



Portal del Cliente

Edición ProWeb

Actualizado 2025

¿Qué es el Portal del Cliente?

El Portal del Cliente de TaxSlayer Pro es más que una herramienta para compartir archivos. Es una plataforma segura, eficiente, y de uso fácil para sus clientes que simplifica el proceso de preparación de impuestos al permitir el intercambio de documentos de manera rápida, organizada y segura.

Funciones Principales:

- El portal está diseñado con encriptación, y autenticación segura, así los documentos fiscales sensibles están protegidos durante la transferencia.
- Los documentos pueden ser subidos y accedidos de manera instantánea, eliminando las demoras de envíos postales o entregas en persona.
- Sus clientes pueden subir W-2s, 1099s, recibos, o cualquier otra documentación de soporte directamente al portal, mientras que los preparadores pueden enviar declaraciones completadas o peticiones de información adicional.
- El portal fomenta la comunicación en ambas direcciones: los clientes pueden ver que se ha recibido y los preparadores pueden pedir información faltante de manera rápida.

Creando un Portal del Cliente

Antes de que el portal pueda ser generado, el cliente debe tener una declaración de impuestos activa en el programa de TaxSlayer Pro. Esto asegura que el portal esta enlazado directamente a las declaraciones de sus contribuyentes, manteniendo todos los documentos y comunicaciones organizadas bajo el archivo correcto. Para empezar, necesitara:

- El **Numero de Seguro Social** (SSN) del contribuyente principal
- El **número de teléfono móvil** del contribuyente
- La **dirección de correo electrónico** del contribuyente

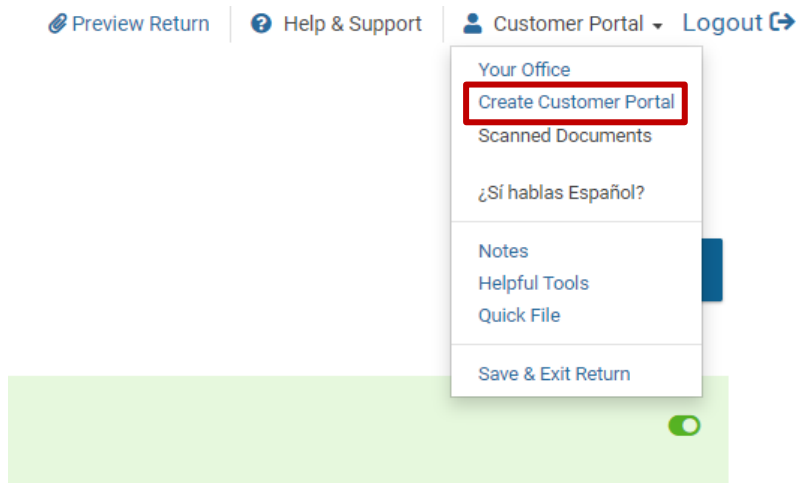
Primero – Desde la parte inferior del menú de Información Personal, usted vera la opción de enviar una invitación al portal del cliente:

The screenshot shows a web interface for the year 2025. At the top, it says "Primary Client Email" with a text input field containing "portal_invite@email.com". Below this is a section titled "Invite to Customer Portal" which is highlighted with a red border. Inside this section, there is a yellow warning box with the text: "Please verify all phone numbers & email addresses prior to sending a portal invite. Don't enter an unknown phone number or email address for test purposes, as the invite may be sent to an unintended recipient..". Below the warning box, there is a dropdown menu labeled "Email" with a downward arrow, followed by a text input field containing "portal_invite@email.com" and a blue button labeled "SEND INVITE". At the bottom of the section, it says "Last sent: Never".

Segundo – Desde la declaración, usted vera la opción de Portal de Cliente en la página a mano izquierda:

The screenshot shows the TaxSlayer interface for the year 2025. The top navigation bar includes "2025", "Preview Return", "Help & Support", "Customer Portal", and "Save & Exit". The main content area is titled "Basic Information" and contains several sections with corresponding buttons: "Filing Status" with an "ADD/EDIT" button, "Personal Information" with an "ADD/EDIT" button, "Dependents / Qualifying Person" with a "BEGIN" button, and "IRS Identity Protection PIN" with a "BEGIN" button. At the bottom of this section are "BACK" and "CONTINUE" buttons. On the left sidebar, the "Create Customer Portal" option is highlighted with a red box.

Tercero – También tiene la opción de seleccionar el menú desplegable con nombre del contribuyente por dentro de la declaración. La opción del Portal del Cliente estará ubicada arriba de la opción de Documentos Escaneados.



Cuarto – La última opción es acceder al enlace del Portal del Cliente desde la página de e-File/Envío de la declaración.

Share tax documents
Choose how to share tax documents with the client electronically

Email a copy of the return **Receipt**

[COMPOSE EMAIL >](#) [DOWNLOAD \(CSV\)](#)

CUSTOMER PORTAL TAXESTOGO

Invite to Customer Portal

Please verify all phone numbers & email addresses prior to sending a portal invite. Don't enter an unknown phone number or email address for test purposes, as the invite may be sent to an unintended recipient.

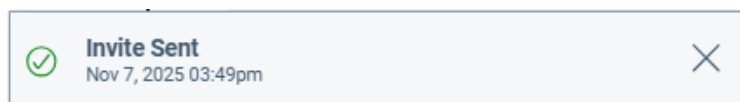
Email [SEND INVITE](#)

Last sent: Never

Send tax return via Customer Portal

[SEND DOCUMENT](#)

Luego, TaxSlayer le mostrara el siguiente mensaje:



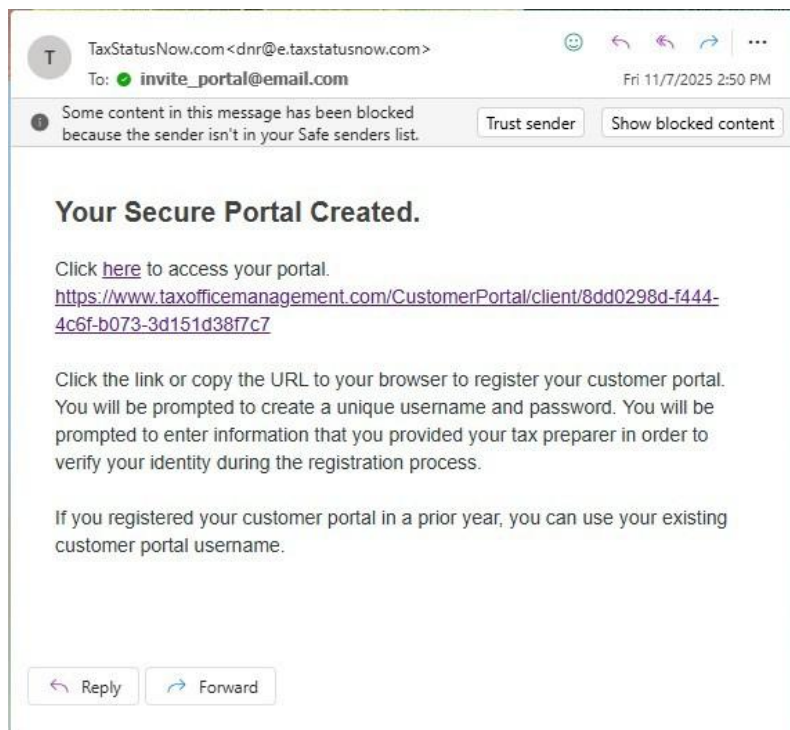
Usted deberá salir de la página web donde se encuentra. Un enlace al portal será enviado a su contribuyente vía mensaje de texto o correo electrónico. Después de que el enlace haya sido establecido, la opción “*Send Tax Return Documents to Customer*” (Enviar documentos de la declaración de impuestos al cliente) será visible desde el menú de e-File/Envío. Si “*Send Documents*” está en gris significa que el enlace no ha sido establecido.

Nota: No podrá enviar documentos hasta que le portal haya sido creado por el cliente y el enlace haya sido establecido.

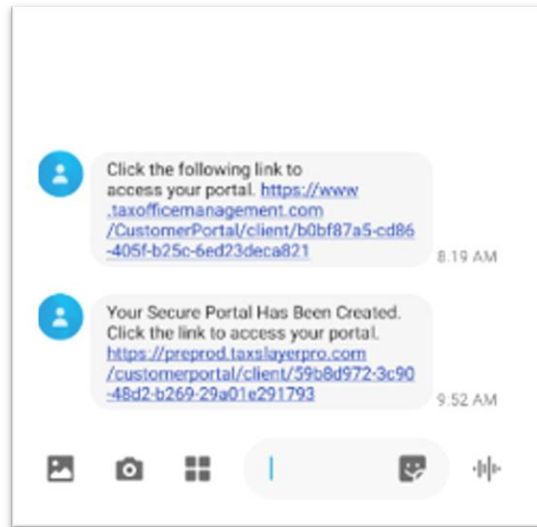
¿Como accede mi cliente a su portal?

Su cliente puede acceder al portal a través de mensaje de un mensaje de texto o de un correo electrónico, dependiendo de si usted utilizo el número de teléfono o dirección de correo electrónico para enviar la invitación.

Por Correo Electrónico: El cliente recibirá un correo electrónico de TaxStatusNow.com con “**Your Secure Portal Has Been Created**” (Su portal seguro ha sido creado) como asunto. El correo incluirá el enlace para acceder al portal.



Por Mensaje de Texto: El cliente recibirá un mensaje de texto de parte de nuestro sistema automático con un enlace para acceder a su cuenta del portal.



Estos enlaces le pedirán al cliente que cree su cuenta del Portal del Cliente. Después de que el cliente haga clic en el enlace desde su correo o teléfono, serán guiados a una página como esta. Necesitarán escoger un usuario, crear una contraseña, e ingresar su número de teléfono, dirección de correo electrónico, apellido y los últimos cuatro dígitos de su número de Seguro social (SSN).

Register Your Account

User Name
CustomerPortal

Password
.....

- One lowercase character
- One uppercase character
- One special (@!%*?&)
- One number
- 8 characters minimum
- 25 characters maximum

Email
CustomerPortal@Demo.Com

Phone Number
(555) 111-2222

Last Name
Test

Last Four Of your SSN
1234

[Submit](#)

¡Importante! Para registrar exitosamente la cuenta, el apellido, número de seguro social y número de teléfono o dirección de correo electrónico deben coincidir con las ingresadas en la declaración de impuestos.

Después de enviar el registro, se le pedirá al contribuyente verificar la cuenta. Ellos pueden escoger que se les envíe un código de verificación de seguridad vía correo electrónico o mensaje de texto. Cuando el código sea recibido, el contribuyente lo ingresara en el espacio proveído y debe hacer clic en “**Verify**” (Verificar).

Verify Account

Please select an option below to send a security code to your account for verification.

Code sent - please check your account for your personalized Security Code.

Send Email: she*****com

Send Text: 70*****97

Verify

[Cancel Verification](#)

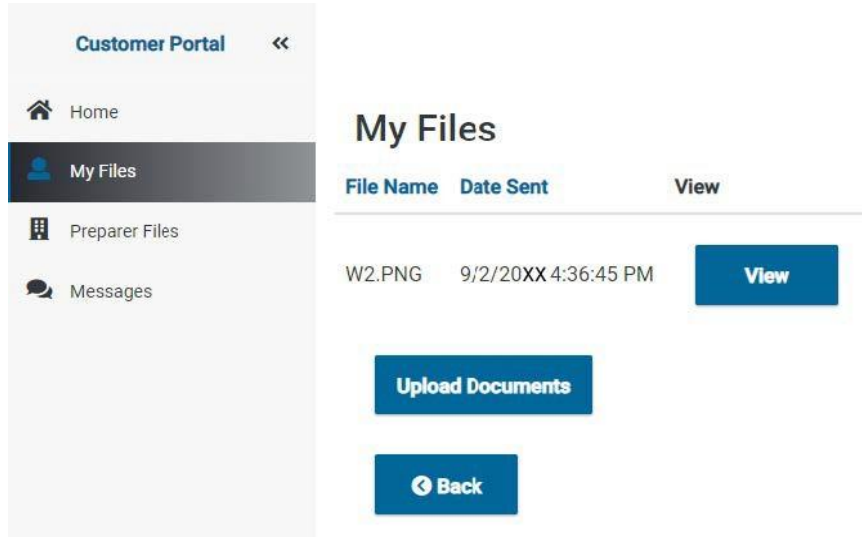
El portal del contribuyente se muestra en la pantalla:

The screenshot displays the 'Customer Portal' interface. On the left is a navigation sidebar with the following items: Home, My Files, Preparer Files, and Messages. The main content area is titled 'CustPortal' and contains two primary sections:

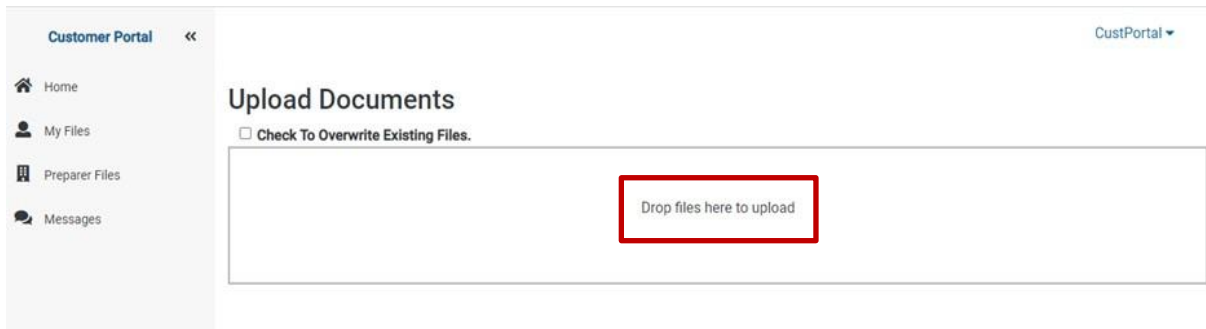
- My Files**: A section with a header bar, a sub-header 'My Files', and a message '0 Files Uploaded.' Below this is a blue 'View Files' button.
- Files From My Preparer**: A section with a header bar, a sub-header 'Files From My Preparer', and a message '0 Files Sent.' Below this is a blue 'View Files' button.

My Files (Mis Documentos):

El contribuyente puede usar el área de Mis Documentos para subir los documentos directamente a su preparador de impuestos (W-2s, 1099s, etc.) Para subir un documento, haga clic en **“Upload Documents”**

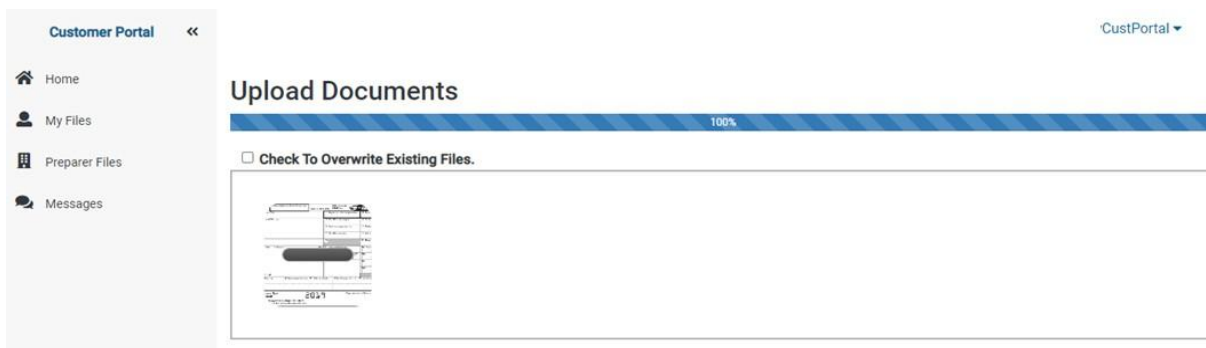


La **Ventana de Subir Documentos** se muestra en la pantalla:



Haga clic en **“Drop files here to upload”** (Arrastre documentos aquí para subirlos) para buscar y seleccionar los documentos que quiere enviar a su preparador de impuestos. Navegue a la copia local del documento y arrástrelo al área de archivos en el portal o haga clic en el archivo y seleccione **“Upload”**.

La ventana de subir documentos muestra el archivo subido:



¿Como envío documentos para que mi cliente los firme?

Para enviar documentos que necesiten una firma a través del portal del cliente, haga clic en la opción “*Send Tax Return Documents to Customer Portal*” (Enviar documentos fiscales al portal del cliente) en la página de Envíos de la declaración.

Share tax documents
Choose how to share tax documents with the client electronically

Email a copy of the return **Receipt**

[COMPOSE EMAIL >](#) [DOWNLOAD \(CSV\)](#)

CUSTOMER PORTAL TAXESTOGO

Invite to Customer Portal

Please verify all phone numbers & email addresses prior to sending a portal invite. Don't enter an unknown phone number or email address for test purposes, as the invite may be sent to an unintended recipient.

Email [SEND INVITE](#)

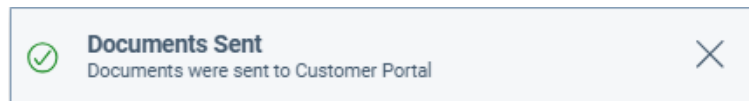
Last sent: Never

Send tax return via Customer Portal

[SEND DOCUMENT](#)

Después de enviar los documentos, el programa le confirmara de dos maneras que estos han sido transferidos al Portal del Cliente:

- Una notificación en la esquina superior derecha



- Dentro de la ventana de “Invite to Customer Portal”



¡Después de esto, su cliente está listo para firmar sus documentos en el Portal del Cliente!

¿Cómo firma mi cliente?

La **Ventana de Archivos de mi Preparador** muestra los documentos enviados de parte del preparador de impuestos:

The screenshot shows the 'Files From My Preparer' section of the Customer Portal. On the left is a navigation menu with 'Preparer Files' selected. The main area displays a 'Taxpayer:' field with a 'Click To Add Signature' button. Below is a table of files with columns for 'File Name', 'Date Sent', and 'View'. Two PDF files are listed, each with a 'View' button. A 'Back' button is at the bottom.

File Name	Date Sent	View
31f16c01-b61a-47fc-828b-a52e327c3ee2_TaxReturn_637347186247640635.pdf	9/3/20XX 8:30:27 AM	View
31f16c01-b61a-47fc-828b-a52e327c3ee2_Form 8879_FD8879_1_637347186281602236.pdf	9/3/20XX 8:30:29 AM	View

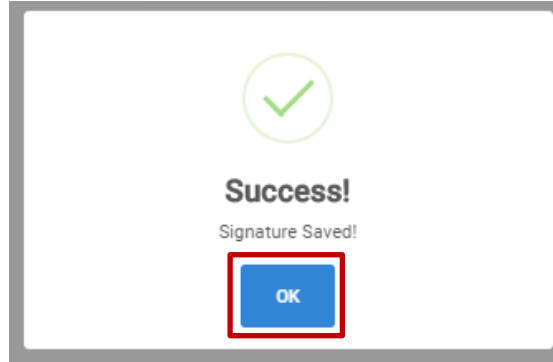
Para ver los documentos que deben ser firmados, el contribuyente hará clic en el botón de **“View” al lado del archivo**. El documento será abierto en una pestaña nueva en su navegador.

La firma del contribuyente puede ser agregada incluso si los archivos aún no se han enviado.

Para añadir la firma, el contribuyente hará clic en el botón de **“Click to Add Signature”**. La **Ventana de Editar la Firma** se muestra. El contribuyente puede usar el cursor para ingresar su firma electrónica desde su computadora o puede usar sus dedos para ingresarla desde un dispositivo móvil. Para guardar la firma, el contribuyente debe hacer clic en el botón **“Save”**:

The screenshot shows the 'Edit Taxpayer Signature' screen. It features a large white box with a black border containing a handwritten signature that reads 'Sign'. Below the box are three buttons: 'Back', 'Clear', and 'Save'.

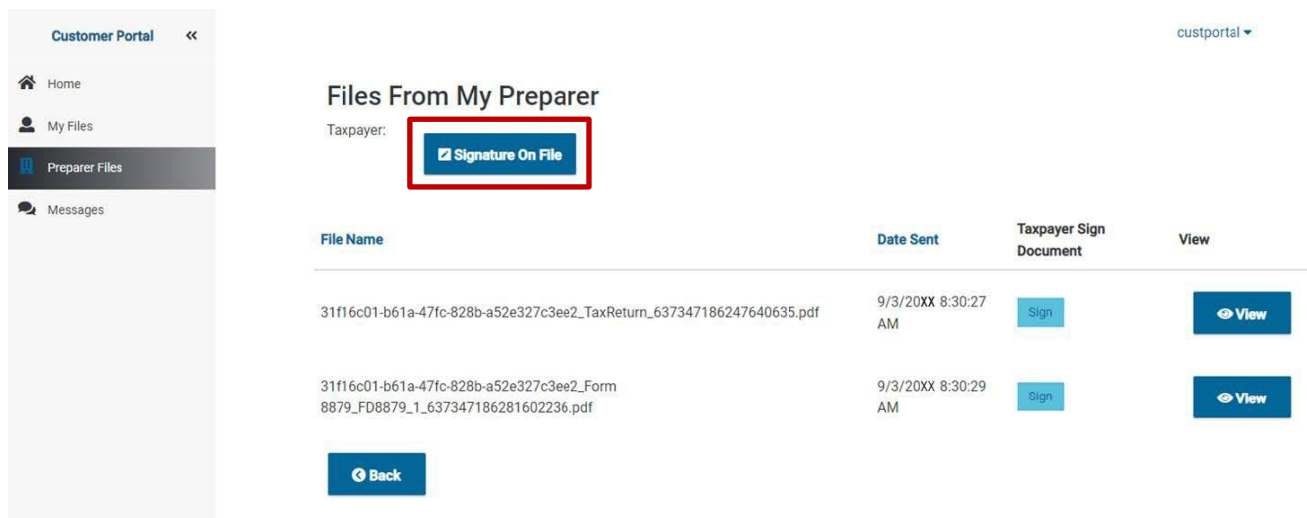
Un mensaje se muestra cuando la firma ha sido guardada de manera exitosa.



Para aplicar la firma a los documentos enviados por su preparador, el contribuyente debe hacer clic en el botón **"Back"** (Atrás):



Después de hacer clic en este, el contribuyente verá **"Signature on File"** (Firma archivada).



Una vez la firma este archivada, el contribuyente tendrá la habilidad de **Firmar** sus documentos:

Customer Portal << custportal ▾

Files From My Preparer

Taxpayer: Signature On File

File Name	Date Sent	Taxpayer Sign Document	View
31f16c01-b61a-47fc-828b-a52e327c3ee2_TaxReturn_637347186247640635.pdf	9/3/20XX 8:30:27 AM	Sign	
31f16c01-b61a-47fc-828b-a52e327c3ee2_Form 8879_FD8879_1_637347186281602236.pdf	9/3/20XX 8:30:29 AM	Sign	

[Back](#)

Después de ver los documentos, el contribuyente puede hacer clic en **“Sign”** para aplicar su firma a los archivos:

Date Sent	Taxpayer Sign Document	View
9/3/20XX 8:30:27 AM	Signed!	
9/3/20XX 8:30:29 AM	Sign	

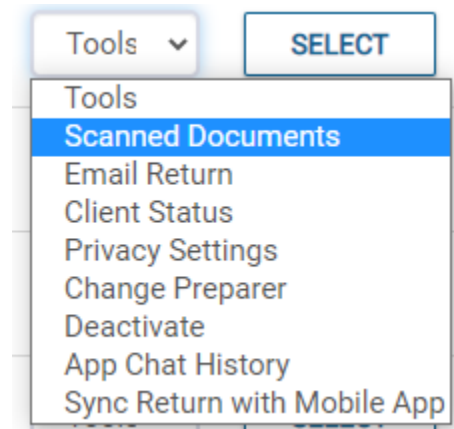
Después de que la firma sea aplicada, esta se mostrara en el programa.

Nota: Es posible que deba cerrar y abrir de nuevo el programa para ver los cambios hechos.

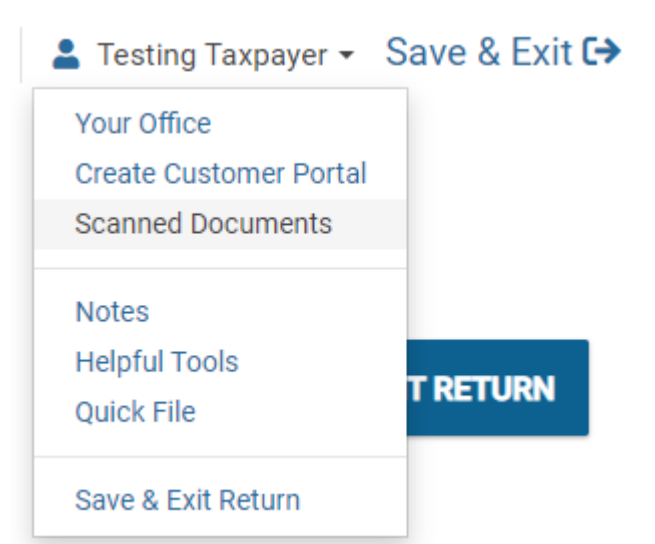
¿Cómo veo los documentos que mi cliente envió?

Los documentos pueden ser accedidos a través de “Scanned Documents” en el programa ProWeb desde la lista de clientes o desde adentro de una declaración de impuestos.

Para acceder a documentos escaneados previamente, o para subir nuevos documentos escaneados desde la lista de clientes principal, ubique en la lista a su contribuyente y seleccione **“Tools > Scanned Documents”**:

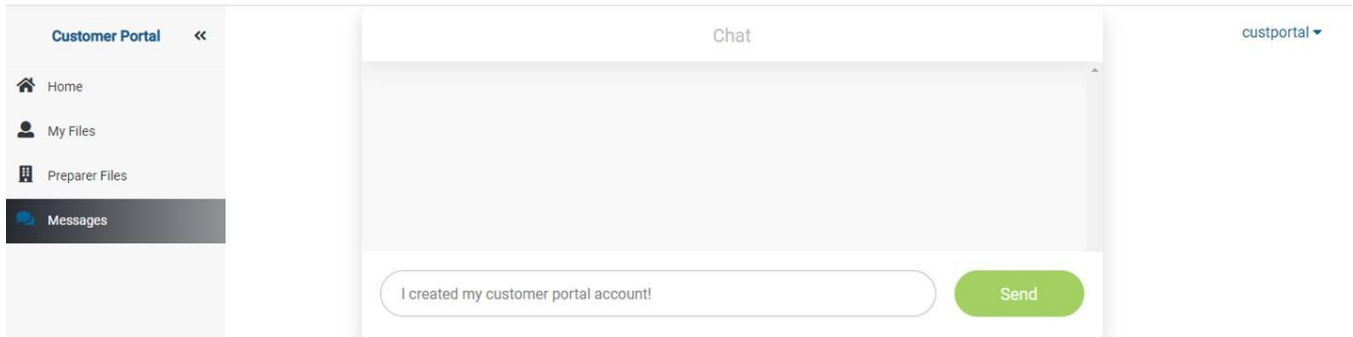


Para acceder a documentos escaneados previamente, o para subir nuevos documentos escaneados desde el menú principal de la declaración, seleccione el menú desplegable con el nombre del contribuyente en la parte superior de la pantalla y haga clic en **“Scanned Documents”**.

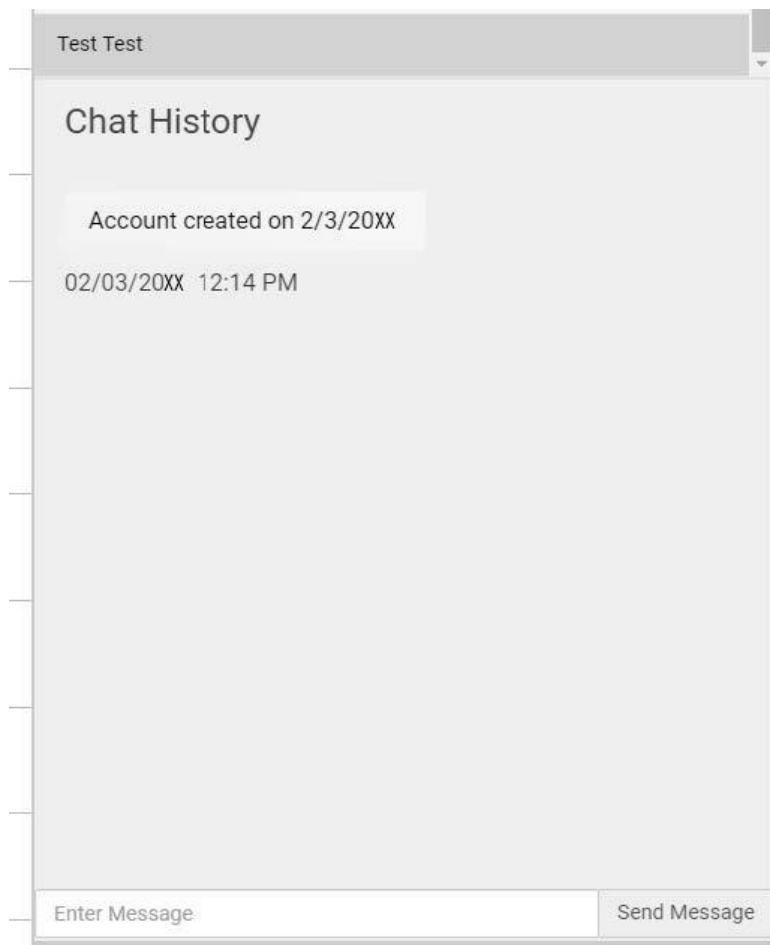


¿Cómo se puede comunicar el contribuyente conmigo?

Dentro del Portal del Cliente hay una función de **Chat** donde el contribuyente y el preparador de impuestos pueden comunicarse.



Cuando el contribuyente usa esta función para chatear, usted recibirá los mensajes a través de la función de **Chat** en el programa:



 Show Chat (1 Unread Messages)