

Tutorial de BSO

Servicios de registro

Contiene las siguientes lecciones:

- ❖ Registrar usuario
 - Registrar usuario
 - Completar la registraci3n por tel3fono

- ❖ Iniciar sesi3n
 - Iniciar sesi3n
 - Olvid3 mi contrase1a

- ❖ Salir de la sesi3n

- ❖ Comuníquese con el Seguro Social

- ❖ Administrar la cuenta
 - Ver / Editar la informaci3n de la cuenta
 - Cambiar la contrase1a
 - Desactivar la cuenta

- ❖ Administrar los servicios
 - Editar los servicios
 - Remover el acceso a los servicios
 - Solicitar servicios nuevos
 - Solicitar servicios dirigidos a los empleadores
 - Solicitar servicios dirigidos a los abogados
 - Solicitar por internet representantes de beneficiario
 - Ver servicios pendientes
 - Volver a solicitar el c3digo de activaci3n
 - Ingresar el c3digo de activaci3n

- ❖ Administrar la informaci3n del empleador
 - A1adir la informaci3n del empleador
 - Actualizar la informaci3n del empleador
 - Eliminar la informaci3n del empleador

LECCIÓN 1: REGISTRAR USUARIO

Siga las instrucciones a continuación para registrarse para los Servicios para empresas por internet (*Business Services Online* [BSO, por sus siglas en inglés]). Después de completar los pasos, recibirá un *User ID* «identificación de usuario» y establecerá una contraseña para que pueda iniciar sesión en los Servicios para empresas por internet y solicitar servicios por internet.

PASO 1: Dirija su navegador a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet: www.socialsecurity.gov/bsowelcome.htm (solo disponible en inglés).

PASO 2: Seleccione el botón **Register** (registrarse) en la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet. El sistema muestra la página *Log in* «iniciar sesión» en los servicios por internet.

PASO 3: En la columna *New User?* «¿nuevo usuario?» en la página *Log in* «iniciar sesión» en los servicios por internet, seleccione el enlace [Create a Log In Account](#) «crear una cuenta e iniciar sesión». El sistema muestra la página *Create a Log In Account* «crear una cuenta e iniciar sesión», Step 1: *Provide information* «Provea la información». (Para volver a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet, seleccione el enlace de *BSO Welcome* «bienvenida al BSO» al pie de página).

The screenshot shows the 'Create a Login Account' page on the Social Security Business Services Online (BSO) website. The page is titled 'Step 1: Provide Information'. It includes a sidebar with 'Online Services Availability' and 'Create an Account' steps. The main content area contains a form for personal information and contact details. The form fields are marked with a red asterisk (*) to indicate they are required. The form includes fields for Name (First, Middle, Last, Suffix), Date of Birth (mmddyyyy), Social Security Number (SSN), Country (dropdown), Home Street Address, City, State (dropdown), Zip Code, Ext., Daytime Phone Number, Extension, Fax Number, and Email Address. There are also links for help: 'What if I don't have a SSN?' and 'Why do you need an email address?'. At the bottom of the form are 'Cancel & Exit' and 'Next' buttons.

PASO 4: Ingrese la información en la página *Create a Login account* «crear una cuenta para iniciar sesión», Step 1: *Provide information* «provea información».

CONSEJOS

- ◆ Los campos obligatorios están marcados con un asterisco rojo (*).

- ◆ Los enlaces a páginas informativas se indican con un enlace azul de información (i). Al hacer clic en el enlace, se mostrará una página informativa en una ventana separada.
- ◆ No utilice puntuación en ningún campo. Esto incluye guiones o barras diagonales en la fecha de nacimiento, número de Seguro Social, código postal y números de teléfono o fax.
- ◆ La fecha de nacimiento debe ingresarse con el formato mmddyyyy. Por ejemplo, si su fecha de nacimiento es el 2 de enero de 1990, debe ingresar 01021990.
- ◆ Si no tiene un número de Seguro Social y trabaja fuera de los EE. UU. para una empresa u organización que tiene un *Employer Identification Number* (Número de Identificación del Empleador [EIN, por sus siglas en inglés]), puede dejar el campo número de Seguro Social (SSN, por sus siglas en inglés) en blanco.
- ◆ Si vive fuera de EE. UU., cuando seleccione su país, aparecerán áreas de texto para introducir la información de la provincia y el código postal .
- ◆ La Administración del Seguro Social usará su dirección de correo electrónico para enviarle cualquier información importante que afecte a los usuarios de los Servicios para empresas por internet (BSO, por sus siglas en inglés).

PASO 5: Seleccione el botón *Next* «siguiente» para continuar registrándose. El sistema muestra la página *Create a Login Account* «crear una cuenta e iniciar sesión», Step 2: *Create your password* «crear su contraseña». (Seleccione el botón *Back* «atrás» para volver a la página *Create a Login Account* «crear una cuenta e iniciar sesión», Step 1: *Provide information* «proporcione la información»). Para volver, sin registrarse, a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet, seleccione el botón *Cancel & Exit* «cancelar y salir».

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

Create a Login Account

Step 2: Create Your Password

Create an Account

- Provide Information
- Create Password
- Review and Submit
- Print User ID

Your password will be used to log in to online services; your User ID will be provided to you.

* Indicates required information

*Enter Password:

*Re-enter Password:

Security Questions and Answers

The security questions and answers you select will be used to validate your identity in case you forget your password.

*Question 1:
Select a Question:

*Answer 1:

*Question 2:
Select a Question:

*Answer 2:

*Question 3:
Select a Question:

*Answer 3:

*Question 4:
Select a Question:

*Answer 4:

*Question 5:
Select a Question:

*Answer 5:

Back Cancel & Exit Next

www.socialsecurity.gov

PASO 6: Ingrese un *Password* «contraseña» para usar cuando inicie una sesión en los Servicios para empresas por internet. Vuelva a ingresar el *Password* «contraseña» para confirmarlo. Su contraseña:

- ◆ Debe contener exactamente 8 caracteres
- ◆ Debe contener solo números y letras (sin caracteres especiales)
- ◆ Debe contener al menos 1 número y 1 letra
- ◆ No distingue entre mayúsculas y minúsculas

PASO 7: Seleccione 5 preguntas e ingrese sus respuestas. Se le pedirá que ingrese las mismas respuestas si necesita cambiar su *Password* «contraseña» más adelante.

- ◆ No puede seleccionar la misma pregunta más de una vez.
- ◆ Las respuestas a las preguntas no distinguen entre mayúsculas y minúsculas; no pueden contener caracteres especiales.

PASO 8: Seleccione el botón *Next* «siguiente» para continuar. El sistema muestra la página *Create a Login Account* «crear una cuenta e iniciar sesión», Step 3: *Review and Submit* «revisar y enviar». (Seleccione el botón ***Back*** «atrás» para volver a *Create a Login Account* «crear una cuenta e iniciar sesión», Step 1: *Provide information* «provea la información». Para volver, sin registrarse, a la página de bienvenida de los

Servicios para empresas por internet, seleccione el botón **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: 8 AM - 1 AM ET
- Saturday: 8 AM - 11 PM ET
- Sunday: 8 AM - 11:30 PM ET

Create a Login Account
Step 3: Review & Submit

Please verify that the information you provided is correct.

Create an Account

1. [Provide Information](#)
2. [Create Password](#)
3. [Review and Submit](#)
4. [Print User ID](#)

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 se muestra para su revisión. Para realizar correcciones, seleccione el botón **Edit Personal Information** «editar información personal» para volver a la página *Create a Login Account* «crear una cuenta e iniciar sesión», Step 1: *Provide information* «provea la información». Para seleccionar el botón **Edit Security Questions** «editar preguntas de seguridad» o el botón **Back** «atrás» en la parte inferior de la página para volver a la página *Create a Login Account* «crear una cuenta e iniciar sesión», Step 2: *Create your password* «crear su contraseña».

STEP 10: Después de realizar cualquier corrección, siga las condiciones establecidas en la sección *User Certification for Online Services* «certificación de usuario para servicios por internet». Debe aceptar estas condiciones marcando la casilla de verificación *Accept* «acepto» para continuar. Seleccione el botón **Submit** «enviar» para procesar el registro. El sistema muestra la opción *Create a Login Account* «crear una cuenta e iniciar sesión», Paso 4: Imprimir su *User ID* «identificación de usuario». (Seleccione la opción **Back** «atrás» a la parte inferior de la página para volver a *Create a Login Account* «crear una cuenta e iniciar sesión», Step 2: *Create your password* «crear su contraseña». Para volver a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet sin registrarse, seleccione el botón **Cancel & Exit** «cancelar y salir».

Social Security Online
www.socialsecurity.gov

Business Services Online
BSO Welcome | BSO Information | Keyboard Navigation

HELP

Online Services Availability

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

Create a Login Account

[Step 4: Print your User ID](#)

Create an Account

1. Provide Information
2. Create Password
3. Review and Submit
4. **Print User ID**

Thank you! You have successfully created a login account.
The User ID below has been assigned to you:

User ID: 9LBXFWT5

Please secure this User ID for your future use.
You must enter the above User ID and your self-selected Password each time you log in and access online services.
[Print a confirmation Receipt](#)

What's Next?
Now that you've created a log in account for Online Services, you will need to tell us what functions and services you require to do your work.

Depending on the services that you are requesting, you may be required to provide additional information about yourself or the organizations that you represent.

[Next](#)

www.socialsecurity.gov

STEP 11: Puede hacer clic en el enlace [Print a Confirmation Receipt](#) «imprimir un recibo de confirmación para imprimir» su *User ID* «identificación de usuario» para sus registros. Necesitará su *User ID* «identificación de usuario» y *Password* «contraseña» para iniciar sesión en los Servicios para empresas por internet, para solicitar servicios y realizar otras funciones. Consulte otras lecciones de este tutorial para obtener orientación.

LECCIÓN 2: COMPLETAR LA REGISTRACION POR TELÉFONO

Si comenzó su registro para los servicios por internet hablando con un representante de Servicio al Cliente del Empleador o completando un formulario, siga las instrucciones a continuación para completar su registro.

PASO 1: Dirija su navegador a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet: www.socialsecurity.gov/bsowelcome.htm (solo disponible en inglés).

PASO 2: Seleccione el botón **Complete Phone Registration** «completar la registraci3n por tel3fono» en la p3gina los Servicios para empresas por internet. El sistema muestra la p3gina iniciar sesi3n en los servicios por internet.

The screenshot shows the 'Log In to Online Services' page. At the top, it says 'Social Security Online Business Services Online'. Below that, there's a navigation bar with 'www.socialsecurity.gov', 'BSO Welcome | BSO Information | Keyboard Navigation', and 'HELP'. The main heading is 'Log In to Online Services'. A red warning message states: 'For your security, please log out of the application and close all Internet windows when you are finished.' On the left, there's 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 for 'New User?' and explains that a user must create an account to use the website, providing a User ID. It lists requirements for creating a new account: provide personal information, provide contact information, and create a password and security questions. There is a 'Create Log In Account' link. The right column is for 'Existing User?' and asks the user to log in with their User ID and Password. It includes links for 'Forgot user ID?' and 'Forgot your password?'. Below the login fields is a 'User Certification' section with a dropdown menu and a checkbox for 'I have read & agree to these terms.' A 'Log In' button is at the bottom right of the form. At the bottom of the page, there's a footer with 'www.socialsecurity.gov', 'BSO Welcome | BSO Information | Keyboard Navigation', and 'HELP'.

PASO 3: En la columna *New user?* «¿nuevo usuario?» de la p3gina *Log In to Online Services* «iniciar sesi3n en los servicios por internet», seleccione la parte del enlace de *Need to complete a phone/form registration?* «¿necesita completar una registraci3n llenando un formulario o por tel3fono?» El sistema muestra la p3gina *Complete Phone Registration Attestation* «completar atestaci3n de registro por tel3fono». (Para volver a la p3gina de bienvenida de los Servicios para empresas por internet, seleccione el enlace de bienvenida de BSO al pie de p3gina).

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: 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 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.

PASO 4: Lea las condiciones establecidas en la sección *User Certification for Online Services* «certificación de usuario para servicios por internet». Debe aceptar estas condiciones seleccionando el botón **I Accept** «**acepto**» para continuar. El sistema muestra la página *Complete Phone Registration Attestation* «completar atestación de registro por teléfono». (Al seleccionar el botón **I Do NOT Accept** «**NO ACEPTO**», se mostrará la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet).

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

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 5: Ingresar la información de registro.

CONSEJOS

- ◆ Los campos obligatorios están marcados con un asterisco rojo (*).
- ◆ Ingrese su *user ID* «identificación de usuario» que se le proporcionó cuando se registró por teléfono o en persona.
- ◆ No utilice puntuación en ningún campo. Esto incluye guiones o barras diagonales en la fecha de nacimiento y el número de Seguro Social.
- ◆ Si no tiene un número de Seguro Social de los EE. UU., deje el campo de número de Seguro Social (SSN, por sus siglas en inglés) en blanco.
- ◆ La fecha de nacimiento debe escribirse en el formato mmdyyy. Por ejemplo, si su fecha de nacimiento es el 2 de enero de 1990, ingresaría 01021990.
- ◆ Su *Password* «contraseña» debe contener cualquier combinación de ocho letras y números (por ejemplo, 9580859A o frog2828). No se permiten caracteres especiales y el *Password* «contraseña» no distinguen entre

mayúsculas y minúsculas. No comparta su *Password* «contraseña» con nadie.

- ◆ **Cuando desactiva o hace un clic fuera de un campo, el sistema verificará el formato de lo que se ingresó y mostrará un mensaje si es necesario corregirlo.**

PASO 6: Seleccione el botón ***Complete Phone Registration*** «completar la registraci3n por tel3fono» para completar el proceso de registro. Se mostrará la p3gina iniciar sesi3n en los servicios por internet. (Para volver a la p3gina de bienvenida de los Servicios para empresas por internet sin completar el proceso de registro, seleccione la casilla de verificaci3n ***Cancel*** «cancelar»).

LECCIÓN 3: INICIAR SESIÓN

Siga las instrucciones a continuación para iniciar sesión en los Servicios para empresas por internet con su *User ID* «identificación de usuario» y *Password* «contraseña».

PASO 1: Dirija su navegador a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet: www.socialsecurity.gov/bsowelcome.htm (solo disponible en inglés).

PASO 2: Seleccione el botón **Log In** «iniciar sesión» en la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet. El sistema muestra la página iniciar sesión en los servicios por internet.

PASO 3: En la columna *Existing User?* «¿usuario existente?», ingrese su *User ID* «identificación de usuario» y *Password* «contraseña». Lea los términos indicados bajo el encabezado *User Certification* «certificación de usuario». Debe aceptar estas condiciones marcando la casilla de verificación *I have read & agree to these terms* «he leído y acepto estos términos» para continuar. Seleccione el botón **Log In** «iniciar sesión». El sistema muestra la página del menú principal de los Servicios para empresas por internet.

- Si ha olvidado su *User ID* «identificación de usuario», llame al 1-800-772-6270 de lunes a viernes, de 7:00 a.m. a 7:00 p.m., hora del este, para hablar con una persona de Servicio al Cliente del Empleador. Para TDD/TTY, llame al 1-800-325-0778.
- Si ha olvidado su *Password* «contraseña», seleccione [Forgot your password](#) «olvidó su contraseña» debajo del campo *Password* «contraseña». Refiérase a la

sección *Forgot Password* «olvidé mi contraseña», para asesorarse mejor en este tutorial.

(Para volver a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet, seleccione el enlace de bienvenida de BSO al pie de página).

NOTA ACLARATORIA

La selección del menú en su menú principal del BSO, por sus siglas en inglés, es única para usted y presenta solo las aplicaciones y servicios a los que tiene acceso.

The screenshot shows the Social Security Business Services Online (BSO) main menu. The page header includes "Social Security Online" and "Business Services Online" with the URL "www.socialsecurity.gov". Navigation links for "BSO Main Menu", "BSO Information", "Contact Us", and "Keyboard Navigation" are present. The user is identified as "JOHN PUBLIC" with a "Logout" button. The main menu is titled "Main Menu" and includes a "HELP" link. The menu items are:

- 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](#)

The main menu items and their descriptions 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
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

The footer of the page includes "www.socialsecurity.gov" and navigation links for "BSO Main Menu", "BSO Information", "Contact Us", and "Keyboard Navigation".

LECCIÓN 4: OLVIDÉ MI CONTRASEÑA

Siga las instrucciones a continuación si ha olvidado su contraseña y desea obtener una nueva.

PASO 1: Dirija su navegador a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet: www.socialsecurity.gov/bsowelcome.htm (solo disponible en inglés).

PASO 2: Seleccione el botón **Log In** «iniciar sesión» en la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet. El sistema muestra la página de iniciar sesión en los servicios por internet.

Social Security Online **Business Services Online**

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?

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

PASO 3: En la columna *Existing User?* «¿usuario existente?», ingrese su *User ID* «identificación de usuario». Seleccione el enlace [Forgot your password](#) «olvidó su contraseña» bajo el campo *Password* «contraseña». El sistema muestra la página [Forgot your password](#) «olvidó su contraseña». (Para volver a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet, seleccione el enlace de bienvenida de BSO al pie de página).

Forgot Password

Request to replace forgotten password

To select a new password, you must answer three random questions that your previously supplied answers to. If you correctly answer the questions you will be allowed to select a new password.

WHAT IS THE NAME OF THE HOSPITAL YOU WERE BORN? :

WHAT IS YOUR ASTROLOGICAL SIGN? :

WHAT IS YOUR FAVORITE TIME OF YEAR? :

Choose your new password

Input New Password:

Confirm New Password:

To maintain a secure system, your password needs to meet the following requirements:

- Must contain exactly 8 characters
- Must contain only numbers and letters
- Must contain at least 1 number and 1 letter
- Is not case sensitive

PASO 4: La página *Forgot Password* «*olvidé mi contraseña*» le presenta la opción de ingresar y enviar una nueva contraseña por internet, o solicitar una contraseña temporal por correo.

- Si desea cambiar su *Password* «contraseña» por internet inmediatamente, continúe al paso 5.
- Si prefiere recibir una contraseña temporal por correo, no tiene que ingresar nada en la página *Forgot Password* «*olvidé mi contraseña*». Simplemente seleccione el botón ***Request Password by Mail*** «solicitar contraseña por correo» y continúe al paso 7.

(Para volver a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet, seleccione el botón ***Cancel*** «cancelar»).

PASO 5: De las cinco preguntas que eligió y respondió durante el registro, ingrese las respuestas a las tres preguntas de seguridad seleccionadas al azar. A continuación, ingrese y confirme un nuevo *Password* «contraseña» ingresándolo por segunda vez. Seleccione el botón ***Submit New*** «enviar nueva contraseña». El sistema muestra la página *Update Successful* «actualización de contraseña exitosa». (Para volver a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet sin enviar la nueva contraseña, seleccione el botón ***Cancel*** «cancelar»).

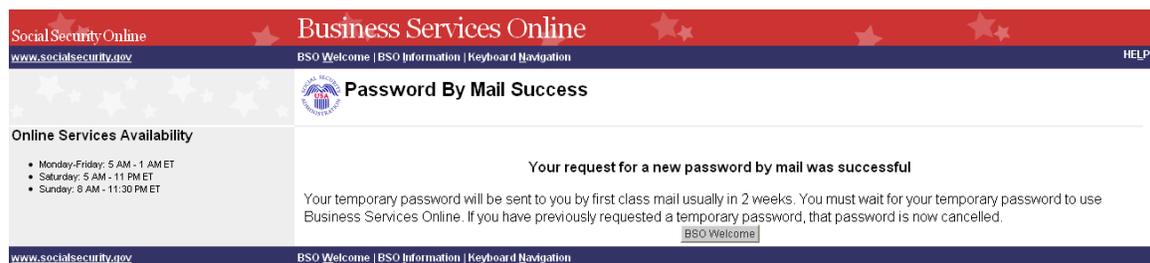


PASO 6: Seleccione el botón **Log in** «iniciar sesión» para iniciar sesión con la contraseña nueva. Seleccione el botón de bienvenida de **BSO** para volver a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet.

PASO 7: Si seleccionó el botón **Request Password by Mail** «solicitar contraseña por correo» en la página *Forgot Password* «*olvidé mi contraseña*», el sistema muestra la página solicitar contraseña por correo.



PASO 8: Ingrese su nombre, apellido, número de Seguro Social y fecha de nacimiento. Seleccione el botón **Request Temporary Password** «solicite una contraseña temporal» para enviar la solicitud. El sistema muestra que la acción fue exitosa en la página **Password by Mail** «contraseña por correo». (Para volver a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet sin enviar la solicitud, seleccione la el botón **Cancel** «cancelar»).



NOTA ACLARATORIA

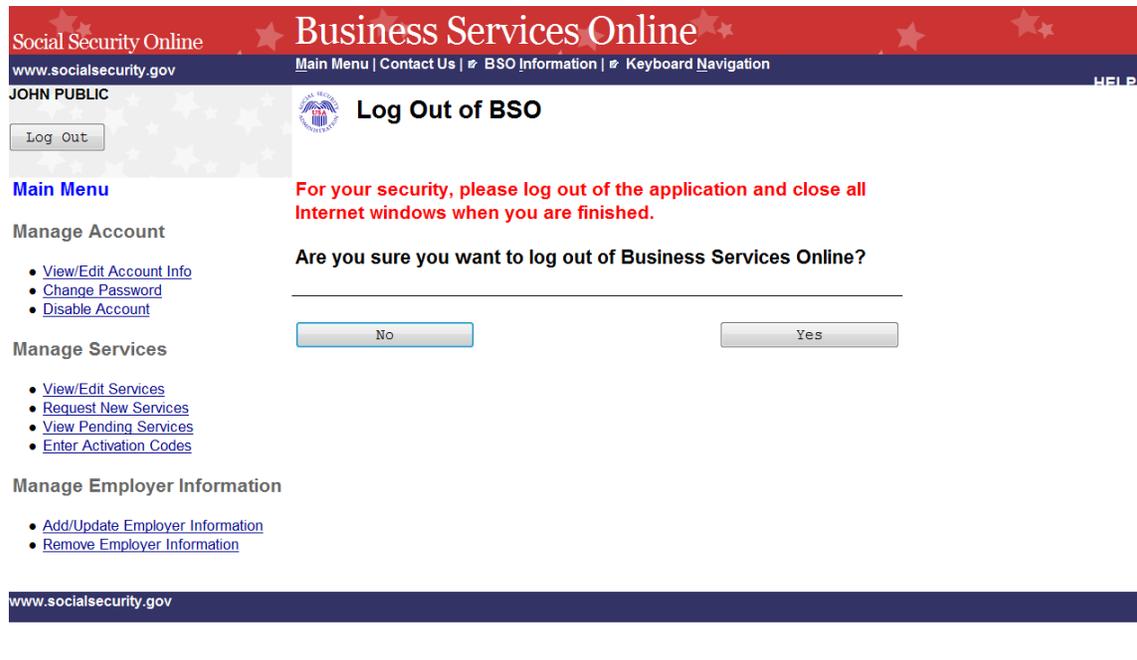
Hasta que reciba su nuevo Password «contraseña» por correo, no podrá Iniciar sesión en BSO.

LECCIÓN 5: SALIR DE LA SESIÓN

Siga las instrucciones a continuación para **Log Out** «salir de la sesión» en los Servicios para empresas por internet (BSO, por sus siglas en inglés) .

PASO 1: Seleccione cualquier botón **Log Out** «salir de la sección» donde aparezca.

El sistema muestra la página **Log Out** «salir de la sección» de BSO.



Social Security Online **Business Services Online**

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

JOHN PUBLIC

Log Out

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

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 2: Seleccione el botón **Yes** «Sí» para finalizar la sesión actual. El sistema muestra la encuesta de satisfacción al cliente o la página de bienvenida por internet de los Servicios para empresas. (Para continuar con la sesión y volver al menú principal de BSO, seleccione el botón **No**).

LECCIÓN 6: COMUNÍQUESE CON EL SEGURO SOCIAL (SSA)

Para enviar una pregunta o una declaración a la administración Seguro Social, siga las instrucciones a continuación.

PASO 1: Dirija su navegador a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet: www.socialsecurity.gov/bsowelcome.htm (solo disponible en inglés).

STEP 2: Seleccione el botón **Log in** «iniciar sesión» en la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet. El sistema muestra la página iniciar sesión en 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](#)

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.

Log In

www.socialsecurity.gov

BSO Welcome | BSO Information | Keyboard Navigation

PASO 3: En la columna *Existing User?* «¿usuario existente?», ingrese su *User ID* «identificación de usuario» y *Password* «contraseña». Lea los términos indicados bajo el encabezado *User Certification* «certificación de usuario». Debe aceptar estas condiciones marcando la casilla de verificación *I have read & agree to these terms* «He leído y acepto estos términos» para continuar. Seleccione el botón **Log In** «iniciar sesión». El sistema muestra la página del menú principal de los Servicios para empresas por internet. (Para volver a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet, seleccione el enlace de bienvenida de BSO en el pie de página).

NOTA ACLARATORIA

La selección del menú en su menú principal del BSO, por sus siglas en inglés, es única para usted y presenta solo las aplicaciones y servicios a los que tiene acceso.

Social Security Online
www.socialsecurity.gov

BSO Main Menu | BSO Information | Contact Us | Keyboard Navigation

Main Menu [HELP](#)

JOHN PUBLIC
[Logout](#)

Welcome, JOHN PUBLIC
Your password expires on **January 19, 2011**

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](#)

[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

www.socialsecurity.gov

BSO Main Menu | BSO Information | Contact Us | Keyboard Navigation

PASO 4: Seleccione el enlace [Contact Us](#) «comuníquese con nosotros» en el encabezado o al pie de la página. El sistema muestra la ventana emergente *Electronic Wage Reporting* (informes electrónicos de salarios [EWR, por sus siglas en inglés]).

Social Security Online
www.socialsecurity.gov

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 registro de la cuenta de usuario se muestra en los campos Nombre, Correo electrónico y Número de teléfono. Verifique que la información este correcta. El correo electrónico y el número de teléfono se pueden cambiar solo con fines de contacto. (Seleccione el botón **Close Browser Window** «cerrar ventana del navegador» para cerrar la ventana emergente sin enviar un mensaje).

CONSEJOS:

- ◆ Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*).
- ◆ Para preguntas sobre un informe de contabilidad de representante de beneficiario, llame al 1-800-772-1213 y oprima 7 para español, o vaya a www.socialsecurity.gov/payee (solo disponible en inglés).
- ◆ Llame al 1-800-772-6270 de lunes a viernes de 7 a.m a 7 p.m., hora del este, para hablar con el personal de Servicio al cliente del empleador si no desea enviar un correo electrónico.

PASO 6: Seleccione la organización deseada en el menú desplegable destinatario. Escriba su mensaje en el campo de mensaje.

PASO 7: Seleccione el botón **Send your message** «envie su mensaje» para enviar el mensaje.
(Seleccione el botón **Close Browser Window** «Cerrar la ventana del navegador» para cerrar la ventana emergente).

LECCIÓN 7: EDITAR LA INFORMACIÓN DE LA CUENTA

Siga las instrucciones a continuación para actualizar la información de su cuenta.

PASO 1: Dirija su navegador a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet: www.socialsecurity.gov/bsowelcome.htm (solo disponible en inglés).

STEP 2: Seleccione el botón **Log in «iniciar sesión»** en la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet. El sistema muestra la página **Log in «iniciar sesión»** en los servicios por internet.

PASO 3: En la columna *Existing User?* «¿usuario existente?», ingrese su *User ID* «identificación de usuario» y contraseña. Lea los términos indicados bajo el encabezado *User Certification* «certificación de usuario». Debe aceptar estas condiciones marcando la casilla de verificación *I have read & agree to these terms* «he leído y acepto estos términos» para continuar. Seleccione el botón **Log in «iniciar sesión»**. El sistema muestra la página del menú principal de los Servicios para empresas por internet. (Para volver a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet, seleccione el vínculo de bienvenida de BSO en el pie de página).

NOTA ACLARATORIA

La selección del menú en su menú principal del BSO, por sus siglas en inglés, es única para usted y presenta solo las aplicaciones y servicios a los que tiene acceso.

The screenshot shows the Business Services Online (BSO) main menu. The header includes 'Social Security Online' and 'Business Services Online'. The user is logged in as KAMALJIT RANDHAWA. The main menu lists several services:

- 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.

At the bottom, there is a contact information section: '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 1-800-325-8778.'

PASO 4: En la sección *Manage Account* «Administrar la cuenta» en la izquierda del panel de

navegación, seleccione el enlace [View/Edit Account](#) «ver/editar información de la cuenta». El sistema muestra la página *View/Edit Account* «ver/editar información de la cuenta». (Para volver al menú principal de los Servicios para empresas por internet, seleccione el enlace Menú principal de BSO en la segunda línea del encabezado de la página).

Social Security Online
www.socialsecurity.gov

Business Services Online
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: BALITMORE , 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 5: Seleccione el botón *Edit Personal Information* «editar información personal» para editar la información personal y de contacto. El sistema muestra la página editar información personal y de contacto. (Para volver al menú principal de los Servicios para empresas por internet, seleccione el enlace Menú principal de BSO en la segunda línea del encabezado de la página).

Social Security Online Business Services Online

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

KAMALJIT RANDHAWA **Edit Personal & Contact 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](#)

* Indicates required information

Personal Information

*Name: KAMALJIT Middle RANDHAWA Suffix

*First *Last

*Date of Birth: 05031970
mmddyy

Personal Contact Information

*Country: United States

*Home Street Address: 1234 ABC DR

*City: BALTIMORE *State: MD *Zip Code: 21207

*Daytime Phone Number: 1231231234 Extension:

Fax Number:

*Email Address: Why do you need an email address? Srinivasa.R.Dama@ssa.gov

[Cancel](#) [Update Information](#)

www.socialsecurity.gov

PASO 6: Edite la información que desea cambiar. Seleccione el botón *Update Information* «actualizar información» para actualizar la información de la cuenta. El sistema muestra la página de confirmación – editar información personal y de contacto. (Seleccione el botón *Cancel* «cancelar» para cancelar la actualización y volver a la página *view/edit Account Information* «ver/editar información de la cuenta»). (Para volver al menú principal de los Servicios para empresas por internet, seleccione el enlace Menú principal de BSO en la segunda línea del encabezado de la página).

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](#)

You have successfully updated your personal and contact information.

Your new information will be displayed on the View / Edit Account Info page.

[Go to the Main Menu](#)

www.socialsecurity.gov

PASO 7: Para editar otra información de la cuenta, seleccione el enlace [View/Edit Account Info](#)

«ver/editar información de la cuenta» en la sección *Manage Account* «administrar cuenta» del panel de navegación izquierdo. El sistema muestra la página *View/Edit Account Information* «ver/editar información de la cuenta». (Seleccione el botón **Go to the Main Menu** «Ir al menú principal» para volver al menú principal de Servicios para empresas por internet).

The screenshot shows the 'View/Edit Account Information' page for user KAMALJIT RANDHAWA. The page is divided into several sections:

- Header:** Social Security Online Business Services Online. Navigation links: Main Menu, Contact Us, BSO Information, Keyboard Navigation. HELP icon.
- User Profile:** KAMALJIT RANDHAWA. Log Out button.
- 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).
- Personal & Contact 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: BALITMORE, MD 21207
 - Daytime Phone Number: (123) 123-1234
 - Fax Number:
 - Email: Srinivasa.R.Dama@ssa.gov
- Security Questions and Answers:**
 - 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 8: Seleccione el botón *Edit Security Questions* «Editar preguntas de seguridad» para editar

las cinco preguntas y respuestas que se utilizan para verificar su identidad si olvida su *Password* «contraseña». El sistema muestra la página *Edit Security Questions* «editar preguntas de seguridad». (Para volver al menú principal de los Servicios para empresas por internet, seleccione el enlace Menú principal de BSO en la segunda línea del encabezado de la página).

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? ANSWER1

* Question 2: WHAT IS YOUR HOMETOWN? ANSWERS

* Question 3: WHAT IS THE NAME OF YOUR FIRST NIECE? ANSWER2

* Question 4: WHAT IS THE NAME OF YOUR FIRST PET? ANSWER3

* Question 5: WHAT WAS YOUR FIRST JOB? ANSWER4

Cancel Update Information

www.socialsecurity.gov

PASO 9: Edite la información que desea cambiar. Seleccione el botón *Update Information* «actualizar información» para actualizar la información de la cuenta. El sistema muestra la página de confirmación – editar información personal y de contacto. (Seleccione el botón *Cancel* «cancelar» para cancelar la actualización y volver a la página *View/Edit Account Information* «ver/editar información de la cuenta»). (Para volver al menú principal de los Servicios para empresas por internet, seleccione el enlace Menú principal de BSO en la segunda línea del encabezado de la página).

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: Seleccione el botón *Go to the Main Menu* «ir al menú principal» para volver al menú principal de Servicios para empresas por internet.

LECCIÓN 8: CAMBIAR LA CONTRASEÑA

Puede cambiar su *Password* «contraseña» en cualquier momento. Por razones de seguridad, debe cambiar su contraseña al menos cada 90 días para mantener un número de identificación de usuario activo (*User ID* «identificación de usuario»). Siga las instrucciones a continuación para cambiar su *Password* «contraseña».

PASO 1: Dirija su navegador a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet: www.socialsecurity.gov/bsowelcome.htm (solo disponible en inglés).

STEP 2: Seleccione el botón **Log in** «iniciar sesión» en la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet. El sistema muestra la página **Log in** «iniciar sesión» de los servicios por internet.

NOTA ACLARATORIA

Cuando su *Password* «contraseña» tenga más de 90 días, aparecerá el siguiente mensaje en la parte superior de la página:

It has been more than 90 days since your Password has been changed. You must change your Password to continue with Online services. «Han pasado más de 90 días desde que se cambió su contraseña. Debe cambiar su contraseña para continuar con los servicios por internet.»

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

PASO 3: En la columna *Existing User?* «¿usuario existente?», ingrese su *User ID*

«identificación de usuario» y *Password* «contraseña». Lea los términos indicados bajo el encabezado *User Certification* «certificación de usuario». Debe aceptar estas condiciones marcando la casilla de verificación *I have read & agree to these terms* «He leído y acepto estos términos» para continuar. Seleccione el botón **Log in** «iniciar sesión». El sistema muestra la página del menú principal de los Servicios para empresas por internet. (Para volver a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet, seleccione el enlace de bienvenida de BSO al pie de página).

NOTA ACLARATORIA

La selección del menú en su menú principal del BSO, por sus siglas en inglés, es única para usted y presenta solo las aplicaciones y servicios a los que tiene acceso.

The screenshot displays the Social Security Business Services Online (BSO) Main Menu. At the top, it says "Social Security Online" and "Business Services Online". The user is logged in as KAMALJIT RANDHAWA, and their password expires on January 14, 2010. The main menu lists several services:

- 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.

At the bottom, there is a contact number: 1-800-772-6270 (Monday through Friday, 7:00 a.m. to 7:00 p.m. Eastern Time) and 1-800-325-0778 (TDD/TTY).

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

PASO 5: Ingrese su *Password* «contraseña» actual y su nuevo *Password* «contraseña». Ingrese su nuevo *Password* «contraseña» nuevamente para fines de verificación. Su nuevo *Password* «contraseña»:

- ◆ Debe contener exactamente 8 caracteres
- ◆ Debe contener solo números y letras (sin caracteres especiales)
- ◆ Debe contener al menos 1 número y 1 carácter
- ◆ No distingue entre mayúsculas y minúsculas

PASO 6: Seleccione el botón *Change Password* «cambiar contraseña». El sistema muestra la página *Change Password* «cambiar contraseña» exitosamente. (Para volver al menú principal de los Servicios para empresas por internet sin cambiar su *Change Password* «cambiar contraseña», seleccione el botón *Cancel* «cancelar»).

PASO 7: Seleccione el botón *Go to the Main Menu* «ir al menú principal» para volver al menú principal de Servicios para empresas por internet.

LECCIÓN 9: DESACTIVAR LA CUENTA

Siga las instrucciones a continuación para desactivar su cuenta. Cuando desactive su cuenta, ya no podrá usar su *User ID* «identificación de usuario» para acceder a los servicios por internet.

STEP 1: Dirija su navegador a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet: www.socialsecurity.gov/bsowelcome.htm (solo disponible en inglés).

STEP 2: Seleccione el botón **Log in** «iniciar sesión» en la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet. El sistema muestra la página **Log in** «iniciar sesión» en los servicios por internet.

STEP 3: En la columna *Existing User?* «¿usuario existente?», ingrese su *User ID* «identificación de usuario» y *Password* «contraseña». Lea los términos indicados bajo el encabezado *User Certification* «certificación de usuario». Debe aceptar estas condiciones marcando la casilla de verificación ***I have read & agree to these terms*** «He leído y acepto estos términos» para continuar. Seleccione el botón **Log in** «iniciar sesión». El sistema muestra la página del menú principal de los Servicios para empresas por internet. (Para volver a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet, seleccione el enlace de bienvenida de BSO al pie de página).

NOTA ACLARATORIA

La selección del menú en su menú principal del BSO, por sus siglas en inglés, es única para usted y presenta solo las aplicaciones y servicios a los que tiene acceso.

Social Security Online
www.socialsecurity.gov

Business Services Online

BSO Main Menu | BSO Information | Contact Us | Keyboard Navigation

KAMALJIT RANDHAWA
Logout

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

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.

www.socialsecurity.gov

BSO Main Menu | BSO Information | Contact Us | Keyboard Navigation

PASO 4: En la sección *Manage Account* «administrar de la cuenta» del panel de navegación izquierdo, seleccione el enlace [Disable Account](#) «Desactivar cuenta». El sistema muestra la página *Disable Account* «Desactivar cuenta».

Social Security Online
www.socialsecurity.gov

Business Services Online

Main Menu | Contact Us | BSO Information | Keyboard Navigation

KAMALJIT RANDHAWA
Log Out

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).

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

Cancel

www.socialsecurity.gov

PASO 5: Ingrese su *Password* «contraseña» en el campo *Enter Current Password* «ingrese la contraseña actual» y seleccione el botón de opción junto al motivo para desactivar su *User ID* «identificación de usuario». Seleccione el botón **Disable Account** «desactivar cuenta». El sistema muestra la página de confirmación – *Disable Account* «desactivar cuenta». (Para volver al menú principal de los Servicios para empresas por internet sin desactivar su *User ID* «identificación de usuario», seleccione el botón **Cancel** «cancelar»).

NOTA ACLARATORIA

Si selecciona el botón **Disable Account** «desactivar cuenta», su cuenta se desactivará permanentemente. Deberá registrar una nueva cuenta para acceder a 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' text, along with navigation links like 'Main Menu', 'Contact Us', 'BSO Information', and 'Keyboard Navigation'. Below this, a dark blue bar contains the user name 'KAMALJIT RANDHAWA' and a 'Log Out' button. The main content area has a white background with a light blue border. It features the SSA logo and the title 'Disable Account - Confirmation'. A message states: '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 this section, there are two buttons: 'Create a New Account' and 'Exit to SSA Website'. A dark blue footer bar at the very bottom contains the URL 'www.socialsecurity.gov'.

PASO 6: Seleccione el botón *Exit to SSA Website* «salir del sitio de internet SSA» para ir a la página del Seguro Social por internet. Para registrar una nueva cuenta para acceder a los servicios por internet, seleccione el botón *Create a New Account* «Crear una nueva cuenta».

LECCIÓN 10: REMOVER EL ACCESO A LOS SERVICIOS

Siga las instrucciones a continuación para eliminar el acceso a uno o más servicios de BSO. Utilice esta opción si ya no necesita utilizar uno o varios servicios en BSO.

PASO 1: Dirija su navegador a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet: www.socialsecurity.gov/bsowelcome.htm (solo disponible en inglés).

STEP 2: Seleccione el botón **Log in «iniciar sesión»** en la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet. El sistema muestra la página *Log in «iniciar sesión»* en los servicios por internet.

PASO 3: En la columna *Existing User?* «¿usuario existente?», ingrese su *User ID* «identificación de usuario» y *Password* «contraseña». Lea los términos indicados bajo el encabezado *User Certification* «certificación de usuario». Debe aceptar estas condiciones marcando la casilla de verificación *I have read & agree to these terms* «he leído y acepto estos términos» para continuar. Seleccione el botón **Log in «iniciar sesión»**. El sistema muestra la página del menú principal de los Servicios para empresas por internet. (Para volver a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet, seleccione el enlace de bienvenida de BSO al pie de página).

NOTA ACLARATORIA

La selección del menú en su menú principal del BSO, por sus siglas en inglés, es única para usted y presenta solo las aplicaciones y servicios a los que tiene acceso.

Social Security Online
www.socialsecurity.gov

BSO Main Menu | BSO Information | Contact Us | Keyboard Navigation

Main Menu [HELP](#)

JOHN PUBLIC
[Logout](#)

Welcome, JOHN PUBLIC
Your password expires on **January 19, 2011**

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

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](#)

www.socialsecurity.gov

BSO Main Menu | BSO Information | Contact Us | Keyboard Navigation

PASO 4: En la sección *Manage Services* «administrar servicios» del panel de navegación en el lado izquierdo, seleccione el enlace [View/Edit Services](#) «ver/editar servicios». El sistema muestra la página eliminar acceso a los servicios de BSO, por sus siglas en inglés. Esta página enumera los servicios a los que actualmente tiene acceso. (Para volver al menú principal de los Servicios para empresas por internet, seleccione el enlace Menú principal de BSO en la segunda línea del encabezado de la página).

Social Security Online
www.socialsecurity.gov

Business Services Online
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: Seleccione las casillas de los servicios que desea eliminar y seleccione el botón *Eliminate* «eliminar». El sistema muestra la página *Remove Access to BSO Services* «eliminar acceso a los servicios de BSO» exitosamente. (Seleccione la opción *Cancel* «cancelar» para volver al menú principal de los Servicios para empresas por internet sin eliminar ningún servicio. Para volver al menú principal de los Servicios para empresas por internet, seleccione el enlace Menú principal de BSO en la segunda línea del encabezado de página).

The screenshot shows the Social Security Business Services Online (BSO) interface. At the top, there is a red banner with the text "Social Security Online" and "Business Services Online". Below the banner, the URL "www.socialsecurity.gov" is displayed. The user is identified as "JOHN PUBLIC" and has a "Log Out" button. The main heading is "Remove Access to BSO Services Successful". The message states: "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." There are two buttons: "Cancel" and "Deactivate Another Service". The left sidebar contains a "Main Menu" with 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 Codes), and "Manage Employer Information" (Add/Update Employer Information, Remove Employer Information). The footer shows "www.socialsecurity.gov".

PASO 6: Seleccione el botón *Deactivate Another Service* «desactivar otro servicio» para volver a la página *Remove Access to BSO Services* «eliminar acceso a los servicios de BSO». Seleccione el botón *Cancel* «cancelar» para volver al menú principal de los Servicios para empresas por internet.

LECCIÓN 11: SOLICITAR CONJUNTO DE SERVICIOS DIRIGIDOS A LOS EMPLEADORES

Siga las instrucciones a continuación para iniciar sesión y solicitar acceso a los servicios dirigidos para empleados. Tenga en cuenta que la solicitud de estos servicios se puede combinar con solicitudes de otros servicios. Para obtener orientación sobre cómo acceder a un servicio o servicios diferentes, consulte las otras lecciones en este tutorial que abarca específicamente los servicios.

STEP 1: Dirija su navegador a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet: www.socialsecurity.gov/bsowelcome.htm (solo disponible en inglés).

STEP 2: Seleccione el botón **Log In «iniciar sesión»** en la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet. El sistema muestra la página ingresar sesión en los servicios por internet.

PASO 3: En la columna *Existing User?* «¿usuario existente?», ingrese su *User ID* «identificación de usuario» y *Password* «contraseña». Lea los términos indicados bajo el encabezado *User Certification* «certificación de usuario». Debe aceptar estas condiciones marcando la casilla de verificación ***I have read & agree to these terms*** «He leído y acepto estos términos» para continuar. Seleccione el botón **Log in «iniciar sesión»**. El sistema muestra la página del menú principal de los Servicios para empresas por internet. (Para volver a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet, seleccione el enlace de bienvenida de BSO al pie de página).

NOTA ACLARATORIA

La selección del menú en su menú principal del BSO, por sus siglas en inglés, es única para usted y presenta solo las aplicaciones y servicios a los que tiene acceso.

Social Security Online
www.socialsecurity.gov

Business Services Online

BSO Main Menu | BSO Information | Contact Us | Keyboard Navigation

JOHN PUBLIC
Logout

Manage Account

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

Manage Services

- [View / Edit Services](#)
- [Request New Services](#)
- [View Pending Services](#)
- [Enter Activation Code\(s\)](#)

Main Menu [HELP](#)

Welcome, JOHN PUBLIC
Your password expires on **February 02, 2011**

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](#).

www.socialsecurity.gov

BSO Main Menu | BSO Information | Contact Us | Keyboard Navigation

PASO 4: Seleccione el enlace [Request New Services](#) «solicitar nuevos servicios» en el menú principal o en el panel de navegación izquierdo. El sistema muestra la página Solicitar acceso a los servicios. (Para volver a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet, seleccione el botón **Log Out** «salir de la sección»).

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 desea solicitar acceso al *Suite for Employers* «conjunto de servicios para los empleadores». Si necesita un servicio diferente o servicios adicionales del *Suite of services* «sitio de servicios», consulte otra lección que se dirigen específicamente a la solicitud de ese sitio.

Verifique que la casilla diga *SSA Services Suite for Employers* «conjunto de servicios de SSA para los empleadores» y seleccione el botón *Next* «siguiente».

- Si no se ha ingresado la información del empleador, la página Solicitar acceso a los servicios de BSO se vuelve a mostrar con el mensaje «**Se requiere información del empleador para los servicios seleccionados. Seleccione este enlace [Add Your Employer Information](#) (agregar la información de su empleador) para continuar**».
- Si ya se ha ingresado la información del empleador, el sistema muestra las páginas del Asistente para agregar servicios para los conjuntos de servicios seleccionados.

(Para volver a la página del menú principal de los Servicios para empresas por internet, seleccione 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**

Log Out

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): 020000002

Business or Organization Name:
 MY ORGANIZATION

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.

Previous Next

www.socialsecurity.gov

PASO 6: Se mostrará la Solicitud para un Número de identificación del empleador (EIN, por sus siglas en inglés) y el nombre de la empresa u organización asociados a su *User ID* «identificación de usuario». Los servicios enumerados son solo aquellos a los que tiene acceso. Seleccione el botón **Next** «siguiente» para continuar. El sistema muestra la página *Report Wages to Social Security* «informe de salarios al Seguro Social» del asistente para agregar servicios. (Seleccione el botón **Previous** «anterior» » en la parte inferior de la página para volver a la página Solicitar acceso a los servicios de BSO. Para volver al menú principal de los Servicios para empresas por internet, seleccione el enlace Menú principal de BSO en la segunda línea del encabezado de la página).

NOTA ACLARATORIA: El acceso a los servicios de declaración de salarios implica un proceso más riguroso y requiere la autorización previa de su empleador. Si se solicita acceso, su empleador será notificado por correo de primera clase, generalmente dentro de 2 semanas. El aviso incluirá un código de activación que necesita para activar su solicitud.

Social Security Online
www.socialsecurity.gov

LEANOR BERARDI
Log Out

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](#)

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

Request Access to BSO Services

Page 2 of 3

Report Wages to Social Security

Requesting access for the Report Wages to Social Security function will allow you to :

- Test wage files using AccuWage,
- 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 submission requests, and
- View Wage Report status.

! Access to the Wage Reporting service involves a more rigorous process and requires pre-authorization from your employer. If access is requested, your employer will be notified via first class mail, usually within 2 weeks. The notice will include an activation code which is needed to activate your request.

Do you want to report wages to Social Security and/or test wage files using AccuWage?

Yes No

In addition, do you want to View Wage Report Name/SSN Errors?

Yes No

< Previous
Next >

www.socialsecurity.gov

PASO 7: Para solicitar acceso a cualquier servicio se requiere autorización previa de su empleador. Si solicita acceso, su empleador será notificado por correo de primera clase, generalmente dentro de 2 semanas. La notificación incluirá un código de activación que es necesario para activar su solicitud.

Si se selecciona *Report Wages* «informe de salarios», también se puede seleccionar *View Report Wages Name/Errors* «ver nombre de informe de salarios/errores de número de Seguro Social (SSN, por sus siglas en inglés)». Seleccione el botón **Next** «siguiente» para continuar. El sistema muestra la página *Social Security Number Verification Service* «servicio de verificación del número de Seguro Social» (SSNVS, por sus siglas en inglés) del asistente para añadir servicios. (Para volver a la página Información del empleador del asistente para agregar servicios, seleccione el botón **Previous** «anterior» en la parte inferior de la página. Para volver al menú principal de Business Services Online sin añadir servicios, seleccione Menú principal en la segunda línea del encabezado de página).

The screenshot shows the 'Request Access to BSO Services' page for user JOHN PUBLIC. The page is titled 'Social Security Online Business Services Online' and includes a navigation menu with 'Main Menu', 'Contact Us', 'BSO Information', and 'Keyboard Navigation'. A 'Log Out' button is visible. The main content area is titled 'Social Security Number Verification Service (SSNVS)' and asks 'Do you want to verify Social Security Numbers Online?'. It explains that requesting access involves a rigorous process and pre-authorization from the employer, with a 2-week notification period. A warning icon and text state: 'Access to the name/number verification service involves a more rigorous process and requires pre-authorization from your employer. If access is requested, your employer will be notified via first class mail, usually within 2 weeks. The notice will include an activation code which is needed to activate your request.' There are radio buttons for 'Yes' (selected) and 'No'. Navigation buttons for '< Previous' and 'Next' are at the bottom. The footer shows 'www.socialsecurity.gov'.

PASO 8: Para solicitar acceso a cualquier servicio se requiere autorización previa de su empleador. Si solicita acceso, su empleador será notificado por correo de primera clase, generalmente dentro de 2 semanas. La notificación incluirá un código de activación que es necesario para activar su solicitud.

Solicite acceso al Social Security Number Verification Service «servicio de verificación del número de Seguro Social» (SSNVS, por sus siglas en inglés) seleccionando el botón de opción *Yes* «Sí» y el botón *Next* «siguiente». El sistema muestra la página Resumen de solicitud. (Para volver a la Informar salarios al Seguro Social del asistente para agregar servicios, seleccione el botón *Previous* «anterior» en la parte inferior de la página. Para volver al menú principal de los Servicios para empresas por internet sin agregar servicios, seleccione **Menú principal** en la segunda línea del encabezado de página).

NOTA ACLARATORIA

Las funciones enumeradas en su página Request Summary page «resumen de solicitud» son únicas para usted y presentan solo los servicios a los que ha solicitado acceso.

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:

- 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.

www.socialsecurity.gov

PASO 9: Revise la lista de funciones y seleccione el botón **Confirm** «confirmar» para enviar su solicitud de acceso. El sistema mostrará la página *Request Access to BSO Services* «solicitar acceso a los Servicios de BSO». (Para volver a en la página Servicio de verificación del número de seguro social (SSNVS) del asistente para agregar servicios, seleccione el botón **Previous** «anterior» en la parte inferior de la página. Para volver al menú principal de los Servicios para empresas por internet sin agregar servicios, seleccione **Menú principal** en la segunda línea del encabezado de página).

Social Security Online
www.socialsecurity.gov

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

STEP 10: La página de confirmación muestra qué servicios fueron seleccionados, cuáles están activos inmediatamente y cuáles requieren códigos de activación. Por favor, imprima esta página para sus registros. Los códigos de activación se enviarán por correo a la dirección que tenemos registrada de su empleador (tenga en cuenta la ciudad y el estado que se muestran) y generalmente se reciben dentro de dos semanas. Para volver al menú principal de los Servicios para empresas por internet, seleccione el botón **Main Menu** «menú principal».

NOTA ACLARATORIA

*Si los códigos de activación no llegan a la dirección indicada para su empleador dentro de dos semanas, puede volver a solicitarlos. Para una guía consulte la lección **Re-Request Activation Codes** «volver a solicitar los códigos de activación» en este tutorial.*

LECCIÓN 12: SOLICITAR CONJUNTO DE SERVICIOS DIRIGIDOS A LOS ABOGADOS

Siga las instrucciones a continuación para solicitar acceso a los *SSA Services Suite for Attorneys* «conjunto de servicios para los abogados». Tenga en cuenta que la solicitud a estos servicios se puede combinar con solicitudes a otros servicios. Para obtener orientación sobre cómo acceder a uno de los servicios diferentes, consulte las otras lecciones en este tutorial que abarca específicamente los servicios.

STEP 1: Dirija su navegador a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet: www.socialsecurity.gov/bsowelcome.htm (solo disponible en inglés).

STEP 2: Seleccione el botón **Log In** «iniciar sesión» en la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet. El sistema muestra la página ingresar sesión en los servicios por internet.

PASO 3: En la columna *Existing User?* «¿usuario existente?», ingrese su *User ID* «identificación de usuario» y *Password* «contraseña». Lea los términos indicados bajo el encabezado *User Certification* «certificación de usuario». Debe aceptar estas condiciones marcando la casilla de verificación ***I have read & agree to these terms*** «He leído y acepto estos términos» para continuar. Seleccione el botón **Log in** «*iniciar sesión*». El sistema muestra la página del menú principal de los Servicios para empresas por internet. (Para volver a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet, seleccione el enlace de bienvenida de BSO al pie de página).

NOTA ACLARATORIA

La selección del menú en su menú principal del BSO, por sus siglas en inglés, es única para usted y presenta solo las aplicaciones y servicios a los que tiene acceso.

Screenshot of the Business Services Online (BSO) Main Menu page. The page features a red header with "Social Security Online" and "Business Services Online" logos. A navigation bar includes 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 displays a welcome message, a password expiration notice for February 02, 2011, and a list of available services including "Request New Services". A left sidebar contains sections for "Manage Account" and "Manage Services" with various links.

PASO 4: En la sección *Manage Services* «administrar servicios» en el panel de navegación izquierdo, seleccione el enlace [Request New Services](#) «solicitar nuevos servicios». El sistema muestra la página Solicitar acceso a los servicios. (Para volver a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet, seleccione el botón **Log Out** «salir de la sección»).

Social Security Online
www.socialsecurity.gov

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

WILLIAM FIELD
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](#)

Select Service Suite

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

Allows use of one or more of the following services:

- View File/Wage Reports Status, Errors, and Error Notices **without** Name / SSN Errors
- View File/Wage Reports Status, Errors, and Error Notices **with** Name / SSN Errors

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

Cancel Next

www.socialsecurity.gov

PASO 5: Continúe con esta lección si desea solicitar acceso al *Suite for Attorneys* «Conjunto de servicios a los abogados». Si necesita diferentes servicios o servicios adicionales, consulte otra lección que se dirige específicamente a la solicitud de ese sitio.

Verifique que la casilla diga *SSA Services Suite for Attorneys* «Conjunto de servicios los abogados» y seleccione el botón **Next** «siguiente».

- Si no se ha ingresado la información del empleador, la página Solicitar acceso a los servicios de BSO se vuelve a mostrar con el mensaje «**Se requiere información del empleador para las suites seleccionadas. Seleccione este enlace [Agregar la información de su empleador para continuar.](#)**»
- Si ya se ha ingresado la información del empleador, el sistema muestra las páginas del Asistente para agregar servicios para los conjuntos de servicios seleccionados.

(Para volver a la página del menú principal de los Servicios para empresas por internet, seleccione 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**

Log Out

Main Menu Page 1 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](#)

Employer Identification Number (EIN): 020000002

Business or Organization Name:
 MY ORGANIZATION

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.

Previous Next

www.socialsecurity.gov

PASO 6: Revise la información del empleador que se muestra.

- Si la información del empleador que se muestra esta incorrecta, puede actualizar la información de su empleador seleccionando el enlace *Add/Update Employer Information link* «agregar o actualizar información del empleador» en el panel de navegación izquierdo.
- Si la información del empleador que se muestra es correcta, seleccione el botón *Next* «siguiente». El sistema muestra la página *Complete Form SSA-1694 Business Taxpayer Information Form* (formulario completo de información comercial para contribuyentes SSA-1694) del asistente para agregar servicios.

(Seleccione el botón *Previous* «anterior» en la parte inferior de la página para volver a la página Solicitar acceso a los servicios de BSO. Para volver al menú principal de los Servicios para empresas por internet, seleccione *Main Menu* «menú principal» en la segunda línea del encabezado de página).

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', '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 heading is 'Request Access to BSO Services'. On the left, there are three menu sections: 'Main Menu', '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 Codes). Below these is 'Manage Employer Information' with links for Add/Update Employer Information and Remove Employer Information. The main content area is titled 'Complete Form SSA-1694 Business Taxpayer Information Form' and asks 'Do you want to Complete Form SSA-1694 Business Taxpayer Information Form?'. It explains that 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 taxpayer identification information for that business entity using the Business Taxpayer Information Form (Form SSA-1694). Below this, there are two radio button options: 'Yes' (selected) and 'No'. At the bottom of the form area, there are '< Previous' and 'Next' buttons. The footer of the page is 'www.socialsecurity.gov'.

PASO 7: Solicite acceso para completar el Formulario SSA-1694 *Business Taxpayer Information Form* «formulario de información comercial del contribuyente» (solo disponible en inglés) seleccionando el botón de opción *Yes* «Sí» y el botón *Next* «siguiente». El sistema muestra la página resumen de solicitud. (Para volver a la página información del empleador del asistente para agregar servicios, seleccione el botón *Previous* «anterior» en la parte inferior de la página. Para volver al menú principal de los Servicios para empresas por internet sin agregar servicios, seleccione *Main Menu* «menú principal» en la segunda línea del encabezado de página).

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 la lista de servicios y seleccione el botón **Confirm** «confirmar» para enviar su solicitud de acceso. El sistema mostrará la página de solicitar acceso a los servicios de BSO. (Para volver a la página del Formulario SSA-1694 *Business Taxpayer Information Form* «formulario de información comercial del contribuyente»(solo disponible en inglés), seleccione el botón **Previous** «anterior» en la parte inferior de la página. Para volver al menú principal de los Servicios para empresas por internet sin agregar servicios, seleccione **Main Menu** «menú principal» en la segunda línea del encabezado de página).

The screenshot shows the Social Security Online Business Services Online interface. At the top, there is a red header with 'Social Security Online' and 'Business Services Online' in white text, along with a navigation menu: 'Main Menu | Contact Us | BSO Information | Keyboard Navigation'. The user is identified as 'JOHN PUBLIC' with a 'Log Out' button. The main heading is 'Request Access to BSO Services Confirmation'. A message states: 'Your request for access to the services and tasks listed below was received on November 04, 2010.' Below this, the service 'Form SSA-1694 Request for Business Entity Taxpayer Information' is listed with instructions: '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."' There are 'Print' and 'Main Menu' buttons. On the left, there are sections 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 links for Add/Update Employer Information and Remove Employer Information). The footer contains 'www.socialsecurity.gov'.

PASO 9: La pantalla de confirmación muestra el servicio seleccionado. Se puede seleccionar un botón de *print* «imprimir» para imprimir la confirmación. Para volver al menú principal, seleccione el botón **Main Menu** «menú principal» .

LECCIÓN 13: SOLICITAR POR INTERNET CONJUNTO PARA LOS REPRESENTANTES DE BENEFICIARIOS

Siga las instrucciones a continuación para solicitar servicios en *Internet Representative Payee Suite* «conjunto de servicios para los representantes de beneficiarios». Tenga en cuenta que la solicitud a estos servicios se puede combinar con solicitudes a otros servicios. Para obtener orientación sobre cómo acceder otros conjuntos de servicios diferentes, consulte las otras lecciones en este tutorial que abarca específicamente los servicios.

STEP 1: Dirija su navegador a la página de bienvenida de Los Servicios para empresas por internet: www.socialsecurity.gov/bsowelcome.htm (solo disponible en inglés).

PASO 2: Seleccione el botón **Log In** «iniciar sesión» en la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet. El sistema muestra la página ingresar sesión en los servicios por internet.

PASO 3: En la columna *Existing User?* «¿usuario existente?», ingrese su *User ID* «identificación de usuario» y *Password* «contraseña». Lea los términos indicados bajo el encabezado *User Certification* «certificación de usuario». Debe aceptar estas condiciones marcando la casilla de verificación *I have read & agree to these terms* «He leído y acepto estos términos» para continuar. Seleccione el botón **Log in** «iniciar sesión». El sistema muestra la página del menú principal de los Servicios para empresas por internet. (Para volver a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet, seleccione el enlace de bienvenida de BSO al pie de página).

NOTA ACLARATORIA

La selección del menú en su menú principal del BSO, por sus siglas en inglés, es única para usted y presenta solo las aplicaciones y servicios a los que tiene acceso.

The screenshot shows the Business Services Online (BSO) Main Menu page. The page has a red header with the Social Security Online logo and the text "Business Services Online". Below the header is a navigation bar with links for "BSO Main Menu", "BSO Information", "Contact Us", and "Keyboard Navigation". The user is logged in as "JOHN PUBLIC" and has a "Logout" button. The main content area displays a welcome message, a password expiration notice for February 02, 2011, and a list of available services, including "Request New Services". A left sidebar contains sections for "Manage Account" and "Manage Services" with various links.

PASO 4: En la sección *Manage Services* «administrar servicios» en el panel de navegación izquierdo, seleccione el enlace [Request New Services](#) «solicitar nuevos servicios». El sistema muestra la página *Request Access to BSO Services* «solicitar acceso a los servicios de BSO». (Para volver a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet, seleccione el botón **Log Out** «salir de la sección»).

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

Done Local intranet | Protected Mode: Off 100%

PASO 5: Continúe con esta lección si desea solicitar acceso a *Internet Representative Payee Suite* «conjunto de servicios para los representantes de beneficiarios». Si necesita servicios diferentes o adicionales, consulte otra lección en este tutorial que abarca específicamente los servicios.

Marque la casilla de verificación que dice *Internet Representative Payee Suite*: «conjunto de servicios para los representantes de beneficiarios» y seleccione el botón *Next* «siguiente». El sistema muestra la página *Internet Representative Payee* «servicios de internet dirigidos a los representantes de beneficiarios» del asistente para agregar servicios. (Para volver a la página del menú principal de los Servicios para empresas por internet, seleccione el botón *Cancel* «cancelar»).

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

Page 1 of 1

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

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: Solicite acceso para completar los formularios para presentar el Informe del Representante de Beneficiario electrónicamente seleccionando el botón de opción **Yes** «Sí» y el botón **Next** «siguiente». El sistema muestra la página **Request Summary** «Resumen de solicitud». (Para volver a la página Seleccionar acceso a los servicios de BSO, seleccione el botón **Previous** «anterior» en la parte inferior de la página. Para volver al menú principal de los Servicios para empresas por internet sin agregar servicios, seleccione **Main Menu** «menú principal» en la segunda línea del encabezado de página).

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](#)

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 puede comenzar a utilizar este servicio inmediatamente. Para volver al menú principal, seleccione el botón **Main Menu** «menú principal».

LECCIÓN 14: VOLVER A SOLICITAR EL CÓDIGO DE ACTIVACIÓN

Siga las instrucciones a continuación para *Re-request activation codes* «volver a solicitar códigos de activación» para los servicios de BSO. Utilice esta opción si no ha recibido sus códigos de activación del Seguro Social o si los ha extraviado. Puede volver a solicitar códigos de activación si han pasado al menos 10 días desde que solicitó acceso a los servicios de BSO. Si vuelve a solicitar algún código de activación, cualquier código emitido previamente no será válido nuevamente.

PASO 1: Dirija su navegador a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet: www.socialsecurity.gov/bsowelcome.htm (solo disponible en inglés).

PASO 2: Seleccione el botón *Log In* «iniciar sesión» en la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet. El sistema muestra la página ingresar sesión en los servicios por internet.

PASO 3: En la columna *Existing User?* «¿usuario existente?», ingrese su *User ID* «identificación de usuario» y *Password* «contraseña». Lea los términos indicados bajo el encabezado *User Certification* «certificación de usuario». Debe aceptar estas condiciones marcando la casilla de verificación *I have read & agree to these terms* «he leído y acepto estos términos» para continuar. Seleccione el botón *Log in* «iniciar sesión». El sistema muestra la página del menú principal de los Servicios para empresas por internet. (Para volver a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet, seleccione el enlace de bienvenida de BSO al pie de página).

NOTA ACLARATORIA

La selección del menú en su menú principal del BSO, por sus siglas en inglés, es única para usted y presenta solo las aplicaciones y servicios a los que tiene acceso.

The screenshot displays the Business Services Online (BSO) main menu. At the top, it says 'Social Security Online' and 'Business Services Online'. Below this, there's a navigation bar with links for 'BSO Main Menu', 'BSO Information', 'Contact Us', and 'Keyboard Navigation'. The user is logged in as 'John Public' and their password expires on December 12, 2022. The main menu is divided into 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 Codes), and 'Manage Employer Information' (with links for Add/Update Employer Information and Remove Employer Information). A 'Report Wages To Social Security' section is also visible, with instructions on how to submit wage files. At the bottom, there's a footer with contact information for customer service.

PASO 4: En la sección *Manage Services* «administrar servicios» del panel de navegación izquierdo, seleccione el enlace [View Pending Services](#) «ver servicios pendientes». El sistema muestra la página ***Re-request activation codes*** «volver a solicitar códigos de activación». Esta página enumera los servicios para los que está esperando códigos de activación.

[Skip to content](#)
Business Services Online
www.socialsecurity.gov

Main Menu | Contact Us | BSO Information | Keyboard Navigation

ELEANOR BERARDI **Re-Request Activation Codes**

[Log Out](#)

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 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.

Report Wages to Social Security

- Electronic Wage Reporting allows employers to Report Wages to Social Security and to view the status of their submission.

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.

Social Security Number Verification Service (SSNVS)

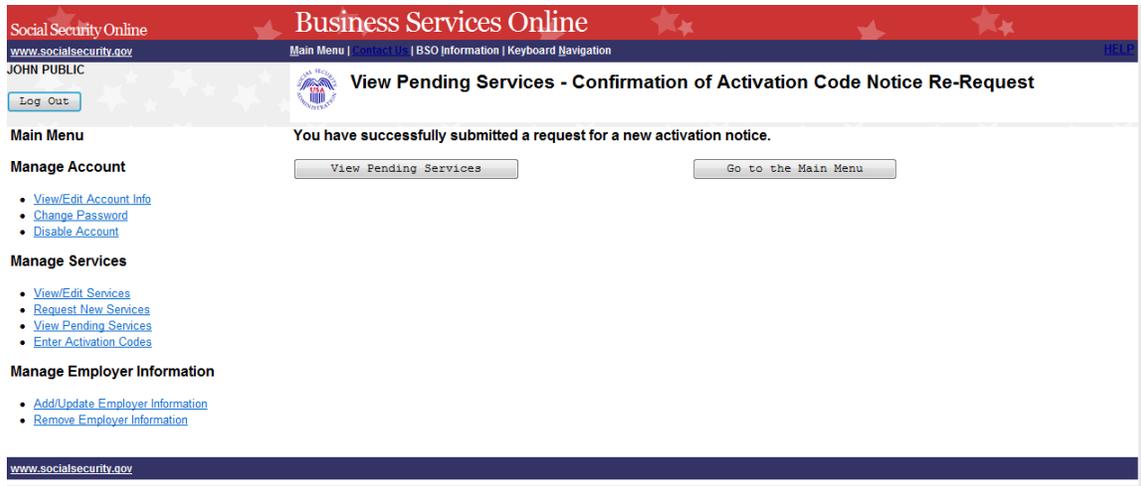
- Social Security Number Verification Service (SSNVS) allows the completion of an online form or submission of a file to request verification of names and Social Security Numbers of employees free of charge to employers and their agents for wage reporting purposes only.

www.socialsecurity.gov

PASO 5: Las acciones que puede realizar en este momento dependerán de cuándo solicitó por última vez el acceso a un servicio.

- Si no han pasado al menos 10 días desde que solicitó el acceso a los servicios, no podrá **Re-request activation codes** «volver a solicitar códigos de activación» en este momento.
- Si han pasado más de 60 días desde que solicitó el acceso a los servicios, deberá **Re-request activation codes** «volver a solicitar códigos de activación» seleccionando el enlace [Request Access to BSO Services](#) «Solicitar acceso a los Servicios de BSO» en el primer párrafo de la página actual.
- Si han pasado entre 10 y 60 días desde que solicitó el acceso a los servicios, puede seleccionar las casillas de verificación de los servicios y seleccionar el botón **Re-Request** «volver a solicitar». El sistema muestra la página *View Pending Services – Confirmation of Activation Code Notice Re-Request* «ver servicios pendientes – confirmación de la solicitud de notificación de código de activación».

(Seleccione el botón **Cancel** «cancelar» para volver al menú principal de los Servicios para empresas por internet sin tener que volver a solicitar ningún código de activación. Para volver al menú principal de los Servicios para empresas por internet, seleccione el enlace Menú principal de BSO en la segunda línea del encabezado de página).



The screenshot shows the Social Security Online Business Services Online interface. At the top, there is a red header with the text "Social Security Online" and "Business Services Online". Below the header, there is a navigation bar with links for "Main Menu", "Contact Us", "BSO Information", and "Keyboard Navigation". The user is logged in as "JOHN PUBLIC" and has a "Log Out" button. The main content area displays a confirmation message: "View Pending Services - Confirmation of Activation Code Notice Re-Request" and "You have successfully submitted a request for a new activation notice." Below the message, there are two buttons: "View Pending Services" and "Go to the Main Menu". On the left side, there are 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 Codes"; and "Manage Employer Information" with links for "Add/Update Employer Information" and "Remove Employer Information". The footer contains the URL "www.socialsecurity.gov".

PASO 6: Seleccione el botón *View Pending Services* «ver servicios pendientes» para volver a la página *Re-request activation codes* «volver a solicitar códigos de activación». Para volver al menú principal de los Servicios para empresas por internet, seleccione el botón *Go to the Main Menu* «ir al menú principal».

LECCIÓN 15: INGRESAR EL CÓDIGO DE ACTIVACIÓN

Siga las instrucciones a continuación para ingresar los códigos de activación que usted o su empleador recibió directamente. Algunos servicios que solicitó requieren que ingrese un código de activación antes de poder usar el servicio por internet.

STEP 1: Dirija su navegador a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet: www.socialsecurity.gov/bsowelcome.htm (solo disponible en inglés).

STEP 2: Seleccione el botón **Log In «iniciar sesión»** en la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet. El sistema muestra la página ingresar sesión en los servicios por internet.

PASO 3: En la columna *Existing User?* «¿usuario existente?», ingrese su *User ID* «identificación de usuario» y *Password* «contraseña». Lea los términos indicados bajo el encabezado *User Certification* «certificación de usuario». Debe aceptar estas condiciones marcando la casilla de verificación ***I have read & agree to these terms*** «he leído y acepto estos términos» para continuar. Seleccione el botón **Log in «iniciar sesión»**. El sistema muestra la página del menú principal de los Servicios para empresas por internet. (Para volver a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet, seleccione el enlace de bienvenida de BSO al pie de página).

NOTA ACLARATORIA

La selección del menú en su menú principal del BSO, por sus siglas en inglés, es única para usted y presenta solo las aplicaciones y servicios a los que tiene acceso.

Social Security Online
www.socialsecurity.gov

Business Services Online

BSO Main Menu | BSO Information | Contact Us | Keyboard Navigation

KAMALJIT RANDHAWA
Logout

Welcome, KAMALJIT RANDHAWA
Your password expires on **January 03, 2010**

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 Code\(s\)](#)

Manage Employer Information

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

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

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.

www.socialsecurity.gov

BSO Main Menu | BSO Information | Contact Us | Keyboard Navigation

Local intranet 100%

PASO 4: Seleccione el enlace [Enter Activation Code\(s\)](#) «ingresar códigos de activación» en el panel de navegación izquierdo. El sistema muestra la página enlace *Enter Activation Code(s)* «ingresar códigos de activación». (Seleccione el botón **Cancel** «cancelar» para volver a la página del menú principal de los Servicios para empresas por internet sin activar un servicio).

NOTA ACLARATORIA

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

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

KAMALJIT RANDHAWA  **Enter Activation Code(s)**
 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](#)

Enter the activation code for any service(s) for which you have requested access and have received an activation code.

Enter Activation Code:

Cancel Activate Service(s)

www.socialsecurity.gov

PASO 5: Ingrese el código de activación en el campo **Enter Activation Code** «ingrese el código de activación» y seleccione el botón **Activate Service(s)** «active servicios». El sistema muestra la página de confirmación de *Enter Activation Code(s)* – «ingrese el código de activación». (Seleccione la botón **Cancel** «cancelar» para volver a la página del menú principal de los Servicios para empresas por internet sin activar un servicio).

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

KAMALJIT RANDHAWA  **Enter Activation Code(s) - 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](#)

You have successfully activated Social Security Number Verification Service (SSNVS).
 The service(s) listed are now available from the Main Menu.

[Go to the Main Menu](#)

www.socialsecurity.gov

PASO 6: Seleccione el botón **Go to the Main Menu** «ir al menú principal» para volver a la página del menú principal de los Servicios para empresas por internet. Se mostrará el servicio activado.

LECCIÓN 16: AÑADIR LA INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR

Siga las instrucciones a continuación para agregar la información del empleador. Se requiere información del empleador para solicitar ciertos servicios para empresas.

STEP 1: Dirija su navegador a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet: www.socialsecurity.gov/bsowelcome.htm (solo disponible en inglés).

PASO 2: Seleccione el botón **Log In «iniciar sesión»** en la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet. El sistema muestra la página ingresar sesión en los servicios por internet.

The screenshot shows the 'Log In to Online Services' page. It features a header with 'Social Security Online' and 'Business Services Online'. Below the header, there are navigation links and a 'HELP' button. The main content area is divided into two columns: 'New User?' and 'Existing User?'. The 'New User?' section explains that a new account must be created and lists the required information: personal information, contact information, and a password with security questions. A 'Create Log In Account' link is provided. The 'Existing User?' section prompts the user to log in with their User ID and Password, and includes links for 'Forgot user ID?' and 'Forgot your password?'. Below the login fields is a 'User Certification' section with a dropdown menu and a checkbox for 'I have read & agree to these terms'. A 'Log In' button is located at the bottom right of the 'Existing User?' section. A footer contains the website URL and navigation links.

PASO 3: En la columna *Existing User?* «¿usuario existente?», ingrese su *User ID* «identificación de usuario» y *Password* «contraseña». Lea los términos indicados bajo el encabezado *User Certification* «certificación de usuario». Debe aceptar estas condiciones marcando la casilla de verificación ***I have read & agree to these terms*** «he leído y acepto estos términos» para continuar. Seleccione el botón **Log in «iniciar sesión»**. El sistema muestra la página del menú principal de los Servicios para empresas por internet. (Para volver a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet, seleccione el enlace de bienvenida de BSO al pie de página).

NOTA ACLARATORIA

La selección del menú en su menú principal del BSO, por sus siglas en inglés, es única para usted y presenta solo las aplicaciones y servicios a los que tiene acceso.

Social Security Online
Business Services Online

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

JOHN PUBLIC
Logout

Manage Account

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

Manage Services

- [View / Edit Services](#)
- [Request New Services](#)
- [View Pending Services](#)
- [Enter Activation Code\(s\)](#)

Main Menu [HELP](#)

Welcome, JOHN PUBLIC
Your password expires on **February 02, 2011**

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](#).

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

PASO 4: Seleccione el enlace [Add/Update Employer Information](#) «agregar/actualizar información del empleador» en el panel de navegación izquierdo. El sistema muestra la página **Employer Information Attestation** «información de atestación del empleador». (Seleccione el botón *Log Out* «salir de la sección» para volver a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet).

NOTA ACLARATORIA

*Ciertos servicios requieren que se haya añadido información del empleador antes de solicitar el servicio. Si previamente no ha llenado la información del empleador, la página **Request Access to BSO Services** «Solicitar acceso a los servicios de BSO» mostrará el mensaje **Employer Information is required for the selected suite(s). Please select this link [Add Your Employer Information](#) to continue.** «Se requiere información del empleador para las siguientes selecciones. Seleccione este enlace [Agregar la información de su empleador para continuar.](#)» Al seleccionar el enlace, el sistema muestra la página **Employer Information Attestation** «Información de Atestación del empleador».*

Social Security Online
www.socialsecurity.gov
JOHN PUBLIC
Log Out

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

Employer Information Attestation

Please read the following information about entering employer information to request access to BSO services.

- You need to accept these terms and conditions to use BSO services.

Employer Information for Business Services Online.

To request access to BSO services, complete the employer information form and select the submit button on the following page. The information you submit will be verified against our records.

After successfully entering employer information, you will be able to select individual services based upon the suite (s) of services you selected.

You may update your employer information 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 am currently employed by the employer associated with my employer information and am authorized to conduct business on behalf of the employer.
OR
- I am the employer of an individual or individuals who work(s) for me in my household.
OR
- I am a self-employed individual.
OR
- I am a volunteer for an organization.

- I understand that SSA may prevent me and/or the company or organization I represent 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.

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

I Do NOT Accept Cancel I Accept

www.socialsecurity.gov

PASO 5: Lea las declaraciones ubicadas bajo el encabezado User Certification for Business Services Online «certificación de usuario para servicios de empresas por internet». Debe aceptar estos términos seleccionando el botón ***I Accept*** «acepto» para continuar. El sistema muestra la página *Add Employer Information* «añadir información del empleador».

(Al seleccionar el botón ***I Do NOT Accept*** «no acepto», se mostrará nuevamente la página de Certificación de información del empleador con el mensaje en rojo ***You need to accept these terms and conditions to use BSO services*** «Debe aceptar estos términos y condiciones para utilizar los servicios de BSO.»)

(Seleccione el botón ***Cancel*** «cancelar» para volver a la página del menú principal de los Servicios para empresas por internet. Para volver a la página de bienvenida de BSO, seleccione el botón ***Log Out*** «salir de la sección»).

PASO 6: Seleccione el botón de opción junto a la descripción que mejor lo describa e ingrese el Número de identificación del empleador (EIN, por sus siglas en inglés) y el nombre de la empresa u organización.

CONSEJOS

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

PASO 7: El botón de búsqueda se puede usar para recuperar el nombre de la empresa u organización que el Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés) ha proporcionado al Seguro Social (SSA, por sus siglas en inglés) para ayudarlo a verificar que el EIN ingresado es suyo. Puede editar el nombre, pero esto no cambiaría el nombre en los registros del Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés). Seleccione el botón **Submit Employer Information** «enviar información del empleador» para procesar la información. El sistema muestra la página *Add Employer Information Successful* «añadir información del empleador exitosamente». (Seleccione el botón **Cancel** «cancelar» para volver a la página del menú principal de los Servicios para empresas por internet. Para volver a la página de bienvenida de BSO, seleccione el botón **Log Out** «salir de la sección»).

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

JOHN PUBLIC

Log Out

Add Employer Information

You have successfully added your employer information.

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](#)

www.socialsecurity.gov

PASO 8: Seleccione el botón *Request Access to BSO Services* «solicitar acceso a los servicios de BSO» para seleccionar los servicios a los que necesita acceder. El sistema muestra la página *Request Access to BSO Services* «solicitar acceso a los servicios de BSO». (Seleccione el botón *Main Menu* «menú principal» para volver a la página Menú principal de los Servicios para empresas por internet. Para volver a la página de bienvenida de BSO, seleccione el enlace *Log Out* «salir de la sección»).

LECCIÓN 17: ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR

Siga las instrucciones a continuación para actualizar la información del empleador. Para cambiar su Número de identificación del empleador (EIN, por sus siglas en inglés), primero debe **Remove Your Employer Information** «eliminar la información de su empleador», que desactivará todos los servicios activos con este empleador y luego volverá a solicitar los servicios seleccionando el enlace [Request New Services](#) «solicitar nuevos» servicios en la sección Manage Services «administrar servicios» en el panel de navegación izquierdo.

STEP 1: Dirija su navegador a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet: www.socialsecurity.gov/bsowelcome.htm (solo disponible en inglés).

PASO 2: Seleccione el botón **Log In** «iniciar sesión» en la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet. El sistema muestra la página ingresar sesión en los servicios por internet.

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.

PASO 3: En la columna *Existing User?* «¿usuario existente?», ingrese su *User ID* «identificación de usuario» y *Password* «contraseña». Lea los términos indicados bajo el encabezado *User Certification* «certificación de usuario». Debe aceptar estas condiciones marcando la casilla de verificación *I have read & agree to these terms* «he leído y acepto estos términos» para continuar. Seleccione el botón **Log in** «iniciar sesión». El sistema muestra la página del menú principal de los Servicios para empresas por internet. (Para volver a la página de bienvenida de los Servicios

para empresas por internet, seleccione el enlace de bienvenida de BSO al pie de página).

NOTA ACLARATORIA

La selección del menú en su menú principal del BSO, por sus siglas en inglés, es única para usted y presenta solo las aplicaciones y servicios a los que tiene acceso.

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 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 'Logout' button, a welcome message for 'JOHN PUBLIC', and a password expiration notice for 'January 19, 2011'. Two primary service links are highlighted: 'Report Wages To Social Security' and 'Social Security Number Verification Service'. A left sidebar contains sections for 'Manage Account', 'Manage Services', and 'Manage Employer Information', each with several sub-links. A 'HELP' link is visible in the top right corner.

PASO 4: Seleccione el enlace [Add/Update Employer Information](#) «agregar/actualizar información del empleador» en el panel de navegación izquierdo. El sistema muestra la página *Update Your Employer Information* «actualice la información de su empleador». (Seleccione el botón **Log Out** «salir de la sección» para volver a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet).

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

JOHN PUBLIC  **Update Your Employer Information**

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](#)

This employer information form is used to gather information about the business you own or by which you are employed. We will compare this information with our records to verify you are currently employed by the business or organization you represent. Correspondence with your employer will be sent to the address we have on file.

To change your EIN you must first "Remove Your Employer Information" using the link in the left panel. That will deactivate all active services with this employer. Then re-request services for the new EIN using the "Request New Services" link in the left panel.

I have an SSN and I am an employee of a business or an organization that has an EIN.

Employer Identification Number (EIN):

Business or Organization Name:

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

www.socialsecurity.gov

PASO 5: Cambie cualquier información y seleccione **Update** «actualización» para enviar los cambios. El sistema muestra la página **Update Your Employer Information Successful** «actualización exitosa de la información del empleador». (Seleccione el botón **Cancel** «cancelar» para volver a la página del menú principal de los Servicios para empresas por internet sin enviar ningún cambio).

NOTA ACLARATORIA

*Cambiar el EIN desactivará todos los servicios activos con este empleador. Para solicitar servicios para este empleador diferente, seleccione el enlace [Request New Services](#) «Solicitar nuevos servicios» en la sección **Manage Services** «administrar servicios» en el panel de navegación izquierdo.*

Social Security Online **Business Services Online**

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

JOHN PUBLIC Log Out

Add Employer Information

You have successfully added your employer information.

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](#)

www.socialsecurity.gov

PASO 6: Seleccione el botón *Main Menu* «**menú principal**» principal para volver al menú principal de los Servicios para empresas por internet.

LECCIÓN 18: ELIMINAR LA INFORMACIÓN DEL EMPLEADOR

Siga las instrucciones a continuación para eliminar la información del empleador. La eliminación de esta información del empleador hará que se desactiven los servicios para este empleador.

STEP 1: Dirija su navegador a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet: www.socialsecurity.gov/bsowelcome.htm (solo disponible en inglés).

PASO 2: Seleccione el botón **Log In** «iniciar sesión» en la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet. El sistema muestra la página ingresar sesión en los servicios por internet.

PASO 3: En la columna *Existing User?* «¿usuario existente?», ingrese su *User ID* «identificación de usuario» y *Password* «contraseña». Lea los términos indicados bajo el encabezado *User Certification* «certificación de usuario». Debe aceptar estas condiciones marcando la casilla de verificación ***I have read & agree to these terms*** «he leído y acepto estos términos» para continuar. Seleccione el botón **Log in** «iniciar sesión». El sistema muestra la página del menú principal de los Servicios para empresas por internet. (Para volver a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet, seleccione el enlace de bienvenida de BSO al pie de página).

NOTA ACLARATORIA

La selección del menú en su menú principal del BSO, por sus siglas en inglés, es única para usted y presenta solo las aplicaciones y servicios a los que tiene acceso.

Social Security Online
www.socialsecurity.gov

Business Services Online

BSO Main Menu | BSO Information | Contact Us | Keyboard Navigation

JOHN PUBLIC
Logout

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 Menu [HELP](#)

Welcome, JOHN PUBLIC
Your password expires on **January 19, 2011**

[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

www.socialsecurity.gov

BSO Main Menu | BSO Information | Contact Us | Keyboard Navigation

PASO 4: En la sección *Manage Employer Information* «administrar información del empleador» del panel de navegación izquierdo, seleccione el enlace [Remove Employer Information](#) «eliminar información del empleador». El sistema muestra la página *Remove Your Employer Information* «Eliminar la información de su empleador». (Seleccione el botón **Log Out** «salir de la sección» para volver a la página de bienvenida de los Servicios para empresas por internet).

The screenshot shows the 'Remove Your Employer Information' page on the Social Security Business Services Online portal. The page header includes 'Social Security Online', 'Business Services Online', and the URL 'www.socialsecurity.gov'. The user is logged in as 'JOHN PUBLIC'. The page title is 'Remove Your Employer Information'. The 'Employer Identification Number (EIN)' is '020000002'. The 'Business or Organization Name' is 'MY ORGANIZATION'. A warning states: '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'. Below this, it says 'Select "Remove Employer" to remove your employer information and deactivate access to the services listed above.' There are 'Cancel' and 'Remove Employer' buttons. The footer shows 'www.socialsecurity.gov'.

PASO 5: Seleccione el botón *Remove Employer* «eliminar empleador» para enviar los cambios. El sistema muestra la página *Remove Your Employer information Successful* «eliminar exitosamente la información del empleador». (Seleccione el botón *Log Out* «salir de la sección» para volver a la página del menú principal de los Servicios para empresas por internet).

NOTA ACLARATORIA

La eliminación de esta información del empleador hará que se desactiven los servicios enumerados.

The screenshot displays the Social Security Business Services Online (BSO) interface. At the top, there is a red banner with the text "Social Security Online" and "Business Services Online". Below the banner, the URL "www.socialsecurity.gov" is visible, along with navigation links: "Main Menu | Contact Us | BSO Information | Keyboard Navigation" and a "HELP" button. The user is logged in as "JOHN PUBLIC" and has a "Log Out" button. The main content area features a success 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 prompt: "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 several menu sections: "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 *Request Access to BSO Services* «solicitar acceso a los servicios de BSO» para solicitar nuevos servicios para un empleador diferente. Para volver al menú principal de los Servicios para empresas por internet, seleccione el botón *BSO Main Menu* «menú principal de BSO».