



Portal del Cliente

Edición Desktop

Actualizado 2026

¿Qué es el Portal del Cliente?

El Portal del Cliente en PaperCut de TaxSlayer Pro es mas que una herramienta para compartir documentos. Es una plataforma segura, eficiente y fácil de utilizar para los clientes que simplifica el proceso de preparación de impuestos al permitir un intercambio de documentos rápido, organizado, y seguro.

Características Principales:

- El portal está diseñado con cifrado y autenticación segura, asegurando que los documentos de impuestos sensibles sean protegidos durante la transferencia
- Los documentos pueden ser cargados y accedidos de manera inmediata, eliminando las demoras de envíos postales o entregas en persona
- Los clientes pueden cargar formularios W-2, 1099s, recibos y otros documentos de soporte directamente a el portal, mientras que los preparadores pueden enviar declaraciones completas o solicitar información adicional
- El portal promueve comunicación de doble vía: los clientes pueden ver que se ha recibido y los preparadores pueden solicitar rápidamente información faltante.

Creando un Portal del Cliente

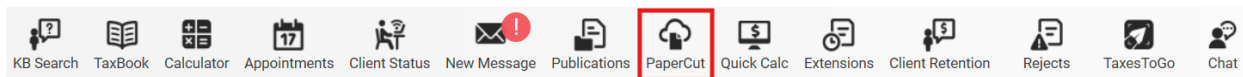
¿Qué debe hacer el preparador?

Antes de que el portal pueda ser generado, el cliente deberá tener una declaración de impuestos activa en el programa de TaxSlayer Pro. Esto asegura que el portal esta directamente enlazado a la declaración del contribuyente, manteniendo todos los documentos y comunicaciones organizadas bajo el archivo correcto. Para empezar, usted necesitará:

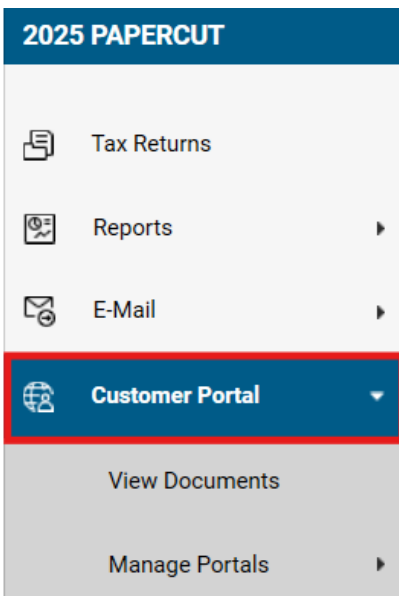
- El **Número de Seguro Social** (SSN) del contribuyente
- El **Número de Teléfono** del contribuyente
- La **Dirección de Correo Electrónico** del contribuyente

Una vez esta información sea ingresada en la declaración de impuestos usted podrá crear el portal.

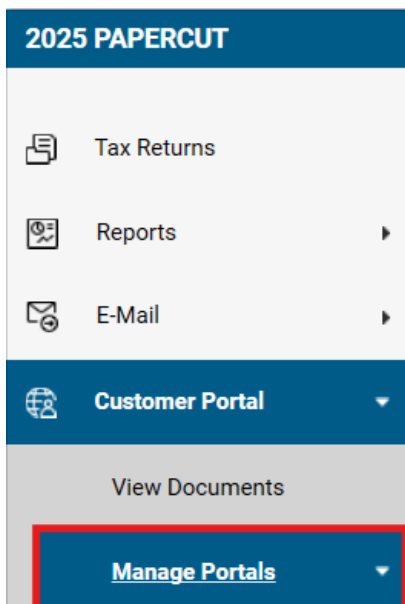
Seleccione el icono de PaperCut desde la barra de herramientas en la parte superior del programa de TaxSlayer Pro Desktop.



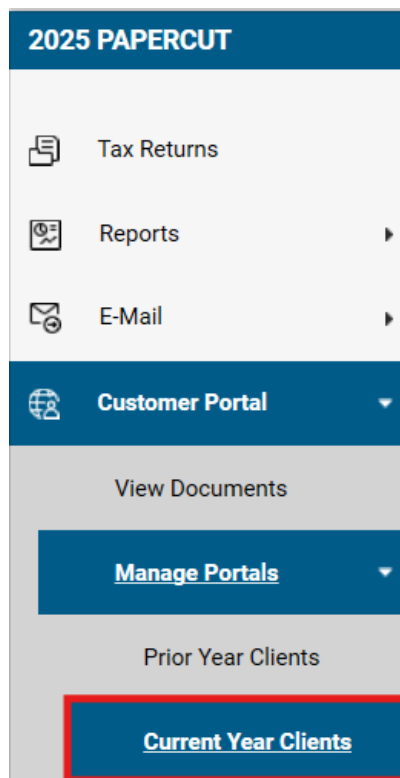
Seleccione “**Customer Portal**”



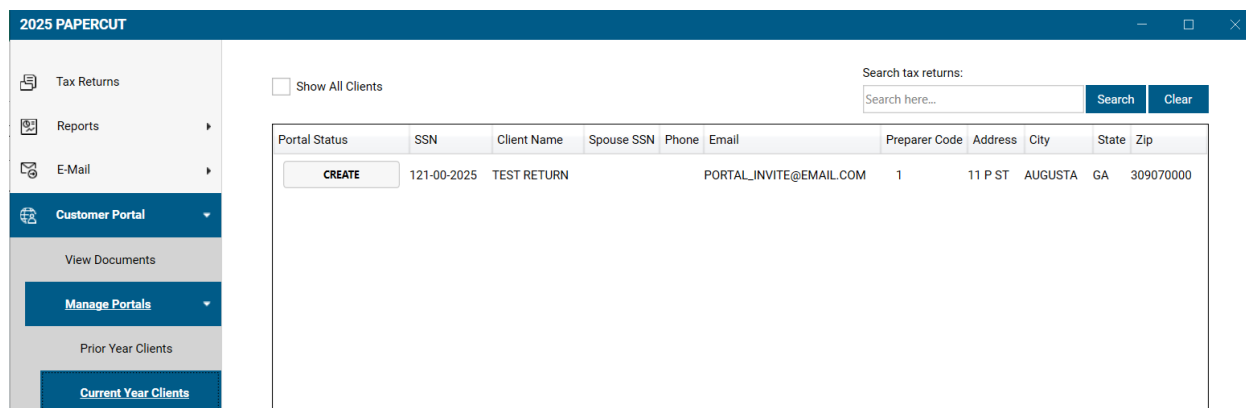
Seleccione “**Manage Portals**”



Seleccione “**Current Year Clients**”



El programa le mostrara la lista de clientes del año actual:



Haga clic en el botón “CREATE” al lado del cliente para el que quiere crear el portal:

Portal Status	SSN	Client Name	Spouse SSN	Phone	Email	Preparer Code	Address	City	State	Zip
CREATE	121-00-2025	TEST RETURN			PORTAL_INVITE@EMAIL.COM	1	11 P ST	AUGUSTA	GA	309070000

El programa le mostrara la ventana para enviar el enlace:

Send link to customer's:

☐ Phone:

☐ Email: PORTAL_INVITE@EMAIL.COM

Seleccione “Phone” o “Email” y haga clic en **OK**.

El programa le mostrara un mensaje de confirmación que el portal ha sido creado:

Portal created

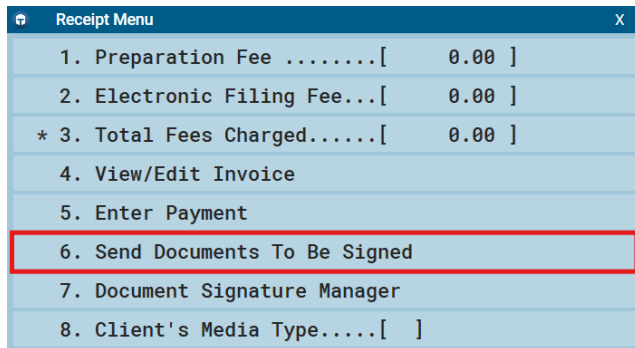
Haga clic en **OK**. Un enlace para crear el portal será enviado al contribuyente vía mensaje de texto o correo electrónico. Después de hacer esto, la opción “CREATE” cambiara a “RESEND PORTAL LINK”

Portal Status	SSN	Client Name	Spouse SSN	Phone	Email	Preparer Code	Address	City	State	Zip
RESEND PORTAL LINK	121-00-2025	TEST RETURN			PORTAL_INVITE@EMAIL.COM	1	11 P ST	AUGUSTA	GA	309070000

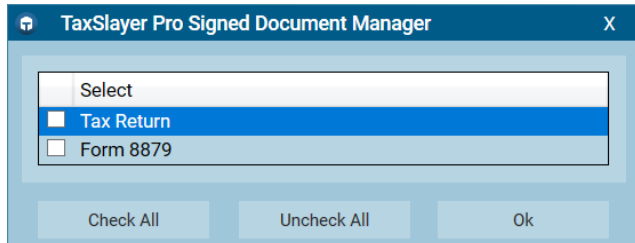
¿Como envía el preparador documentos al contribuyente?

Para enviar los documentos de firma al portal del contribuyente, desde el menú principal de la declaración de impuestos seleccione **"Exit"**. Esto lo llevara al menú del recibo (**Receipt Menu**)

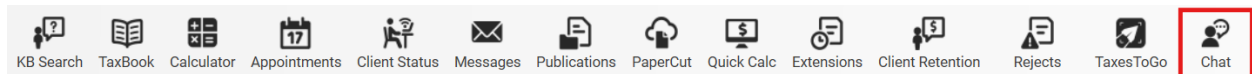
- Haga clic en **"Send Documents To Be Signed"**



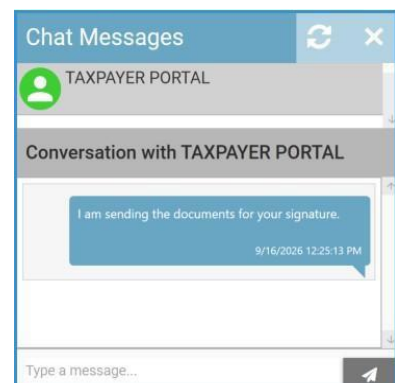
- El programa le mostrara una ventana con los documentos disponibles (**Signed Document Manager**)
- Seleccione que documentos quiere enviar al portal del contribuyente y haga clic en Ok.



La comunicación con el contribuyente se vuelve sencilla. Seleccione el icono del Chat en la barra de herramientas en la parte superior del programa Desktop.



Una ventana de chat se abrirá para comunicarse directamente. Este chat tiene una apariencia diferente en el portal del cliente que se mostrara mas adelante.

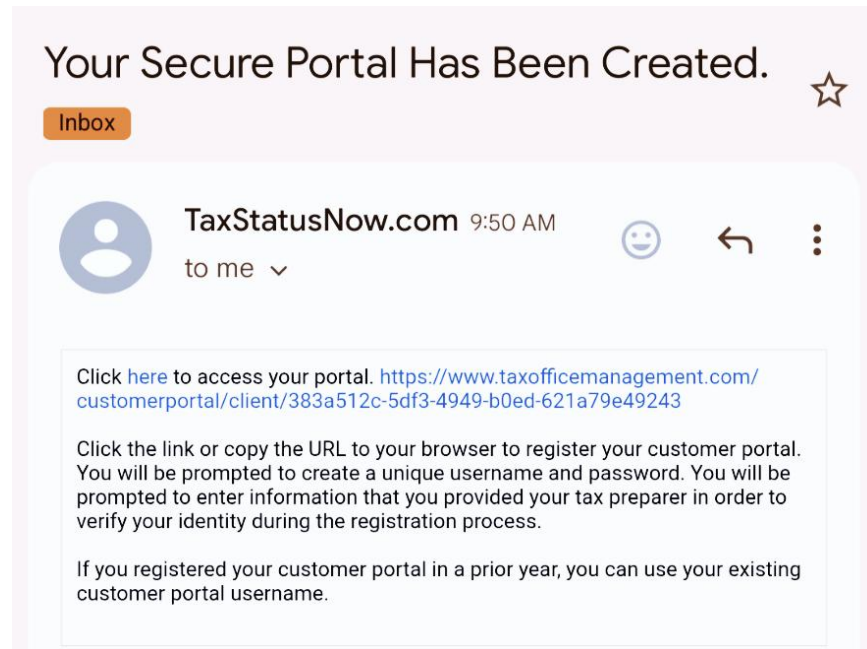


Creando un Portal del Cliente

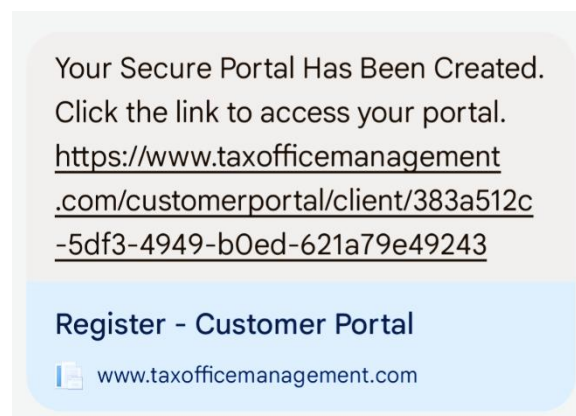
¿Qué debe hacer el contribuyente?

El contribuyente recibirá un correo electrónico o mensaje de texto de parte de TaxStatusNow.com con el asunto **"Your Secure Portal Has Been Created"**

Vía correo electrónico:

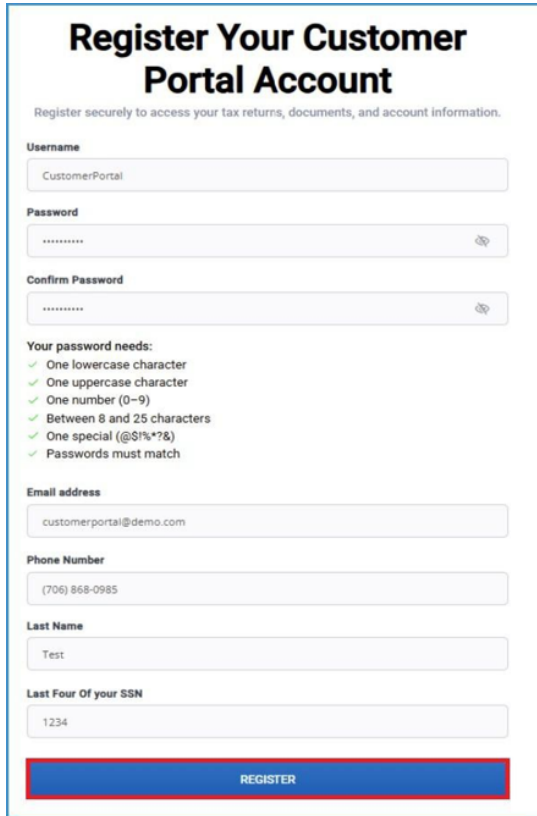


Vía mensaje de texto:



De cualquier forma que haya sido enviado el enlace, la página para registrarse al portal es la misma, como se muestra a continuación.

¿Como se registra el contribuyente a su portal del cliente?



Register Your Customer Portal Account

Register securely to access your tax returns, documents, and account information.

Username
CustomerPortal

Password
[Masked]

Confirm Password
[Masked]

Your password needs:
✓ One lowercase character
✓ One uppercase character
✓ One number (0-9)
✓ Between 8 and 25 characters
✓ One special (@\$!%*?&)
✓ Passwords must match

Email address
customerportal@demo.com

Phone Number
(706) 868-0985

Last Name
Test

Last Four Of your SSN
1234

REGISTER

¡Importante!

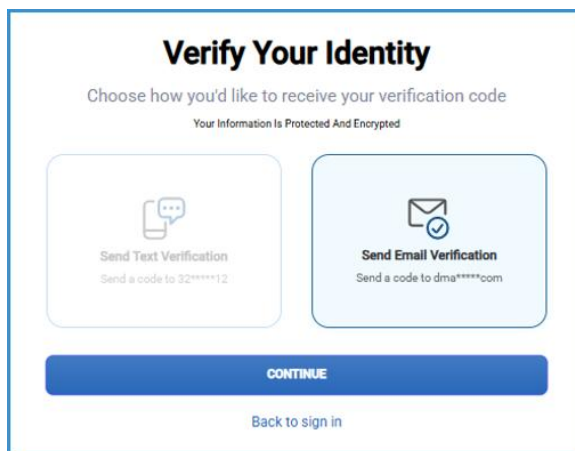
Para registrar exitosamente la cuenta del contribuyente los siguientes datos:

- **Apellido**
- **Numero de Seguro Social**
- **Numero de teléfono móvil**
- **Dirección de correo electrónico**

DEBEN coincidir con los que fueron ingresados en la declaración de impuestos.

Después de confirmar el registro, el contribuyente deberá verificar la cuenta. Puede elegir enviar un código de seguridad para verificar vía correo electrónico o mensaje de texto.

Cuando el código sea recibido, el contribuyente podrá ingresarlo y hacer clic en “Verify”.



Verify Your Identity

Choose how you'd like to receive your verification code

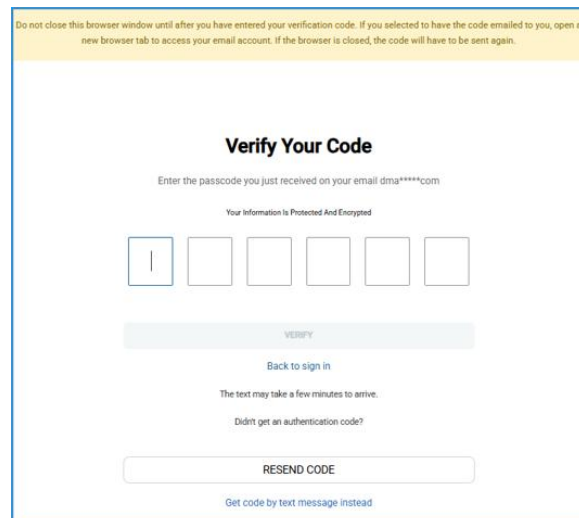
Your Information Is Protected And Encrypted

Send Text Verification
Send a code to 32****12

Send Email Verification
Send a code to dma*****com

CONTINUE

[Back to sign in](#)



Do not close this browser window until after you have entered your verification code. If you selected to have the code emailed to you, open a new browser tab to access your email account. If the browser is closed, the code will have to be sent again.

Verify Your Code

Enter the passcode you just received on your email dma*****com

Your Information Is Protected And Encrypted

[Input field for verification code]

VERIFY

[Back to sign in](#)

The text may take a few minutes to arrive.

Didn't get an authentication code?

RESEND CODE

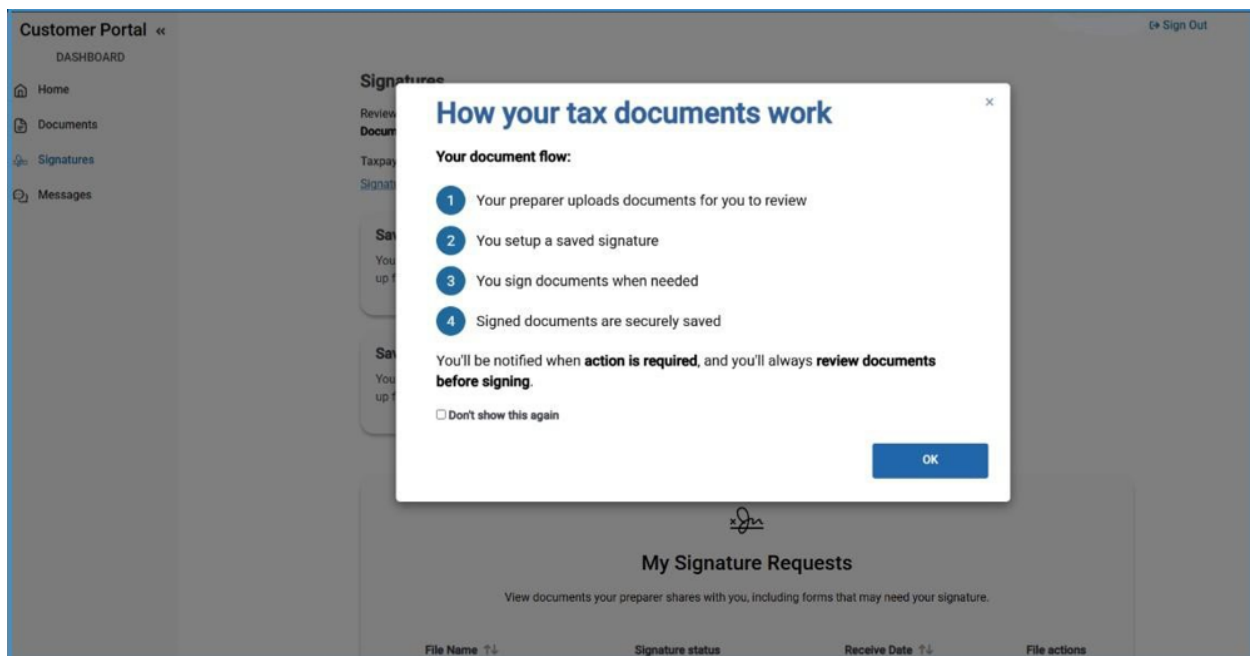
[Get code by text message instead](#)

Página principal del Portal del Cliente

Después de completar el proceso de registro al iniciar sesión la primera vez, el contribuyente verá la página principal del Portal del Cliente.

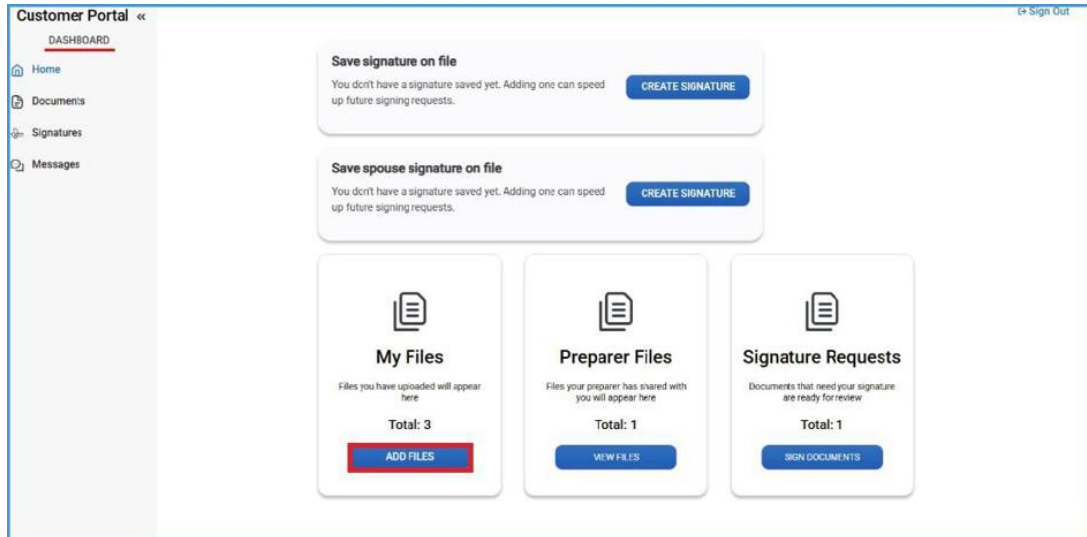
En el menú de navegación lateral izquierdo el contribuyente verá:

- **Documents:** Contiene todos los documentos compartidos entre el preparador y el contribuyente. Hay dos submenús:
 - *Preparer Files:* Aquí puede revisar los documentos del preparador de impuestos.
 - *My Files:* Aquí puede ver y cargar sus documentos para compartirlos.
- **Signatures:** Aquí puede revisar los documentos enviados por el preparador y crear firmas.
- **Messages:** Aquí puede ver los mensajes entre contribuyente y preparador.



¿Como comparte el contribuyente documentos con el preparador?

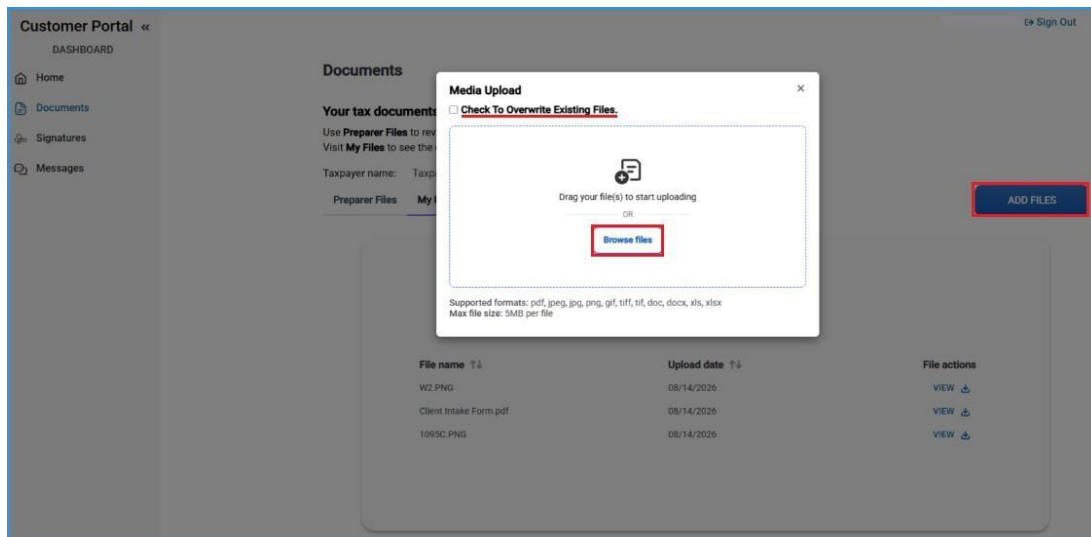
Enviar documentos es sencillo y conveniente. Los contribuyentes pueden enviar los documentos de manera segura directamente desde la pagina principal o desde la sección “Documents”, esto ayuda a mantener el proceso organizado y eficiente.



Seleccione “Add Files”

Haga clic en “Browse Files” para seleccionar los documentos que quiere enviar al preparador. Navegue a la copia local de los documentos para cargar y arrástrelos al área de archivos en el portal, o haga clic en el archivo y seleccione “Upload”.

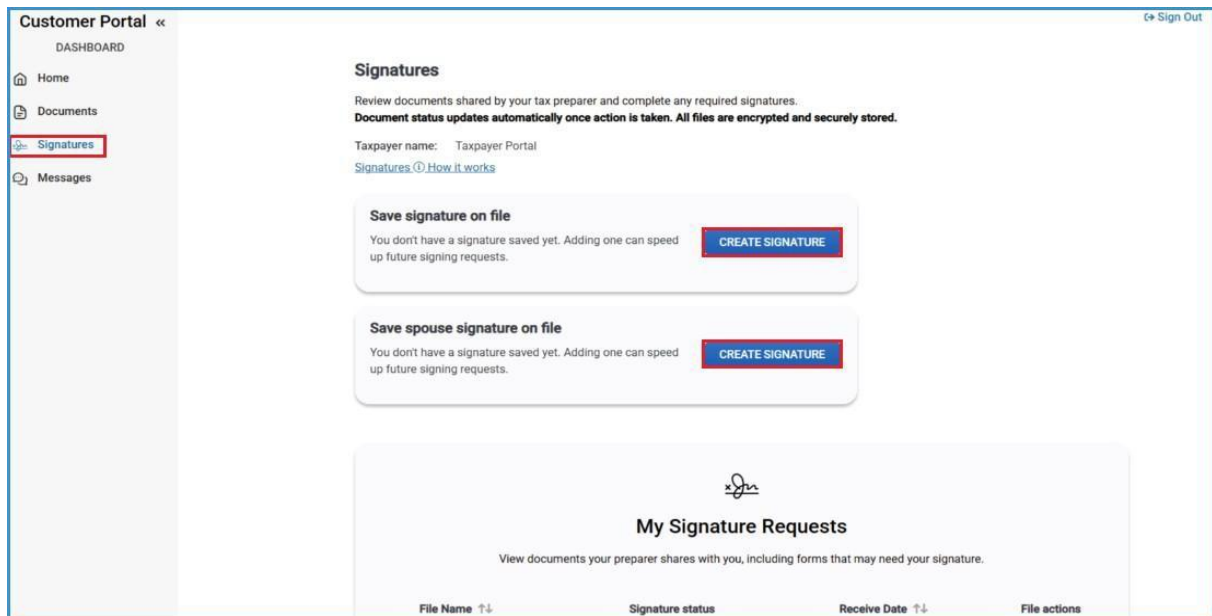
Si el archivo se esta cargando para reemplazar un archivo existente, debe seleccionar la casilla en la parte superior izquierda.



¿Como agrega el contribuyente su firma?

Los documentos enviados para ser firmados por el preparador se mostrarán en la sección de “Preparer Files” del portal del contribuyente.

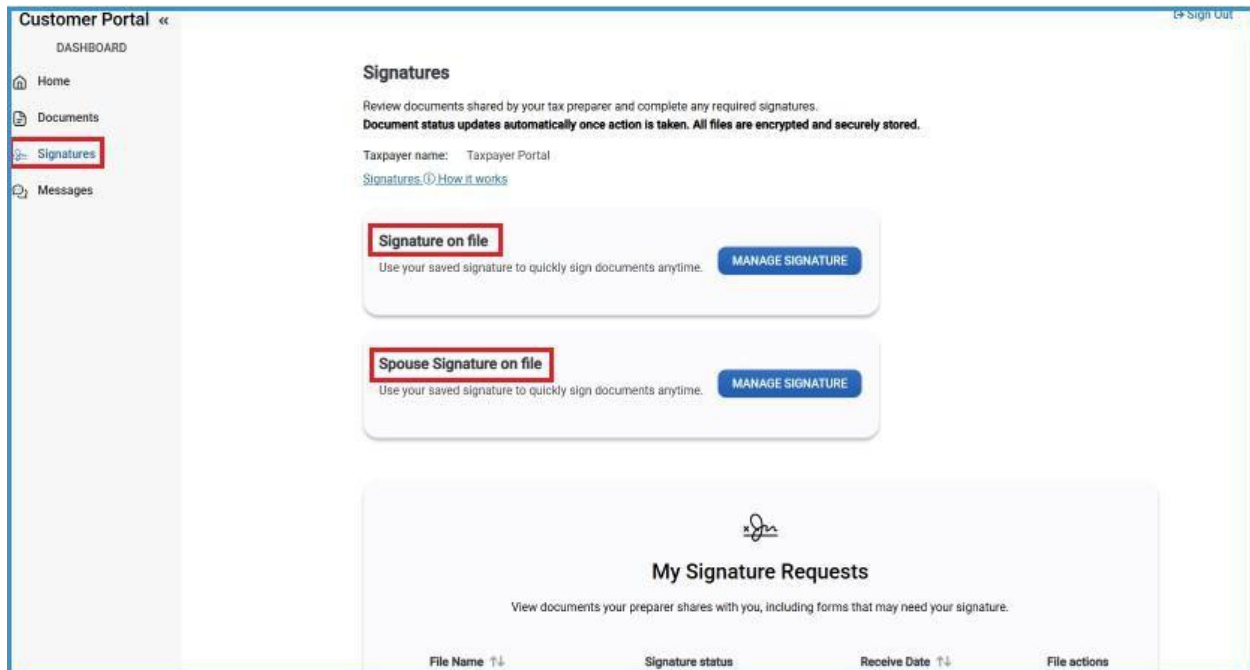
El contribuyente debe agregar su firma antes de que pueda ser aplicada a los documentos, para hacer esto el contribuyente seleccionara “Signatures” y luego “CREATE SIGNATURE”.



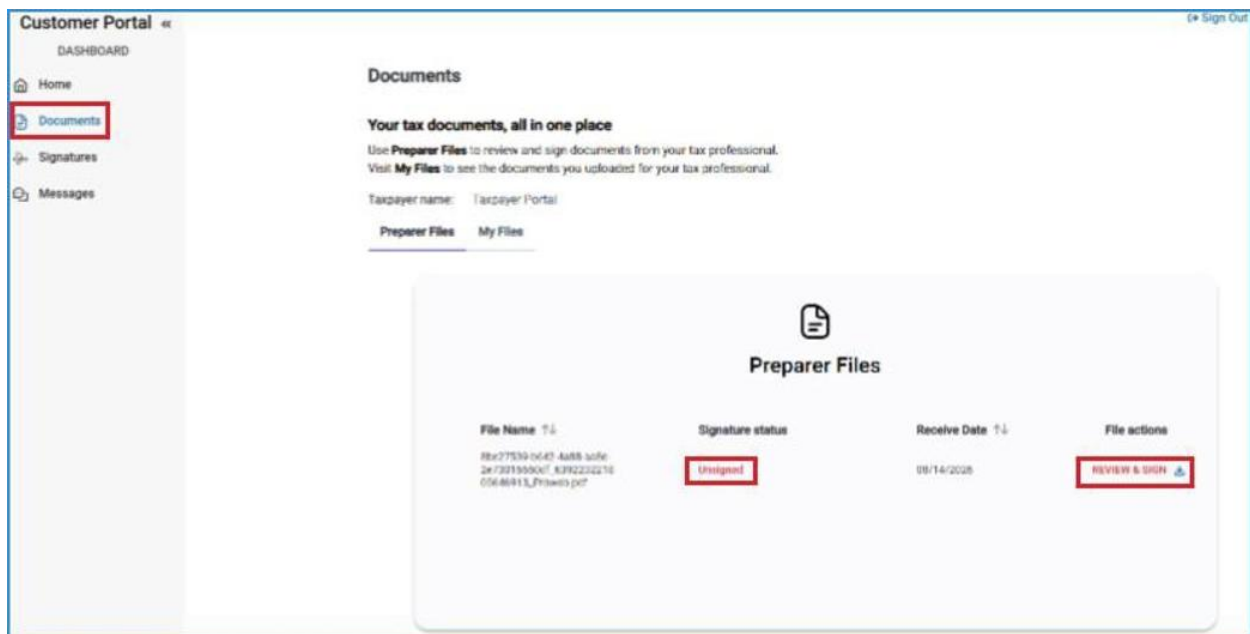
El contribuyente puede usar el cursor para firmar electrónicamente desde un computador de escritorio o una laptop, o pueden firmar con el dedo en un dispositivo móvil. Si están declarando MFJ (married filing jointly), repita el mismo proceso para la firma del cónyuge.



Cuando la firma sea guardada exitosamente, el contribuyente verá "Signature on file" en la página de "Signature".



Con la firma archivada, el contribuyente tendrá la opción de revisar y firmar sus documentos:



¿Como se puede comunicar el contribuyente con el preparador?

El Portal del Cliente incluye una función de chat seguro que le permite a los contribuyentes y preparadores de impuestos comunicarse directamente. En el menú de navegación lateral izquierdo, el contribuyente puede seleccionar “Messages” para ver la función de chat. Esta herramienta provee una forma conveniente de hacer preguntas, compartir novedades, y discutir temas relacionados con los impuestos a través del proceso de preparación, todo desde un entorno centralizado y seguro.

