



Portal del cliente

Edición ProWeb

Portal del cliente

Los clientes de ProWeb ahora pueden enviar y recibir documentos, incluidos documentos firmados, hacia y desde sus clientes utilizando el Portal del Cliente. El portal del cliente permite a los contribuyentes firmar sus documentos de la declaración de impuestos sin tener que poner un pie en su oficina.

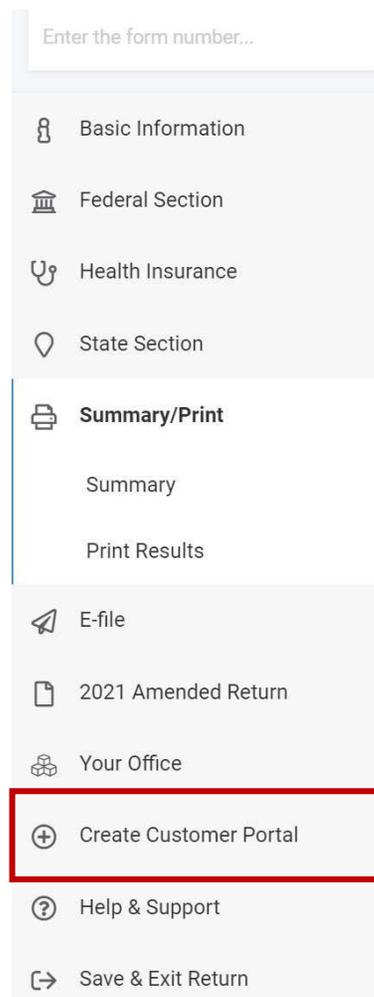
Prepararás la declaración de impuestos del cliente, crearás el portal del cliente y enviarás documentos a tu cliente para que los firme desde cualquier lugar.

Creación de un portal de clientes

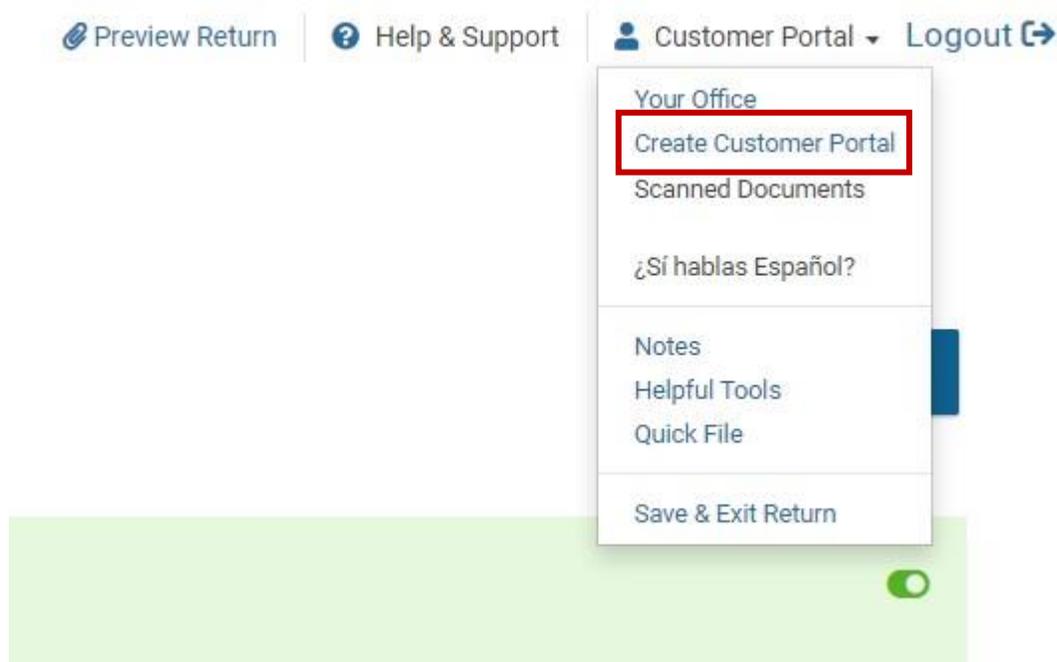
Para crear un portal de clientes para un cliente, primero debe crear su declaración de impuestos en el programa ProWeb. Se debe ingresar en la declaración el número de seguro social, el número de teléfono móvil y la dirección de correo electrónico correctos del contribuyente .

Hay tres lugares para enviar la invitación para que su cliente cree su propio Portal del cliente.

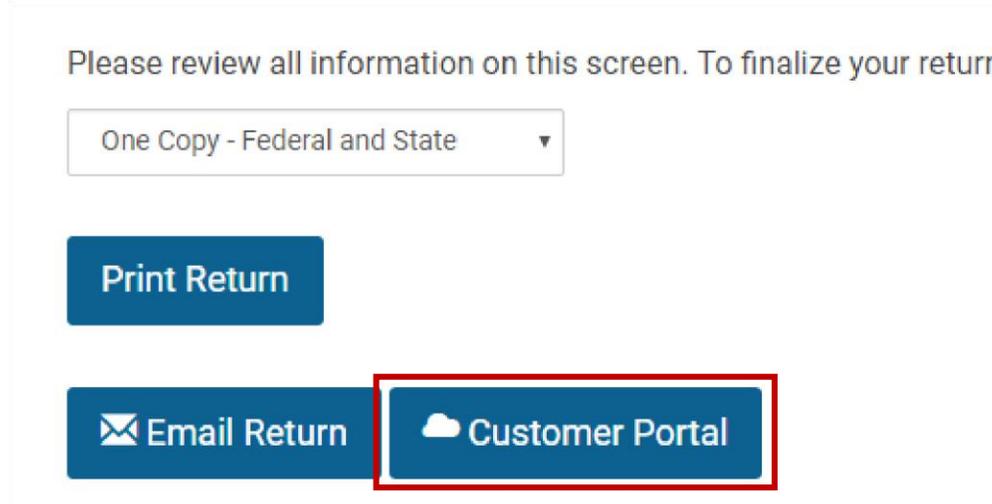
Primero: desde dentro de la devolución, verá la opción Crear portal del cliente en el lado izquierdo de la página:



Segundo: también tiene la opción de seleccionar el menú desplegable del nombre del contribuyente dentro de la declaración. La opción Portal del cliente aparecerá encima de la opción Documentos escaneados.



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



Después de hacer clic en el botón Portal del **cliente**, independientemente de dónde lo haga, se le dirigirá a esta página:

Ingresará el número de teléfono móvil o la dirección de correo electrónico del contribuyente para enviar el enlace de creación para el Portal del cliente.

Customer Portal Link

Please enter either a phone number or email address to send the taxpayer a link to their Customer Portal

Phone Number

Email

test@demo.com

CONTINUE

Ingrese **el teléfono móvil** o **la dirección de correo electrónico** y luego haga clic en **Continuar**.

El programa muestra un mensaje de que el enlace ha sido enviado:

The link has successfully been sent!

A continuación, querrá salir de la pestaña de Internet actual. Se enviará un enlace para crear su portal al contribuyente a través de un mensaje de texto o correo electrónico. Una vez que se haya enviado el enlace, la *opción Enviar documentos de la declaración de impuestos al Portal del cliente* se hará visible en la página e-File / Submission page.

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

Invite to Customer Portal

Email **SEND INVITE**

Last sent: May 1, 2022 5:04am EST

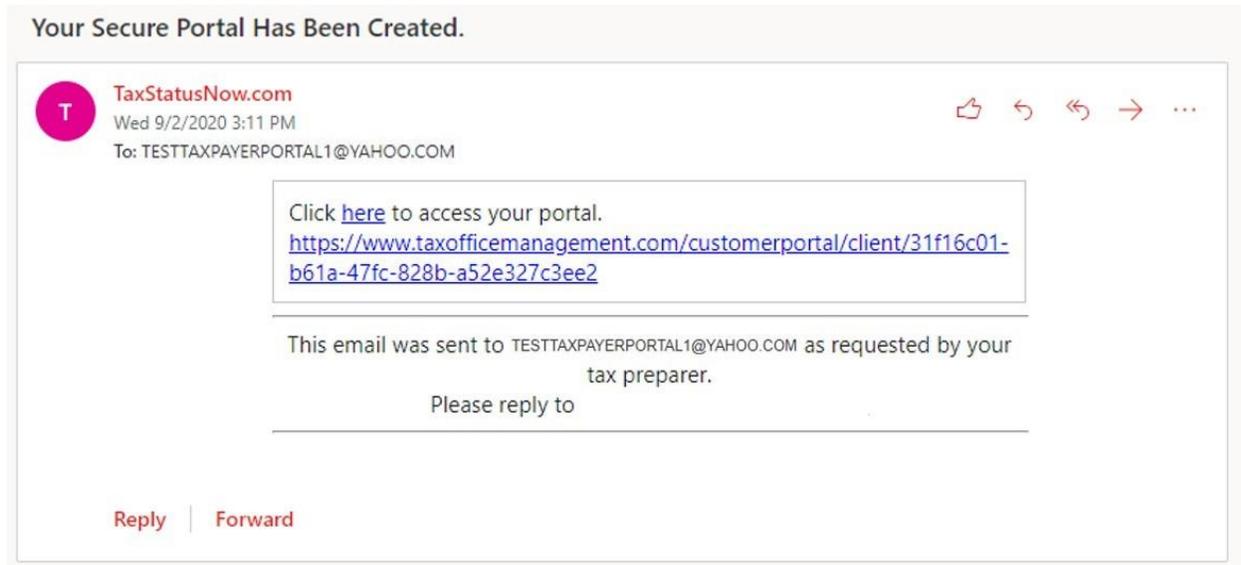
Send tax return via Customer Portal

 **SEND DOCUMENT**

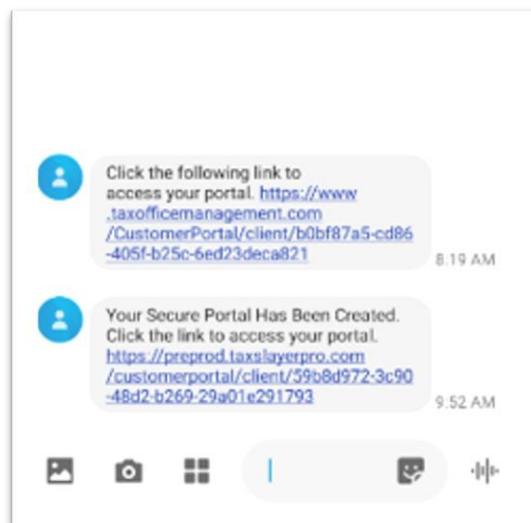
¿Cómo crea y accede mi cliente a su portal?

Tu cliente creará su portal a través de un mensaje de texto o un correo electrónico, dependiendo de si pones un número de teléfono o un correo electrónico para enviar la invitación.

Por correo electrónico: El cliente recibirá un correo electrónico de TaxStatusNow.com con el asunto **Su portal seguro ha sido creado**. El correo electrónico contendrá un enlace para acceder a su portal.



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



Los enlaces le pedirán al cliente que cree su cuenta en el portal del cliente. Después de que el cliente haga clic en el enlace desde su correo electrónico o teléfono, será guiado a una página como esta. Deberán elegir un nombre de usuario, crear una contraseña y completar su teléfono, correo electrónico, apellido y los últimos cuatro de su 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

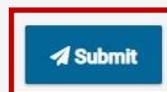
(555) 111-2222

Last Name

Test

Last Four Of your SSN

1234



¡IMPORTANTE! Para registrar con éxito la cuenta, el apellido, el número de seguro social y el número de teléfono móvil o la dirección de correo electrónico del contribuyente deben coincidir con lo que ingresó en su declaración de impuestos:

Después de enviar el registro, se le pedirá al contribuyente que verifique su cuenta. Pueden seleccionar que se les envíe un código de seguridad de verificación por correo electrónico o mensaje de texto. Cuando se reciba el código, el contribuyente lo ingresará en el espacio provisto y hará clic en **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

123456|

Verify

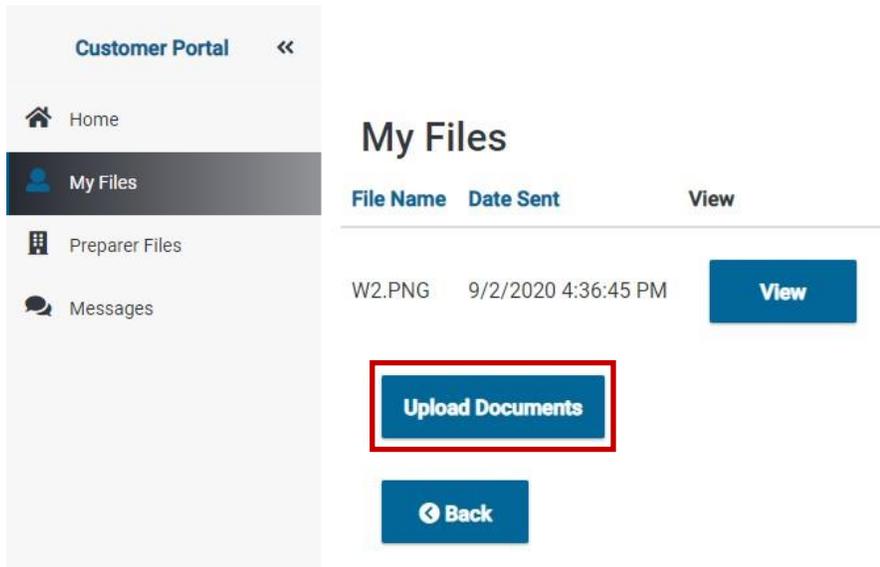
[Cancel Verification](#)

El portal del contribuyente se muestra en la pantalla:

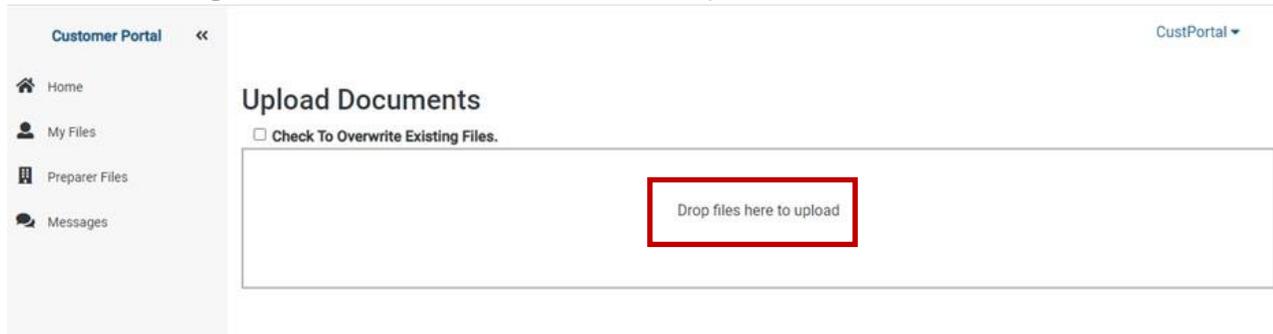
The screenshot displays the 'Customer Portal' interface. On the left is a navigation sidebar with the following items: 'Home', 'My Files', 'Preparer Files', and 'Messages'. The main content area is titled 'Customer Portal' and includes a dropdown menu 'CustPortal'. It features two primary sections: 'My Files' and 'Files From My Preparer'. The 'My Files' section shows '0 Files Uploaded' and a 'View Files' button. The 'Files From My Preparer' section shows '0 Files Sent' and a 'View Files' button.

My Files:

El contribuyente puede utilizar el **My Files** área de su portal para cargar documentos para enviar al preparador de impuestos (W-2, 1099, etc.) Para cargar un documento, haga clic en **Upload Documents**.

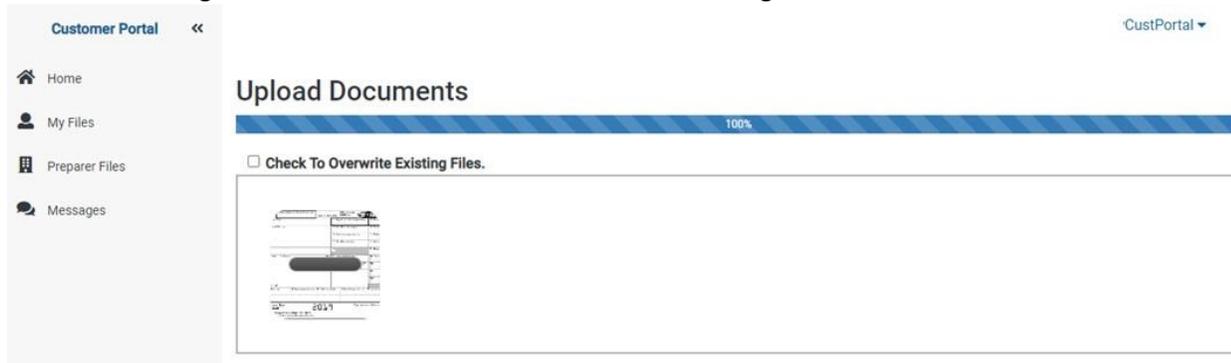


La ventana **Cargar documentos** se muestra en la pantalla:



Clic **Drop files here to upload** para buscar y seleccionar documentos para cargar y enviar al preparador de impuestos. Navegue hasta la copia local del documento que desea cargar y arrástrelo y suéltelo en el área de archivos del portal o haga clic en el archivo y seleccione **Upload**.

La ventana Cargar documentos mostrará el archivo cargado:



¿Cómo envío documentos a mi cliente para que los firme?

Para enviar documentos a firmar al portal de un cliente, haga clic en el botón *Send Tax Return Documents to Customer Portal* opción en la página de Submission page de la declaración de impuestos.

Please review all information on this screen. To finalize your return please click on the submit button

One Copy - Federal and State ▼

Print Return

✉ Email Return

☁ Customer Portal

Send Tax Return Documents to Customer Portal

Después de enviar los documentos, el programa le dará la confirmación de que han sido transferidos al Portal del Cliente:

Send Tax Return Documents to Customer Portal

Transfer Completed - Documents are now on Customer Portal

A partir de aquí, su cliente está listo para firmar sus documentos en el Portal del cliente.

¿Cómo firma mi cliente?

La opción de la ventana **Files From My Preparer** mostrará los archivos enviados por el preparador de impuestos:

Customer Portal << custportal ▾

Home
My Files
Preparer Files
Messages

Files From My Preparer

Taxpayer: [Click To Add Signature](#)

File Name	Date Sent	View
31f16c01-b61a-47fc-828b-a52e327c3ee2_TaxReturn_637347186247640635.pdf	9/3/2020 8:30:27 AM	View
31f16c01-b61a-47fc-828b-a52e327c3ee2_Form 8879_FD8879_1_637347186281602236.pdf	9/3/2020 8:30:29 AM	View

[Back](#)

Para ver los documentos a firmar, el contribuyente hará clic en el botón **View** junto a cada documento. El documento se abrirá en una nueva pestaña en el navegador del contribuyente.

Para firmar los documentos, el contribuyente hará clic en el botón **Click to Add Signature**. La ventana **Edit Signature** se mostrará. El contribuyente puede usar su mouse para ingresar su firma electrónica desde una computadora de escritorio o portátil o usar su dedo para ingresar su firma electrónica desde un dispositivo móvil. Para guardar su firma, el contribuyente hará clic en **Save** :

Customer Portal << custportal ▾

Home
My Files
Preparer Files
Messages

Edit Taxpayer Signature



[Back](#) [Clear](#) [Save](#)

Se muestra un mensaje cuando la firma se ha guardado correctamente.



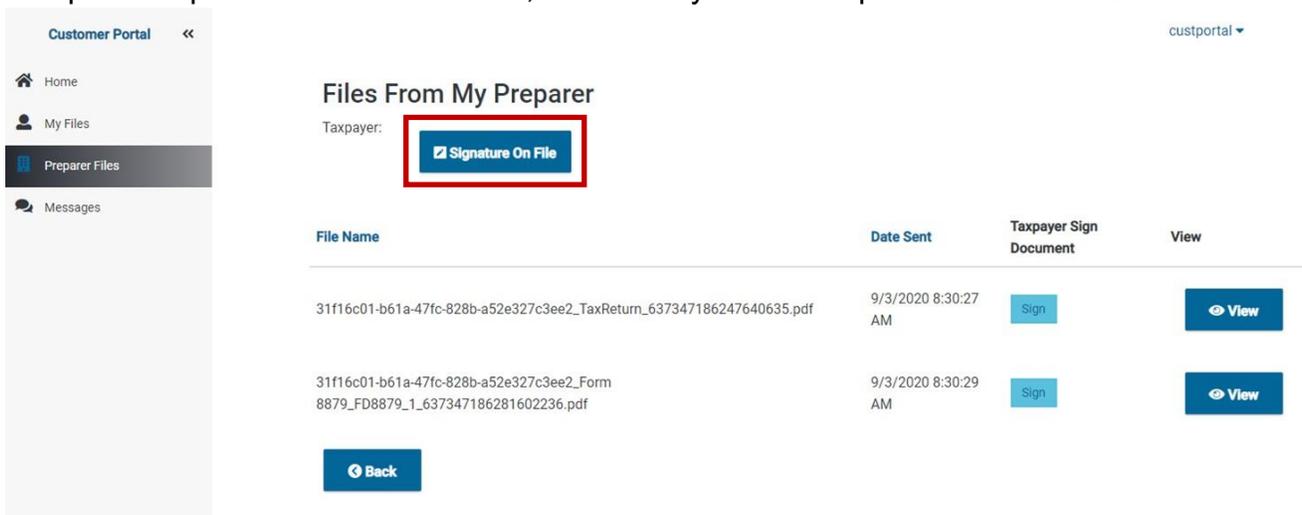
Success!
Signature Saved!

[OK](#)

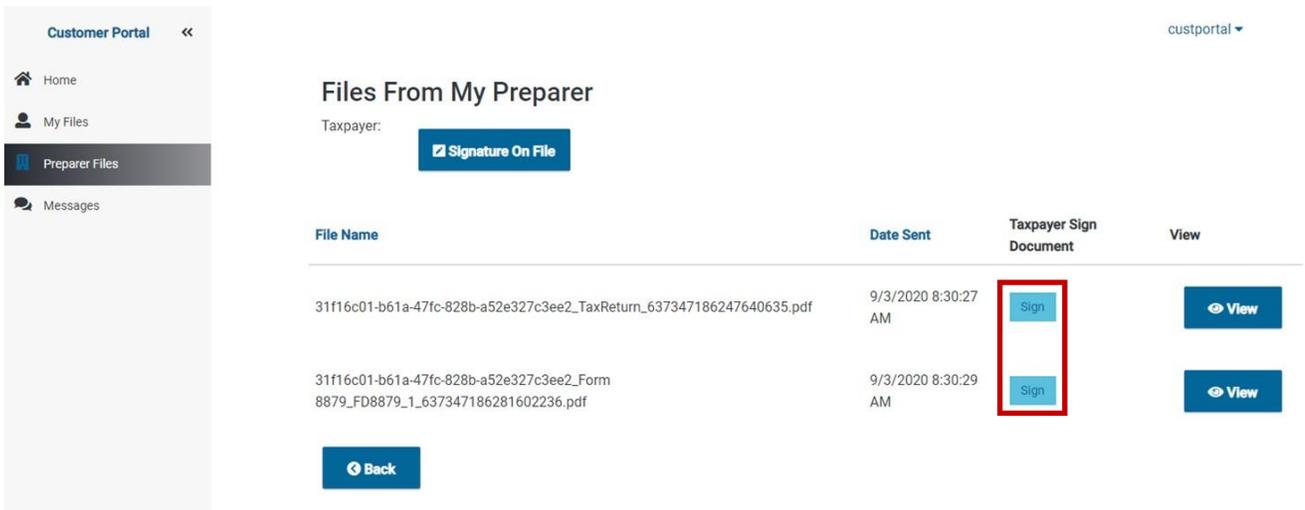
Para aplicar su firma a los documentos enviados por su preparador, el contribuyente hará clic en el botón **Back**:



Después de presionar el botón Atrás, el contribuyente verá que su firma esta **On File**:



Una vez que la firma esté archivada, el contribuyente verá la capacidad de **firmar** sus documentos:



Después de ver los documentos, el contribuyente puede hacer clic en **Sign** Para **aplicar su firma al archivo**:

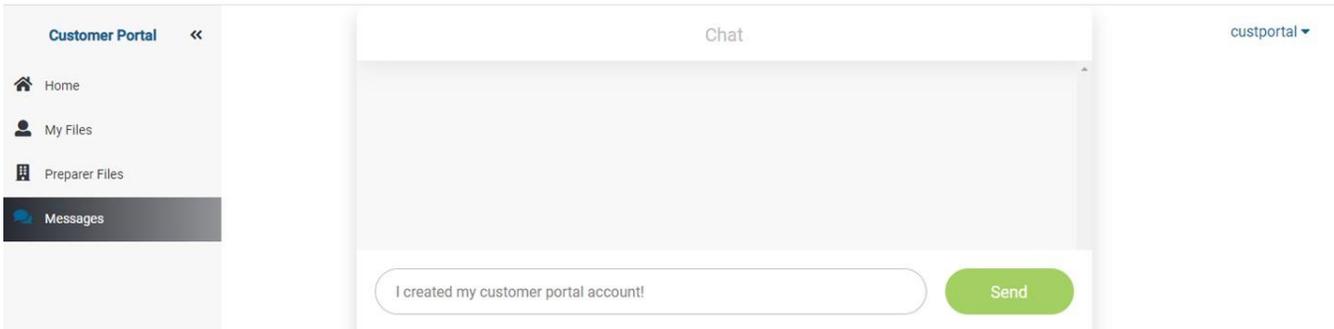
Date Sent	Taxpayer Sign Document	View
9/3/2020 8:30:27 AM	Signed!	
9/3/2020 8:30:29 AM	Sign	

Una vez que se hayan aplicado las firmas, se mostrarán en el programa.

Tenga en cuenta: Es posible que deba cerrar y volver a abrir su programa para que se apliquen estos cambios.

¿Cómo puede comunicarse conmigo el contribuyente?

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



Cuando el contribuyente envía chats o documentos a través de su aplicación de portal de clientes, recibirá los mensajes a través de la **función de chat** en el programa ProWeb:

Show Chat (1 Unread Messages)

Chat History
Portal 1111

Taxpayer has uploaded a document.
11/07/2023 08:17 AM

Taxpayer has uploaded a document.
11/07/2023 08:18 AM

Taxpayer has signed the document.
11/07/2023 08:33 AM

Enter Message Send Message

Cuando envíe documentos o una respuesta al contribuyente, el indicador en su portal de clientes mostrará un número para los mensajes no leídos.

Customer Portal <<

- Home
- My Files
- Preparer Files
- 11 Messages**