

How to view/print your W-2 Forms:

1. Sign in to Workday.
2. In the left menu, hover on **Personal**, then select **Benefits and Pay**.
3. Under Tasks and Reports, select **My Tax Documents**.
4. Click **View/Print** under Employee Copy for the tax year.
5. Select “Notify Me Later.”
6. When a document is ready a link will appear as a pop up in Workday.

Paper copies:

If you did not consent to electronic-only delivery, a paper W-2 will be mailed to you and postmarked by February 2, 2026.

Accessing previous W-2 forms:

Use the following resource to access historical W-2 forms:

(<https://kb.wisconsin.edu/workday/internal/151891>).

Cómo ver/imprimir sus formularios W-2:

1. Inicie sesión en Workday.
2. En el menú de la izquierda, coloque el cursor sobre "**Personal**" y luego seleccione "**Beneficios y pago**".
3. En "Tareas e informes", seleccione "**Mis documentos fiscales**".
4. Haga clic en "**Ver/Imprimir**" debajo de "Copia del empleado" para el año fiscal correspondiente.
5. Seleccione "Notificarme más tarde".
6. Cuando el documento esté listo, aparecerá un enlace emergente en Workday.

Copias impresas:

Si no dio su consentimiento para recibir la documentación únicamente en formato electrónico, se le enviará por correo una copia impresa del formulario W-2 con fecha de envío anterior al 2 de febrero de 2026.

Acceso a formularios W-2 anteriores:

Utilice el siguiente recurso para acceder a formularios W-2 históricos: (<https://kb.wisconsin.edu/workday/internal/151891>).