Portal del Cliente

Edición ProWeb

Actualizado 2026

¿Qué es el Portal del Cliente?

El Portal del Cliente en PaperCut de TaxSlayer Pro es más 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?

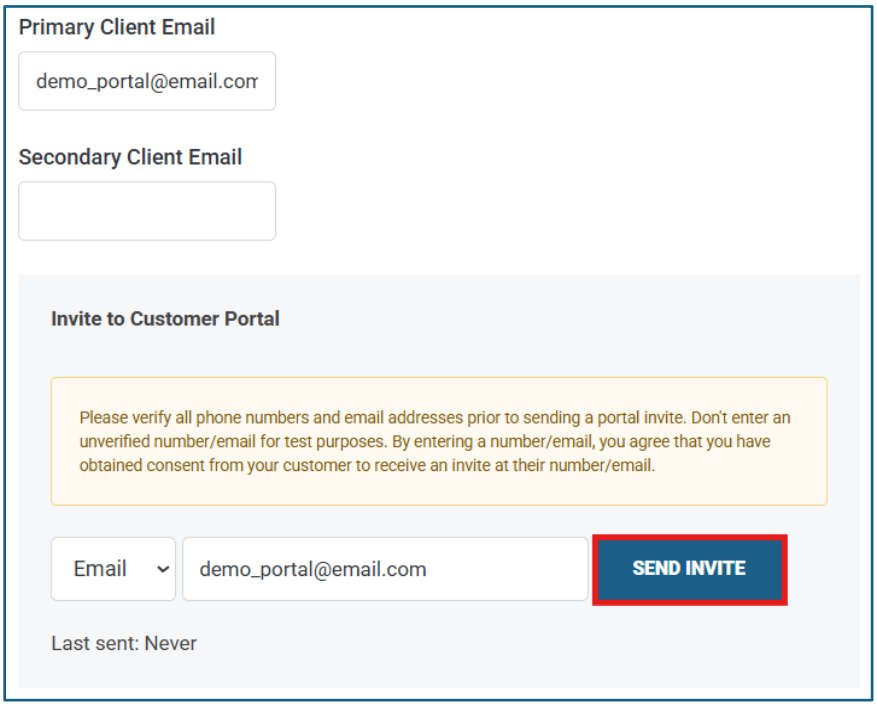
Antes de que el portal pueda ser generado, el cliente deberá tener una declaración de impuestos activa en el programa de TaxSlayer Pro. Esto asegura que el portal está directamente enlazado a la declaración del contribuyente, manteniendo todos los documentos y comunicaciones organizadas bajo el archivo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

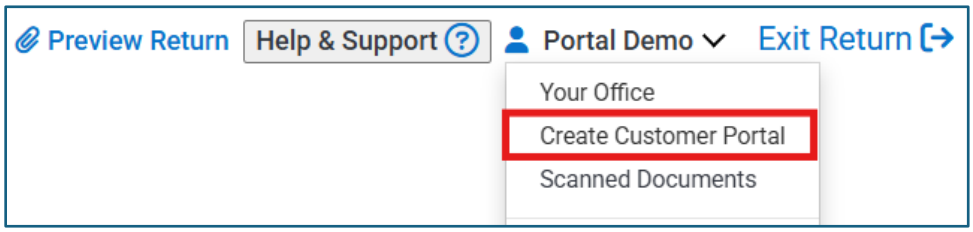
Una vez esta información sea ingresada en la declaración de impuestos usted podrá crear el portal.

El preparador puede crear el portal del cliente en cuatro lugares.

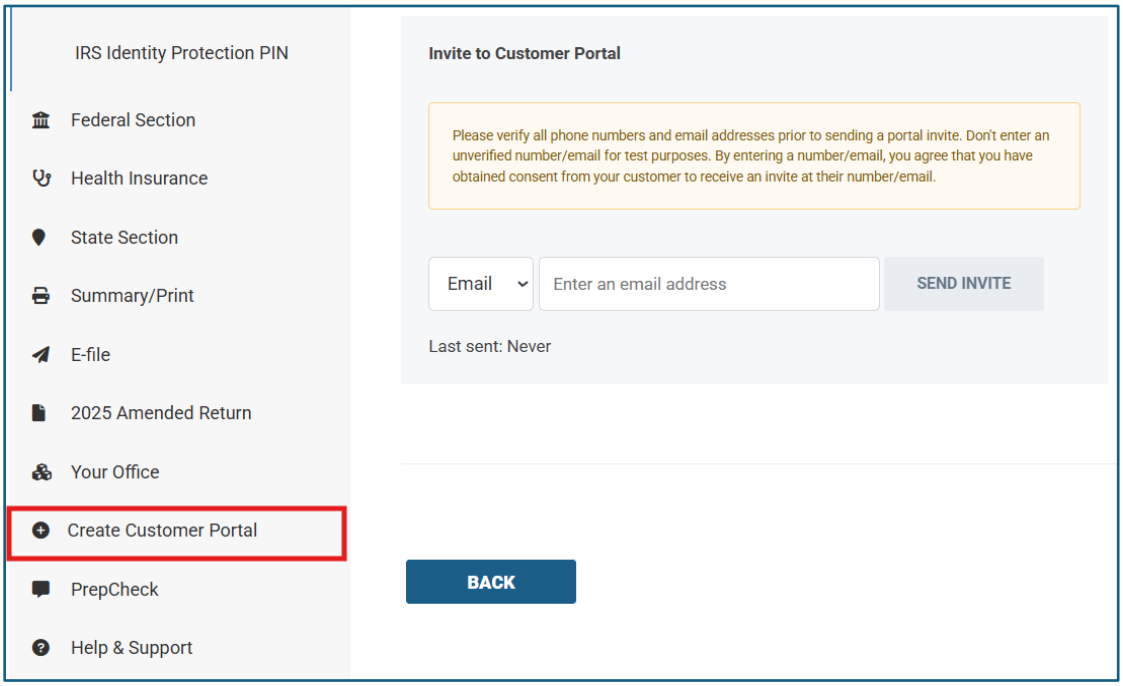
Primero - Desde el menú de “Personal Information” (Información Personal), la opción para enviar la invitación al Portal del Cliente se encuentra al final del menú:



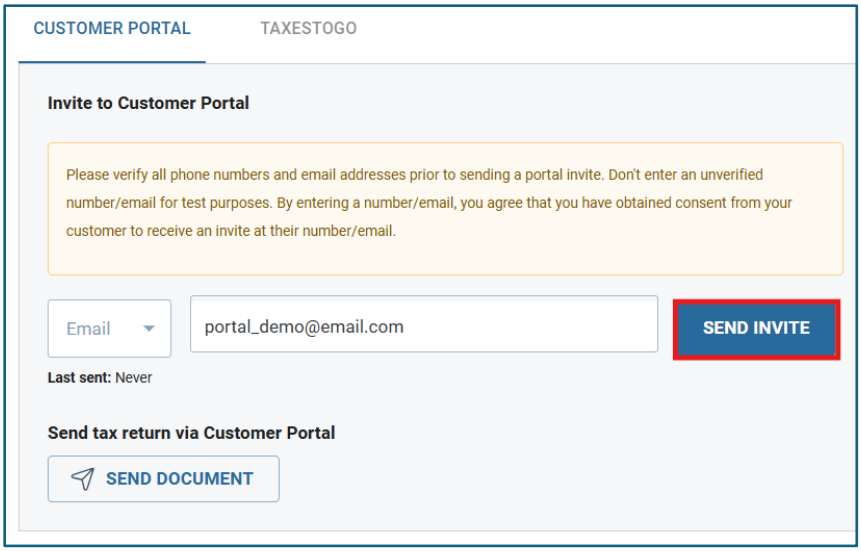
Segundo – Al seleccionar el menú desplegable del nombre del contribuyente en la esquina superior derecha de la declaración:



Tercero – Desde la declaración, la opción “Create Customer Portal” (Crear portal del cliente) está disponible en el menú de navegación lateral izquierdo:



Cuarto – La última opción para enviar la invitación está en el “Submission Page” (página de envío) en el menú de e-File (Presentación Electrónica)



TaxSlayer ProWeb le mostrara el siguiente mensaje:

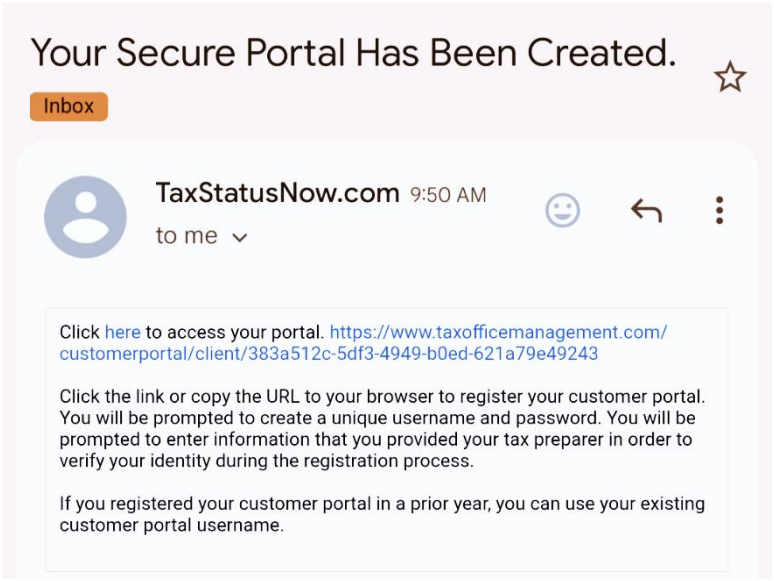


Creando un Portal del Cliente

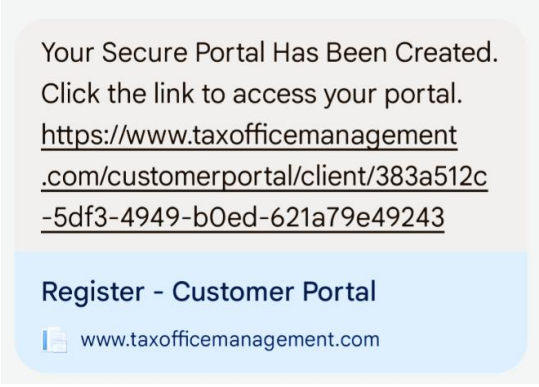
¿Qué debe hacer el contribuyente?

El contribuyente recibirá un correo electrónico o mensaje de texto de parte de TaxStatusNow.com con el asunto **"Your Secure Portal Has Been Created" (Su portal seguro ha sido creado)**

Vía correo electrónico:



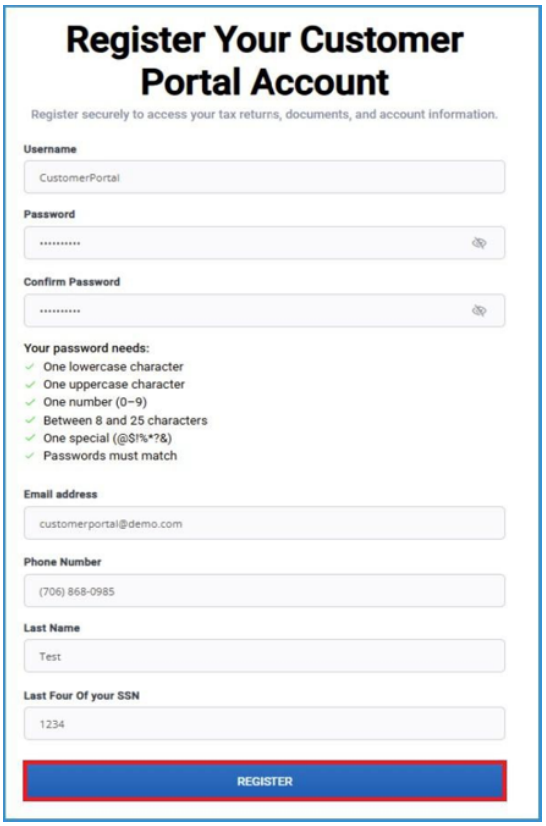
Vía mensaje de texto:



Tenga en cuenta que no será posible para el preparador enviar documentos al portal hasta que el registro sea completado por el contribuyente.

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?



¡Importante!

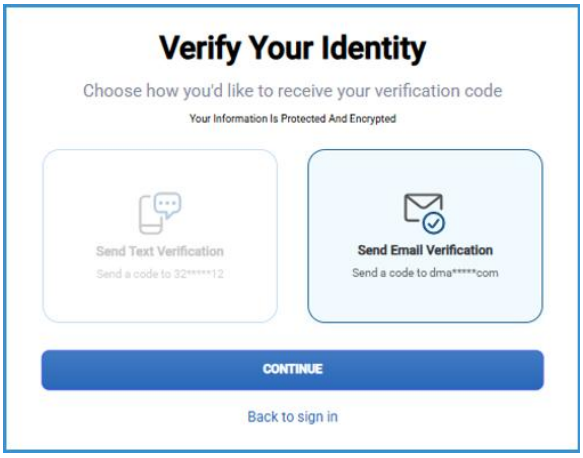
Para registrar exitosamente la cuenta del contribuyente los siguientes datos:

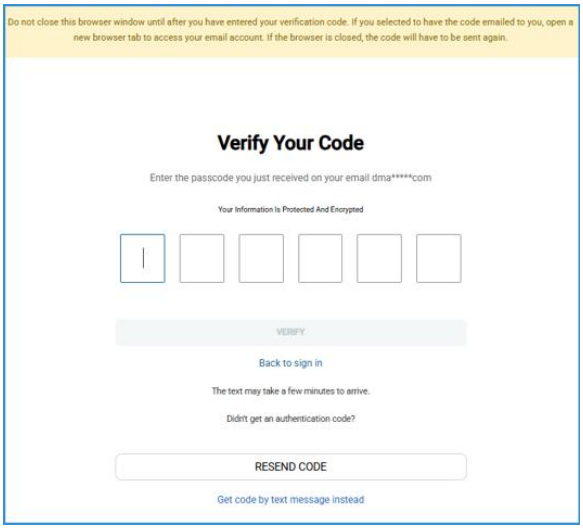
- **Apellido**
- **Numero de Seguro Social**
- **Numero de teléfono móvil**
- **Dirección de correo electrónico**

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”.



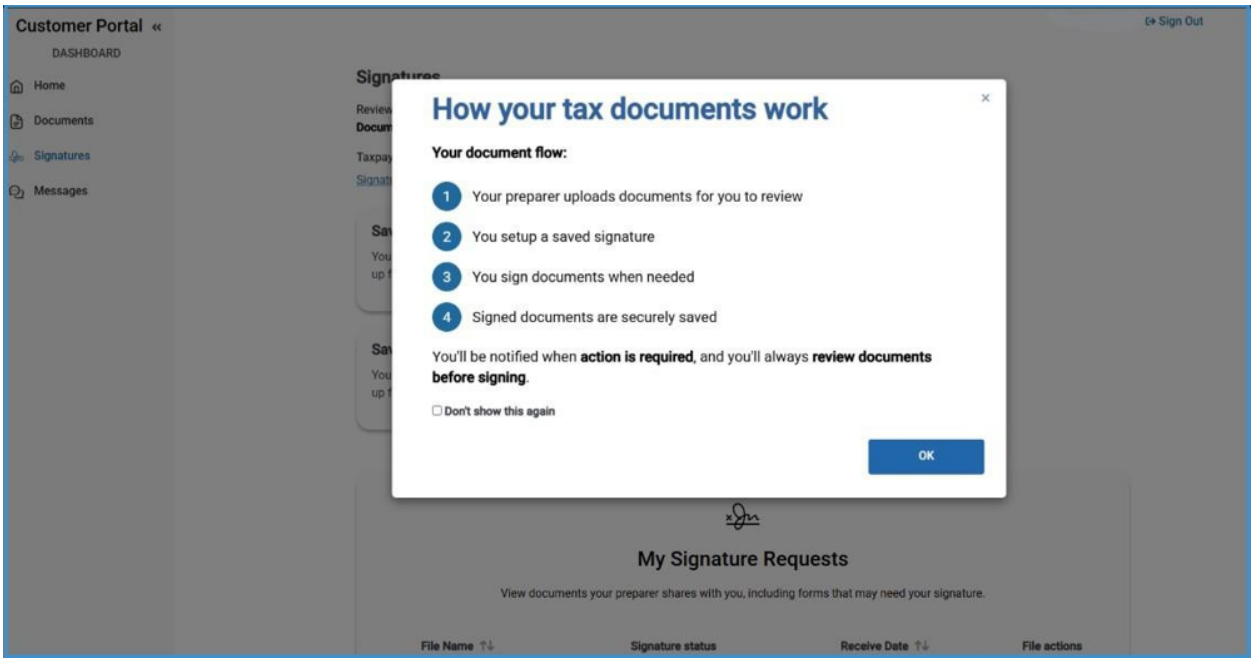


Pagina principal del Portal del Cliente

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

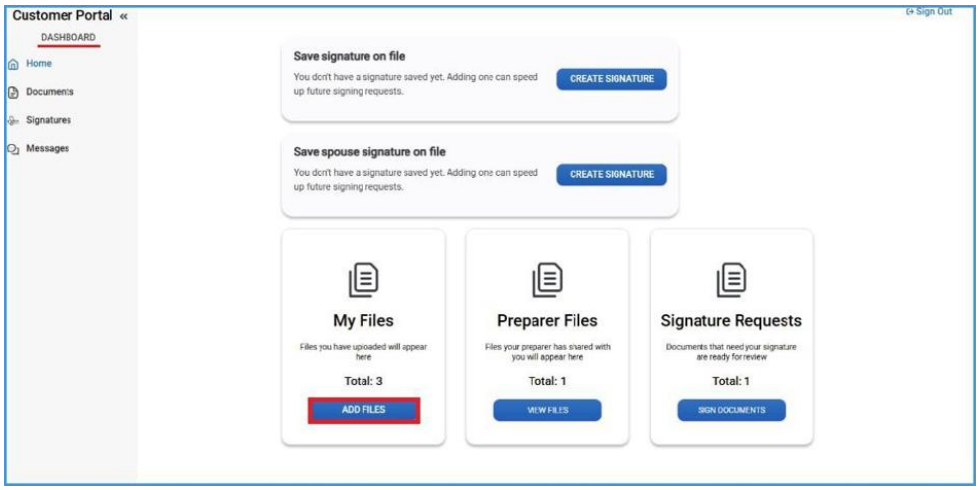
En el menú de navegación lateral izquierdo el contribuyente verá:

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



¿Como comparte el contribuyente documentos con el preparador?

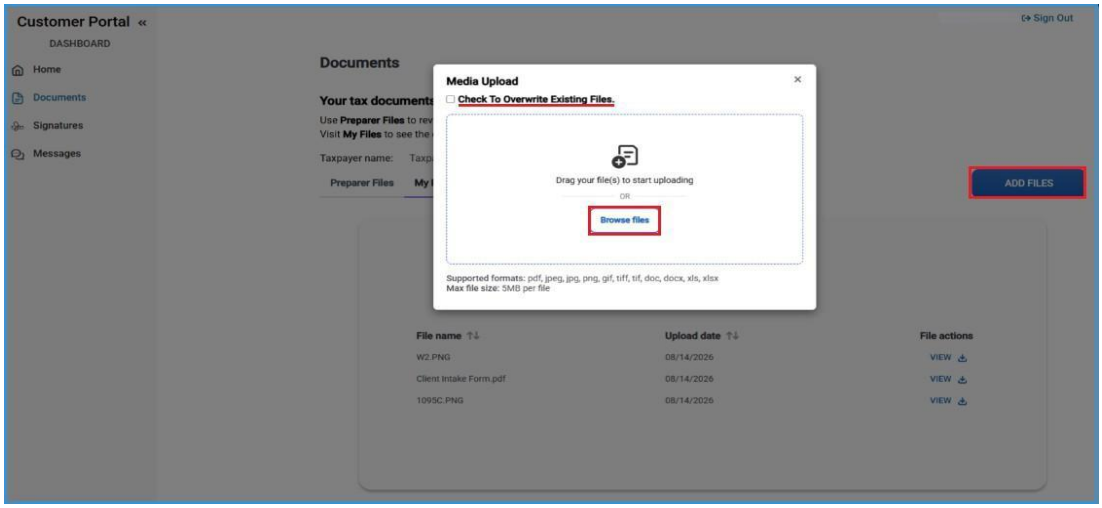
Enviar documentos es sencillo y conveniente. Los contribuyentes pueden enviar los documentos de manera segura directamente desde la página principal o desde la sección “Documents” (Documentos), esto ayuda a mantener el proceso organizado y eficiente.



Seleccione “Add Files” (Agregar Archivos)

Haga clic en “Browse Files” (Buscar archivos) 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” (Cargar).

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

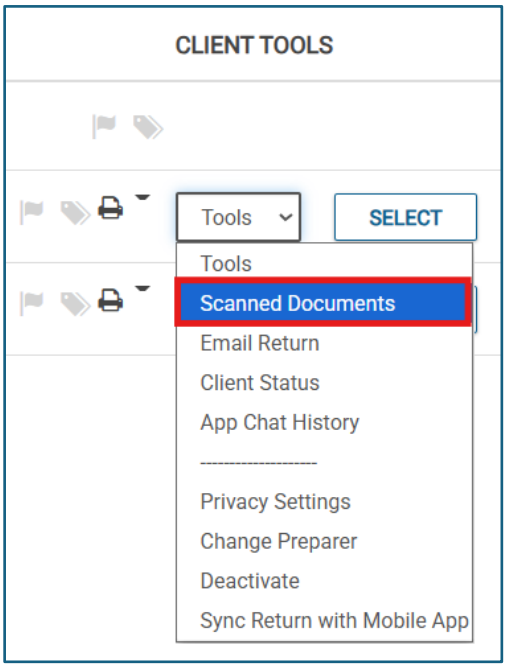


¿Como visualiza el preparador los documentos enviados por el contribuyente?

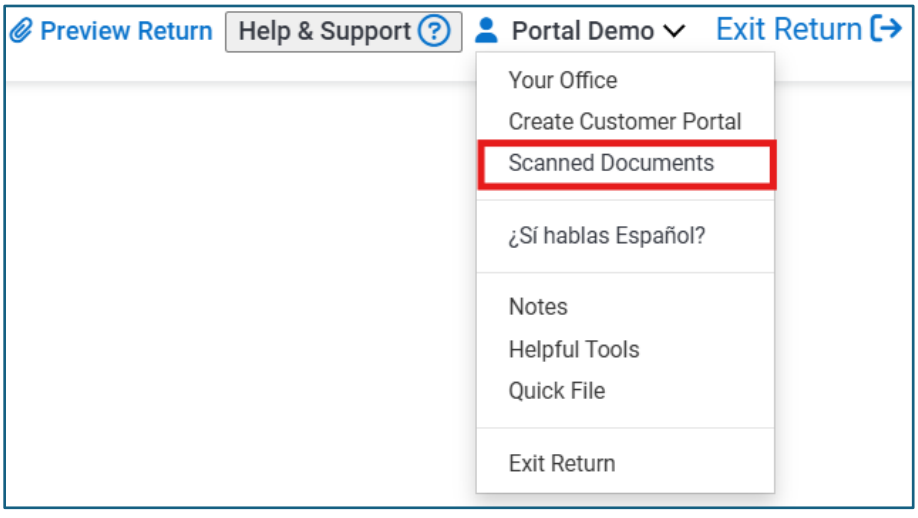
Los documentos escaneados pueden ser accedidos desde la lista de clientes principal de ProWeb o desde adentro de la declaración de impuestos.

Para acceder a estos documentos, o cargar documentos nuevos desde la lista de clientes principal, ubique el contribuyente en la lista y seleccione:

- Tools (Herramientas)
- Scanned Documents (Documentos escaneados)



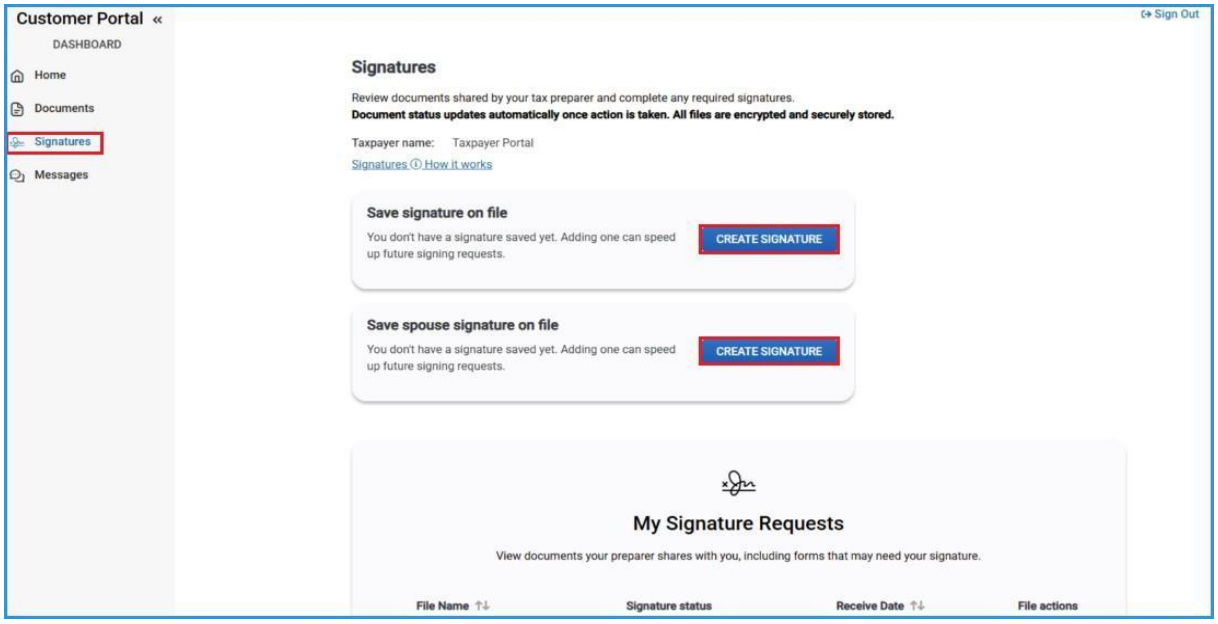
O desde el menú principal de la declaración de impuestos, seleccione el menú desplegable bajo el nombre del contribuyente en la parte superior derecha de la pantalla:



¿Como agrega el contribuyente su firma?

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

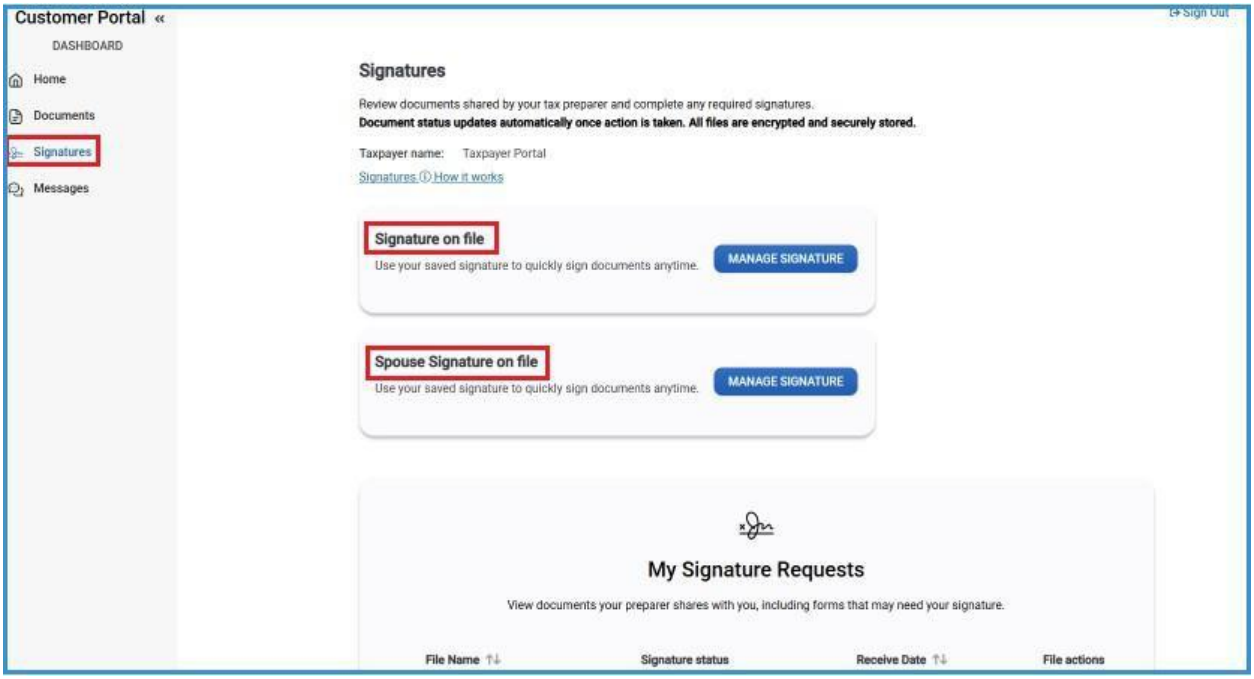
El contribuyente debe agregar su firma antes de que pueda ser aplicada a los documentos, para hacer esto el contribuyente seleccionara “Signatures” (Firmas) y luego “CREATE SIGNATURE” (Crear Firma).



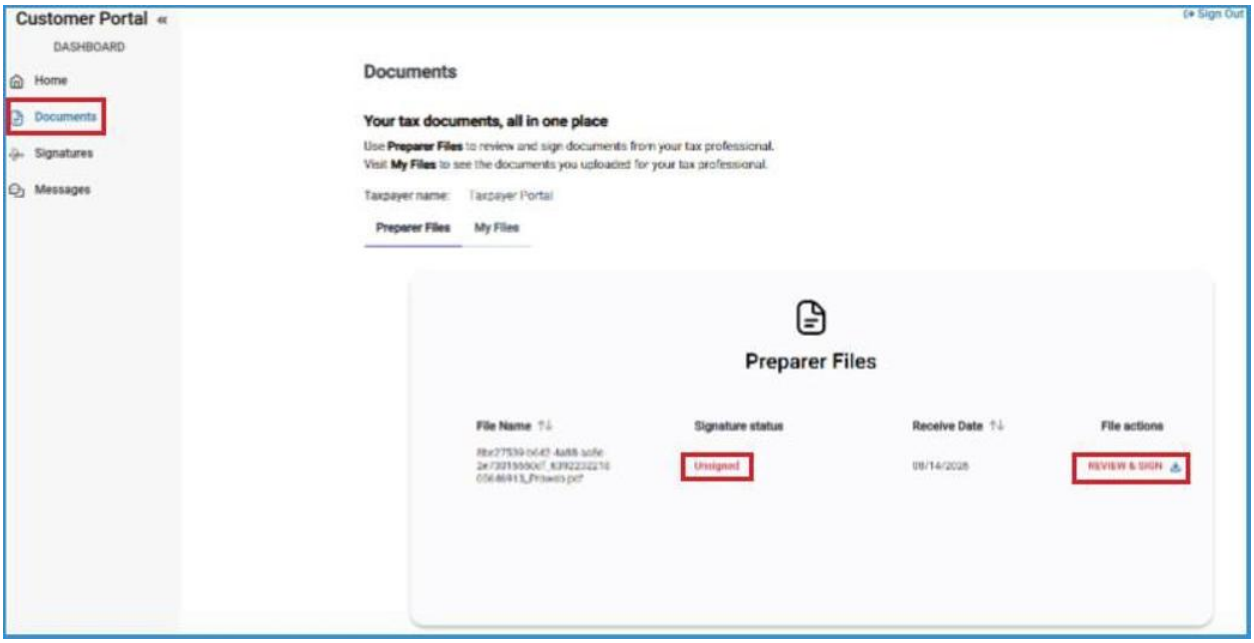
El contribuyente puede usar el cursor para firmar electrónicamente desde un computador de escritorio o una laptop, o pueden firmar con el dedo en un dispositivo móvil. Si están declarando MFJ (married filing jointly), repita el mismo proceso para la firma del cónyuge.



Cuando la firma sea guardada exitosamente, el contribuyente verá “Signature on file” (firma archivada) en la página de “Signature” (Firmas).



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” (mensajes) 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.

