)  
Check report status, errors, and notice information for previously submitted wage reports (Forms W-2/W-3).

#### Employer Report Status

[View Employer Report Status](#)  
Check wage report status or view errors for reports submitted for your company by a third party.

#### Resubmission Notice

If you received a Resubmission Notice, you may use the following link to request a one-time 15-day extension of the deadline:

[Request an Extension to File a Resubmission](#)

- You will need information from the Notice to request an extension.
- You cannot extend if (a) the file has previously been resubmitted or (b) today is more than 45 days from the date on the Resubmission Notice.

[Alerts and News for EWR](#)

[E-mail a Wage Reporting Expert](#)

[Información en Español](#)

**Online Tutorials & Training**

[Wage Reporting Handbook](#)

[SSN Verification Handbook](#)

[Online Registration Handbook](#)

[Online Tutorial](#)

[FAQs - General Employer](#)

**Other Useful Information**

- ▶ [Before You File](#)
- ▶ [Checking SSNs](#)
- ▶ [Uploading Formatted Files](#)
- ▶ [For Other Electronic Filers](#)
- ▶ [General Info about Wage Filing](#)
- ▶ [IRS Information](#)
- ▶ [Publication Resources](#)

[Employer Support Links](#)

Have a question? Call **1-800-772-6270** Mon. - Fri. 7AM to 7PM Eastern Time to speak with Employer Customer Service personnel. For TDD/TTY call **1-800-325-0778**.

**PASO 7:** En la página inicial del «EWR»:

La ficha de los formularios «Forms W-2/W-3 Online» (Formularios W-2/W-3 por Internet) es la pantalla predeterminada.

Seleccione el enlace que dice, «**Create/Resume Forms W-2/W-3 Online**» (Crear/Reanudar los formularios W-2/W-3 por Internet). Si no se encuentran informes que no hayan sido presentados, el sistema mostrará la página que dice «[Before You Create Your Form\(s\) W-2/W-3](#)» (Antes que comience a llenar sus formularios W-2/W-3). Si existen formularios W-2/W-3 que no han sido presentados, el sistema mostrará la página titulada «Forms W-2/W-3 Online [Unsubmitted Reports](#)».

*Puede tener un máximo de cincuenta registros de salarios que no haya presentado. Cuando haya alcanzado el límite de cincuenta registros «guardados», se le requerirá que primero presente por lo menos uno de los registros guardados antes de que se le permita comenzar un registro nuevo. Si tiene cuarenta y nueve registros, o menos, puede continuar sin presentar los registros que ya existen.*

Social Security Online
Electronic Wage Reporting (EWR)

[www.socialsecurity.gov](#)
[EWR Home](#)
[E-mail a Wage Reporting Expert](#)
[Keyboard Navigation](#)
[Logout](#)

## Forms W-2/W-3 Online

---

### Unsubmitted Reports

You have 11 saved reports that you have not yet submitted.  
To resume a previous report, select the "Edit" button next to the report.

**Note:** Unsubmitted reports are deleted if you do not resume working with them before the purge date.

	Employer Name	EIN	# of Form(s) W-2	Save Date ▲	Purge Date
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>	<a href="#">PERMANENTE MEDICAL GROUP INC</a>	942728480	0	07-20-2011	<b>11-17-2011</b>
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>	<a href="#">PERMANENTE MEDICAL GROUP INC</a>	942728480	0	07-20-2011	<b>11-17-2011</b>
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>	<a href="#">PERMANENTE MEDICAL GROUP INC</a>	942728480	0	07-25-2011	<b>11-22-2011</b>
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>	<a href="#">PERMANENTE MEDICAL GROUP INC</a>	942728480	0	07-26-2011	<b>11-23-2011</b>
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>	<a href="#">X</a>	942728480	0	07-27-2011	<b>11-24-2011</b>
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>	<a href="#">2010 W3</a>	942728480	1	08-02-2011	<b>11-30-2011</b>
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>	<a href="#">RT</a>	942728480	0	08-08-2011	<b>12-06-2011</b>
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>	<a href="#">NEWB</a>	042613297	2	08-12-2011	<b>12-10-2011</b>
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>	<a href="#">PERMANENTE MEDICAL GROUP INC</a>	042613297	1	08-12-2011	<b>12-10-2011</b>
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>	<a href="#">1234567890123456789012345678901234567890123456789011111111X</a>	942728480	2	08-16-2011	<b>12-14-2011</b>
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>	<a href="#">PERMANENTE MEDICAL GROUP INC</a>	942728480	3	08-16-2011	<b>12-14-2011</b>

[Cancel](#)
[Start a New Report](#)

Have a question? Call 1-800-772-6270 Mon. - Fri. 7AM to 7PM Eastern Time to speak with Employer Customer Service personnel. For TDD/TTY call 1-800-325-0778.

**PASO 8:** En la página titulada «Unsubmitted Reports»:

Seleccione el botón de «**Start a New Report**» (Comience un informe nuevo). El sistema mostrará la página titulada, «[Before You Create Your Form\(s\) W-2/W-3](#)» (Antes que comience a llenar los formularios W-2/W-3).

Seleccione el enlace que dice, «**Edit**» (Editar) o el enlace que dice «Employer Name» (Nombre del empleador) para ir a la página titulada «[W-2 List for this Submission](#)» (Lista de los formularios W-2 correspondientes a este informe).

Seleccione el enlace que dice **Delete** (Borrar) para borrar un informe que no ha sido presentado. El sistema mostrará la página que dice «[Are you sure you want to delete the unsubmitted report?](#)» (¿Está seguro que quiere borrar el informe que no ha sido presentado?).

Seleccione el botón de «**Cancel**» (Cancelar), para regresar a la página principal del «EWR» ([EWR home](#)).

Social Security Online **Electronic Wage Reporting (EWR)**  
 www.socialsecurity.gov EWR Home | E-mail a Wage Reporting Expert | Keyboard Navigation | Logout

**Forms W-2/W-3 Online**

**Before You Create Your Form(s) W-2/W-3**

Please answer the following questions:

▶ Please select the Tax Year: 2012 ▼

▶ For whom are you filing? Please select.. ▼

▶ Please enter the EIN:

▶ Please select the type of W-2 Form (Regular or Territorial): Regular W-2 ▼

▶ Have you received a Reconciliation Letter?  YES

I am creating this report because I received a letter saying the money amounts reported to the IRS (941) did not match the amounts reported to SSA (W-3).

**Check for Exceptions**  
 Does this wage report involve any of the following uncommon situations? [More Info](#)  
 If any of these apply to you, [contact us](#) for advice on filing your wage reports.

- Are you attempting to file Forms W-2c?
- Are you filing for wages earned in Puerto Rico?
- Are you filing for Self-Employed income that is not from a church or religious organization?
- Agent Indicator codes?
- Are you submitting [Third-party Sick Pay Recap Forms W-2 and W-3](#) described in part 6 of Internal Revenue Service publication 15-A?
- You are not going to work on any fields from Boxes 1 through 7 or Boxes 9 through 12.

Yes, one or more of these situations apply to this wage report.

**Warning:** Be sure to select the correct information. You will not be able to return to this page when you select "Continue".

Have a question? Call 1-800-772-6270 Mon. - Fri. 7AM to 7PM Eastern Time to speak with Employer Customer Service personnel. For TDD/TTY call 1-800-325-0778

**PASO 9:** En la página titulada «Before You Create Your Form(s) W-2/W-3» (Antes que Comience a Llenar su(s) Formulario(s) W-2/W-3):

Provea la información correcta correspondiente al Año Tributable, el nombre de su empresa, el número de EIN y el tipo de formulario W-2 que quiere crear. Si ha recibido una carta de reconciliación, seleccione el encasillado que dice «YES» a la derecha de la pregunta que dice «Have you received a Reconciliation Letter?».

Si ninguna de las situaciones nombradas en la sección que dice «Check for Exception» (Verifique si existe alguna excepción) aplica, seleccione el botón de «**Continue**» para ir a la página titulada, «[Employer Information for this Wage Report](#)» (Información Empresarial para este Informe de Salarios).

Si se aplica alguna de las situaciones descritas en la sección de «Check for Exception», seleccione el encasillado apropiado y el botón de «**Continue**» para ir a la página titulada «[W-2 Online Restrictions](#)» (Restricciones al Programa de W-2 por Internet).

Seleccione el botón de «**Cancel**» (Cancelar), para regresar a la página principal del «EWR» ([EWR home](#)).



Social Security Online **Electronic Wage Reporting (EWR)**

[www.socialsecurity.gov](#) | [EWR Home](#) | [E-mail a Wage Reporting Expert](#) | [Keyboard Navigation](#) | [Logout](#)

**Forms W-2/W-3 Online**

**Steps:** ① Employer Information ② Form(s) W-2 ③ W-2 List ④ W-3 Preview ⑤ Print & Review ⑥ Sign & Submit ⑦ Submission Confirmation ⑧ Save PDF

**① Employer Information for this Wage Report**

Fields marked with an asterisk (\*) MUST be completed.

---

**Enter/Review Employer Information for this Wage Report**

Please note: If this information has changed - updating on this page only changes information for this current wage report. To officially correct IRS records you will need to contact the IRS or use the appropriate [IRS employer tax return form](#).

\* Employer Name:

\* EIN:

\* Country:

Address Line 1:

Address Line 2:

\* City:

\* State Abbreviation (for U.S.)/Province:

\* ZIP/Postal Code:  ZIP Ext. (U.S. only):

---

**Contact Person for this Submission**

\* Name:

\* E-mail:

\* Phone:  Ext:

Fax:

---

**Other Information**

Please fill in the following if they apply to you (these are generally uncommon).

Other EIN Used this Year for this Employer:

Establishment Number:

W-3 Control ID:

---

**Kind of Payer**

Select the Kind of Payer that best describes your situation, review the contact information on file and make any necessary changes.

\*Kind of Payer:

**Warning:** Be sure to select the correct Kind of Payer. You will not be able to change your selection for this wage report at any time.

941 (Regular)

Household Employer

943 (Agriculture)

944 (Regular)

CT-1 (Railroad)

Medicare Government Employer (For Government Employers only)

---

**Kind of Employer**

Select the Kind of Employer that best describes your situation.

Federal Government

Tax Exempt Employer (501c Non-Govt)

State and Local Governmental Employer (State/Local Non-501c)

State and Local Tax Exempt Employer (State/Local 501c)

None Apply

Third-party Sick Pay

---

Have a question? Call 1-800-772-6270 Mon. - Fri. 7AM to 7PM Eastern Time to speak with Employer Customer Service personnel. For TDD/TTY call 1-800-325-0778.



**PASO 10:** En la página titulada «Employer Information for this Wage Report»:

Ingrese o revise la información de su empleador, información de la persona de contacto, cualquier otra información y seleccione la categoría del pagador (Kind of Payer) y la categoría de empleador (Kind of Employer), luego seleccione el botón de «**Continue**» para ir a la página titulada, «[Enter W-2 Information](#)» (Ingrese la información para el formulario W-2).

Si existe algún informe del año anterior, el sistema lo presentará en pantalla.

**1 Employer Information for this Wage Report (PERMANENTE MEDICAL GROUP INC)**

W-2 Reports from last year exist which may be used for prefilling data for this year's reports. To use these reports, select one of the WFIDs below, otherwise select **Continue**.

WFID	Date Submitted	Reports Available: 123 # of W-2s
<a href="#">KVX604</a>	10-17-2011	1
<a href="#">KVX316</a>	10-12-2011	1
<a href="#">KVX324</a>	10-12-2011	1
<a href="#">KVX379</a>	10-13-2011	1
<a href="#">KVX383</a>	10-13-2011	1
<a href="#">KVX394</a>	10-14-2011	1
<a href="#">KVX395</a>	10-14-2011	1
<a href="#">KVX396</a>	10-14-2011	1
<a href="#">KVX398</a>	10-14-2011	1
<a href="#">KVX399</a>	10-14-2011	1
<a href="#">KWR015</a>	02-06-2012	1

Buttons: [Cancel](#) [Continue >>](#)

Have a question? Call 1-800-772-6270 Mon. - Fri. 7AM to 7PM Eastern Time to speak with Employer Customer Service personnel. For TDD/TTY call 1-800-325-0778.

El usuario puede elegir el usar estos informes para los propósitos de pre-llenar algunos encasillados al seleccionar uno de los «WFID» para ir a la página titulada «[W-2\(s\) Available for WFID XXXXXX](#)» (formularios W-2 disponibles para identificadores de informes de salarios [WFID, siglas en inglés] número XXXXXX) o elija el crear nuevos formularios W-2 seleccionando el botón de «**Continue**» para ir a la página titulada «[Enter W-2 Information](#)» (ingrese la información del formulario W-2).

Seleccione el botón de «**Cancel**» (Cancelar), para regresar a la página principal del «EWR» ([EWR home](#)).

**2 W-2(s) Available for WFID KVV907 (TEST INC)**

Please select W-2s for prefill this year's W-2s.

Select All	Name	SSN	# of W-2(s) Available: 1
<input type="checkbox"/>	SRINI, DAMA	XXX-XX-1234	

Buttons: [Cancel](#) [<< Previous](#) [Continue >>](#)

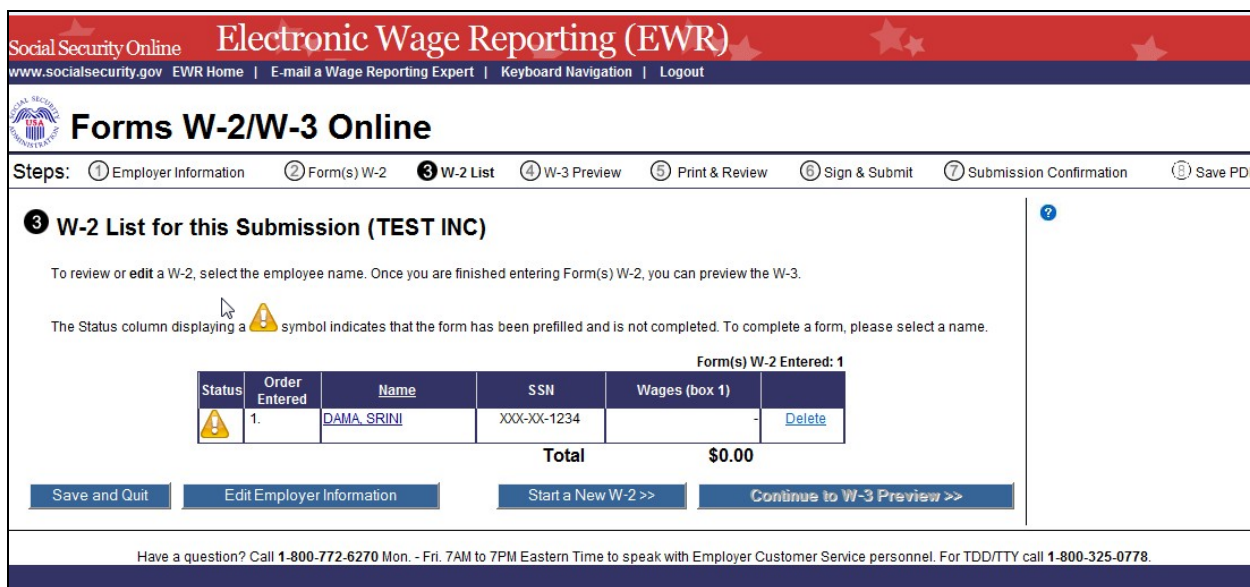
Have a question? Call 1-800-772-6270 Mon. - Fri. 7AM to 7PM Eastern Time to speak with Employer Customer Service personnel. For TDD/TTY call 1-800-325-0778.

**PASO 11:** En la página titulada «W-2(s) Available for WFID XXXXXX»:

Seleccione el formulario W-2 que usted quiera usar para pre-llenar los encasillados de los formularios W-2 de este año. Luego seleccione el botón de «**Continue**» para ir a la página titulada «[W-2 List for this submission](#)» (Lista de los formularios W-2 para este informe).

Luego seleccione el botón de «**Previous**» (Anterior) para regresar a la página titulada, «[Employer Information for this Wage Report](#)» (Información de la empresa que presenta este informe de salarios).

Seleccione el botón de «**Cancel**» (Cancelar) para regresar a la página principal del «EWR» ([EWR home](#)).




Social Security Online **Electronic Wage Reporting (EWR)**  
 www.socialsecurity.gov EWR Home | E-mail a Wage Reporting Expert | Keyboard Navigation | Logout

**Forms W-2/W-3 Online**


Steps: ① Employer Information ② Form(s) W-2 ③ **W-2 List** ④ W-3 Preview ⑤ Print & Review ⑥ Sign & Submit ⑦ Submission Confirmation ⑧ Save PDF

**③ W-2 List for this Submission (TEST INC)**

To review or edit a W-2, select the employee name. Once you are finished entering Form(s) W-2, you can preview the W-3.

The Status column displaying a  symbol indicates that the form has been pre-filled and is not completed. To complete a form, please select a name.


Form(s) W-2 Entered: 1



Status	Order Entered	Name	SSN	Wages (box 1)	
	1.	DAMA SRINI	XXX-XX-1234	-	<a href="#">Delete</a>
<b>Total</b>				<b>\$0.00</b>	

[Save and Quit](#)    [Edit Employer Information](#)    [Start a New W-2 >>](#)    [Continue to W-3 Preview >>](#)

Have a question? Call 1-800-772-6270 Mon. - Fri. 7AM to 7PM Eastern Time to speak with Employer Customer Service personnel. For TDD/TTY call 1-800-325-0778.

**PASO 12:** En la página titulada, «W-2 List for this Submission page» (Lista de los Formularios W-2 para esta Presentación):

Si aparece este símbolo  en la columna titulada «Status», esto indica que el formulario ha sido pre-llenado con parte de la información, pero todavía le falta información. Para terminar de llenar el formulario, por favor elija un nombre y continúe a la página titulada «[Enter W-2 Information](#)» (Ingrese la Información del Formulario W-2).

Cuando haya completado todos los formularios que han sido pre-llenados, el símbolo  será remplazado con esta marca de cotejo .

**Forms W-2/W-3 Online**

Steps: ① Employer Information ② Form(s) W-2 ③ **W-2 List** ④ W-3 Preview ⑤ Print & Review ⑥ Sign & Submit ⑦ Submission Confirmation ⑧ Save PDF

**③ W-2 List for this Submission (TEST INC)**

To review or edit a W-2, select the employee name. Once you are finished entering Form(s) W-2, you can preview the W-3.

This report was last modified on 04-22-2012. Form(s) W-2 Entered: 3

Status	Order Entered	Name	SSN	Wages (box 1)	
✓	1.	DAMA_SRINI	XXX-XX-1234	\$100.00	<a href="#">Delete</a>
✓	2.	TEST_TEST	XXX-XX-2121	\$434.00	<a href="#">Delete</a>
✓	3.	TEST_TEST_TWO	XXX-XX-2432	\$100.00	<a href="#">Delete</a>
<b>Total</b>				<b>\$634.00</b>	

[Save and Quit](#)
[Edit Employer Information](#)
[Start a New W-2 >>](#)
[Continue to W-3 Preview >>](#)

Have a question? Call 1-800-772-6270 Mon. - Fri. 7AM to 7PM Eastern Time to speak with Employer Customer Service personnel. For TDD/TTY call 1-800-325-0778.

Seleccione un nombre para ver y corregir la información del formulario W-2.

Seleccione el enlace que dice «**Delete**» para borrar el formulario W-2. Cuando seleccione este enlace para borrar el formulario, la página titulada «[Are you sure you want to delete this W-2](#)» (Está seguro que quiere borrar este W-2) aparecerá para ayudarlo.

Seleccione el botón que dice «**Save and Quit**» (Salir y guardar) para salir del formulario W-2 por Internet sin presentar su informe de registros de salarios al Seguro Social. Cuando seleccione este botón (Salir y guardar), la página titulada «[Are you sure you want to save and exit W-2 Online without submitting your annual wage report to SSA?](#)» aparecerá para ayudarlo.

Seleccione el botón de «**Edit Employer Information**» (Editar la información del empleador) para a la página de «[Employer Information for this Wage Report](#)» (Información de empleador para este informe de salarios).

Seleccione el botón de «**Start a New W-2**» para ir a la página titulada «[Enter W-2 Information](#)» (Ingresar la Información del formulario W-2).

Seleccione el botón de «**Continue to W-3 Preview**» (Continuar a la vista preliminar del formulario W-3) para ver la página titulada «[W-3 Preview for this Submission](#)» (Vista preliminar de los formularios W-3 para esta presentación). Si uno de los formularios que usted ha pre-llenado no ha sido completado, el botón de «**Continue to W-3 Preview**» no estará activo.

Social Security Online **Electronic Wage Reporting (EWR)**

www.socialsecurity.gov EWR Home | E-mail a Wage Reporting Expert | Keyboard Navigation | Logout

## Forms W-2/W-3 Online

**Steps:** ① Employer Information ② **Form(s) W-2** ③ W-2 List ④ W-3 Preview ⑤ Print & Review ⑥ Sign & Submit ⑦ Submission Confirmation ⑧ Save PDF

**② Enter W-2 Information**

You are currently working on W-2 number: 1 of 50. ?

Fields marked with an asterisk ( \* ) MUST be completed.

<p><b>a</b> * Employee's social security number</p> <p>____ - ____ - ____</p>	<p>For official use only OMB No. 1545-0008</p>	
<p><b>b</b> Employer identification number 53 - 0090868</p>	<p><b>1</b> Wages, tips, other compensation \$ _____</p>	<p><b>2</b> Federal income tax withheld \$ _____</p>
<p><b>c</b> Employer's name, address, and ZIP code  GH KH, MD 21211</p>	<p><b>3</b> Social security wages \$ _____</p> <p><b>5</b> Medicare wages and tips \$ _____</p> <p><b>7</b> Social security tips \$ _____</p>	<p><b>4</b> Social security tax withheld \$ _____</p> <p><b>6</b> Medicare tax withheld \$ _____</p> <p><b>8</b> Allocated tips \$ _____</p>
<p><b>d</b> Control number _____</p>	<p><b>9</b> Not Applicable</p>	<p><b>10</b> Dependent care benefits \$ _____</p>
<p><b>e</b> Employee's first name, middle initial, last name and suffix</p> <p>* First: _____</p> <p>Middle: _____</p> <p>* Last: _____</p> <p>Suffix: _____</p>	<p><b>11</b> Nonqualified plans Section 457 distributions or contributions \$ _____</p> <p>Not section 457 distributions or contributions \$ _____</p>	<p><b>12a</b> Code: _____ \$ _____</p>
<p><b>f</b> Employee's address</p> <p>* Country: United States</p> <p>Address line 1: _____</p> <p>Address line 2: _____</p> <p>* City: _____</p> <p>U.S. address or a foreign address</p> <p>* State/Province: _____</p> <p>* ZIP/Postal code: _____ ZIP Ext. (U.S. only): _____</p>	<p><b>13</b></p> <p>Statutory employee <input type="checkbox"/> Retirement plan <input type="checkbox"/> Third-party sick pay <input type="checkbox"/></p> <p><b>14</b> Other</p> <p>Description(1): _____ Amount(1): \$ _____</p> <p>Description(2): _____ Amount(2): \$ _____</p> <p>Description(3): _____ Amount(3): \$ _____</p>	<p><b>12b</b> Code: _____ \$ _____</p> <p><b>12c</b> Code: _____ \$ _____</p> <p><b>12d</b> Code: _____ \$ _____</p>
<p><b>15</b> Employer's State ID number</p> <p>____</p>	<p><b>16</b> State wages, tips, etc.</p> <p>\$ _____</p>	<p><b>17</b> State income tax</p> <p>\$ _____</p>
<p><b>18</b> Local wages, tips, etc.</p> <p>\$ _____</p>	<p><b>19</b> Local income tax</p> <p>\$ _____</p>	<p><b>20</b> Locality name</p> <p>_____</p>

Save and Create a New W-2 >>      Save and Go to Next W-2 >>      Save and Go to W-2 List >>

Cancel Changes      Delete this W-2

Have a question? Call 1-800-772-6270 Mon. - Fri. 7AM to 7PM Eastern Time to speak with Employer Customer Service personnel. For TDD/TTY call 1-800-325-0778.

**PASO 13:** En la página titulada ««Enter W-2 Information»»:

Seleccione el botón de «**Save and Create a New W-2**» (Guardar y crear un nuevo formulario W-2) para guardar la información de este formulario W-2 y crear un nuevo formulario W-2. Es

posible que el sistema presente algunos sobre avisos. Si esto sucede, puede proceder ya sea haciendo las correcciones al formulario W-2 o seleccionando el encasillado que invalida el sobre aviso.

Seleccione el botón de «**Save and Go to Next W-2**» (Guardar el formulario y proseguir al próximo formulario W-2) para guardar la información del formulario W-2 y editar el próximo formulario W-2 que aparece en la lista de los formularios W-2 para esta presentación (W-2 List for this Submission ). Es posible que el sistema despliegue algunos avisos en pantalla. Si esto sucede, puede proceder ya sea haciendo las correcciones al formulario W-2 o seleccionando el encasillado que invalida el sobre aviso.

Cuando termine de llenar o editar los formularios W-2, seleccione el botón de «**Save and Go to W-2 List**» (Guardar los formularios y proseguir a la lista de los formularios W-2), para continuar a la página titulada «[W-2 List for this Submission](#)» (Lista de los formularios W-2 para esta presentación).

*Puede ingresar hasta un máximo de cincuenta formularios W-2. El número del W-2 actual se muestra en la parte superior de la página titulada «Enter W-2 Information». Cuando haya ingresado el formulario número cincuenta, el sistema ya no mostrará el botón de «**Save and Start Next W-2**».*

Seleccione el botón de «**Cancel Changes**» (Cancelar los cambios) para rechazar los cambios efectuados a este W-2 y proseguir a la página titulada «[W-2 List for this Submission](#)».

Seleccione el botón de «**Delete this W-2**» (Borrar este W-2): Si el formulario ha sido guardado previamente, el sistema mostrará la página titulada «[Are you sure you want to delete this W-2](#)» (¿Está seguro que quiere borrar este W-2?); si el formulario no ha sido guardado previamente, el sistema mostrará la página titulada «[W-2 List for this Submission](#)».

**4 W-3 Preview for this Submission**

Ensure that the information on your Form(s) W-2 for this employer **reconciles** with the total of Forms 941, 943, 944, or Schedule H that you filed with the Internal Revenue Service.

To edit this data, please [Return to W-2 List](#) and select the W-2 you need to edit.

a Control number		For official use only OMB No. 1545-0008	
b Kind of payer <b>941 - Regular</b>		1 Wages, tips, other compensation <b>\$4,587.00</b>	2 Federal income tax withheld <b>\$1.00</b>
Kind of employer <b>Federal Government</b>		3 Social security wages <b>\$0.00</b>	4 Social security tax withheld <b>\$0.00</b>
c Total number of forms W-2 <b>2</b>	d Establishment number	5 Medicare wages and tips <b>\$0.00</b>	6 Medicare tax withheld <b>\$0.00</b>
e Employer identification number 53-0090868		7 Social security tips <b>\$0.00</b>	8 Allocated tips <b>\$0.00</b>
Employer's name, address, and ZIP code ASD F, MD 21211		9 Advance EIC payments <b>\$0.00</b>	10 Dependent care benefits <b>\$0.00</b>
		11 Nonqualified plans <b>\$0.00</b>	12a Deferred compensation <b>\$0.00</b>
		13 For third-party sick pay use only	12b Not Applicable
h Other EIN used this year		14 Income tax withheld by payer of third-party sick pay \$ 0.00	
		<p><b>Note:</b>The state and local totals below reflect a straight summation of the state and local data you entered on the Forms W-2. If you use this form for reporting to your state and your state has different rules for reporting these totals, you may enter your own totals using your state's rules without affecting the amounts on the Forms W-2. <b>Social security will not use this information and will not forward it to any State or local entity.</b></p> <p>You must check here to confirm these are the totals you want to show on this Form W-3.</p>	
		I Agree <input type="checkbox"/>	
15 State Employer's state ID number MD   1341WW		16 State wages, tips, etc. \$ 23.00	17 State income tax \$ 2.30
		18 Local wages, tips, etc. \$ 0.00	19 Local income tax \$ 0.00
Contact person DQTV TEST		Telephone number 4105556666	
E-mail address BRYAN.LYONS@SSA.GOV		Fax number	

Save and Quit      << Return to W-2 List      Continue >>

Have a question? Call 1-800-772-6270 Mon. - Fri. 7AM to 7PM Eastern Time to speak with Employer Customer Service personnel. For TDD/TTY call 1-800-325-0778.

**PASO 14:** En la página titulada, «W-3 Preview for this Submission» (Vista preliminar de los formularios W-3 para este informe):

Las sumas que aparecen en los encasillados 16, 17, 18 y 19 son totales directamente de las cantidades de los impuestos estatales que ingresó en los formularios W-2. Si su intención es usar este formulario para informar las cantidades a su estado y su estado tiene diferentes reglas para reportar estas cifras, puede ingresar sus propias sumas y seleccionar el encasillado que dice **I Agree** (Estoy de acuerdo) para continuar. El Seguro Social no utilizará esta información ni tampoco la compartirá con ningún estado o entidad local.

Seleccione el botón de «**Continue**» para ir a la página titulada, «[Print Unsubmitted Form\(s\) W-2/W-3 for Review](#)» (Imprima los formularios W-2/W-3 que no se han presentado).

Seleccione el botón de «**Return to W-2 List**» para regresar a la página titulada «[W-2 List for this Submission](#)».

Seleccione el botón de «**Save and Quit**» para salir del W-2 electrónico sin presentar el registro de su salario al Seguro Social. Cuando seleccione este botón, la página titulada «[Are you sure you want to save and exit W-2 Online without submitting your annual wage report to SSA](#)» aparecerá para ayudarlo.



Social Security Online **Electronic Wage Reporting (EWR)**  
 www.socialsecurity.gov EWR Home | E-mail a Wage Reporting Expert | Keyboard Navigation | Logout

**Forms W-2/W-3 Online**

Steps: ① Employer Information ② Form(s) W-2 ③ W-2 List ④ W-3 Preview ⑤ **Print & Review** ⑥ Sign & Submit ⑦ Submission Confirmation ⑧ Save PDF

**5 Print Unsubmitted Form(s) W-2/W-3 for Review**

- Print the PDF file below to review your unsubmitted Form(s) W-2 and W-3.
- Once you have reviewed your Form(s) W-2 and W-3 , give copies to your employees. Ask them to review the information before you submit the final Form(s) W-2 to Social Security. Please note that the PDF provided is for printing and record keeping purposes, to be provided to your employees.
- If you need to change any W-2 information, please select the "Return to W-2 List" button.
- When you believe the W-2 information is accurate, you can continue to the "Sign & Submit" step.
- Check with the IRS for online filing [deadlines](#).

**Your Unsubmitted Copy**

Your unsubmitted work has been saved for future use.

[Print Unsubmitted W2/W3 257091742.tmp](#)

[What's in this PDF?](#)

[Problems Printing Form\(s\) W-2 ?](#)

[Save and Quit](#)      [<< Return to W-2 List](#)      [Continue >>](#)

Have a question? Call 1-800-772-6270 Mon. - Fri. 7AM to 7PM Eastern Time to speak with Employer Customer Service personnel. For TDD/TTY call 1-800-325-0778.

**PASO 15:** En la página titulada, «Print Unsubmitted Form(s) W-2/ W-3 for Review»:

Seleccione el botón de «**Continue**» para continuar a la página titulada «[Sign and Submit](#)» (Firmar y Presentar).

Seleccione el botón de «**Return to W-2 List**» (Regresar a la lista de formularios W-2) para regresar a la página titulada «[W-2 List for this Submission](#)».

Seleccione el botón de «**Save and Quit**» para salir del W-2 sin presentar la información al Seguro Social. Cuando seleccione este botón, la página titulada «[Are you sure you want to save and exit W-2 Online without submitting your annual wage report to SSA](#)» aparecerá para ayudarlo.



Social Security Online **Electronic Wage Reporting (EWR)**  
 www.socialsecurity.gov EWR Home | E-mail a Wage Reporting Expert | Keyboard Navigation | Logout

**Forms W-2/W-3 Online**

Steps: ① Employer Information ② Form(s) W-2 ③ W-2 List ④ W-3 Preview ⑤ Print & Review **⑥ Sign & Submit** ⑦ Submission Confirmation ⑧ Save PDF

**⑥ Sign and Submit**

Under penalty of perjury, I declare that I have examined this wage report and, to the best of my knowledge and belief, they are entered accurately based on the information available to me.

By checking agreement below and selecting the "Submit this Wage Report" button, I affirm that the above statement is true.

I, **BRYAN LYONS**, read and agree with the above.

Note: You are only attesting to the *accuracy* of this information.

\* Once you submit this wage report electronically, do not send any paper forms to SSA.

Have a question? Call 1-800-772-6270 Mon. - Fri. 7AM to 7PM Eastern Time to speak with Employer Customer Service personnel. For TDD/TTY call 1-800-325-0778.

**PASO 16:** En la página titulada «Sign and Submit»:

Seleccione la casilla de verificación para verificar la exactitud del informe y seleccione el botón de «**Submit This Wage Report Correction**» (Presentar la corrección de este informe de salarios) y así presentará su informe de corrección de salarios. El sistema mostrará una página con una ventanilla despegable diciendo «[Confirmation Receipt - Your File Was Received](#)» (Recibo de Confirmación - Su registro ha sido recibido).

Seleccione el botón de «**Save and Quit**» (Guardar y Salir) para salir sin presentar la corrección de su informe de salario al Seguro Social. Cuando seleccione este botón, aparecerá la página de «[Are you sure you want to save and exit W-2 Online without submitting your annual wage report to SSA](#)» para ayudarlo.

Seleccione el botón de «**Previous**» para regresar a la página titulada «[Print Unsubmitted Form\(s\) W-2 for Review](#)» (Imprimir los formularios W-2 que no han sido presentados para revisarlos).

Social Security Online
Electronic Wage Reporting (EWR)

[www.socialsecurity.gov](#) | [EWR Home](#) | [E-mail a Wage Reporting Expert](#) | [Keyboard Navigation](#) | [Logout](#)

Forms W-2/W-3 Online

**Steps:** ① Employer Information ② Form(s) W-2 ③ W-2 List ④ W-3 Preview ⑤ Print & Review ⑥ Sign & Submit **⑦ Submission Confirmation** ⑧ Save PDF

### ⑦ Confirmation Receipt - Your File Was Received

Your wage report was submitted successfully. Thank you for using W-2 Online.

This Wage File Identifier (WFID) is your confirmation number: **KVZ300**

We encourage you to print this page for your records. Your receipt will no longer be available once you leave this page.

! Do not mail us any paper Form(s) W-2 or W-3.

**Your Receipt**

Employer: SSA	Employer EIN: 53-0090868
Tax year: 2010	Payer type: 941 - Regular
Received on: 09/14/2010 09:20 AM Eastern Time	Form type: W-2

---

Received: <b>1 Form W-2</b>		
Total wages: <b>\$1,999.00</b>	Federal income tax withheld: <b>\$888.00</b>	
Social security wages: <b>\$56.00</b>	Social security tax withheld: <b>\$26.00</b>	
Medicare wages and tips: <b>\$221.00</b>	Medicare tax withheld: <b>\$3.00</b>	

**What You Should Do Next**

1. Keep a printout of this page for 4-7 years as proof of your filing date.
2. **Print and distribute** the Form(s) W-2 to your employees if you have not already done so.

! Do not mail us any paper Form(s) W-2 or W-3.

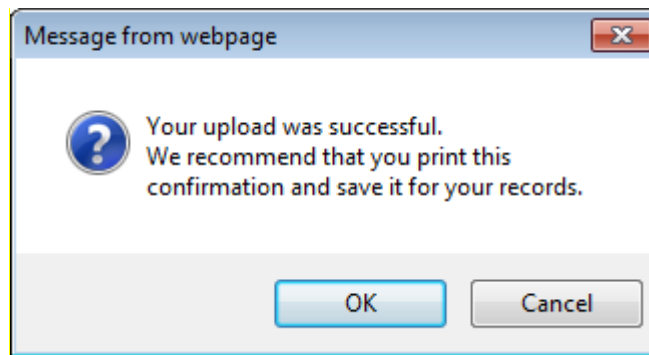
**What to Expect**

- You can check the status of your submission by selecting the View Submission Status link from the EWR homepage. It may take 4-6 weeks for your wage report to process.
- Please note: If your address or phone number has changed, remember to correct it in IRS records by using the IRS form 941. Contact the IRS for more information.
- If you need to make a correction to this wage report, ensure that the status of the report is COMPLETE. Then you can use the W-2c application to make corrections.

Print this Page
Go to Save Official PDF >>

Have a question? Call 1-800-772-6270 Mon. - Fri. 7AM to 7PM Eastern Time to speak with Employer Customer Service personnel. For TDD/TTY call 1-800-325-0778.

**PASO 17:** En la ventanilla despegable:



Seleccione el botón de «**OK**» para imprimir la página de «Confirmation Receipt – Your file was received».

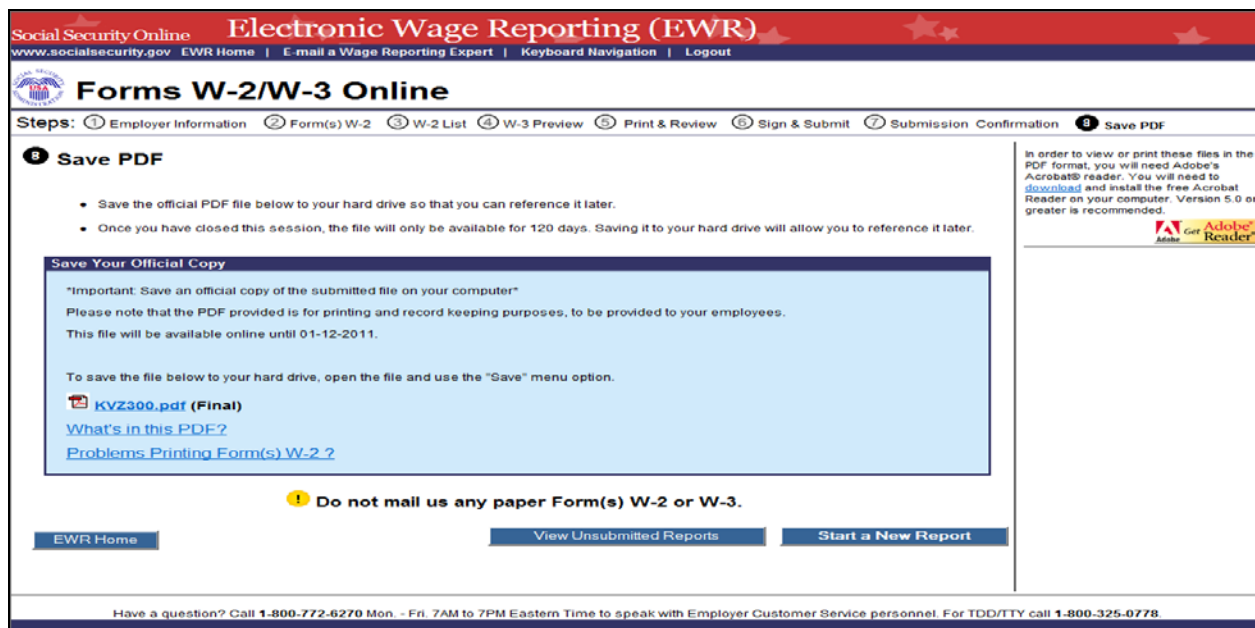
Seleccione el botón de «**Cancel**» para cerrar la ventanilla desplegable.

**PASO 18:** En la página de [«Confirmation Receipt – Your File Was Received»](#):

Seleccione el botón de «**Print this Page**» para imprimir la página de la confirmación.

Seleccione el botón de «**Go to Save Official PDF**» (Proseguir al registro PDF oficial y guardarlo) para ir a la página titulada, [«Save PDF»](#) (Guardar el registro PDF).

*El registro de su salario estará disponible para que lo revise bajo su cuenta de BSO hasta la fecha indicada en la página de su «Save PDF».*



**PASO 19:** En la página titulada «Save PDF»:

Oprima el botón derecho del ratón en el nombre del registro (<filename.pdf>) para ver o guardar el informe presentado.

Seleccione el botón de «**Start a New Wage Report**» (Comenzar un nuevo informe de salarios) para regresar a la página titulada, «[Before You Create Your Form\(s\) W-2/W-3](#)» (Antes que comience a crear sus formularios W-2/ W-3).

Seleccione el botón de «**View Unsubmitted Reports**» (Ver los Informes que no se han presentado) para ir a la página titulada, «[Unsubmitted Reports](#)» (Informes que todavía no se han presentado).

Para regresar a la página principal del «EWR», seleccione el botón de [EWR home](#).

## LECCIÓN 2: DESCARGANDO LOS REGISTROS PRESENTADOS

Siga las siguientes instrucciones para descargar un expediente en formato de Adobe® que contiene los formularios W-2 y W-3 referente a un informe del formulario W-2 presentado por Internet durante los últimos 30 días.

Informes de registros de salarios ya presentados están disponibles por 30 días o hasta el 31 de diciembre, lo que ocurra primero.

**PASO 1:** Seleccione el enlace que dice «**Save (or Print) Submitted W-2 Report(s)/PDF to Your Computer**» (Guardar [o imprimir] informes ya presentados de los registros de los formularios W-2/registro PDF en su computadora) que está bajo la ficha de los formularios W-2/ W-3 Online en la página inicial del EWR. El sistema mostrará la página titulada «Download Submitted Reports» (Descargar los informes que ha presentado).

Social Security Online **Electronic Wage Reporting (EWR)**  
 www.socialsecurity.gov EWR Home | E-mail a Wage Reporting Expert | Keyboard Navigation | Logout

**Forms W-2/W-3 Online**

**Download Submitted Reports**

To view, save or print reports submitted to SSA, select the report by the name. The PDF provided is for printing and record keeping purposes, to be provided to your employees. [Problems Printing Form\(s\) W-2](#)  
 Please note: Files are only available for 120 days and will not be available after that time.

Reports Submitted: 30

WFID	Date Submitted
<a href="#">KVY605.pdf</a>	01-11-2010
<a href="#">KVY751.pdf</a>	03-08-2010
<a href="#">KVY769.pdf</a>	03-19-2010
<a href="#">KVY770.pdf</a>	03-19-2010
<a href="#">KVY829.pdf</a>	05-12-2010
<a href="#">KVY863.pdf</a>	07-14-2010

[Quit](#) [Start a New Report](#)

Have a question? Call 1-800-772-6270 Mon. - Fri. 7AM to 7PM Eastern Time to speak with Employer Customer Service personnel. For TDD/TTY call 1-800-325-0778

**PASO 2:** Haga un clic derecho en el enlace WFID en la página titulada «Download Submitted Reports» para ver un menú que incluye las siguientes opciones:

- Seleccione el botón de «**Save Target As**» (Guardar el registro como) para descargar el expediente a su computadora.
- Seleccione el botón de «**Open in New Window**» (Abrirlo en una ventanilla nueva) para ver el registro.

**Nota aclaratoria:** Se requiere el programa de computadora «Adobe Reader®» para ver el expediente de salarios que descargó. Si no tiene una copia de este programa de computadora, puede obtener una copia en [www.adobe.com](http://www.adobe.com).

**Nota aclaratoria:** Si se ha borrado una presentación a través del «Submission Status» por el usuario, se desplegará un mensaje para informar al usuario que el informe no es descargable.

Para regresar a la página principal del «EWR home», seleccione el botón que dice «**Quit**» (Salir).

Seleccione el botón de «**Start a New Report**» para proceder a la página de «[Before You Create Your Form\(s\) W-2/W-3](#)» (Antes de Crear su formulario(s) W-2/W-3).

## Apéndice: Otras páginas

### 1. ¿Está Seguro que Quiere Borrar esta Página del W-2?

Si un usuario selecciona el botón de «Delete This W-2» (Borre este W-2) en la página titulada «[Enter W-2 Information](#)» (Ingrese la información del W-2), el sistema mostrará la página con la pregunta «Are you sure you want to delete this W-2?» (¿Está seguro que quiere borrar este W-2?).

The screenshot shows the Social Security Online Electronic Wage Reporting (EWR) interface. At the top, it says "Social Security Online Electronic Wage Reporting (EWR)" with the URL "www.socialsecurity.gov". Below this, there are navigation links: "EWR Home", "E-mail a Wage Reporting Expert", "Keyboard Navigation", and "Logout". The main heading is "Forms W-2/W-3 Online". The central question is "Are you sure you want to delete this W-2?". Below the question is a table with two options:

Options	
Yes	Your selected W-2 will be deleted and you will be sent to the W-2 List for this Submission page.
No	This will take you back to the W-2 List for this Submission page.

At the bottom of the page, there is a footer: "Have a question? Call 1-800-772-6270 Mon. - Fri. 7AM to 7PM Eastern Time to speak with Employer Customer Service personnel. For TDD/TTY call 1-800-325-0778."

### 2. ¿Está Seguro que Quiere Guardar y Salir de la Página del W-2 por Internet Sin Presentar su Informe Anual de Registros de Salarios al Seguro Social?

Si un usuario selecciona el botón de «Save and Quit» en la página titulada «[W-2 List for this Submission \(ABC Limited\)](#)» (Lista de los formularios para este informe [ABC Limitado]), en la página titulada «[W-3 Preview for this Submission](#)» (Vista preliminar de este informe de los formularios W-3), la página titulada «[Print Unsubmitted Form\(s\) W-2/W-3 for Review](#)» (Imprimir los formularios W-2/W-3 que no ha presentado para revisarlos) o en la página titulada, «[Sign and Submit](#)» (Firmar y presentar el informe), el sistema mostrará la página titulada con la pregunta, «Are you sure you want to save and exit W-2 Online without submitting your annual wage report to SSA?» (¿Está seguro que quiere guardar el informe y salir del W-2 por Internet sin presentar su informe anual de registros de salarios al Seguro Social?).

Social Security Online **Electronic Wage Reporting (EWR)**  
 www.socialsecurity.gov EWR Home | E-mail a Wage Reporting Expert | Keyboard Navigation | Logout

**Forms W-2/W-3 Online**

**Are you sure you want to save and exit W-2 Online without submitting your annual wage report to SSA?**

Options	
<input type="button" value="Yes"/>	Your employer information and Forms W-2VI will be saved until 12-28-2011. You may return to finalize and submit your annual wage report anytime between now and 12-28-2011.
<input type="button" value="No"/>	Continue working on this wage report.

Have a question? Call 1-800-772-6270 Mon. - Fri. 7AM to 7PM Eastern Time to speak with Employer Customer Service personnel. For TDD/TTY call 1-800-325-0778.

### 3. ¿Está Seguro que Quiere Borrar la Página que dice «Unsubmitted Report»? (Informe que no ha sido presentado)

Si un usuario selecciona el botón de «Delete» (Borrar) en la página titulada «[Unsubmitted Reports](#)», el sistema mostrará la página con la pregunta «Are you sure you want to delete the unsubmitted report?» (¿Está seguro que quiere borrar este informe que no ha presentado?).

Social Security Online **Electronic Wage Reporting (EWR)**  
 www.socialsecurity.gov EWR Home | E-mail a Wage Reporting Expert | Keyboard Navigation | Logout

**Forms W-2/W-3 Online**

**Are you sure you want to delete the unsubmitted report?**

Options	
<input type="button" value="Yes"/>	Your unsubmitted wage report will be deleted.
<input type="button" value="No"/>	You will be sent back to the Unsubmitted Reports page.

Have a question? Call 1-800-772-6270 Mon. - Fri. 7AM to 7PM Eastern Time to speak with Employer Customer Service personnel. For TDD/TTY call 1-800-325-0778.

### 4. Página de restricciones del W-2 por Internet


Los usuarios pueden tener acceso a la página de «W-2 Online Restrictions» (Restricciones del formulario W-2 disponible por Internet) seleccionando el botón de «Continue» en la página titulada, «[Before Your Create Your Form\(s\) W-2/W-3](#)» (Antes de llenar sus formularios W-2/W-3 por Internet), si selecciona el encasillado que dice «Yes, one or more of these situations apply to this wage report» (Sí: Una o más de



estas situaciones aplican a este informe de salario).

Social Security Online **Electronic Wage Reporting (EWR)**

[www.socialsecurity.gov](http://www.socialsecurity.gov) | [EWR Home](#) | [E-mail a Wage Reporting Expert](#) | [Keyboard Navigation](#) | [Logout](#)

 **Forms W-2/W-3 Online**

### W-2 Online Restrictions

According to the answers you provided on the *Before You Start* page you are not eligible to use W-2 Online to file this wage report because of the restrictions and limitations of the W-2 Online system.

You may use the [File Upload application](#) if you have software that produces EFW2 formatted electronic files to file this wage report, you may use paper W-2 forms for filing this wage report or you may view a list of [vendors](#) who provide products and services which may enable you to file Forms W-2 electronically.

[EWR Home Page](#)

Have a question? Call **1-800-772-6270** Mon. - Fri. 7AM to 7PM Eastern Time to speak with Employer Customer Service personnel. For TDD/TTY call **1-800-325-0778**.