

FREQUENTLY ASKED QUESTIONS REGARDING FORM W-2

1. When will I be receiving my W-2?

We are legally required to mail all W-2 forms by January 31, 2020. We anticipate the mailing of the forms before that date; however all forms will be mailed by January 31, 2020. To receive it electronically, go to www.paperlessemployee.com/snelling and create an account. See step #5 or step #6 below for detailed instructions.

2. What do I do if I do not receive my W-2 form?

Information on reprints will be sent out to the offices early to mid- January.

3. I did not have enough taxes taken out during the year.

Please bear in mind that unless the employer has direct knowledge from the employee that the information given on the W-4 form is incorrect, or has received instructions from the Internal Revenue Service requiring specific withholding, the employer must comply with the withholding specified on the W-4 form. Also, a W-4 may be amended at any time during the year if too much or too little withholding is being taken from each paycheck.

4. Can I have a flat amount or percentage taken out?

An employee can not specify a flat amount or percentage on his W-4 form. The amount withheld is tied directly to marital status and number of exemptions. However, an employee can specify an additional amount to be withheld on line 6 of the W-4 form.

5. Can I receive my W-2 electronically?

We are offering you the option to receive your annual tax form (W-2) electronically instead of through the mail. The procedure is secure, and your tax form will be available at least one week earlier than those mailed.

In order to receive your tax form electronically, you will need register or update your information by January 7, 2021. If you created a web account last year, your web account is still valid. The user ID/password you created will carry over from year to year.

If you received your 2019 tax form via electronic delivery on the PaperlessEmployee.com system, you DO NOT need to re-register for your 2020 electronic tax form. Your registration will remain in effect as long as you are employed with **Snelling**. If you need to modify or delete this registration, you may return to <https://www.paperlessemployee.com/snelling> to update at any time.

How to Register for your Online Account:

To register for electronic delivery, you will need your employee ID (which may be found on your paystub) and your social security number to create your account. Select the language in which you wish to view the website in the upper right-hand corner. There are three language options: English, French, and Spanish.

Go to: <https://www.paperlessemployee.com/snelling>

Select **Create Account**

1. **Create a user ID and Password.** There are instructions to the right of the boxes to assist you with the requirements for your password (uppercase, lowercase, numeric, etc).
2. **Password Reset Questions:** Select three questions and answers to aide you in the event you need your password reset. Please note that on the first question you must select one of the supplied questions, but for the next two questions you can set your own question and answer. This should make it easier to remember your responses in the future.
3. **Identify Yourself:** Enter your name
4. **Authenticating Account Information:** Enter your Social Security Number and your Employee ID (found on your paystub)

5. **Contact and Notification Preferences:** Enter your personal email address and then an alternate email address if you wish. (Snelling corporate employees: please use your personal email address as the personal email in this section. You may use your snelling.com email as your alternate address).
6. **Delivery Options and Notification Preferences:** Please select "Yes" to receive your tax form electronically and check the box to receive notification at your personal email address. (If you enter an alternate email address, you may check both boxes).

When tax forms are available, you will receive a notification to **log onto the website** to retrieve your electronic form. Your tax form will not be emailed to you. Remember, if you register to receive your tax form electronically, no paper copy of the form will be mailed to you.

6. Puedo recibir mi W-2 electrónicamente?

POR FAVOR LEA ESTE MENSAJE IMPORTANTE CON RESPECTO A SU FORMULARIO FISCAL W-2 2020.

Le ofrecemos la opción de recibir su formulario de impuestos anual (W-2) electrónicamente en lugar de por correo. El procedimiento es seguro y su formulario de impuestos estará disponible al menos una semana antes que los enviados por correo.

Para recibir su formulario de impuestos electrónicamente, necesitará registrar o actualizar su información antes del 7 de enero de 2021. Si creó una cuenta de la red el año pasado, su cuenta de la red todavía es válida. El ID de usuario / contraseña que creó se retrasará de año en año.

Si recibió su formulario de impuestos 2019 vía entrega electrónica en el sistema PaperlessEmployee.com, NO necesita registrarse nuevamente para su formulario de impuestos electrónicos 2020. Su registro permanecerá en vigor siempre y cuando esté empleado con Snelling. Si necesita modificar o eliminar este registro, puede volver a <https://www.paperlessemployee.com/snelling> para actualizar en cualquier momento.

Cómo registrarse para su cuenta en línea:

Para registrarse para la entrega electrónica, necesitará su identificación de empleado (que se puede encontrar en su paga) y su número de seguro social para crear su cuenta. Seleccione el idioma en el que desea ver el sitio web en la esquina superior derecha. Hay tres opciones de idioma: inglés, francés y español.

Ir a: <https://www.paperlessemployee.com/snelling>

Seleccione Crear cuenta

1. Crea un ID de usuario y una Contraseña. Hay instrucciones a la derecha de las casillas para ayudarle con los requisitos de su contraseña (mayúsculas, minúsculas, numéricas, etc).

2. Preguntas de restablecimiento de contraseña: seleccione tres preguntas y respuestas para ayudarle en caso de que necesite restablecer su contraseña. Tenga en cuenta que en la primera pregunta debe seleccionar una de las preguntas suministradas, pero para las dos preguntas siguientes puede establecer su propia pregunta y respuesta. Esto debería hacer más fácil recordar sus respuestas en el futuro.

3. Identifíquese: Escriba su nombre

4. Autenticación de la información de la cuenta: Ingrese su número de seguro social y su identificación del empleado (que se encuentra en su paga)

5. Preferencias de contacto y notificación: Introduzca su dirección de correo electrónico personal y, a continuación, una dirección de correo electrónico alternativa si lo desea. (Empleados corporativos de Snelling: utilice su dirección de correo electrónico personal como correo electrónico personal en esta sección Puede usar su correo electrónico snelling.com como su dirección alternativa).

6. Opciones de entrega y preferencias de notificación: seleccione "Sí" para recibir su formulario de impuestos electrónicamente y marque la casilla para recibir una notificación en su dirección de correo electrónico personal. (Si introduce una dirección de correo electrónico alternativa, puede marcar ambas casillas).

Cuando los formularios de impuestos están disponibles, usted recibirá una notificación para iniciar sesión en el sitio web para recuperar su formulario electrónico. Su formulario de impuestos no se le enviará por correo electrónico. Recuerde, si se registra para recibir su formulario de impuestos electrónicamente, no se le enviará una copia en papel del formulario.

Póngase en contacto con su oficina local de Snelling o envíe un correo electrónico a W2@snelling.com si tiene alguna pregunta.

We hope the above information will assist you in handling the most commonly asked questions. Please feel free to contact Snelling at W2@snelling.com or your PayBill representative if you have any questions.